

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԱԽԱՌԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

Ընթացակարգի ծածկագիրը՝ CBA-2022-025

1. ԳՆՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկը, որը գտնվում է ք. Երևան 0010, Վազգեն Սարգսյանի փողոց 6 հասցեում, **Տեղեկատվության կառավարման համակարգ (Information Management System)** ձեռքբերման նպատակով կազմակերպվելիք երկու փուլով բաց մրցութային ընթացակարգի հնարավոր մասնակիցների որոշման նպատակով հայտարարում է նախատրակավորման ընթացակարգ:

1.2. Նախատրակավորման ընթացակարգի (այսուհետ՝ Ընթացակարգ) կազմակերպիչ է հանդիսանում Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկը (այսուհետ՝ Պատվիրատու):

1.3. Տեղեկատվության կառավարման համակարգի ձեռքբերումը նախատեսված է իրականացնել ընդհանուր մեկ չափաբաժնով, որի նախնական նկարագիրը ներկայացված է կից Հավելված 1-ում:

1.4. Սույն Հայտարարության տեքստը հաստատված է Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի մրցութային հանձնաժողովի կողմից ու հրապարակվում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 24-րդ հոդվածի համաձայն:

1.5. Սույն Ընթացակարգի նկատմամբ կիրառվում են Առևտրի համաշխարհային կազմակերպության պետական գնումների համաձայնագրի դրույթները:

1.6. Սույն Ընթացակարգի անցկացման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով, սույն Հայտարարությամբ, ինչպես նաև ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից վարչական և կապիտալ ծախսերի շրջանակներում գնումների կազմակերպման կարգով:

2. ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ և ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

2.1. Նախաորակավորման ընթացակարգին մասնակցելու հավասար իրավունք ունի ցանկացած անձ՝ անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից:

2.2. Ընթացակարգին մասնակցելու ցանկություն ունեցող մասնակիցը պետք է բավարարի «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 1-ին կետով սահմանված «Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» որակավորման չափանիշին: Ընդ որում համանման է համարվում Տեղեկատվության կառավարման համակարգերի դիզայնի, մատակարարման, ներդրման և սպասարկման ծառայությունների մատուցված լինելը:

2.3. Մասնակիցները Ընթացակարգին կարող են մասնակցել համատեղ գործունեության կարգով (կոնսորցիումով): Նման դեպքում՝

- 1) նախաորակավորման հայտը ներառում է նաև համատեղ գործունեության պայմանագիր.
- 2) նախաորակավորման հայտի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում համատեղ գործունեության պայմանագրի բոլոր անդամների միասնական որակավորումները (համատեղ գործունեության պայմանագրի յուրաքանչյուր անդամի որակավորումը պետք է համապատասխանի այդ պայմանագրով տվյալ անդամի ստանձնած՝ սույն հայտարարությամբ սահմանված որակավորման պահանջներին)
- 3) մասնակիցները կրում են համատեղ և համապարտ պատասխանատվություն.
- 4) համատեղ գործունեության պայմանագրի կողմը (կողմերը) չի (չեն) կարող նույն ընթացակարգին ներկայացնել առանձին հայտ (հայտեր):
- 5) կոնսորցիումի անդամի կոնսորցիումից դուրս գալու դեպքում պատվիրատուն իրավունք ունի պայմանագիրը շարունակել կոնսորցիումի մյուս անդամի/անդամների հետ, իսկ կոնսորցիումի տվյալ անդամի նկատմամբ կիրառվում են պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցները:

2.4. ***Մասնակիցը համարվում է որակավորման չափանիշին բավարարող, եթե հայտով ներկայացրել է պահանջվող տեղեկությունները:***

3. ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՀԱՅՏԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ և ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1. Ընթացակարգին մասնակցելու համար մասնակիցը հանձնաժողովին ներկայացնում է հայտ:

3.2. Նախաորակավորման հայտը մասնակիցը հանձնաժողովին կարող է ներկայացնել՝

- 1) էլեկտրոնային եղանակով՝ CBA-2022-025@cba.am էլեկտրոնային հասցեին ուղարկելու միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով հայտ ներկայացնելու դեպքում պարտադիր պետք է պահպանել հետևյալ կանոնները.
 - նամակի «Վերնագիր» /Subject line/ դաշտում պետք է նշել **CBA-2022-025** ծածկագիրը,
 - հայտը կցել JPG կամ PDF ֆորմատով՝ որպես մեկ ամբողջական փաստաթուղթ, պահպանելով սույն Հայտարարության 3.3 կետով պահանջվող փաստաթղթերի հերթականությունը,
 - նամակի «Բովանդակություն» /e-mail body/ դաշտում պետք է լինի միայն պարզ տեքստ և չպարունակի որևէ հղում /link/,

Սույն կանոնների ոչ լիարժեք պահպանման դեպքում հայտը կարող է վիրուսների ստուգման ծրագրի կողմից ընկալվել որպես վիրուս և չհասնել պատվիրատուի էլեկտրոնային հասցեին, որի համար Պատվիրատուն պատասխանատվություն չի կրում:

Սույն կանոնների ոչ լիարժեք պահպանումը կարող է հայտի մերժման հիմք հանդիսանալ:

Որպես հայտի ստացման հավաստիացում, մասնակցին ավտոմատ կուղարկվի պատասխան նամակ:

- 2) փաստաթղթային ձևով՝ փակ ծրարով, սոսնձված: Ծրարի վրա նախաորակավորման հայտը կազմելու լեզվով նշվում են՝
 1. «ՀՀ կենտրոնական բանկ, ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 6» բառերը.
 2. **«CBA-2022-025» ծածկագիրը.**
 3. «ԶԲԱՅԵԼ ՄԻՆԶԵՎ ՄՐՅՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԵՐԻ ԲԱՑՄԱՆ ՆԻՍՏԸ» բառերը.
 4. Մասնակցի անվանումը, գտնվելու վայրը, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային հասցեն:

3.3. Հայտը պետք է պարունակի հետևյալ տվյալները՝

1. Մասնակցի կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի ցանկ,

2. Իր կողմից հաստատված Ընթացակարգին մասնակցելու գրավոր դիմում՝ համաձայն Հավելված N 2-ի,
3. «Տեղեկատվության կառավարման համակարգերի» դիզայնի, մատակարարման, ներդրման և սպասարկման տեխնիկական առաջարկը՝ ներառյալ պայմանական ժամանակացույցը, Հավելված 1-ով պահանջվող այլ տեղեկություններ,
4. Իր կողմից հաստատված տեղեկանք՝ սույն Հայտարարությամբ սահմանված որակավորման չափանիշի պահանջներին իր համապատասխանության մասին՝ համաձայն Հավելված 3-ի՝ ներկայացնելով վերջին երեք տարիների ընթացքում այլ կազմակերպություններին նմանատիպ «Տեղեկատվության կառավարման համակարգերի» դիզայնի, մատակարարման, ներդրման և սպասարկման փորձը և համանման աշխատանքների կատարման առնվազն 3 պայմանագրի պատճենները,
5. Իր կողմից հաստատված տեղեկանք՝ Կազմակերպության կառուցվածքի վերաբերյալ, ներառյալ աշխատակազմի մասին կարճ նկարագրությունները՝ համաձայն Հավելված 4-ի,
6. Վերջին 3 տարիների ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվություն,
7. Համատեղ գործունեության պայմանագրի պատճենը, եթե մասնակիցները սույն ընթացակարգին մասնակցում են համատեղ գործունեության կարգով (կոնսորցիումով):

3.4. Ընթացակարգի հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել մինչև **2022թ. օգոստոսի 4-ը ժամը 16:00-ը (GMT+4):**

3.5. Եթե նախաորակավորման հայտը մասնակիցը ներկայացնում է՝

- 1) էլեկտրոնային եղանակով, ներկայացվում են բնօրինակի փաստաթղթերից արտատպված (սկանավորված) տարբերակները:
- 2) փաստաթղթային եղանակով, ապա հայտում ներառվող բոլոր փաստաթղթերը, բացառությամբ սույն հայտարարության 3.3.-րդ կետի 7-րդ ենթակետով նախատեսված փաստաթղթի, ներկայացվում են բնօրինակից:

3.6. Փաստաթղթային ձևով ներկայացվող նախաորակավորման հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել մինչև 3.4. կետով սահմանված ժամկետը լրանալը՝ ՀՀ կենտրոնական բանկ՝ ք. Երևան 0010, Վազգեն Սարգսյանի փողոց 6 հասցեով (Դրամարկղի մուտք), հեռ.՝ 093 664863, 099 423758:

3.7. Փաստաթղթային ձևով ներկայացվող նախաորակավորման հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել Պատվիրատուին առձեռն կամ փոստային ծառայության

միջոցով՝ պատվիրված նամակով: Ներկայացված հայտերն ընդունում է ՀՀ կենտրոնական բանկի Քարտուղարության փաստաթղթերի շրջանառության բաժինը:

3.8. Առձեռն ներկայացնելու դեպքում, Մասնակցի պահանջով Քարտուղարությունը մասնակցին տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք՝ հայտն ընդունելու մասին, որում նշվում է՝ մասնակցի անվանումը (մասնակցի ցանկությամբ ծածկանունը), հայտի ընդունման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը, հայտը ընդունող աշխատակցի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

3.9. Պատվիրատուն պատասխանատվություն չի կրում փոստով ուղարկված Ընթացակարգի հայտերի՝ վերջնաժամկետից ուշ կամ բացված տեսքով կամ այլ կերպ վնասված ստանալու համար:

3.10. Ընթացակարգի մասնակիցները մինչև հայտերը ներկայացնելու վերջնական ժամկետի ավարտը, կարող են փոփոխել կամ հետ վերցնել հայտերը (հրաժարվել Ընթացակարգին մասնակցելուց): Ընթացակարգի հայտի փոփոխությունը կատարվում է սույն հայտարարությամբ հայտ ներկայացնելու համար նախատեսված կարգով՝ համապատասխան ծրարի վրա ավելացնելով «փոփոխում» բառը: Մրցույթին մասնակցելուց հրաժարվելու դեպքում այդ մասին ծանուցումը կարող է ուղարկվել procurement@cba.am էլեկտրոնային հասցեին:

3.11. Ծրարը և սույն հայտարարությամբ նախատեսված՝ մասնակցի կողմից կազմվող փաստաթղթերը ստորագրում է դրանք ներկայացնող անձը կամ վերջինիս լիազորված անձը: Եթե նախատրակավորման հայտը ներկայացնում է լիազորված անձը, ապա հայտով ներկայացվում է վերջինիս այդ լիազորությունը վերապահված լինելու մասին փաստաթուղթ: Նպատակահարմարության դեպքում մասնակիցը պահանջվող տեղեկությունները կարող է ներկայացնել սույն հայտարարությամբ առաջարկվող ձևերից տարբերվող այլ ձևերով՝ պահպանելով պահանջվող վավերապայմանները:

3.12. Սույն հայտարարության 3.2. կետի պահանջներին չհամապատասխանող հայտերը Մրցութային հանձնաժողովը հայտերի բացման նիստում մերժում է:

3.13. **Հայտերը կարող են ներկայացվել հայերեն, անգլերեն կամ ռուսերեն լեզուներով:**

4. ՆԱԽԱՌԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՅՏԵՐԻ ԲԱՑՈՒՄԸ, ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

4.1. Նախատրակավորման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստը տեղի կունենա ՀՀ կենտրոնական բանկում՝ ք. Երևան 0010, Վազգեն Սարգսյան փողոց 6 հասցեով, **2022թ. օգոստոսի 4-ին ժամը 16:00-ին (GMT+4):**

4.2. Նախատրակավորման ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նիստը հրավիրվում է **2022թ. օգոստոսի 11-ին ժամը 16:00-ին (GMT+4)**:

4.3. Մրցութային հանձնաժողովը ներկայացրած հայտերի բացման օրը հայտերի ուսումնասիրությունից հետո կարող է փոփոխել հայտարարությամբ նախատեսված մրցույթի հայտերի ամփոփման օրը և ժամը, դրա մասին ծանուցելով մասնակիցներին:

4.4. Նախատրակավորման ընթացակարգին ներկայացված հայտերի բացման նիստում մրցույթի հանձնաժողովը գնահատում է՝

- նախատրակավորման հայտեր պարունակող ծրարները կազմելու և ներկայացնելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին, և բացում է համապատասխանող գնահատված հայտերը:
- բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող (նախատեսված) փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց, ինչպես նաև էլեկտրոնային եղանակով ներկայացված փաստաթղթերի կազմման համապատասխանությունը սույն հայտարարությամբ սահմանված վավերապայմաններին:

4.5. Բավարար են գնահատվում սույն հայտարարությամբ նախատեսված պայմաններին համապատասխանող հայտերը: Հակառակ դեպքում նախատրակավորման հայտերը գնահատվում են անբավարար և մերժվում:

Եթե նախատրակավորման հայտերի բացման նիստի ընթացքում իրականացված գնահատման արդյունքում մասնակցի հայտում արձանագրվում են անհամապատասխանություններ՝ սույն հայտարարության պահանջների նկատմամբ, ապա հանձնաժողովի քարտուղարը դրա մասին էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է մասնակցին՝ առաջարկելով մեկօրյա ժամկետում շտկել անհամապատասխանությունը: Ընդ որում սույն կետում նշված՝

- 1) առաջարկության մեջ պարտադիր և մանրամասն նկարագրվում են արձանագրված անհամապատասխանությունները.
- 2) առաջարկությունն ուղարկվում է մասնակցի դիմումում նշված էլեկտրոնային հասցեին ուղարկելու միջոցով:

4.6. Եթե սույն հայտարարության 4.5.-րդ կետով սահմանված ժամկետում մասնակիցը չշտկում է արձանագրված անհամապատասխանությունը, ապա վերջինիս հայտը գնահատվում է բավարար: Հակառակ դեպքում հայտը գնահատվում է անբավարար և մերժվում է: Մասնակիցը շտկված փաստաթղթերը ներկայացնում է սույն ընթացակարգին մասնակցելու դիմումում նշված էլեկտրոնային հասցեից procurement@cba.am էլեկտրոնային հասցեին ուղարկելու միջոցով:

4.7. Հայտերը բացման, գնահատման և արդյունքների ամփոփման մասին կազմվում է արձանագրություն, որով հաստատվում է նաև նախատրակավորված մասնակիցների ցուցակը:

4.8. Երկու փուլ մրցույթի գործընթացին մասնակցելու իրավունք ստանում են նախատրակավորված մասնակիցների ցուցակում ընդգրկված այն մասնակիցները, որոնք հաստատում և սույն հայտարարությամբ սահմանված ժամկետում հանձնաժողովի քարտուղարին ներկայացնում են պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկատվության պահպանման մասին պարտավորագրի բնօրինակից արտատպված (սկանավորված) տարբերակը: Այս կապակցությամբ հանձնաժողովի քարտուղարը procurement@cba.am էլեկտրոնային հասցեից հայտերի ամփոփման նիստին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում նախատրակավորված մասնակիցների՝ դիմումում նշված էլեկտրոնային հասցեներին ուղարկում է ծանուցում: Ընդ որում սույն կետում նշված ծանուցմանը կցվում է նաև պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկատվության պահպանման մասին պարտավորագրի ձևը և լրացման պայմանները:

4.9. Պատվիրատուն բանակցությունների է հրավիրում միայն նախատրակավորված մասնակիցներին: Բանակցությունների նպատակն է մշակել պատվիրատուի պահանջները բավարարող գնման առարկայի բնութագրերի մեկ կամ ավելի այլընտրանքային տարբերակներ:

4.10. Բանակցությունների արդյունքում պատվիրատուն նախատրակավորված մասնակիցներին տրամադրում է վերջնական հրավեր:

4.11. Եթե երկու փուլով մրցույթի անցկացման նպատակով կազմակերպված նախատրակավորման ընթացակարգին հայտ է ներկայացրել մինչև երեք մասնակից, ապա մրցութային հանձնաժողովի որոշմամբ կարող է՝

- 1) նախատրակավորման հայտարարությունը վերահրապարակվել.
- 2) կազմակերպվել նախատրակավորման նոր ընթացակարգ.
- 3) նախատրակավորման ընթացակարգը չկայացած հայտարարվել.
- 4) շարունակվել գնման գործընթացը:

5. ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

5.1. Մասնակիցն իրավունք ունի նախատրակավորման հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց առնվազն 5 (հինգ) օրացուցային օր առաջ Պատվիրատուից գրավոր պահանջելու նախատրակավորման հայտարարության վերաբերյալ պարզաբանում: Ընդ որում պարզաբանումը կարող է պահանջվել մինչև

սույն կետում նշված օրվա ժամը 16:00-ն **(GMT+4)**: Սույն կետում նշված հարցումը մասնակիցը ներկայացնում է procurement@cba.am էլեկտրոնային հասցեին ուղարկելու միջոցով:

5.2. Հարցումը կատարած մասնակցին պարզաբանումը տրամադրվում է գրավոր՝ հարցումը ստանալու օրվան հաջորդող օրացուցային օրվա ընթացքում:

5.3. Պարզաբանում չի տրամադրվում, եթե հարցումը կատարվել է սույն հոդվածով սահմանված ժամկետի խախտմամբ, ինչպես նաև, եթե հարցումը դուրս է նախատրակավորման հայտարարության բովանդակության շրջանակից, կամ հարցման պարզաբանումը պետական գաղտնիքի հրապարակման վտանգ է պարունակում:

5.4. Հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ սույն հայտարարության մեջ կարող են կատարվել փոփոխություններ: Փոփոխություն կատարելու օրվան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը փոփոխություն կատարելու մասին հայտարարությունը հրապարակվում է տեղեկագրում:

5.5. Նախատրակավորման հայտարարության մեջ փոփոխություններ կատարվելու դեպքում նախատրակավորման հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը հաշվարկվում է այդ փոփոխությունների մասին տեղեկագրում հայտարարության հրապարակման օրվանից:

5.6. Հայտարարության մեջ փոփոխություններ կատարելու դեպքում մասնակիցներն իրավունք ունեն սույն Հայտարարությամբ սահմանված կարգով Նախատրակավորման հայտերում կատարել փոփոխություններ: Պատվիրատուն Հայտարարության մեջ պայմանների փոփոխության դեպքում չի կրում մասնակիցների կողմից կրած վնասների ռիսկը:

18.07.2022թ.

ՀՀ ԿԲ հասարակայնության հեղ Կապերի ծառայություն

ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԿՈՂՄԻՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՐԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ

№	ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ
1.	Մասնակցի կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի ցանկ,
2.	Իր կողմից հաստատված Ընթացակարգին մասնակցելու գրավոր դիմում՝ համաձայն Հավելված N 2-ի,
3.	«Տեղեկատվության կառավարման համակարգերի» դիզայնի, մատակարարման, ներդրման և սպասարկման նկարագրությունը՝ ներառյալ պայմանական ժամանակացույցը, Հավելված 1-ով պահանջվող այլ տեղեկություններ,
4.	Իր կողմից հաստատված հայտարարություն՝ սույն Հայտարարությամբ սահմանված որակավորման չափանիշի պահանջներին իր համապատասխանության մասին՝ համաձայն Հավելված 3-ի՝ ներկայացնելով վերջին երեք տարիների ընթացքում այլ կազմակերպություններին նմանատիպ «Տեղեկատվության կառավարման համակարգերի» դիզայնի, մատակարարման, ներդրման և սպասարկման փորձը և համանման աշխատանքների կատարման առնվազն 3 պայմանագրի պատճենները (հնարավորության դեպքում),
5.	Իր կողմից հաստատված տեղեկանք՝ Կազմակերպության կառուցվածքի վերաբերյալ, ներառյալ աշխատակազմի մասին կարճ նկարագրությունները՝ համաձայն Հավելված 4-ի,
6.	Վերջին 3 տարիների ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվություն,
7.	Համատեղ գործունեության պայմանագրի պատճենը, եթե մասնակիցները սույն ընթացակարգին մասնակցում են համատեղ գործունեության կարգով (կոնսորցիումով):

Հավելված 1.

CBA-2022-025 ծածկագրով

նախատրականի ընթացակարգի հայտարարության

ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Տեղեկատվական կառավարման համակարգ

դիզայն, մատակարարում, ներդրում և սպասարկում

(նախատրականում)

Նախաբան

Սույն փաստաթուղթը նկարագրում է Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի (ՀՀ ԿԲ) Տեղեկատվական կառավարման համակարգի (ՏԿՀ) որակավորման չափանիշները և ֆունկցիոնալ պահանջները:

Նախագծի հաջող իրականացման արդյունքում պլանավորվում է հասնել հետևյալ արդյունքներին.

- Փաստաթղթերի և գործընթացների թվայնացում (digitization, digitalization)
- Թվային տվյալի (բովանդակության) պահպանում և հասանելիության կառավարում (content management):
- Բովանդակության վրա համատեղ, մեկ միջավայրում աշխատելու հնարավորություն (collaboration and co-editing):
- ԿԲ այլ ծրագրային համակարգերի հետ ինտեգրման (API, SOA և այլն) հնարավորություն
- Գործընթացը մոդելավորելու, փոփոխելու և ավտոմատացնելու հնարավորության ստեղծում (CPI):
- Հանձնարարականի, գործընթացի ընթացքի, վիճակի վերահսկողություն և կառավարում (BPM)
- Էլեկտրոնային ստորագրության (e-signature) և ստորագրված փաստաթղթերի անփոխարինելիության ապահովում և այլն:

ՏԿՀ-ի դիզայնի, մատակարարման և ներդրման նկարագրություն

Ֆունկցիոնալ, ճարտարապետական, կատարողական և ընդհանուր տեխնիկական պահանջներ

1. Բիզնես գործառույթների պահանջներ, որոնք ՏԿՀ-ն պետք է բավարարի

1.1. Գործընթացներ

Այս նախագծի շրջանակներում նախատեսվում է ստեղծել տեղեկատվության փոխանակման, համակարգման և փաստաթղթաշրջանառության կենսացիկլի կառավարման հարթակ: Վաճառողից պահանջվում է տրամադրել ստորև նշված բիզնես գործընթացները արդեն գործող վիճակում՝

- Փաստաթղթերի հաստատում/համատեղ խմբագրում,
- Առաջադրանքների կառավարում,
- Մուտքային փաստաթղթերի կառավարում,
- Ելից փաստաթղթերի կառավարում,
- Նիստերի/Ժողովների ստեղծում և կառավարում:
- Հերթական արձակուրդի տրամադրման գործընթացներ,
- Կադրերի հավաքագրման/համալրման գործընթացներ,
- Աշխատանքից ազատման գործընթացներ:

1.2. Տվյալների կառավարում

Տվյալների հավաքագրման նպատակով համակարգում հնարավոր է ստեղծել առանձին ֆորմաներ՝ առանց դաշտերի քանակի սահմանափակման: Տեղեկատվությունը դաշտերում մուտքագրվում է ինչպես ձեռքով, կամ ինքնաշխատ, այնպես էլ տարբեր ֆայլերի վերբեռնման միջոցով: Մուտքագրվող տեղեկատվության նկատմամբ հնարավոր է կիրառել տեղեկատվության տեսակի սահմանափակումներ: Կցվող բոլոր փաստաթղթերի ուղեկցող (մետա) տվյալները և դրանց փոփոխությունների պատմությունը նույնպես պահպանվում է (օրինակ՝ փաստաթղթի հերթական համար, փաստաթղթի ելից համար, հեղինակ կազմակերպություն, կարճ բովանդակություն, մուտքագրման ամսաթիվ, ժամ և այլն):

1.3. Գործընթացների կառավարում

Համակարգում հնարավոր է ստեղծել գործընթացներ ցածր կողի կամ առանց ծրագրային կողի մուտքագրման: 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 ցածր կողի կամ առանց կողի մուտքագրման: Փոփոխությունները համակարգի գործող տարբերակ կարող են տեղափոխվել առանձին իրավասություն ունեցող օգտագործողների հաստատումից հետո, եթե այդպիսի դերով օգտագործողներ առկա են: Հաստատումից անմիջապես հետո փոփոխությունները պետք է ուժի մեջ մտնեն և հաջորդող բոլոր գրանցումներն անցնեն նոր գործընթացով:

Գործընթացների բոլոր փոփոխությունների համար պետք է լինի առկա տարբերակների պահպանման և նախկին տարբերակին վերադառնալու հնարավորություն: Բոլոր գործընթացների արդյունավետության գնահատման նպատակով համակարգը պետք է իրականացնի մշտական վերլուծություն: Արդյունավետության գնահատումն առնվազն պետք է ներառի հերթերի վերլուծություն և գործընթացի տևողության հաշվարկ:

1.4. Հաշվետվողականություն

Համակարգն ունի հաշվետվություններ ստեղծելու հնարավորություն: Օգտատերերը կարող են բեռնել հաշվետվություններ համակարգից և կարող են ընտրել թե ինչ ֆորմատով են ցանկանում բեռնել ֆայլը: Համակարգում գործում է հաշվետվություններ ստեղծելու համար template-ներ: Օգտատերերը կարող են փոփոխել template-ները և ստեղծել նորը ցածր կոդի կամ առանց կոդ գրելու անհրաժեշտության: Համակարգում գործում են հաշվետվություններ ստեղծելու գործիքներ: ՏԿՀ-ում գործում են գրաֆեր, և օգտատերերը կարող են ընտրել թե ինչ գրաֆիկական պատկեր պետք է ստանա հաշվետվությունը: Հաշվետվությունների հասանելիությունը սահմանափակվում է ըստ մակարդակների: Հաշվետվությունների համար գործում է տվյալները ֆիլտրելու մեխանիզմ:

1.5. Ֆայլերի կառավարում

Համակարգի միջոցով թվայնացվում և կառավարվում է համակարգում շրջանառվող տեղեկատվության ամբողջ կենսացիկլը՝ ֆայլի ստեղծումից մինչև վերացում: Ներքին և արտաքին աղբյուրներից համակարգ են մուտքագրվում ֆայլեր թե՛ ավտոմատ, և թե՛ ձեռքով: Համակարգի ներսում ստեղծվում և արտահանվում են տարբեր ֆորմատներով ֆայլեր: Համակարգում հնարավոր է գեներացնել ֆայլ ձևաթղթից: Ֆայլեր հնարավոր է նաև համակարգից ուղարկել էլեկտրոնային նամակի հասցեին: Բոլոր ֆայլերը ըստ գործընթացի, ֆայլի աղբյուրի ստանում են պիտակներ (tags): Ֆայլի մասին պետք է գեներացվեն և պահպանվեն մետատվյալներ: Հասանելիություն ունեցող օգտատերերը պետք է հեշտությամբ բացեն համակարգում գտնվող ֆայլի մետատվյալները, պատմությունը և հասանելիություն ունենան այդ ֆայլի նախորդ տարբերակներին և առկայության դեպքում տեսնեն ֆայլի կարգավիճակը: Համակարգում գործում է հեշտությամբ համագործակցելու միջավայր. աշխատակիցները միաժամանակ կարող են խմբագրել նույն ֆայլը: Ֆայլերի տարբերակները ավտոմատ կերպով գեներացվում և պահպանվում են: Շրջանառվող ֆայլերը համակարգում խմբագրվում են, ստանում են հաստատումներ և օգտատերերը կարողանում են թվային ստորագրել ֆայլերը, առանց դրանք ներբեռնելու և վերբեռնելու անհրաժեշտության: Ֆայլերը ունեն վերծանվելու և բանալիների միջոցով գաղտնագերծվելու հնարավորություն: Ֆայլերը արխիվանում են և ունեն արխիվից վերականգնվելու և արխիվում սահմանված ժամանակից հետո վերանալու հնարավորություն:

1.6. Աշխատանքային էկրան

Համակարգում գործում է մեկ աշխատանքային միջավայրից տարբեր ֆունկցիոնալ մոդուլներ մուտք գործելու հնարավորություն: Առկա է նոր ֆունկցիոնալ մոդուլներ՝ առանձնացված, ծրագրավորված, առանձին ինտերֆեյսով ծառայություն ստեղծելու հնարավորություն: Համակարգում գործում է Ֆունկցիոնալ մոդուլների գրադարան: Յուրաքանչյուր

աշխատանքային էկրանի համար հասանելի է տարբեր գործընթացների և գործառույթների ազատ դասավորման հնարավորություն:

1.7. Տեղեկատվական պորտալ

Համակարգում առկա է տեքստային հրապարակումներ անելու և հրապարակումներին հավելյալ ֆայլեր կցելու հնարավորություն: Օգտատերերը կարող են տեղադրել հրապարակումները բաժինների և ենթաբաժինների ներքո և կարող են գրել մեկնաբանություններ հրապարակումների վերաբերյալ: Գործում է հրապարակումների բաժիններն ըստ հասանելիության խմբագրելու և ենթաբաժիններ ավելացնելու հնարավորություն: Գործում է նաև միջավայր ազատ, տեքստային հրապարակումների համար առանց հասանելիության սահմանափակումների:

Համակարգում առկա է նաև մոդուլ ֆայլերի և թղթապանակների դասակարգման և կառավարման համար, որն ունի թղթապանակների հասանելիության կառավարում, արխիվացման և արխիվից վերականգնելու հնարավորություն:

1.8. Որոնում

Համակարգում գործում է ճկուն փնտրման համակարգ, որը գործում է նաև ըստ բովանդակության և մետատվյալների: Օգտատերերն ունեն գլոբալ և լոկալ փնտրման հնարավորություն, սակայն կարող են գտնել այն տեղեկատվությունը որին ունեն հասանելիություն (երկու փնտրման (երկու search box-երի առկայություն): Օգտատերերը կարող են ֆիլտրման միջոցով իրականացնել փնտրում: Փնտրման մեխանիզմը մասշտաբային է և ունի մեծ ծավալով տվյալներ հայնտաբերելու և ցուցադրելու հնարավորություն: Չնայած համակարգում առկա տվյալների ծավալին՝ գործում է արագ փնտրման հնարավորություն: Գործում է արխիվացված ֆայլերը փնտրելու և գտնելու հնարավորություն: Որոնման արդյունքում էջի վերևում հայտնվում են այն ֆայլերը, որոնք ամենաշատն են համապատասխանում keyword-ին: Համակարգն ունի ըստ պիտակների (tags) փնտրում իրականացնելու հնարավորություն:

1.9. Ճարտարապետություն (տրամադրվում է Մասնակցի կողմից)

1.10. Օգտագործողների և դերերի կառավարում

Օգտագործողների և դերերի վարման նպատակով համակարգ մուտքագրվում են օգտագործողների տվյալներ, իրավասություններ և կազմակերպության կառուցվածք: Նշված տեղեկատվությունները հնարավոր է համակարգ մուտքագրել ինչպես ձեռքով, այնպես էլ այլ համակարգերից ավտոմատացված հարցումների միջոցով (AD, SSO և այլն): Օգտագործողների հաջող գրանցումը ենթադրում է բոլոր հնարավոր իրավասությունների վերաբերյալ կարգավորումներ, ինչպես նաև ամրացում կառուցվածքի այս կամ այն ճյուղին: Համակարգում օգտագործողների տնային էկրանը պարունակում է հղումներ հասանելի ծառայություններին: Օգտագործողների բոլոր գործողությունները համակարգում լոգավորվում են: Բոլոր օգտագործողների համար առկա է 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: Յուրաքանչյուր փոխարինման 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:

2. S4C – ի կատարումը/IMS Performance (տրամադրվում է Մասնակցի կողմից)

3. Ֆունկցիոնալ պահանջների նկարագիր

N	Պահանջ
1	Տվյալների և փոփոխությունների տարբերակների պահպանում
2	Համակարգի թարմացումներին հասանելիություն առանց հավելյալ վճարների
4	Օգտագործողների գրանցման համար համակարգում ՀՀ ԿԲ-ի լոկալ ցանցի դոմեյնի հաշվային գրառումներ օգտագործելու հնարավորություն
5	“Vendor support”-ի շրջանակներում միջինում 3-5 տարիների ընթացքում համակարգի սպասարկում - Համակարգի տեղադրում և կարգաբերում (deployment and configuration): - Համակարգի թարմացումների տեղադրում (updates deployment): - Բիզնես պրոցեսների ստեղծում և խմբագրում (BP create & update): - Սխալների ուղղում (Bug-fixing):
7	Առնվազն 700 օգտատերերի արագ և առանց խափանումների սպասարկում
8	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 դրանց վերաբերյալ չպետք է լինի տեղեկատվություն (արտադրողի պաշտոնական հայտարարություն, հրապարակում և այլն) դրանց արտադրությունը և/կամ սպասարկումը դադարեցնելու վերաբերյալ:

4. Անվտանգության ընդհանուր պահանջներ

4.1. Հաշվի կառավարում

ՏԿՀ-ն տրամադրում է գործիքներ հաշիվների ավտոմատ կառավարման համար, ներառյալ՝ հաշիվների ստեղծումը, ակտիվացումը, փոփոխումը, անջատումը և ջնջումը: ՏԿՀ-ն պետք է կիրառի «երկու անձի» սկզբունքը, երբ առաջին անձը կատարում է հաշվի ստեղծում կամ փոփոխում, իսկ երկրորդը հաստատում է այս գործողությունը: Նույն ընթացակարգը պետք է իրականացվի մուտքի իրավունքի տրամադրման գործընթացում:

ՏԿՀ-ն ապահովում է Microsoft AD հաշիվների գրանցում:

ՏԿՀ-ն դերի վրա հիմնված մուտքի հսկողություն (ԴՀՄՀ) է տալիս համակարգի օբյեկտների և գործառույթների համար՝ հիմնված օգտատերերի որոշակի դերերի (այսինքն՝ աշխատանքի գործառույթների) վրա:

ՏԿՀ-ն պարտականությունների տարանջատում է կիրառում մուտքի հատկացված թույլտվությունների միջոցով:

Համակարգ մուտքի վերահսկումը պետք է իրականացվի նվազագույն արտոնությունների սկզբունքով, որը օգտագործողներին (կամ օգտագործողների անունից կատարվող գործընթացներին) միայն լիազորված մուտքի հնարավորություն է թույլ տալիս, որոնք անհրաժեշտ են կազմակերպչական առաջադրանքներ կատարելու համար:

ՏԿՀ-ն ոչ դոմեյնային օգտագործողների համար սահմանափակում է անընդմեջ անվավեր մուտքի փորձերը:

4.2. Մուտքի պարտադրումը

ՏԿՀ-ն պետք է ապահովի համակարգի կողմից նշանակված իրավասությունների համապատասխանությունը սահմանված իրավասություններին: Պետք է կիրառվեն մուտքի պարտադրման մեխանիզմներ (օրինակ՝ մուտքի վերահսկման ցանկեր, մուտքի վերահսկման մատրիցաներ, ծածկագրումներ) օգտագործողների (կամ օգտագործողների անունից կատարվող գործընթացների) համակարգի օբյեկտների (օրինակ՝ սարքեր, ֆայլեր, գրառումներ, գործընթացներ, ծրագրեր, դոմեյններ) նկատմամբ վերահսկման համար: ՏԿՀ-ն սահմանափակում է մուտքը արտոնյալ գործառույթների (տեղակայված ապարատային, ծրագրարային) և անվտանգությանն առնչվող տեղեկատվությանը նկատմամբ՝ այն տրամադրելով միայն հատուկ իրավասություններ ունեցող անձնակազմին:

4.3. Տեղեկատվական հոսքի ապահովումը

Համակարգի ներսում և փոխկապակցված համակարգերի միջև տեղեկատվության փոխանցումների կառավարման նպատակով ՏԿՀ-ն կիրառում է պարտադրման մեխանիզմներ հիմնված նախապես սահմանված թույլտվությունների և կարգաբերումների վրա: Պարտադրման մեխանիզմները ներառում են տեղեկատվության փոխանցման արգելում (այսինքն՝ միայն սահմանված հոսքերի թույլատրումը), տեղեկատվության գրելու

թույլտվությունների ստուգումը նախքան այլ փոխկապակցված համակարգերից տեղեկատվությունն ընդունելը:

Մինչև տեղեկատվության փոխանցումը կամ ստացումը, բոլոր տվյալները (ներառյալ մետատվյալները և այն տվյալները, որոնց նկատմամբ կիրառվում են մետատվյալները) ենթակա են համակարգի կողմից ստուգման:

4.4. Մուտք գործելու անհաջող փորձեր

ՏԿՀ-ն սահմանափակում է օգտագործողի կողմից հաջորդաբար կատարված մուտքի հերթական անվավեր փորձերի քանակը:

ՏԿՀ-ն ինքնաշխատորեն հետաձգում է հնարավոր մուտքի հաջորդ ժամանակահատվածը՝ համաձայն համակարգի կարգաբերումների, կամ կասեցնում է օգտագործողի հաշիվը, մինչև այն կբացվի ադմինիստրատորի կողմից, եթե անհաջող փորձերի առավելագույն թիվը գերազանցում է սահմանվածը:

4.5. Միաժամանակյա սեանսների հսկում

ՏԿՀ-ն սահմանափակում է ցանկացած օգտագործողի համար միաժամանակյա սեանսների քանակը:

4.6. Սեանսի դադարեցում

ՏԿՀ-ն ինքնաշխատորեն դադարեցնում է օգտագործողի կապի սեանսը՝ անգործության որոշակի ժամանակահատված անց:

4.7. Ավտոմատացված մակնիշավորում

Համակարգից արտահանված տվյալների հետագա տարածումը, մշակումը կամ բաշխումը ըստ սահմանված կանոնների ապահովելու համար ՏԿՀ-ն մակնիշավորում է արտահանված տվյալները համաձայն գործող համաձայնությունների :

4.8. Աուդիտի ենթակա իրադարձություններ

ՏԿՀ-ն գեներացնում է աուդիտային գրառումներ հետևյալ իրադարձությունների համար.

- Հաշիվների ստեղծման, ակտիվացման, փոփոխման, վերանայման, կասեցման և հեռացման իրադարձությունները.
- Օբյեկտների ստեղծման, փոփոխման և պաշտպանված օբյեկտների նկատմամբ մուտքի իրականացման իրադարձությունները.
- Համակարգ մուտքի և ելքի իրադարձությունները.
- Մուտքի անհաջող փորձերի իրադարձությունները.
- Գաղտնաբառի վերանշանակման իրադարձությունները:

4.9. Աուդիտային գրառումների բովանդակությունը

ՏԿՀ-ն ստեղծում է աուդիտորային գրառումներ, որոնք բավարար տեղեկատվություն են պարունակում պարզելու համար, թե ինչպիսի իրադարձություններ են տեղի ունեցել, իրադարձությունների աղբյուրները և արդյունքները:

Աուդիտային գրառումը պարունակում է՝

- իրադարձության ամսաթիվը և ժամը,
- ՏԿՀ-ի բաղադրիչը,
- իրադարձության տեսակը,
- օգտագործողի/սուբյեկտի ինքնությունը,
- իրադարձության (հաջող կամ անհաջող) արդյունքը:

ՏԿՀ-ն հնարավորություն է տալիս աուդիտային գրառումներում ներառել լրացուցիչ, ավելի մանրամասն տեղեկատվություն՝ ըստ տեսակի, գտնվելու վայրի կամ առարկայի բացահայտված աուդիտային իրադարձերի համար:

ՏԿՀ-ն հնարավորություն է տալիս կենտրոնացված կերպով կառավարել առանձին բաղադրիչների կողմից ստեղծված գրառումների բովանդակությունը:

4.10. Արձագանք չհաջողված աուդիտային մշակումներին

ՏԿՀ-ն կազմակերպության պատասխանատու օղակներին ահազանգում է չհաջողված աուդիտային մշակման իրադարձության վերաբերյալ

Չհաջողված աուդիտային մշակումներ կարող են լինել, օրինակ, ծրագրային/ապարատային սխալները, աուդիտի գրանցման մեխանիզմների խափանումները, ինչպես նաև աուդիտի իրադարձություններին հատկացված ծավալի լրացումը կամ գերազանցումը: ՏԿՀ-ն նախազգուշացում է տալիս, երբ աուդիտային գրառումների պահպանման հատկացված ծավալը հասնում է տրված չափին:

4.11. Աուդիտի կրճատում և հաշվետվությունների ստեղծում

ՏԿՀ-ն ապահովում է աուդիտի կրճատման և հաշվետվությունների պատրաստման հնարավորություն:

ՏԿՀ-ն հնարավորություն է տալիս աուդիտային գրառումները ինքնաշխատորեն մշակել հետաքրքրություն ներկայացնող իրադարձությունների համար՝ հիմնվելով իրադարձությունների ընտրելի չափանիշների վրա:

4.12. Աուդիտային տեղեկատվության պաշտպանություն

ՏԿՀ-ն աուդիտային տեղեկատվությունը և աուդիտային գործիքները պաշտպանում է չարտոնված մուտքից, փոփոխությունից և ջնջումից:

4.13. Հրաժարում

ՏԿՀ-ն հնարավորություն է տալիս որոշել, թե տվյալ անհատը կատարել է արդյոք որոշակի գործողություն:

4.14. Նվազագույն ֆունկցիոնալություն

ՏԿՀ-ն պետք է հնարավորություն ընձեռի կարգաբերելու միայն հիմնական հնարավորությունները և հատուկ արգելում և/կամ սահմանափակում է բոլոր ոչ անհրաժեշտ գործառույթների, պորտերի, արձանագրությունների և/կամ ծառայությունների օգտագործումը:

4.15. Փոխանցման ամբողջականություն

ՏԿՀ-ն պաշտպանում է փոխանցված տեղեկության ամբողջականությունը: ՏԿՀ-ն օգտագործում է կրիպտոգրաֆիկ մեխանիզմներ՝ հաղորդման ընթացքում տեղեկատվության փոփոխությունները ճանաչելու համար, եթե այլապես պաշտպանված չէ այլընտրանքային ֆիզիկական միջոցներով:

4.16. Փոխանցման գաղտնիություն

ՏԿՀ-ն պաշտպանում է փոխանցված տեղեկության գաղտնիությունը: ՏԿՀ-ն օգտագործում է կրիպտոգրաֆիկ մեխանիզմներ՝ կանխելու համար տեղեկատվության չարտոնված բացահայտումը փոխանցման ընթացքում, եթե այլապես պաշտպանված չէ այլընտրանքային ֆիզիկական միջոցներով:

4.17. Տեղեկատվության ճշգրտություն, ամբողջականություն, վավերականություն և իսկություն

ՏԿՀ-ն ստուգում է տեղեկատվության ճշգրտությունը, ամբողջականությունը, վավերականությունը և իսկությունը:

4.18. Կարգաբերումներ

Մասնակիցը՝

- սահմանում է կարգաբերման պարտադիր պարամետրերը ՏԿՀ-ում ներառված ծրագրային ապահովման համար,
- իրականացնում է գործառնական պահանջներին և առավելագույն անվտանգության մակարդակին համապատասխանեցված անվտանգության կարգաբերումները
- փաստաթղթավորում է կարգաբերումները, և ապահովում դրանց կիրառումը ՏԿՀ-ի բոլոր բաղադրիչներում:

4.19. ՏԿՀ բաղադրիչների գույքացուցակ

Մասնակիցը կազմում և տրամադրում է ՏԿՀ-ի բաղադրիչների ընթացիկ գույքացուցակ և տնօրինման վերաբերյալ համապատասխան տեղեկություններ: Համաձայն քաղաքականության՝ բաց ելքային կոդով ծրագրային ապահովման օգտագործումը խորհուրդ չի տրվում: Երրորդ կողմի ծրագրային ապահովման տարբերակները, որոնք օգտագործվում են որպես ՏԿՀ-ի բաղադրիչներ, չեն կարող հնացած լինել և չպետք է ունենան աջակցության ավարտի ժամկետ:

4.20. ՏԿՀ-ի վերականգնում և վերակառուցում

Մասնակիցն ապահովում է օժանդակ ընթացակարգերով մեխանիզմներ, որոնք թույլ կտան ՏԿՀ-ն վերականգնել և վերակառուցել, և խափանումից կամ փչանալուց հետո բերել հասցնել հայտնի անվտանգ վիճակի: Մասնակիցը ՏԿՀ-ի ամբողջական վերականգնումը և վերակառուցումը ներառում է որպես արտակարգ իրավիճակների պլանի փորձարկման մաս:

4.21. Համակարգի սպասարկման քաղաքականություն և ընթացակարգեր

Մասնակիցը մշակում և տրամադրում է. պաշտոնական, փաստաթղթավորված՝ ՏԿՀ-ի սպասարկման քաղաքականություն, որն արժարժում է նպատակը, շրջանակը, դերերը, և ֆորմալ, փաստաթղթավորված ընթացակարգեր՝ աջակցելով ՏԿՀ-ի սպասարկման քաղաքականության և համակարգի հետ կապված այլ միջոցների սպասարկման հսկողության իրականացմանը:

4.22. Սպասարկում սահմանված ժամանակին

Մասնակիցը սպասարկում և աջակցություն է տրամադրում համաձայնեցված ժամանակահատվածի համար:

4.23. ՏԿՀ փաստաթղթեր

Մասնակիցը լիազորված անձնակազմին տրամադրում է ՏԿՀ-ի համապատասխան փաստաթղթեր: Փաստաթղթերը ներառում են ադմինիստրատորի և օգտագործողի ուղեցույցներ՝ հետևյալ տեղեկություններով. ՏԿՀ-ի կարգաբերում, տեղակայում և շահագործում, և համակարգի անվտանգության առանձնահատկությունների արդյունավետ օգտագործում:

4.24. Մշակման կոնֆիգուրացիայի կառավարումը

Մասնակիցը ստեղծում և իրականացնում է կոնֆիգուրացիայի կառավարման պլան, որը օգտագործվում է համակարգի տարբեր բաղադրիչներում փոփոխությունների վերահսկման նպատակով, գրանցում է անվտանգային թերությունները, պահանջում է փոփոխությունների կատարման թույլտվություններ, և ներկայացնում է պլանի և դրա իրականացման փաստաթղթերը:

4.25. Անվտանգության ապահովման սկզբունքներ

Մասնակիցը ՏԿՀ-ն նախագծում և զարգացնում է անվտանգության ապահովման սկզբունքներով:

5. Սպասարկման բնութագրեր – Մատակարարման և տեղակայման իրեր

6. Համակարգի վերլուծություն, նախագծում և անհատականացում/մշակում

7. Համակարգի անհատականացում/մշակում

8. Համակարգի ինտեգրում (գոյություն ունեցող այլ համակարգերին)

Համակարգը կարող է տեղեկատվություն հավաքագրել այլ համակարգերից և տեղեկատվություն փոխանցել այլ համակարգերին դրանց և/կամ միջանկյալ այլ համակարգերի հետ համակացման արդյունքում: Համակցման հնարավորությունները ներառում են Client/Server, N-tier, middleware architecture և service oriented architecture (SOA) տարբերակներից կամայականի կիրառություն:

Փաստաթղթեր դիտելու և խմբագրելու նպատակով համակարգը հնարավորություն է ընձեռում համակարգի ներսում կիրառել Microsoft Word, Excel, PowerPoint, իսկ փաստաթղթերի էլեկտրոնային ստորագրության համար օգտագործել ՀՀ ԿԲ-ի ներքին հավաստագրման կենտրոնի կողմից տրամադրվող հավաստագրերը և այլ հավաստագրման

ծառայություններ (օրինակ՝ EKENG, DocuSign eSignature, Adobe Sign, SignNow, HelloSign, GlobalSign Digital Signing Service, Citrix RightSignature)՝ առանց ՀՀ ԿԲ սերվերից արտահանելու:

Համակարգը հնարավորություն է ընձեռում նաև համակցել արտաքին մուտքագրող սարքավորումներ, ինչպիսիք են սքաններներ, տպիչներ և այլ ընթերցող սարքավորումներ:

9. Ուսուցման և ուսումնական նյութեր (տրամադրվում է Մասնակցի կողմից)

10. Տվյալների փոխարկում և միգրացիա (տրամադրվում է Մասնակցի կողմից)

11. Փաստաթղթեր (տրամադրվում է Մասնակցի կողմից)

12. Մատակարարի տեխնիկական թիմ (տրամադրվում է Մասնակցի կողմից)

13. Սպասարկման բնութագրեր – Պարբերական ծախսերի հոդվածներ (տրամադրվում է Մասնակցի կողմից)

13.1 Թերությունների երաշխիքային շտկում

13.2 Տեխնիկական աջակցություն

13.3 Մատակարարի տեխնիկական թիմ

13.4 Պայմանական ժամանակացույց (տրամադրվում է Մասնակցի կողմից)

Հավելված № 2

CBA-2022-025 ծածկագրով
նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության

ԴԻՄՈՒՄ

նախաորակավորման ընթացակարգին մասնակցելու

_____ հայտնում է, որ ցանկություն ունի մասնակցել
Մասնակցի անվանումը

ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից հայտարարված CBA-2022-025 ծածկագրով երկու
փուլ մրցույթի նախաորակավորման ընթացակարգին և նախաորակավորման
հայտարարության պահանջներին համապատասխան ներկայացնում է հայտ:
:

_____ -ն հայտնում և հավաստում է, որ հանդիսանում է
Մասնակցի անվանումը

_____ ռեզիդենտ:
Երկրի անվանումը

_____ -ի՝
Մասնակցի անվանումը

Հարկ վճարողի հաշվառման համար է՝ _____

Էլեկտրոնային հասցեն է՝ _____

Գործունեության հասցեն է՝ _____

Հեռախոսահամարն է՝ _____

_____ մասնակցի անվանումը (ղեկավարի պաշտոնը, անուն ազգանունը)

_____ ստորագրությունը

« » 2022թ.

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով
նախատեսված գործունեությանը» որակավորման չափանիշին համապատասխանության մասին

1. _____ հայտարարում և հավաստում է, որ

մասնակցի անվանումը

հայտը ներկայացնելու տարվա և դրան նախորդող երեք տարիների ընթացքում իրականացրել է ներքոհիշյալ ծառայությունների մատուցումը,

№	Պատվիրատուի անվանումը	Պայմանագրի առարկան/ հակիճ բնութագիր	Պայմանագրի/ իրականացման ժամկենական- հատվածը	Պայմանագրի արժեքը	Պատվիրատուի կոնտակտային անձի հետ կապ հաստատելու տվյալները
1.					
2.					
...					

* Կցել համանման աշխատանքների կատարման առնվազն 3 պայմանագիր

մասնակցի անվանումը (ղեկավարի պաշտոնը, անուն ազգանունը)

ստորագրությունը

« » 2022թ.

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

Կազմակերպության կառուցվածքի մասին

1. _____ հայտարարում և հավաստում է, որ հայտը ներկայացնելու դրությամբ կազմակերպությունն
մասնակցի անվանումը
ունի հետևյալ կառուցվածքը,

№	Աշխատակցի անուն/ազգանուն	Պաշտոն /գործառույթի կարճ նկարագրություն	Կրթություն	Աշխատանքային փորձ	Այլ նշումներ (որակավորումներ, հավաստագրեր)
1.					
2.					
...					

մասնակցի անվանումը (ղեկավարի պաշտոնը, անուն ազգանունը)

ստորագրություն

« » 2022թ.