****

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿ**

**Առաջարկներ ներկայացնելու հարցման**

**ՀՐԱՎԵՐ**

**ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ**

**ձեռքբերում**

**(Նախագծում, մատակարարում, տեղակայում, կարգավորում ԵՎ ՆԵՐԴՐՄԱՆԸ ՀԱՋՈՐԴՈՂ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾՈՒՄ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ)**

Ամսաթիվ՝ 2023թ. դեկտեմբերի 11, երկուշաբթի

Հրավերի ծածկագիր` CBA-2023-060

Գնորդ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական բանկ

Երկիր՝ Հայաստանի Հանրապետություն

**Հրաժարաթուղթ**

*Սույն փաստաթղթում ներկայացված տեղեկությունները կամ Հայտատուին Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի (այսուհետ` ՀՀ ԿԲ կամ Կենտրոնական բանկ) կողմից կամ անունից բանավոր կամ փաստաթղթային ձևով հետագայում տրամադրված տեղեկությունները Հայտատուին ներկայացվում են սույն փաստաթղթում սահմանված պայմաններով և դրույթներով, ինչպես նաև բոլոր այն պայմաններով, որոնց համաձայն այդպիսի տեղեկությունները կարող են տրամադրվել:*

*Սույն փաստաթուղթը համաձայնագիր չէ և Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի առաջարկ կամ հրավեր չէ այլ կողմերին, բացի այն Հայտատուներից, որոնք իրավասու են ներկայացնելու Առաջարկները: Սույն փաստաթղթի նպատակը տեղեկությունների տրամադրումն է Հայտատուին՝ աջակցելու վերջինիս՝ կազմելու Առաջարկները: Սույն փաստաթուղթը չի պարունակում բոլոր այն տեղեկությունները, որոնք կարող է պահանջել Հայտատուն: Յուրաքանչյուր Հայտատու պետք է իրականացնի սեփական ուսումնասիրությունն ու վերլուծությունը, ստուգի սույն փաստաթղթի տեղեկությունների ճշգրտությունը, հավաստիությունն ու ամբողջականությունը և անհրաժեշտության դեպքում ստանա անկախ խորհրդատվություն: Կենտրոնական բանկը որևէ պաշտոնական հայտարարություն չի անում կամ երաշխիք չի տալիս և որևէ օրենքով, իրավական ակտով, կանոններով կամ կանոնակարգերով պատասխանատվություն չի կրում սույն փաստաթղթի ճշգրտության, հավաստիության կամ ամբողջականության համար: Կենտրոնական բանկը, իր բացարձակ հայեցողությամբ, բայց առանց նշվածի մասով որևէ պարտավորվածության, կարող է թարմացնել, փոփոխել կամ լրացնել սույն փաստաթղթի տեղեկությունները:*

# **Կարևոր մանրամասներ մրցութային փաստաթղթերի վերաբերյալ**

| **Հերթականություն** | **Կարգավիճակ/Թողարկում** |
| --- | --- |
| **Հրավերի ծածկագիրը** | * CBA-2023-060 |
| **Մրցութային փաստաթղթերի արժեքը** | * Անվճար |
| **Նախագծի շրջանակը** | * Տեղեկատվական կառավարման համակարգ (Նախագծում, մատակարարում, տեղակայում, կարգավորում և ներդրմանը հաջորդող ժամանակահատվածում սպասարկում) |
| **Մրցութային փաստաթղթերի պարզաբանում.** |  |
| Նախնական հայտի պարզաբանումը ստանալու վերջին ժամկետը | * Փետրվարի 9, 2024թ․ |
| Կոնտակտային անձ և հասցե | * Հասցեատեր՝ Սիրան Եգանյան, ՀՀ Կենտրոնական բանկի Գնումների համակարգման ծառայության ղեկավար * Էլ․ փոստի հասցե (to)՝siran.yeganyan@cba.am,   Պատճենը (cc)՝ procurement@cba.am |
| Հաղորդակցման եղանակ | * Միայն գրավոր |
| **Նախամրցութային հանդիպում․ Առցանց կոնֆերանս հարցուպատասխանի համար** | * Հունվարի 17, 2024 |
| **Առաջարկի ներկայացում․** |  |
| Հայտերի ընդունման վերջնաժամկետը | * Ամսաթիվ՝ փետրվարի 15, 2024թ․ * Ժամ՝ 16։00-ից ոչ ուշ (GMT+4) |
| Ներկայացման եղանակը | * Էլեկտրոնային եղենակով՝ ուղարկելով էլեկտրոնային նամակ հետևյալ հասցեով՝   [CBA-2023-060@cba.am](mailto:CBA-2023-060@cba.am) |
| **Հայտի ապահովում** | * Իրականացման և ծրագրային ապահովման ընդհանուր գնի 5%-ից ոչ պակաս։ |
| **Առաջարկների բացման ամսաթիվ** | * Ամսաթիվ՝ փետրվարի 15, 2024թ․ |
| **Պայմանագրի շնորհման մասին ծանուցում** | * Ամսաթիվ՝ մարտի 14, 2024թ․ |

**Բովանդակություն**

Բաժին I - Հրահանգ Հայտատուներին (ՀՀ)

Ա․ Ընդհանուր

Բ․ Մրցութային փաստաթղթերի բովանդակությունը

Գ․ Մրցութային փաստաթղթերի պատրաստումը

Դ․ Առաջարկների ներկայացում և բացում

Ե․ Առաջարկների գնահատում և համեմատություն

Զ․ Պայմանագրի շնորհում

Բաժին II – Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ

Ա․ Հայտատուի որակավորում

Բաժին III – Մրցութային ձևաթղթեր

Ա․ Հայտատուի պատասխանի ձևաչափ (ՀՊՁ)

Բ․ Հայտատուի որակավորում

Գ․ Հայտատուի պատասխանը Պահանջների Տեխնիկական առաջադրանքին

Բաժին IV – Տեխնիկական առաջադրանք (ՏԱ)

Ա․ Նախաբան և համատեքստ

Բ․ Պաշտոնական պահանջներ

Բաժին V – Պայմանագրի պայմանները (ՊՊ)

**Բովանդակություն․ Բաժին I – Հրահանգ Հայտատուներին (ՀՀ)**

[Կարևոր մանրամասներ Մրցութային փաստաթղթերի վերաբերյալ 3](#_Toc152753838)

[Բաժին I - Հրահանգ Հայտատուներին (ՀՀ) 1](#_Toc152753839)

[Ա․ Ընդհանուր 1](#_Toc152753840)

[1. Հիմնական տեղեկություններ 1](#_Toc152753841)

[2. Առաջարկի ներկայացման հրավերի նպատակը 1](#_Toc152753842)

[3. Նախագծի անվանում 2](#_Toc152753843)

[4. Մրցույթի շրջանակը 2](#_Toc152753844)

[5. Նախագծի իրականացման վայրը 3](#_Toc152753845)

[6. Կոռուպցիոն, խարդախ, հարկադիր, դավադիր և այլ արգելված գործողություններ 3](#_Toc152753846)

[7. Շահերի բախում 5](#_Toc152753847)

[8. Իրավասու Հայտատուներ 5](#_Toc152753848)

[9. Մտավոր սեփականություն 7](#_Toc152753849)

[Բ․ Մրցութային փաստաթղթերի բովանդակությունը 8](#_Toc152753850)

[10. Մրցութային փաստաթղթերի բաժինները 8](#_Toc152753851)

[11․ Մրցութային փաստաթղթերի պարզաբանում 9](#_Toc152753852)

[12․ Մրցութային փաստաթղթերի փոփոխություն 9](#_Toc152753853)

[**Գ․ Մրցութային փաստաթղթերի պատրաստումը** 10](#_Toc152753854)

[13․ Առաջարկի ներկայացման հետ կապված ծախսեր 10](#_Toc152753855)

[14․ Առաջարկի լեզուն 10](#_Toc152753856)

[15․ Առաջարկը կազմող փաստաթղթերը 10](#_Toc152753857)

[16․ Հայտատուի պատասխան նամակ և ծախսերի աղյուսակներ 11](#_Toc152753858)

[17․ Այլընտրանքային Առաջարկներ 11](#_Toc152753859)

[18․ Առաջարկների գները 11](#_Toc152753860)

[19․ Առաջարկի արժույթներ և վճարում 12](#_Toc152753861)

[20․ Փաստաթղթեր, որոնք հաստատում են իրավասությունը և համապատասխանությունը 12](#_Toc152753862)

[21․ Փաստաթղթեր, որոնք հաստատում են իրավասությունը և որակավորումը 13](#_Toc152753863)

[22․ Առաջարկների վավերականության ժամկետը 13](#_Toc152753864)

[23․ Հայտի ապահովում 13](#_Toc152753865)

[24․ Առաջարկի ձևաչափը և ստորագրումը 15](#_Toc152753866)

[Դ․ Առաջարկների ներկայացում և բացում 15](#_Toc152753867)

[25․ Առաջարկների պատրաստման և ներկայացման կարգը 15](#_Toc152753868)

[26․ Առաջարկների հետկանչ, փոխարինում և փոփոխում 17](#_Toc152753869)

[27․ Առաջարկների ներկայացման վերջնաժամկետ 17](#_Toc152753870)

[28․ Առաջարկների բացում 18](#_Toc152753871)

[Ե․ Առաջարկների գնահատում և համեմատություն 18](#_Toc152753872)

[29․ Գաղտնիություն 18](#_Toc152753873)

[30․ Առաջարկների պարզաբանում 19](#_Toc152753874)

[31․ Շեղումներ, վերապահումներ և բացթողումներ 19](#_Toc152753875)

[32․ Համապատասխանության որոշում 20](#_Toc152753876)

[33․ Ոչ էական անհամապատասխանություններ 21](#_Toc152753877)

[34․ Թվաբանական սխալների ուղղում 21](#_Toc152753878)

[35․ Փոխարկում միասնական արժույթի 22](#_Toc152753879)

[36․ Հակագնագցման (հակադեմպինգային) քաղաքականություն 22](#_Toc152753880)

[37․ Ճշգրտում ոչ ռեզիդենտ համարվող Հայտատուների համար 22](#_Toc152753881)

[38․ Առաջարկների գնահատում 23](#_Toc152753882)

[39․ Առաջարկների համեմատություն 28](#_Toc152753883)

[40․ Հայտատուի իրավասություն և որակավորում 29](#_Toc152753884)

[Զ․ Պայմանագրի շնորհում 29](#_Toc152753885)

[41․ Պայմանագրի շնորհման չափորոշիչներ 29](#_Toc152753886)

[42․ Հաղթող ճանաչելու մասին ծանուցում 29](#_Toc152753887)

[43․ Պայմանագրի ստորագրում 30](#_Toc152753888)

[44․ Պայմանագրի կատարման ապահովում 31](#_Toc152753889)

**Բաժին I - Հրահանգ Հայտատուներին (ՀՀ)**

Ա․ Ընդհանուր

1. Հիմնական տեղեկություններ
   1. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկը պետական գործառույթներով լիազորված իրավաբանական անձ է։ Կենտրոնական բանկի առաջնային նպատակներն են ապահովել գների կայունությունը և ֆինանսական կայունությունը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության և «ՀՀ Կենտրոնական բանկի մասին» ՀՀ օրենքի: Կենտրոնական բանկը մշակում, հաստատում և իրականացնում է դրամավարկային քաղաքականության ծրագիրը, կարգավորում և վերահսկում է ֆինանսական համակարգը, վերահսկողություն է իրականացնում վճարային համակարգի նկատմամբ, ապահովում է ազգային արժույթի թողարկումը և դրա շրջանառությունը, պայքարում փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ, կառավարում է Հայաստանի միջազգային պահուստները և այլն։
2. Առաջարկի ներկայացման հրավերի նպատակը
   1. Առաջարկի ներկայացման հրավերի նպատակն է ընտրել մատակարարի, ով կարող է տեխնոլոգիական լուծումներ տալ Բիզնես գործընթացների կառավարման/Աշխատանքային հոսքերի կառավարման հարթակի ներդրման համար` որոնք կհեշտացնեն Կենտրոնական բանկում տեղեկատվության կառավարումը, փոխանակումը, համակարգումը և փաստաթղթաշրջանառությունը: Նշված հարթակը բիզնես գործընթացների, այդ թվում՝ հարակից տեղեկությունների և փաստաթղթերի թվայնացման լավագույն փորձ է։ Յուրաքանչյուր փուլ կարևոր դեր է խաղում տեղեկատվության արդյունավետ կառավարման գործում։ Տեղեկատվության կենսափուլի արդյունավետ կառավարումը երաշխավորում է անվտանգության, համապատասխանության և իրավական ռիսկերի նվազեցումը, միաժամանակ կրճատում է գործառնական և պահպանման ծախսերը՝ բարձրացնելով աշխատողների արտադրողականությունը և բարելավելով որոշումների կայացման գործընթացները:

Արդյունքում նախատեսվում է հասնել թվարկված հետևյալ նվազագույն պահանջների բավարարմանը.

* + Փաստաթղթերի և գործընթացների թվայնացում։
  + Թվային տվյալների (բովանդակության) պահպանում և հասանելիության կառավարում։
  + Համագործակցություն և փաստաթղթի բովանդակության շուրջ համատեղ՝ մեկ միջավայրում աշխատելու հնարավորություն։
  + Կենտրոնական բանկում գործածվող այլ ծրագրային համակարգերին (API, SOA և այլն) ինտեգրման հնարավորություն։
  + Գործընթացների շարունակական բարելավման միջավայր. մոդելավորում, փոփոխում և ավտոմատացում։
  + Խնդիրների կարգավիճակի և գործընթացի հոսքերի մշտադիտարկում, հաշվետվողականություն, վերլուծություն և կառավարում։
  + Էլեկտրոնային ստորագրության (e-signature) և ստորագրված փաստաթղթերի իսկությունը ստուգելու մեխանիզմներ և այլն։
  + UI/UX հարմարավետ հարթակի ապահովում, որը ամբողջությամբ մծակվել է BPMN 2.0 ստանդարտի համաձայն:

Հայտատուից պահանջվելու է առաջարկվող համակարգի վերաբերյալ տրամադրել/անցկացնել դասընթաց, ինչպես նաև շարունակական աջակցություն ցուցաբերել, ներառյալ՝ համակարգերի արդիականացումները, շտկումները և կատարելագործումները:

1. Նախագծի անվանում
   1. Նախագծի անվանումն է՝ *«Տեղեկատվական կառավարման համակարգի ներդրում. նախագծում, մատակարարում, տեղակայում, կարգավորում և ներդրմանը հաջորդող ժամանակահատվածում սպասարկում»։*
2. Մրցույթի շրջանակը
   1. Առաջարկներ ներկայացնելու այս հրավերի կապակցությամբ Կենտրոնական բանկը (այսուհետ՝ «Գնորդ») տրամադրում է սույն Մրցութային փաստաթղթերը` «Տեղեկատվական կառավարման համակարգի» (այսուհետ՝ «ՏԿՀ») ձեռքբերման համար, այդ թվում՝ նախագծում, մատակարարում, տեղակայում, կարգավորում և ներդրմանը հաջորդող ժամանակահատվածում սպասարկում ։
   2. Սույն Մրցութային փաստաթղթերի շրջանակում «ՏԿՀ» հապավումը ներառում է ստորև թվարկված բոլոր կետերը.

(ա) պահանջվող տեղեկատվական տեխնոլոգիաները, ներառյալ՝ տեղեկատվության մշակման և հաղորդակցության հետ կապված ամբողջ ծրագրային ապահովումը, մատակարարվող և սպառվող պարագաները, որոնք Հայտատուից պահանջվում է մատակարարել և տեղադրել Պայմանագրի շրջանակներում՝ գումարած բոլոր հարակից փաստաթղթերը և բոլոր այլ նյութերն ու ապրանքները, որոնք պետք է մատակարարվեն, տեղադրվեն, ինտեգրվեն և գործարկվեն (սույն Մրցութային փաստաթղթերի որոշ կետերում միասին կոչվում են «Ապրանք»), և

(բ) համապատասխան ծրագրային ապահովման մշակում, փոխադրում, ապահովագրություն, տեղադրում, կարգավորում, ինտեգրում, գործարկում, վերապատրաստում, տեխնիկական աջակցություն, տեխնիկական սպասարկում, վերանորոգում և Ապրանքի պատշաճ գործարկումն ապահովող այլ ծառայություններ, որոնք պետք է տրամադրվեն ընտրված Մասնակցի կողմից Պայմանագրում սահմանված կարգով:

* 1. Սույն մրցութային փաստաթղթերում՝

(ա) «գրավոր» եզրույթը նշանակում է՝ ներկայացված է գրավոր ձևով (օրինակ՝ փոստով, էլեկտրոնային փոստով)՝ ստացման հաստատումով,

(բ) «օր» նշանակում է օրացուցային օր։

5. Նախագծի իրականացման վայրը

* 1. Նախագծի իրականացման վայրը կամ վերջնական նպատակակետը Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական բանկն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Երևան (Վազգեն Սարգսյան փ․ 6, Երևան, 0010, Հայաստանի Հանրապետություն)։

1. Կոռուպցիոն, խարդախ, հարկադիր, դավադիր և այլ արգելված գործողություններ
   1. Գնորդի քաղաքականությամբ պահանջվում է, որ Հայտատուները, մատակարարները, կապալառուները և նրանց գործակալները (անկախ նրանից՝ հայտարարված են, թե ոչ), ենթակապալառուները, ծառայություններ մատուցողները և նրանց ցանկացած աշխատակից գնման գործընթացի և Պայմանագրի կատարման ընթացքում պահպանեն էթիկայի ամենաբարձր չափանիշները: Սույն քաղաքականության համաձայն՝ Գնորդը.

(ա) սույն դրույթի նպատակների համար սահմանում է ստորև նշված եզրույթները հետևյալ կերպ.

(i) **«Կոռուպցիոն գործողություն»** նշանակում է ուղղակի կերպով կամ անուղղակիորեն որևէ արժեքավոր բան առաջարկելը, տալը, ստանալը կամ պահանջելը` գնման գործընթացում կամ Պայմանագրի կատարման ընթացքում որևէ կողմի գործողությունների վրա ազդելու համար,

(ii) **«Խարդախ գործողություն»** նշանակում է փաստերի խեղաթյուրում կամ բացթողում` գնման գործընթացի կամ Պայմանագրի կատարման վրա ազդելու նպատակով,

(iii) **«Դավադիր գործողություն»** նշանակում է սխեմա կամ պայմանավորվածություն երկու կամ ավելի Հայտատուների միջև՝ Շահառուի գիտությամբ կամ առանց դրա, որը նախատեսված է ազդելու գնումների գործընթացի կամ Պայմանագրի կատարման ցանկացած կողմի գործողությունների վրա,

(iv) **«Հարկադիր գործողություն»** նշանակում է վնաս պատճառել կամ ուղղակի կերպով կամ անուղղակիորեն վնասելու սպառնալիք ներկայացնել անձանց կամ նրանց գույքին` ազդելու գնման գործընթացում նրանց մասնակցության կամ Պայմանագրի կատարման վրա,

(բ) կմերժի Պայմանագրի շնորհման ցանկացած առաջարկ, եթե որոշի, որ դրա կնքման համար առաջադրվող Հայտատուն ուղղակիորեն կամ որևէ գործակալի միջոցով ներգրավված է եղել կոռուպցիոն, խարդախամիտ, հարկադրական, դավադրական և այլ արգելված գործադրություններում Պայմանագրի համար մրցակցության ժամանակ, և

(գ) պատժամիջոցի կենթարկի կողմին կամ նրա իրավահաջորդին, ներառյալ՝ անժամկետ կամ սահմանված ժամկետով անցանկալի հայտարարելը Գնորդի կողմից ֆինանսավորվող գործողություններին մասնակցելու համար, եթե ցանկացած պահի նա պարզի, որ ընկերությունն ուղղակիորեն կամ գործակալի միջոցով ներգրավված է եղել կոռուպցիոն, խարդախամիտ, հարկադրական, դավադրական և այլ արգելված գործադրություններում Գնորդի կողմից ֆինանսավորվող պայմանագրի համար մրցակցության կամ տվյալ պայմանագրի կատարման ժամանակ։

* 1. Հայտատուները պետք է թույլատրեն կամ այնպես անեն, որ իրենց գործակալները, ենթակապալառուները, ծառայություններ մատուցողները կամ մատակարարները թույլատրեն Գնորդին ստուգել Առաջարկների ներկայացման և պայմանագրի (շնորհման դեպքում) կատարման հետ կապված բոլոր հաշիվները, գրառումները և այլ փաստաթղթեր և ենթարկել դրանք աուդիտի՝ Գնորդի կողմից նշանակված աուդիտորների կողմից:

1. Շահերի բախում
   1. Ներկայացնելով Առաջարկը՝ Հայտատուները.

* հաստատում են, որ, ելնելով իրենց ունեցած ընթացիկ տեղեկություններից, Կենտրոնական բանկի համար Ծառայությունների մատուցման հետ կապված շահերի իրական կամ հնարավոր բախումներ չկան, և
* սահմանում են շահերի բախման խնդիրների լուծմանն ուղղված իրենց քաղաքականությունը, եթե այդպիսիք առաջ գան։

1. Իրավասու Հայտատուներ
   1. Հայտատուն կարող է լինել մասնավոր կազմակերպություն հանդիսացող ընկերություն կամ այդպիսի կազմակերպությունների ցանկացած համակցություն՝ համատեղ ձեռնարկության (ՀՁ), համընկերության (կոնսորցիում), բիզնես գործընկերության կամ ասոցիացիայի տեսքով (այսուհետ՝ «ՀՁ»՝ անկախ այդպիսի համակցությունների իրավական կարգավիճակից և ձևերից)՝ արդեն իսկ գործող համաձայնագրի համաձայն կամ նման համաձայնագիր կնքելու մտադրությամբ՝ ներկայացնելով մտադրությունների մասին համապատասխան նամակ։
   2. Անհատները կամ անհատների խումբը իրավասու չեն մասնակցել։
   3. ՀՁ-ի դեպքում բոլոր անդամները պետք է համատեղ և առանձին պատասխանատվություն կրեն Պայմանագրի կատարման համար: ՀՁ-ն պետք է նշանակի Ներկայացուցիչ, ով իրավասու է վարելու ողջ գործունեությունը ՀՁ-ի ցանկացած և բոլոր անդամների անունից մրցութային գործընթացի ընթացքում և, եթե ՀՁ-ին շնորհվում է Պայմանագիրը, նաև Պայմանագրի կատարման ընթացքում:
   4. ՀՁ-ում անդամների առավելագույն թիվը պետք է լինի երկուսը (2):
   5. Հայտատուն շահերի բախում չպետք է ունենա: Ցանկացած Հայտատու, որը հայտնաբերվում է շահերի բախման մեջ, պետք է որակազրկվի: Համարվում է, որ Հայտատուն ունի շահերի բախում սույն մրցութային գործընթացի շրջանակներում, եթե․

(ա) ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն վերահսկում է մեկ այլ Հայտատուի, վերահսկվում է նրա կողմից կամ գտնվում է ընդհանուր վերահսկողության ներքո մեկ այլ Հայտատուի հետ, կամ

(բ) ստանում կամ ստացել է որևէ ուղղակի կամ անուղղակի սուբսիդիա մեկ այլ Հայտատուից, կամ

(գ) ունի նույն օրինական ներկայացուցիչը, ինչ՝ մեկ այլ Հայտատու, կամ

(դ) ունի փոխհարաբերություններ մեկ այլ Հայտատուի հետ՝ ուղղակիորեն կամ ընդհանուր երրորդ անձանց միջոցով, ինչը նրան հնարավորություն է տալիս ազդելու մեկ այլ Հայտատուի Առաջարկի վրա կամ ազդելու Գնորդի՝ այս մրցութային գործընթացի հետ կապված որոշումների վրա, կամ

(ե) մեկից ավելի Առաջարկով է մասնակցում այս մրցութային գործընթացին (Հայտատուի մասնակցությունը մեկից ավելի Առաջարկով կհանգեցնի բոլոր Առաջարկների որակազրկմանը, որոնցում ներգրավված է տվյալ Հայտատուն), կամ

(զ) նրա մասնաճյուղերից/ներկայացուցչություններից որևէ մեկը ընտրվել է (կամ առաջարկվել է ընտրել) Գնորդի կողմից՝ Պայմանագրի կատարման համար, կամ

(է) ընտանեկան կամ ընկերական մտերիմ հարաբերություններ ունի Գնորդի մասնագիտական անձնակազմի որևէ աշխատակցի հետ, որը.

(i) ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն ներգրավված է Մրցութային փաստաթղթերի կամ Պայմանագրի տեխնիկական պայմանների պատրաստման և/կամ նման Պայմանագրի Առաջարկների գնահատման գործընթացում, կամ

(ii) ներգրավվելու են այդպիսի Պայմանագրի իրականացման կամ վերահսկման գործընթացում, եթե այդպիսի հարաբերություններից բխող խնդիրը չի լուծվել Գնորդի համար ընդունելի ձևով գնման գործընթացի և Պայմանագրի կատարման ընթացքում, կամ

(ը) պլանավորում է լինել Գնորդի շահագրգիռ կողմ` ներգրավվելով առաջարկի առարկան հանդիսացող Նախագծի արդյունքների կառավարման և շահագործման գործընթացի մեջ:

* 1. Հայտատուն համարվում է ոչ իրավասու՝ որակավորվելու, հայտ ներկայացնելու կամ Գնորդի կողմից ֆինանսավորվող պայմանագիր կնքելու, կամ Գնորդի կողմից ֆինանսավորվող պայմանագրից ֆինանսական կամ այլ օգուտ ստանալու համար այնպիսի ժամանակահատվածում, որը Գնորդը կորոշի, եթե Հայտատուն․

(ա) Գնորդի վճռի, պաշտոնական կանոնակարգի կամ որոշման արդյունքում դուրս է մնացել Գնորդի կողմից կառավարվող մրցույթից, կամ

(բ) դատական կարգով ճանաչվել է անվճարունակ, կամ

(գ) հայտը ներկայացնելուց առաջ 3 տարվա ընթացքում ունեցել է դատվածություն տնտեսական հանցագործության կամ հանրային ծառայության դեմ ուղղված որևէ հանցագործության համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այդպիսի հանցավոր դատվածությունը հանվել կամ փոխհատուցվել է, կամ

(դ) որը կամ որի գործադիր մարմնի ներկայացուցիչը դատապարտվել է ահաբեկչության ֆինանսավորման, երեխաների շահագործման կամ մարդկանց թրաֆիքինգի, հանցավոր համագործակցության ստեղծման կամ դրան մասնակցելու, կաշառք ստանալու, կաշառք տալու կամ կաշառքի միջնորդության և Առաջարկի ներկայացմանը նախորդող հինգ տարիների ընթացքում օրենքով սահմանված տնտեսական գործունեություն իրականացնելիս կատարված հանցագործությունների համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատվածությունը հեռացվում կամ հանվում է օրենքով սահմանված կարգով, կամ

(ե) որի վերաբերյալ հակամրցակցային համաձայնության, գերիշխող դիրքի չարաշահման կամ գնումների ոլորտում անբարեխիղճ մրցակցության համար պատասխանատվություն սահմանող վարչական ակտն անբողոքարկելի է դարձել դիմումը ներկայացնելու օրվան նախորդող երեք տարիների ընթացքում, իսկ բողոքարկման դեպքում՝ թողնվել է անփոփոխ, կամ

(զ) ներկայումս ընդգրկված է աշխարհում ցանկացած կազմակերպության, հաստատության, Կառավարության, Կարգավորող մարմնի սև ցուցակում։

* 1. Հայտատուն պետք է Գնորդին ներկայացնի համապատասխանության բավարար ապացույցներ, որոնք Գնորդը ողջամտորեն կարող է պահանջել:

1. Մտավոր սեփականություն
   1. Հայտատուն պաշտոնապես հայտարարում է, որ ինքը կա՛մ առաջարկվող Ապրանքի և/կամ Ծառայությունների Մտավոր սեփականության իրավունքների (ՄՍԻ) սեփականատերն է, կա՛մ այդ իրավունքների սեփականատիրոջից ունի դրանք առաջարկելու համապատասխան թույլտվություն և/կամ լիցենզիա: Հայտատուն չպետք է ՄՍԻ-ի հետ կապված որևէ պահանջ ներկայացնի ընդդեմ Գնորդի և կրում է գնման, իրականացման և շահագործման գործընթացում ՄՍԻ-ի հետ կապված որևէ խնդիր լուծելու իրավական, վարչական, ընթացակարգային, բարոյական ողջ պատասխանատվությունը։
   2. Ընտրված/մրցույթը հաղթաց մասնակիցը պետք է Գնորդին փոխանցի ամբողջությամբ վճարված լիցենզիա՝ սահմանափակ օգտագործմամբ միայն Գնորդի կողմից Գնորդի երկրում համակարգի գործառնությունների համար կամ դրանց հետ կապված, սակայն առանց որևէ ֆունկցիոնալ սահմանափակման այս Նախագծի շրջանակներում իրականացվող հատուկ ծրագրային ապահովման բոլոր մշակումների և կարգավորումների համար: Լիցենզիան պետք է ներառի լուծման ծածկագրի փոխանցում այս Նախագծի շուրջ կատարված բոլոր մշակումների և կարգավորումների համար:
   3. Գնորդն իրեն իրավունք է վերապահում, նախապես գրավոր ծանուցում ուղարկելով ընտրված/հաղթող Մասնակցին, օգտագործել և փոխանցել ծրագրային ապահովման բոլոր լիցենզիաներն իր դուստր ձեռնարկություններին՝ առանց որևէ վճարի կամ ողջամիտ գնով և առանց այդպիսի փոխանցման համար որևէ պայմանի սահմանման:

Բ․ Մրցութային փաստաթղթերի բովանդակությունը

1. Մրցութային փաստաթղթերի բաժինները
   1. Մրցութային փաստաթղթերը բաղկացած են ստորև նշված I-ին, II-րդ, III-րդ, IV-րդ և V-րդ Բաժիններից և պետք է դիտարկվեն բոլոր այն լրացումների հետ միասին, որոնք կատարվել են ՀՀ 12-րդ կետի համաձայն (Մրցութային փաստաթղթերի փոփոխություն):

* **Բաժին I. Հրահանգ Հայտատուներին (ՀՀ)**
* **Բաժին II․ Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ**
* **Բաժին III․ Մրցութային ձևաթղթեր**
* **Բաժին IV․ Տեխնիկական առաջադրանք (ՏԱ)**
* **Բաժին V․ Պայմանագրի պայմաններ (ՊՊ)**
  1. Եթե փաստաթուղթը ուղղակիորեն Գնորդից չի ստացվել, Գնորդը պատասխանատվություն չի կրում փաստաթղթի ամբողջականության, պարզաբանման հարցումների պատասխանների կամ Մրցութային փաստաթղթերի լրացումների համար՝ համաձայն ՀՀ 12.1-ի: Ցանկացած հակասության դեպքում նախապատվությունը տրվում է անմիջապես Գնորդից ստացված փաստաթղթերին:
  2. Ակնկալվում է, որ Հայտատուն պետք է ուսումնասիրի Մրցութային փաստաթղթերում ներկայացված բոլոր հրահանգները, ձևաթղթերը, պայմանները և տեխնիկական բնութագրերը և իր Առաջարկի հետ միասին պետք է ներկայացնի բոլոր տեղեկությունները կամ փաստաթղթերը, ինչպես պահանջվում է Մրցութային փաստաթղթերով:

11․ Մրցութային փաստաթղթերի պարզաբանում

11․1․ Մրցութային փաստաթղթերի հետ կապված որևէ պարզաբանման անհրաժեշտության պարագայում Հայտատուն պետք է կապ հաստատի Գնորդի հետ գրավոր՝ Գնորդի ստորև նշված հասցեով․

Հասցեատեր՝ Սիրան Եգանյան, ՀՀ Կենտրոնական բանկի Գնումների համակարգման ծառայության ղեկավար

**Էլ. փոստի հասցե՝** [**siran.yeganyan@cba.am**](mailto:siran.yeganyan@cba.am)**, cc: procurement@cba.am**

11․2․ Գնորդը գրավոր պատասխանում է պարզաբանման և/կամ բացատրության համար ցանկացած հարցման՝ տվյալ հարցումը ստանալուց հետո երեք (3) օրվա ընթացքում, պայմանով, որ նման հարցումը ստացվել է Առաջարկների ներկայացման վերջնաժամկետից ոչ ուշ, քան հինգ (5) օր առաջ:

11․3․ Գնորդը կարող է ուղարկել իր պատասխանի պատճենները բոլոր Հայտատուներին, ովքեր ձեռք են բերել Մրցութային փաստաթղթերը, ներառյալ՝ հարցման նկարագրությունը, բայց առանց դրա աղբյուրը նշելու: Եթե պարզաբանումը հանգեցնի Մրցութային փաստաթղթերի էական տարրերի փոփոխության, Գնորդը պետք է փոփոխի Մրցութային փաստաթղթերը՝ հետևելով ՀՀ 12.1-ով և ՀՀ 27.2-ով սահմանված ընթացակարգին:

12․ Մրցութային փաստաթղթերի փոփոխություն

12․1․ Առաջարկների ներկայացման վերջնաժամկետից ոչ ուշ, քան հինգ (5) օր առաջ Գնորդը կարող է փոփոխել Մրցութային փաստաթղթերը` իրականացնելով Լրացումներ:

12․2․ Կատարված ցանկացած լրացում պետք է կազմի Մրցութային փաստաթղթերի մի մասը, պետք է հրապարակվի պաշտոնական կայքէջում՝ [**https://www.cba.am/**](https://www.cba.am/)և պետք է գրավոր ներկայացվի բոլորին, ովքեր ստացել են Մրցութային փաստաթղթերը Գնորդից:

12․3․ Ցանկացած փոփոխության դեպքում հնարավոր Հայտատուներին ողջամիտ ժամանակ է տրամադրվում, որպեսզի վերջիններս հաշվի առնեն լրացումները՝ իրենց Առաջարկները պատրաստելիս: Առաջարկների ներկայացման վերջնաժամկետը երկարաձգվում է տվյալ փոփոխության ներկայացման օրվանից սկսած առնվազն տասնչորս (14) օրով` համաձայն ՀՀ 27.2 կետի։

**Գ․ Մրցութային փաստաթղթերի պատրաստումը**

13․ Առաջարկի ներկայացման հետ կապված ծախսեր

13.1 Առաջարկի պատրաստման և ներկայացման հետ կապված բոլոր ծախսերը կրում է Հայտատուն։ Գնորդը պատասխանատվություն չի կրում և չունի պարտավորվածություն՝ կատարելու այդ ծախսերը՝ անկախ մրցութային գործընթացի ընթացքից կամ արդյունքից:

14․ Առաջարկի լեզուն

14․1 Մրցութային փաստաթղթերը տրամադրվելու են հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն:

14․2 Առաջարկը, ինչպես նաև Հայտատուի և Գնորդի միջև ամբողջ նամակագրությունը և կից փաստաթղթերը, որոնք վերաբերում են Առաջարկին, պետք է գրված լինեն անգլերեն, կամ, հակառակ դեպքում, ռուսերեն կամ հայերեն: Առաջարկի մաս կազմող օժանդակ փաստաթղթերը և տպագիր գրականությունը կարող են լինել այլ լեզվով, պայմանով, որ դրանց կցվում են անհրաժեշտ հատվածների անգլերեն, ռուսերեն կամ հայերեն ճշգրիտ թարգմանությունները, որոնք պետք է գերակայություն ունենան Առաջարկը մեկնաբանելիս:

15․ Առաջարկը կազմող փաստաթղթերը

15․1 Առաջարկը կազմող փաստաթղթերը թվարկված են Բաժին III-ում (Մրցութային ձևաթղթեր), Հայտատուի պատասխանի ձևաչափում (ՀՊՁ): Հայտատուները պետք է օգտագործեն տրամադրված ՀՊՁ-ն` իրենց Առաջարկները կազմելու և ներկայացնելու համար:

15․2 Առաջարկը պետք է ներառի․

(ա) Մի շարք փաստաթղթեր և դրանց ցանկացած հավելված՝ ինչպես նշված է ՀՊՁ-ում, և

(բ) Հայտի ապահովում՝ համաձայն ՀՀ 23 կետի (Հայտի ապահովում), և

(գ) Լիազորագիր՝ հաստատելու այն անձի լիազորությունները, ով ստորագրում է Առաջարկը, և

(դ) Ցանկացած այլ փաստաթուղթ, որը պահանջվում է Բաժին IV-ում (Տեխնիկական առաջադրանք):

15.3 Ի լրումն ՀՀ 15.2 կետի պահանջների, ՀՁ-ի կողմից ներկայացված Առաջարկը պետք է ներառի բոլոր անդամների կողմից կնքված Համատեղ ձեռնարկության համաձայնագրի պատճենը: Որպես այլընտրանք, Համատեղ ձեռնարկության համաձայնագիր կնքելու մտադրության նամակը, Առաջարկի հաղթելու դեպքում, պետք է ստորագրվի բոլոր անդամների կողմից և կից ներկայացվի Առաջարկին` առաջարկվող Համաձայնագրի օրինակի հետ միասին:

16․ Հայտատուի պատասխան նամակ և ծախսերի աղյուսակներ

16․1 Հայտատուի պատասխան նամակը և ծախսերի աղյուսակները պետք է կազմվեն և պատրաստվեն III-րդ Բաժնում ներկայացված համապատասխան ձևաթղթերի միջոցով (Հայտի ձևաթղթեր): Ձևաթղթերը պետք է լրացվեն առանց տեքստային որևէ փոփոխության և առանց որևէ ձևափոխության: Բոլոր դատարկ տողերը պետք է լրացվեն պահանջվող տեղեկություններով։

17․ Այլընտրանքային Առաջարկներ

17․1 Այլընտրանքային Առաջարկները չեն դիտարկվում:

18․ Առաջարկների գները

18․1 Հայտատուի պատասխան նամակում և Ծախսերի աղյուսակներում Հայտատուի նշած գները պետք է համապատասխանեն ստորև նշված պահանջներին:

18․2 Բոլոր միավորները պետք է առանձին թվարկվեն և գնանշվեն Ծախսերի աղյուսակներում։ Եթե Ծախսերի աղյուսակում կան թվարկված, բայց չգնանշված տարրեր, ենթադրվում է, որ դրանց գները ներառված են այլ տարրերի գների մեջ:

18․3 Գինը, որը պետք է նշվի Հայտատուի պատասխան նամակի մեջ, համաձայն ՀՀ 16.1 կետի, պետք է կազմի տվյալ Առաջարկի համար սահմանված Գնային առաջարկը:

18․4 Հայտատուի ներկայացրած գները պետք է ֆիքսված լինեն Հայտատուի կողմից Պայմանագրի կատարման ընթացքում և ենթակա չեն որևէ փոփոխության: Ճշգրտվող գներով ներկայացված Առաջարկը համարվում է չհամապատասխանող և մերժվում է՝ համաձայն ՀՀ 32 կետի (Համապատասխանության որոշում):

18․5 Գները պետք է նշվեն և մուտքագրվեն ընդհանուր` գները պետք է ներառեն բոլոր հարկերը, տուրքերը, գանձումները և վճարները, ինչպես նաև Ապրանքի և Ծառայությունների առաքման և մատուցման հետ կապված բոլոր ծախսերը: Բայց եթե Հայտատուն Գնորդի երկրում ոչ ռեզիդենտ է, նա պետք է նշի և մուտքագրի գները՝ առանց ներառելու այն հարկերը, որոնք ենթակա են վճարման Գնորդի երկրում: Այդ դեպում բոլոր այն մասերում, որտեղ նշված են գներ, Հայտատուն պետք է հստակ նշի, որ գները չեն ներառում Գնորդի երկրում վճարման ենթակա հարկերը:

18․6 Սույն Նախագծի շրջանակներից դուրս ցանկացած լրացուցիչ աշխատանքի ծախսերը և երաշխիքային սպասարկման շրջանակից դուրս ծախսերը, որոնք կատարվելու են Երաշխիքային սպասարկման ժամանակահատվածում, չպետք է նշվեն և չպետք է ներառվեն Բաժին 3-ում՝ Պարբերական ծախսերի աղյուսակ (Մրցութային ձևաթղթեր):

19․ Առաջարկի արժույթներ և վճարում

19․1 Հայտատուն գները պետք է նշի ԱՄՆ դոլարով` գնահատման և համեմատության նպատակով, իսկ եթե Հայտատուն Գնորդի երկրի ռեզիդենտ է, ապա Հայտատուն պետք է Առաջարկի գինն արտահայտի հայկական դրամով:

19․2 Վճարումների արժույթը պետք է լինի ԱՄՆ դոլարը (եթե պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ), սակայն եթե ընտրված մասնակիցը Գնորդի երկրի ռեզիդենտ է, ապա Գնորդը վճարումները պետք է կատարի միայն ՀՀ դրամով:

20․ Փաստաթղթեր, որոնք հաստատում են իրավասությունը և համապատասխանությունը

20․1 Մրցութային փաստաթղթերին Ապրանքների և Ծառայությունների համապատասխանությունը հաստատելու համար Հայտատուն պետք է որպես իր Առաջարկի մաս ներկայացնի փաստաթղթային ապացույցներ այն մասին, որ Ապրանքը համապատասխանում է Բաժին IV-ում (Տեխնիկական առաջադրանք) նշված տեխնիկական բնութագրերին և չափանիշներին:

20․2 Փաստաթղթային ապացույցները կարող են լինել գրականության, գծագրերի կամ տվյալների տեսքով և պետք է բաղկացած լինեն Ապրանքի և Ծառայությունների հիմնական տեխնիկական և արտադրողականության բնութագրերի մանրամասն նկարագրությունից, որը ցույց է տալիս Ապրանքի և Հարակից ծառայությունների էական համապատասխանությունը տեխնիկական բնութագրերին, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, IV-րդ Բաժնի դրույթներից շեղումների և բացառությունների մասին հայտարարությունից (Տեխնիկական առաջադրանք):

21․ Փաստաթղթեր, որոնք հաստատում են իրավասությունը և որակավորումը

21․1 Հայտատուի՝ պայմանագրի կատարման համար անհրաժեշտ որակավորումների փաստաթղթային ապացույցները, եթե նրա Առաջարկն ընդունվի, պետք է հավաստեն Գնորդին, որ Հայտատուն բավարարում է II-րդ Բաժնում (Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ) նշված որակավորման չափորոշիչներից յուրաքանչյուրը:

22․ Առաջարկների վավերականության ժամկետը

22․1 Առաջարկներն ուժի մեջ պետք է մնան մինչև ՀՀ 43.6 կետի համաձայն Պայմանագրի ստորագրումը, ՀՀ 26.1 կետի համաձայն Հայտատուի կողմից Առաջարկի հետկանչը, Գնորդի կողմից Առաջարկի մերժումը կամ մրցութային գործընթացի ձախողումը:

23․ Հայտի ապահովում

23․1 Հայտատուն, որպես իր Առաջարկի մաս, պետք է ներկայացնի Հայտի ապահովում՝ բնօրինակի տեսքով և III-րդ Բաժնի (Մրցութային ձևաթղթեր) 11-րդ Ձևաթղթի (Իրականացման և հատուկ ծրագրային ապահովման ծախսերի աղյուսակ) համաձայն ներկայացված Իրականացման և հատուկ ծրագրային ապահովման առաջարկի Ընդհանուր գնի ոչ պակաս, քան հինգ (5) տոկոսի չափով։

23․2 Հայտի ապահովումը պետք է լինի պահանջարկի երաշխիք, որը տրված է միջազգային ֆինանսական որևէ կազմակերպության կողմից ոչ ռեզիդենտ Հայտատուների դեպքում կամ որևէ հայկական ֆինանսական հաստատության կողմից՝ ռեզիդենտ համարվող Հայտատուների դեպքում՝ Հայտատուի ընտրությամբ հետևյալ ձևերից որևէ մեկով․

**(ա)** որևէ բանկի կամ ֆինանսական հաստատության կողմից տրված անվերապահ երաշխիք, կամ

**(բ)** դեպոզիտ Գնորդի մոտ։ Դեպոզիտային տեսքով հայտի ապահովման դեպքում գումարը պետք է փոխանցվի Կենտրոնական բանկի ստորև նշված բանկային հաշվեհամարին **(նշելով մրցույթի նպատակը՝ Հայտի ապահովում, Հրավերի ծածկագիրը՝ CBA-2023-060)։**

ՀՀ դրամի պարագայում՝ N 103001702119

ԱՄՆ դոլարի պարագայում՝

Շահառուի բանկ: JPMorgan Chase Bank, NY

                     SWIFT code: CHASUS33

Շահառու:   Acc. No:001-1-010782

                     Central Bank of the Republic of Armenia

                       SWIFT (BIC) code:CBRAAM22

23․3 Ցանկացած Առաջարկ, որը չի ուղեկցվում Հայտի կիրառելի և համապատասխան ապահովումով, ինչպես նշված է ՀՀ 23.1 և 23.2 կետերում, Գնորդի կողմից մերժվում է՝ որպես պահանջներին չհամապատասխանող:

23․4 Բանկային երաշխիքի դեպքում Հայտի ապահովումը ներկայացվում է Գնորդի կողմից հաստատված ձևաչափով՝ մինչև Առաջարկի ներկայացումը: Հայտի ապահովումը պետք է վավեր լինի Հայտի սկզբնական վավերականության ժամկետից կամ երկարաձգման ցանկացած ժամանակահատվածից սկսած (եթե դա պահանջվում է ՀՀ 27.2 կետի համաձայն) հարյուր (100) օրվա ընթացքում:

23․5 Չընտրված Հայտատուների Հայտի ապահովումը պետք է վերադարձվի հնարավորինս շուտ՝ ընտրված/հաղթած Հայտատուի կողմից պայմանագիրը ստորագրելուց և Պայմանագրի կատարման ապահովումը ՀՀ 44 կետի (Պայմանագրի կատարման ապահովում) համաձայն ներկայացնելուց հետո:

23․6 Ընտրված Հայտատուի Հայտի ապահովումը պետք է վերադարձվի հնարավորինս շուտ՝ ընտրված Հայտատուի կողմից պայմանագիրը ստորագրելուց և Պայմանագրի կատարման ապահովումը ՀՀ 44 կետի (Պայմանագրի կատարման ապահովում) համաձայն ներկայացնելուց հետո:

23․7 Հայտի ապահովումը կարող է բռնագանձվել.

(ա) եթե Մասնակիցը խախտել է գնումների գործընթացի շրջանակներում ստանձնած որևէ պարտավորություն, որը հանգեցրել է գործընթացին տվյալ Հայտատուի հետագա մասնակցության դադարեցմանը, կամ

(բ) եթե ընտրված/հաղթած Հայտատուն չի.

(i) ստորագրում պայմանագիրը՝ ՀՀ 43.6 կետի համաձայն, կամ

(ii) տրամադրում Պայմանագրի կատարման ապահովում՝ համաձայն ՀՀ 44.1 կետի։

23․8 Հայտի ապահովումը պետք է լինի Հայտը ներկայացնող Հայտատուի կամ ՀՁ-ի անունով: Եթե ՀՁ-ն մրցույթի անցկացման ժամանակ արդեն ձևավորված չի լինում որպես օրինական ուժի մեջ մտած ՀՁ, ապա Հայտի ապահովումը պետք է լինի բոլոր հետագա անդամների անուններով, որոնք նշված կլինեն ՀՀ 8.1 կետով նախատեսված մտադրությունների նամակում:

24․ Առաջարկի ձևաչափը և ստորագրումը

24․1 Հայտատուն պետք է պատրաստի Առաջարկը կազմող փաստաթղթերը, ինչպես նկարագրված է ՀՀ 15 կետում:

24․2 Առաջարկը պետք է տպագրվի և ստորագրվի Հայտատուի անունից ստորագրման համար լիազորված անձի կողմից: Հայտատուի անունից ստորագրելու թույլտվության գրավոր հաստատումը պետք է բաղկացած լինի լիազորագրից՝ փաստաթղթի իսկությունը ստուգելու համար պահանջվող բոլոր մանրամասներով, որոնք անհրաժեշտ են Գնորդին, և այն պետք է կցվի Առաջարկին: Թույլտվությունը ստորագրող յուրաքանչյուր անձի անունը և պաշտոնը պետք է մուտքագրվեն կամ տպագրվեն ստորագրության տակ: Առաջարկի բոլոր էջերը, որտեղ կատարվել են գրառումներ կամ փոփոխություններ, պետք է ստորագրվեն Առաջարկը ստորագրող անձի կողմից, կամ վերջինս պետք է նշի իր անվան և ազգանվան սկզբնատառերը:

24․3 Այն դեպքում, երբ Հայտատուն ՀՁ է, Առաջարկը պետք է ստորագրվի ՀՁ-ի լիազորված ներկայացուցչի կողմից՝ ՀՁ-ի անունից, և պետք է ունենա պարտադիր իրավական ուժ բոլոր անդամների համար, որը հաստատվում է նրանց օրինական լիազորված ներկայացուցիչների կողմից ստորագրված լիազորագրով:

24․4 Էլեկտրոնային եղանակով ներկայացման դեպքում ընդունելի են համարվում Թվայնորեն ստորագրված Առաջարկները։

Դ․ Առաջարկների ներկայացում և բացում

25․ Առաջարկների պատրաստման և ներկայացման կարգը

25․1 Հայտատուն Մրցութային հանձնաժողովին առաջարկ է ներկայացնում էլեկտրոնային եղանակով` ուղարկելով էլեկտրոնային նամակ հետևյալ հասցեով` [**CBA-2023-060@cba.am**](mailto:CBA-2023-059@cba.am): Առաջարկն էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնելիս պետք է պահպանվեն հետևյալ կանոնները.

ա) Էլեկտրոնային փոստի «Թեմա» դաշտում պետք է մուտքագրել **«CBA-2023-060»** ծածկագիրը:

բ) Առաջարկը պետք է կցվի «PDF» ձևաչափով` միայն որպես մեկ ամբողջական փաստաթուղթ՝ պահպանելով III-րդ Բաժնում (Մրցութային ձևաթղթեր) սահմանված փաստաթղթերի հերթականությունը։

գ) Առդիրները չպետք է ներկայացվեն որպես արտաքին հղումներ կամ սեղմված ֆայլեր (օր․՝ «Google drive»-ի հղում, «.rar» և այլն):

դ) էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվելու դեպքում բոլոր Առաջարկները, ներառյալ՝ առդիրները, պետք է պահպանեն 25 մեգաբայթ (ՄԲ) չափի սահմանաչափը յուրաքանչյուր էլեկտրոնային նամակի համար։ Հայտատուները կրում են ամբողջական պատասխանատվություն սույն կետում նշված կանոնի համար:

ե) Այն դեպքում, երբ մեկ էլեկտրոնային նամակը գերազանցում է ֆայլի չափի նշված սահմանաչափը, Հայտատուները հնարավորություն ունեն իրենց հայտը բաժանել մի քանի առանձին էլեկտրոնային նամակների, որոնցից յուրաքանչյուրը պետք է լինի հստակ պիտակավորված և կազմակերպված՝ հետագայում հեշտ հղման և օգտագործման համար: Յուրաքանչյուր էլեկտրոնային նամակ պետք է պարունակի Առաջարկի բովանդակության մի մասը, և յուրաքանչյուր էլեկտրոնային նամակի թեմայի դաշտ պետք է ներառի հաջորդական հղում **(օրինակ՝ «Մաս 1՝ 3-ից», «Մաս 2՝ 3-ից» և այլն)**:

զ) Հայտատուներին խրախուսվում է տեղեկացնել Առաջարկի հրավերում նշանակված կոնտակտային անձին այս այլընտրանքային տարբերակն օգտագործելու իրենց մտադրության մասին: Ֆայլի չափի սահմանաչափին չհամապատասխանելը կամ մի քանի էլեկտրոնային նամակների ուղարկումը հստակ պիտակավորելը և կազմակերպելը կարող են հանգեցնել նրան, որ Առաջարկը համարվի չհամապատասխանող»:

է) Էլեկտրոնային նամակի հիմնական տեքստը պետք է պարունակի միայն պարզ տեքստ և չպետք է ներառի որևէ հղում:

25․2 Այս կանոններին չենթարկվելու դեպքում հայտը կարող է վիրուս ստուգող ծրագրի կողմից ընկալվել որպես վիրուս և չուղարկվել Գնորդի էլեկտրոնային հասցեին: Նման դեպքերում Գնորդը պատասխանատվություն չի կրում:

25․3 **Այս կանոններին չհամապատասխանելը կարող է հանգեցնել նրան, որ Առաջարկը համարվի չհամապատասխանող և, հետևաբար, գնահատման գործընթացի համար ոչ ընդունելի:**

25․4 Հայտատուն կստանա ավտոմատ պատասխան նամակ՝ որպես հայտի ստացման հաստատում։

26․ Առաջարկների հետկանչ, փոխարինում և փոփոխում

26․1 Հայտատուն կարող է Առաջարկը ներկայացնելուց հետո այն հետ կանչել, փոխարինել կամ փոփոխել՝ ուղարկելով այդ մասին գրավոր ծանուցում, որը պետք է պատշաճ կերպով ստորագրված լինի Հայտը ստորագրելու լիազորություն ունեցող անձի կողմից, և պահանջի դեպքում ծանուցմանը կից ներկայացնի ստորագրման համար տրված լիազորագրի պատճենը։ Առաջարկի փոխարինումը կամ փոփոխությունը պետք է ուղեկցվի համապատասխան գրավոր ծանուցմամբ: Բոլոր ծանուցումները պետք է․

(ա) պատրաստվեն և ներկայացվեն ՀՀ 24 (Առաջարկի ձևաչափ և ստորագրում) և ՀՀ 25 (Առաջարկների պատրաստման և ներկայացման կարգը) կետերի համաձայն, և ի լրումն՝ թեմայի դաշտերը պետք է համապատասխանաբար դրոշմագրվեն որպես «Հետկանչ», «Փոխարինում» կամ «Փոփոխություն», և

(բ) ստացվեն Գնորդի կողմից մինչև Առաջարկների ներկայացման համար սահմանված վերջնաժամկետը` համաձայն ՀՀ 27.1 կետի:

26․2 ՀՀ 26.1 կետի համաձայն հետ կանչվող Առաջարկները չեն բացվում։

26․3 Ոչ մի Առաջարկ չի կարող հետ կանչվել, փոխարինվել կամ փոփոխվել Հայտատուի կողմից Հայտատուի պատասխան նամակում նշված Առաջարկների ներկայացման վերջնաժամկետի և Առաջարկի վավերականության ժամկետի ավարտի կամ դրա ցանկացած երկարաձգման միջև ընկած ժամանակահատվածում:

27․ Առաջարկների ներկայացման վերջնաժամկետ

27․1 Գնորդը Առաջարկները պետք է ստանա էլեկտրոնային եղանակով հետևյալ հասցեով՝ [**CBA-2023-060@cba.am**](mailto:CBA-2023-060@cba.am), և ոչ ուշ, քան ստորև նշված օրը և ժամը.

**Առաջարկների ներկայացման վերջնաժամկետն է՝**

**Ամսաթիվ՝ 2024 թվականի փետրվարի 15, հինգշաբթի**

**Ժամ՝ 16:00 (GMT+4)։**

27․2 Գնորդը կարող է երկարաձգել Առաջարկների ներկայացման վերջնաժամկետն առնվազն տասնչորս (14) օրացուցային օրով` փոփոխելով Մրցութային փաստաթղթերը` համաձայն ՀՀ 12.1 կետի, որի դեպքում Գնորդի և Հայտատուների բոլոր իրավունքներն ու պարտականությունները, որոնք նախկինում գործում էին մինչև վերջնաժամկետը, հետագայում պետք է գործեն մինչև երկարաձգված վերջնաժամկետը:

28․ Առաջարկների բացում

28․1 Առաջարկները պետք է բացվեն Մրցութային հանձնաժողովի նիստում **2024 թվականի փետրվարի 15-ին, ժամը՝ 16:00 (GMT+4),** Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, 0010, Վազգեն Սարգսյան փող. 6 հասցեում:

28․2 Մրցութային հանձնաժողովը սույն մրցույթը կհայտարարի չկայացած, եթե որևէ Առաջարկ չներկայացվի: Գնորդը կարող է կրկին մրցույթ հայտարարել նույն կամ փոփոխված պայմաններով և ժամկետներով։

Ե․ Առաջարկների գնահատում և համեմատություն

29․ Գաղտնիություն

29․1 Առաջարկների գնահատման և պայմանագրի շնորհման հետ կապված տեղեկությունները չպետք է բացահայտվեն Հայտատուներին կամ որևէ այլ անձի, որը պաշտոնապես չի առնչվում մրցութային գործընթացին, քանի դեռ Պայմանագրի շնորհման մասին տեղեկատվությունը չի փոխանցվել բոլոր Հայտատուներին՝ համաձայն ՀՀ 42 կետի (Հաղթող ճանաչելու մասին ծանուցում):

29․2 Գնահատման կամ պայմանագրի շնորհման վերաբերյալ որոշումների կայացման գործընթացում Հայտատուի կողմից Գնորդի վրա ազդելու ցանկացած ջանք կարող է հանգեցնել նրա Առաջարկի մերժմանը:

29․3 Պահպանելով ՀՀ 29․2 կետը՝ եթե որևէ Հայտատու, սկսած Առաջարկի բացման պահից մինչև Պայմանագրի շնորհման պահը, ցանկանում է կապ հաստատել Գնորդի հետ մրցութային գործընթացի հետ կապված որևէ հարցի շուրջ, **պետք է դա անի գրավոր կերպով**:

30․ Առաջարկների պարզաբանում

30․1 Առաջարկների ուսումնասիրությանը, գնահատմանը, համեմատությանը և Հայտատուների որակավորմանը օժանդակելու համար Գնորդն իր հայեցողությամբ կարող է ցանկացած Հայտատուից իր Առաջարկի վերաբերյալ պարզաբանումներ պահանջել: Իր Առաջարկի վերաբերյալ Հայտատուի ներկայացրած ցանկացած պարզաբանում, որը չի համապատասխանում Գնորդի կողմից ներկայացված պահանջին, չի դիտարկվի: Գնորդի պարզաբանման պահանջը և դրա պատասխանը պետք է ներկայացվեն գրավոր: Ոչ մի փոփոխություն, ներառյալ՝ ցանկացած կամավոր ավելացում Առաջարկի գների կամ բովանդակության մեջ չպետք է պահանջվի, առաջարկվի կամ թույլատրվի, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դրանք Առաջարկների Գնահատման ժամանակ Գնորդի կողմից հայտնաբերված թվաբանական սխալների ուղղումը հաստատելու համար են՝ համաձայն ՀՀ 34 կետի (Թվաբանական սխալների ուղղում):

30․2 Եթե Հայտատուն իր Առաջարկի վերաբերյալ պարզաբանումներ չի տրամադրում մինչև Գնորդի պարզաբանման պահանջի մեջ սահմանված ամսաթիվը և ժամը, ապա նրա Առաջարկը կարող է մերժվել:

30․3 Գնորդը Հայտատուից չպետք է պահանջի Առաջարկների բանավոր պարզաբանում, գնահատում կամ համեմատում: Այս համատեքստում բոլոր գործողությունները և հաղորդակցությունները պետք է իրականացվեն գրավոր:

31․ Շեղումներ, վերապահումներ և բացթողումներ

31․1 Առաջարկները գնահատելիս կիրառվում են հետևյալ սահմանումները.

(ա) **«Շեղումը»** Մրցութային փաստաթղթերում նշված պահանջներից շեղումն է,

(բ) **«Վերապահումը»** սահմանափակող պայմանների սահմանումն է կամ Մրցութային փաստաթղթերում նշված պահանջների ամբողջական ընդունումից հրաժարվելը, և

(գ) **«Բացթողում»** է համարվում Մրցութային փաստաթղթերում պահանջվող տեղեկատվության կամ փաստաթղթերի մի մասը կամ ամբողջը չներկայացնելը:

32․ Համապատասխանության որոշում

32․1 Գնորդի կողմից Առաջարկի համապատասխանության որոշումը պետք է հիմնված լինի բուն Առաջարկի բովանդակության վրա, ինչպես սահմանված է ՀՀ 15 կետում (Առաջարկը կազմող փաստաթղթեր):

32․2 Էականորեն համապատասխանող Առաջարկ է համարվում այն առաջարկը, որը համապատասխանում է Մրցութային փաստաթղթերի պահանջներին՝ առանց էական շեղումների, վերապահումների կամ բացթողումների: Էական շեղում, վերապահում կամ բացթողում է համարվում այն, որ․

(ա) եթե ընդունվի, ապա կարող է.

(i) որևէ էական ձևով ազդել Պայմանագրում նշված Ապրանքի և Հարակից ծառայությունների շրջանակի, որակի կամ կատարման վրա, կամ

(ii) սահմանափակել էական ձևով, որը չի համապատասխանում Մրցութային փաստաթղթերին, Գնորդի իրավունքները կամ Հայտատուի՝ Պայմանագրով սահմանված պարտավորությունները, կամ

բ) ուղղման դեպքում անարդարացիորեն կազդի մյուս Հայտատուների մրցակցային դիրքի վրա, որոնք ներկայացնում են էականորեն համապատասխանող Առաջարկներ:

32․3 Գնորդը պետք է ուսումնասիրի Առաջարկի տեխնիկական դրույթները, որոնք ներկայացված են ՀՀ 20 (Փաստաթղթեր, որոնք հաստատում են իրավասությունը և համապատասխանությունը) և ՀՀ 21 (Փաստաթղթեր, որոնք հաստատում են իրավասությունը և որակավորումը) կետերի համաձայն, մասնավորապես՝ հաստատելու համար, որ Բաժին IV-ի (Տեխնիկական առաջադրանք) բոլոր պահանջները բավարարվել են՝ առանց որևէ էական շեղումների կամ վերապահումների կամ բացթողումների:

32․4 Եթե Առաջարկն էապես չի համապատասխանում Մրցութային փաստաթղթերի պահանջներին, պետք է մերժվի Գնորդի կողմից և հետագայում չի կարող դառնալ համապատասխանող Հայտ՝ էական շեղումների, վերապահումների կամ բացթողումների ուղղման միջոցով:

33․ Ոչ էական անհամապատասխանություններ

33․1 Եթե Առաջարկն էականորեն համապատասխանող է, Գնորդը կարող է թույլատրել Առաջարկի այն անհամապատասխանությունները, որոնք էական շեղում, վերապահում կամ բացթողում չեն:

33․2 Եթե Առաջարկն էականորեն համապատասխանող է, Գնորդը կարող է Հայտատուից պահանջել ողջամիտ ժամկետում ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն կամ փաստաթղթեր՝ Առաջարկի՝ փաստաթղթային պահանջներին առնչվող ոչ էական անհամապատասխանությունները շտկելու համար: Նման անհամապատասխանությունների վերաբերյալ տեղեկություններ կամ փաստաթղթեր պահանջելը չպետք է կապված լինի Առաջարկի գնի որևէ դրույթի հետ: Հայտատուի կողմից Գնորդի պահանջը չբավարարելը կարող է հանգեցնել նրա Առաջարկի մերժմանը:

33․3 Եթե Առաջարկն էականորեն համապատասխանող է, Գնորդը պետք է շտկի Գնային առաջարկի հետ կապված ոչ էական այն անհամապատասխանությունները, որոնք չափելի են: Այդ իսկ պատճառով Գնային առաջարկը պետք է ճշգրտվի միայն համեմատության նպատակներով՝ արտացոլելու բացակայող կամ չհամապատասխանող միավորի կամ բաղադրիչի գինը: Ճշգրտումը պետք է կատարվի II-րդ Բաժնում (Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ) նշված մեթոդով:

34․ Թվաբանական սխալների ուղղում

34․1 Եթե Հայտն էականորեն համապատասխանում է պահանջներին, Գնորդը պետք է թվաբանական սխալները ուղղի հետևյալ հիմքով.

(ա) եթե ընդհանուր գումարում սխալ կա, որը կապված է ենթագումարների գումարման կամ հանման հետ, ենթագումարները գերակայում են, և ընդհանուր թիվը պետք է ուղղվի, և

(բ) բառերի և թվերի միջև անհամապատասխանության դեպքում գերակայում է բառերով նշված գումարը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ բառերով արտահայտված գումարը կապված է որևէ թվաբանական սխալի հետ, որի դեպքում թվերով նշված գումարը գերակայում է՝ վերը նշված (ա) կետի համաձայն:

34․2 Հայտատուներից պահանջվում է ընդունել թվաբանական սխալների ուղղումը: ՀՀ 34.1 կետի համաձայն՝ ուղղումը չընդունելը հանգեցնում է Առաջարկի մերժմանը:

35․ Փոխարկում միասնական արժույթի

35․1 Արժույթը, որը պետք է օգտագործվի Առաջարկների գնահատման և համեմատության նպատակով, հայկական դրամն է: Այլ փոխարժեքով ներկայացված բոլոր գները փոխարկվելու են մեկ միասնական արժույթի՝ ՀՀ դրամի:

35․2 Փոխարկումը պետք է իրականացվի Գնորդի կողմից՝ Առաջարկների բացման օրը՝ Կենտրոնական բանկի պաշտոնական կայքում հրապարակված հաշվարկային փոխարժեքով:

36․ Հակագնագցման (հակադեմպինգային) քաղաքականություն

36․1 Հակադեմպինգային քաղաքականությունը ուղղված է համոզելու հայտատուներին՝ զերծ մնալ դեմպինգային պրակտիկայով զբաղվելուց: Այն դեպքում, եթե պարզվի, որ Հայտատուն զբաղվում է դեմպինգային պրակտիկայով, համապատասխան տույժեր կկիրառվեն: Այս տույժերը կարող են ներառել մրցութային գործընթացից որակազրկում կամ ապագա գնումների հնարավորությունների բացառում:

37․ Ճշգրտում ոչ ռեզիդենտ համարվող Հայտատուների համար

37.1 Եթե Հայտատուն ոչ ռեզիդենտ է, ինչպես նշված է ՀՀ 18.5 կետում, Գնորդը պետք է Գնային առաջարկներին ավելացնի այն գումարը, որը հավասար է ՀՀ շահութահարկին, ՀՀ 37.2 կետում նշված եղանակներով, որը ենթակա է հարկման վճարման աղբյուրի մոտ ոչ ռեզիդենտներին կատարվող վճարումներից՝ Գնորդի երկրի օրենսդրության համաձայն:

37․2 Շահութահարկի դրույքաչափը կազմում է Գնային առաջարկով ներկայացվող Գների հանրագումարի քսան (20) տոկոսը: Շահութահարկի դրույքաչափը կարող է փոփոխվել Գնորդի և Հայտատուի երկրների միջև Կրկնակի հարկումից խուսափելու մասին համապատասխան պայմանագրով, որի համար Հայտատուն պետք է ներկայացնի իր երկրում Հարկային մարմնի կողմից տրված ռեզիդենտության մասին հավաստագիրը:

37․3 Եթե մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցը ոչ ռեզիդենտ է, ապա պայմանագիրը ստորագրելուց հետո տասը (10) օրվա ընթացքում գնորդին պետք է տրամադրվի ռեզիդենտության մասին հավաստագիրը:

38․ Առաջարկների գնահատում

38․1 Գնորդը պետք է օգտագործի սույն կետում նշված չափորոշիչներն ու մեթոդաբանությունները: Գնահատման այլ չափորոշիչներ կամ մեթոդաբանություններ չեն թույլատրվում:

38․2 Համապատասխանող Առաջարկների գնահատման ժամանակ Գնորդի կողմից, բացի գնային չափորոշիչներից, պետք է հաշվի առնվեն նաև տեխնիկական չափորոշիչները: Այս մեթոդաբանության մեջ Տեխնիկական չափորոշիչների կշիռը 70 է, իսկ գնային չափորոշիչների կշիռը՝ 30։ Պայմանագրի կնքման չափանիշ է տեխնիկական և գնային չափորոշիչների կշիռների Ամենաբարձր համակցված միավորը (հիմնված Տեխնիկական առաջարկի (70%) և Գնային առաջարկի (30%) կշռային բաշխվածության վրա):

38․3 **Կհամեմատվեն բոլոր այն Հայտատուների Գնային առաջարկները, որոնք տեխնիկական գնահատման արդյունքում 100-ից կհավաքեն նվազագույնը 70 միավոր:**

38․4 Պայմանագիրը կշնորհվի այն Հայտատուին, որը կառաջարկի «գնի և որակի լավագույն հարաբերակցությունը»: Տեխնիկական առաջարկի և գնային առաջարկի միավորների գումարման արդյունքում սամենաբարձր միավոր ստացած Առաջարկը, կհամարվի գնի և որակի լավագույն հարաբերակցությունը։ Պայմանագիրը կնքելու առաջարկը կարվի կումուլյատիվ մեթոդի հիման վրա: Առաջարկների գնահատման բանաձևը կլինի հետևյալը.

**Ընդհանուր տեխնիկական միավոր (ՏՄ)՝**

ՏՄ= (Դիտարկվող Հայտով առաջարկված տեխնիկական չափորոշիչների համար ստացված ընդհանուր միավոր / Բոլոր Հայտերի տեխնիկական չափորոշիչների համար ստացված առավելագույն տեխնիկական միավոր) x 100

**Գնային միավոր (ԳՄ)՝**

ԳՄ = (Ամենացածր առաջարկվող գին / Դիտարկվող Հայտով առաջարկվող գին) x 100

**Ընդհանուր համակցված միավոր՝**

(ՏՄ) x (ՏՄ կշիռ, օր. 70%) + (ԳՄ) x (ԳՄ կշիռ, օր․՝ 30%)

**=Գնահատված առաջարկի միավոր**

38․5 Գնահատման ժամանակ յուրաքանչյուր Առաջարկին տրված Ընդհանուր տեխնիկական միավորը կորոշվի՝ գումարելով և կշռելով Առաջարկի տեխնիկական հատկանիշներին Մրցութային հանձնաժողովի կողմից տրված միավորները՝ ստորև ներկայացված չափորոշիչներին համապատասխան:

(ա) Տեխնիկական հատկանիշների կատեգորիաները, որոնք կարող են գնահատվել, ընդհանուր առմամբ սահմանվում են ստորև և հատուկ նշված են Բաժին II-ում (Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ).

(i) Ներկայացված Տեխնիկական առաջարկի համապատասխանություն և արդիականություն․ արդյունավետության, արտադրողականության կամ ֆունկցիոնալության այնպիսի հատկանիշներ, որոնք կա՛մ գերազանցում են Բաժին IV-ում (Տեխնիկական առաջադրանք) որպես պարտադիր կամ ցանկալի սահմանված մակարդակները՝ բավարարելով Գնորդի բիզնես պահանջները, նվազեցնելով Գնորդի ռիսկի մակարդակը, կա՛մ ազդում են Ապրանքի և/կամ Ծառայությունների արդյունավետության վրա։

(ii) Օգտագործելիության առանձնահատկություններ, ինչպիսիք են օգտագործման պարզությունը, կառավարման և ներդրման պարզությունը կամ զարգացման/կատարելագործման պարզությունը, համատեղելիությունը գոյություն ունեցող ենթակառուցվածքների, համակարգերի և հավելվածների հետ, որոնք ազդում են Ապրանքի և/կամ Ծառայությունների արդյունավետության վրա:

(iii) Հայտատուի նախնական պլանների (նախագծի պլան, ներդրման պլան և անցումային պլան) մանրակրկիտությունը, հիմնավորվածությունը և զգայունությունը, որոնք օգնում են Գնորդին հաջողությամբ բավարարել պահանջները:

(iv) Աջակցության համար առաջարկվող գործողությունների, ինչպիսիք են կառավարումը և համակարգումը, ուսուցումը, տեխնիկական աջակցությունը, նյութատեխնիկական ապահովումը, խնդիրների լուծումը և գիտելիքների փոխանցումն ու նման այլ գործողություններ՝ ինչպես նշված է Բաժին IV-ում (Տեխնիկական առաջադրանք), մանրակրկիտությունը, հիմնավորվածությունը և զգայունությունը:

(v) Նմանատիպ նախագծերում նախկին փորձ, համապատասխան տեխնոլոգիաների իմացություն, ՏԿՀ ներդրման, շահագործման և կառավարման ապացուցված կարողություններ։

(vi) Կառավարման կառուցվածք և հիմնական անձնակազմի հմտություններ ու փորձ։

(vii) Համապատասխան այլ գործոններ, եթե այդպիսիք կան, որոնք թվարկված են Բաժին II-ում (Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ):

(բ) Ինչպես նշված է Բաժին II-ում (Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ)․ այս տեխնիկական կատեգորիաների համապատասխան հատկանիշները կբացահայտվեն և կկշռվեն որպես տեխնիկական գնահատման մաս:

(գ) Գնահատման գործընթացում Գնահատող խումբը յուրաքանչյուր ընտրված հատկանիշին կտրամադրի ամբողջ թվային միավոր՝ 010, որտեղ 0-ն նշանակում է, որ հատկանիշը բացակայում է, իսկ 1-ից 10-ը ներկայացնում են նախապես սահմանված արժեքներ, թե որքանով է Հայտատուն բավարարել ընտրված հատկանիշի պահանջները։ Այն հատկանիշի համար, որն առկա է, բայց ունի թերություններ, կտրվի 1-4 միավոր, պահանջները բավարարելու համար՝ 5-7 միավոր, պահանջները փոքր-ինչ գերազանցելու համար՝ 8-9 միավոր, պահանջները զգալիորեն գերազանցելու համար՝ 10 միավոր։

(դ) Ընդհանուր տեխնիկական միավորը (ՏՄ) գնահատված բոլոր տեխնիկական հատկանիշների համակցված կշռված միավորն է.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Չափորոշիչներ** | **Կշիռ**  **%** | **Առավելագույն կշիռ** |
| **Տեխնիկական** | 70 |  |
| **Առաջարկի համարժեքությունն ու համապարփակությունը (հայեցակարգ, մոտեցում, աշխատանքային պլան)** |  | **70** |
| * Առաջադրանքի, նախագծի նախագծման և առաջարկվող ճարտարապետական լուծման ընդհանուր իմացություն, ներառյալ` ապրանքի և ծրագրային ապահովման ընտրության չափորոշիչները, ինտեգրման մեխանիզմը և այլն: |  | 2 |
| * Առաջադրանքին վերաբերող և առաջարկվող նախագծի պլանը, աշխատանքային պլանը և ժամանակացույցը՝ ըստ ԱՆՀ-ի |  | 2 |
| * Աջակցության ծառայությունների կառավարման պլան |  | 1 |
| * Ռիսկերի կառավարում և ընդհանուր ճկունություն |  | 1 |
| **Համակարգի ճարտարապետության և ընդհանուր պահանջներ** |  |  |
| * Ֆունկցիոնալ պահանջները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |  | 13 |
| * Ճարտարապետական պահանջները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |  | 5 |
| * Համակարգերի համար պահանջվող ղեկավարման, ինտեգրման և կառավարման գործառույթները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |  | 5 |
| * Արդյունավետության պահանջները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |  | 3 |
| * Անվտանգության պահանջները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |  | 5 |
| **Այլ պահանջներ** |  |  |
| * Ընդհանուր տեխնիկական պահանջները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |  | 2 |
| * Ծառայությունների տեխնիկական բնութագրեր – Մատակարարման և տեղադրման բաղադրիչներ |  | 1 |
| * Տվյալների փոխարկում և միգրացիա |  | 1 |
| * Փաստաթղթավորման պահանջներ |  | 1 |
| * Տեխնիկական աջակցության պահանջներ |  | 2 |
| * Երաշխիք, գործառնական աջակցություն և տեխնիկական սպասարկում |  | 3 |
| **Դեմո փորձարկում** |  |  |
| * UI/UX հարթակի համապատասխանություն։ Համակարգը հարմար է օգտագործողների համար և հեշտ կիրառելի է նոր օգտագործողների համար։ |  | 10 |
| * Տվյալ գործընթացում ստուգելու և փոփոխություններ կատարելու հնարավորություն՝ առանց կոդերի մուտքագրման։ |  | 10 |
| **Ուսուցում և ուսումնական նյութեր** |  |  |
| * Ուսուցման հայեցակարգ և մեթոդաբանություն |  | 3 |
| **Նախկին փորձ/ Կազմակերպության/ընկերության փորձառություն** |  | **16** |
| * Առնվազն 5 տարվա փորձ ՏՀՏ բիզնեսում՝ որպես գրանցված ընկերություն/սուբյեկտ, Գրանցման փաստաթղթեր, Հարկերի վճարման վկայագիր և այլն: |  | 3 |
| * Առնվազն հինգ տեղական/միջազգային ծրագրի հաջող ավարտ Ծրագրային ապահովման հետևյալ տեսակներով․ Մեծ մասշտաբի ERP, CRM, բիզնես-գործընթացների կառավարման BPM ծրագրային ապահովում, Գործընթացների աուդիտի ծրագրային ապահովում, Գործընթացների ավտոմատացման ծրագրային ապահովում, Տվյալների/Գործընթացների արդյունահանման գործիքներ և այլն: Կառավարությունների կամ ցանկացած համագործակցող հատվածի համար հանրային ծառայությունների մատուցման և գրասենյակային կառավարման հետ կապված լայնածավալ լուծումների գործարկման փորձ: |  | 3 |
| * Վերջին 3 տարում ավելի քան 500 օգտագործողների հետ աշխատելու համակարգի փորձ, նմանատիպ ՏԿՀ համակարգի ներդրում ընկերություններում, ներառյալ՝ պետական մարմիններում |  | 4 |
| * Կենտրոնական բանկերում «BPM» համակարգի կառավարման փորձ վերջին 5 տարիների ընթացքում (կդիտվի որպես առավելություն) |  | 2 |
| * Վստահելի գործընկերոջ հավաստագրեր / երաշխավորագրեր |  | 4 |
| **Կառավարման կառուցվածք և հիմնական անձնակազմի հմտություններ ու փորձ** |  | **14** |
| * Կազմակերպության պրոֆիլ, կազմակերպության վարչական և ֆինանսական կառավարման կառուցվածք |  | 3 |
| * Թիմի ղեկավարի/Նախագծի ղեկավարի իրավասություն |  | 3 |
| * Ծրագրային ապահովման ճարտարապետի իրավասություն |  | 1 |
| * Համակարգի վերլուծաբանի իրավասություն |  | 1 |
| * Ծրագրային ապահովման որակի ապահովման մենեջերի իրավասություն |  | 1 |
| * Ծրագրային ապահովման ավագ ինժեների իրավասություն (Հավելվածների մշակող, UI դիզայներ) |  | 1 |
| * Տվյալների բազայի ադմինիստրատորի/մշակողի իրավասություն |  | 1 |
| * Ծրագրային ապահովման ինժեների իրավասություն՝ Վեբ, բջջային հավելվածներ |  | 1 |
| * Աջակցող ինժեների/Ներդրման/Տեխնիկական աջակցության ինժեների իրավասություն |  | 1 |
| * Թեստավորման ինժեների իրավասություն |  | 1 |
| **Տեխնիկական մասով ընդհանուր միավորներ** |  | 100 |

38․6 Այս մեթոդաբանության մեջ Տեխնիկական չափորոշիչների կշիռը 70 է, իսկ գնային չափորոշիչների կշիռը՝ 30: Ըստ այդմ՝ գնային առաջարկին հատկացված առավելագույն միավորները տրվում են ամենացածր գնային առաջարկին: Բոլոր մյուս գնային առաջարկները միավորներ են ստանում հակադարձ համամասնությամբ: Բանաձևը ներկայացված է ստորև․

p = y (μ/z),

որտեղ՝

p = գնահատվող գնային առաջարկի միավոր,  
y = գնային առաջարկի համար միավորների առավելագույն կշիռ,  
μ = ներկայացված առաջարկներից ամենացածր գին,   
z = գնահատվող առաջարկի գին։

38․7 Բացի այդ, Հայտատուների Գնային առաջարկների գնահատումն ու համեմատումն իրականացվում են առանց ԱԱՀ գումարը հաշվարկելու։

39․ Առաջարկների համեմատություն

39․1 Համապատասխանող Առաջարկների մեջ Ամենաբարձր գնահատված Առաջարկ կհամարվի ամենաբարձր Գնահատված միավորն ունեցող Առաջարկը, որը մրցույթի արդյունքում հաղթող է ճանաչվում, և Հայտատուին Պայմանագրի շնորհման առաջարկ է տրվում, պայմանով, որ նա անցել է որակավորման գործընթացը և/կամ պարզվել է, որ որակավորված է Պայմանագիրը կնքելու համար՝ համաձայն ՀՀ 40 կետի (Հայտատուի իրավասություն և որակավորում):

40․ Հայտատուի իրավասություն և որակավորում

40․1 Գնորդը պետք է որոշի և համոզվի, որ Հայտատուները իրավասու են մասնակցելու և համապատասխանո՞ւմ են Բաժին II-ում (Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ) նշված որակավորման չափորոշիչներին:

40․2 Որոշումը պետք է հիմնված լինի Հայտատուի կողմից ներկայացված՝ Հայտատուի որակավորումների փաստաթղթային ապացույցների ուսումնասիրության վրա՝ համաձայն ՀՀ 21 կետի (Փաստաթղթեր, որոնք հաստատում են իրավասությունը և որակավորումը):

40․3 Դրական որոշումը նախապայման է Առաջարկների գնահատման և համեմատության, ինչպես նաև Պայմանագիրը տվյալ Հայտատուին շնորհելու համար, եթե այդ Հայտատուն ընտրվի որպես ամենաբարձր գնահատված և էականորեն համապատասխանող Առաջարկը ներկայացնող: Բացասական որոշումը հանգեցնում է Առաջարկի մերժմանը:

Զ․ Պայմանագրի շնորհում

41․ Պայմանագրի շնորհման չափորոշիչներ

41․1 Գնորդը Պայմանագիրը շնորհում է այն Հայտատուին, որի Առաջարկը որոշվել է որպես ամենաբարձր գնահատվածը, և որն էականորեն համապատասխանում է Մրցութային փաստաթղթերին, պայմանով, որ Հայտատուն համարվել է իրավասու և որակավորված՝ Պայմանագիրը բավարար չափով կատարելու համար:

42․ Հաղթող ճանաչելու մասին ծանուցում

42․1 Նախքան Հայտի վավերականության ժամկետի լրանալը, Գնորդը **2024 թվականի մարտի 14-ին, հինգշաբթի, ժամը՝ 16:00 (GMT+4)** Մրցույթի արդյունքների մասին գրավոր ծանուցում է ընտրված Հայտատուի կողմից նշանակված ներկայացուցչին:

42․2 Միևնույն ժամանակ, Գնորդը պետք է Մրցույթի արդյունքները հրապարակի իր պաշտոնական կայքէջում։ Գնորդը պետք է նաև գրավոր ծանուցի բոլոր մյուս Հայտատուներին մրցույթի արդյունքների մասին:

42․3 Մինչև պաշտոնական պայմանագիր պատրաստելն ու կնքելը, հաղթող ճանաչելու մասին ծանուցումը համարվում է պարտավորեցնող Պայմանագիր:

42․4 Գնորդը պետք է անհապաղ գրավոր պատասխանի չընտրված Հայտատուներին, ովքեր, ՀՀ 42.2 կետի համաձայն, Հաղթող ճանաչվելու մասին ծանուցվելուց հետո գրավոր կպահանջեն այն հիմքերը, որոնց հիման վրա իրենց Առաջարկը չի ընտրվել:

43․ Պայմանագրի ստորագրում

43․1 Ծանուցումից անմիջապես հետո Գնորդն ընտրված Հայտատուին ուղարկում է Պայմանագիրը:

43․2 Պայմանագիրն ընտրված Հայտատուի հետ ստորագրվում է, եթե.

* Վերջինս ներկայացնում է Պայմանագրի կատարման ապահովում՝ ՀՀ 44 կետի համաձայն։
* Անգործության ժամանակահատվածում ոչ մի Հայտատու չի բողոքարկում պայմանագիր կնքելու որոշումը: Եթե որևէ Հայտատու բողոքարկում է հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը նշված անգործության ժամանակահատվածում, պայմանագրի ստորագրման ընթացակարգը հետաձգվում է մինչև բողոքարկման վերաբերյալ որոշման կայացումը:

43․3 Անգործության ժամանակահատվածը 10 (տասը) օրացուցային օր է: Անգործության ժամանակահատված չի կիրառվում, եթե միայն մեկ Հայտատու է ներկայացրել Առաջարկ, և նրա հետ կնքվել է պայմանագիր:

43․4 Սահմանված անգործության ժամկետը լրանալուն հաջորդող չորրորդ աշխատանքային օրը Գնորդը ծանուցում է ընտրված Հայտատուին` ներկայացնելով պայմանագրի առաջարկը և պայմանագրի նախնական տարբերակը:

43․5 Պայմանագիրը կարող է կնքվել ոչ շուտ, քան նշված անգործության ժամկետը լրանալուն հաջորդող չորրորդ աշխատանքային օրը:

43․6 Պայմանագիրը ստանալուց հետո 28 (քսանութ) օրվա ընթացքում ընտրված Հայտատուն պետք է ստորագրի Պայմանագիրը, նշի ամսաթիվը և Գնորդին վերադարձնի այն:

43․7 Մինչև ՀՀ 43.6 կետով սահմանված ժամկետի ավարտը պայմանագրի նախնական տարբերակում կարող են փոփոխություններ կատարվել կողմերի համաձայնությամբ, սակայն դրանք չեն կարող հանգեցնել Գնման առարկայի հատկանիշների փոփոխության, ընտրված մասնակցի կողմից առաջարկվող գնի բարձրացման:

44․ Պայմանագրի կատարման ապահովում

44․1 Գնորդի կողմից կնքման մասին ծանուցումը ստանալուց հետո 5 (հինգ) օրվա ընթացքում ընտրված Հայտատուն պետք է ներկայացնի Պայմանագրի կատարման ապահովումը:

ա) Պայմանագրի կատարման ապահովման գումարը կազմում է III-րդ Բաժնի (Մրցութային ձևաթղթեր) 11-րդ Ձևաթղթի (Իրականացման և հատուկ ծրագրային ապահովման ծախսերի աղյուսակ) համաձայն ներկայացված Իրականացման և հատուկ ծրագրային ապահովման առաջարկի Ընդհանուր գնի 10 (տասը) տոկոսը: Պայմանագրի կատարման ապահովումը ներկայացվում է կանխիկ գումարի կամ բանկային երաշխիքի տեսքով: Պայմանագրի կատարման ապահովումը կանխիկի տեսքով պետք է փոխանցվի Կենտրոնական բանկի բանկային հաշվեհամարին **(նշելով մրցույթի նպատակը՝ Պայմանագրի կատարման ապահովում, Ծածկագիրը՝ CBA-2023-060)**։

ՀՀ դրամի պարագայում` N 103001702119

ԱՄՆ դոլարի պարագայում`

Շահառուի բանկ` JPMorgan Chase Bank, NY

                     SWIFT code: CHASUS33

Շահառու`   Acc. No:001-1-010782

                      Central Bank of the Republic of Armenia

                       SWIFT (BIC) code:CBRAAM22

44․2 Բանկային երաշխիքի դեպքում Պայմանագրի կատարման ապահովումը ներկայացվում է Գնորդի կողմից հաստատված ձևաչափով՝ մինչև Պայմանագրի ստորագրումը:

44․3 Պայմանագրի կատարման ապահովումը պետք է վավեր լինի Պայմանագրով սահմանված պարտավորությունների լիարժեք կատարման վերջին օրվան հաջորդող առնվազն մինչև 100-րդ օրը (մասնավորապես, երբ համակարգը գործարկվում է, որն այն պահն է, երբ կոդը փորձնական միջավայրից տեղափոխվում է արտադրական միջավայր և ստորագրվում է ընդունման վերջնական ակտը): Պայմանագրի կատարման ապահովումը Մատակարարին վերադարձվում է Պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների լիարժեք կատարման դեպքում` պարտավորությունների լիարժեք կատարման ժամկետի ավարտից հետո 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում:

44․4 Ընտրված Հայտատուի կողմից վերոնշյալ Պայմանագրի կատարման ապահովումը չներկայացնելը կամ Պայմանագիրը չստորագրելը բավարար հիմք է մրցույթը չեղյալ համարելու և Հայտի ապահովումը բռնագանձելու համար: Այդ դեպքում Գնորդը կարող է Պայմանագիրը շնորհել հաջորդ ամենաբարձր գնահատված Հայտատուին, որի հայտն էականորեն համապատասխանում է սահմանված պահանջներին, և Գնորդը որոշում է, որ այն որակավորված է՝ Պայմանագիրը բավարար չափով կատարելու համար:

**Բովանդակություն․ Բաժին II – Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ**

[Բաժին II – Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ 1](#_Toc140482077)

[**Ա․** **Հայտատուի որակավորում** 1](#_Toc140482078)

[1. Իրավասություն 1](#_Toc140482079)

[2. Գնահատում 4](#_Toc140482080)

**Բաժին II – Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ**

**Ա․ Հայտատուի որակավորում**

1․ Իրավասություն և որակավորում

1․1 Առաջարկների գնահատում և համեմատություն․ նախքան տեխնիկական գնահատումը, բոլոր Առաջարկները պետք է ուսումնասիրվեն՝ ելնելով համապատասխանության նվազագույն չափորոշիչներից: Հայտատուները պետք է ունենան համապատասխան տեխնիկական կարողություններ, ռեսուրսներ, մարդկային ռեսուրսներ և գործընթացներ: Որպես այդպիսին՝ ստորև թվարկվածները սահմանվում են որպես իրավասության նվազագույն չափորոշիչներ.

(ա) Առնվազն 5 տարվա փորձ ՏՀՏ բիզնեսում՝ որպես գրանցված ընկերություն/սուբյեկտ։

(բ) Առնվազն 3 տարվա կայուն գործնական փորձ կորպորատիվ վեբ լուծումների մշակման գործում: Առնվազն հինգ տեղական/միջազգային ծրագրի հաջող ավարտ Ծրագրային ապահովման հետևյալ տեսակներով․ Մեծ մասշտաբի ERP, CRM, Բիզնես-գործընթացների կառավարման BPM համակարգ, Գործընթացների աուդիտի ծրագրային ապահովում, Գործընթացների ավտոմատացման ծրագրային ապահովում, Տվյալների/Գործընթացների վերլուծման գործիքներ և այլն: Կառավարությունների կամ ցանկացած համագործակցող հատվածի համար հանրային ծառայությունների մատուցման և գրասենյակային կառավարման հետ կապված լայնածավալ լուծումներ գործարկելու փորձ:

(գ) Վերջին 3 տարում 500+ օգտագործողներ ունեցող ընկերություններում համակարգի կառավարման փորձ, նմանատիպ առանց կոդերի կամ «low code» տեխնիկայով ՏԿՀ համակարգերի ներդրում ընկերություններում, ներառյալ՝ պետական մարմինները։

(դ) Կենտրոնական բանկերում համակարգի հետ աշխատանքի փորձը վերջին 3 տարիների ընթացքում կդիտվի որպես առավելություն։

1․2 Ֆինանսական հնարավորություններ․ Աուդիտի ենթարկված հաշվեկշռի ներկայացում վերջին 3 (երեք) տարիների համար (2023, 2022 և 2021 թվականներ)՝ ցույց տալու Հայտատուի ֆինանսական վիճակի ներկայիս կայունությունը և դրա հեռանկարային երկարաժամկետ շահութաբերությունը։ Այն Հայտատուները, որոնց ընդհանուր սեփական կապիտալը (ընդհանուր ակտիվներ՝ հանած ընդհանուր պարտավորություններ) բացասական գումար է կազմում երեք տարի անընդմեջ, կորակազրկվեն: Հայտատուն պետք է ցույց տա ֆինանսական ռեսուրսների հասանելիություն կամ առկայություն, ինչպիսիք են իրացվելի ակտիվները, չծանրաբեռնված իրական ակտիվները, վարկային գծերը և այլ ֆինանսական միջոցներ, բացառությամբ պայմանագրային կանխավճարների, որոնք բավարարում են սույն պայմանագրի և դրա ընթացիկ պարտավորությունների համար կանխիկի հոսքերի ընդհանուր պահանջները:

1․3 Ընդհանուր աշխատանքային փորձ. Պայմանագրի կողմ հանդիսացողի դերում պայմանագրային հիմունքներով կամ ծրագրային ապահովման մշակողի դերում ոչ առևտրային նպատակներով աշխատանքային փորձ՝ առնվազն հինգ (5) տարի, պատվիրված ծրագրային ապահովման մշակման, Տեղեկատվական կառավարման համակարգի ներդրման ոլորտում, որը շահագործվում է հանրային հաստատությունների, կենտրոնական բանկերի կամ առևտրային բանկերի կողմից:

1․4 Հիմնական անձնակազմ և մանրամասներ. Հայտատուն պետք է համապատասխան անձնակազմ տրամադրի փորձառության և ժամանակային առումով՝ պահանջվող առաջադրանքները կատարելու և Պայմանագրի ընդհանուր ու հատուկ նպատակներին ժամանակային, գնային և որակային առումներով հասնելու համար: Հայտատուն պետք է մոբիլիզացնի փորձագետների թիմ՝ բաղկացած հետևյալ հիմնական անձնակազմից և կարճաժամկետային փորձագետներից:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Հ/հ | Պաշտոն | Պահանջվող փորձ |
| 1 | Թիմի ղեկավար/Նախագծի ղեկավար | Նվազագույնը՝ բարձրագույն կրթություն համակարգչային գիտության և ճարտարագիտության կամ ՏՀՏ ոլորտներում:  Առնվազն 5 տարվա առաջադեմ փորձ Ծրագրային ապահովման մշակման, Տվյալների բազայի կառավարման, Համակարգի վերլուծության, Անվտանգության, Նախագծերի կառավարման և Աջակցության ոլորտներում, առնվազն հինգ տարվա փորձ ՏՏ նախագծերի կառավարման ոլորտներում։ |
| 2 | Բիզնեսի վերլուծա­բան | Նվազագույնը՝ բարձրագույն կրթություն համակարգչային գիտության և ճարտարագիտության կամ ՏՀՏ ոլորտներում:  Առնվազն 5 տարվա փորձ բարդ պահանջների վերլուծության և տեխնիկական ռազմավարության մշակման գործում: Պահանջների միջև և որոշումների կայացման գործում առաջնահերթություններ սահմանելու կարողություն։ |
| 3 | Համակար­գային վերլուծա­բան | Նվազագույնը՝ բարձրագույն կրթություն համակարգչային գիտության և ճարտարագիտության կամ ՏՀՏ ոլորտներում:  Առնվազն 5 տարվա փորձ բարդ պահանջների վերլուծության և տեխնիկական ռազմավարության մշակման գործում: Պահանջների միջև և որոշումների կայացման գործում առաջնահերթություններ սահմանելու կարողություն։ |
| 4 | Ծրագրա­յին ապահով–ման որակի ապահով­ման մենեջեր | Նվազագույնը՝ բարձրագույն կրթություն համակարգչային գիտության և ճարտարագիտության կամ ՏՀՏ ոլորտներում:  Առնվազն 5 տարվա աշխատանքային փորձ՝ որպես որակի ապահովման մենեջեր: ՈԱ-ի կողմից օգտագործվող ընթացիկ գործիքների/ միտումների տիրապետում։ |
| 5 | Ինժեներ-ծրագրավորող Ծրագրային ապահովման ճարտա­րապետ | Նվազագույնը՝ բարձրագույն կրթություն համակարգչային գիտության և ճարտարագիտության կամ ՏՀՏ ոլորտներում:  Առնվազն 10 տարվա փորձ կորպորատիվ հավելվածների նախագծման և մշակման ոլորտներում: Վրիպակների նվազեցման գործում քննադատական մտածողության կարողություն՝ նոր կոդերի ավելացմամբ։ Խնդիրների լուծման հմտություններ՝ վատթարագույն դեպքերը վերլուծելու և պատշաճ միջոցներ ձեռնարկելու համար։ |
| 6 | Ավագ ինժեներ-ծրագրավորող | Նվազագույնը՝ բարձրագույն կրթություն համակարգչային գիտության և ճարտարագիտության կամ ՏՀՏ ոլորտներում:  Առնվազն 7 տարվա փորձ կորպորատիվ հավելվածների նախագծման և մշակման ոլորտում: Վրիպակների նվազեցման գործում քննադատական մտածողության կարողություն՝ նոր կոդերի ավելացմամբ։ Խնդիրների լուծման հմտություններ՝ վատթարագույն դեպքերը վերլուծելու և պատշաճ միջոցներ ձեռնարկելու համար։ |
| 7 | Ներկառուցված ինտերֆեյսների ավագ ինժեներ-ծրագրավորող | Նվազագույնը՝ բարձրագույն կրթություն համակարգչային գիտության և ճարտարագիտության կամ ՏՀՏ ոլորտներում:  Առնվազն 7 տարվա փորձ կորպորատիվ հավելվածների նախագծման և մշակման ոլորտում: Վրիպակների նվազեցման գործում քննադատական մտածողության կարողություն՝ նոր կոդերի ավելացմամբ։ Խնդիրների լուծման հմտություններ՝ վատթարագույն դեպքերը վերլուծելու և պատշաճ միջոցներ ձեռնարկելու համար։ |
| 8 | Տվյալների բազայի ադմի­նիստրա­տոր/Մշա­կող | Նվազագույնը՝ բարձրագույն կրթություն համակարգչային գիտության և ճարտարագիտության կամ ՏՀՏ ոլորտներում:  Առնվազն 7 տարվա փորձ կորպորատիվ տվյալների բազաների նախագծման և տվյալների կառավարման ոլորտում |
| 9 | Աջակցող ինժեներ/  Ներդրման կամ տեխնիկա­կան աջակցու­թյան ինժեներ | Նվազագույնը՝ բարձրագույն կրթություն ցանկացած ոլորտում։ Առնվազն 5 տարվա փորձ սերվերների կառավարման, տվյալների բազաների տեխնիկական սպասարկման և անվտանգության ապահովման ոլորտներում։ |
| 10 | Ինժեներ-թեստավորող | Նվազագույնը՝ բարձրագույն կրթություն ցանկացած ոլորտում։ Առնվազն 5 տարվա փորձ ավտոմատացված փորձարկման գործիքների ոլորտում, որը թույլ կտա ստեղծել առանց սխալների հավելված: Թեստավորման տվյալների շարք և թեստավորման տվյալների շարքի կիրառում հավելվածներում։ Կազմաձևերի մեջ թերություններ գտնելու ունակություն։ |

Հիմնական անձնակազմը վճռորոշ դեր ունի նախագծի իրականացման գործում: Հայտատուն պետք է ներկայացնի հիմնական փորձագետների ինքնակենսագրականները, որտեղ հստակ պետք է նշվի համապատասխան աշխատանքային փորձը՝ համապատասխան տարիներով։ Այս տեղեկությունները պետք է մուտքագրվեն 7 և 8 Ձևաթղթերում՝ Բաժին 3 (Մրցութային ձևաթղթեր):

2․ Գնահատում

2․1 Գնորդը պետք է ստուգի ներկայացված բոլոր Առաջարկները՝ որոշելու, թե արդյոք Հայտատուն իրավասու է, և արդյոք յուրաքանչյուր Առաջարկ համապատասխանում է պահանջներին՝ օգտագործելով հետևյալ չափորոշիչները՝ ՀՀ 32 կետի համաձայն (Համապատասխանության որոշում).

(ա) Հայտատուն բավարարում է սույն Բաժնի Ա մասում նշված Որակավորման պահանջները,

(բ) Առաջարկն էապես ամբողջական է, քանի որ տրամադրում է ՀՊՁ-ում նշված տեղեկությունները, և

(գ) Առաջարկը պատշաճ կերպով ստորագրված է, Հայտի ապահովումը ներառված է, և առաջարկվող ապրանքն ու ծառայություններն էականորեն չեն շեղվում Գնորդի նախագծման և նախագծի կառավարման պահանջներից:

Հետագայում դիտարկվելու են միայն սահմանված պահանջներին համապատասխանող Հայտերը:

2․2 Տեխնիկական գնահատում․ Գնորդը կիրականացնի Տեխնիկական գնահատում՝ ՀՀ 38 կետի համաձայն (Առաջարկների գնահատում)։

2․3 Գների գնահատում. Գնահատված Գնային առաջարկը որոշվում է Գնորդի կողմից՝ ՀՀ 38 կետի համաձայն (Առաջարկների գնահատում)։

Ծախսերի աղյուսակները, որոնցում վերը նշված տեղեկատվությունը պետք է ներկայացվի, բերված են 10, 11 և 12 Ձևաթղթերի մեջ՝ Բաժին III (Մրցութային ձևաթղթեր):

**Բովանդակություն․ Բաժին III – Մրցութային ձևաթղթեր**

[Բաժին III – Մրցութային ձևաթղթեր 1](#_Toc152947473)

[**Ա․ Հայտատուի պատասխանի ձևաչափ (ՀՊՁ)** 1](#_Toc152947474)

[2․ Հայտատուի մասին տեղեկությունների ձևաթուղթ 4](#_Toc152947475)

[3․ Գերիշխող դիրքի և հակամրցակցային համաձայնության բացակայություն, փոխկապակցված կողմերի և փաստացի սեփականության բացակայություն 6](#_Toc152947476)

[4․ Դատավարության պատմություն 8](#_Toc152947477)

[5․ Ֆինանսական հնարավորություններ 9](#_Toc152947478)

[6․ Ընդհանուր աշխատանքային փորձ 11](#_Toc152947479)

[7․ Կազմակերպչական կառուցվածք 13](#_Toc152947480)

[8․ Հիմնական անձնակազմի ցուցակ 14](#_Toc152947481)

[9․ Հիմնական անձնակազմի տվյալներ 15](#_Toc152947482)

[10․ Հայտատուի պատասխանը Տեխնիկական առաջադրանքին 16](#_Toc152947483)

[11․ Իրականացման և հատուկ ծրագրային ապահովման ծախսերի աղյուսակ 19](#_Toc152947484)

[12․ Պարբերական ծախսերի աղյուսակ 21](#_Toc152947485)

[13․ Ծախսերի ընդհանուր ամփոփ աղյուսակ 23](#_Toc152947486)

**Բաժին III – Մրցութային ձևաթղթեր**

**Ա․ Հայտատուի պատասխանի ձևաչափ (ՀՊՁ)**

*[Հայտատուներն իրենց Առաջարկներում պետք է օգտագործեն հետևյալ աղյուսակներում ներկայացված ՊՁ կառուցվածքը:]*

**Աղյուսակ․ Հայտատուի պատասխանի ձևաչափ**

| **Հ/հ** | **Փաստաթղթի համարը և անհրաժեշտ տեղեկությունները** | **Նշում (Այո/Ոչ)** | **Էջը** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Հայտատուի գլխավոր էջը (Հայտատուի անունը, Առաջարկի վերաբերյալ հիմնական տեղեկությունները) |  |  |
|  | Հայտատուի պատասխանի ձևաչափ (այս բովանդակությունը՝ որպես ստուգաթերթ) |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 1 Հայտատուի պատասխան նամակ |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 2 Հայտատուի մասին տեղեկությունների ձևաթուղթ |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 3 Գերիշխող դիրքի և հակամրցակցային համաձայնության բացակայություն, փոխկապակցված կողմերի և փաստացի սեփականության բացակայություն |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 4 Դատավարության պատմություն |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 5 Ֆինանսական հնարավորություններ |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 6 Ընդհանուր աշխատանքային փորձ |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 7 Կազմակերպչական կառուցվածք |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 8 Հիմնական անձնակազմի ցուցակ |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 9 Հիմնական անձնակազմի տվյալներ |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 10 Հայտատուի պատասխանը Տեխնիկական առաջադրանքին |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 11 Իրականացման և հատուկ ծրագրային ապահովման ծախսերի աղյուսակ |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 12 Պարբերական ծախսերի աղյուսակ |  |  |
|  | Ձևաթուղթ 13 Ծախսերի ընդհանուր ամփոփ աղյուսակ |  |  |
|  | Հայտի ապահովում |  |  |

***Նշում․ Կապույտ գույնով գրված ամբողջ շեղ տեքստը նախատեսված է այս ձևաթղթի պատրաստման համար և պետք է ջնջվի վերջնական տարբերակից:***

**1․ Հայտատուի պատասխան նամակ**

Ամսաթիվ՝ *[լրացնել Առաջարկների ներկայացման ամսաթիվը (օր, ամիս և տարի)]*

Ծածկագիր՝ CBA-2023-060

**Հասցեատեր՝ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ**

ցանկություն է հայտնում մասնակցելու

Հայտատուի անունը

ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից հայտարարված բաց մրցույթին՝ Տեղեկատվական կառավարման համակարգի ձեռքբերման համար․ նախագծում, մատակարարում, տեղադրում, կարգավորում և ներդրմանը հաջորդող ժամանակահատվածում սպասարկում, և ներկայացնում է Առաջարկ՝ համաձայն սույն Առաջարկների ներկայացման հրավերի պահանջների:

Մենք՝ ներքոստորագրյալներս, հայտարարում ենք.

1. Ուսումնասիրել ենք Մրցութային փաստաթղթերը, ներառյալ՝ Լրացումները, որոնք թողարկվել են «Հրահանգ Հայտատուներին» բաժնի (ՀՀ) 12 կետի համաձայն, և չունենք վերապահումներ,
2. Համապատասխանում ենք իրավասության պահանջներին և չունենք շահերի բախում՝ ՀՀ 8 կետի համաձայն,
3. Առաջարկում ենք մատակարարումն իրականացնել Մրցութային փաստաթղթերին և Տեխնիկական առաջադրանքումնշված Առաքման ժամանակացույցերին համապատասխան,
4. Մեր Առաջարկի գինն է՝

*[Արտարժույթով գումարը՝ բառերով], [գումարը՝ թվերով], կամ [տեղական արժույթով գումարը՝ բառերով], [գումարը՝ թվերով]*

1. Մեր Առաջարկն ուժի մեջ է մտնում Առաջարկների ներկայացման վերջնաժամկետի համար սահմանված օրվանից՝ ինչպես նշված է Մրցութային փաստաթղթերում, և այն մեզ համար շարունակում է մնալ պարտվորեցնող մինչև ՀՀ 22.1 կետում նշված իրադարձությունը,
2. Եթե մեր Առաջարկն ընդունվի, մենք պարտավորվում ենք ձեռք բերել Պայմանագրի կատարման ապահովում՝ Մրցութային փաստաթղթերին համապատասխան,
3. Մենք պարտավորվում ենք՝ եթե մեր Առաջարկն ընդունվի, սկսել աշխատանքներն Ապրանքի և/կամ Ծառայությունների ուղղությամբ և ապահովել Ընդունումը՝ Մրցութային փաստաթղթերում նշված համապատասխան ժամկետներում,
4. Մենք սույնով հավաստում ենք, որ սույն Առաջարկում առաջարկվող և Պայմանագրով մատակարարվող ողջ Ապրանքը (i) կա՛մ պատկանում է մեզ, կա՛մ (ii) եթե մեզ չի պատկանում, տրված է Ծրագրային ապահովման սեփականատիրոջ վավեր լիցենզիայով,
5. Մենք, որպես Հայտատու, չենք մասնակցում այս մրցութային գործընթացին մեկից ավելի Առաջարկով՝ համաձայն ՀՀ 8.1 (ե) կետի,
6. Մենք հասկանում ենք, որ սույն Առաջարկը, որը գրավոր ներառված է նաև Հաղթող ճանաչվելու մասին Ձեր ծանուցման մեջ, պարտավորեցնող Պայմանագիր է մեր միջև՝ մինչև պաշտոնական Պայմանագրի պատրաստումն ու կնքումը,
7. Մենք հասկանում ենք, որ Դուք պարտավոր չեք ընդունել ամենաբարձր գնահատված կամ Ձեզ ուղարկված ցանկացած այլ Առաջարկ, և
8. Սույնով մենք հավաստում ենք, որ քայլեր ենք ձեռնարկել՝ ապահովելու, որ մեզ համար կամ մեր անունից գործող ոչ մի անձ չներգրավվի որևէ տեսակի խարդախության և կոռուպցիայի մեջ:

Առաջարկը ստորագրող անձի անունը և պաշտոնը

*[լրացնել Առաջարկը ստորագրող անձի լրիվ անունը և պաշտոնը]*

Վերը նշված անձի ստորագրությունը

*[լրացնել այն անձի ստորագրությունը, ում անունն ու պաշտոնը նշված են վերևում]*

Ստորագրման ամսաթիվը

*[լրացնել ստորագրման ամսաթիվը]*օր *[լրացնել ամիսը], [լրացնել տարեթիվը]*

\*\*․ Առաջարկը ստորագրող անձը պետք է ունենա Հայտատուի կողմից տրված լիազորագիր:

***Նշում․ Կապույտ գույնով գրված ամբողջ շեղ տեքստը նախատեսված է այս ձևաթղթի պատրաստման համար և պետք է ջնջվի վերջնական տարբերակից:***

**Բ․ Հայտատուի որակավորում**

2․ Հայտատուի մասին տեղեկությունների ձևաթուղթ

*[Հայտատուն պետք է լրացնի այս Ձևաթուղթը՝ ստորև նշված հրահանգներին համապատասխան: Դրա ձևաչափի որևէ փոփոխություն չի թույլատրվում, ոչ մի փոխարինում չի ընդունվում: Բոլոր Հայտատուները պետք է լրացնեն այս Ձևաթղթում ներկայացված տեղեկությունները: Բոլոր Հայտատուները, ովքեր լրացնում են այս Ձևաթուղթը, պետք է լրացնեն նաև այս բաժնում ներկայացված Որակավորման մասին հետագա ձևաթղթերը:]*

Ամսաթիվ՝ *[լրացնել Առաջարկների ներկայացման ամսաթիվը (օր, ամիս և տարի)]*

|  |
| --- |
| 1. Հայտատուի անվանումը՝ *[լրացնել Հայտատուի իրավաբանական անվանումը] կամ [ՀՁ-ի դեպքում լրացնել յուրաքանչյուր անդամի իրավաբանական անվանումը]* |
| 2. Հայտատուի փաստացի գրանցման երկիրը՝ *[նշել փաստացի գրանցման երկիրը] կամ [ՀՁ-ի դեպքում լրացնել յուրաքանչյուր անդամի փաստացի գրանցման երկիրը]* |
| 3. Հայտատուի գրանցման տարին՝ *[նշել Հայտատուի գրանցման տարին] կամ [ՀՁ-ի դեպքում լրացնել յուրաքանչյուր անդամի գրանցման տարին]* |
| 4. Հարկ վճարողի հարկային համարը՝ *[նշել Հայտատուի Հարկ վճարողի հարկային համարը] կամ [ՀՁ-ի դեպքում լրացնել յուրաքանչյուր անդամի Հարկ վճարողի հարկային համարը]* |
| 5. Հայտատուի հասցեն գրանցման երկրում՝ *[նշել Հայտատուի իրավաբանական հասցեն գրանցման երկրում] կամ [ՀՁ-ի դեպքում լրացնել յուրաքանչյուր անդամի իրավաբանական հասցեն գրանցման երկրում]* |
| 6. Հայտատուի Լիազոր ներկայացուցչի վերաբերյալ տեղեկությունները․  Անուն՝ *[նշել Լիազոր ներկայացուցչի անունը և Հայտատուի անվանումը]*  Հասցե՝ *[նշել Լիազոր ներկայացուցչի հասցեն]*  Հեռախոսի/Ֆաքսի համարներ՝ *[նշել Լիազոր ներկայացուցչի հեռախոսի/ֆաքսի համարները]*  Էլ․ փոստի հասցե՝ *[նշել Լիազոր ներկայացուցչի էլ․ փոստի հասցեն]* |
| 7. Կցվում են հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերի պատճենները *[նշել կից բնօրինակ փաստաթղթերի վանդակ(ներ)ը]*  🞎 Ընկերության կանոնադրությունը (կամ սահմանադրությունը, կամ հիմնադրման մասին համարժեք փաստաթղթերը) կամ վերը նշված իրավաբանական անձի (անձանց) գրանցման փաստաթղթերը  🞎 ՀՁ-ի դեպքում ՀՁ ձևավորելու մտադրության մասին նամակը կամ ՀՁ համաձայնագիրը։ |

***Նշում․ Կապույտ գույնով գրված ամբողջ շեղ տեքստը նախատեսված է այս ձևաթղթի պատրաստման համար և պետք է ջնջվի վերջնական տարբերակից:***

3․ Գերիշխող դիրքի և հակամրցակցային համաձայնության բացակայություն, փոխկապակցված կողմերի և փաստացի սեփականության բացակայություն

Մենք՝ ներքոստորագրյալներս, հայտարարում և հավաստում ենք.

1. Առաջարկների ներկայացման հրավերի շրջանակներում չկան համաժամանակյա մասնակցության դեպքեր մեզ հետ Փոխկապակցված կողմերի կողմից (i), մեր կողմից հիմնադրված Ընկերությունների կողմից, որոնց բաժնետոմսերը (բաժնեմասը) կամ դրանց ավելի քան 50 (հիսուն) տոկոսը մեզ են պատկանում (ii),
2. Մենք թույլ չենք տվել և/կամ թույլ չենք տա գերիշխող դիրքի չարաշահում և հակամրցակցային համաձայնություն՝ Մրցույթի հրավերի շրջանակներում,
3. Սույն փաստաթղթին կցվում են, հայտը ներկայացնելու օրվա դրությամբ, այն անձի (անձանց) տվյալները, ով (ովքեր) ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն տիրապետում են Մասնակցի կանոնադրական կապիտալում քվեարկող բաժնետոմսերի (բաժնետոմսերի, փայերի) ավելի քան 10 (տասը) տոկոսին, ներառյալ՝ ներկայացնողի բաժնեմասերը կամ այն անձի (անձանց) տվյալները, ով (ովքեր) ունեն Մասնակցի գործադիր մարմնի անդամներին նշանակելու կամ ազատելու լիազորություն, կամ ովքեր ստանում են Մասնակցի կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական կամ այլ գործունեությունից ձևավորվող շահույթի ավելի քան 15 (տասնհինգ) տոկոսը (փաստացի սեփականություն)\*,
4. Սույնով ներկայացված տվյալները ճշմարիտ են և չեն պարունակում որևէ ոչ հավաստի տեղեկություն.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Լրիվ անունը**  **[փաստացի սեփականություն]** | **Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների դեպքում․**  ***[նույնականացման քարտի կամ անձնագրի, կամ անձը հաստատող ցանկացած փաստաթղթի տեսակը և համարը` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով]*** | **Այլ երկրների քաղաքացիների դեպքում․**  ***[անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակն ու համարը՝ ինչպես պահանջվում է համապատասխան երկրի օրենսդրությամբ]*** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |

*[\* Սույն ենթաբաժնում նշված անձանց բացակայության դեպքում ներկայացվում են Մասնակցի գործադիր մարմնի ղեկավարի և անդամների տվյալները:]*

Առաջարկը ստորագրող անձի անունը և պաշտոնը

*[լրացնել Հայտը ստորագրող անձի լրիվ անունը և պաշտոնը]*

Վերը նշված անձի ստորագրությունը

*[լրացնել այն անձի ստորագրությունը, ում անունն ու պաշտոնը նշված են վերևում]*

Ստորագրման ամսաթիվը

*[լրացնել ստորագրման ամսաթիվը]*օր *[լրացնել ամիսը], [լրացնել տարեթիվը]*

***Նշում․ Կապույտ գույնով գրված ամբողջ շեղ տեքստը նախատեսված է այս ձևաթղթի պատրաստման համար և պետք է ջնջվի վերջնական տարբերակից:***

4․ Դատավարության պատմություն

*[Հայտատուները պետք է տեղեկություններ տրամադրեն վերջին հինգ տարում կնքված կամ ներկայումս կատարման փուլում գտնվող պայմանագրերից բխող դատավարության կամ արբիտրաժի ցանկացած պատմության մասին:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ընթացիկ դատավարություն** | | | |
| 🞎 Նախկին կամ ընթացիկ դատավարություն չկա  🞎 Նախկին կամ ընթացիկ դատավարություն կա | | | |
| **Տարի** | **Վճիռը եղել է ՀՕԳՈ՞ՒՏ, թե՞ Ի ՎՆԱՍ Հայտատուի** | **Հաճախորդի անվանումը, դատավարության պատճառը և վեճի առարկան** | **Վիճելի գումար (ընթացիկ արժեք, ԱՄՆ դոլարին համարժեք դրամ)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Նշում․ Կապույտ գույնով գրված ամբողջ շեղ տեքստը նախատեսված է այս ձևաթղթի պատրաստման համար և պետք է ջնջվի վերջնական տարբերակից:***

5․ Ֆինանսական հնարավորություններ

*[Լրացվում է Հայտատուի, իսկ ՀՁ-ի դեպքում՝ յուրաքանչյուր գործընկերոջ կողմից՝ ցույց տալով, որ վերջիններս համապատասխանում են Բաժին II-ում (Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ) նշված համապատասխան պահանջներին]*

Հայտատուի իրավաբանական անվանումը՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ամսաթիվ՝ \_\_\_\_\_\_\_\_

ՀՁ գործընկերոջ իրավաբանական անվանումը՝ ———————————————

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Նախորդ 3 տարվա ֆինանսական տվյալներ [ԱՄՆ դոլարին համարժեք]** | | |
| **Տարի 1․** | **Տարի 2․** | **Տարի 3․** |

**Տեղեկություններ հաշվեկշռից**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ընդհանուր ակտիվներ** |  |  |  |
| **Ընդհանուր պարտավորություններ** |  |  |  |
| **Զուտ ակտիվներ** |  |  |  |
| **Ընթացիկ ակտիվներ** |  |  |  |
| **Ընթացիկ պարտավորություններ** |  |  |  |

**Տեղեկություններ ֆինանսական արդյունքների մասին՝ հաշվետվությունից**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ընդհանուր եկամուտներ** |  |  |  |
| **Շահույթ՝ մինչև հարկերի հաշվարկը** |  |  |  |
| **Շահույթ՝ հարկումից հետո** |  |  |  |
| **Նշում (եթե այդպիսիք կան)** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Աուդիտորի (Որակավորված վերահսկող(ներ) կամ հաշվապահական ընկերություն) անունը/անվանումը՝** | |
| **Աուդիտորի հասցեն՝** | |
| **Հեռ.՝** | **Կոնտակտային անձի անունը և պաշտոնը՝** |
| **Ֆաքս`** | **Էլ․ փոստ՝** |

1․ Հայտատուն պետք է ներկայացնի ընկերության վերջին 3 տարիների (2022, 2021 և 2020թթ․) աուդիտի ենթարկված ֆինանսական հաշվետվությունների պատճենները:

***Նշում․ Կապույտ գույնով գրված ամբողջ շեղ տեքստը նախատեսված է այս ձևաթղթի պատրաստման համար և պետք է ջնջվի վերջնական տարբերակից:***

6․ Ընդհանուր աշխատանքային փորձ

*[Հայտատուները պետք է տեղեկատվություն տրամադրեն առնվազն հինգ տեղական/միջազգային նախագծի հաջող իրականացման վերաբերյալ Ծրագրային ապահովման հետևյալ տեսակներով՝ Լայնամասշտաբ ERP, CRM, BPM Ծրագրային ապահովման ծառայության կառավարում, Գործընթացների աուդիտի ծրագրային ապահովում, Գործընթացների ավտոմատացման ծրագրային ապահովում, Տվյալների/Գործընթացների վերլուծության գործիքներ և այլն): Կառավարությունների կամ ցանկացած համագործակցող հատվածի համար հանրային ծառայությունների մատուցման և գրասենյակային գործերի կառավարման հետ կապված լայնածավալ լուծումներ գործարկելու փորձ: Բոլոր առանձին ընկերությունները պետք է լրացնեն այս Ձևաթղթի տեղեկությունները Տեղեկատվական կառավարման համակարգի և/կամ Ծառայությունների պայմանագրերի կառավարման վերաբերյալ, ընդհանուր առմամբ, ինչպես նշված է Բաժին 2-ում (Գնահատման և որակավորման չափորոշիչներ)]*

| **Ընդհանուր փորձ** | | |
| --- | --- | --- |
| **Մեկնար­կային և ավարտի ամիս/տա­րի** | **Պայմանագրի մանրամասները** | **Հայտատուի դերը** |
|  | Նախագծի անվանումը՝  Հայտատուի կողմից մատակարարվող Ապրանքի/Ծառայությունների համառոտ նկարագրությունը.  *Գործատուի* անվանումը․  Հասցե՝  Էլ․ փոստ՝  Հեռախոս` |  |
|  | Նախագծի անվանումը՝  Հայտատուի կողմից մատակարարվող Ապրանքի/Ծառայությունների համառոտ նկարագրությունը.  *Գործատուի* անվանումը․  Հասցե՝  Էլ․ փոստ՝  Հեռախոս` |  |
|  | Նախագծի անվանումը՝  Հայտատուի կողմից մատակարարվող Ապրանքի/Ծառայությունների համառոտ նկարագրությունը.  *Գործատուի* անվանումը․  Հասցե՝  Էլ․ փոստ՝  Հեռախոս` |  |
|  | Նախագծի անվանումը՝  Հայտատուի կողմից մատակարարվող Ապրանքի/Ծառայությունների համառոտ նկարագրությունը.  *Գործատուի* անվանումը․  Հասցե՝  Էլ․ փոստ՝  Հեռախոս` |  |

*[Եթե պայմանագիրը հիմնված չէ և/կամ կազմված չէ ընդհանուր առևտրային պայմանավորվածության ձևով, Գործատուի անվանումը դաշտում պետք է նշվի այն հիմնական անձը, որը պատճառ է դարձել, որ Հայտատուն կնքի որևէ որոշակի Պայմանագիր կամ իրականացնի որևէ որոշակի նախագիծ:]*

1. Հայտատուն պետք է ներկայացնի առնվազն 2 երաշխավորագիր իր նախկին հաճախորդներից նմանատիպ ծառայությունների կամ հարակից ծառայությունների համար, որոնք ցույց են տալիս, որ մատակարարը կատարել է հանձնարարված առաջադրանքների շրջանակներում սպասելիքները:

***Նշում․ Կապույտ գույնով գրված ամբողջ շեղ տեքստը նախատեսված է այս ձևաթղթի պատրաստման համար և պետք է ջնջվի վերջնական տարբերակից:***

7․ Կազմակերպչական կառուցվածք

Կազմակերպության պրոֆիլ, կազմակերպության վարչական և ֆինանսական կառավարման կառուցվածք։

|  | Կազմակերպչական կառուցվածք | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Հ/հ** | **Կառուցվածքային միավորի անվանումը** | **Հիմնական գործառույթներ** | **Աշխատակից­ների թիվը** |
| 1 | Ղեկավարություն |  |  |
| 2 | Վարչական և ֆինանսական հարցերով անձնակազմ |  |  |
| 3 | …Միավոր 1 |  |  |
| 4 | …Միավոր 2 |  |  |
|  | ….. |  |  |
|  | **Անձնակազմի ընդհանուր թիվը** |  |  |

***Նշում․ Կապույտ գույնով գրված ամբողջ շեղ տեքստը նախատեսված է այս ձևաթղթի պատրաստման համար և պետք է ջնջվի վերջնական տարբերակից:***

8․ Հիմնական անձնակազմի ցուցակ

*[Պայմանագրերի կառավարման և իրականացման համար կարևոր կոնկրետ պաշտոնների դեպքում, ինչպես նշված է Բաժին 2-ի 1.4 կետում, Հայտատուները պետք է ներկայացնեն առնվազն մեկական թեկնածուի անուններ, որոնք համապատասխանում են յուրաքանչյուր պաշտոնի համար սահմանված պահանջներին: Նրանց փորձի վերաբերյալ տվյալները պետք է տրամադրվեն առանձին թերթիկների վրա՝ յուրաքանչյուր թեկնածուի համար մեկ առանձին ձևաթղթի միջոցով:*

*Հայտատուները կարող են առաջարկել կառավարման և իրականացման այլընտրանքային մեխանիզմներ, որոնք պահանջում են այլ հիմնական անձնակազմ, որոնց փորձի վերաբերյալ տեղեկատվությունը պետք է տրամադրվեն:]*

| Հիմնական անձնակազմ | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Համար** | **Անուն** | **Դեր/Պաշտոն** | **Հիմնական գործառույթներ** | **Կրթություն** | **Ընդհանուր փորձ (տարիներով)** | **Ներկայիս կազմակերպությունում աշխատելու տարիների քանակ** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

***Նշում․ Կապույտ գույնով գրված ամբողջ շեղ տեքստը նախատեսված է այս ձևաթղթի պատրաստման համար և պետք է ջնջվի վերջնական տարբերակից:***

9․ Հիմնական անձնակազմի տվյալներ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Պաշտոն** | | | **Թեկնածու**  **Հիմնական Փոխարինող** | | |
| **Անձնակազմի վերաբերյալ տեղեկություններ** | **Անուն** | | | **Ծննդյան ամսաթիվ** | |
|  | **Կրթություն, մասնագիտական որակավորումներ, վերապատրաստում/սերտիֆիկացում, ներառյալ՝ հաստատությունները, մասնագիտացման ոլորտները և այլն:** | | | | |
|  | **Դիպլոմներ/ Վկայականներ և այլն** | **Շնորհման տարին** | | | **Համալսարան/այլ** |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
| **Ներկայիս աշխատանքը** | **Գործատուի անվանումը** | | | | |
|  | **Գործատուի հասցեն** | | | | |
|  | **Հեռախոս, էլ․ փոստ** | | |  | |
|  | **Ներկայիս գործատուի մոտ աշխատանքային տարիները** | | |  | |

Ամփոփել վերջին հինգ-տասը տարիների մասնագիտական փորձը՝ հակադարձ ժամանակագրական հաջորդականությամբ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Սկիզբ** | **Ավարտ** | **Ընկերություն / Նախագիծ / Պաշտոն / Համապատասխան տեխնիկական և կառավարման փորձ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Գ․ Հայտատուի պատասխանը Տեխնիկական առաջադրանքին**

10․ Հայտատուի պատասխանը Տեխնիկական առաջադրանքին

***Հրահանգներ Պատասխան պատրաստելու համար․***

*Հայտատուն պետք է կետ առ կետ պատասխան ներկայացնի Գնորդին IV-րդ Բաժնի (Տեխնիկական առաջադրանք) մասով՝ ցույց տալով, թե ինչ է տրամադրելու Հայտատուն, և ինչպես են նրա Ապրանքը և/կամ ծառայությունները համապատասխանում պահանջներին:*

*Հայտատուն պետք է նկատի ունենա, որ մեկ բառով կամ ստանդարտ կրկնվող պատասխանները, ինչպիսիք են «Լիովին համապատասխանում է», «Նշված է», «Մեր համակարգը համապատասխանում է այս պահանջներին», «Մեր լուծումը կարող է կազմաձևվել, որպեսզի բավարարի այս պահանջը» և այլն, ընդունելի չեն կամ չեն կարող ստանալ «1»-ից ավելի բարձր միավոր «0-10» սանդղակում, որտեղ «10»-ը բարձր միավորն է:*

1. Հայտատուների պատասխանը պետք է բացատրի Հայտատուի կողմից առաջարկված լուծումը և ընդգծի դրա կարևոր առանձնահատկությունները: Հայտատուներից կպահանջվի տրամադրել Լուծման ընդհանուր նկարագիր՝ հակիրճ Զեկույցի և Պրեզենտացիայի տեսքով՝ գրավոր։

|  |  |
| --- | --- |
| **Նախագծի պահանջների իմացությունը և մոտեցումը** | |
| **#** | **Մանրամասներ** |
| **1** | **Նախագծի պահանջների իմացություն հետևյալ թվարկվածների միջոցով** |
|  | Առաջադրանքի, նախագծի նախագծման և լուծման առաջարկվող ճարտարապետության ընդհանուր իմացություն |
|  | Լուծում և առաջարկվող ճարտարապետություն՝ ներառելու ապրանքի և ծրագրային ապահովման ընտրության չափորոշիչները, ինտեգրման մեխանիզմը և այլն: |
| **2** | **Նախագծի կառավարման պլան, Աշխատանքային պլան (Գնորդի կողմից ներկայացված փորձնական ժամանակացույցից մինչև 20% տարբերությունն ընդունելի է)** |
| **4** | **Աջակցության ծառայությունների կառավարման պլան** |
| **5** | **Ռիսկերի կառավարում և ընդհանուր ճկունություն** |
| **6** | **Համակարգի ճարտարապետություն և ընդհանուր պահանջներ** |
|  | Ֆունկցիոնալ պահանջները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |
|  | Ճարտարապետական պահանջները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |
|  | Համակարգերի ղեկավարման, ինտեգրման և կառավարման պահանջվող գործառույթները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |
|  | Արտադրողականության պահանջները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |
|  | Անվտանգության պահանջները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |
| 7 | **Այլ պահանջներ** |
|  | Ընդհանուր տեխնիկական պահանջները բավարարվում են տեղեկատվական համակարգի կողմից |
|  | Ծառայությունների տեխնիկական բնութագրեր – Մատակարարման և տեղադրման միավորներ |
|  | Տվյալների փոխարկում և միգրացիա |
|  | Փաստաթղթավորման պահանջներ |
|  | Տեխնիկական աջակցության պահանջներ |
|  | Երաշխիք, գործառնական աջակցություն և սպասարկում |
| **8** | **Մուտք դեպի Դեմո հարթակ, որտեղ Հայտատուի «Փորձնական 1» գործընթացն արդեն կազմաձևված է՝ առանց կոդերի:** |
|  | UI/UX հարթակի համապատասխանություն։ Համակարգը հարմար է օգտագործողների համար և հեշտ կիրառելի է նոր օգտագործողների համար։ |
|  | Տվյալ գործընթացում ստուգելու և փոփոխություններ կատարելու հնարավորություն՝ առանց կոդերի մուտքագրման։ |
| **9** | **Ուսուցման հայեցակարգ և մեթոդաբանություն, պլան և Ուսումնական նյութեր** |
| **10** | **Հայտատուների կողմից առաջարկվող համաձայնագրեր մատուցվող ծառայությունների որակի և ծավալի մասին (ոչ պարտադիր)** |
| **11** | **Այլ** |

1. Գնորդն իրեն իրավունք է վերապահում կապվելու Հայտատուի հետ՝ լուծման վերաբերյալ ցանկացած պարզաբանման/քննարկման համար, եթե կարծում է, որ նման լուծումը զգալիորեն շեղվում է իր կարիքներից և նպատակներից:
2. ՏԱ-ում նշված պահանջները պետք է գնահատվեն հետևյալ կերպ․ արդյոք դրանք բավարարվում են, թե ոչ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Պահանջի համարը | Պահանջը | Ենթապահանջը | Համապատասխանությունը  (Աջակցվում է որպես ստանդարտ բիզնես գործընթաց) | |
| Այո | Ոչ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Նշում․ Կապույտ գույնով գրված ամբողջ շեղ տեքստը նախատեսված է այս ձևաթղթի պատրաստման համար և պետք է ջնջվի վերջնական տարբերակից:***

11․ Իրականացման և հատուկ ծրագրային ապահովման ծախսերի աղյուսակ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Հ/հ** | **Իրականացման և հատուկ ծրագրային ապահովում**  **Միավորի/Ենթամիա­վորի նկարագրություն** | **Քա­նակ** | **Միավորի գներ / դրույքաչափեր** | | | **Ընդհանուր գին** | | |
| **Մատակարար­վում է գնորդի երկրում** | **Մատակա­րարվում է Գնորդի երկրից դուրս՝ այլ երկրից** | | **Մատակա­րարվում է Գնորդի երկրում** | | **Մատակա­րարվում է Գնորդի երկրից դուրս՝ այլ երկրից** |
| ***Հայկական դրամ (AMD)*** | ***ԱՄՆ դոլար (USD)*** | | ***Հայկական դրամ (AMD)*** | | ***ԱՄՆ դոլար (USD)*** |
|  | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  | |  | |  |
| 2 |  |  |  |  | |  | |  |
| 3 |  |  |  |  | |  | |  |
| 4 |  |  |  |  | |  | |  |
| 5 |  |  |  |  | |  | |  |
| 6 |  |  |  |  | |  | |  |
| 7 |  |  |  |  | |  | |  |
| 8 |  |  |  |  | |  | |  |
| **ԱԱՀ (եթե կիրառելի է)** | | | | |  | |  | |
| **Ծախսերի ամփոփ համախմբված աղյուսակում մուտքագրման համար ընդհանուր գներ.** | | | | |  | |  | |

1․ **Վճարման պայմանները, դրույթները և վճարման ժամանակացույցը նախագծի իրականացման և հատուկ ծրագրային ապահովման ծախսերի համար:**

Հայտատուներին առաջարկվում է առաջարկել իրենց նախընտրած վճարման ժամանակացույցը, պայմանները և դրույթները:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

*Խնդրում ենք նկատի ունենալ, որ ցանկացած կանխավճար պետք է ապահովվի պահանջարկի երաշխիքով, որը տրվում է որևէ միջազգային ֆինանսական հաստատության կողմից՝ ոչ ռեզիդենտ Մատակարարների դեպքում, կամ Հայաստանի ցանկացած ֆինանսական հաստատության կողմից՝ ռեզիդենտ համարվող Մատակարարների դեպքում:*

*Բանկային երաշխիքը պետք է ներկայացվի Գնորդի կողմից հաստատված ձևաչափով և պետք է վավեր լինի Պայմանագրով սահմանված պարտավորությունների լիարժեք կատարման վերջին օրվան հաջորդող առնվազն մինչև 100-րդ օրը (մասնավորապես, երբ համակարգը գործարկվում է, որն այն պահն է, երբ կոդը փորձնական միջավայրից տեղափոխվում է արտադրական միջավայր և ստորագրվում է ընդունման վերջնական ակտը):*

*Գնորդն իրեն իրավունք է վերապահում բանակցություններ վարել՝ կապված վճարումների ժամանակացույցի, պայմանների և դրույթների վերջնական ձևակերպման հետ:*

|  |  |
| --- | --- |
| Հայտատուի անունը | Հայտատուի ստորագրությունը |
|  |  |

12․ Պարբերական ծախսերի աղյուսակ

*Գնային առաջարկը պետք է նշի տարեկան աջակցության/սպասարկման և լիցենզիայի տարեկան վճարները /եթե այդպիսիք կան/ յուրաքանչյուր օգտագործողի համար (50, 300, 700 օգտագործողների համար)` 3 տարի ժամկետով: ԿԲ-ն իրեն իրավունք է վերապահում ցանկացած պահի չեղարկել աջակցության/սպասարկման տարեկան ծառայությունները և տարեկան լիցենզիան՝ առանց տույժերի կամ չեղարկման վճարների: Չեղյալ հայտարարման հայտերը պետք է ներկայացվեն գրավոր՝ առնվազն մեկ ամիս առաջ ծանուցելով: ԿԲ-ն պահպանում է ընդունված գործընթացներն ինքնուրույն օգտագործելու հնարավորությունը, նախքան տրամադրված լիցենզիաների հիման վրա համակարգի լիարժեք ներդրումը:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Հ/հ** | **Պարբերական միավոր** | **Տարեկան գինը Տեխնիկական սպասարկման ժամանակահատվածի յուրաքանչյուր տարվա համար** | | | **Ընդհանուր գներ** | |
| **Տարի 1**  **(1-ին կիսաամյակ)** | **Տարի 2**  **(2-րդ կիսամյակ)** | **Տարի 3**  **(3-րդ կիս­ամյակ)** | ***Հայկա­կան դրամ (AMD)*** | ***ԱՄՆ դոլար (USD)*** |
| **Միավորների նմուշներ 1-ին լոտի համար** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Տարեկան ենթագումարներ.** | |  |  |  |  |  |
| **ԱԱՀ (եթե կիրառելի է)** | | | | |  |  |
| **Ընդհանուր գներ․ Ծախսերի ընդհանուր ամփոփ աղյուսակում մուտքագրման համար պարբերական ծախսերի կումուլյատիվ գումար** | | | | |  |  |

\*Հայտատուն պետք է հաշվի առնի պարտադիր Երաշխիքային սպասարկման ժամկետը՝ համակարգի ներդրմանը հաջորդող ժամանակահատվածի սպասարկման ժամկետի մեկնարկի ամսաթիվը որոշելու համար:

1․ **Վճարման պայմանները, դրույթները և վճարման ժամանակացույցը պարբերական ծախսերի համար:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

*Խնդրում ենք նկատի ունենալ, որ ցանկացած կանխավճար պետք է ապահովվի պահանջարկի երաշխիքով, որը տրվում է որևէ միջազգային ֆինանսական հաստատության կողմից՝ ոչ ռեզիդենտ Մատակարարների դեպքում, կամ Հայաստանի ցանկացած ֆինանսական հաստատության կողմից՝ ռեզիդենտ համարվող Մատակարարների դեպքում:*

*Բանկային երաշխիքը պետք է ներկայացվի Գնորդի կողմից հաստատված ձևաչափով և ժամանակահատվածով։*

*Գնորդն իրեն իրավունք է վերապահում բանակցություններ վարել՝ կապված վճարումների ժամանակացույցի, պայմանների և դրույթների վերջնական ձևակերպման հետ:*

13․ Ծախսերի ընդհանուր ամփոփ աղյուսակ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ձևա­թուղթ No.** | **Գնի բաղադրիչ** | **Ընդամենը** | |
| **Գին (AMD)** | **Գին (USD)** |
| **10** | **Իրականացման և հատուկ ծրագրային ապահովման ծախսեր** |  |  |
| **11** | **Պարբերական ծախսեր** |  |  |
| **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՈՒՄԱՐԸ, որը պետք է ներառվի  Հայտատուի պատասխան նամակում** | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Հայտատուի անունը** | **Հայտատուի լիազոր ներկայացուցչի ստորագրությունը** |
|  |  |

Բովանդակություն․ Բաժին IV – Տեխնիկական առաջադրանք (ՏԱ)

[Բաժին IV – Տեխնիկական առաջադրանք (ՏԱ) 1](#_Toc152946825)

[**Ա․ Նախաբան և համատեքստ** 1](#_Toc152946826)

[1․ Ներածություն 1](#_Toc152946827)

[2․ Մրցույթի նպատակը 1](#_Toc152946828)

[3․ Նախագծի ընդհանուր շրջանակը 2](#_Toc152946829)

[**Բ․ Պաշտոնական պահանջներ** 6](#_Toc152946830)

[4․ Ընդհանուր պահանջներ 6](#_Toc152946831)

[5․ Նվազագույն ֆունկցիոնալ պահանջների նկարագիր 6](#_Toc152946832)

[6. Ճարտարապետական պահանջներ, որոնք պետք է բավարարվեն ՏԿՀ-ի կողմից 36](#_Toc152946833)

[7․ Համակարգերի ղեկավարման, ինտեգրման և կառավարման պահանջվող գործառույթներ, որոնք պետք է բավարարվեն ՏԿՀ-ի կողմից 37](#_Toc152946834)

[8․ ՏԿՀ Արտադրողականության պահանջներ 42](#_Toc152946835)

[9․ ՏԿՀ Անվտանգության պահանջներ 42](#_Toc152946836)

[10․ Այլ պահանջներ 43](#_Toc152946837)

[11․ Ընդհանուր տեխնիկական պահանջներ 50](#_Toc152946838)

[12․ Ծառայությունների տեխնիկական բնութագրեր – Մատակարարման և տեղադրման միավորներ 52](#_Toc152946839)

[13․ Ուսուցում և ուսումնական նյութեր 55](#_Toc152946840)

[14․ Տվյալների փոխարկում և միգրացիա 59](#_Toc152946841)

[15․ Փաստաթղթավորման պահանջներ 60](#_Toc152946842)

[16․ Փորձարկում/Թեստավորում 63](#_Toc152946843)

[17․ Տեխնիկական աջակցության պահանջներ 65](#_Toc152946844)

[18․ Դեմո հարթակի պահանջներ 69](#_Toc152946845)

[19․ Նախագծի փորձնական ժամանակացույց 70](#_Toc152946847)

**Բաժին IV – Տեխնիկական առաջադրանք (ՏԱ)**

**Ա․ Նախաբան և համատեքստ**

1․ Ներածություն

1․1 Հայաստանի Կենտրոնական բանկը (ՀՀ ԿԲ) պետական գործառույթներով լիազորված իրավաբանական անձ է։ ՀՀ ԿԲ առաջնային նպատակներն են ապահովել գների կայունությունը և ֆինանսական կայունությունը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության և ՀՀ Կենտրոնական բանկի մասին օրենքի: ՀՀ ԿԲ-ն մշակում, հաստատում և իրականացնում է դրամավարկային քաղաքականության ծրագիր, կարգավորում և վերահսկում է ֆինանսական համակարգը, վերահսկողություն է իրականացնում վճարային համակարգի նկատմամբ, ապահովում է ազգային արժույթի թողարկումը և դրա շրջանառությունը, պայքարում փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ, կառավարում է Հայաստանի միջազգային պահուստները և այլն։

2․ Մրցույթի նպատակը

2․1 Առաջարկների ներկայացման այս հրավերի նպատակն է գտնել մատակարար, ով կարող է **պատրաստի կոմերցիոն (COTS)** տեխնոլոգիական լուծումներ առաջարկել, որոնք նախատեսված են Բիզնես գործընթացների կառավարման / Աշխատանքային հոսքերի կառավարման հարթակի ստեղծման համար, որով ՀՀ ԿԲ-ում իրականացվում են տեղեկությունների կառավարումը, փոխանակումը, համակարգումը և փաստաթղթաշրջանառությունը: Նշված հարթակը բիզնես գործընթացների, այդ թվում՝ հարակից տեղեկությունների և փաստաթղթերի թվայնացման լավագույն փորձ է։ Յուրաքանչյուր փուլ կարևոր դեր է խաղում տեղեկատվության արդյունավետ կառավարման գործում: Տեղեկատվության կենսափուլի արդյունավետ կառավարումը երաշխավորում է անվտանգության, համապատասխանության և իրավական ռիսկերի նվազեցումը, միաժամանակ կրճատում է գործառնական և պահպանման ծախսերը՝ բարձրացնելով աշխատողների արտադրողականությունը և բարելավելով որոշումների կայացման գործընթացները:

Արդյունքում նախատեսվում է հասնել թվարկված հետևյալ նվազագույն պահանջների բավարարմանը․

* Փաստաթղթերի և գործընթացների թվայնացում։
* Թվային տվյալների (բովանդակության) պահպանում և հասանելիության կառավարում։
* Համագործակցություն և բովանդակության շուրջ համատեղ՝ մեկ միջավայրում աշխատելու հնարավորություն։
* ՀՀ ԿԲ-ում գործածվող այլ ծրագրային համակարգերին (API, SOA, և այլն) ինտեգրման հնարավորություն։
* Գործընթացների շարունակական բարելավման միջավայր. մոդելավորում, փոփոխում և ավտոմատացում։
* Հանձնարարականի կարգավիճակի և գործընթացի հոսքերի մշտադիտարկում, հաշվետվողականություն, վերլուծություն և կառավարում։
* Էլեկտրոնային ստորագրության (e-signature) և ստորագրված փաստաթղթերի իսկությունը ստուգելու մեխանիզմներ և այլն։
* UI/UX հարմարավետ հարթակի ապահովում, որի գործընթացներն ամբողջությամբ նախագծված են BPMN 2.0 ստանդարտի բոլոր պահանջների հիման վրա:

Հայտատուից պահանջվելու է առաջարկվող համակարգի վերաբերյալ տրամադրել ուսուցում, ինչպես նաև շարունակական աջակցություն, ներառյալ՝ համակարգերի արդիականացումները, շտկումները և կատարելագործումները:

ՏԿՀ համատեքստում ենթադրվում է և՛ ECM, և՛ low-code/առանց կոդերի ավտոմատացում, և՛ ինտեգրման լայն շրջանակ, և՛ կոնտենտի կառավարման առանձնահատկություններ (համագործակցություն և հարթակներ):

3․ Նախագծի ընդհանուր շրջանակը

3․1 Այս բաժնում ներկայացված են ծրագրային ապահովման նվազագույն պահանջները: Կենտրոնական բանկի սերվերներում համակարգի տեղակայման պահին համակարգի բոլոր ֆունկցիոնալ պահանջները պետք է մշակվեն և իրականացվեն ստորև նկարագրված ժամանակացույցով նախատեսված ժամկետներից ոչ ուշ:

3․2 Ծառայությունների շրջանակը կարելի է բաժանել հետևյալ բաժինների.

**Օգտագործողների և դերերի կառավարում**

Oգտագործողների և դերերի վարման նպատակով hամակարգ են մուտքագրվում օգտագործողների տվյալները, իրավասությունները և կազմակերպության կառուցվածքը։ Նշված տեղեկատվությունը հնարավոր է համակարգ մուտքագրել ինչպես ձեռքով, այնպես էլ այլ համակարգերից (օրինակներ՝ MS Active Directory, SSO (Single Sign On) և այլն) ավտոմատացված հարցումների կամ դրանց ինտեգրման միջոցով։ Օգտագործողների հաջող գրանցումը ենթադրում է բոլոր հնարավոր իրավասությունների վերաբերյալ կարգավորումներ, ինչպես նաև ամրացում կազմակերպական կառուցվածքի այս կամ այն ճյուղին: Համակարգում օգտագործողների տնային էկրանը պարունակում է հասանելի ծառայություններին հղումներ: Օգտագործողների բոլոր գործողությունները համակարգում լոգավորվում են: Բոլոր օգտագործողների համար կա մշտական կամ ժամանակավոր փոխարինող օգտագործող կցելու և փոխարինման ժամկետ նշելու հնարավորություն: Ընդ որում՝ փոխարինման գործառույթը հնարավոր է ակտիվացնել ինչպես օգտագործողի, այնպես էլ վերջինիս մեկ աստիճան բարձր ղեկավարի կամ համակարգի ադմինիստրատորի աշխատանքային էկրանից: Փոխարինման յուրաքանչյուր դեպքում փոխարինող աշխատակցի էկրանին ցուցադրվում է համապատասխան հաղորդագրություն, որը հնարավոր է ընդունել կատարման կամ վերադարձնել՝ ավելացնելով համապատասխան նշումներ: Կատարման ընդունված փոխարինման հայտերը ուժի մեջ են մտնում նշված ժամկետներում: Փոխարինման ակտիվացումը ենթադրում է փոխարինվող օգտագործողի բոլոր իրավասությունների տրամադրում փոխարինող օգտագործողին: Ժամանակավոր փոխարինման դեպքում փոխարինողի աշխատանքային էկրանը տարանջատվում է հիմնական և փոխարինման մասերի, որոնք առանձին ցուցադրում են համապատասխան տեղեկությունները։

**Տվյալների կառավարում**

Տվյալների հավաքագրման նպատակով համակարգում հնարավոր է ստեղծել առանձին ձևաթղթեր՝ առանց դաշտերի քանակի սահմանափակման: Տեղեկատվությունը դաշտերում հնարավոր է մուտքագրել ինչպես ձեռքով կամ ինքնաշխատ, այնպես էլ տարբեր ֆայլերի վերբեռնման միջոցով։ Ձևաթղթեր ստեղծելիս կամ խմբագրելիս մուտքագրվող տեղեկատվության նկատմամբ հնարավոր է կիրառել տեղեկատվության տեսակի սահմանափակումներ։ Կցվող բոլոր փաստաթղթերն ուղեկցող (մետա) տվյալները և դրանց փոփոխությունների պատմությունը նույնպես պահպանվում են (օրինակ՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարբերակները, փաստաթղթի փոխհարաբերությունները, թվային ստորագրությունները, փաստաթղթի ելից համարը, հեղինակ կազմակերպությունը, հակիրճ բովանդակությունը, ամսաթիվը, մուտքագրման ամսաթիվը, ժամը և այլն):

**Գործընթացների կառավարում**

Համակարգում հնարավոր է ստեղծել գործընթացներ՝ low-code կամ առանց ծրագրային կոդի մուտքագրման տեխնիկաներով։ Գործընթացները հնարավոր է մեկնարկել ինչպես օգտագործողի նախաձեռնությամբ, այնպես էլ նախապես նկարագրված իրադարձություններից կամ արտաքին ազդակներից: Գործընթացների ստեղծման ընթացքում հնարավոր է նկարագրել տարբեր սցենարներ, որոնց կիրառության պայմանները կարող են լինել թվային սահմանափակումներ, մինչև ճյուղավորումը հայտնի դարձած տեղեկատվության ստուգումներ և սահմանափակումներ կամ ծրագրավորված ալգորիթմի արդյունք: Ստեղծված գործընթացները հնարավոր է փոփոխել low-code կամ առանց կոդի մուտքագրման տեխնիկաներով: Փոփոխությունները համակարգի գործող տարբերակ կարող են տեղափոխվել առանձին իրավասություն ունեցող օգտագործողների հաստատումից հետո, եթե այդպիսի դերով օգտագործողներ կան: Հաստատումից անմիջապես հետո փոփոխությունները պետք է ուժի մեջ մտնեն և հաջորդող բոլոր գրանցումներն անցնեն նոր գործընթացով։ Համակարգում բոլոր փոփոխությունները պահպանվում են, և նախորդ տարբերակին վերադառնալը հնարավոր է՝ անկախ իրականացված փոփոխության ժամանակից։ Բոլոր գործընթացների արդյունավետության գնահատման նպատակով համակարգը պետք է իրականացնի մշտական վերլուծություն: Արդյունավետության գնահատումն առնվազն պետք է ներառի հերթերի վերլուծություն և գործընթացի տևողության հաշվարկ:

**Համակարգի համակցում (գործող այլ համակարգերի հետ)**

Համակարգը կարող է տեղեկատվություն հավաքագրել այլ համակարգերից և տեղեկատվություն փոխանցել այլ համակարգեր դրանց և/կամ միջանկյալ այլ համակարգերի հետ համակցման արդյունքում: Համակարգում հնարավոր է կիրառել ինտեգրման տարբեր մեթոդներ, օրինակ՝ Open API (RESTful API): Համակարգում կարելի է ստեղծել արտաքին համակարգերին ինտեգրման համար անհրաժեշտ API՝ URL/տեղեկատու համարի հիման վրա փաստաթղթեր մուտք գործելու համար (նույնականացումով և թույլտվությամբ):

Համակարգը թույլ է տալիս օգտագործել հավաստագրերի 3 խումբ.

1. Էլեկտրոնային ստորագրություն ներքին համակարգերի համար (ԿԲ ներքին էլեկտրոնային ստորագրության հավաստագիր)

2. ՀՀ կառավարություն-ԷԿԵՆԳ-ի կողմից վավերացված էլեկտրոնային ստորագրություն (ֆիզիկական քարտ ընթերցող սարքի և ID քարտի միջոցով)

3. Էլեկտրոնային ստորագրություն այլ արտաքին համակարգերի համար (օրինակ՝ DocuSign eSignature, Adobe Sign, SignNow, HelloSign, GlobalSign Digital Signing Service, Citrix RightSignature):

Համակարգը հնարավորություն է ընձեռում նաև համակցելու արտաքին մուտքագրող սարքավորումներ, ինչպիսիք են սքաներներ, տպիչներ և այլ ընթերցիչ սարքավորումներ:

**Հաշվետվություն և վիճակագրություն**

Համակարգն ունի հաշվետվություններ ստեղծելու հնարավորություն: Օգտատերերը կարող են հաշվետվություններ բեռնել համակարգից և ընտրել, թե ինչ ձևաչափով են ցանկանում ներբեռնել ֆայլը: Համակարգը ձևանմուշներ ունի հաշվետվություններ ստեղծելու համար։ Օգտատերերը կարող են փոփոխել ձևանմուշները և ստեղծել նորերը low-code տեխնիկայով կամ առանց կոդ գրելու։ Համակարգը հնարավորություն է տալիս ընտրելու առկա տվյալների և հաշվետվությունների գրաֆիկական պատկերներ: Հաշվետվությունների հասանելիությունը սահմանափակվում է ըստ մակարդակների: Հաշվետվությունների և էկրանին ներկայացված տվյալների համար գործում է տվյալները ֆիլտրելու մեխանիզմ:

**Ֆայլերի կառավարում**

Համակարգը թվայնացնում և կառավարում է համակարգում շրջանառվող տեղեկատվության ամբողջ կենսափուլը՝ ֆայլի ստեղծումից մինչև վերացում: Ներքին և արտաքին աղբյուրներից ֆայլերը համակարգ են մուտքագրվում թե՛ ինքնաշխատ և թե՛ ձեռքով: Համակարգում ստեղծվում և արտահանվում են տարբեր ձևաչափերով ֆայլեր: Համակարգում հնարավոր է ձևաթղթից ֆայլ գեներացնել: Ֆայլերը կարելի է նաև համակարգից ուղարկել էլեկտրոնային հասցեով: Բոլոր ֆայլերը, ըստ գործընթացի, ֆայլի աղբյուրի, ստանում են պիտակներ։ Պետք է գեներացվեն և պահպանվեն ֆայլի մասին մետատվյալներ: Հասանելիություն ունեցող օգտատերերը պետք է հեշտությամբ բացեն համակարգում գտնվող ֆայլի մետատվյալները, դրա պատմությունը և հասանելիություն ունենան այդ ֆայլի նախորդ տարբերակներին և, առկայության դեպքում, տեսնեն ֆայլի կարգավիճակը: Համակարգն ապահովում է դյուրին համագործակցելու միջավայր, որտեղ աշխատակիցները միաժամանակ կարող են խմբագրել նույն ֆայլը: Ֆայլերում կատարված փոփոխությունների դեպքում դրանց տարբերակներն ավտոմատ կերպով գեներացվում և պահպանվում են: Ֆայլերի հասանելիությունն ապահովվում է․ դրանք կարող են խմբագրվել, ստորագրվել և ստանալ հաստատումներ համակարգում՝ առանց ներբեռնման և վերբեռնման անհրաժեշտության: Ֆայլերը կարող են գաղտնագրվել և բանալիների ու սերտիֆիկատների միջոցով գաղտնազերծվել։ Ֆայլերը կարող են արխիվացվել և ունեն արխիվից վերականգնվելու կամ սահմանված ժամկետից հետո վերանալու հնարավորություն։

**Աշխատանքային էկրան**

Համակարգում առկա է մեկ աշխատանքային (ինտեգրացված) միջավայրից տարբեր ֆունկցիոնալ մոդուլներ մուտք գործելու հնարավորություն: Համակարգում կան նոր ֆունկցիոնալ մոդուլներ՝ առանձնացված, ծրագրավորված, առանձին ինտերֆեյսով ծառայություն ստեղծելու հնարավորություն։ Համակարգը կահավորված է ֆունկցիոնալ մոդուլների գրադարանով: Յուրաքանչյուր աշխատանքային էկրանի համար հասանելի է տարբեր գործընթացների և գործառույթների ազատ դասավորման հնարավորություն։

**Տեղեկատվական պորտալ**

Համակարգում առկա է տեքստային հրապարակումներ անելու և հրապարակումներին հավելյալ ֆայլեր կցելու հնարավորություն: Օգտատերերը կարող են հրապարակումները տեղադրել բաժինների և ենթաբաժինների ներքո և մեկնաբանություններ անել այդ հրապարակումների վերաբերյալ: Գործում է հրապարակումների բաժիններն ըստ հասանելիության խմբագրելու և ենթաբաժիններ ավելացնելու հնարավորություն: Տեքստային հրապարակումների համար առկա է ևս մեկ միջավայր՝ առանց հասանելիության սահմանափակումների:

Համակարգն ունի նաև ֆայլերի ու ֆայլապանակների դասակարգման և կառավարման մոդուլ, ֆայլապանակների հասանելիության կառավարման, արխիվացման և արխիվից վերականգնելու հնարավորություն։

**Որոնում**

Համակարգն ունի ճկուն որոնման հնարավորություն, որը կիրառելի է նաև ըստ բովանդակության և մետատվյալների: Օգտատերերն ունեն գլոբալ (համակարգի մասշտաբով) և լոկալ (էջի մասշտաբով) որոնման (երկու առանձին որոնման տողերի) հնարավորություն, այնուամենայնիվ, արդյունքները պետք է զտվեն՝ ելնելով օգտատիրոջ հասանելիության իրավունքներից։ Օգտատերերը կարող են զտման միջոցով իրականացնել որոնում: Որոնման մեխանիզմը մասշտաբայնորեն չափելի է և չունի մեծածավալ տվյալներ հայտնաբերելու և ցուցադրելու սահմանափակումներ։ Մեծածավալ տվյալները չեն ազդում/փոքր ազդեցություն ունեն որոնման արդյունքների արագության վրա: Գործում է արխիվացված ֆայլերը փնտրելու և գտնելու հնարավորություն: Որոնման արդյունքում էջի վերևում հայտնվում են այն ֆայլերը, որոնք ամենաշատն են համապատասխանում բանալի բառերին: Համակարգն ունի ըստ պիտակների փնտրում իրականացնելու հնարավորություն։

**Բ․ Պաշտոնական պահանջներ**

4․ Ընդհանուր պահանջներ

4․1 Ամբողջ համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա և լիարժեք գործառնական լինի՝ աշխատելու BPMN 2.0 ստանդարտի բոլոր սկզբունքներին համապատասխան։ Համակարգի նվազագույն գործառույթները բաժանված են հետևյալ բաժինների․

5․ Նվազագույն ֆունկցիոնալ պահանջների նկարագիր

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Պահանջ** | **Նկարագրություն** | **Օրինակ** | |
|  | | Կազմակերպության կառուցվածքի դինամիկ վիզուալ պատկեր | * Համակարգում պետք է արտացոլվի կազմակերպության աշխատակիցների ցանկը։ * Պետք է գործի աշխատատեղի և աշխատակցի վերաբերյալ տեղեկատվություն նշելու, փոփոխելու հնարավորություն: * Պետք է գործի կազմակերպության կառուցվածքին ֆունկցիոնալ ստորաբաժանումների և օգտագործողների ուղղահայաց և հորիզոնական աստիճանակարգման (հիերարխիայի) մակարդակներ ավելացնելու, հեռացնելու, խմբագրելու հնարավորություն: * Պետք է գործի աշխատատեղերին և աշխատակիցներին հատուկ համար տրամադրելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: * Աշխատակիցների պրոֆիլներ փնտրելու հնարավորություն։ | * Համակարգի ադմինիստրատորը կարող է ձևափոխել կազմակերպչական ծառը՝ յուրաքանչյուր աշխատակցի վերաբերյալ ավելացնելով կամ փոփոխելով տեղեկատվություն։ * Բոլոր դեպարտամենտների, ստորաբաժանումների աշխատակիցների մասին տեղեկատվություն կարելի է տեսնել կազմակերպչական ծառի միջոցով։ Սեղմելով հաստիքի (օրինակ՝ նախագահի օգնական, անուն ազգանուն) պատկերակի վրա կամ աշխատակցի անունը փնտրելիս օգտատերը տեսնում է հաստիքի և հաստիքը զբաղեցրած աշխատակցի վերաբերյալ իրեն հասանելի տեղեկատվությունը։ | |
|  | | Մարդկանց պրոֆիլներ | * Պրոֆիլները կարող են ստեղծվել ինչպես գործող աշխատակիցների, այնպես էլ նախկին, դիմած և դեռևս չընդունված աշխատակիցների համար։ * Պրոֆիլի դաշտերը կարող են ներառել անձնական տվյալներ, հմտություններ, աշխատանքային փորձ, կրթություն, կատարողական և այլն: | Համակարգում նոր դիմորդների տվյալները հավաքագրելուց հետ համակարգը ինքնաշխատ ստեղծում է դիմորդի պրոֆիլ, և հետագայում կարելի է պրոֆիլները գնահատել ու աշխատանքի ընդունելիս, կցելով համապատասխան դերին, տալ աշխատակցի կարգավիճակ: | |
|  | | Էլեկտրոնային ֆորմաներ/ձևանմուշներ | * Ձևանմուշների նախագծում «Low-Code» կամ «No-Code» սկզբունքներով։ * Ձևանմուշների լրացման կանոնների սահմանում ինչպես թույլատրելի արժեքների, այնպես էլ այլ համակարգերին ինտեգրման արդյունքում հասանելի դաշտերի ընտրությամբ։ * Հնարավոր է ստեղծել առանձին ձևանմուշներ՝ առանց դաշտերի քանակի սահմանափակման: * Ինչպես ամբողջական, այնպես էլ տեղային ավտոմատացումների կասեցում և դաշտերը ձեռքով և տարբեր ֆայլերի վերբեռնման միջոցով լրացնելու հնարավորություն։ * Համակարգում հնարավոր է ստեղծել փաստաթղթի քարտ համակարգ՝ փաստաթուղթ կամ ֆայլ վերբեռնելու կամ ստեղծելու համար: | * Ձևանմուշների լրացման կանոնների սահման կարող է լինել, օրինակ, սահմանափակումը, որ ձևանմուշում կցվող ֆայլը լինի միայն ․docx: | |
| 1. 4 | | Էլեկտրոնային ձևաթղթից փաստաթղթերի գեներացում | * Համակարգում կարելի է ստեղծել տիպային փաստաթուղթ, որի փոփոխական դաշտերի արժեքները կլրացվեն համապատասխան ձևանմուշի դաշտերից: * Ձևանմուշում դաշտերը լրացնելուց հետո կարելի է համապատասխան դաշտերով սահմանված ֆայլ ներբեռնել։ | «Փաստաթղթերի համաձայնեցում և առաջադրանքների կառավարում» գործընթացում փաստաթղթի տեսակը ընտրելուց և դաշտերը լրացնելուց հետո օգտատերը կարող է համապատասխան դաշտերով լրացված և նախասահմանված կառուցվածքով ․docx ֆայլ ներբեռնել։ | |
|  | | Էլեկտրոնային ձևանմուշներով ներքին հաղորդակցում | * Մեկնաբանություն դաշտում գործընթացի մասնակիցները կարող են մեկնաբանություններ գրել և ստանալ իրական ժամանակում ծանուցումներ տվյալ ձևանմուշի այլ օգտագործողների կողմից կատարված մեկնաբանությունների մասին: | «Փաստաթղթերի համաձայնեցում և առաջադրանքների կառավարում» գործընթացում «Խորհրդի որոշում» ձևանմուշի մեկնաբանությունների դաշտում խորհրդի մասնակիցները կարող են գրել մեկնաբանություններ, ստանալ դրանց վերաբերյալ ծանուցումներ, որոնք կպահպանվեն համապատասխան լրացված ձևաթղթի պատմության մեջ: | |
|  | | Տարբեր տեսակի տվյալների և ֆայլերի հետ աշխատանք | * Գործում է համակարգ ձեռքով մուտքագրված, համակարգում հաշվարկված տվյալների կամ համակցումների միջոցով հասանելի և համակարգից դուրս հասանելի այլ տվյալների հետ աշխատանքի ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ * Ստացված ֆայլերի ինքնաշխատ տարանջատում՝ հիմք ընդունելով ֆայլերի մետատվյալները։ | * Օգտատերը կարող է համակարգում կատարել ֆայլերի դասակարգում ըստ ստացված ֆայլերի աղբյուրների, հեղինակների և այլն: * Ինտեգրված համակարգի միջոցով ստացված աշխատանքի դիմումները մուտքագրվում են դիմորդի պրոֆիլի համապատասխան դաշտերում, և ՄՌԿ աշխատակիցը դիմումը ստանալուց հետո կարող է կարդալ դիմորդի պրոֆիլում ստացված ողջ տեղեկատվությունը: | |
|  | | Տարբեր փաստաթղթերի միջև կապ | * Փաստաթղթի/էլեկտրոնային ձևանմուշի մետատվյալներում կապված ֆայլի մասին պատմության առկայություն։ | Ստացված «Նամակի» հիման վրա ստեղծվում է «Նախագահի որոշում» փաստաթուղթ, որի արդյունքում երկու փաստաթղթի մանրամասներում ի հայտ է գալիս հղում մյուս փաստաթղթին, որից էլ կարելի է անցում կատարել այդ փաստաթղթին: | |
|  | | Մետատվյալներ | * Մետատվյալների գեներացում ֆայլերի և գործընթացների մասին։ * Մետատվյալների որոնման ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ * Կցվող բոլոր փաստաթղթերի ուղեկցող (մետա) տվյալները և դրանց փոփոխությունների պատմությունը կարող են պահպանվել: | Երբ օգտատերը մեկ այլ օգտատիրոջից ստանում է փաստաթուղթ՝ ֆայլի աղբյուրը, ստեղծման ամսաթիվը, ֆայլը ստեղծողին, հասցեատերերին, վերջին փոփոխությունը կատարողին, վերջին կատարված փոփոխության ամսաթիվը, ֆայլի ծավալը, տարբերակները, փաստաթղթի հերթական համարը, փաստաթղթի ելից համարը, թեման, մուտքագրման ամսաթիվը, ժամը և այլն, հասանելի են ստացողի համար: | |
|  | | Նոր գործընթացների նախագծում | * BPMN 2.0 ստանդարտով գործընթացների նախագծում, վերբեռնում, ստուգում և ներդրում՝ առնվազն վիզուալ «drag-and-drop» մոտեցմամբ։ * Համակարգը պետք է տրամադրի գործընթացների կառավարման ինտերֆեյս՝ պատասխանատու (նախաձեռնող, հաստատող, մերժող), հաշվետու, աջակցող, խորհրդակցող, տեղեկացված դերեր՝ գործընթացներում ներգրավվածության կառավարման համար։ * Գործընթացների ստեղծման ընթացքում հնարավոր է նկարագրել տարբեր սցենարներ, որոնց կիրառության պայմանները կարող են լինել թվային սահմանափակումներ, մինչև ճյուղավորումը հայտնի դարձած տեղեկատվության ստուգումներ և սահմանափակումներ կամ ծրագրավորված ալգորիթմի արդյունք: | * Գործընթացում, ըստ տեղեկատվության խողովակի, համապատասխան դերերով օգտատերերին ծանուցումների ուղարկում: * «Փաստաթղթերի համաձայնեցում և առաջադրանքների կառավարում» գործընթացի «Նախագահի որոշում» տեսակի համար գործընթացի նախագծողը սահմանում է նախաձեռնող, հաստատող, մերժող դերերի խմբերը, իսկ հաստատող դերի համար ավելացնում է տեղեկատվության կառավարման ստեղծող, փոփոխող, հաստատող, դիտող դերերը՝ ապաակտիվացնելով հեռացնող դերը: * Եթե հաշվարկված ինքնարժեքի և «վաճառքի գին» դաշտի արժեքի հիման վրա հաշվարկված վերադիրը մեծ է 10%-ից, համակարգն ինքնաշխատ հաստատում է։ Նույն կանոնը հաստատող օգտագործողը կարող է ինքնուրույն կասեցնել և կրկին ակտիվացնել՝ իր ցանկությամբ։ | |
|  | | Գործընթացների վերլուծություն | * Բոլոր գործընթացների արդյունավետության գնահատման նպատակով համակարգն իրականացնում է մշտական վերլուծություն: | Համակարգը իրականացնում է գործընթացներում հերթերի վերլուծություն և գործընթացի տևողության հաշվարկ, համեմատում է նորմատիվային ցուցանիշների հետ: Նշվածի արդյունքները հասանելի են օգտագործողների և այլ հաշվարկների համար: | |
|  | | Գործընթացների ինքնաշխատ մեկնարկ | * Գործընթացները հնարավոր է մեկնարկել ինչպես օգտագործողի նախաձեռնությամբ, այնպես էլ նախապես նկարագրված իրադարձություններից կամ արտաքին ազդակներից։ | Նամակ/ուղերձ ստանալու դեպքում ինքնաշխատ կերպով մեկնարկում է գործընթաց: | |
|  | | Գործընթացների փոփոխություն | * Գործընթացների կառավարման ինտերֆեյսի միջոցով առկա գործընթացների փոփոխություն և արդյունքների արտացոլում ժամանակի իրական ռեժիմում։ * Փոփոխությունները համակարգի գործող տարբերակ կարող են տեղափոխվել առանձին իրավասություն ունեցող օգտատերերի հաստատումից հետո, եթե նման իրավասություններով օգտատերեր առկա են: * Հաստատումից անմիջապես հետո փոփոխությունները ուժի մեջ են մտնում, և հաջորդող բոլոր գրանցումներն անցնում են նոր գործընթացով: | Գործընթացի ներդրումից հետո նոր հաստատողի ավելացում, որից հետո նոր գեներացված հայտը կներկայացվի նաև նոր ավելացված հաստատողի հաստատմանը: | |
|  | | Գործընթացները նախագծելիս/կարգա­վորելիս ձևաթղթերի և փաստաթղթերի CRUD կարգավորում | * Գործընթացները նախագծելիս օգտատերերը կարող են սահմանել ստեղծող, փոփոխող, հեռացնող, դիտող օգտատիրոջ դերեր՝ ձևաթղթերի և փաստաթղթերի տեղեկատվությունը կառավարելու համար: * Օգտագործողը կարող է սահմանել, թե գործընթացի որ դերերի կամ օգտագործողի որ պարամետրի հիման վրա պետք է կիրառվեն այդ կանոնները: * Օգտագործողները, ըստ գործընթացում իրենց դերի, պետք է կարողանան սահմանել՝ արդյոք ֆայլը խմբագրելի է, թե միայն դիտելու հնարավորությամբ: | «Խորհրդի որոշում» ձևաթուղթը կառուցելիս օգտագործողը սահմանում է Կարծիք հայտնողի դերը, որպես դիտող և Հաստատող դերի համար միայն սահմանում է կարդացող, փոփոխող և ապաակտիվացնում է ստեղծող և հեռացնող կարգավորումները: | |
|  | | Գործընթացների տարբերակների ինքնաշխատ գեներացում | * Յուրաքանչյուր նոր փոփոխություն ներդրված գործընթացում պետք է հանգեցնի նախորդ տարբերակի ավելացմանը գործընթացների տարբերակների արխիվում։ * Համակարգի ֆունկցիոնալությունը պետք է թույլատրի վերականգնել գործընթացի կամայական նախորդ տարբերակ: | Գործող «Փաստաթղթերի համաձայնեցում և առաջադրանքների կառավարում» գործընթացում Հաստատողի դերը հեռացնելուց և առաջացած նոր գործընթացը պահպանելուց հետո համակարգում ստեղծվում է նույն գործընթացի նոր տարբերակ, իսկ նոր տարբերակը գործարկելուց հետո նախորդ տարբերակը տեղափոխվում է արխիվ: Ցանկացած ժամանակ արխիվից հնարավոր է վերականգնել արխիվում առկա նույն գործընթացի կամայական տարբերակ: | |
|  | | Համակարգում պետք է գործի տարբեր գործընթացներ իրար կապելու հնարավորություն | * Համակարգը պետք է ունենա տարբեր գործընթացներ իրար կապելու հնարավորություն: * Մեկ գործընթացի ավարտը կարող է մեկ այլ կամ մի քանի գործընթացների սկիզբը հանդիսանալ: | «ԿԲ-ին հասցեագրված թղթակցությունների ընդունում և մշակում» գործընթացի ավարտով կարող է մեկնարկել «Փաստաթղթերի համաձայնեցում և առաջադրանքների կառավարում» գործընթացի սկիզբը: Առաջադրանք ստանալուց հետո օգտագործողը կարող է տեսնել, թե ինչն է հանդիսացել գործընթացի մեկնարկի հիմք և, հիմք հանդիսացող գործընթացի հղմանը հետևելով, կարող է հեշտությամբ տեղափոխվել «ԿԲ-ին հասցեագրված թղթակցությունների ընդունում և մշակում» գործընթացի համապատասխան հայտ: | |
|  | | Հանձնարարականների կամ գործողությունների միջև կախվածության սահմանում | * Օգտագործողները պետք է կարողանան սահմանել հանձնարարականների կամ գործողությունների կախվածություններ՝ ավարտ՝ պայմանավորված մեկ այլ մեկնարկով, մեկնարկ՝ պայմանավորված մեկ այլ մեկնարկով, ավարտ՝ պայմանավորված մեկ այլ ավարտով և մեկնարկ՝ պայմանավորված մեկ այլ ավարտով կախվածություններ: * Հանձնարարականների կամ գործողությունների կախվածությունների առկայության դեպքում օգտագործողները պետք է կարողանան տեսնել դրանք: * Հանձնարարականները կամ գործողությունները կարող են ինքնաշխատ մեկնարկել։ * Գործընթացի, ձևաթղթի կամ փաստաթղթի կարգավիճակի փոփոխությունը կարող է ծրագրում գործողության մեկնարկի հիմք հանդիսանալ: | Օգտագործողը «Նիստեր» գործընթացում, մինչև նիստի անցկացումը, ստեղծում է հանձնարարականների նախագիծ տարբեր կատարողների համար և սահմանում է այդ հանձնարարականների կախվածությունը, օրինակ՝ ընտրելով հանձնարարականներից մեկի ավարտը՝ որպես մյուսի հանձնարարման մեկնարկ: | |
|  | | Հայտերի (լրացված ձևաթղթերի) կարգավիճակներ՝ պայմանավորված գործընթացի փուլով | * Գործընթացի ընթացքով պայմանավորված՝ հայտերի կարգավիճակների ինքնաշխատ արտացոլում։ | Երբ օգտագործողը լրացնում է աշխատակցի ընդունման հայտ «Աշխատանքի ընդունում» գործընթացում, այն պահպանելուց հետո հայտը ստանում է «Ընթացքում է» կարգավիճակ: | |
|  | | Գործողությունների հաստատման բազմաշերտ տրամաբանություն | * Կամայական գործընթացում գործողության իրականացման համար հնարավոր է կատարել օգտագործողի նույնականացում երկու և ավելի նույնականացման ստուգումների միջոցով ինչպես գործընթացի, այնպես էլ դերով պայմանավորված գործողությունների դեպքում: Կարգավորումները կարող են ներառել հիմնականգաղտնաբառի և թոքենի կամ SMS-ի կամ էլ. փոստի միջոցով ստացված մեկանգամյա գաղտնաբառի ու մատնահետքի և այլ նույնականացումների միջոցով: | Գործընթացի կամայական մասնակցին հասանելի գործողությունների հաստատում՝ ամրագրված և SMS-ի միջոցով ստացված մեկանգամյա գաղտնաբառի մուտքագրմամբ։ | |
|  | | Գործընթացի փուլերի ժամանակային սահմաններ | * Գործընթացի կամայական փուլի համար ժամանակատարության նորմա սահմանելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ * Գործընթացում օրացույցի արտացոլում և վերջնաժամկետ սահմանելու հնարավորություն՝ ոչ աշխատանքային օրերը հաշվի առնելու հնարավորությամբ: | * Հաստատման փուլի նորմատիվային ժամանակատարության սահմանում, որի արդյունքում հնարավոր կլինի գործընթացներից ֆիլտրել այն հայտերը, որոնց փաստացի ժամանակատարությունը գերազանցել է նորմատիվայինը, ինչպես նաև ժամանակի իրական ռեժիմով տվյալ շեղումների վերաբերյալ քանակային տեղեկատվության արտացոլում։ * Հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետի ինքնաշխատ տեղափոխում, եթե աշխատանքի կատարման համար սահմանվել է օրերի քանակ, այլ ոչ թե վերջնաժամկետ, և այդ օրերի ընթացքում որոշ աշխատանքային օրեր դարձել են ոչ աշխատանքային: | |
|  | | Գործընթացների և դաշտերի տեսանելիության սահմանափակում | * Տեսանելիության սահմանափակումներ կարող են սահմանվել ձևաթղթի դաշտերի համար՝ հիմնվելով գործընթացում մասնակցի դերի կամ օգտագործողի որևէ այլ պարամետրի վրա: * Յուրաքանչյուր օգտատեր կարող է ունենալ այս կամ այն գործընթացի տեսանելիության տարբեր մակարդակի հասանելիություն՝ կախված գործընթացում իր դերից կամ այս կամ այն խմբում անդամակցությունից։ | Ինքնարժեքի բաղկացուցիչների արժեքները տեսանելի կլինեն գործընթացի որոշ մասնակիցների համար, իսկ մյուսների համար՝ միայն վերջնական հաշվարկված ինքնարժեքը։ Որոշ օգտագործողների համար այս գործընթացն առհասարակ հասանելի չի լինի։ | |
|  | | Ծանուցումների/հաղորդագրությունների ֆունկցիոնալություն | * Հայտի յուրաքանչյուր կարգավիճակի փոփոխության մասին գործընթացի համապատասխան փուլի մասնակիցներին տեղեկացում ծանուցման կամ հաղորդագրության միջոցով: * Հայտի կարգավիճակի բոլոր փոփոխությունների մասին համապատասխան իրավասություններով օժտված օգտագործողներին տեղեկացում ծանուցման կամ հաղորդագրության միջոցով: * Ծանուցման և հաղորդագրության ցուցադրման հնարավորություն թե՛ համակարգի ներսում, թե՛ համակարգից դուրս՝ այլ համակցված համակարգերի միջոցով։ | Արձակուրդի հայտի մասին ՄՌԿ աշխատակցին ծանուցման ուղարկում համակարգի ներսում և էլ փոստին՝ հայտի՝ իրենց փուլ տեղափոխման մասին և հայտի նախաձեռնողին տեղեկացում հայտի յուրաքանչյուր կարգավիճակի և համապատասխան փուլ տեղափոխման մասին: | |
|  | | Տպելու նույնացուցիչ | * Համակարգն ինքնաշխատ գեներացնում է արտահանման նույնացուցիչ, որը ներառում է փաստաթղթի նույնացուցիչ, տեղեկատվություն ֆայլի արտահանողի, արտահանման պահի և համակարգչի մասին, որտեղ ֆայլն արտահանվել է կամ որից տպվել է: * Փաստաթուղթը տպելիս կամ համակարգից արտահանելիս ինքնաշխատ կերպով հատուկ համար և ֆայլի անվանում տպելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: * Օգտագործողները կարող են անջատել նույնացուցիչ տպելու կարգավորումը: | Յուրաքանչյուր արտահանման դեպքում արտահանման նույնացուցիչն ինքնաշխատարտատպվում է ֆայլում: Երբ օգտվողը փորձում է տպել այդ ֆայլը համակարգից, փաստաթղթի վրա ինքնաշխատ տպագրվում է ունիկալ նույնացուցիչը և ֆայլի անունը՝ QR կոդի տեսքով: | |
|  | | Տարբեր ձևաչափերի ֆայլերի մշակում և կառավարում | * Ներբեռնել, վերբեռնել, պահպանել, բացել, կիսվել, կցել, փնտրել, ֆիլտրել, արխիվացնել տարբեր ձևաչափի ֆայլեր (օրինակ՝ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .vsd, .vsdx, .ppt, .pptx, text, mp3, mp4, html, xml և այլն)։ * «Բաց» ստանդարտով տեղեկատվություն արտահանելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ * Հնարավոր է նաև համակարգից ֆայլեր ուղարկել էլեկտրոնային նամակի հասցեին: * Բոլոր ֆայլերը պիտակներ են ստանում ըստ գործընթացի և ֆայլի աղբյուրի։ * Հասանելիություն ունեցող օգտատերերը պետք է հեշտությամբ բացեն համակարգում գտնվող ֆայլի մետատվյալները: * Ըստ իրավասության ֆայլի մետատվյալները ջնջելու և խմբագրելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ | Երբ օգտատերը համակարգում ֆայլ է վերբեռնում (օրինակ՝ գործընթացին կցում է ֆայլ), գործընթացի մասնակիցները կարողանում են կցված ֆայլը բացել և ներբեռնել։ | |
|  | | Ֆայլերի տարբերակների գեներացում և կառավարում | * Ֆայլի, մասնավորապես՝ փաստաթղթի տարբերակների պահպանման հնարավորությունն ակտիվացնելու և անջատելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: * Ֆայլի նախորդ տարբերակները տեսնելու և վերականգնելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: * Ֆայլում կատարած փոփոխությունները տեսնելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ * Ֆայլի նախորդ տարբերակները տեսնելու հասանելիությունը կառավարելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ | * Օգտատերը, տարբերակների պաhպանման հնարավորությունն ակտիվացնելու դեպքում, հետագայում կարող է տեսնել, թե ինչպիսի փոփոխություններ են կատարվել ֆայլում: * Համապատասխան իրավասություններով օգտատերը կարող է բացել ֆայլի տարբերակների պատմությունը և ընթացիկ տարբերակը փոխարինել նախորդ տարբերակով: | |
|  | | Արխիվացում, արխիվից վերականգնում և պահպանման ժամկետների սահմանում | * Վերջնաժամկետներ սահմանելու միջոցով ֆայլերն ինքնաշխատ արխիվացնելու և անհրաժեշտության դեպքում վերականգնելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: * Համապատասխան իրավասություններով օգտատերերը կարող են արխիվում ֆայլի պահպանման վերջնաժամկետ սահմանել, որից հետո ֆայլը ինքնաշխատ կջնջվի: * Ֆայլերը կարող են վերահսկելի հասանելիությամբ պահվել արխիվում մինչև պահպանման ամսաթիվը: * Ֆայլերի պահպանման ժամկետի ավարտից անմիջապես հետո արխիվում ֆայլերն ինքնաշխատ ջնջելու գործառույթ: | * Երբ համակարգ է մուտքագրվում թղթային փաստաթղթի սքանավորված թվային տարբերակը, սահմանվում է արխիվացման վերջնաժամկետ։ Այդ ժամկետը լրանալու դեպքում ֆայլն ինքնաշխատ արխիվանում է։ * Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ վերահսկվող մուտքի իրավունքներով պահպանվում է արխիվում մինչև փաստաթղթի պահպանման ժամկետը: Ժամկետը լրանալուն պես ֆայլը ջնջվում է: | |
|  | | Ֆայլերի գրադարան | * Ֆայլերի և ֆայլադարանների դասակարգման և կառավարման համար նախատեսված մոդուլի առկայություն։ * Ֆայլադարանների արխիվացման և արխիվից վերականգնելու հնարավորություն։ * ֆայլադարանների հասանելիությունը կառավարելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: * Ըստ մետատվյալների կամ այլ բնութագրիչների հիման վրա ֆայլերի դասակարգում: | * Ֆայլերի գրադարանի պատկերակը սեղմելիս օգտատերը մուտք է գործում միջավայր, որտեղ իրեն հասանելի բոլոր ֆայլադարանները դասավորված են նախապես սահմանված կարգով։ * Համապատասխան իրավասություններով օգտատերերը կարող են ստեղծել նոր ֆայլադարաններ և խմբագրել/վերացնել դրանք։ | |
|  | | Ֆայլի նույնացուցիչներ և պիտակներ | * Օգտագործողները կարող են ձեռքով պիտակներ ստեղծել և կցել ֆայլերին: * Ֆայլերը ըստ պիտակների խմբավորելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ * Ֆայլ ստեղծելիս կամ համակարգ մուտքագրելիս ինքնաշխատ կամ ձեռքով կարող է ստեղծվել փաստաթղթի նույնացուցիչ և արտացոլվել փաստաթղթի քարտում: * Գեներացվում են հատուկ նույնացուցիչներ՝ վերբեռնված, ստացած և ստեղծված ֆայլերի համար: | Երբ օգտագործողը xyz.docx ֆայլը վերբեռնում է համակարգ, ըստ նախասահմանված ալգորիթմի ինքնաշխատ գեներացվում է հատուկ համար և կցվում է այդ ֆայլին։ Օգտագործողը կարող է ստեղծել հատուկ պիտակ՝ «Հրավերներ» և կցել վերբեռնված xyz.docx ֆայլին: | |
|  | | Համակարգում հատուկ համարների և ֆայլերի անվանումների ավտոմատ գեներացման հնարավորություն | * Նույնացուցիչների ինքնաշխատ գեներացում մտից ֆայլերի համար ստորև նշված կանոններով: * Կառավարությունից (Mulberry համակարգ) Կենտրոնական բանկ հասցեագրված փաստաթղթերը համակարգ մուտքագրելիս համակարգում պետք է ստանան հատուկ կոդ, որը պետք է բաղկացած լինի երեք մասից: Առաջին մասում գրվում է <GOV>, որը նշում է փաստաթղթի աղբյուրը, Mulberry համակարգից եկած ֆայլերի դեպքում մշտապես <GOV> է: * licensing@cba.net էլ. փոստով ստացված նամակները նույնպես պետք է ստանան հատուկ համար, որի դեպքում առաջին մասում մշտապես գրվում է <EM\_LIC>, որը նշում է փաստաթղթի աղբյուրը: * secretariat@cba.am էլ. փոստով ստացված նամակները պետք է ստանան հատուկ համար, որի դեպքում առաջին մասում մշտապես գրվում է <EM\_SEC>, որը նշում է փաստաթղթի աղբյուրը: * Այլ խողովակներից եկող փաստաթղթերը համակարգ մուտքագրելու դեպքում <ND> հատուկ համարի առաջին մասը մշտապես գրվում է առաջին մասում։ * Երկրորդ մասում նշվում է ստացման ամսաթիվը, որը գեներացվում է ddmmyy (օր, ամիս, ամսաթիվ) ձևաչափով: * Անվան 3-րդ մասում նշվում է հերթական համարը, որը բաղկացած է 8 նիշից: Ըստ նշված տրամաբանության՝ առաջին ֆայլի հերթական համարը պետք է լինի <00000001>: * Երեք մասերը բաժանվում են <\_> նշանով: * Այլ աղբյուրներից ԿԲ մուտքագրվող նամակագրության համար ունիկալ նույնացուցչի գեներացման նոր ալգորիթմի սահմանում: | * Mulberry համակարգից եկած ֆայլի հատուկ համարի օրինակ, որը եկել է 2022 թ. մայիսի 25-ին և Mulberry համակարգից եկած 11148-րդ թղթակցությունն է՝ <GOV\_250522\_00011148>։ * secretariat@cba.am էլ. փոստին եկած ֆայլի հատուկ համարի օրինակ, որը եկել է 2022 թ. ապրիլի 22-ին և secretariat@cba.am փոստին ստացված 23750-րդ թղթակցությունն է՝ EM\_SEC\_220422\_00023750։ * licensing@cba.net էլ. փոստին եկած ֆայլի հատուկ համարի օրինակ, որը եկել է 2022 թ. ապրիլի 22-ին և licensing@cba.net փոստին ստացված 23750-րդ թղթակցությունն է՝ EM\_LIC\_220422\_00023750։ * Այլ աղբյուրներից եկած ֆայլի հատուկ համարի օրինակ, որը եկել է 2022 թ. հունիսի 18-ին և այլ աղբյուրով ստացված 111256-րդ թղթակցությունն է՝ <ND\_180622\_00111256>։ | |
|  | | Հայտերի, գրանցումների և ֆայլերի նույնացուցիչների գեներացում | * Ունիկալ նույնացուցչի գեներացման ալգորիթմ սահմանելու հնարավորություն: * Հայտերը պետք է ստանան ունիկալ նույնացուցիչներ: * Ձևաթղթի էլեմենտները (գրանցումները) կարող են ստանալ ունիկալ նույնացուցիչներ: * Նույնացուցիչները կարող են դառնալ մեքենայական ընթերցելի՝ QR կոդի, շտրիխ կոդի, RFID-ի, NFC-ի և այլ կոդավորմամբ: * Համակարգում առկա է մեքենայական ընթեռնելի նույնացուցիչների սկանավորման միջոցով հայտը, ֆայլը կամ գրանցումը նույնականացնելու ֆունկցիոնալություն: * Փաստաթղթի թվային տարբերակը գտնելու հնարավորություն՝ ըստ փաստաթղթի թղթային տարբերակի վրա արտապատկերված նույնացուցչի։ | * 2022 թ. ապրիլի 22-ին licensing@cba.net փոստին ստացված 23750-րդ թղթակցության «EM\_LIC\_220422\_00023750» նույնացուցչի հիման վրա գեներացված QR կոդը տպվում է ֆայլի վրա: * Ֆայլի տպված տարբերակը ներառում է վերոնշյալ QR կոդը: Երբ աշխատակիցը QR կոդն ընթերցող սարքը պահում է փաստաթղթի վրա, համակարգում բացվում է ֆայլի թվային տարբերակը։ | |
|  | | Գործընթացների, նախագծերի և հանձնարարականների վիզուալ ներկայացում | * Առաջադրանքների, նախագծերի և գործընթացների ներկայացման ֆունկցիոնալություն Kanban board-ի և այլ պատկերման տարբերակների միջոցով: * Առաջադրանքի կարգավիճակի և կարևորության վրա հիմնված՝ գույներով տարանջատում: | ՄՌԿ աշխատակիցը կարող է Kanban board-ի վրա տեսնել բոլոր «Արձակուրդի դիմում» հայտերը, որոնք գտնվում են ստացված, ընթացքի մեջ, հաստատված և մերժված փուլերում:  «Արձակուրդի դիմում» հայտի ընթացքին հետևելու համար նախաձեռնողը կարող է տեսնել ընթացիկ փուլը, հաջորդող փուլերը և նախորդ հաստատումները: | |
|  | | Հաշվետվողականություն և վերլուծություններ | * Գործընթացների, օգտատերերի, ֆունկցիոնալ մոդուլների մասին մանրամասն հաշվետվություններ ձևավորելու հնարավորություն։ * Oգտատերերի հասանելիությունը հաշվետվություններին սահմանափակելու հնարավորություն: * Օգտատերերը կարող են տարբեր կիրառելի ձևաչափերով հաշվետվություններ ներբեռնել համակարգից: * Համակարգում գործում են հաշվետվություններ ստեղծելու ձևանմուշներ: Օգտատերերը կարող են փոփոխել ձևանմուշները և ստեղծել նորերը՝ առանց կոդ գրելու անհրաժեշտության: * Դիագրամներ կամ այլ գրաֆիկներ նախագծելու ֆունկցիոնալություն տվյալների գրաֆիկական ներկայացումը ընտրելու հնարավորությամբ` «low-code» կամ «no-code» սկզբունքով: * Հաշվետվությունների համար գործում է տվյալները ֆիլտրելու մեխանիզմ: * Համակարգն ունի RASCI մատրիցի կառուցման ֆունկցիոնալ հնարավորություն: | ՄՌԿ ղեկավարը ներբեռնում է հաշվետվություն, որը ներառում է տեղեկատվություն վերջին ամսվա ընթացքում բոլոր օգտատերերի կողմից ստացված արձակուրդի հայտերի քանակի, հաստատումների, մերժումների և ընթացքի մեջ գտնվող հայտերի վերաբերյալ՝ Pie գծապատկերի գրաֆիկական ներկայացմամբ: | |
|  | | Դինամիկ (low-code) գծապատկերներ | * Համակարգը տալիս է դինամիկ վիզուալացումներ արտապատկերելու և դրանց վրա աշխատելու հնարավորություն: * Տվյալների զտման հնարավորություն, հատումների (անգլերեն՝ slicer) առկայություն։ | Օգտատերը, «Հաշվետվություններ» բաժնի և «օրական կտրվածքով կատարված առաջադրանքների» գրաֆիկը բացելով, հեռացնում է հաշվարկում ներառված ֆունկցիոնալ կամայական ստորաբաժանում, որի արդյունքում արտապատկերված դիագրամը ստանում է ակնթարթային թարմացում: | |
|  | | Փնտրում | * Փնտրման մեխանիզմն ունի փնտրման պարամետրերը բավարարող բոլոր տվյալները հայտնաբերելու և ցուցադրելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: * Համակարգն ունի գլոբալ և լոկալ փնտրման ֆունկցիոնալ հնարավորություն, սակայն օգտագործողները կարող են գտնել միայն այն տեղեկատվությունը, որին ունեն հասանելիություն (երկու փնտրման (երկու տիրույթների (անգլերեն՝ search box-երի) առկայություն)): * Գործում է արխիվացված ֆայլերը փնտրելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: | Երբ օգտատերը գլոբալ փնտրման դաշտում մուտքագրում է բառ, փնտրման արդյունքում բերվում են այն բոլոր ֆայլերը, որոնք իրենց մեջ ներառում են այդ բառը։ | |
|  | | Փնտրման արդյունքը տեսակավորելու և ֆիլտրելու հնարավորություն | * Փնտրման արդյունքները ֆիլտրելու հնարավորություն՝ առնվազն գործընթացի, ֆայլի, հայտի պարամետրերի հիման վրա: * Հասանելի պարամետրերը կարող են սահմանափակվել համակարգի ադմինիստրատորի կողմից: * Որոնման արդյունքները պետք է ներառեն, բայց չսահմանափակվեն նիշերի համապատասխանության տոկոսի վրա հիմնված տեսակավորմամբ: * Օգտագործողները որոնման արդյունքները կարող են առնվազն տեսակավորել ըստ կիրառելիության՝ հնից նոր, a-ից մինչև z, փոքրից մեծ: | * Օգտատերը ընդհանուր որոնման դաշտում մուտքագրում է «արժույթ» հարցումը և զտում է որոնման արդյունքները՝ ընտրելով «Նախագահի որոշում» փաստաթղթի տեսակը և, որպես վերջին փոփոխության ամսաթիվ, ընտրում է «10/06/22»-ը: Արդյունքում համակարգը ցույց է տալիս բոլոր «Նախագահի որոշում» փաստաթղթերը, որոնք վերջին անգամ փոփոխվել են 10/06/22-ին և ներառում են «արժույթ» բառը: * Որոնման արդյունքները տեսակավորվել են ըստ «արժույթ» հարցման հետ ամենաբարձր նիշերի համապատասխանության տոկոսի: | |
|  | | Ֆունկցիոնալ մոդուլներ | * Համակարգը պետք է ապահովի ինտուիտիվ և օգտագործողին հարմար ինտերֆեյս, որը թույլ է տալիս ստեղծել մոդուլներ կամ բաղադրիչներ՝ օգտագործելով առնվազն վիզուալ «drag-and-drop» ինտերֆեյս, նախագծված ձևաթերթեր և նախասահմանված բիզնես կանոններ: Մոդուլի ֆունկցիոնալությունը կառուցելու նպատակով օգտագործողները պետք է կարողանան հեշտությամբ ավելացնել, դասավորել և միացնել բաղադրիչներ: * Համակարգում պետք է առկա լինի նախապես կառուցված բաղադրիչների գրադարան, ինչպիսիք են ձևաթղթերը, կոճակները, տվյալների աղյուսակները, վահանակները, հաշվետվությունները, գործընթացի տարրերը և համակցումները: Այս բաղադրիչները կարող են օգտագործվել մոդուլի օգտատիրոջ ինտերֆեյս կառուցելու և դրա վարքագիծը սահմանելու համար: * Համակարգը պետք է ապահովի մոդուլի շրջանակներում բիզնես տրամաբանությունը և կանոնները սահմանելու հնարավորություն: Օգտագործողները պետք է կարողանան ստեղծել պայմաններ, հաշվարկներ, վավերացումներ և այլ տրամաբանական գործողություններ՝ «low-code» կամ «no-code» մոտեցումներով: | Օգտագործողը ստեղծում է նոր մոդուլ, որը կոչվում է «Դիմորդներ» և կառուցում է այնպես, որ աշխատանքի բոլոր նոր հայտերը հավաքվեն այնտեղ, ստեղծում է աղյուսակ՝ «հաստիք», «դիմորդի անուն», «դիմելու ամսաթիվ» և «հայտի վերջնաժամկետ», «աշխատանքի ընդունման գործընթաց» սյունակներով: Սեղմելով «դիմորդի անուն» սյունակում արտացոլված անվան վրա՝ օգտատերը մուտք է գործում այդ դիմորդի պրոֆիլ, որտեղ պահվում է դիմումների ձևաթղթից հավաքված ամբողջ տեղեկատվությունը: | |
|  | | Օգտագործողի նշում և հղում դեպի օգտագործողի պրոֆիլ | * Օգտատիրոջ նշելու գործառույթ, որի մասին նշված օգտատերերը ստանում են ծանուցում: * Օգտատիրոջ պրոֆիլին անցնելու ֆունկցիոնալություն՝ սեղմելով օգտատիրոջ նույնացուցչի վրա: | Երբ օգտատերը մուտքագրում է @namesurename1 oգտատիրոջ նույնացուցիչը կորպորատիվ պորտալի նախագծերի լրահոսում, համապատասխան օգտատերը ստանում է ծանուցում և սեղմելով ծանուցման վրա՝ տեղափոխվում է լրահոսի համապատասխան հատված: | |
|  | | Ինտերֆեյսի լեզուներ | * Օգտատիրոջ ինտերֆեյսն ամբողջությամբ հասանելի է հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն՝ նույն ինտերֆեյսի դիզայնով և ֆունկցիոնալ հնարավորությամբ։ | Оգտատերը, սեղմելով «լեզուներ» պատկերակը, ընտրում է հայերեն լեզուն, համակարգի լեզուն (ինտերֆեյսը) նախկին լեզվից փոխվում է հայերենի։ | |
|  | | Ինտերֆեյսի տառաչափը | * Համակարգը հնարավորություն է տալիս փոխելու ինտերֆեյսի տառաչափը օգտատիրոջը հարմար ինտերֆեյսի (ինչպես օրինակ՝ կարգավորումների կամ նախապատվությունների մենյուն) միջոցով։ * Օգտատերերը կարող են մեծացնել կամ փոքրացնել ինտերֆեյսի բոլոր բաղկացուցիչների տառաչափը: * Ինտերֆեյսի տառաչափը փոխելը չի ազդում համակարգի ֆունկցիոնալության կամ օգտագործելիության վրա: * Համակարգը պահպանում է ընտրված տառաչափը նույնիսկ այն բանից հետո, երբ օգտագործողը դուրս է գալիս համակարգից և նորից մուտք գործում: * Համակարգն ադմինիստրատորներին տալիս է ինտերֆեյսի տառաչափը բոլոր օգտատերերի կամ օգտատերերի հատուկ դերերի համար լռելյայն կարգավորելու հնարավորություն: | Օգտատերերը կարող են մեծացնել կամ փոքրացնել ինտերֆեյսի բաղկացուցիչների (ինչպիսիք են, օրինակ, մենյուները, կոճակները, տեքստի չափը և այլն) տառաչափը: | |
|  | | Հաղորդակցության պորտալ | * Քննարկման թեմաներ ստեղծելու, դասակարգելու և անդամներ ավելացնելու, հեռացնելու ֆունկցիոնալություն: * Քննարկման թեմաներում գրառումներ կատարելու կամ այլ օգտատերերի հաղորդագրություններին պատասխանելու հաղորդակցման միջավայրի առկայություն բոլոր օգտատերերի համար: * Օգտագործողներն իրենց գրառումներում կարող են կցել ֆայլեր, պատկերներ կամ մուլտիմեդիա բովանդակություն: * Քննարկման ընթացքում քվեարկության ֆունկցիոնալություն: * Քննարկման ընթացքում որոնման ֆունկցիոնալություն: | Օգտատերը ստեղծում է «Նախագիծ 1» քննարկման խումբ և խմբում ավելացնում է User1 User2 և User3 օգտատերերին: Երբ օգտատերերից մեկը խմբում հաղորդագրություն է գրում, մյուս անդամները ծանուցում են ստանում դրա վերաբերյալ: | |
|  | | Աշխատանքային էկրանների ձևափոխություն | * Նույն միջավայրից տարբեր ֆունկցիոնալ մոդուլներ մուտք գործելու հնարավորություն: * Օգտատիրոջը հասցեագրված ծանուցումների իրական ժամանակում թարմացում և աշխատանքային էկրանին արտացոլում: Նոր ծանուցումների քանակի թվային արտացոլում: * Բոլոր ֆունկցիոնալ մոդուլներին հասանելիությունը սահմանափակելու հնարավորություն: | * Օգտագործողը կարող է մեկ միջավայրից մուտք գործել Փաստաթղթեր, Հաշվետվություններ, Հանձնարարականներ և Նախագծեր առանձնացված ֆունկցիոնալ մոդուլներ: * Համակարգի հիմնական էկրանին պատկերակը ցույց է տալիս 10՝ որպես դեռ չբացված ծանուցումների քանակ: Նոր ծանուցումն այդ թիվը կփոխի 11-ի: | |
|  | | Տեղեկատվական պորտալ | * Տեքստային հրապարակումներ անելու և հրապարակումներին ֆայլեր կցելու հնարավորություն օգտագործողի կողմից կամ գործընթացի գործողության արդյունքում: * Հրապարակումները բաժինների և ենթաբաժինների ներքո տեղադրելու հնարավորություն: * Ըստ հասանելիության ենթաբաժիններ խմբագրելու, ավելացնելու և հեռացնելու հնարավորություն: * Հրապարակումների վերաբերյալ մեկնաբանություններ գրելու հնարավորություն: | Օգտատերը մուտք է գործում «Տեղեկատվական պորտալ» մոդուլ, որտեղ արտացոլված են թարմ հրապարակումները: Նույն պատուհանը ներառում է «Կարգեր», «Որոշումներ» բաժինների ցանկ, որտեղ ենթաբաժիններով դասակարգված են տեղեկատվական նյութերը, ինչպիսիք են «Նախագահի որոշումները», «Խորհրդի որոշումները»: Ընտրելով «Նախագահի որոշումներ» բաժինը՝ օգտատերը կարող է տեսնել դասակարգված որոշումները: Հրապարակումը բացելուց հետո օգտատերը կարող է մեկնաբանություններ գրել հրապարակման վերաբերյալ և կարդալ այլ օգտատերերի մեկնաբանությունները: | |
|  | | Հանդիպումների վարման մոդուլ | * Հանդիպումներ նշանակելու (օրացույցի առկայություն) և կրկնվող հանդիպումներ սահմանելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: * Բազմակի օգտագործման հանդիպումների տեսակներ ստեղծելու և դրանց մշտական անդամներ ավելացնելու ֆունկցիոնալություն: * Հանդիպումների համար օրակարգ սահմանելու, թեմա ավելացնելու, ժամանակային միջակայք նշելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: * Հանդիպումների օրակարգին ֆայլեր կցելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: * Հանդիպումների ընթացքում նշումներ կատարելու, որոշումներ գրանցելու, գործողություններ կիրառելու և գործընթացներ մեկնարկելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: * Էլեկտրոնային եղանակով իրական ժամանակում քվեարկություն կատարելու ֆունկցիոնալություն: | Օգտատերը ստեղծում է նոր հանդիպում: Այնուհետև օրացույցում ընտրում է հանդիպման ամսաթիվը և սահմանում է օրակարգը: Հանդիպման ընթացքում մասնակիցները քվեարկում են որոշման նախագծի հաստատման կամ մերժման օգտին։ Բոլոր անդամներն իրական ժամանակում տեսնում են քվեարկության արդյունքները։ | |
| 1. \* | | Սենյակներ ամրագրելու մոդուլ | * Հանդիպումների սենյակներ ստեղծելու ֆունկցիոնալություն՝ ավելացնելով հատուկ նույնացուցիչ, գտնվելու վայր և նկարագրություն: * Օգտագործողները ըստ հասանելիության կարող են կատարել ամրագրումներ հանդիպումների ազատ սենյակներում: * Օգտագործողները կարող են մեկ հայտով հանդիպումների սենյակների պարբերական կամ մի քանի ամրագրումներ կատարել: * Օգտագործողները կարող են տեսնել սենյակի զբաղվածությունը: * Օգտագործողները կարող են տեսնել հանդիպման նպատակը և ամրագրում կատարած օգտատիրոջ մասին տեղեկությունը: * Ընտրված ժամանակահատվածում հասանելի սենյակները ստուգելու գործառույթ: | Օգտատերն ընտրում է հանդիպման սենյակ, հետո ընտրում է ազատ ժամանակահատված, նշում է ամրագրման ժամանակահատվածը, մասնակիցներին (ոչ պարտադիր), սենյակն ամրագրելու նպատակը և պահպանում է այն: Պահպանելուց հետո սենյակն այլ օգտագործողների համար նշված ժամանակահատվածում անհասանելի է: | |
|  | | Բջջային հավելված | * Բջջային հավելվածը պետք է օգտագործողներին հնարավորություն տա բիզնես գործընթացների շրջանակներում կառավարելու իրենց հանձնարարված խնդիրները: Այն առնվազն ներառում է առաջադրանքի մանրամասների դիտում, առաջադրանքի կարգավիճակի թարմացում, վերջնաժամկետների սահմանում և այլ օգտատերերի առաջադրանքների հանձնարարում: * Օգտագործողները պետք է ժամանակի իրական ռեժիմում ստանան ծանուցումներ և զգուշացումներ առնվազն սպասվող առաջադրանքների, վերջնաժամկետների հիշեցումների կամ հայտի փուլի թարմացումների մասին: * Բջջային հավելվածը պետք է օգտագործողներին թույլ տա լրացնել էլեկտրոնային ձևաթղթեր, վերբեռնել փաստաթղթեր և կցել դրանք համապատասխան առաջադրանքներին: | Օգտագործողը բջջային հավելվածում ստանում է ծանուցում նոր առաջադրանքի մասին, բացում է ծանուցումը և ստուգում առաջադրանքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, օրինակ՝ ով է հանձնարարել, երբ և թեման: Առաջադրանքը կատարելուց հետո օգտատերը բացում է այն և նշում որպես ավարտված: | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Ստորև ներկայացված են այն գործընթացները, որոնք պետք է իրականացվեն ՏԿՀ-ում։ | | | |

1. Ճարտարապետական պահանջներ, որոնք պետք է բավարարվեն ՏԿՀ-ի կողմից

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** | **Նկարագրություն** |
|  | Գործառնական համակարգ․ ցանկալի է Windows Server 16 կամ 19 | Ցանկալի է, որ համակարգը սահուն աշխատի Windows Server 16-ում կամ 19-ում |
|  | Տվյալների բազայի պահանջ․ ցանկալի է DBMS, MS SQL SERVER | Համակարգը պետք է կապված լինի հետևյալ տվյալների բազաներից առնվազն մեկի հետ՝ DBMS, MS SQL SERVER, Oracle, PostgreSQL, MySQL-Maria DB։ |
|  | Ինտեգրված է մշտադիտարկման ճկուն համակարգ | Մշտադիտարկման ճկուն համակարգ՝ զտման հնարավորությամբ (նաև հատուկ բաղադրիչների մշտադիտարկում, օրինակ՝ աշխատանքային գործընթացի մշտադիտարկում)՝ խափանումների որոնման և ուղղման, խափանումների պատճառները որոշելու և դեպքերի վերաբերյալ հաղորդագրությունները ֆիլտրելու ժամանակի սպառումը նվազագույնի հասցնելու համար: |
|  | 24/7 հասանելիություն | Համակարգը պետք է ապահովի 24/7 գործելու հնարավորություն՝ ապահովելով բիզնեսի չընդհատվող աշխատանքը։ |
|  | Համակարգի վերականգնման գործիքներ | Անհրաժեշտ մուտքի դեպքում օգտագործողները կարող են վերականգնել համակարգի ցանկացած տեղեկության կորուստ։ |
|  | Համակարգի կառավարման գործիքներ | Համակարգի կառավարման գործիքները լիովին հասանելի են (օգտատիրոջ գրանցում, օգտատիրոջ իրավունքների շնորհում, օգտատիրոջ փոխարինում, կատալոգների սպասարկում) |
|  | Համակարգի արդյունավետության ապահովման գործիքներ | Համակարգի արդյունավետության ապահովման գործիքները տրամադրվում են Հայտատուի կողմից |
|  | Համակցման հնարավորությունները ներառում են Client/Server, N-tier, middleware architecture և service-oriented architecture (SOA) տարբերակներից ցանկացածի կիրառություն: |  |

7․ Համակարգերի ղեկավարման, ինտեգրման և կառավարման պահանջվող գործառույթներ, որոնք պետք է բավարարվեն ՏԿՀ-ի կողմից

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** | **Նկարագրություն** | **Օրինակ** |
|  | Ծրագրային ապահովումը հնարավորություն է տալիս առանձնացնելու օգտատերերի հասանելիության իրավունքները/դերերը | ա) Տվյալները, օգտատերերի հասանելիության դերերը/իրավունքները և կազմակերպության կառուցվածքը մուտքագրվում են համակարգ՝ օգտատերերի և դերերի կառավարման նպատակով:  բ) Նշված տեղեկատվությունը հնարավոր է համակարգ մուտքագրել ինչպես ձեռքով, այնպես էլ այլ համակարգերից՝ ավտոմատացված հարցումների միջոցով (AD, SSO և այլն)։  գ) Տվյալները կարող են պահպանվել ինչպես համակարգի ներսում, այնպես էլ ինքնաշխատ կերպով ստացվել այլ համակարգերից:  դ) Օգտատերերի հաջող գրանցումը ենթադրում է բոլոր հնարավոր իրավասությունների/դերերի վերաբերյալ կարգավորումներ, ինչպես նաև ամրացում կառուցվածքի այս կամ այն ճյուղին: | Նոր աշխատակիցը AD-ից ստանում է մուտքի հասանելիություն ընդհանուր և իր պարտականությունների շրջանակներին համապատասխան ֆունկցիոնալ գործընթացներին: |
|  | Համակարգն ապահովում է աշխատանքային էկրանին հասանելի ծառայությունների հղումների առկայություն | ա) Կոճակների ստեղծում և դրանց հասանելիության կառավարում։ | Այլ համակարգի հետ ինտեգրման դեպքում համակարգին հասանելիություն ունենալու և դրանից օգտվելու համար հղումի/կոճակի հասանելիությունը կառավարելու հնարավորություն, ըստ դերի կամ ուղիղ օգտատիրոջը հասանելիություն տալու ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ |
|  | Օգտատերերի բոլոր գործողությունները համակարգում լոգավորվում են | ա) Գործընթացում օգտատերերի գործողությունների լոգավորում և դրանք գործընթացների նախագծման և կիրառման ժամանակ օգտագործելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ |  |
|  | Համակարգում վարվում է բոլոր ֆայլային արտահանումների աուդիտային մատյան | ա) Արտահանումներ, այդ թվում՝ արտահանումը կատարած օգտատերը, արտահանման ժամը և ամսաթիվը,  բ) Համակարգից արտահանված ֆայլը պետք է բավականաչափ տեղեկատվություն պարունակի այն արտահանած օգտատիրոջը նույնականացնելու համար, այդպիսի տեղեկատվության ցանկացած փոփոխության դեպքում ֆայլը պետք է դառնա անգործածելի/փչացած։ | Եթե օգտատերը ֆայլ է ներբեռնում համակարգից, ֆայլին կցվում է օգտատիրոջ եզակի ստորագրությունը: |
|  | Համակարգը տալիս է իրադարձությունների մատյանների վարման ֆունկցիոնալ հնարավորություն | ա) Համակարգում սահմանված իրադարձությունների (այդ թվում՝ աշխատանքի ընթացքում ի հայտ եկած սխալների և սահմանափակումների) վարման և մշտադիտարկման ֆունկցիոնալ հնարավորություն։  բ) Սխալների խմբավորում և տարբեր ադմինիստրատորների խմբերի հասցեագրում։  բ) SIEM (Security information and event management) համակարգի հետ ինտեգրման ֆունկցիոնալ հնարավորություն: | Սերվիսների հետ համակցումների սխալների տարանջատում տվյալների բազայի հասանելիության սխալից և տարբեր ադմինիստրատորների հասցեագրում։ |
|  | Համակարգում առկա է համակարգի կառավարման և մշտադիտարկման պատուհան | ա) Համակարգի աշխատունակության վերաբերյալ տեղեկատվության արտացոլում ժամանակի իրական ռեժիմում։ | Արտադրողականության և սխալների գրաֆիկական արտապատկերում ժամանակի իրական ռեժիմում: |
|  | Համակարգը տալիս է հասանելիության դերերի/իրավունքների պատվիրակման հնարավորություն | ա) ստորաբաժանումների, օգտատերերի կառուցվածքային փոփոխությունների պարագայում գործող խնդիրների, ֆայլերի, ՏՏ միավորների նկատմամբ իրավասությունների պատվիրակում։  բ) Մշտական կամ ժամանակավոր փոխարինող օգտատեր կցելու և փոխարինման ժամանակահատված նշելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն։  գ) Փոխարինման գործառույթը հնարավոր է ակտիվացնել ինչպես օգտատիրոջ, այնպես էլ վերջինիս մեկ աստիճան բարձր ղեկավարի կամ համակարգի ադմինիստրատորի աշխատանքային էկրանից:  դ) Յուրաքանչյուր փոխարինման դեպքում փոխարինող աշխատակցի էկրանին ցուցադրվում է համապատասխան հաղորդագրություն, որը հնարավոր է ընդունել կատարման կամ վերադարձնել՝ ավելացնելով համապատասխան նշումներ: Կատարման ընդունված փոխարինման հայտերն ուժի մեջ են մտնում նշված ժամանակահատվածներում։  ե) Փոխարինման ակտիվացումը ենթադրում է փոխարինվող օգտատիրոջ բոլոր իրավասությունների կամ դրանց մի մասի տրամադրում փոխարինող օգտատիրոջը կամ օգտատերերին: | Աշխատակցի իրավասությունների կասեցման պարագայում նրան տրամադրված իրավասությունների պատվիրակում այլ աշխատակցի:  Կառուցվածքային փոփոխությունների պարագայում աշխատակցի տեղափոխում մեկ այլ կառուցվածքային միավոր՝ իրեն պատվիրակված օբյեկտների հետ համատեղ կամ առանց դրանց:  Ժամանակավոր փոխարինման դեպքում փոխարինողի աշխատանքային էկրանը տարանջատվում է հիմնական և փոխարինման մասերի, որոնք առանձին ցուցադրում են համապատասխան տեղեկությունները: |
|  | Օգտատերերի գրանցման համար համակարգում ՀՀ ԿԲ-ի լոկալ ցանցի դոմեյնի հաշվային գրառումներ օգտագործելու հնարավորություն |  |  |
|  | ՏԿՀ-ն պետք է ունենա արտաքին համակարգերի հետ ինտեգրման հետևյալ տեխնոլոգիաները/պրո­տոկոլները | ա) API պրոտոկոլներ (REST, SOAP, RPC)  բ) FTP/SFTP,  գ) Ցանկացած տեխնոլոգիայի տվյալների բազայի ուղիղ հասանելիություն,  դ) MQ տեխնոլոգիաներ։ |  |
|  | Համակարգը պետք է աջակցի տվյալների փոխանցման հետևյալ ձևաչափերը | XML  JSON  CSV |  |

8․ ՏԿՀ Արտադրողականության պահանջներ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** | **Նկարագրություն** |
|  | Առնվազն 720 օգտատերերի արագ և առանց խափանումների սպասարկման ապահովում (առավելագույն քանակը՝ 800-1000)․ միաժամանակ աշխատող օգտատերերի թիվը րոպեում 300 է |  |
|  | Համակարգի արձագանքման ժամանակը կարճ է | Համակարգում օգտատիրոջ կատարած գործողության արձագանքի առավելագույն տևողությունը 0.1 վայրկյան է, գործողության արդյունքի տրամադրումը օգտատիրոջը հասանելի ինտերֆեյսում իրականացվում է ոչ ավելի, քան 3 վայրկյանի ընթացքում՝ համակարգի ներդրման պահից առնվազն 10 տարվա ընթացքում։ |
|  | Համակարգն ունի մեծ ծավալի ֆայլերի հետ գործ ունենալու մասշտաբայնություն՝ առանց արտադրողականության հետ կապված որևէ խնդրի | Համակարգը ունակ է գործ ունենալու տվյալների հարաճուն քանակության հետ՝ առանց ազդեցություն թողնելու համակարգի արագության կամ հուսալիության վրա: |
|  | Համակարգը չունի կախվածություն դիտարկչից և կարող է օգտատերերին հասանելի լինել տարբեր սարքերից և հարթակներից | Բազմաթիվ դիտարկիչների հետ համատեղելիություն. Համակարգը համատեղելի է բոլոր հիմնական վեբ դիտարկիչների հետ, ինչպիսիք են՝ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari և այլն։ |

9․ ՏԿՀ Անվտանգության պահանջներ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** | **Նկարագրություն** | **Օրինակ** |
|  | Համակարգն ապահովում է օգտատիրոջ և սերվերի միջև տեղեկատվության փոխանակման անվտանգությունը |  |  |
|  | Համակարգը տալիս է կցված ֆայլերին վերաբերող չափի, ձևաչափի այլ չափորոշիչների սահմանափակման հնարավորություն |  |  |
|  | Համակարգի՝ վթարից վերականգնման պլան (Disaster Recovery Plan) |  |  |
|  | Համակարգն ունի ֆայլերը վերծանելու, ծածկագրելու և ապածածկագրելու (encrypt, decrypt) ֆունկցիոնալ հնարավորություն | Ֆայլերի գաղտնագրման և բանալիների օգնությամբ ֆայլերի վերծանման, ծածկագրման և ապածածկագրման ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ | Երբ օգտատերը գաղտնագրված (ծածկագրված) ֆայլ է ստանում, փորձում է բանալու միջոցով բացել գաղտնագրված ֆայլը, և ֆայլը հաջողությամբ բացվում է։ Ապա նա ֆայլն ապածածկագրում է ծածկագրման առկա բանալու օգնությամբ։  Ֆայլը կցելիս օգտատերն այն ծածկագրում է համապատասխան ծածկագրման բանալիով։ |

10․ Այլ պահանջներ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** | **Նկարագրություն** |
|  | Հաշվի կառավարում | ա) Տեղեկատվական համակարգն ապահովում է հաշիվների ինքնաշխատ կառավարման գործիքներ՝ հաշիվների ստեղծում, ակտիվացում, փոփոխում, անջատում և վերացում: Տեղեկատվական համակարգում պարտադիր կիրառելի պետք է լինի «երկու անձի» սկզբունքը, երբ առաջին անձը կատարում է հաշվի ստեղծում կամ փոփոխում, իսկ երկրորդը հավանություն է տալիս այս գործողությանը։ Նույն ընթացակարգը պետք է իրականացվի հասանելիության իրավասություն տրամադրելիս։  բ) Տեղեկատվական համակարգն ապահովում է Microsoft AD հաշիվների գրանցում։  գ) Տեղեկատվական համակարգն ապահովում է օբյեկտների և համակարգի գործառույթների հասանելիության դերային վերահսկում (Role-based access control, RBAC)՝ օգտատերերի համար սահմանված դերերի (այսինքն՝ աշխատանքային գործառույթի) հիման վրա:  դ) Տեղեկատվական համակարգը պարտականությունների տարանջատումն ապահովում է հասանելիության համար հատկացված իրավասությունների միջոցով:  ե) Համակարգի հասանելիության վերահսկման գործընթացում պետք է հետևել նվազագույն արտոնությունների սկզբունքին՝ օգտատերերին (կամ օգտատերերի անունից տեղի ունեցող գործընթացներին) տրամադրելով միայն կազմակերպչական առաջադրանքներ կատարելու համար անհրաժեշտ լիազորված հասանելիությունը:  զ) Տեղեկատվական համակարգը սահմանափակում է ոչ դոմեյնային օգտատերերի կողմից անվավեր մուտքի հաջորդական փորձերը: |
|  | Հասանելիության ապահովում | Տեղեկատվական համակարգը պարտադիր կիրարկում է նշանակված լիազորություններ՝ համակարգի հասանելիությունը վերահսկելու համար: Հասանելիության կիրարկման մեխանիզմները (օրինակ՝ հասանելիության վերահսկման ցուցակներ, հասանելիության վերահսկման մատրիցներ, ծածկագրություն) պետք է գործարկվեն տեղեկատվական համակարգում օգտատերերի (կամ օգտատերերի անունից տեղի ունեցող գործընթացների) և օբյեկտների (օրինակ՝ սարքեր, ֆայլեր, գրառումներ, գործընթացներ, ծրագրեր, դոմեյններ) միջև հասանելիության վերահսկման նպատակով։ Տեղեկատվական համակարգը սահմանափակում է հասանելիությունն արտոնյալ գործառույթներին (որոնք տեղակայված են սարքերում, ծրագրերում և ծրագրաշարերում), իսկ անվտանգությանը վերաբերելի տեղեկատվությունը սահմանափակվում է հատուկ անձնակազմին լիազորված հասանելիությամբ: |
|  | Տեղեկատվության հոսքի ապահովում | Տեղեկատվական համակարգը տրամադրված թույլտվություններ և նախակարգաբերված կապի պարամետրեր է կիրարկում՝ համակարգի ներսում և փոխկապակցված համակարգերի միջև տեղեկատվության հոսքը վերահսկելու համար: Կիրարկումն իր մեջ ներառում է միացված համակարգերի միջև տեղեկատվության փոխանցումների արգելում (այսինքն՝ միայն հասանելիության թույլատրում), գրառման թույլատրումների ստուգում մինչև այլ անվտանգային կամ գաղտնիության դոմեյնից կամ միացված համակարգից տեղեկատվություն ընդունելը:  Նախքան տեղեկատվության փոխանցումը կամ ստացումը բոլոր ամսաթվերը (ներառյալ՝ մետատվյալները և այն տվյալները, որոնց նկատմամբ կիրառվում են մետատվյալները) պետք է պարտադիր ստուգվեն համակարգի կողմից: |
|  | Մուտք գործելու անհաջող փորձեր | Տեղեկատվական համակարգը սահմանափակում է կիրարկում օգտատիրոջ կողմից անվավեր մուտքի հաջորդական փորձերի որոշակի քանակի նկատմամբ:  Մուտքի անհաջող փորձերի առավելագույն թվի գերազանցման պարագայում Տեղեկատվական համակարգն ինքնաշխատ հետաձգում է մուտքի հաջորդ հուշումը, համաձայն համակարգի կարգաբերումների, կամ կողպում է հաշիվը, մինչև ադմինիստրատորն այն կարգելաբացի: |
|  | Միաժամանակյա աշխատաշրջանների (սեանսների) վերահսկում | Տեղեկատվական համակարգը սահմանափակում է օգտատերերի համար միաժամանակյա սեանսների քանակը։ |
|  | Աշխատաշրջանների (սեանսների) դադարեցում | Տեղեկատվական համակարգն օգտատերերի միացման սեանսը ինքնաշխատ կերպով դադարեցնում է անգործության որոշակի ժամանակահատվածից հետո: |
|  | Ինքնաշխատ նշագրումներ | Տեղեկատվական համակարգը, օգտագործելով անվանումների ստանդարտ պայմանաթղթեր, նշագրում է ելքային տվյալները՝ նույնացնելու համար տարածման, մշակման կամ բաշխման հատուկ հրահանգները։ |
|  | Աուդիտի ենթակա իրադարձություններ | Տեղեկատվական համակարգը գեներացնում է աուդիտային գրառումներ հետևյալ իրադարձությունների համար.  Հաշիվների ստեղծում, ակտիվացում, փոփոխում, վերանայում, անջատում և հեռացում:  Պաշտպանված օբյեկտների ստեղծում, փոփոխում և դրանց նկատմամբ հասանելիություն  Մուտքի և ելքի իրադարձություններ  Մուտքի և հասանելիության անհաջող փորձեր |
|  | Աուդիտային գրառումների բովանդակություն | Տեղեկատվական համակարգն ապահովում է աուդիտային գրառումներ, որոնք բավարար տեղեկություններ են տալիս տեղի ունեցած իրադարձությունների, իրադարձությունների աղբյուրների, ինչպես նաև իրադարձությունների արդյունքների մասին։  Աուդիտային գրառումների բովանդակությունը ներառում է.  իրադարձության ամսաթիվը և ժամը,  տեղեկատվական համակարգի բաղադրիչը,  իրադարձության տեսակը,  օգտատիրոջ/սուբյեկտի ինքնությունը,  իրադարձության արդյունքը/ելքը (հաջողում կամ ձախողում):  Տեղեկատվական համակարգը հնարավորություն է տալիս, ըստ տեսակի, գտնվելու վայրի կամ սուբյեկտի, բացահայտված աուդիտորական իրադարձությունների մասին լրացուցիչ, ավելի մանրամասն տեղեկատվություն ներառելու աուդիտային գրառումներում:  Տեղեկատվական համակարգը հնարավորություն է տալիս ողջ համակարգի մասշտաբով կենտրոնացված կառավարելու առանձին բաղադրիչների կողմից գեներացված աուդիտային գրառումների բովանդակությունը։ |
|  | Արձագանք աուդիտի գործընթացի խափանումներին | Աուդիտի գործընթացի խափանումների դեպքում տեղեկատվական համակարգը ահազանգում է կազմակերպության համապատասխան պաշտոնատար անձանց:  Աուդիտի գործընթացի խափանումներ են, օրինակ, ծրագրային/սարքավորումային սխալները, աուդիտորական գրանցումների մեխանիզմի խափանումները և աուդիտի պահեստային կարողությունների լրացումը կամ գերազանցումը: Տեղեկատվական համակարգը նախազգուշացում է տալիս, երբ աուդիտի գրառումների պահպանման հատկացված ծավալը հասնում է որոշակի սահմանված չափի: |
|  | Աուդիտի ծավալի կրճատում և հաշվետվությունների գեներացում | Տեղեկատվական համակարգն ապահովում է աուդիտի ծավալի կրճատման և հաշվետվություններ գեներացնելու հնարավորություն:  Տեղեկատվական համակարգը հնարավորություն է տալիս ինքնաշխատ մշակելու հետաքրքրություն ներկայացնող իրադարձությունների աուդիտորական գրառումներ՝ ելնելով իրադարձությունների չափորոշիչների ընտրովիությունից: |
|  | Աուդիտային տեղեկությունների պաշտպանություն | Տեղեկատվական համակարգն ապահովում է աուդիտային տեղեկությունների և աուդիտի գործիքների պաշտպանությունը չարտոնված մուտքից, փոփոխումից և ջնջումից։ |
|  | Հերքման բացակայություն | Տեղեկատվական համակարգը հնարավորություն է տալիս որոշելու՝ արդյոք տվյալ անհատը կատարել է որոշակի գործողություն: |
|  | Նվազագույն ֆունկցիոնալություն | Տեղեկատվական համակարգը պետք է ապահովի միայն էական կարողությունները կարգաբերելու հնարավորությունները և հատուկ արգելում և/կամ սահմանափակում է բոլոր ոչ անհրաժեշտ գործառույթների, սարքամուտքերի, պրոտոկոլների և/կամ ծառայությունների օգտագործումը: |
|  | Փոխանցման ամբողջականություն | Տեղեկատվական համակարգը պաշտպանում է փոխանցվող տեղեկությունների ամբողջականությունը: Տեղեկատվական համակարգը փոխանցման ընթացքում տեղեկատվության փոփոխությունները ճանաչելու համար գործադրում է ծածկագրային մեխանիզմներ, եթե տեղեկատվությունը պաշտպանված չէ այլընտրանքային ֆիզիկական միջոցներով: |
|  | Փոխանցման գաղտնիություն | Տեղեկատվական համակարգը պաշտպանում է փոխանցվող տեղեկությունների գաղտնիությունը: Փոխանցման ընթացքում տեղեկատվության չարտոնված բացահայտումը կանխելու նպատակով տեղեկատվական համակարգը գործադրում է ծածկագրային մեխանիզմներ, եթե տեղեկատվությունը պաշտպանված չէ այլընտրանքային ֆիզիկական միջոցներով: |
|  | Տեղեկատվության ճշգրտություն, ամբողջականություն, վավերություն և իսկություն | Տեղեկատվական համակարգը ստուգում է տեղեկատվության ճշգրտությունը, ամբողջականությունը, վավերությունը և իսկությունը: |
|  | Կոնֆիգուրացիոն կարգավորումներ | Հայտատուն՝  սահմանում է տեղեկատվական համակարգում կիրառվող տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ապրանքի կոնֆիգուրացիայի պարտադիր կարգավորումները,  տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ապրանքի անվտանգության պարամետրերը կարգավորում է առավել սահմանափակող ռեժիմով, որը համապատասխանում է գործառնական պահանջներին,  ապահովում է կոնֆիգուրացիոն կարգավորումների փաստաթղթային հիմնավորումները և  ապահովում է կոնֆիգուրացիոն կարգավորումների կիրառումը տեղեկատվական համակարգի բոլոր բաղադրիչներում։ |
|  | Տեղեկատվական համակարգի բաղադրիչների գույքացանկ | Հայտատուն մշակում և տրամադրում է տեղեկատվական համակարգի բաղադրիչների ընթացիկ գույքացանկը և սեփականության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկությունները: Քաղաքականության համաձայն՝ բաց ելքային կոդով ծրագրերի օգտագործումը խորհուրդ չի տրվում: Երրորդ կողմի ծրագրերի տարբերակները, որոնք որպես տեղեկատվական համակարգի բաղադրիչներ են օգտագործվում, չեն կարող լինել հնացած, և դրանց աջակցության ժամկետը չպետք է լրացած լինի։ |
|  | Տեղեկատվական համակարգի վերականգնում և վերակազմավորում | Հայտատուն տրամադրում է մեխանիզմներ՝ օժանդակ ընթացակարգերով, որոնք թույլ կտան տեղեկատվական համակարգը խափանումից կամ անսարքությունից հետո վերականգնել և վերակազմավորել հայտնի անվտանգ վիճակի: Հայտատուն տեղեկատվական համակարգի ամբողջական վերականգնումը և վերակազմավորումը ներառում է որպես արտակարգ իրավիճակների պլանի փորձարկման մաս: |
|  | Համակարգի սպասարկման քաղաքականություն և ընթացակարգեր | Հայտատուն մշակում և տրամադրում է. (i) տեղեկատվական համակարգի սպասարկման քաղաքականության ֆորմալ, փաստաթղթային հենք, որով սահմանվում են նպատակը, շրջանակները, դերերը, և (ii) տեղեկատվական համակարգի սպասարկման քաղաքականության և դրա հետ կապված համակարգերի սպասարկման հսկողության իրականացումն ապահովող ֆորմալ, փաստաթղթավորված ընթացակարգեր։ |
|  | Ժամանակին սպասարկում | Հայտատուն սպասարկումն ու աջակցությունն ապահովում է համաձայնեցված ժամանակահատվածի համար: |
|  | Տեղեկատվական համակարգի փաստաթղթեր | Հայտատուն լիազորված անձնակազմին համապատասխան փաստաթղթեր է տրամադրում տեղեկատվական համակարգի վերաբերյալ: Փաստաթղթերը ներառում են ադմինիստրատորի և օգտագործողի ուղեցույցներ, որոնք տեղեկատվություն են պարունակում՝ (i) տեղեկատվական համակարգի կարգաբերման, տեղակայման և շահագործման, և (ii) համակարգի անվտանգության առանձնահատկություններից արդյունավետորեն օգտվելու վերաբերյալ։ |
|  | Մշակողի կոնֆիգուրացիոն կառավարում | Հայտատուն ստեղծում և իրականացնում է կոնֆիգուրացիոն կառավարման պլան, որը վերահսկում է համակարգի փոփոխությունները մշակման ընթացքում, հետամտում է անվտանգության թերությունները, պահանջում է փոփոխություններ կատարելու թույլտվություն և տրամադրում է պլանի և դրա իրականացման փաստաթղթերը: |
|  | Անվտանգության ճարտարագիտության սկզբունքներ | Հայտատուն տեղեկատվական համակարգի նախագծումը և մշակումն իրականացնում է անվտանգության ճարտարագիտության սկզբունքների կիրառմամբ: |
|  | Երրորդ կողմի լիցենզիա | Երրորդ կողմի լիցենզիայի անհրաժեշտության դեպքում ԿԲ-ն որևէ պարտավորություն չունի ընդունելու դրա մասով Հայտատուի հայտը: |
|  | Օգտատերերը հեշտությամբ են օգտագործում համակարգը | Օգտագործողները կարող են հեշտությամբ գտնել իրենց անհրաժեշտ մոդուլները և իմանալ, թե ինչ քայլեր պետք է ձեռնարկեն հեշտ դիզայնի շնորհիվ:  Համակարգի UI-ը և UX-ը պետք է գնահատվեն հանձնաժողովի կողմից: |

11․ Ընդհանուր տեխնիկական պահանջներ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** | **Նկարագրություն** |
|  | Համակարգում օգտագործվող ծրագրավորման կոդերը վերջին հնարավոր տարբերակներն են: | Համակարգում օգտագործվող ծրագրային կոդերը և համակարգի բնականոն աշխատանքի համար անհրաժեշտ այլ ծրագրեր (այդ թվում՝ այլ կազմակերպությունների կողմից մատակարարվող)՝ ծրագրավորման կոդեր, տվյալների հենք և այլն, պետք է լինեն տվյալ պահին առկա հնարավոր վերջին տարբերակները, ինչպես նաև չպետք է լինի տեղեկատվություն (արտադրողի պաշտոնական հայտարարություն, հրապարակում և այլն) դրանց արտադրությունը և/կամ սպասարկումը դադարեցնելու վերաբերյալ: |
|  | Մատակարարը պետք է ներկայացնի համակարգի ներդրման պլան: | Ներդրման պլանն առնվազն ներառում է հետևյալը.  ա) Համակարգի բաղադրիչների միացման և տեղադրության սխեման,  բ) Ցանցային միացումների նկարագրությունը,  գ) Տվյալների հոսքերի նկարագրությունը,  դ) Կոնֆիգուրացիոն ֆայլերը և դրանց նկարագրությունը,  ե) Համակարգի սպասարկման և գործունակության ապահովման համար երրորդ անձանց/մատակարարների կողմից մատակարարվող ռեսուրսների բաղադրիչների նկարագրությունը, ցանկը և անհրաժեշտ ծավալները։ |
|  | Մատակարարը պատվիրատուի մասնագետների մասնակցությամբ ձևավորում է «Փորձարկման» և «Արտադրական» միջավայրեր։ |  |
|  | Ստեղծված «Արտադրական» ենթակառուցվածքի առնվազն 1 տարվա երաշխիքային սպասարկման հնարավորության ապահովում։ |  |
|  | Եթե համակարգն օգտագործում է ամպային տեխնոլոգիաներ, ինչպիսիք են kubernetis, docker, elasticsearch, kubana և այլն, նշված տեխնոլոգիաները պետք է ձեռք բերվեն հաճախորդի կողմից և հաճախորդի կողմից ընտրված մատակարարից։  Եթե համակարգն իր գործունեության համար պահանջում է docker-պատկերների կիրառում, այդ docker-պատկերների կցման/օգտագործման աղբյուրները պետք է վստահելի լինեն (Docker Trusted Registry):  Եթե համակարգն իր գործունեության ընթացքում օգտագործում է փոփոխված անհատականացված docker-պատկերներ, որոնք արդեն իսկ ստեղծված են, այդ անհատականացված docker-պատկերները պետք է ունենան նաև իսկությունը հաստատող էլեկտրոնային ստորագրություն:  Անհատականացված docker-պատկերներում հայտնաբերված խոցելիությունների վերացման գործընթացը պետք է ապահովի համակարգը նախագծող ընկերությունը: |  |

12․ Ծառայությունների տեխնիկական բնութագրեր – Մատակարարման և տեղադրման միավորներ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** | **Նկարագրություն** | **Օրինակ** |
|  | Համակարգն ունի այլ համակարգերի հետ ինտեգրվելու հնարավորություն | Համակարգը կարող է տեղեկատվություն հավաքագրել այլ համակարգերից և տեղեկատվություն փոխանցել այլ համակարգեր դրանց և/կամ միջանկյալ այլ համակարգերի հետ համակցման արդյունքում:  Այլ համակարգերի հետ ինտեգրման անսահմանափակ հնարավորություններ։ Արդյունքում՝ ինքնաշխատ կարգով տեղեկատվության ստացում այլ համակարգերից, տեղեկատվության տրամադրում այլ համակարգերին, գործընթացների նախաձեռնում այլ համակարգերից ստացված տեղեկատվության հիման վրա։  Տեղեկատվական հոսքերի նույնականացում և լոգավորում։ | API միջոցով տեղեկատվության ստացում և ստացված տեղեկատվության հիման վրա գործընթացների նախաձեռնում կամ կասեցում, կամ կարգավիճակի փոփոխություն, ինչպես նաև ստացված տեղեկատվության արտացոլում և օգտագործում այնպես, ինչպես համակարգի ներսում ստեղծված տեղեկատվության դեպքում։ Օրինակ՝ ակտիվի ինքնարժեքի հաշվարկի համար ծախսերի ստացում API միջոցով, դրա արտացոլում համակարգի օգտատիրոջ էկրանին, այդ տեղեկատվության հիման վրա ինքնարժեքի հաշվարկ կատարող ծառայության կիրառություն, հաշվարկված ինքնարժեքի արտացոլում և փոխանցում մեկ այլ համակարգ API միջոցով։ |
|  | Էլեկտրոնային ստորագրություն ապահովող համակարգերին ինտեգրման հնարավորություն | Փաստաթղթերի էլեկտրոնային ստորագրության համար օգտագործել ՀՀ ԿԲ ներքին հավաստագրման կենտրոնի և այլ հավաստագրման ծառայությունների կողմից տրամադրվող հավաստագրերը (օրինակ՝ EKENG, DocuSign eSignature, Adobe Sign, SignNow, HelloSign, GlobalSign Digital Signing Service, Citrix RIghtSignature)՝ առանց ՀՀ ԿԲ սերվերներից արտահանելու: | Գործընթացին կցված փաստաթուղթը բացելիս օգտատերը սեղմում է «Դնել էլեկտրոնային ստորագրություն» կոճակը և սեղմելուց հետո փաստաթղթի վրա հայտնվում է էլեկտրոնային ստորագրություն։ |
|  | Սքանավորված փաստաթղթերն ուղիղ համակարգ մուտքագրելու հնարավորություն | Սքանավորված փաստաթղթերը դասակարգելու, բովանդակություն փնտրելու և ֆայլերը կոդավորելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն։  Ինտեգրում սքաներին, պրինտերին։  Փաստաթղթերը բարձր որակով համակարգ մուտքագրելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն՝ սքանավորված փաստաթղթերի հերթերի հնարավորությամբ: | Երբ օգտատերը սքաների միջոցով փաստաթուղթ է մուտքագրում համակարգ, փաստաթուղթը ստանում է եզակի կոդ։  Երբ աշխատակիցը փնտրում է փաստաթղթի կոդը համակարգում, ըստ փաստաթղթերին կցված կոդի, նաև կարողանում է գտնել փաստաթուղթը։ |
|  | Համակարգն ունի վերբեռնված Office ֆայլ (օր․՝ Word) առանց ներբեռնման անհրաժեշտության աշխատեցնելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն և այն կարող է ինտեգրվել առնվազն հետևյալ թվարկվածներին՝ Microsoft Office 2013, Microsoft Office 2021, Microsoft 365 և Only Office. | Համակարգում գործում է դյուրությամբ համագործակցելու միջավայր. աշխատակիցները միաժամանակ կարող են խմբագրել նույն ֆայլը:  Գործընթացին կցված Office ֆայլում (մասնավորապես՝ docx) փոփոխությունների կատարում։  Ֆայլի հետ աշխատանքի արդյունքում, փոփոխությունների դեպքում, դրանց մասին մետատվյալների ինքնաշխատ գեներացում։  Փաստաթղթում կատարված փոփոխությունների արդյունքում գործողությունների գործարկում կամ ընթացիկ գործընթացի փոփոխում։ | Երբ օգտատերը գործընթաց սկսելիս գործընթացին կցել է docx ֆայլ, գործընթացի մասնակիցը կարողանում է կցված docx ֆայլը բացել և խմբագրել, իսկ ֆայլի հասցեատերը կարողանում է փոփոխությունը/խմբագրումը հաստատել։ |

13․ Ուսուցում և ուսումնական նյութեր

Սույն պահանջները տրված են միայն որպես ուղեցույց և վերաբերում են միայն մատուցվող ֆորմալ ուսուցմանը: Լրացուցիչ հատուկ և «աշխատավայրում» ապահովվող ուսուցումը և Գնորդի ռեսուրսների օգտագործումը պարտադիր պահանջ է ամբողջական ուսուցման և ավարտված ու շահագործման հանված համակարգի հետագա հաջող հանձնման համար:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** | **Նկարագրություն** |
|  | Կիրառական ծրագրերի տեխնիկական ուսուցումը պետք է վերաբերի կառուցադրային դիզայնին, սպասարկմանը, ծրագրերի թարմացումներին, ստանդարտ ինտերֆեյսներին, փաթեթային մշակումներին, տվյալների ներմուծման/արտահանման/պարբերական մաքրման հարցերին և տեխնիկական ստանդարտներին:  Տվյալների բազայի ինտերֆեյսների և տվյալների կառավարման տեխնիկական ուսուցումը պետք է վերաբերի տվյալների բազայի կառավարման հարմարանքներին ու գործիքներին՝ առնչակից տեխնիկական ստանդարտներով և կիրառական ծրագրերի գործիքներով, որոնք առկա են տվյալների բազայում հասանելի հարմարանքների փաթեթում: Տվյալների բազան/Կիրառական ինտերֆեյսը և ստանդարտներն ու ընթացակարգերը պետք է մանրակրկիտ բացատրվեն և ցուցադրվեն՝ համոզելու ՏԿՀ մշակող թիմին, որ հատուկ ծրագրային ապահովումն արդյունավետ է և տվյալների մշակման միջավայրում լռելյայն համապատասխանում է միջազգային գործող չափանիշներին։  Ինտերֆեյսի մշակման տեխնիկական ուսուցումը պետք է վերաբերի կառուցադրային դիզայնին, սպասարկմանը, ծրագրերի թարմացումներին, տվյալների փոխանակմանը, տվյալների վերաֆորմատավորմանը, տվյալների ներմուծման/արտահանման պարբերական մաքրման հարցերին և տեխնիկական ստանդարտներին:  Տվյալների բազայի տեխնիկական ուսուցումը պետք է վերաբերի տվյալների բազայի կառավարման հարմարանքներին ու գործիքներին, ինչպես նաև ընդգրկի տվյալների բազայի կառավարման բոլոր ասպեկտները, ինչպիսիք են պահուստային կրկնօրինակումը, նախորդ տարբերակների հետ տեղադրումը, վերականգնումը, տվյալների ամբողջականությունը, հիմնական/պահուստային տվյալների սինխրոնացումը։  Գործառնական գործիքների տեխնիկական և գործառնական կառավարման ուսուցումը պետք է վերաբերի համակարգերի կառավարմանը, ցանցերի կառավարմանը, VPN տեխնոլոգիային և Ինտրանետ, հակավիրուսային, IPS, Հրապատ համակարգերին և այլն:  Օպերատորների, ադմինիստրատորների և տեխնիկական աջակցության թիմի տեխնիկական և կառավարչական ուսուցում, որը վերաբերում է առնվազն տեխնիկական կատարողականի մշտադիտարկման, ախտորոշիչ գործիքների, ընդհանուր անսարքությունների և թերությունների շտկման/վերացման միջոցառումների հետ կապված հարցերին։  Բոլոր օգտատերերի համար ուսուցման և դասավանդման արդյունավետ կազմակերպում՝ ի գոհունակություն ՀՀ ԿԲ-ի։ |  |
|  | ՀՀ ԿԲ տեխնիկական թիմի ուսուցում/վերապատրաստում։ | Իրականացնել վերապատրաստումներ մինչև հանձնման մեկնարկը։  Ծառայություն մատուցողը, Պատվիրատու հիմնարկի հետ միասին, պետք է պատրաստի և հաստատի մասնակիցների ցուցակները և ստեղծի ուսումնական խմբեր:  Ծառայություն մատուցողի կողմից պատվիրված ուսումնական խմբի չափը չի կարող գերազանցել 10 հոգին:  Ծառայություն մատուցողը չի խոչընդոտի Պատվիրատու մարմնին՝ նկարահանելու և լուսանկարելու Ծառայություն մատուցողի կողմից անցկացվող ուսումնական գործընթացը։  Ծառայություն մատուցողը պետք է ապահովի մասնակիցների գրանցումը ուսուցման պահին: Գրանցման ժամանակ նշվում է մասնակցի անունը, ազգանունը և ծրագրին մասնակցությունը հաստատող ստորագրությունը (գրանցումը պետք է տեղի ունենա ուսուցման յուրաքանչյուր օրը):  Ծառայություն մատուցողը պետք է ապահովի, որ Ծառայություն մատուցողի ներկայացուցիչները կարողանան ուսուցման յուրաքանչյուր տեսակի շրջանակներում պատասխանել ուսուցման մասնակիցների հարցերին` կապված փաստացի շահագործման հետ։ |
|  | Օգտատերերի ձեռնարկների և ուսումնական ձեռնարկների պատրաստում՝ էլեկտրոնային ձեռնարկների տրամադրմամբ։ | Ծառայություն մատուցողը պարտավորվում է անցկացնել ուսուցում և ուսումնական նյութը կազմել հայերենով և անգլերենով: Ադմինիստրատոր օգտատերերի խմբի ուսուցումը կարող է անցկացվել անգլերենով, սակայն անհրաժեշտության դեպքում պետք է ապահովել հայերեն թարգմանությունը:  Ծառայություն մատուցողը պարտավորվում է պատրաստել և Պատվիրատու հիմնարկի հետ հաստատել ուսուցման ծրագիրը և ուսումնական նյութը, որը պետք է բաղկացած լինի ուսուցման թեմաներից և գործնական առաջադրանքներից: Դասընթացի մեկնարկից ոչ ուշ, քան 3 (երեք) շաբաթ առաջ (եթե Պատվիրատու հիմնարկն այլ ժամկետ չի առաջարկում) Ծառայություն մատուցողը պետք է Պատվիրատու կողմի հետ հաստատի ուսումնական ծրագիրը:  Ծառայություն մատուցողը պարտավորվում է կազմել ուսումնական նյութերը և դրանք տրամադրել մասնակիցներից յուրաքանչյուրին (ուսումնական նյութը՝ էլեկտրոնային տարբերակով): |
|  | Բոլոր վերաբերելի գործառնություններն ու տեղեկատու ձեռնարկները և մյուս փաստաթղթերը, որոնք անհրաժեշտ են, որպեսզի ապահովեն ծրագրերի յուրաքանչյուր տարրն իր ողջ ներուժով շահագործելու նկարագրությունները, պետք է տրամադրվեն օգտատերերին: |  |
|  | Դասընթացները պետք է իրականացվեն տարեկան կտրվածքով՝ Ծառայություններ մատուցողի կողմից՝ ԿԲ պահանջով: |  |

14․ Տվյալների փոխարկում և միգրացիա

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** | **Օրինակ** |
|  | Համակարգում առկա է տարբեր ձևաչափի ֆայլեր ներբեռնելու, վերբեռնելու, պահպանելու, բացելու, կիսվելու, կցելու, փնտրելու, ֆիլտրելու, արխիվացնելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն: | Doc, docx, xls, xlsx, vsd, vsdx, ppt, pptx, text, mp3, mp4, html, xml և այլն։ |
|  | Համակարգն ունի «բաց» ստանդարտով (xml, json, file+json, file+xml և այլն) բոլոր տեղեկատվական միավորներն արտահանելու ֆունկցիոնալ հնարավորություն։ | xml, json, file+json, file+xml և այլն։ |

15․ Փաստաթղթավորման պահանջներ

Պահանջվող փաստաթղթերի հետևյալ թվարկումները տրվում են որպես և՛ նվազագույն ցանկ, և՛ ուղեցույց: Չի ենթադրվում, թե տվյալ ցանկը սպառիչ է, և Հայտատուները պետք է ընդլայնեն փաստաթղթերի այս ցանկը, որոնք, անհրաժեշտության դեպքում, պետք է տրամադրվեն։

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** | **Նկարագրություն** |
|  | Պրոդուկտի վերաբերյալ գրականություն | Կիրառական ծրագրեր․ Ընդհանուր ակնարկ, ֆունկցիոնալ հնարավորություններ, գործառնություններ, մանրամասն տեխնիկական բնութագիր, անվտանգություն։  Ծրագրի դիզայն, բնութագիր և ելքային կոդ (էլեկտրոնային օրինակ)։  Հաղորդագրությունների և ֆայլերի բնութագրեր։ |
|  | Վերջնական օգտատերերի փաստաթղթեր | Օգտագործողի ձեռնարկ - բոլոր հիմնական էկրանների և գործառույթների համար տվյալների մուտքագրման ուղեցույց։  Օգտագործողի ձեռնարկ - API-ների կամ հաղորդագրությունների բնութագիր։ |
|  | Շահագործման փաստաթղթեր | Տեխնիկական շահագործման ուղեցույց - ՏԿՀ օպերատորների և ադմինիստրատորների համար, գումարած՝ ժամանակացույցի պարբերաբար սպասարկում, տվյալների արխիվացում, մեխանիզմների վերականգնում, պահուստային կրկնօրինակում, խնդիրների վերացում և այլն։  Տեխնիկական և շահագործման բնութագրեր և ուղեցույց նոր մասնակիցների համար։ |
|  | Պրոդուկտի վերաբերյալ գրականություն | Օպերացիոն համակարգ․ Ընդհանուր ակնարկ, ֆունկցիոնալ հնարավորություններ, գործածում, մանրամասն տեխնիկական բնութագիր։  Սարքաշար․ Ընդհանուր ակնարկ, ֆունկցիոնալ հնարավորություններ, գործածում, սպասարկում և ախտորոշում, մանրամասն տեխնիկական բնութագիր, թարմացման հնարավորության առկայություն, առավելագույն հզորություն, արտադրողականության բնութագրեր և այլն։  Համակարգի ծառայողական ծրագրեր․ Փնջավորում, բեռնման հավասարակշռում, տվյալների փոխանակման կառավարում և ստանդարտներ, կատարողականի մոնիտորներ, կառավարման վահանակ, ստանդարտ հաշվետվություններ, պահուստային կրկնօրինակում և վերականգնում, առանձնացում և այլն։  Ցանցի և համակարգերի կառավարում. Ընդհանուր ակնարկ, ֆունկցիոնալ հնարավորություններ, գործածում, մանրամասն տեխնիկական բնութագիր, անվտանգություն, կոնֆիգուրացիոն կառավարում և այլն։  VPN, IPS կառավարում. Ընդհանուր ակնարկ, ֆունկցիոնալ հնարավորություններ, գործածում, մանրամասն տեխնիկական բնութագիր։  Հրապատ. Մանրամասն բնութագրեր, Հրապատի, Հակավիրուսային և Ներխուժման կանխարգելման լուծումների կարգավորում և սպասարկում: |
|  | Տվյալների բազայի վերաբերյալ փաստաթղթեր | Ընդհանուր ակնարկ, ֆունկցիոնալ հնարավորություններ, սպասարկում և ախտորոշում, մանրամասն տեխնիկական բնութագիր, թարմացման հնարավորության առկայություն, առավելագույն հզորություն, կատարողական բնութագրեր, պահուստային կրկնօրինակում, վերականգնում և այլն։  Բոլոր առկա փաստաթղթերի ամբողջական ստանդարտ լրակազմեր։  Տվյալների բազայի կառավարմանը և կառավարման օբյեկտներին վերաբերող փաստաթղթեր։ |
|  | Գործարկման ձեռնարկ | Տեխնիկական շահագործման ուղեցույց Համակարգի օպերատորների և ՏԿՀ ադմինիստրատորների համար։  Ցանցերի և համակարգերի կառավարման ինտերֆեյսներ։ |
|  | Համաձայնագիր մատուցվող ծառայությունների որակի և ծավալի մասին (ոչ պարտադիր) | ՄԾՈԾ մասին համաձայնագիր համակարգի ներդրման և ներդրմանը հաջորդող ժամանակահատվածի սպասարկման համար՝ ըստ հայտատուների ստանդարտների, պարտականությունների և երաշխիքների: |
|  | Համակարգի ադմինիստրատորի գործնական ուղեցույց, Համակարգից օգտվելու աջակցության օգտագործողի ուղեցույց և Կցասարքերի/Հավելվածների ադմինիստրատորի ուղեցույց |  |
|  | Օգտագործողի ուղեցույցը պետք է պարունակի օգտատերերի արդյունավետ աշխատանքն ապահովելու համար անհրաժեշտ գործողությունների նկարագրությունը: Ուղեցույցը պետք է պարունակի համակարգի հնարավորությունների մանրամասն նկարագրությունը, օգտագործողի պատրաստվածության մակարդակը: |  |
|  | Կցասարքերի/Հավելվածների ադմինիստրատորի ուղեցույցը պետք է պարունակի օգտատերերի ստեղծման, իրավունքների և դերի նպատակի, օգտատերերի փոխարինման և կատալոգների պահպանման գործողությունների նկարագրությունը: |  |
|  | Համակարգի ադմինիստրատորի ուղեցույցում պետք է նշվի հետևյալը. | ծրագրի (կամ համալիրի) նշանակությունը և կիրառման շրջանակը,  ծրագրի կազմը, դրա շահագործման հիմնական սկզբունքները,  մատակարարման փաթեթը (եթե նշված չէ առանձին փաստաթղթում),  ծրագրի կամ դրա բաղադրիչների համակարգային պահանջները,  բաղադրիչների տեղակայման նախընտրելի հաջորդականությունը,  ծրագրի կամ դրա յուրաքանչյուր բաղադրիչի տեղակայման գործընթացը,  ծրագրի պարտադիր նախնական կարգաբերումների հերթականությունը,  բաղադրիչի տեղադրված պատճենների միմյանց ինտեգրման ուղիները,  ծրագրի ինտեգրումը, օրինակ՝ ծրագրային ապահովմանը, տվյալների բազայի սերվերին,  ծրագրի շահագործման ճշգրտության վերահսկման եղանակներն ու պարբերականությունը,  գործող ծրագրի պատճենների ընթացիկ պահպանման կարգը,  բոլոր հնարավոր օժանդակ խնդիրների լուծման կարգը,  արտակարգ իրավիճակները և դրանց հաղթահարման եղանակները,  ադմինիստրատիվ վահանակի օգտատիրոջ ինտերֆեյս  հրամանի տողի հարմարանքները և դրանց գործարկման շարակարգը,  կոնֆիգուրացիոն ֆայլերը և դրանք գրելու կանոնները,  control script գրելու լեզուն։ |

16․ Փորձարկում/Թեստավորում

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** |
|  | Յուրաքանչյուր համապատասխան կողմ պահանջվող ժամանակում կիրականացնի թեստավորումը՝ միավորի թեստավորում, օգտատերերի թեստավորում, ինտեգրման թեստավորում, սթրեսի թեստավորում և վերջնական ընդունման թեստավորում: |
|  | Հատուկ թեստավորում կիրականացվի մանրամասն Թեստավորման պլանների և սցենարների մասով, որոնք Մատակարարը կազմելու է Գնորդի հետ համագործակցությամբ՝ համաձայն կառուցվածքային թեստավորման ռեժիմի.  ա) Ֆունկցիոնալ թեստավորում՝ ըստ մոդուլի կամ ենթահամակարգի  բ) Բազմաթիվ մոդուլների և ենթահամակարգերի ֆունկցիոնալ և ինտեգրման թեստավորում  գ) Բոլոր մոդուլների և ենթահամակարգերի ֆունկցիոնալ և ինտեգրման թեստավորում  դ) Ֆորմալ ընդունման թեստավորում՝ ընդգրկելով համակարգի լիարժեք ֆունկցիոնալ հնարավորությունները, ինտեգրումը և արտադրողականությունը: |
|  | Թեստավորումը պարտադիր իրականացվում է ըստ թղթային տարբերակով կազմված Թեստային պլանների, որոնք նախատեսում են «Այո/Ոչ/Մեկնաբանություն» փորձարկողի կողմից: Յուրաքանչյուր փորձարկված տարրի կարգավիճակը պետք է ստորագրվի փորձարկողի կողմից և վկայագրվի համապատասխան բաժնի պատասխանատու ղեկավարի կողմից, ընդ որում՝ այս փաստաթղթերը պետք է պահպանվեն՝ ի աջակցումն մատակարարին ուղղված համապատասխան հաշիվ-ապրանքագրերի: |
|  | Թեստավորման բոլոր արդյունքները պետք է վերջնականապես նշվեն, և փորձարկված յուրաքանչյուր տարրի համար պետք է կատարվի համապատասխան դասակարգում՝ Ընդունված է, Սխալներ, Առկա/Հասանելի չէ և այլն: |
|  | Թեստավորումը պետք է սկսել հնարավորինս շուտ՝ ծրագրի առաջընթացի հետ կապված ձգձգումներից և մատակարարին համապատասխան վճարներ կատարելուց խուսափելու համար։ |
|  | Արտադրողականության թեստավորումը կիրականացվի որպես սթրես-թեստավորման խաղարկում՝ հավաստիանալու համար, որ ծավալի տրված թողունակությունը և արձագանքումների ժամանակը համապատասխանում են սահմանվածին: |

17․ Տեխնիկական աջակցության պահանջներ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Պահանջներ** | **Նկարագրություն** |
|  | «Vendor support»-ի շրջանակներում միջինում 3-5 տարիների ընթացքում մատակարարը պետք է ապահովի համակարգի սպասարկումը։ | Համակարգի տեղադրում և կազմաձևում։  Համակարգի թարմացումների տեղադրում։  Հաճախորդի պահանջով մատակարարի կողմից գործընթացների անվճար նախագծում տարեկան x անգամ:  Սխալների ուղղում։ |
|  | Կիրառական ելքային կոդն իր լրիվ ու ամբողջական կազմով և ուղեկցող մանրամասն փաստաթղթերը Մատակարարի կողմից պետք է տրամադրվեն Գնորդին՝ ծրագրերի մշակման համապատասխան բոլոր գործիքների և հարմարությունների օրինակի հետ միասին, եթե այդպիսիք կան, որոնք պահանջվում են կիրառական ծրագրերը փոփոխելու, վերակազմելու, տեղակայելու, փորձարկելու և արտադրական միջավայր փոխադրելու համար։ |  |
|  | Նշված ելքային կոդի հետ կապված մանրամասն փաստաթղթերի լրակազմը, դրա տեղակայումը, կարգավորումը, փորձարկումը և փոխադրումը պարտադիր ուղեկցվում են պահանջվող կիրառական ելքային կոդով և հարակից հարմարանքներով։ |  |
|  | Պետք է տրամադրվի համակարգի տվյալների բազայի լիարժեք և ամբողջական նկարագրությունը և կառուցվածքը: |  |
|  | Տեխնիկական աջակցությունը պետք է հասանելի լինի երեք մակարդակով։ | Առաջին մակարդակ (Ներքին աջակցություն, որն ապահովում է Գնորդը). բավարար ծավալի ուսուցումը, ինչպես և համապատասխան բոլոր ելքային կոդերը և փաստաթղթերն անհրաժեշտ են, որպեսզի Գնորդի ՏՏ անձնակազմին հնարավորություն տրվի ապահովելու այս առաջին մակարդակի աջակցությունը համակարգի շահագործման և մասնակիցների ու հաճախորդների կողմից ներկայացված խնդիրներին լուծում տալու համար։  Երկրորդ մակարդակ (Հեռակա աջակցություն, որն ապահովում է Մատակարարը). Մատակարարն անհրաժեշտ աջակցությունը և սպասարկումն ապահովում է հեռահար հաղորդակցության միջոցներով, ինչպիսիք են հեռակա մուտքի եղանակը, էլ. փոստը, skype-ը, հեռախոսը և հեռակառավարման ծրագրեղենը։  Երրորդ մակարդակ (Տեղում տրամադրվող աջակցություն Մատակարարի կողմից). Հայաստանում Մատակարարը պարտավոր է Ծրագրի տեղամասերում հասանելի լինել ողջամիտ ժամկետներում և ցուցաբերել արագ փորձագիտական աջակցություն, ինչը կարող է հանգեցնել ծախսված ժամանակի և գումարների, որոնք լրացուցիչ վճարվելու են Գնորդի կողմից: |
|  | Երաշխիքային և օպերատիվ աջակցություն. | Մատակարարը սահմանված երաշխիքային ժամանակահատվածում մատակարարվող բոլոր լուծումային բաղադրիչների համար տրամադրելու է երաշխիք, որը համահունչ է ցանկացած դուստր մատակարարի կողմից տրված երաշխիքային ժամկետներին կամ դրանցից ավելի երկար է։  Սահմանված երաշխիքային ժամանակահատվածում Մատակարարը հանդես է գալու որպես Գնորդի գործակալ՝ մատակարարի կողմից մատակարարված և երաշխավորված որևէ բաղադրիչի մասով շտկումներ պահանջելու համար, ընդ որում՝ երաշխիքի ներքո գտնվող բաղադրիչները շտկվելու են առանց Գնորդից որևէ հավելյալ վճար գանձելու:  Կիրառական ծրագրերի համար տրվող երաշխիքը գործելու է պաշտոնապես Ընդունման թեստավորման ավարտին արձանագրված պաշտոնական Ընդունման ամսաթվի պահից 180 (հարյուր ութսուն ) օրվա համար:  Երաշխիքային ժամանակահատվածում Մատակարարը տեղում օպերատիվ աջակցություն է տրամադրելու՝ Գնորդի օպերացիոն թիմ գործուղելով առնվազն մեկ մասնագետի (ով ուղղակիորեն մասնակցել է ծրագրային ապահովման մշակմանը): Մասնագետը Գնորդի օպերացիոն թիմի անդամների հետ, կամ առանց նրանց, գործարկելու է համակարգը 60 (վաթսուն) օրվա ընթացքում և վերահսկելու է Գնորդի գործառնական աշխատանքը հաջորդ 60 (վաթսուն) օրվա ընթացքում: Գնորդը համակարգն ինքնուրույն գործարկելու է հաջորդ 60 (վաթսուն) օրվա ընթացքում՝ գործուղված մասնագետի հսկողության ներքո: Ցանկացած տեխնիկական նոու-հաու և գիտելիքներ Գնորդին են փոխանցվելու համատեղ շահագործման սույն սխեմայի միջոցով: Գնորդը պետք է հոգա համապատասխան փաստացի ծախսերը, ինչպիսիք են աշխատանքի, կեցության ծախսերը և Մատակարարի գործուղած մասնագետի օրավարձը:  Մատակարարը սահմանված երաշխիքային ժամանակահատվածում մատակարարվող բոլոր լուծումային բաղադրիչների համար տրամադրելու է երաշխիք, որը համահունչ է ցանկացած դուստր մատակարարի կողմից տրված երաշխիքային ժամկետներին կամ դրանցից ավելի երկար է։  Սահմանված երաշխիքային ժամանակահատվածում Մատակարարը հանդես է գալու որպես Գնորդի գործակալ՝ մատակարարի կողմից մատակարարված և երաշխավորված որևէ բաղադրիչի մասով շտկումներ պահանջելու համար, ընդ որում՝ երաշխիքի ներքո գտնվող բաղադրիչները շտկվելու են առանց Գնորդից որևէ հավելյալ վճար գանձելու: |
|  | Տեխնիկական սպասարկում | Հարկ է, որ Գնորդը խորհրդատվություն ստանա զարգացման միջավայրի հետ կապված նոր առանձնահատկությունների, ապավինման աղբյուրների և հարակից տեխնոլոգիական պահանջների վերաբերյալ՝ ի ապահովումն նրա, որ Գնորդը տնօրինում է ՏԿՀ հուսալի և անընդհատ շահագործումը երաշխավորելու համար բավարար գործիքների և կարողությունների ամբողջական և համապատասխան լրակազմը:  Մատակարարը պարտավորվում է ապահովել Երկրորդ մակարդակի տեխնիկական աջակցության սպասարկում, որը գործելու է երաշխիքային ժամանակահատվածի ավարտին հաջորդող օրվանից առնվազն 5 (հինգ) օրացուցային տարվա համար: Տեխնիկական սպասարկման ժամանակահատվածում Մատակարարը պետք է իր լավագույն ջանքերը գործադրի և օգնի Գնորդին՝ ձեռք բերելու ծրագրային ապահովման լավարկման (թերությունների վերացում, շտկում), խնդիրների վերհանման ու լուծման և, անհրաժեշտության դեպքում, տեխնիկական օգնության բնագավառում համապատասխան գիտելիքներ, կարողություններ և փորձ: Մատակարարը պետք է տեղում ստուգումներ և կանխարգելիչ սպասարկում իրականացնի տարին առնվազն երկու անգամ: Վճարումը կկատարվի եռամսյակը մեկ՝ տարաժամկետ վճարման սկզբունքով:  Սպասարկման ժամանակահատվածում Մատակարարն ընդունում է Երրորդ մակարդակի տեխնիկական աջակցություն տրամադրելու վերաբերյալ Գնորդի խնդրանքը։ |
|  | Փաստաթղթերի թարմացում | Ամբողջ մանրամասն տեխնիկական բնութագրերը, ներառյալ՝ բոլոր թարմացումները, լրացումները և այլ փոփոխություններ, Գնորդին տրամադրվելու են նախքան թեստային կամ արտադրական միջավայրում որևէ այդպիսի թարմացում, լրացում կամ այլ փոփոխություն իրականացնելը:  Ընդունված բոլոր միջազգային և արդյունաբերական ստանդարտները և ընդունված կամ կիրառվող տեղական ստանդարտները պետք է հստակորեն վկայաբերվեն և ուղեկցվեն համանման ստանդարտների մանրամասն բնութագրերի բովանդակ լրակազմով:  Մանրամասն և թարմացված փաստաթղթերը կարող են տրամադրվել հայերենով:  Մատակարարի տեղական տեխնիկական աջակցության գործակալը, եթե այդպիսին կիրառելի է, պետք է տեղեկացված և քաջածանոթ լինի Գնորդի տնօրինության տակ եղած տեխնիկական փաստաթղթերին և սարքերի ու համակարգի ծրագրային ապահովման միջավայրին: |

18․ Դեմո հարթակի պահանջներ

18․1 Հայտատուն պետք է ապահովի մուտք դեպի ԴԵՄՈ հարթակ, որտեղ Հայտատուի «Փորձնական 1» գործընթացն արդեն կազմաձևված է՝ առանց կոդերի, ինչը պետք է հնարավորություն տա Գնորդին ստուգել տվյալ գործընթացը և փոփոխություններ կատարել՝ առանց կոդերի:

19․ Նախագծի փորձնական ժամանակացույց

19․1 Նախագծի իրականացումը կսկսվի երկու Կողմերի կողմից պայմանագրի ստորագրումից հետո.

ա) Նախագծի մեկնարկ

բ) Նախագծի վերջնական պլան (կհաստատվի Գնորդի կողմից)՝ 2 շաբաթ

19․2 Համակարգի ներդրման ժամանակացույց՝ 6 շաբաթ․

ա) Համակարգին ներկայացված պահանջների պարզաբանում՝ 2 շաբաթ

բ) Համակարգի տեղակայում՝ 4 շաբաթ

19․3 Դասընթացների ժամանակացույց՝ 4 շաբաթ

19․4 Յուրաքանչյուր գործընթացի իրականացման ժամանակացույցը.

Յուրաքանչյուր գործընթաց պետք է պատրաստ լինի հաջորդաբար գործարկվելու համակարգի տեղակայումից հետո 4 շաբաթվա ընթացքում:

19․5 Պայմանագրի գործողության ժամանակահատվածում Մատակարարը պարտադիր պետք է ներկա լինի Պահանջների նույնականացման/պարզաբանման, Ընդունման թեստավորման, Ուսուցման, «Go-live» և «Post Go-live» փուլերի անցկացման վայրերում՝ տեղում աջակցություն ցուցաբերելու համար: Նախագծի պլանի շրջանակներում Մատակարարը պետք է մանրամասն պլան ներկայացնի:

19․6 Հայտատուն պետք է տրամադրի Նախագծի կառավարման պլանը և Նախագծի ժամանակացույցը **(ընդունելի է համարվում Գնորդի կողմից ներկայացված նախնական ժամանակացույցից մինչև 20% տարբերությունը)**, ինչպես պահանջվում է III-րդ Բաժնի 10-րդ Ձևաթղթում (Հայտատուի պատասխանը Տեխնիկական առաջադրանքին):

**Բովանդակություն․ Բաժին V – ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ (ՊՊ)**

[Բաժին V – Պայմանագրի պայմաններ (ՊՊ) 75](#_Toc152947303)

[**1.** **Ներածություն** 75](#_Toc152947304)

[**2. Շրջանակ 75**](#_Toc152947305)

[**3. Համատեղ ձեռնարկություն, կոնսորցիում, բիզնես գործընկերություն կամ ասոցիացիա 75**](#_Toc152947306)

[**4. Գնագոյացում և վճարում 76**](#_Toc152947307)

[**5. Մատուցման և ընդունման կարգը 77**](#_Toc152947308)

[**6. Լիցենզավորում և օգտագործում 77**](#_Toc152947309)

[**7. Նախագծի իրականացման ծառայություններ 77**](#_Toc152947310)

[**8. Աջակցություն և տեխնիկական սպասարկում 77**](#_Toc152947311)

[**9. Փաստաթղթավորում և ուսուցում 78**](#_Toc152947312)

[**10. Գաղտնիություն 78**](#_Toc152947313)

[**11. Երաշխիք 78**](#_Toc152947314)

[**12. Մտավոր սեփականություն 79**](#_Toc152947315)

[**13. Կողմերի հարաբերությունները 79**](#_Toc152947316)

[**14. Պարտավորությունների փոխանցում 79**](#_Toc152947317)

[**15. Դադարեցում 79**](#_Toc152947318)

[**16. Փոխհատուցում 80**](#_Toc152947319)

[**17. Պատասխանատվություն 81**](#_Toc152947320)

[**18. Ֆորս մաժոր 82**](#_Toc152947321)

[**19. Կիրառելի օրենսդրություն 83**](#_Toc152947322)

[**20. Վեճերի կարգավորում 83**](#_Toc152947323)

[**21. Ամբողջական համաձայնություն 84**](#_Toc152947324)

[**22. Ծանուցումներ 84**](#_Toc152947325)

[**23. Այլ դրույթներ 85**](#_Toc152947326)

**Բաժին V – Պայմանագրի պայմաններ (ՊՊ)**

1. **Ներածություն**
2. Սույն Ընդհանուր դրույթներն ու պայմանները (այսուհետ՝ «Պայմաններ») կարգավորում են Տեղեկատվական կառավարման համակարգի (նախագծում, մատակարարում, տեղակայում, կարգավորում և ներդրմանը հաջորդող ժամանակահատվածում սպասարկում) (այսուհետ՝ «Ապրանքի գնումը ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից (այսուհետ՝ «ԿԲ») ընտրված/հաղթող ճանաչված Մատակարարից՝ որպես Առաջարկների ներկայացման հրավերի (այսուհետ՝ «ԱՆՀ») գործընթացի մաս:
3. **Շրջանակ**

ա․ Սույն Պայմանները՝ ԱՆՀ-ում, Նախագծի պլանում և ԿԲ-ի և Մատակարարի միջև ձեռք բերված ցանկացած համաձայնագրում ամրագրված ցանկացած հատուկ պայմանի և դրույթի հետ միասին, պետք է կազմեն Ապրանքի գնումը կարգավորող ամբողջ համաձայնագիրը:

բ․ Հաշվի առնելով փոխադարձ խոստումները, պարտավորությունները և համաձայնագրերը, որոնք ներառված են սույն փաստաթղթում և սույն փաստաթղթի շրջանակներում ցանկացած այլ հատուկ համաձայնագրում (այսուհետ՝ «Համաձայնագիր»)՝ կողմերը սույնով համաձայնում են, որ սույն Պայմանները՝ ցանկացած այդպիսի հատուկ համաձայնագրի հետ միասին, այսուհետ հավաքականորեն կհամարվեն «Պայմանագիր»:

գ․ Սույն Պայմանների և Կողմերի միջև կնքված ցանկացած հատուկ համաձայնագրի միջև որևէ անհամապատասխանության կամ հակասության դեպքում Համաձայնագիրը գերակայում է սույն Պայմաններում պարունակվող ցանկացած հակասական պայմանի նկատմամբ:

1. **Համատեղ ձեռնարկություն, կոնսորցիում, բիզնես գործընկերություն կամ ասոցիացիա**

ա․ Եթե Մատակարարը համատեղ ձեռնարկություն է, կոնսորցիում, բիզնես գործընկերություն կամ ասոցիացիա, ապա բոլոր անդամները համատեղ և առանձին պատասխանատվություն են կրում ԿԲ-ի առջև ԿԲ-ի և Մատակարարի միջև կնքված Պայմանագրի դրույթների կատարման համար և պետք է նշանակեն մեկ կողմ, որը հանդես կգա որպես ներկայացուցիչ, որն իրավասու է պարտավորեցնել համատեղ ձեռնարկությանը, կոնսորցիումին, բիզնես գործընկերությանը կամ ասոցիացիային: Համատեղ ձեռնարկության, կոնսորցիումի, բիզնես գործընկերության կամ ասոցիացիայի կազմը կամ կանոնադրությունը չպետք է փոփոխվեն՝ առանց ՀՀ ԿԲ-ի նախնական համաձայնության։

1. **Գնագոյացում և վճարում**

ա․ Մատակարարը պետք է տրամադրի Ապրանքի գնագոյացման մանրամասները, ներառյալ՝ բոլոր վճարները, լիցենզավորման (եթե այդպիսիք կան) և նախագծի իրականացման հետ կապված ծախսերը, ինչպես նաև լրացուցիչ ծախսերը կամ ծախքերը՝ համաձայն ԱՆՀ-ում սահմանված բնութագրերի:

բ․ Վճարման պայմանները, ներառյալ` ցանկացած տարաժամկետ կամ մաս-մաս վճարում, պետք է ներկայացված լինեն Համաձայնագրում:

գ․ Կանխավճարի դեպքում Մատակարարը Պայմանագրի ուժի մեջ մտնելու օրվանից սկսած 10 (տասը) աշխատանքային օրվա ընթացքում, առաջին իսկ պահանջի դեպքում, տրամադրում է կանխավճարի երաշխիք՝ կանխավճարի 100%-ի չափով: Պայմանագրի կատարման ապահովումը պետք է վավեր լինի Պայմանագրով սահմանված պարտավորությունների լիարժեք կատարման վերջին օրվան հաջորդող առնվազն մինչև 100-րդ օրը (մասնավորապես, երբ համակարգը գործարկվում է, որն այն պահն է, երբ կոդը փորձնական միջավայրից տեղափոխվում է արտադրական միջավայր և ստորագրվում է ընդունման վերջնական ակտը):

դ․ Եթե Մատակարարը չի պահպանում մատուցման ժամկետները, ապա ԿԲ-ն իրեն իրավունք է վերապահում.

* պահանջել բանկային երաշխիքով ապահովված կանխավճարի ամբողջական փոխհատուցում կա՛մ տրամադրող բանկից, կա՛մ Մատակարարից, կամ
* պահանջել գործող բանկային երաշխիքի երկարաձգում, որն ուժի մեջ կմնա այնքան ժամանակ, քանի դեռ Մատակարարը լիովին չի կատարել Պայմանագրով նախատեսված իր պարտավորությունները:

1. **Մատուցման և ընդունման կարգը**

ա․ Պայմանագրով նախատեսված յուրաքանչյուր ծառայության մատուցումից հետո Կողմերը փոխադարձաբար ստորագրում են ընդունման ակտ, որը պետք է տրամադրի Մատակարարը:

բ․ Ապրանքը կամ դրա ցանկացած մաս չի կարող համարվել որպես մատակարարված և ընդունված՝ առանց ընդունման ակտի:

գ․ Եթե ԿԲ-ն տրամադրում է ընդունման ակտի ստորագրումից հրաժարվելու պատճառների մասին հայտարարություն, ապա Կողմերը կազմում են ակտ, որը պարունակում է Մատակարարի կողմից պահանջվող բարելավումների և դրանց կատարման վերջնաժամկետների ցանկը:

դ․ Փոփոխությունների կատարումն ավարտելուց հետո Կողմերը ստորագրում են ընդունման ակտը՝ համաձայն Պայմանագրի:

ե․ Անկախ լիցենզիայի վճարման ամսաթվից, լիցենզիան կարող է ընդունվել միայն ԱՆՀ-ում նշված առաջին գործընթացի գործարկումից հետո: Մինչ Լիցենզիայի ստացումը, Լիցենզիայի համար վճարված գումարն ամբողջությամբ վերադարձելի է, եթե Մատակարարը չի կատարում Պայմանագրով սահմանված իր պարտավորությունները:

1. **Լիցենզավորում և օգտագործում** 
   1. Մատակարարը ԿԲ-ին տրամադրում է լիցենզիա, եթե այդպիսիք կան՝ Ապրանքն օգտագործելու համար, ինչպես նշված է Պայմանագրում: ՀՀ ԿԲ-ն իրավունք չունի ենթալիցենզավորել կամ տարածել Ապրանքը՝ առանց Մատակարարի հստակ գրավոր համաձայնության:
2. **Նախագծի իրականացման ծառայություններ**
   1. Մատակարարը պետք է մատուցի նախագծի իրականացման ծառայություններ՝ համաձայն ԱՆՀ-ի և Պայմանագրի մեջ նշված ժամանակացույցի: Կողմերը սահմանում են իրականացման շրջանակն ու պարտականությունները:
3. **Աջակցություն և տեխնիկական սպասարկում**

ա․ Մատակարարը պետք է տեխնիկական և գործառնական աջակցության և տեխնիկական սպասարկման ծառայություններ մատուցի Ապրանքի համար, ինչպես նշված է ԱՆՀ-ում և Պայմանագրում:

1. **Փաստաթղթավորում և ուսուցում**
   1. Մատակարարը պետք է տրամադրի փաստաթղթավորման և ուսուցման ծառայություններ, ինչպես նշված է Պայմանագրում, ինչպես նաև պետք է կատարի փաստաթղթավորման և ուսուցման ցանկացած հատուկ պահանջ, որոնք մանրամասն նկարագրված են ԱՆՀ-ում:
   2. Փաստաթղթավորումը պետք է, առանց սահմանափակման, ներառի օգտագործողի ձեռնարկներ, տեխնիկական բնութագրեր, տեղակայման ուղեցույցներ և ցանկացած այլ փաստաթուղթ, որն անհրաժեշտ է Ապրանքի պատշաճ ըմբռնման և օգտագործման համար:
2. **Գաղտնիություն**

ա․ Կենտրոնական բանկը և Մատակարարը պետք է գաղտնի պահեն և, առանց սույն փաստաթղթի մյուս կողմի գրավոր համաձայնության, չպետք է բացահայտեն որևէ երրորդ կողմի որևէ փաստաթուղթ, տվյալ կամ այլ տեղեկություն, որն ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն տրամադրել է սույն փաստաթղթի մյուս կողմը Պայմանագրի առնչությամբ՝ անկախ այն հանգամանքից, արդյոք այդպիսի տեղեկությունը տրամադրվել է նախքան Պայմանագրի կատարման ավարտը կամ դադարեցումը, դրա ընթացքում, թե դրանից հետո:

բ․ ՀՀ ԿԲ-ն չպետք է օգտագործի Մատակարարից ստացված նման փաստաթղթերը, տվյալները և այլ տեղեկություններ Պայմանագրին չառնչվող որևէ նպատակի համար: Նույն կերպ, Մատակարարը չպետք է օգտագործի ՀՀ ԿԲ-ից ստացված նման փաստաթղթերը, տվյալները և այլ տեղեկություններ Պայմանագրի կատարումից բացի որևէ այլ նպատակի համար:

1. **Երաշխիք** 
   1. Մատակարարը պետք է երաշխիքներ տրամադրի Ապրանքի արտադրողականության և ֆունկցիոնալության վերաբերյալ, ինչպես նշված է Պայմանագրում և ԱՆՀ-ում:
2. **Մտավոր սեփականություն**

ա․ Ապրանքի նկատմամբ մտավոր սեփականության բոլոր իրավունքները մնում են Մատակարարի սեփականությունը: ԿԲ-ն իրավունք չունի Ապրանքի հիման վրա վերանախագծել, փոփոխել կամ ստեղծել ածանցյալ աշխատանքներ՝ առանց Մատակարարի հստակ գրավոր համաձայնության:

1. **Կողմերի հարաբերությունները**
   1. Պայմանագրի շրջանակներում ոչ ոք չպետք է ստեղծի կամ չպետք է համարվի, որ ստեղծում է գործընկերություն, տնօրենի և գործակալի կամ գործատուի և աշխատակցի հարաբերություններ ԿԲ-ի և Մատակարարի միջև:
2. **Պարտավորությունների փոխանցում**
   1. Ո՛չ ՀՀ ԿԲ-ն, ո՛չ Մատակարարն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չեն կարող փոխանցել սույն Պայմանագրով նախատեսված իրենց պարտավորությունները, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ առկա է մյուս կողմի նախնական գրավոր համաձայնությունը:
3. **Դադարեցում**
   1. Դադարեցում ՀՀ ԿԲ-ի կողմից․ ՀՀ ԿԲ-ն, Մատակարարին ուղարկված գրավոր ծանուցմամբ, կարող է ամբողջությամբ կամ մասամբ դադարեցնել սույն Պայմանագիրը․

(ա) եթե Մատակարարը Պայմանագրով սահմանված ժամկետում կամ ՀՀ ԿԲ-ի կողմից տրված որևէ երկարաձգման ընթացքում չի հանձնում մատուցվող ծառայություններից/ապրանքներից որևէ մեկը կամ բոլորը, և ԿԲ-ի ծանուցումը ստանալուց հետո 14 (տասնչորս) օրվա ընթացքում չի շտկում այն, կամ

(բ) եթե Մատակարարը չի կատարում Պայմանագրով նախատեսված որևէ այլ պարտավորություն և չի շտկում այն ԿԲ-ի ծանուցումը ստանալուց հետո 14 (տասնչորս) օրվա ընթացքում, կամ

(գ) եթե Մատակարարը ներգրավվել է խարդախության և կոռուպցիայի մեջ՝ Պայմանագրի ստացման կամ դրա իրականացման ընթացքում:

(դ) եթե Մատակարարը դառնում է սնանկ կամ այլ կերպ անվճարունակ:

* 1. Դադարեցում Մատակարարի կողմից: Մատակարարը կարող է դադարեցնել Պայմանագիրը, եթե․

(ա) ՀՀ ԿԲ-ն չի վճարել Մատակարարին Պայմանագրով նախատեսված որևէ գումար սահմանված ժամկետում,

(բ) ՀՀ ԿԲ-ն թույլ է տալիս Պայմանագրի էական խախտում և չի վերացնում խախտումը կամ քայլեր չի ձեռնարկում խախտումը վերացնելու համար Մատակարարի ծանուցումը ստանալուց հետո 14 (տասնչորս) օրվա ընթացքում:

* 1. Պայմանագրի դադարեցման դեպքում ՀՀ ԿԲ-ն վճարում է փաստացի մատուցված ծառայությունների դիմաց և փոխհատուցում է Մատակարարի կողմից կատարված ծախսերը: Կատարված աշխատանքների ծավալը որոշում են Կողմերը՝ համաձայն Մատակարարի հաշվետվության։

1. **Փոխհատուցում**
   1. Մատակարարի փոխհատուցում. Մատակարարը համաձայնում է փոխհատուցել, պաշտպանել և անվնաս պահել ՀՀ ԿԲ-ին ցանկացած և բոլոր պահանջներից, գործողություններից, պարտավորություններից, ծախսերից, ծախքերից և վնասներից, ներառյալ՝ փաստաբանական վճարները (հավաքականորեն՝ «Պահանջներ»), որոնք բխում են ստորև թվարկվածների առնչությամբ կամ դրանց մասով․

(ա) Մատակարարի՝ Պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների, հայտարարությունների կամ երաշխիքների ցանկացած խախտում։

(բ) Ցանկացած երրորդ կողմ պնդում է, որ Ապրանքը խախտում է մտավոր սեփականության ցանկացած իրավունք, ներառյալ, առանց սահմանափակման՝ արտոնագրերը, հեղինակային իրավունքները, ապրանքային նշանները կամ առևտրային գաղտնիքները։

* 1. ՀՀ ԿԲ-ի փոխհատուցում․ ՀՀ ԿԲ-ն համաձայնում է փոխհատուցել, պաշտպանել և անվնաս պահել Մատակարարին ցանկացած և բոլոր Պահանջներից, որոնք բխում են ստորև թվարկվածների առնչությամբ կամ դրանց մասով․

(ա) ՀՀ ԿԲ-ի՝ Պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների, հայտարարությունների կամ երաշխիքների ցանկացած խախտում։

(բ) Ցանկացած երրորդ կողմի պահանջ՝ կապված ԿԲ-ի կողմից Ապրանքի օգտագործման հետ, ներառյալ, առանց սահմանափակման՝ տվյալների խախտումներ, տվյալների պաշտպանության օրենքների խախտումներ կամ Ապրանքի սխալ օգտագործում:

1. **Պատասխանատվություն**
   1. Պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունները խախտելու համար Կողմերը կարող են պատասխանատվություն կրել պայմանագրով և Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ: Պարտավորությունների խախտումը սահմանվում է որպես պարտավորությունների չկատարում կամ ոչ պատշաճ կատարում:
   2. Եթե Ապրանքի և ծառայությունների համար վճարումը (ներառյալ՝ Պայմանագրով պահանջվող ցանկացած կանխավճար) ուշանում է, ապա ՀՀ ԿԲ-ն վճարում է վճարման ժամկետից հետո յուրաքանչյուր օրվա համար վճարման ենթակա ժամկետանց գումարի 0,1%-ի չափով ուշացման վճար:
   3. Պայմանագրով նախատեսված ծառայությունները ժամանակին չմատուցելու (ընդհանրապես չմատուցելու) կամ Ապրանքը ժամանակին չմատակարարելու դեպքում Մատակարարը պարտավոր է վճարել տույժ՝ ժամանակին չմատուցված ծառայությունների կամ ժամանակին չմատակարարված Ապրանքի արժեքի 0,1%-ի չափով՝ ուշացման յուրաքանչյուր օրվա համար։
   4. Մատակարարը չի կարող պատասխանատվություն կրել Պայմանագրով նախատեսված իր պարտավորությունները չկատարելու և/կամ ժամանակին չկատարելու համար, եթե դա պայմանավորված է բացառապես ՀՀ ԿԲ-ի գործողություններով կամ անգործությամբ, ինչն էլ հանգեցրել է Պայմանագրով ՀՀ ԿԲ-ի նկատմամբ Մատակարարի պարտավորությունների չկատարմանը: ԿԲ-ի մեղքով Պայմանագրի կատարման անհնարինությունը ներառում է նաև այն իրավիճակը, երբ ՀՀ ԿԲ-ն, չհրաժարվելով Պայմանագրի կատարումից, միևնույն ժամանակ չի կատարում իր պարտավորությունները և խոչընդոտում է Պայմանագրի կատարմանը:
   5. Մատակարարի ընդհանուր պատասխանատվության չափը ՀՀ ԿԲ-ի նկատմամբ՝ լինի դա Պայմանագրով սահմանված, խախտման դեպքի համար նախատեսված կամ այլ կերպ, չպետք է գերազանցի Պայմանագրի ընդհանուր արժեքը, բացառությամբ գաղտնիության խախտման, հանցավոր անփութության, դիտավորյալ սխալ վարքագծի կամ չնախատեսված, բայց ողջամտորեն կանխատեսելի դեպքերի (կամ այն դեպքերի, որոնք պահանջվում է կանխատեսել), որոնք ակնհայտորեն կհանգեցնեն որևէ կորստի:
2. **Ֆորս մաժոր**
   1. Սույն կետի իմաստով «Ֆորս մաժոր» նշանակում է ՀՀ ԿԲ-ի կամ Մատակարարի ողջամիտ վերահսկողությունից դուրս դեպք կամ իրավիճակ, որը կանխատեսելի չէ, անխուսափելի է, և դրա առաջացումը պայմանավորված չէ զդակիր կողմի անփութությամբ կամ ողջամիտ զգուշավորության բացակայությամբ։ Նման դեպքերը, առանց սահմանափակման, կարող են ներառել պատերազմ, ռազմական գործողություններ կամ պատերազմական գործողություններ՝ անկախ նրանից՝ պատերազմական դրություն հայտարարվում է, թե ոչ, ներխուժում, արտաքին թշնամու գործողություններ և քաղաքացիական պատերազմ, ապստամբություն, հեղափոխություն, խռովություններ, քաղաքացիական կամ ռազմական իշխանության յուրացում, դավադրություն, հասարակական կարգի խախտումներ, քաղաքացիական իրարանցում և ահաբեկչական գործողություններ, գործադուլ, դիվերսիա, լոկաուտ, էմբարգո, ներմուծման սահմանափակումներ, նավահանգիստների գերբեռնվածություն, էլեկտրամատակարարման բացակայություն կամ սահմանափակում, համաճարակներ, կարանտին և ժանտախտ, երկրաշարժ, սողանք, հրաբխային ակտիվություն, հրդեհ, ջրհեղեղ կամ հեղեղումներ, մակընթացային ալիք, թայֆուն կամ ցիկլոն, մրրիկ, փոթորիկ, կայծակ կամ այլ վատ եղանակային պայմաններ, միջուկային և ճնշման ալիքներ կամ այլ բնական կամ ֆիզիկական աղետներ։ Ֆորս մաժորը չի ներառում միջոցների անբավարարությունը, սույն փաստաթղթով պահանջվող որևէ վճարում չկատարելը, կողմերի պարտականությունները չկատարելը:
   2. Եթե Կողմերից որևէ մեկին ստեղծված ֆորսմաժորային հանգամանքները խանգարում են, խոչընդոտում են կամ թույլ չեն տալիս ժամանակին կատարել Պայմանագրով նախատեսված իր որևէ պարտավորություն, ապա տվյալ կողմը մյուսին գրավոր ծանուցում է նման դեպքի առաջացման և դրա հանգամանքների մասին՝ տվյալ դեպքի առաջացումից հետո տասնչորս (14) օրվա ընթացքում։ Ֆորսմաժորային իրավիճակից տուժած Կողմը կամ Կողմերը պետք է ողջամիտ ջանքեր գործադրեն՝ մեղմելու դրա ազդեցությունը Պայմանագրով սահմանված իրենց պարտավորությունների կատարման վրա և պետք է ողջամիտ ջանքեր գործադրեն՝ կատարելու Պայմանագրով նախատեսված իրենց պարտավորությունները:
   3. Սույն փաստաթղթի Կողմերից որևէ մեկի կողմից որևէ ուշացում կամ կատարման ձախողում, որն առաջացել է Ֆորսմաժորային որևէ իրավիճակի հետևանքով, չի հանդիսանում Պայմանագրի կատարման ձախողում կամ խախտում, ինչպես նաև չի առաջացնում վնասների կամ դրանց հետևանքով առաջացած լրացուցիչ ծախսերի կամ ծախքերի որևէ պահանջ:
   4. Եթե վերոնշյալ հանգամանքները շարունակվում են ավելի քան 90 (իննսուն) օրացուցային օր, Կողմերից յուրաքանչյուրը կարող է դադարեցնել Պայմանագիրը՝ առանց դրա դադարեցման համար որևէ պատասխանատվություն կրելու, եթե տվյալ Կողմը դրա մասին ծանուցում է մյուս Կողմին Պայմանագրի դադարեցման օրվանից առնվազն 15 (տասնհինգ) օրացուցային օր առաջ։
3. **Կիրառելի օրենսդրություն**
   1. Պայմանագիրը կարգավորվում և մեկնաբանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին համապատասխան:
4. **Վեճերի կարգավորում**
   1. ՀՀ ԿԲ-ն և Մատակարարը պետք է գործադրեն բոլոր ջանքերը, որպեսզի իրենց միջև Պայմանագրի շրջանակներում կամ դրա առնչությամբ ծագած ցանկացած տարաձայնություն կամ վեճ կարգավորեն ուղղակի ոչ պաշտոնական բանակցությունների միջոցով, խաղաղ ճանապարհով։
   2. Եթե ​​կողմերը չեն կարողանում կարգավորել իրենց միջև ծագած վեճը կամ տարաձայնությունները նման փոխադարձ բանակցությունների միջոցով, ապա ԿԲ-ն կամ Մատակարարը կարող են մյուս կողմին ծանուցել արբիտրաժ սկսելու իրենց մտադրության մասին, ինչպես նշված է ստորև՝ նշելով վեճի առարկան, և տվյալ վեճի առարկայի առնչությամբ արբիտրաժի գործընթաց չի կարող սկսվել՝ առանց նման ծանուցում ուղարկելու։ Ցանկացած վեճ կամ վիճաբանություն, որի վերաբերյալ արբիտրաժ սկսելու մտադրության մասին ծանուցում է տրվել սույն Կետի համաձայն, վերջնականապես լուծվում է արբիտրաժի միջոցով: Արբիտրաժը կարող է սկսվել ինչպես Պայմանագրով նախատեսված Ապրանքի մատակարարումից առաջ, այնպես էլ դրանից հետո:
   3. Արբիտրաժային վարույթն իրականացվում է ստորև նշված ընթացակարգային կանոններին համապատասխան.

(ա) Պայմանագիր օտարերկրյա մատակարարի հետ. Ցանկացած վեճ, հակասություն կամ պահանջ, որը ծագում է սույն Պայմանագրից, կամ դրա խախտումից, դադարեցումից կամ անվավերությունից, կամ առնչվում է դրանց հետ, պետք է լուծվի արբիտրաժի միջոցով՝ համաձայն ՄԱԿ-ի Միջազգային առևտրային իրավունքի հանձնաժողովի արբիտրաժային կանոնների («UNCITRAL»), որոնք ներկայումս գործում են։

(բ) Պայմանագիր ՀՀ ԿԲ-ի երկրում գործող Մատակարարի հետ. ՀՀ ԿԲ-ի և ԿԲ-ի երկրի ռեզիդենտ հանդիսացող Մատակարարի միջև որևէ վեճի դեպքում վեճը ենթակա է քննության Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում:

1. **Ամբողջական համաձայնություն**
   1. Սույն Պայմանները՝ ԱՆՀ-ի, ցանկացած հետագա համաձայնագրի և հավելվածի հետ միասին, ներկայացնում են Կողմերի միջև ամբողջական համաձայնությունը: Ցանկացած փոփոխություն պետք է լինի գրավոր և ստորագրված լինի երկու Կողմերի կողմից:
2. **Ծանուցումներ**

Պայմանագրով նախատեսված բոլոր ծանուցումները, որոնք պետք է տրվեն կողմերից որևէ մեկի կողմից մյուս կողմին, պետք է գրավոր լինեն և ուղարկվեն կամ անձամբ, կամ առաջին կարգի նախապես վճարված փոստով, կամ նախապես վճարված ավիափոստով, կամ տելեքսով, հեռագրով, ֆաքսիմիլային փոխանցման կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով և պետք է համարվեն պատշաճ կերպով ուղարկված․

Ծանուցումն անձամբ առաքելու դեպքում՝ առաքման պահին,

Ծանուցումն առաջին կարգի նախապես վճարված փոստով երկրի ներսում ուղարկելու դեպքում՝ ուղարկման օրվանից 2 աշխատանքային օր հետո,

Ծանուցումը նախապես վճարված ավիափոստով արտասահման ուղարկելու դեպքում՝ ուղարկման օրվանից հետո 7 աշխատանքային օր հետո (աշխատանքային օրերը՝ ըստ այն վայրի, որտեղ ուղարկվել է ծանուցումը), և

Տելեքսի, հեռագրի, ֆաքսիմիլային փոխանցման կամ էլփոստի դեպքում, եթե ծանուցումն ուղարկվել է սովորական աշխատանքային ժամերին, այն ուղարկված է համարվում փոխանցման պահին, իսկ եթե ուղարկվել է սովորական աշխատանքային ժամերից դուրս՝ հաջորդ աշխատանքային օրը։

1. **Այլ դրույթներ**

Յուրաքանչյուր Կողմ հայտարարում և երաշխավորում է մյուս Կողմին, որ. (ա) ինքն ունի Պայմանագիրը կնքելու և Պայմանագրով նախատեսված իր պարտավորությունները կատարելու լիարժեք իրավասություն և լիազորություն, և (բ) Պայմանագրի կնքումը, նախատեսված ծառայությունների մատուցումը և Պայմանագրի կատարումը չեն խախտում, չեն հակասում և չեն հանգեցնում դեֆոլտի որևէ համաձայնագրի կամ փաստաթղթի համաձայն, որի կողմ է ինքը հանդիսանում կամ որով ունի ստանձնած պարտավորություններ, ինչպես նաև դրանք չեն հակասում որևէ գործող օրենքի, կանոնակարգի կամ որևէ դատարանի կամ այլ տրիբունալի կողմից կայացված որևէ որոշման, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նման խախտումը, հակասումը կամ դեֆոլտն էականորեն չեն խանգարի տվյալ Կողմի՝ իր պարտավորությունների կատարմանը կամ մյուս Կողմի՝ սույն փաստաթղթով նախատեսված իր իրավունքների իրացմանը: