

**ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ
ՄԱՏՈՒՅՄԱՆ**

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

N ՄՏԻՔՆ-ԳԸԾՁԲ-18/1-1

18.12.2017թ.

«Միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարությունը, ի դեմս աշխատակազմի ղեկավար Վարդան Նիկոյանի, որը գործում է նախարարության կանոնադրության հիման վրա (այսուհետ՝ Պատվիրատու), մի կողմից, և Գյուրալ Սոլուշն ՍՊԸ-ն, ի դեմս տնօրեն Ռաֆայել Աբովյանի, ՌԱՖԱ Սոլուշնս ՍՊԸ-ն ի դեմս տնօրեն Ռաֆայել Ղասաբյանի որոնք գործում են իրենց կանոնադրությունների հիման վրա, համատեղ գործունեության կարգով (Կոնսորցիումով) միասին (այսուհետ՝ Կատարող), մյուս կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին:

1. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

1.1 Պատվիրատուն հանձնարարում է, իսկ Կատարողը ստանձնում է էլեկտրոնային փոխգործակցության համակարգի մշակման և ներդրման ծառայությունների մատուցման պարտավորությունը (այսուհետ՝ ծառայություն)՝ համաձայն սույն պայմանագրի (այսուհետ՝ պայմանագիր) անբաժանելի մասը կազմող N 1 հավելվածով սահմանված Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցի պահանջների:

1.2 Ծառայությունը մատուցվում է պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին համապատասխան և սահմանված ժամկետներով:

2. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 Պատվիրատուն իրավունք ունի՝

2.1.1 Ցանկացած ժամանակ ստուգել Կատարողի կողմից մատուցվող ծառայության ընթացքը և որակը՝ առանց միջամտելու Կատարողի գործունեությանը:

2.1.2 Եթե մատուցվել է պայմանագրի N 1 հավելվածում նշված Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին չհամապատասխանող ծառայություն:

ա) Չընդունել ծառայությունը՝ իր հայեցողությամբ սահմանելով անպատշաճ որակի ծառայությունը պայմանագրին համապատասխանող ծառայությամբ անհատույց փոխարինման որջամիտ ժամկետ և պահանջել Կատարողից վճարելու պայմանագրի 5.2 կետով նախատեսված տուգանքը, ինչպես նաև 5.3 կետով նախատեսված տույժը:

բ) Հրաժարվել պայմանագիրը կատարելուց և պահանջել վերադարձնելու ծառայության համար վճարված գումարը և պահանջել Կատարողից վճարելու պայմանագրի 5.2 կետով նախատեսված տուգանքը:

2.1.3 Միակողմանի լուծել պայմանագիրը, եթե Կատարողն էականորեն խախտել է պայմանագիրը: Կատարողի կողմից պայմանագիրը խախտելն էական է համարվում, եթե՝

ա) մատուցված ծառայությունը չի համապատասխանում պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված պահանջներին,

բ) խախտվել է ծառայության մատուցման ժամկետը:

2.2 Պատվիրատուն պարտավոր է՝

2.2.1 Քննարկել և ընդունել Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին համապատասխան մատուցված ծառայության արդյունքը, իսկ ծառայության արդյունքում թերություններ հայտնաբերելու դեպքերում այդ մասին անհապաղ գրավոր հայտնել Կատարողին:

2.2.2 Ծառայության արդյունքն ընդունելու դեպքում Կատարողին վճարել վերջինիս վճարման ենթակա գումարները, իսկ ժամկետի խախտման դեպքում՝ նաև պայմանագրի 5.5 կետով նախատեսված տույժը:

2.3 Կատարողն իրավունք ունի՝

2.3.1 Պատվիրատուից պահանջել վճարելու իրեն վճարման ենթակա գումարները, իսկ Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի 4.2 կետում նշված ժամկետի խախտման դեպքում նաև պայմանագրի 5.5 կետով նախատեսված տույժը:

2.4 Կատարողը պարտավոր է՝

2.4.1 Պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված պայմաններով ապահովել ծառայության մատուցումը՝ ղեկավարվելով գործող օրենսդրությամբ:

2.4.2 Պայմանագրով նախատեսված դեպքերում վճարել պայմանագրի 5.2 և 5.3 կետերով նախատեսված տույժը և տուգանքը:

2.4.3 Պայմանագրի կատարման ապահովման գործողության ընթացքում լուծարման կամ սնանկացման գործընթաց սկսելու դեպքում դրա մասին նախապես գրավոր տեղեկացնել Պատվիրատուին:

3. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1 Մատուցված ծառայությունն ընդունվում է Պատվիրատուի և Կատարողի միջև հանձնման-ընդունման արձանագրության ստորագրմամբ: Ծառայությունը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսվում է Պատվիրատուի և Կատարողի միջև երկկողմ հաստատված փաստաթղթով՝ նշելով փաստաթղթի կազմման ամսաթիվը:

Մինչև պայմանագրով ծառայության մատուցման համար նախատեսված օրը ներառյալ Կատարողը Պատվիրատուին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված՝ ծառայությունը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսող փաստաթուղթը (հավելված N 3.1), իսկ էլեկտրոնային գնումների armeps համակարգի միջոցով (գործողության իրականացման ձեռնարկը տեղադրված է www.procurement.am հասցեով գործող կայքի «էլեկտրոնային գնումներ» բաժնում)՝ նաև հանձնման-ընդունման արձանագրությունը (հավելված N 3): Ընդ որում Կատարողը հանձնման-ընդունման արձանագրությունը չի կնքում, հաստատում է էլեկտրոնային ստորագրությամբ՝ լրացնելով միայն այն սյունակները, որոնք վերաբերում են իր տվյալներին (լրացման կարգը տեղադրված է www.procurement.am հասցեով գործող կայքի «Օրենսդրություն» բաժնի «Ֆինանսների նախարարի հրամաններ» ենթաբաժնում):

3.2 Եթե մատուցված ծառայությունը համապատասխանում է պայմանագրի պայմաններին, Պատվիրատուն պայմանագրի 3.1 կետում նշված փաստաթղթերը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվանից հաշված 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորագրում և էլեկտրոնային գնումների armeps համակարգի միջոցով Կատարողին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրությունը և դրա ստորագրման համար հիմք հանդիսացած դրական եզրակացությունը:

3.3 Եթե մատուցված ծառայությունը կամ դրա մի մասը չի համապատասխանում պայմանագրի պայմաններին, ապա Պատվիրատուն չի ստորագրում հանձնման-ընդունման արձանագրությունը և պայմանագրի 3.2 կետում նշված ժամկետում էլեկտրոնային գնումների armeps համակարգի միջոցով Կատարողին հետ է վերադարձնում հանձնման-ընդունման արձանագրությունը և դրա չստորագրման համար հիմք հանդիսացած բացասական եզրակացությունը: Սույն կետի կիրառման դեպքում Պատվիրատուն ձեռնարկում է նման իրավիճակի համար պայմանագրով նախատեսված միջոցները և Կատարողի նկատմամբ կիրառում է պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ:

3.4 Եթե պայմանագրի 3.2 կետով սահմանված ժամկետում Պատվիրատուն չի ընդունում մատուցված ծառայությունը կամ չի մերժում դրա ընդունումը, ապա մատուցված ծառայությունը համարվում է ընդունված և պայմանագրի 3.2 կետով սահմանված վերջնաժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրը Պատվիրատուն էլեկտրոնային գնումների համակարգի միջոցով Կատարողին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրությունը:

4. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳԻՆԸ

4.1. Սույն պայմանագրով Կատարողի մատուցման ենթակա ծառայության գինը կազմում է 19 800 000 (Տասնինը միլիոն ութ հարյուր հազար) ՀՀ դրամ, ներառյալ ԱԱՀ-ն:

Գինը ներառում է Կատարողի կողմից իրականացվող բոլոր ծախսերը՝ այդ թվում հարկերը, տուրքերը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ վճարները:

Ծառայության մատուցման գինը կայուն է և Կատարողն իրավունք չունի պահանջել ավելացնելու, իսկ Պատվիրատուն նվազեցնելու այդ գինը:

4.1.1 Պայմանագրի գնից՝ մինչև 100% (19 800 000) ՀՀ դրամը, Պատվիրատուն փոխանցում է Կատարողի բանկային հաշվին՝ որպես կանխավճար: Կանխավճարի մարումն իրականացվում է հանձնման-ընդունման արձանագրությունների հիման վրա կատարվող վճարումներից նվազեցումներ (պահումներ)

կատարելու ձևով: Յուրաքանչյուր դեպքում նվազեցվող (կանխավճարի մարվող) գումարի չափը որոշվում է պայմանագրի գնի նկատմամբ վճարվող գումարի համամասնությամբ:

4.2 Պատվիրատուն իրեն մատուցած ծառայության դիմաց վճարում է ՀՀ դրամով անկանխիկ՝ դրամական միջոցները Կատարողի հաշվարկային հաշվին փոխանցելու միջոցով: Դրամական միջոցների փոխանցումը կատարվում է հանձման-ընդունման արձանագրության հիման վրա՝ պայմանագրի վճարման ժամանակացույցով (հավելված N 2) նախատեսված չափերով և ամիսներին: Եթե արձանագրությունը կազմվում է տվյալ ամսվա 20-ից հետո և այդ ամսում վճարման ժամանակացույցով նախատեսված են ֆինանսական միջոցներ, ապա վճարումն իրականացվում է մինչև 30 աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ տարվա դեկտեմբերի 20-ը:

5. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1 Կատարողը պատասխանատվություն է կրում ծառայության մատուցման՝ պայմանագրի պահանջների պահպանման համար:

5.2 Պայմանագրի N 1 հավելվածում նշված տեխնիկական բնութագրինչհամապատասխանողծառայություն մատուցելու յուրաքանչյուր դեպքում Կատարողից գանձվում է տուգանք՝ պայմանագրի 4.1 կետում նախատեսված գումարի 0,5 (զրո ամբողջ հինգ տասնորդական) տոկոսի չափով:

5.3 Պայմանագրով նախատեսված ծառայության մատուցման ժամկետը խախտելու դեպքում Կատարողից յուրաքանչյուր ուշացված օրվա համար գանձվում է տույժ՝ մատուցման ենթակա, սակայն չմատուցված ծառայության գնի 0,05 (զրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական) տոկոսի չափով:

5.4 Պայմանագրի 5.2 և 5.3 կետերով նախատեսված տուգանքը և տույժը հաշվարկվում և հաշվանցվում են ծառայություն մատուցելու արդյունքում Կատարողին վճարման ենթակա գումարների հետ:

5.5 Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի 4.2 կետով նախատեսված ժամկետի խախտման դեպքում Պատվիրատուի նկատմամբ յուրաքանչյուր ուշացված օրվա համար հաշվարկվում է տույժ՝ վճարման ենթակա, սակայն չվճարված գումարի 0,05 (զրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական) տոկոսի չափով:

5.6 Պայմանագրով չնախատեսված դեպքերում կողմերն իրենց պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվության են ենթարկվում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.7 Տույժերի և (կամ) տուգանքի վճարումը Կողմերին չի ազատում իրենց պայմանագրային պարտավորությունները լրիվ կատարելուց:

6. ԱՆՀԱՂԹԱՀԱՐԵԼԻ ՈՒԺԻ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆ(ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ)

Սույնպայմանագրով և սույն պայմանագրի հիման վրա կնքված համաձայնագրերով պարտավորություններն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չկատարելու համար կողմերն ազատվում են պատասխանատվությունից, եթե դա եղել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով, որը ծագել է սույնպայմանագիրը կնքելուց հետո, և որը կողմերը չէին կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել: Այդպիսի իրավիճակներ են երկրաշարժը, ջրհեղեղը, հրդեհը, պատերազմը, ռազմական և արտակարգ դրություն հայտարարելը, քաղաքական հուզումները, գործադուլները, հաղորդակցության միջոցների աշխատանքի դադարեցումը, պետական մարմինների ակտերը և այլն, որոնք անհնարին են դարձնում սույն պայմանագրով պարտավորությունների կատարումը: Եթե արտակարգ ուժի ազդեցությունը շարունակվում է 3 (երեք) ամսիցավելի, ապա կողմերից յուրաքանչյուրն իրավունք ունի լուծելպայմանագիրը՝ այդ մասին նախապես տեղյակ պահելով մյուս կողմին:

7. ԱՅԼ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

7.1 Պայմանագիրն ուժի մեջ էմտնում կողմերի ստորագրման պահից և գործում է մինչև կողմերի պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների ողջ ծավալով կատարումը:

Պայմանագրով նախատեսված կողմերի իրավունքների և պարտականությունների կատարման պայման է հանդիսանում պայմանագիրը ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից հաշվառված լինելու հանգամանքը:¹

7.2 Պայմանագրից ծագած կողմի վճարային պարտավորությունը չի կարող դադարել այլ պայմանագրից ծագած՝ հակընդդեմ պարտավորության հաշվանցով, առանց կողմերի գրավոր և կնիքով հաստատված համաձայնության: Պայմանագրից ծագած պահանջի իրավունքը չի կարող փոխանցվել այլ անձի, առանց պարտապան կողմի գրավոր համաձայնության:

7.3 Այն դեպքում, երբ օրենքով նախատեսված կարգով օրենքի պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության կամ վերահսկողության կամ բողոքների քննության արդյունքում արձանագրվում է, որ գնման գործընթացում, մինչև պայմանագրի կնքումը, Կատարողը ներկայացրել է կեղծ փաստաթղթեր (տեղեկություններ և տվյալներ), կամ վերջինիս ընտրված մասնակից ճանաչելու մասին որոշումը չի համապատասխանում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ապա այդ հիմքերն ի հայտ գալուց հետո Պատվիրատուն իրավունք ունի միակողմանիորեն լուծելու պայմանագիրը, եթե արձանագրված խախտումները մինչև պայմանագրի կնքումը հայտնի լինելու դեպքում գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն հիմք կհանդիսանային պայմանագիրը չկնքելու համար: Ընդ որում, Պատվիրատուն չի կրում պայմանագրի միակողմանի լուծման հետևանքով Կատարողի համար առաջացող վնասների կամ բաց թողնված օգուտի ռիսկը, իսկ վերջինս պարտավոր է Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով փոխհատուցել իր մեղքով Պատվիրատուի կրած վնասներն այն ծավալով, որիմասով պայմանագիրը լուծվել է:

7.4 Պայմանագրի հետ կապված վեճերը ենթակա են քննության Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում:

7.5 Պայմանագրում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են կատարվել միայն Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ համաձայնագիր կնքելու միջոցով, որը կհանդիսանա պայմանագրի անբաժանելի մասը:

Արգելվում է պայմանագրում, իսկ եթե պայմանագրի գինը գործոնային է, ապա նաև այդ պայմանագրին կից հաջորդող յուրաքանչյուր տարիներին կնքված համաձայնագրում կատարել այնպիսի փոփոխություններ, որոնք հանգեցնում են գնվող ծառայության ծավալների կամ ձեռք բերվող ծառայության միավորի գնի կամ պայմանագրի գնի արհեստական փոփոխման:

Պայմանագրի կողմերից անկախ գործոնների ազդեցությամբ պայմանագրի փոփոխման յուրաքանչյուր դեպք սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

7.6 Եթե պայմանագիրն իրականացվում է գործակալության պայմանագիր կնքելու միջոցով

1) Կատարողը պատասխանատվություն է կրում գործակալի պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

7.7 Եթե պայմանագիրն իրականացվում է համատեղ գործունեության (կոնսորցիումի) պայմանագիր կնքելու միջոցով, ապա այդ պայմանագրի մասնակիցները կրում են համատեղ և համապարտ պատասխանատվություն: Ընդ որում, կոնսորցիումի անդամի կոնսորցիումից դուրս գալու դեպքում պայմանագիրը միակողմանիորեն լուծվում է և կոնսորցիումի անդամների նկատմամբ կիրառվում են պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցները:

7.8 Ծառայության մատուցման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև պայմանագրով այդ ժամկետը լրանալը՝ Կատարողի առաջարկության առկայության դեպքում՝ պայմանով, որ Պատվիրատուի մոտ չի վերացել ծառայության օգտագործման պահանջը: Ընդ որում սույն կետով սահմանված դեպքում ծառայության մատուցման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ մինչև 30 օրացուցային օրով, բայց ոչ ավել քան պայմանագրով սահմանված ժամկետն է:

7.9 Պայմանագրի պատշաճ կատարման պայմաններում կողմերի (Կատարող կամ Պատվիրատու) օգուտները (խնայողություններ) կամ կրած վնասները տվյալ կողմի օգուտը կամ կրած վնասն են:

Պայմանագրի կողմերի՝ երրորդ անձանց նկատմամբ պարտավորությունները՝ ներառյալ պայմանագրի կատարման շրջանակում Կատարողի կնքած այլ գործարքները և դրանցից բխող պարտավորությունները, դուրս են պայմանագրի կարգավորման դաշտից և չեն կարող ազդել պայմանագրի կատարման արդյունքն ընդունելու վրա: Այդ գործարքների և դրանցից բխող պարտավորությունների կատարման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են այդ գործարքների հետ կապված հարաբերությունները կարգավորող նորմերով, և դրանց համար պատասխանատու է Կատարողը:

7.10 Պայմանագիրը չի կարող փոփոխվել կողմերի պարտավորությունների մասնակի չկատարման հետևանքով կամ ամբողջությամբ լուծվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ՝ Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայության մատուցման համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցման դեպքերի: Ընդ որում, պայմանագրի կողմերի՝ պարտավորությունների մասնակի չկատարման կամ անբողջությամբ լուծման կողմերի փոխադարձ համաձայնությունն անհրաժեշտ է ձեռք բերել նախքան Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայության մատուցման համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցումը:



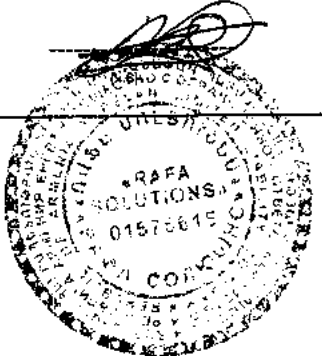
7.11 Կատարողի կողմից ստանձնված պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով պայմանագիրն անբողջությամբ կամ մասնակի միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումը Պատվիրատուն հրապարակում է www.procurement.am հասցեով գործող ինտերնետային կայքի «Պայմանագրերը միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումներ» բաժնում՝ նշելով հրապարակման ամսաթիվը: Կատարողը, պայմանագիրը միակողմանի լուծելու վերաբերյալ, համարվում է պատշաճ ծանուցված՝ ծանուցումը, սույն կետով սահմանված հրապարակվելուն հաջորդող օրվանից:

7.12 Սույն պայմանագրի կապակցությամբ ծագած վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով: Համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում վեճերը լուծվում են ՀՀ դատարաններում:

7.13 Սույն պայմանագիրը կազմված է 6 էջից, կնքվում է երեք օրինակից, որոնք ունեն հավասարազոր իրավաբանական ուժ: Սույն պայմանագրի N 1, N1.1, N 2, N 3 և N 3.1 հավելվածները հանդիսանում են պայմանագրի անբաժանելի մասը, յուրաքանչյուր կողմին տրվում է պայմանագրի մեկ օրինակ:

7.14 Սույն պայմանագրի նկատմամբ կիրառվում է Հայաստանի Հանրապետության իրավունքը:




Ց.ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԱՍԵՆԵՐԸ, ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՏՆՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ	ԿԱՏԱՐՈՂ	
<p>ՀՀ միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարություն ք. Երևան, Կառավարական թ.1 շենք ՀՀ ՖՆ գործառնական</p> 	<p>Գլոբալ Սոլյուշն ՍՊԸ Ա.Ա.Հայրոնյան փ. Ծ 22 բն 6 «Կոնվերս բանկ» ՓԲԸ ՀՎՀՀ 00908278 ՀՀ1930066421540100</p> 	<p>ՌԱՖԱ Սոլյուշնս ՍՊԸ Սունդուկյան փող. 19/4 «Ակբա կրեդիտ ագրիկոլ բանկ» ՓԲԸ ՀՎՀՀ 01575615 ՀՀ20001152747000</p> 

Հավելված N 1
 «18» դեկտեմբեր 2017թ. կնքված
 ՄՏԻԲԼ-ԳԸԾՁԲ-18/1 1 ծածկագրով պայմանագրի

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ - ԳՆՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ*

հրավերով նախատեսված չափաբաժնի համարը	գնումների պլանով նախատեսված միջանցիկ ծածկագիրը՝ ըստ ԳՄԱ դասակարգման (CPV)	Ծառայության				մատուցման	
		տեխնիկական բնութագիրը	չափման միավորը	ընդհանուր գինը/ՀՀ դրամ	ընդհանուր քանակը	հասցեն	Ժամկետը*
1	48311110/3	Տես հավելված 1.1	դրամ	19800000	1	Տիգրան Մեծ 4	Պայմանագիրը ուժի մեջ մտնելուց և ֆինանսների նախարարության կողմից հաշվառվելուց հետո - 25.06.2018

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ	ԿԱՏԱՐՈՂ	
ՀՀ միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարություն ք. Երևան, Կառավարական թ.1 շենք ՀՀ ՖՆ գործարարական կարգով ՀՀ 980011015783 ՀՀ 02636757	Գլոբալ Սոլյուշն ՍՊԸ Ա.Ահարոնյան փ. Շ 22 բն 6 ՀՀ Կոնվեթս բանկ>> ՓԲԸ ՀՀ 00908278 ՀՀ 1930066421540100	ՌԱՖԱ Սոլյուշն ՍՊԸ Սունդուկյան փող. 19/4 ՀՀ Ակրա կրեդիտ ագրիկոլ բանկ>> ՓԲԸ ՀՀ 01575615 ՀՀ 220001152747000
		

Տեխնիկական Բնութագիր

I. Գնման անհրաժեշտությունը

Սույն տեխնիկական առաջադրանքը մշակված է Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) կառավարության 2017 թ.-ի հունիսի 19-ի «ՀՀ կառավարության 2017-2022թթ. ծրագիրը» հաստատելու մասին №646-Ա որոշմամբ նախատեսված թվային Հայաստանի ձևավորման արդի հրամայականով և նպատակ ունի միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության ընթացիկ մեխանիզմների թվայնացմամբ, մասնավորապես՝ իրական ժամանակում մտից փաթեթների մշակման յուրաքանչյուր փուլում հասցեական հսկողության սահմանմամբ, կրճատել կրկնվող (այդ թվում՝ թղթային) կամ անարդյունավետ գործառույթները և ներդնել փաստաթղթերի կառավարման վերլուծական կարողություններով օժտված համակարգ:

Ըստ այդմ, ՀՀ միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարությունը (այսուհետ՝ Պատվիրատուն) նախատեսում է գործող ներպետական էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության վերափոխմամբ կատարելագործել Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողով (այսուհետ՝ ԵՏՀ) - Հայաստան փոխգործակցության գործող սխեման, մասնավորապես փաստաթղթաշարժի առկա ընթացակարգերի թվայնացմամբ ապահովել ԵՏՀ-ի կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը ներկայացված պահանջների կատարման նկատմամբ ներքին հսկողական մեխանիզմների ներդրում, իրական ժամանակում խորհրդակցությունների արդյունքներով ընթացիկ և վերջնական դիրքորոշումներին հասանելիություն, փոխգործակցող մարմնի կարգապահական կատարողականի մշտադիտարկում և այլն:

Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի աշխատակարգի, կազմակերպարական կառուցվածքի վերաբերյալ հսկիրժ տեղեկատվություն, ինչպես նաև պետական փաստաթղթաշրջանառության հիմնադրույթների վերաբերյալ մանրամասներ ներկայացված են համապատասխանաբար սույն տեխնիկական առաջադրանքի անբաժանելի մաս հանդիսացող հավելված 2-ում և հավելված 3-ում:

II. Նպատակը

Սույն տեխնիկական առաջադրանքի հիմնական նպատակն է՝ ապահովել ՀՀ կառավարության 2017-2022թթ. ծրագրով սահմանված պետական կառավարման թվայնացման թիրախները, այն է՝ մշակել և ներդնել միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության համակարգման, տեղեկատվության հավաքագրման, փոխանակման և վերլուծության ինքնաշխատ մեխանիզմներ:

Որպես արդյունք՝ միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցող անձանց և ներպետական կառույցների անալիտիկ կարողությունների մակարդակը էապես կկատարելագործվի, կձևավորի հանրապետական գործադիր մարմինների կատարողական կարգապահության վարկանշման, միջազգային համագործակցության արդյունավետության, հաշվետվողականության գնահատման չափելի մեթոդաբանություն:

Ներդրվելիք փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգը ԵՏՀ հետ փոխգործակցող բոլոր իրավասու մարմինների հաղորդակցության ծրագրային ապահովում է, որի նպատակն է փոխգործակցող մարմինների տեղային էլեկտրոնային համակարգերում

տվյալների էլեկտրոնային փոխանակման միջոցով վերահսկել ԵՏՀ շրջանակում Հայաստանին վերապահված գործառույթների ամբողջական և պատշաճ կատարումը:

Ծրագրային ապահովման պատվիրատուն ՀՀ միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարությունն է, որը համաձայն ՀՀ նախագահի 2015 թվականի փետրվարի 10-ի ՆՀ-206-Ն հրամանագրի պատասխանատու է միջազգային տնտեսական կառույցների հետ ՀՀ պետական մարմինների գործունեության համակարգման ոլորտում միասնական քաղաքականության մշակման և իրականացման համար:

Նախագծի արդյունավետ իրականացումն ապահովելու համար նախատեսվում է վարձել մատակարար, ով պատասխանատու է փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի մշակման, ներդրման և կիրառողների վերապատրաստման դասընթացի մշակման և իրականացման համար:

III. Իրականացվելիք աշխատանքների շրջանակը

Սույն տեխնիկական առաջադրանքով կատարման ենթակա աշխատանքները սահմանում են փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի գործառնական հնարավորությունների համախումբ, որոնց իրականացումն ապահովող ինքնաշխատ մեխանիզմների ներդրմամբ կձևավորի միջազգային կառույցներից Հայաստան առաքվող փաստաթղթային փաթեթների միաժամանակյա (փոխգործակցող մի քանի մարմնի կողմից) համալիր մշակման, փաթեթներով սահմանված պահանջների կատարման վիճակի առցանց հսկման, փաթեթներով սահմանված գործառույթների և պահանջների կատարման վերջնաժամկետների կառավարման և փոխգործակցող մարմնի կարգապահական կատարողականի մշտադիտարկման վերլուծական համակարգ:

Մատակարարը պետք է իրականացնի հետևյալ աշխատանքները՝

1. Փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի մշակման, ներդրման և կիրառողների վերապատրաստման դասընթացի ապահովման նպատակով պատվիրատուի հաստատմանը ներկայացնի աշխատանքների կատարման ժամանակացույց:
2. Ներդնի փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգը՝ սույն տեխնիկական հանձնարարականի անբաժանելի մաս հանդիսացող հավելված 1-ով սահմանված փոխգործակցող պետական մարմիններում:
3. Իրականացնի փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի օգտվողների վերապատրաստում՝ հավելված 1-ով սահմանված փոխգործակցող պետական մարմիններում: Վերապատրաստման կարիքների ծավալը և շրջանակը նախապես սահմանում է պատվիրատուն:
4. Պայմանագրի կնքումից 21 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ Պատվիրատուին ներկայացնի փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) մշակման և ներդրման տեխնիկական մասնագիրը, ներառյալ՝
5. Համակարգի ընդհանուր կառուցվածքը, այդ թվում՝
6. բաժինները և ենթաբաժինները:
- 6.1 բաժինների և ենթաբաժինների գործառնական հնարավորությունները՝ գործընթացների ամբողջական նկարագրերով:
- 6.2 բաժինների և ենթաբաժինների խմբագրման (այդ թվում՝ փոփոխման կամ ավելացման եղանակները):
- 6.3 Համակարգի տեխնոլոգիական հենքը (այդ թվում՝ տվյալների շտեմարանները, ծրագրավորման լեզուն/լեզուները):
7. Համակարգի գործառնական հնարավորությունները, ներառյալ՝
- 7.1 օգտվողների դասերի, իրավասությունների կամ սահմանափակումների տեխնիկական նկարագրերը, այդ թվում՝ յուրաքանչյուր խումբ օգտվողի լիազորություններին համարժեք

ինտերֆեյսերի բնութագրերը (միջերեսներ, որոնք կապահովեն կապը գործող ծրագրերի հետ տվյալների էլեկտրոնային փոխանակման կամ օգտվողների և համակարգի միջև հաղորդակցության ապահովման համար)

7.2 գործող այլ համակարգերի հետ ինտեգրման տեխնիկական պայմանները,

7.3 Համակարգի կառավարման և արդիականացման տարբերակները,

7.4 Համակարգի շահագործման կարգն ու պայմանները:

8. Համակարգի յուրաքանչյուր առանձին տեսակ գործառնական հնարավորության (բիզնես-գործընթացի) ծրագրային մշակումը սկսելուց առաջ ձեռք բերի պատվիրատուի գրավոր համաձայնությունը՝ այդ մասով իր կողմից մշակված յուրաքանչյուր տեխնիկական մասնագրի կամ բնութագրի համար Պատվիրատուի ստորագրմանը համապատասխան ընդունման-հանձնման ակտ ներկայացնելով:

9. Համակարգի մշակումն ու ներդրումն իրականացնի հաստատված տեխնիկական մասնագրերին համապատասխան: Յուրաքանչյուր գործընթացի համար մշակվող տեխնիկական մասնագիրը պետք է ներառի այդ գործընթացի ինտերֆեյսի նկարագիրը, ներառյալ ֆունկցիոնալ հնարավորությունների, ներքին հսկողական մեխանիզմների և փոխկապակցված մյուս գործընթացների հետ սինխրոնիզացման բնութագրերը:

10. Փորձնական ռեժիմում Համակարգի լիարժեք գործարկման արդյունքների մանրամասն արձանագրմամբ վերացնի Պատվիրատուի դիտողությունները՝ Պատվիրատուի կողմից կազմած դիտողությունների վերացման ժամանակացույցով սահմանված միջոցառումների իրականացմամբ: Համակարգի լիարժեք գործարկման արդյունքների վերաբերյալ արձանագրության ձևաչափը սահմանում է Պատվիրատուն:

11. Իրականացնի Համակարգից օգտվողների ուսուցանում:

12. Մշակի և Պատվիրատուին տրամադրի Համակարգի կառավարման և ուսուցողական ձեռնարկները, ներառյալ՝

12.1 համակարգի տեղակայման փաթեթը (installation package),

12.2 համակարգի վթարային վերականգնման ձեռնարկը,

12.3 համակարգի պահուստային պատճենների կառավարման նկարագրությունը (back-up plans),

13. Իրականացնի Համակարգի սպասարկում, արդիականացում և լրամշակում պայմանագրի ավարտից հետո 12 ամսվա ընթացքում:

IV. Համակարգի տեխնիկական պահանջների և հնարավորությունների հակիրճ նկարագիր

1. Համակարգային գործողություններ

Փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգը պետք է ապահովի գործողությունների առնվազն հետևյալ հիմնական տեսակները՝

1. **Բաշխել մուտքային/ելքային փաթեթները՝** գործող այլ Համակարգերից ավտոմատ կերպով ստացված փաթեթները դասակարգել ըստ Համակարգի բաժին/ենթաբաժինների: Օրինակ՝ ուղարկողի դեպարտամենտի, խորհրդակցական հարթակի/հարթակների, պատասխանատու փոխգործակցող մարմնի/ մարմինների, ըստ փաթեթով պահանջվող գործառույթի/հանձնարարությունների տեսակի, ըստ ժամկետային կատարման առաջնահերթության և այլն:

2. **Ապահովել ՀՀ փոխվարչապետի մակագրությունների տեղայնացումը՝** նշանակել որևէ մեկին (կամ մի քանիսին) կամ որևէ մարմին (մարմիններ) որևէ գործողություն/գործողություններ կատարելու համար (օրինակ՝ մեկից ավել փոխգործակցող մարմինների կողմից համատեղ դիրքորոշման ձևավորման կամ պատասխանի մշակման կամ համատեղ խորհրդակցության անցկացման

նպատակով կազմակերպչական գործընթացի մասով համապատասխան կարգավորումների սահմանում):

Վերամակագրումը և ինքամակագրումը թույլատրելի են: Երբ փաստաթուղթը մակագրված է որևէ ստացողի, ապա այդ օգտվողը (կամ կառույցը) կոչվում է կատարող: Եթե մեկ միավոր փաթեթի համար կատարող են նշանակված մեկից ավել մարմիններ (Համակարգի օգտվողներ), ապա Համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա սահմանելու փաստաթղթի մշակման և վերջնական արդյունքի ձևավորման իրավասությունների հստակ տարանջատմամբ հիերարխիկ համակարգ: Մասնավորապես՝ Համակարգն ունի մեկ գլխադասային մարմին, իսկ մյուս մարմինները հանդիսանում են առաջին կատարող կամ երկրորդային (օժանդակող՝ 2 և ավել) մարմիններ: Ընդ որում Համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա մակագրման փուլում փաստաթղթի գլխավոր և օժանդակ կատարողների սահմանման ընթացքում: Պատվիրատուին լռելյայն (by default) վերագրել գլխադասային մարմնի կարգավիճակ, իսկ մյուս մարմիններին տալ գլխավոր (առաջին և միակ հաշվետու կատարող՝ գլխադասային մարմնի համար) և օժանդակ կարգավիճակներ: Պատվիրատուն ակնկալում է, որ փաթեթների մշակման յուրաքանչյուր փուլում Համակարգը գլխադասային մարմնին պետք է հնարավորության տա մշտադիտարկել առաջին և երկրորդային կատարողների համագործակցության ընթացիկ վիճակը և իր կողմից սահմանված վերջնաժամկետների, հաշվետվողականության ձևի և այլ ընթացակարգերի (պատասխանի, դիրքորոշման ձևաչափերի) մասով առկա խախտումների դեպքում pro-active տարբերակով միջամտի և կանոնակարգի վերջիններիս փոխգործակցությունը: Այսպիսով, յուրաքանչյուր միավոր փաթեթի համար Համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա Պատվիրատուին (by default) ճանաչել որպես գլխադասային մարմին, իսկ Համակարգի գլխադասային մարմնի օգտվողի կողմից համապատասխան առաջին կատարող դաշտում իրականացրած ընտրության հիման վրա, ընտրված պետական մարմնին ճանաչել կամ վերջինիս վերագրել գլխավոր հաշվետու մարմնի կարգավիճակ, ինչն էլ Համակարգից պահանջելու է ավտոմատ վերահսկողական ներքին մեխանիզմների սահմանում նշված մարմնի և դրան հաշվետու երկրորդային (տվյալ գործառույթի կատարմանն օժանդակող մնացյալ) մարմինների նկատմամբ: Մասնավորապես՝ Համակարգը պետք է ունենա հնարավորություն գունային տարբերանշանի և այլ ազդանշանային միջոցների կիրառմամբ մշտական հսկողության տակ պահել տվյալ փաթեթով սահմանված գործառույթի կատարման համար պատասխանատու մարմինների վերջնաժամկետների պահպանման, ինչպես նաև վերջիններիս կողմից Համակարգում տեղեկատվության (պատասխանների) ներբեռնման ընթացիկ վիճակը: Պատվիրատուն ակնկալում է, որ Համակարգը պարբերաբար ինքնաշխատ տեղեկացումներ (notification) գեներացնելու միջոցով Համակարգի բոլոր դասերի օգտվողներին՝ իրենց իրավասությունների շրջանակում կտրամադրի Համակարգում առկա փաթեթների մասով թարմացված տեղեկատվություն, ինչն էլ հիմք կհանդիսանա Համակարգի օգտվողների կողմից համապատասխան միջոցառումների ձեռնարկման՝ սահմանված վերջնաժամկետների պահպանման, բովանդակային պատասխանների ստացման և ներքին ընթացակարգերով սահմանված այլ գործառույթների ապահովման համար:

3. **Ընտրել պատասխանի ձևաչափ** (պատասխանի ստեղծում)՝ կատարող նշանակված մեկ կամ ավել փոխգործակցող մարմինների կողմից Համակարգից իրենց իրավասություններին բնորոշ ձևաչափի ընտրություն և դիրքորոշման ներկայացում՝ գլխադասային մարմին՝ Պատվիրատուին: Համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա պատասխանի մշակման ընթացքում յուրաքանչյուր դասի կատարողի համար՝ առաջին կամ օժանդակ, սահմանելու իրավասությունների հստակ շրջանակ և իրենց իրավասություններին համարժեք ձևաչափի ընտրելու կարողություն: Համակարգի ծրագրային ապահովման մշակման ընթացքում Պատվիրատուի կողմից Մատակարարին կտրամադրվեն դիրքորոշումների ամփոփման համապատասխան ձևաչափերը՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր դասի օգտվողի իրավասությունների շրջանակը: Համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա Պատվիրատուի սահմանած հաշվետվողականության նկարագրված սխեմային համապատասխան՝ տարանջատել օժանդակ, առաջին (միակ) կատարողներին և գլխադասային մարմնին, ըստ՝ մեկ

միավոր փաթեթով սահմանված պահանջի կատարման համար Պատվիրատուի կողմից փաթեթի մշակման առաջնային փուլում սահմանած կարգավորումների (յուրաքանչյուր մարմնի մասով սահմանած վերջնաժամկետի, հանձնարարությունների շրջանակի): Մասնավորապես՝ առաջին կատարողը պատասխանատու է օժանդակ (2 և ավել) մարմինների կողմից Համակարգ ներբեռնված պատասխանների լրամշակման և Պատվիրատուին ներկայացման համար, իսկ օժանդակ կատարողները պատասխանատու են Պատվիրատուի կողմից սահմանած վերջնաժամկետներում առաջին կատարողին իրենց դիրքորոշումների ներկայացման համար: Նշված երկու դասի կատարողներն էլ ունեն հնարավորություն Համակարգից ընտրելու իրենց իրավասություններին համարժեք պատասխանի ձևաչափ: Առաջին կատարողը, գլխադասային մարմնի կողմից սահմանած վերջնաժամկետներում, երկրորդային, օժանդակ մարմինների կողմից ներկայացրած դիրքորոշումները ամփոփում և էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է փաթեթն իրեն մակագրած գլխադասային մարմնի ոլորտային իրավասուին: Համակարգի գլխադասային մարմնի յուրաքանչյուր դասի օգտվողները իրավասու են հետևելու, միջամտելու փաթեթի մշակման ամբողջական գործընթացին՝ նախօրոք իրենց կողմից յուրաքանչյուր դասի օգտվողի համար (փաթեթը մշակողի համար) սահմանած վերջնաժամկետների հաշվի առնմամբ:

4. **Սահմանել հաշվետվողականության մակարդակներ**՝ փաթեթով նախատեսված գործառույթի իրականացման նպատակով ներգրավվելիք փոխգործակցող մարմիններին վերագրել փաթեթի մշակման տարբեր կարգավիճակներ, մասնավորապես՝ առաջին (գլխավոր) կատարող և օժանդակ կատարող կամ կատարողներ կարգավիճակ: Օժանդակ կատարողները հաշվետու են ինչպես առաջին կատարողին, այնպես էլ իրենց ոլորտի համակարգողին և գլխադասային մարմնի համակարգողին: Համակարգը պետք է ՀՀ գլխադասային մարմնի համակարգողի ինտերֆեյսում նախատեսի տվյալ փաստաթղթի մշակման վերջնաժամկետների և այլ հսկողական միջոցների սահմանման համապատասխան կարգավորումներ՝ առաջին և երկրորդ կատարողների փոխգործակցության մշտադիտարկման և ըստ անհրաժեշտության միջամտելու համար:

5. **Ձևավորել խումբ**՝ փաստաթղթով նախատեսված պահանջի ուսումնասիրման և համապատասխան դիրքորոշման ձևավորման նպատակով Համակարգը պետք է ունենա հնարավորություն ձևավորելու մի քանի փոխգործակցող մարմիններից բաղկացած աշխատանքային խումբ միջազգային կառույցներից ստացված մեկ միավոր փաթեթի կապակցությամբ համատեղ կարծիք մշակելու և Համակարգի կառավարչի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

6. **Հանձնարարել**՝ Համակարգի կառավարչի և գլխադասային մարմնի համակարգողի կողմից որոշ գործառույթների կատարման նպատակով Համակարգի օգտվողների համար հասցեական հանձնարարությունների սահմանում:

7. **Ուղարկել**՝ Համակարգում առկա տեղեկատվության առաքում Համակարգի օգտվողների կամ այլ շահառուների էլեկտրոնային փոստին:

8. **Աջակցել**՝ գործողություն կատարելու համար որևէ փոխգործակցող մարմնի համապատասխան պատասխանատուից խնդրել լրացուցիչ տեղեկատվություն, եթե ներկայացված պատասխանի ամբողջականության ապահովման համար, անհրաժեշտ է լրացուցիչ տեղեկատվություն:

9. **Խմբագրել**՝ Համակարգ ներբեռնված փաստաթղթում լրամշակումներ անելու հնարավորություն: Խմբագրման հնարավորությունը առանց փաստաթղթի ընթերցումը բարդացնելու պետք է ապահովի առնվազն հետևյալ տվյալների արտապատկերումը Համակարգում՝ առանձին քաղվածքով կամ Մատակարարի կողմից առաջարկված այլ տարբերակով՝ խմբագրողի անունը, պաշտոնը, խմբագրված և նախկին տեքստերի միաժամանակյա արտապատկերումը, խմբագրման ամսաթիվը և ժամը, խմբագրված տեքստը խմբագրողի վերադասի հաստատմանը ներկայացնելու արդյունքները (մերժում, հաստատում): Մեկ մարմնի ներսում իրականացված խմբագրման գործընթացը Համակարգի կողմից չի արձանագրվում: Խմբագրումն արձանագրվում է, երբ գլխադասային մարմնի յուրաքանչյուր դասի օգտվողի կողմից իր իրավասությունների շրջանակում իրեն ներկայացրած դիրքորոշումը մերժում կոճակով վերադարձվում է գործառույթի կատարման համար պատասխանատու առաջին մարմնին:

10. **Առցանց քննարկում** (հիմնականում գլխադասային մարմնի օգտվողների կողմից տված հանձնարարականի հիման վրա ձևավորվելիք աշխատանքային խմբի անդամներից բաղկացած քննարկման ինտերակտիվ հարթակի ձևավորում՝ հաղորդագրությունների գեներացման և պահմանման հնարավորությամբ)՝ համատեղ մշակվող փաստաթղթի վրա աշխատող մի քանի

փոխգործակցող մարմնի համար առանձնացված ինտերֆեյսի միջոցով հաղորդակցական (interactive) միջավայրի ապահովում՝ նախօրոք ձևավորված աշխատանքային խմբի փոխգործակցությունը ոլորացնելու և առցանց ռեժիմով գաղափարներ փոխանակելու նպատակով: Սույն համակարգային գործառույթը հիմնականում հանդիսանում է **ձևավորել խումբ** գործառույթի ածանցյալ, թեև Համակարգի կառավարչի և որոշ համակարգողների կողմից կարող է ձևավորել նաև այլ խնդիրների լուծմանն օժանդակելու համար ևս:

11. **Տեղեկացնել**՝ փոխանցել որպես ի գիտություն, ի տնօրինություն, այդ թվում՝ կանոնավոր կերպով ավտոմատ տեղեկացման (notification-ի) հնարավորություն Պատվիրատուի կողմից նախանշված կոնկրետ գործառույթների համար, ներառյալ՝ Համակարգի կողմից խորհրդակցության մասնակիցներին, Համակարգի կառավարչին, գլխադասային մարմնի օգտվողներին, ոլորտային համակարգողներին է-փոստի միջոցով խորհրդակցությունից առնվազն հինգ օր առաջ ինքնաշխատ եղանակով պարբերական տեղեկացում: Պատվիրատուն ակնկալում է, Մատակարարը կմշակի տեղեկացման գործառույթի ծրագրային ապահովումն այնպես, որ գլխադասային մարմնի օգտվողը, նախատեսվելիք խորհրդակցության մասնակիցներին ակտիվացնելիս (համապատասխան տեղեկատվական շտեմարանից ընտրելիս) ՀՀ հետ փոխգործակցող միջազգային կառույցից հրավեր ուղարկած համապատասխան դեպարտամենտ կուլարկի խորհրդակցության մասնակցության հրավերի հաստատում՝ մասնակիցների, խորհրդակցության անցկացման ինտերնետ պրոտոկոլի (IP-ի) հասցեի և այլ մանրամասների վերաբերյալ: Հրավերի հաստատման ձևաչափը Համակարգի ծրագրային ապահովման մշակման ընթացքում կտրամադրվի Պատվիրատուի կողմից:

12. **Հաստատել**՝ փոխգործակցող մարմնի ներկայացրած դիրքորոշման ամբողջականության և արժանահավատության ստուգում Համակարգի կառավարչի, հանձնարարությունը կատարող Համակարգի օգտվողի վերադասի՝ տվյալ ոլորտի Համակարգողի և գլխադասային մարմնի օգտվողների կողմից՝ համաձայն փաթեթի մշակման հանձնարարականով սահմանված ելակետային կարգավորումների: Յուրաքանչյուր ոլորտի համակարգող հաշվետու է գլխադասային մարմնի համակարգողին (օգտվողներին): Հաստատման իրավասություն ունեն միայն Համակարգողները (միայն իրենց ենթակա ոլորտում) և գլխադասային մարմնի օգտվողները, ընդ որում առաջին և օժանդակ կատարող սահմանող գործընթացներում (հավաք սահմանող), առաջին կատարողը պարտավոր է հաստատել կամ մերժել օժանդակ կատարողից իրեն ներկայացրած փաստաթղթերը: Եթե երկրորդային կատարողները որևէ դիրքորոշում չեն ներկայացնում առաջին կատարողին (համակարգում համապատասխան ձևաչափով փաստաթուղթ չեն ներբեռնում) համակարգը պետք է հնարավորություն տա գլխադասային մարմնի համակարգողին կամ կառավարչին միջամտելու: Մատակարարը պետք է մշակի Համակարգն այնպես, որպեսզի վերը նկարագրված գործընթացը մշտապես լինի ավտոմատ հսկողության ներքո: Պատվիրատուն նախատեսում է ներքին հսկողական մեխանիզմների կիրառում՝ սահմանված ընթացակարգային խախտումները բացահայտելու և վերացնելու նպատակով:

13. **Վավերացնել**՝ Համակարգի թվով 3 համակարգողների կողմից, այդ թվում՝ Համակարգի կառավարչի կողմից՝ որպես գլխադասային մարմին, ԳՕՍ Ռուսաստանի Դաշնության ստանդարտին համապատասխան փաստաթղթի էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացում և Պատվիրատուի կողմից նախօրոք ապահովված կապուղով (տեղեկատվության փոխանակման կենտրոնի՝ Data Center-ի միջոցով) առաքում Ռուսաստանի Դաշնություն:

14. **Մերժել**՝ լրամշակման վերաբերյալ համապատասխան գրավոր ցուցումներով փաստաթուղթը վերադարձնել ուղարկողին: Մերժման իրավասություն ունեն Համակարգի կառավարիչը, ոլորտային համակարգողները, գլխադասային մարմնի օգտվողները, իսկ խմբային գործառույթների ապահովման դեպքերում առաջին կատարողը իրավունք ունի մերժելու երկրորդային կատարողների կողմից իրեն ներկայացրած փաստաթղթերը: Համակարգը հնարավորություն պետք է ունենա մերժումների վերաբերյալ մանրամասներ (այդ թվում՝ օր/ամիս/տարի, ժ/ր/վ ֆորմատով, մերժման հիմք, մերժող իրավասու, մեկնաբանություններ և այլն) տրամադրել Համակարգի կառավարչին և գլխադասային մարմնի համակարգողներին:

15. **Արխիվացնել**՝ վերջնական փաստաթուղթը պահոցում արխիվացնել՝ ապահովելով որոնման միջոցով դրա մշտական հասանելիությունը:

Մատակարարը պետք է նախատեսի, որ ներկայացված գործողությունների ծրագրային ապահովման մշակման ընթացքում հնարավոր է լրացուցիչ գործողությունների սահմանման և ավտոմատացման անհրաժեշտություն և:

2. Համակարգից օգտվողների կառավարում

Համակարգը պետք է ապահովի գործիքներ, որոնցով կսահմանվի Համակարգի մտից և ելից փաթեթների կառավարման գործընթացում ներգրավված փոխգործակցող մարմինների կազմակերպական կառուցվածքը՝ տոպոլոգիան:

1. Համակարգը պետք է ապահովի օգտվողի դերերը (իրավասությունների շրջանակը) սահմանող գործիքներ՝ Համակարգ ներբեռնված և արտաձվող յուրաքանչյուր փաթեթին և Համակարգի կառավարման գործիքակազմին հասանելիության իրավունքների ուրույն շրջանակով: Շարժերով սահմանվելու են այս կամ այն օգտվողի իրավասությունները տարբեր դերերի համար:
2. Յուրաքանչյուր փոխգործակցող մարմին (այդ թվում՝ գլխադասային) ունի օգտվող և համակարգող, որոնց գործունեությունը կառավարվում և վերահսկվում է Համակարգի միակ կառավարչի կողմից: Համակարգի կառավարչի կողմից յուրաքանչյուր դասի օգտվողի համար կարող են նախատեսվել լրացուցիչ արտոնություններ:
3. Համակարգը պետք է ապահովի գործիքներ, որոնցով կսահմանվեն միջազգային կառույցների հետ ՀՀ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի կողմից մշակված փաթեթները հավաստող/վավերացնող օգտվողների տեսակները: Այս սահմանումը կիրառվելու է համակարգից արտաձվող նյութերի հաստատման/ստորագրման գործընթացում:
4. Համակարգը հնարավորություն պետք է ունենա սահմանելու առաջնային և երկրորդային փոխգործակցող մարմիններ՝ կատարողներ: Համակարգը գլխադասային մարմինն լռելյայն վերագրում է գլխավոր կորորդինացնողի կարգավիճակ, իսկ մյուս մարմիններին գլխադասային մարմնի օգտվողների կողմից փաթեթի մշակման առաջնային փուլում տված կարգավորումների հիման վրա վերագրում է առաջին կատարողի և օժանդակ կատարողների կարգավիճակներ, իրենց իրավասությունների և պատասխանատվությունների հստակ շրջանակով: Մասնավորապես՝ Համակարգի կողմից առաջին կատարող ճանաչված մարմինը հաշվետու է գլխադասային մարմնին օժանդակ մարմինների կողմից ներկայացրած տեղեկատվության ամփոփման և գլխադասային մարմնին ներկայացման մասով, իսկ գլխադասային մարմինը պատասխանատու է վերջիններիս գործունեության համակարգման և ըստ անհրաժեշտության ընթացիկ կանոնակարգման համար:

Ստորև բերվում է մշակվող Համակարգի օգտվողների դերերի ցանկը: Նկարագրությունները վերջնական չեն. դերերը կարող են տարանջատվել կամ միացվել: Մատակարարը պետք է նախատեսի, որ ներկայացված դերերի նկարագիրը ամբողջական չէ և կլրմշակվի Համակարգի ծրագրային ապահովման ձևավորման փուլում:

2.1. Դերեր

Փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգն ունի **մեկ կառավարիչ, համակարգողներ** (մեկ գլխադասային համակարգող և մեկական համակարգողներ յուրաքանչյուր փոխգործակցող մարմնում) և **օգտվողներ** (մեկական օգտվող յուրաքանչյուր փոխգործակցող մարմնում, այդ թվում մեկ օգտվող գլխադասային մարմնում՝ ընդ որում նշված օգտվողը խորհրդակցություններին փաստացի մասնակցող կամ աշխատանքային խմբերում ընդգրկված անձն է): Համակարգի օգտվողների նշված 4 դասերը պետք է ունենան իրենց իրավասությունների շրջանակին համարժեք ինտերֆեյսեր, որը գեներացվում է յուրաքանչյուր դասի օգտվողի մուտքի անուն և ծածկագիր Համակարգ մուտք լինելու համար նախատեսված մուտքի ինտերֆեյս ներմուծելու պահին: Համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա սինխրոնիզացնելու նշված չորս դասերի օգտվողների գործառույթները:

Կառավարիչ

Համակարգի կառավարիչն ունի Համակարգի կառավարման բոլոր ծրագրային բանալիները, տեսնում է համակարգում առկա բոլոր ՀԳՄ-ների փոխգործակցության ընթացիկ վիճակն ըստ մուտք արվող պարամետրերի, գնահատում է փոխգործակցող մարմինների կարգապահական կատարողականը, մակագրում է գործեր, հաստատում (ԳՕՍՍ ստանդարտին համապատասխան վավերացնում) կամ մերժում է իրեն ներկայացված փաստաթղթերը և այլն: Համակարգի կառավարչի առաջնային ինտերֆեյսում արտապատկերվող տեղեկատվությունը պետք է դասակարգվի Պատվիրատուի կողմից նախանշված տեղեկությունների զտմամբ, ըստ ամսաթվային հաջորդականության՝ համապատասխան գունային տարբերանշանի կիրառմամբ: Նախքան ընդհանուր և Համակարգի յուրաքանչյուր դասի օգտվողի ինտերֆեյսին վերաբերող առանձնահատկությունների ծրագրային մշակումը դրանք ներկայացվում են Պատվիրատուի հաստատմանը:

Համակարգող

Կոորդինացնում և կառավարում է փոխգործակցող մարմինների բոլոր օգտվողների գործողությունները, նշանակում հանձնարարականներին պատասխանող (փաթեթները մշակող) կառույցներ (միայն գլխադասային մարմնի համակարգողը) և աշխատակիցներ (ստորաբաժանումներ, այդ թվում՝ առանձնացված), ձևավորում աշխատանքային խմբեր, դրանցում ավելացնում և հեռացնում մասնակիցներ, կանոնակարգում խմբի գործունեությունը և խմբի գործունեության արդյունքների վերաբերյալ զեկուցում գլխադասային մարմնի համակարգողին կամ Համակարգի կառավարչին: Համակարգողների դասը բաղկացած է երկու մակարդակից՝ գլխադասային մարմնի համակարգող և փոխգործակցող (ոլորտային) մարմինների հանրապետական գործադիր մարմինների համակարգողներ: Գլխադասային մարմնի համակարգողն իրավունք ունի Համակարգում ավելացնելու (կամ հեռացնելու) նոր բաժիններ, ենթաբաժիններ, օգտվողներ, խորհրդակցական հարթակներ, խորհրդակցության մասնակիցներ:

Ոլորտային համակարգողներն ունեն սահմանափակ խմբագրման հնարավորություններ և ենթակա են գլխադասային մարմնի համակարգողին: Առանձին դեպքերում Համակարգի կառավարչի կողմից ոլորտային որոշ համակարգողների համար կարող են սահմանվել ծրագրային լրացուցիչ արտոնություններ: Գլխադասային մարմնի համակարգողը վերադաս է փոխգործակցող (ոլորտային) մարմինների համակարգողների նկատմամբ, ձևավորում է փաթեթով սահմանված պահանջի կատարումն ապահովող աշխատանքային խմբեր (Համակարգի համապատասխան բաժիններից փոխգործակցող մարմիններն ակտիվացնելու և փոխգործակցության հիերարխիան՝ հաշվետվողականության մակարդակների և վերջնաժամկետների մասով համապատասխան ծրագրային դրվածքներ սահմանելու միջոցով) և համակարգում դրանց գործունեությունը: Գլխադասային մարմնի համակարգողը կոորդինացնում է գլխադասային մարմնի օգտվողների գործառույթները:

Ոլորտային համակարգողները հաշվետու են գլխադասային մարմնի համակարգողին, իսկ գլխադասային մարմնի համակարգողն էլ Համակարգի կառավարչին: Համակարգողները պատասխանատու են Համակարգի փաստաթղթերի և քայլերի հաստատման համար, վերջնաժամկետները մշտադիտարկելու:

Օգտվողներ

Յուրաքանչյուր փոխգործակցող մարմնի համակարգողի կողմից նշանակված այն պատասխանատուներն են, ովքեր պարտավոր են փոխգործակցող մարմնի կողմից կատարման

ենթակա և միջազգային փոխգործակցող կառույցից ստացված (մտից) փաթեթով սահմանված պահանջներն ապահովելու համար պատասխանել Համակարգի կառավարչի, գլխադասային մարմնի և փոխգործակցող մարմինների համակարգողների կողմից տրված հանձնարարականներին՝ Համակարգի կողմից առաջարկվող ձևաչափերին համապատասխան պատասխան-դիրքորոշումն ամփոփող փաստաթղթի ձևաչափում կարծիք զետեղելու կամ Համակարգից այլ ձևաչափ ընտրելու միջոցով դիրքորոշում ներկայացնելու համար:

Գլխադասային մարմնի օգտվողները վերադաս են ոլորտային օգտվողների նկատմամբ՝ վերջիններիս են մակագրում փաթեթներ, սահմանում են փոխգործակցող մարմինների կարգավիճակներ (առաջին, երկրորդային կատարողներ), մշտադիտարկում փաթեթներով սահմանված գործառույթների կատարման ընթացքը և Համակարգի կողմից ունեն հնարավորություն կանոնակարգելու փոխգործակցության ընթացիկ վիճակը (իրավասու են սահմանել հաշվետվողականության մակարդակներ՝ առաջին և երկրորդային կատարողներ, կատարման հասցեական վերջնաժամկետներ, հաստատել կամ մերժել իրենց ներկայացված փաստաթղթերը, գործընթացի մասին զեկուցել գլխադասային մարմնի համակարգողին և Համակարգի կառավարչին և ապահովել դրանց ներկայացումը՝ վավերացնող անձի ստորագրությամբ):

3. Գործառույթների կառավարում

Համակարգը պետք է ունենա գործընթացների կառավարման ինքնաշխատ մեխանիզմներ, որոնք կապահովեն՝

1. Այլ էլեկտրոնային համակարգից ավտոմատ կերպով Համակարգ մուտքագրված փաթեթների դասակարգում ըստ՝ փոխգործակցող մարմինների, խորհրդակցական հարթակների, փոխգործակցող (իրավասու) մարմնի կամ մարմինների, գործառույթի կատարման առաջնահերթության և այլն:
2. Պատասխան փաստաթղթերի (դիրքորոշումների, տեղեկանքների, ամփոփ տեղեկանքների, զեկուցագրերի, բացատրագրերի, հաշվետվությունների և այլն) ձևանմուշների Համակարգի համապատասխան տեղեկատվական շտեմարններից ներբեռնման հնարավորություն: Փաստաթղթերի ձևանմուշները Պատվիրատուի կողմից Մատակարարին կտրամադրվեն Համակարգի մշակման առաջին փուլի ընթացքում:
3. Համակարգը պետք է ունենա համապատասխան գործիքներ, որոնք կապահովեն տարբեր գործառույթների օրինակ՝ փաստաթղթի խմբային մշակման, խորհրդակցությունների կազմակերպման և արդյունքների ամփոփման, փոխգործակցության ընթացիկ վիճակի գնահատման համար անհրաժեշտ բիզնես-գործընթացների ստեղծումը՝ առանց Մատակարարի ծրագրային միջամտությունների: Բիզնես գործընթացների կառավարման գործիքն առնվազն պետք է ապահովի բիզնես գործընթացների և քայլերի հաջորդականության նկարագրման գործիքի առկայություն, ինչպես նաև գործառույթի իրականացման կամ փաստաթղթի մշակման տարբեր կարգավիճակներում արտոնությունների և հասանելիության աստիճանների սահմանման հնարավորություն:

Համակարգում կիրառվող բիզնես գործընթացների վերաբերյալ համապարփակ տեղեկեկատվություն կներկայացվի մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին: Համակարգի բաղկացուցիչ մաս հանդիսացող բոլոր գործընթացները Համակարգի մշակման առաջին փուլում Մատակարարի կողմից պետք է պատշաճ կերպով ուսումնասիրվեն, փաստաթղթավորեն և նախքան ավտոմատուցումը ներկայացվեն Պատվիրատուի հաստատմանը: Համակարգի բոլոր գործընթացների նկարագրերը, մասնավորապես դրանց կատարման ապահովող գործողությունների հաջորդականության սեմանտիկ ծառը, փոխգործակցության տոպոլոգիայի հետ մեկտեղ ենթակա է Մատակարարի կողմից Համակարգի «Համակարգի կիրառման ուղեցույց» բաժնում զետեղման և հետագայում պետք է հասանելի լինի Համակարգի յուրաքանչյուր խումբ օգտվողի համար՝ որպես Համակարգի կիրառման և հնարավորությունների նկարագրական ուղեցույց:

4. Համակարգը պետք է ունենա հասանելիության աստիճանների սահմանման հնարավորություն, որով օգտվողների տարբեր խմբեր կունենան մտից, ելից փաստաթղթերը դիտելու, դրանց հետ գործողություններ կատարելու տարբեր իրավասություններ:
5. Համակարգը պետք է ապահովի ինտերակտիվ հաղորդակցության միջոցներ փոխգործակցող մարմինների տարբեր դասերի օգտվողների միջև: Համակարգի տարբեր դասի օգտվողները պետք է կարողանան ուղղել, փոփոխել կամ լրացնել իրենց մակագրված փաստաթղթերը, իսկ Համակարգի օգտվողները նշվածի մասով պետք է կարողանան փաստաթղթերը ներկայացնել Համակարգի համապատասխան ոլորտային համակարգողին, վերջինս էլ համապատասխանաբար՝ գլխադասային մարմնի համակարգողին (որոշ դեպքերում գլխադասային մարմնի օգտվողներին) և կառավարչին: Համակարգի կառավարիչը առցանց եղանակով հնարավորություն ունի հսկելու փաստաթղթերի մշակման ողջ գործընթացը և ըստ անհրաժեշտության միջամտել դրա ձևավորման յուրաքանչյուր կամայական փուլում՝ ինտերակտիվ հաղորդակցության կամ այլ եղանակով (միջամտման եղանակները Համակարգի մշակման ընթացքում կհստակեցվեն Պատվիրատուի կողմից):
6. Յուրաքանչյուր փաթեթի իդենտիֆիկացիոն համարով Համակարգը պետք է գեներացնի փաթեթի մշակման ընթացքի ամբողջական պատմությունը՝ դրա մշակման ընթացքում ձևավորված հաղորդագրությունների արտապատկերմամբ, որոնք ձևավորել են փոխգործակցող մարմինների կողմից փաստաթղթի մշակման առանձին փուլերում: Փաթեթի մշակման ընթացքի ամբողջական պատմությանը վերաբերող տեղեկատվությունն պետք է ներառի կատարված գործողության տեսակի, սահմանված վերջնաժամկետների և փաստացի կատարման ամսաթվի/ժամի, գործողությունն իրականացրած անձի անունի, նրա և Համակարգի մյուս օգտվողների կողմից արված մեկնաբանությունների վերաբերյալ բավարար մանրամասներ:
7. Տեսակոնֆերանսի կամ աշխատանքային խմբերի միջոցով նախատեսված քննարկումների համար Համակարգը պետք է էլեկտրոնային փոստով քննարկման նշանակված ամսաթվից առնվազն հինգ օր առաջ տեղեկացնի փաստացի մասնակիցներին, Համակարգի կառավարչին, համապատասխան համակարգողներին, գլխադասային մարմնի համակարգողին և օգտվողներին: Համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա ինքնաշխատ տարբերակով մասնակիցների և Համակարգողների համար հիշեցումների (reminder) գեներացման: Հիշեցումների գեներացման պարբերականությունը և հիշեցում պահանջվող գործընթացները Պատվիրատուի կողմից կհստակեցվեն Համակարգի տեխնիկական մասնագրի մշակման փուլում:
8. Համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա ավտոմատ եղանակով վերջնաժամկետների պահպանման նկատմամբ սահմանել ներքին հսկողական մեխանիզմներ: Համակարգի օգտվողների, համակարգողների և կառավարչի համար մոտեցող, բաց թողնված վերջնաժամկետների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվական բնույթի ծանուցումների գեներացում, յուրաքանչյուր տեսակ վերջնաժամկետի համար համապատասխան գունային տարբերանշանի կիրառում:

Վերջնաժամկետների կառավարմամբ առնվազն պետք է ապահովվի՝

- 8.1 վերջնաժամկետների սահմանումը գործառույթի յուրաքանչյուր տեսակի համար,
- 8.2 վերջնաժամկետների սահմանումը գործառույթի կատարման ընթացքի յուրաքանչյուր առանձին քայլի/գործողության համար,
- 8.3 վերջնաժամկետների վերաբերյալ ծանուցումների առաքումը Համակարգի օգտվողներին և ժամկետները խախտած պաշտոնյայի վերադասին՝ տվյալ ոլորտի համակարգողին, գլխադասային մարմնի համակարգողին:
- 8.4 Համակարգի կառավարչի համար հատուկ հաշվետվությունների գեներացում, որը կներառի՝ ընթացիկ բոլոր վերջնաժամկետները, ներառյալ յուրաքանչյուր քայլի կատարման համար սահմանված վերջնաժամկետները, դրանց խախտումները, երկարացումները կամ փոփոխությունները, տնօրինողներին և այլ տեղեկատվություն:
- 8.5 Վերջնաժամկետների ցուցադրումը Համակարգի յուրաքանչյուր դասի օգտվողին՝ իր իրավասությունների շրջանակում և իր կողմից կատարման ենթակա գործառույթների արդյունավետ կատարումն ապահովելու նկատառումներից ելնելով:
- 8.6 Համակարգը համարում է վերջնաժամկետը անցած, երբ սահմանված ժամկետը անցել/ավարտվել է և փաստաթղթի կարգավիճակը չի փոփոխվել ավտոմատ կամ ձեռքով:

- 8.7 Համակարգի աշխատանքը հիմնված է ցանկացած փոխգործակցող կառուցի կամ կատարողի համար փաթեթով նախատեսված գործառույթների կատարման վերջնաժամկետների սահմանման վրա: Երբ Համակարգի գլխավոր գլխադասային մարմնի համակարգողը (որոշ դեպքերում նաև գլխադասային մարմնի օգտվողը) փաստաթուղթը վերանշանակում է, ապա նույն փաստաթղթին կարելի է նշանակել նոր վերջնաժամկետ և այդպես շարունակ (կիրառելի է միայն վերանշանակման դեպքերում):
- 8.8 Վերջնաժամկետի համար պատասխանատու ցանկացած կատարող մարմին (կառույց), ինչպես նաև Համակարգի կառավարիչը և համապատասխան համակարգողները պետք է դրա մոտենալու կամ անցնելու մասին ավտոմատ կերպով տեղեկացվեն Համակարգի կողմից, ներառյալ՝ Համակարգի համապատասխան շտեմարաններ նախօրոք ներմուծված է-փոստերին հատուկ տեղեկացումներ ուղարկելու, Համակարգի կողմից ծրագրային տեղեկացումներ (notification) գեներացնելու միջոցով: Տեղեկացման մեթոդաբանության վերաբերյալ լրացուցիչ պարզաբանումներ Պատվիրատուի կողմից կներկայացվի Մատակարարին Համակարգի ծրագրային ապահովման մշակման փուլում:
- 8.9 Համակարգը բաց թողնված վերջնաժամկետներով փաթեթների համար գլխադասային մարմնի համակարգողին (որոշ դեպքերում նաև գլխադասային մարմնի օգտվողներին) պետք է տրամադրի անցած վերջնաժամկետների կառավարման գործիքներ, այդ թվում՝ վերանշանակում, նոր վերջնաժամկետների սահմանման իրավասություններ և այլն:
- 8.10 Համակարգը հնարավորություն է տալիս Համակարգողներին (որոշ դեպքերում նաև գլխադասային մարմնի օգտվողներին) նշանակել որպես վերջնաժամկետների կառավարիչներ: Համակարգողներն առնվազն կարողանում են հետևել և ըստ անհրաժեշտության նորացնել սկզբնական վերջնաժամկետները: Վերջնաժամկետների վերաբերյալ ցանկացած տեղեկատվություն պետք է պահպանվի Համակարգում, այդ թվում՝ յուրաքանչյուրի փաթեթի մասով սկզբնական և վերջնական վերջնաժամկետները, երկարացումների քանակը և մեկնաբանությունները:
- 8.11 Համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա Համակարգի կառավարչի, գլխադասային մարմնի համակարգողի և ոլորտային համակարգողների պահանջով գեներացնելու վերջնաժամկետների ցանկ, որոնք կցուցադրեն գլխադասային մարմնի համակարգողի/օգտվողների կամ Համակարգի կառավարչի (վերջնաժամկետ նշանակելու իրավասություն ունեցող Համակարգի օգտվողների ցանկը կտրամադրվի Համակարգի ծրագրային ապահովման մշակման փուլում) կողմից նշանակված բոլոր վերջնաժամկետները: Ցանկը պետք է պարունակի հետևյալ տեղեկատվությունը՝ գործառույթի կատարումն ապահովող հասցեատիրոջ անվանումը (և՛ փոխգործակցող կառույցի/կառույցների, և՛ կատարողի/կատարողների համար սահմանված վերջնաժամկետների ներկայացմամբ) և կից փաստաթղթերը: Ցանկը հնարավոր է ֆիլտրել ըստ բոլոր կամ բաց թողնված վերջնաժամկետների և դասակարգել կամ ըստ ժամկետի կամ ըստ հասցեատիրոջ: Այս տեսանկյունից պետք է հնարավոր լինի՝
- 8.12 տեսնել փաթեթը և դրան կից նյութերը,
- 8.13 տեսնել կատարողի մարմնի/ մարմինների և պատասխանատուների կոնտակտային տվյալները,
- 8.14 թարմացնել վերջնաժամկետները (երկարեցնել ժամկետը և ավելացնել մեկնաբանություններ): Համակարգի գլխավոր (գլխադասային մարմնի) համակարգողի (որոշ դեպքերում նաև գլխադասային մարմնի օգտվողների) և Համակարգի կառավարչի ինտերֆեյսերում վերջնաժամկետների դաշտը խմբագրելի է:
9. Համակարգը պետք է ունենա էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթերը Ռուսաստանի Դաշնության ԳՕՍՍ ստանդարտով վավերացնելու և հասցեատիրոջն ուղարկելու հնարավորություն: Ռուսաստանի Դաշնությունում կիրառվող ստորագրությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն կտրամադրվի մրցույթի արդյունքներով հարթող ճանաչված մասնակցին:
10. Համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա էլեկտրոնային տարբերակով փոխանակելու փաստաթղթերը այլ վայրերում տեղադրված այլ համակարգերի հետ: Փոխանակվող համակարգերի քանակը պետք է սահմանափակված չլինի և համակարգը պետք է բավարար ճկուն լինի նոր համակարգերի հետ տվյալների փոխանակումն ապահովելու համար՝ առանց Մատակարարի ծրագրային միջամտության: Փաստաթղթերի փոխանակման գործիքը պետք է ապահովվի՝

- 10.1 Համակարգերի միջև փաստաթղթերի էլեկտրոնային փոխանակման ինտեգրված հնարավորություն:
- 10.2 Ստացված/առաքված փաստաթղթերի համար ստացականների տրամադրման հնարավորություն:
- 10.3 Փաթեթի ձևավորման/մշակման պատմության փոխանցում փաթեթի հետ մի համակարգից մյուսին:
11. Համակարգը Պատվիրատուի կողմից սահմանված ժամկետում պետք է առցանց պահպանի բոլոր փաստաթղթերը: Հին փաստաթղթերը կարող են արխիվացվել ըստ պահանջի, սակայն փաստաթղթերի վերաբերյալ գրառումները (մեկնաբանությունները, համակարգային տեղեկացումները և այլն) պետք է պահպանվեն Համակարգում առցանց որոնման նպատակներով: Արխիվացված փաստաթղթերի դիտման գործընթացը պետք է ապահովի նույն հնարավորություններն ինչ որ նախատեսված է ընթացիկ փաթեթների համար:

4. Տվյալների հիմնապաշարը, ծրագրավորման լեզուները և սերվերի օպերացիոն համակարգը

Անկախ կիրառվող ծրագրավորման լեզվից միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգը պետք է հասանելի լինի գոյություն ունեցող գնման ծրագրային այնպիսի փաթեթների միջոցով (browser), ինչպիսիք են՝ Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer, Opera և այլն:

5. Գրաֆիկական դիզայն

Միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի արտաքին տեսքը պետք է համապատասխանի Պատվիրատուի ընդհանուր գունային և ոճային դրույթներին:

Մատակարարը Պատվիրատուին պետք է ներկայացնի Համակարգ մուտքի, ներքին էջերի, ինտերֆեյսերի կառուցվածքի և արտաքին տեսքի այլընտրանքային տարբերակները: Պատվիրատուն դրանց ներկայացումից հետո եռօրյա ժամկետում կներկայացնի իր առաջարկները և նկատառումները:

Միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի բաժինների, ենթաբաժինների տեսքը պետք է լինի ընդհանուր ոճին համահունչ և իր կառուցվածքային լուծումով հնարավորություն տա ըստ անհրաժեշտության տեղադրել գրաֆիկական այլ էլեմենտ:

6. Լեզուներ և տառաշար

Միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգը պետք է ապահովի հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով տարբերակների ստեղծման հնարավորություն: Բոլոր լեզուներով գրված տեքստային բովանդակությունը պետք է ներկայացված լինի Unicode (UTF-8) տառաշարի հիման վրա:

Միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգում նյութերը կարող են տեղադրվել մեկ կամ մի քանի լեզվով:

7. Բովանդակության կառավարման համակարգ

Միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգը պետք է ունենա բովանդակության կառավարման բազմաստիճան համակարգ, որը թույլ կտա ղեկավարել Միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի բովանդակությունը, համալրել բաժինների, ենթաբաժինների բովանդակությունը և ըստ անհրաժեշտության ստեղծել նոր բաժիններ, լրամշակել կամ փոփոխել բովանդակությունը: Համակարգը գլխադասային մարմնի համակարգողին է տրամադրում է փաստաթղթի մշակման առնչվող բոլոր դաշտերի

կառավարման (խմբագրման) գործիքներ: Այս դաշտերը կարող են լինել ազատ կամ վերահսկվող:

Միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման պետք է ապահովի առնվազն հետևյալ գործառույթները՝

7.1 Շարժեր /Workflows/

1. Համակարգը պետք է գործիքներ ապահովի աշխատանքային հոսքերի ստեղծման և կառավարման համար:
2. Համակարգը պետք է գրանցի բոլոր ստացողներին՝ ներառյալ փոխգործակցող կառույցներին, իրենց մեկնաբանությունների, փաթեթի շրջանառության ամսաթվերի/ ժամերի հետ մեկտեղ (Համակարգը տեղեկատվությունը պետք է արտացոլի Document Tracking History բաժնում):
3. Մինչև վերջնական ստացողին առաքվելը ելից փաստաթղթերը պետք է անցնեն վավերացման համար անհրաժեշտ տարբեր աշխատանքային հոսքերով:
4. Կախված Համակարգ ներբեռնված փաստաթղթով նախատեսված գործառույթի կամ գործառույթների տեսակից կատարողները (Համակարգի օգտվողները) բոլոր սահմանված աշխատանքային հոսքերի ենթաբազմությունից պետք է կարողանան ընտրել մեկ կամ ըստ առկա անհրաժեշտության մեկից ավել շարժեր: Օրինակ՝ մեկից ավել շարժի կրնտրվի այն դեպքում, երբ մեկ միավորով փաստաթղթով նախատեսվում է և՛ խորհրդակցության կազմակերպում, և՛ արդյունքների ամփոփում, և՛ դիրքորոշման ներկայացում: Հետևաբար, շարժի քանակի ընտրությունը կախված է փաստաթղթով սահմանված պահանջներից և որոշ դեպքերում մակագրողի իրավասությունների շրջանակից:
5. Համակարգը պետք է լինի բավարար ճկուն, որպեսզի ի հավելումը նախօրոք մշակված աշխատանքային հոսքերի, ըստ անհրաժեշտության հնարավոր լինի սահմանել նաև հատուկ /ad-hoc/ գործավարություն:
6. Շարժերը պետք է հնարավորություն տան Համակարգ ներբեռնվող կամ Համակարգից արտածվող տեղեկատվությանն անցնել ստեղծումից մինչև վավերական կարգավիճակ բոլոր քայլերը: Նշված քայլերի մի մասը վավերացման համար են (օրինակ՝ վիզա փոխգործակցող մարմնի հաստատողի կողմից կամ վիզա գլխադասային մարմնի համակարգողի կամ Համակարգի կառավարչի կողմից), մյուսները կարող են լինել որոշակի գործողություններ (օրինակ՝ խմբագրել, տեղեկացնել, առցանց քննարկում կազմակերպել, խումբ ձևավորել, պատասխանի ձևաչափ ընտրել, հաստատել, վավերացնել ԳՕՍՍ ստորագրությամբ, արտածել և այլն):
7. Խորհրդակցության արդյունքներն ամփոփող տեղեկանքները նախքան Պատվիրատուին՝ ներկայացվելը պետք է ենթարկվեն մշակման և վավերացման համար սահմանված տարբեր աշխատանքային գործողություններ սահմանող հոսքերի: Յուրաքանչյուր քայլում Համակարգը հնարավորություն պետք է ունենա սահմանելու՝
 - 7.1 Փաստաթղթի կարգավիճակը (օրինակ խումբ ձևավորել, առցանց քննարկում կազմակերպել, խմբագրել, վավերացնել)
 - 7.2 Հասանելիությունը օգտվողի տվյալ պաշտոնի համար (օրինակ՝ միայն կարդալ, խմբագրել, հաստատել, վավերացնել և ամբողջական)
 - 7.3 Հաջորդ քայլում տնօրինող անձի պաշտոնը (օրինակ՝ գլխավոր մասնագետ-համակարգի օգտվող-խմբագիր, փոխնախարար-համակարգող-հաստատող, համակարգի կառավարիչ-վավերացնող և այլն):
8. Համակարգի օգտվողների յուրաքանչյուր դաս իր ծրագրային իրավասությունների սահմանում պետք է սահմանի՝
 - 8.1 Իր կողմից մշակված նյութի կարգավիճակը (օրինակ՝ նոր ստեղծված, խմբագրված առ ՕՐ/ԱՄԻՍ/SԱՐԻ դրությամբ)
 - 8.2 Հաջորդ քայլում տնօրինողին:
9. Համակարգը պետք է հնարավորություն ունենա ցուցադրելու յուրաքանչյուր ներբեռնված կամ արտածվող փաթեթի հետ կապված բոլոր գործողությունների պատմությունը: Հսկման տեղեկատվությունն (Document Tracking History) ընդգրկում է տեղեկություններ կապված

գործողությունների տեսակի (բաշխել, խումբ ձևավորել, ընտրել պատասխանի ձևաչափ, առցանց քննարկում կազմակերպել, հաստատել, մերժել, խմբագրել, վավերացնել), գործառույթն իրականացնող Համակարգի օգտվողների, կատարման սկզբնական (սահմանված) վերջնաժամկետի/վերջնաժամկետների, երկարացումների, դրանց հեղինակների, համակարգային այլ փոփոխությունների՝ ներառյալ փոխգործակցող՝ պատասխան գեներացնող իրավասուփ ավելացում, փոփոխում, հեռացում, գործառույթի փաստացի կատարման ամսաթվի՝ ՕՐ/ԱՄԻՍ/ՏԱՐԻ Ժ/Ր/Կ ֆորմատով, փոխգործակցող մարմինների հաղորդագրությունների և այլն: Ընդ որում Document Tracking History-ում սկզբնական (սահմանված) վերջնաժամկետի/վերջնաժամկետների և փաստացի կատարման ժամկետների մասով ներկայցվող տեղեկատվությունը պետք է լինի դյուրընթեռնելի (տեղեկատվության ներկայացման ֆորմատը՝ աղյուսակային) և ողջամիտ ունակություններով ցանկացած աշխատակցի կողմից մեկնաբանման ենթակա:

10. Տվյալ փաստաթղթի շարժում ընդգրկված յուրաքանչյուր օգտվող կարող է նայել փաստաթուղթը կամ դրա վերաբերյալ տեղեկությունները: Համակարգի յուրաքանչյուր դասի օգտվող կարող է ավելացնել մեկնաբանություններ փաստաթուղթը մերժելու կամ հաստատելու ընթացքում: Համակարգի համակարգողների կամ կառավարչի հաստատման/վավերացման ենթակա փաստաթղթերը չեն կարող փոփոխվել, եթե մերժում հրահանգով դրանք չեն վերադարձվել հեղինակին: Ընդ որում՝
 - 10.1 մերժողը պետք է ներկայացնի համապատասխան ուղղորդումներ և մեկնաբանություններ:
 - 10.2 մերժված տարբերակը հնարավոր է միայն խմբագրել և նոր տարբերակը նորից պետք է հետևի տվյալ փաստաթղթի տեսակի համար նախատեսված շարժին:

7.2 Դասակարգում

Համակարգ ներբեռնված փաստաթղթերի հասանելիության աստիճանը սահմանվում է Համակարգի կողմից ավտոմատ կերպով դրա բաշխման փուլում:

Ելից փաստաթղթի հասանելիության աստիճանը սահմանվում է գլխադասային մարմնի համակարգողի կամ համակարգի կառավարչի կողմից և ըստ անհրաժեշտության հասցեատիրոջը առաքման պահին կարող է փոփոխվել համակարգողների կողմից՝ Համակարգի կառավարչից համապատասխան հրահանգ ստանալու պարագայում:

Հասանելիության աստիճանները կառավարվում են համակարգի կողմից՝ բաշխման փուլում ավտոմատ, իսկ հետագա մշակման ընթացքում՝ ձեռքով (manual) համակարգի գլխադասային մարմնի համակարգողի կամ գլխադասային մարմնի յուրաքանչյուր դասի օգտվողների կողմից համապատասխան կարգավորումներ սահմանելու միջոցով: Կախված սահմանված դրվածքներից Համակարգի օգտվողները կարող են դիտել փաստաթղթերը կամ չունենալ դիտման իրավասություն:

Համակարգի կառավարչի և գլխադասային մարմնի օգտվողների համար հասանելի են Համակարգում առկա բոլոր փաստաթղթերը: Փաստաթղթի մշակման իրավասուն և հաստատող վերադասն ունեն մշտական հասանելիություն փաստաթղթին:

7.3 Դիրեկտորիաներ

Համակարգը պետք է տրամադրի դիրեկտորիա, որտեղ կպարունակի համապարփակ տեղեկատվություն ուղարկողների և ստացողների վերաբերյալ: Ընդ որում դիրեկտորիան ներառում է՝

1. փոխգործակցող ինչպես տեղական այնպես էլ արտաքին կառույցների անվանումներն իրենց ծրագրային ծածկագրերով:
2. փոխգործակցող անձանց կոնտակտային տվյալները՝ աշխատանքային հասցե, հեռախոս (նաև բջջային), էլեկտրոնային փոստի հասցե և հաղորդակցության ապահովման համար անհրաժեշտ այլ միջոցներ, օրինակ առցանց հասանելիության IP հասցե և այլն:
3. գործող աշխատանքային խմբերի անվանումների, կազմի վերաբերյալ տեղեկություններ և այլն:

Դիրեկտորիաների դաշտերը Համակարգի գլխադասային մարմնի օգտվողների կողմից խմբագրելի են: Ըստ անհրաժեշտության համապատասխան խմբագրումների ենթարկվելու համար դիրեկտորիայում ներբեռնված տեղեկատվական շտեմարանները պետք է լինեն դինամիկ և թույլ տան Համակարգի որոշ դասի օգտվողների կատարելու համապատասխան խմբագրումներ՝ ավելացումներ, հեռացումներ և այլն:

Դիրեկտորիան պարունակում է տեղեկատվություն Համակարգի օգտվողների յուրաքանչյուր դասի իրավասությունների շրջանակի, Համակարգի բիզնես-գործընթացների նկարագրերի վերաբերյալ՝ «Համակարգի կիրառման ուղեցույց» բաժնում:

Համակարգը հնարավորություն պետք է ունենա պահպանելու միևնույն անձի տարբեր հասցեներ:

7.4 Կարգավիճակ

Համակարգը հնարավորություն պետք է ընձեռի ցուցադրելու փաստաթղթերի ընթացիկ կարգավիճակը: Օրինակ՝ բոլոր փաստաթղթերը կարող են ցուցադրվել ըստ տեսակի (տեսակոնֆերանս նախատեսող, քննարկում աշխատանքային խմբում, տեղեկատվական, դիրքորոշում պահանջող), ըստ իդենտիկ համարի, ընթացիկ կարգավիճակի (հաստատված, մերժված), խորհրդակցության տեսակի, տնօրինող մարմնի կամ Համակարգի օգտվողի անվան (խորհրդակցության փաստացի մասնակցի), վերջին գործողության ամսաթվի, վերջնաժամկետների, պատասխանը մշակող փոխգործակցող մարմնի անվանման, փաստացի տնօրինողի և այլն: Այս ինտերֆեյսը տեղեկատվությունը դասակարգելու և ֆիլտրելու հնարավորություն պետք է տա, ինչպես նաև թույլ տա գործողություններ կատարել փաստաթղթերի հետ (օրինակ՝ վերաբաշխել, մակագրել, հաստատել, մերժել և այլն)՝ կախված դրանց ընթացիկ կարգավիճակից և դիտողի իրավասություններից:

8. Փաթեթների առցանց կառավարման մոդուլ

Միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգը պետք է ունենա մուտքային և ելքային փաստաթղթերը առցանց կառավարելու գործիք, ներառյալ՝

1. Մտից և ելից փաթեթների շարժի, վերջնաժամկետների սահմանման և հսկման գործիք:
2. Մտից և ելից փաթեթներով սահմանված գործառույթների կատարումը վերահսկող և ըստ անհրաժեշտության ժամկետային շեղումներն արձանագրող գործիք:

8.1 Մտից փաստաթղթեր

Մտից է կոչվում այն փաստաթուղթը, որը Համակարգ է ներբեռնվում հիմնականում ավտոմատ՝ գործող այլ էլեկտրոնային համակարգերից: Համակարգը մշակող Մատակարարը պետք է նախատեսի նաև այլ եղանակների կիրառմամբ փաստաթղթերի մուտքագրման հնարավորություն:

Մտից փաստաթղթերը պետք է՝

1. Ավտոմատ կերպով զուգահեռ և հաջորդաբար բաշխվեն, ուղղակիորեն մակագրվեն (կամ ենթարկվեն ցանկացած այլ գործողության բացի մերժումից) մեկ կամ երկուսից ավել հասցեատերերի: Այս համատեղ շարժը չի ենթադրում փաստաթղթերի տարբերակների պահպանում:
2. Համակարգը հնարավորություն պետք է ունենա մտից փաթեթի իդենտիկ համարի հիման վրա ուղարկողի հասցեն, պահանջվող գործառույթի տեսակը և այլ մանրամասները ավտոմատ կերպով առբերել դիրեկտորիաներից: Այս աշխատանքները կարող են իրականացվել տարբեր օգտվողների կողմից:
3. Ավտոմատ կերպով բաշխվելուց հետո, Համակարգը պետք է համապատասխան տեղեկացում ուղարկի բաշխման պատասխանատուին՝ գլխադասային մարմնի համակարգողին (կամ գլխադասային մարմնի օգտվողներին), ով էլ Համակարգի կողմից ավտոմատ կերպով գեներացված հասցեատերերի ցանկի հիման վրա պետք է ստուգի է բաշխման ստույգությունը և տա, սահմանի հետագա կարգավորումները:
4. Մտից փաստաթղթերի հասցեատերերը կարող են մեկնաբանություններ ավելացնել և կատարել գործողություններ (ուղարկել, խմբագրել և այլն) փաստաթուղթն ուղարկելով այլ ստացողների՝ ելնելով իրենց իրավասություններից և փաթեթով պահանջվող գործողության տեսակից: Օրինակ՝ երբ Համակարգի օգտվողին մակագրվել է փաթեթ, որը պահանջում է համատեղ քննարկում, վերջինս աջակցության խնդրանքով կարող է դիմել գլխադասային մարմնի համակարգողին և հաստատում ստանալուց հետո ներգրավել տվյալ փաթեթի մշակման համար անհրաժեշտ լրացուցիչ ռեսուրս: Մտից փաթեթների մշակման համար պատասխանատու օգտվողները փաթեթների մշակման համապատասխան ցուցումները՝ համակարգային դրվածքները ստանում են փաթեթի մշակման առաջնային փուլում գլխադասային մարմնի օգտվողների կողմից համապատասխան ծրագրային դրվածքների տեսքով, այն է՝ առաջին երկրորդային կատարողներ, կատարման վերջնաժամկետներ, հաշվետվողականության ցուցումներ և այլն:
5. Մտից փաստաթղթերի շարժը սկսվում է Համակարգի կողմից ավտոմատ բաշխվելուց հետո, գլխադասային մարմնի համակարգողի (օգտվողների) կողմից դրանով սահմանված պահանջի կատարումն ապահովելու նպատակով համապատասխան կարգավորումներ տալու, մասնավորապես՝ մակագրելու, խումբ ստեղծելու, հասցեական վերջնաժամկետներ սահմանելու կամ առցանց քննարկման լիազորություն վերագրելով կատարող նշանակվածներին և այլն:
6. Աջակցություն հայցելիս նոր ստացողի համար հնարավոր է սահմանել մեկ այլ վերջնաժամկետ:
7. Համակարգը մշակելիս պետք է նախատեսվի, որ նույնիսկ վերահանձնարարման դեպքում գլխադասային մարմնին պատշաճ և ամբողջական պատասխանատելու պարտավորությունը նոր նշանակված կատարողին է:
8. Մտից փաստաթղթերի հետ կապված ցանկացած գործողություն մշտապես պետք է տեսանելի լինի Համակարգի կառավարչի և գլխադասային մարմնի համակարգողի համար:

8.2 Ելից փաստաթղթեր

Ելից է կոչվում այն փաստաթուղթը, որը ստեղծվում է Համակարգի տարբեր աշխատանքային հոսքերում մշակվելու արդյունքում և հաստատվում կամ վավերացվում է միայն Համակարգի համակարգողների և Համակարգի կառավարչի կողմից:

Ելից փաստաթղթերի նախագծային տարբերակները հաստատված ձևաչափով Համակարգի համապատասխան շտեմարանում նախօրոք ներբեռնված ձևանմուշներ են: Ելից փաթեթները կարող են բաղկացած լինել ուղեկցող էլեկտրոնային գրառումից և թղթե կրիչից: Կցվող ֆայլերի դիտումը պետք է ոյուրին լինի:

Ելից փաստաթղթերի իդենտիֆիկացիոն (ներքին ուրույն համարը) ծածկագիրը բաղկացած է, այդ ելիցի ձևավորման համար իրավական հիմք հանդիսացող մտից

փաստաթղթի ուղարկողի դեպարտամենտի և հերթական ելիցի կոմբինիացիայից, ինչպես նաև միջազգային կառույցի այն դեպարտամենտի ծրագրային ծածկագրից ում հասցեագրված է տվյալ ելիցը:

1. Ելից փաստաթղթերը պետք է հնարավոր լինի խմբագրել տեքստային մշակման ցանկացած ծրագրային ապահովման միջոցով և ավտոմատ կերպով կցել տվյալ ելիցի ձևավորման քաղվածք-պատմությունը, երբ նպատակահարմար է: Այս քաղվածքում պետք է առնվազն նշված լինեն մշակողները, վերջիններիս մեկնաբանությունները (եթե կան այդպիսիք) և փաթեթի իդենտիֆիկացիոն մտից, ելից համարները, կապը Համակարգում առկա այն փաստաթղթերի հետ, որոնք առնչվում կամ որոնցում պարունակվող տեղեկատվությունը փոփոխել է վերջնական ելիցի բովանդակությունը:
2. Համակարգի կառավարչի կողմից ելիցի վավերացվելուց հետո, այս քաղվածքները պետք է փոփոխվեն ոչ խմբագրելի ձևաչափի:
3. Մինչև վերջնական ստացողին ուղարկվելը ելից փաստաթղթերը պետք է ենթարկվեն վավերացման համար անհրաժեշտ տարբեր աշխատանքային հոսքերի:
4. Համակարգի օգտվողները բոլոր սահմանված աշխատանքային հոսքերի ենթաբազմության միջից ընտրում են ելիցի ձևավորման մեկ գործավարություն: Աշխատանքային հոսքի տվյալ տեսակի ընտրությունը կախված է Համակարգի օգտվողի իրավասության շրջանակից և մտից փաստաթղթով սահմանված պահանջներից: Համակարգի օգտվողները իրենց իրավասությունների շրջանակում և ըստ առկա անհրաժեշտության Համակարգի միջոցով Համակարգի տարբեր դասի օգտվողներին կարող են ուղարկել ելից փաստաթղթերի պատճենները: Նշված գործընթացի կատարումը պետք է փաստագրվի ելիցի ձևավորման քաղվածք-պատմության մեջ:

8.3 Որոնման համակարգ և հաշվետվություններ

Համակարգը պետք է ունենա որոնման հնարավորություն՝ ըստ փաթեթների դասակարգման բաժին/ենթաբաժինների, մտից փաստաթղթերով պահանջվող գործառույթի տեսակի, վերջնաամկետների, փաթեթների իդենտիֆիկացիոն համարների, մասնակիցների անձնական տվյալների, փոխգործակցող մարմինների, ելիցի հասցեատեր կամ ուղարկող դեպարտամենտների և այլն: Համակարգը հնարավորություն պետք է ունենա որոնել բանալի բառեր Համակարգում առկա փաստաթղթերի տեսքերում, եթե դրանք արխիվացված չեն և ունեն որոնելի դաշտեր: Որոնման արդյունքները կարող են տպվել կամ արտահանվել արտաքին կիրառական ծրագրերով մշակման համար (worksheet applications):

Համակարգը պետք է ունենա՝

1. որոնման արդյունքների արտածման գործիք, որի միջոցով որոնման արդյունքները կարող են տպվել կամ արտահանվել արտաքին կիրառական ծրագրերով մշակման կամ դիտելու համար (.csv, .xls export, .pdf):
2. տպման ենթակա հաշվետվություններ՝ ինչպիսիք են կարգավիճակի, շարժի պատմությունները (ստացականները), վերջնաժամկետների ցանկերը, ինչպես նաև փոխգործակցող մարմինների ընթացիկ գործունեության, ներառյալ ժամկետանց հանձնարարականների, խորհրդակցություններին փաստացի մասնակցության քանակական ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկությունները:
3. հաշվետվությունների կառավարման (ավելացնել, թարմացնել և ջնջել) հնարավորություն:
4. Բացի փոխգործակցող մարմինների հետ հաղորդակցման գործիքներից համակարգը ներքին օգտվողների համար պետք է ունենա որոնման համակարգ՝ ըստ փաստաթղթերի դասակարգման և մշակման տարբեր գործառնական վերը նկարագրած հնարավորությունների, ինչպես նաև կից փաստաթղթերի տեսքերի, եթե դրանք որոնելի են:
5. Հաշվետվությունների գեներացման իրավասություն ունի յուրաքանչյուր դասի օգտվող Համակարգի կողմից իրեն վերագրված կարգավիճակի շրջանակներում:

Համակարգը, ըստ օգտվողի կողմից ներմուծած ելակետային տվյալների պետք է ունենա վիճակագրական տեղեկատվության ներառմամբ հաշվետվությունների գեներացման հնարավորություն, ըստ՝ փոխգործակցող մարմնի, խորհրդակցության հարթակի, խորհրդակցության փաստացի և նշանակված մասնակիցների, վերջնաժամկետների

պահպանման, մշակված փաստաթղթի ձևավորմանը փաստացի մասնակցած փոխգործակցող մարմնի, պատասխանատուների և այլ տեղեկատվության հաշվի առնմամբ: Համակարգը պետք է տրամադրի է տպման ենթակա հաշվետվություններ գեներացնելու գործիք՝ ներառյալ փաստաթղթերի կարգավիճակի, շարժի պատմությունների, վերջնաժամկետների ցանկերի և ելից փաստաթղթերի (տեղեկանքներ, դիրքորոշումներ, վավերացումներ և այլն):

Համակարգի կառավարիչը և օգտվողները՝ իրենց իրավասությունների սահմաններում պետք է կարողանան մշտադիտարկել փոխգործակցող մարմնի կամ մասնակցի խորհրդակցություններին փաստացի մասնակցության, կարգապահական (ներառյալ՝ վերջնաժամկետների պահպանման, դիրքորոշումների ներակայացման) կատարողականը և այլն:

Նկարագրվածի վերաբերյալ լրացուցիչ մանրամասներ կներկայացվեն Պատվիրատուի կողմից միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի ծրագրային ապահովման մշակման ընթացքում:

9. Ուսուցանում

Մատակարարը պետք է ապահովի՝

1. Համակարգի յուրաքանչյուր դասի օգտվողների ուսուցումը համակարգի ընթացիկ շահագործման մասով:
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ստորաբաժանման աշխատակիցների ուսուցումը համակարգի ընթացիկ շահագործման, վերականգնման, խափանումների վերացման և պահուստային պատճենների կառավարման մասով:
3. Համակարգի կառավարման և օգտվողների ձեռնարկները հայերեն տարբերակով:

10. Պահուստներ և վերականգնում

Համակարգը պետք է գործարկի ամենօրյա պահուստային ծրագրաշար: Պահուստային ծրագրաշարը (back-up software) թույլ կտա իրականացնել պահուստների հետևյալ տեսակները՝

1. Խաչաձև պահուստներ՝ Համակարգը պետք է պատճենվի ֆիզիկապես միմյանցից տարբեր կրիչների վրա:
2. Պահուստային համակարգը կպահպանի վերջին X օրվա պահուստային տվյալները գումարած ցանկացած հետևող ոչ աշխատանքային օրերի տվյալները՝ մինչև հաջորդ աշխատանքային օրվա սկիզբը:
3. Վերականգնում պահուստից՝ համակարգը կտրամադրի վերի վրա հիմնված գործիքներ Համակարգը պահուստից վերականգնելու համար: Վերականգման համակարգը կտրամադրի տարբերակներ, որոնք թույլ կտան իրականացնել վերջին X օրվա տվյալների վերականգնումը:
4. Պահուստի կազմաձևման ինտերֆեյս՝ Մատակարարից կպահանջվի մշակել վերի վրա հիմնված ինտերֆեյս՝ պահուստային համակարգը կազմաձևելու համար:

11. Երաշխիքային սպասարկում և պահպանում

Մատակարարն պետք է ապահովի համակարգի սպասարկումը հանձնելուց հետո 12 ամսվա ընթացքում, ներառյալ՝

1. համակարգի աշխատանքի խափանման դեպքում 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում խափանման վերացում՝ Պատվիրատուի հաստատմանը խափանման վերացման վերաբերյալ համապատասխան ընդունման-հանձնման ներկայացնելով:
2. Համակարգի ֆունկցոնալ համալրումներ և/կամ փոփոխություններ առանց սահմանափակման:

12. Լրացուցիչ

Ընդհանուր պահանջները կրում են նկարագրական բնույթ: Մատակարարն իր ներկայացվելիք մասնագրում կարող է ապահովել գերազանցող կամ համանման այլ գործառնական հնարավորություններ՝ հաշվի առնելով որ Համակարգի գործընթացների նկարագրման և ծրագրային ապահովման մշակման ընթացքում սահմանված պահանջները կարող են մասնակիորեն փոփոխվել:

V. Ակնկալվող արդյունքներ

Սույն առաջադրանքը իրականացնող Մատակարարը պատասխանատու է հանրապետական գործադիր, այդ թվում՝ այլ մարմինների և միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի մշակման և ներդրման համար պահանջվող բոլոր գործառույթները, գործողությունների կատարման ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում և նախանշված որակով Պատվիրատուին տրամադրելու համար:

Նկարագրված գործառույթների իրականացումն ապահովելու համար Համակարգը պետք է ունենա հետևյալ ֆունկցիոնալ հնարավորությունները՝

1. Համակարգի տարբեր դասերի կիրառողների իրավասությունների հաշվի առնմամբ համապատասխան ինտերֆեյսերի գեներացում:
2. Համակարգի կառավարչի կողմից կիրառողների լիազորությունների սահմանում՝ անհատական կամ խմբային մակարդակում:
3. Համակարգի կողմից տեղեկատվական շտեմարաններում կիրառողներին սահմանափակ խմբագրման հնարավորության ընձեռում:
4. Համակարգում կիրառողների դերերի բաշխում՝ կիրառողների իրավասությունների շրջանակի, այդ թվում՝ համակարգի փաստաթղթերին հասանելիության և հաշվետվողականության հիերարխիայի սահմանմամբ:
5. Համակարգում փաստաթղթերի բաշխում՝ ըստ ուղարկող դեպարտամենտի, ըստ փոխգործակցող մարմնի, ըստ աշխատանքային խմբերի, ըստ տեսակոնֆերանսի կամ արտագնա գործուղման պահանջի և այլն:
6. Միջազգային փոխգործակցող կառույցին, գլխադասային մարմնին և խորհրդակցության մասնակիցներին խորհրդակցությունից առնվազն հինգ օր առաջ՝ խորհրդակցությանը վերաբերող մանրամասների, այդ թվում՝ մասնակիցների կոնտակտային տվյալների վերաբերյալ ավտոմատ ծանուցում:
7. Անհատական կամ խմբային կատարողականների գեներացում ըստ՝ փոխգործակցող մարմնի, խորհրդակցությանը մասնակցության քանակի կամ պատասխանների:
8. Բաց թողնված խորհրդակցությունների, չկատարված հանձնարարականների և ուշացումների վերաբերյալ ծանուցումների գեներացում:
9. Ծանուցումների հիման վրա համակարգի կառավարչի կողմից նախազգուշացման հնարավորության կիրառում:
10. Համակարգ փաստաթղթերի մուտքագրում՝ ավտոմատ կամ կիրառողների կողմից ներբեռնման միջոցով, այդ թվում՝ համակարգի կողմից փաստաթղթերի ընդունելի ձևաչափերի սահմանման հնարավորություն (օր. *.docx, *.pdf և այլն):
11. Ըստ պահանջվող տեղեկատվության տեսակի արագ որոնման հնարավորություն Համակարգում, այդ թվում՝ տեքստային որոնման հնարավորություն, որոնում ըստ ամսաթվի, թեմատիկ որոնում և ընդլայնված որոնման միջոցներ:
12. Փաստաթղթի իդենտիֆիկացիոն համարի ներմուծմամբ փաստաթղթի մշակման ընթացքի պատմության գեներացում, այդ թվում՝ որոնման արդյունքների արտածման հնարավորություն, որի միջոցով որոնման արդյունքները կարող են տպվել կամ արտահանվել արտաքին կիրառական ծրագրերով մշակման համար (*.csv, *.xls export)

13. Տպման ենթակա հաշվետվությունների գեներացում՝ ըստ փաստաթղթերի բաշխման բաժին, ենթաժինների և այլ գործառնական հնարավորությունների, այդ թվում ամփոփ տեղեկանքների:
14. Համակարգը կիրառողների հասանելիության սահմաններում փաստաթղթերի ուղղման, փոփոխման, լրամշակման, ինչպես նաև նոր փաստաթղթերի, այդ թվում՝ տեղեկանքների, զեկուցագրերի կամ հաշվետվությունների ավելացման, թարմացման, հեռացման հնարավորություններ:
15. Համակարգի կողմից ավտոմատ վերահսկողություն՝ խորհրդակցության մասնակցության և վերջնաժամկետների պահպանման ցուցանիշների, դիրքորոշումների ներկայացման քանակի և այլ հսկողական պարամետրերի նկատմամբ:
16. Համակարգում գործողությունների կամ մի քանի փոխգործակցող մարմնի խմբավորման հնարավորություն:
17. Ըստ աշխատանքների կատարման վերջնաժամկետների՝ համակարգի կողմից գունային տարբերանշանի կիրառում՝ ուշացման, վերջնաժամկետի մոտեցման և այլ դեպքերում:
18. Համակարգի կողմից վերջնաժամկետների կառավարման հնարավորություն, մասնավորապես՝ վերջնաժամկետների սահմանում գործառույթի կոնկրետ տեսակների, փաստաթղթի մշակման յուրաքանչյուր առանձին քայլի համար:
19. Համակարգի կողմից վերջնաժամկետների վերաբերյալ ծանուցումների առաքում օգտվողներին, համակարգի կառավարչին և ժամկետները խախտած պաշտոնյայի վերադասին:
20. Համակարգում սահմանված բոլոր վերջնաժամկետների ցուցադրում, ներառյալ յուրաքանչյուր գործողության համար նախատեսված ժամկետների, դրանց խախտումների կամ փոփոխությունների վերաբերյալ:
21. Փոխգործակցող մարմինների միջև ինտերակտիվ հաղորդակցության միջոցների ապահովում:
22. Համակարգի կողմից ֆիզիկապես այլ վայրերում տեղադրված փոխգործակցող համակարգերի հետ էլեկտրոնային տարբերակով փաստաթղթերի փոխանակման ապահովում: Համակարգի բավարար ճկունությունն նոր համակարգերի հետ տվյալների պատշաճ փոխանակման ապահովման համար:
23. Համակարգի կողմից հին փաստաթղթերի արխիվացում: Արխիվացված փաստաթղթերի դիտման գործընթացը պետք է ապահովի նույն հնարավորություններն ինչ որ նախատեսված է ընթացիկ փաստաթղթաշարժի համար:
24. Համակարգը պետք է ապահովի փաստաթղթերի ԳՕՍՏ Ռուսաստանի Դաշնության ստանդարտին համապատասխան էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացում՝ նախանշված թվով 3 փոխգործակցող մարմիններում տեղադրված Համակարգից փաստաթղթերը էլեկտրոնային եղանակով ՀՀ հետ փոխգործակցող միջազգային կառույցին առաքելու համար:

Ակնկալվում է, որ Մատակարարը Պատվիրատուին պետք է հանձնի մշակված համակարգչային կիրառական ծրագրի ամբողջական փաթեթը, որը պետք է ներառի հետևյալը՝

- Համակարգի ծրագրային ապահովման բոլոր մոդուլների սկզբնաղբյուր հանդիսացող ծրագրային կոդերը (source codes) լազերային սկավառակի վրա
- Փոխգործակցող բոլոր պետական մարմիններում Համակարգի մոդուլները տեղադրելու ծրագրային ապահովումները, հարակից ծրագրային մոդուլների ամբողջական փաթեթներով՝ լազերային սկավառակի վրա:

- VI. Ընդհանուր տեխնիկական պահանջներ

- Նախագծվող համակարգը պետք է ունենա՝
- Բազմակապ կառուցվածք: Իրական ժամանակում՝ էլեկտրոնային եղանակով տարբեր փոխգործակցող հասցեատերերի և Համակարգի տեղեկատվական շտեմարանների միջև միաժամանակյա և հարմոնիզացված աշխատանքի ապահովման հնարավորություն:
- Փոխգործակցող տեղեկատվական շտեմարանների կառավարման հնարավորություն՝ (Relational Database Management System (RDBMS) ստանդարտով):

- Վեբի վրա հիմնված աշխատանքային հոսքերի կառավարման հնարավորություն (Web native standard workflow (W3C-համաշխահային ստանդարտի հետ համատեղելի, պետք է տրամադրվի մատակարարի կողմից):
- Վեբ ինտերֆեյսի հնարավորություն (Full web interface):
- Համակարգի բազային լուծումը չպետք է ունենա բազմաթիվ (3maxi կամ 3 Mb maxi) ծրագրային հավելումներ:
- XML (Extensible Mark-up Language) համատեղելի կառուցվածք:
- Հաղորդակցության ստանդարտ արձանագրությունների հնարավորություն (Համակարգը պետք է լինի SMTP (Simple Mail Transfer) համատեղելի):
- Լիարժեք հայացման հնարավորություն (օգտվողի ինտերֆեյսի և դաշտերի արժեքների համար հայկական այբուբենի կիրառման հնարավորություն):
- Մինչույն կամ այլ տեսակի մեկ կամ ավելի համակարգերի հետ փաստաթղթերի փոխանակման հնարավորություն: Մասնավորապես՝ գործող պետական փաստաթղթաշրջանառության համակարգերից էլեկտրոնային փաթեթների էլեկտրոնային եղանակով ավտոմատ ստացման հնարավորություն, ներառյալ՝ ներկառուցված հարցման համակարգի հնարավորություն նմանատիպ այլ համակարգերից փաստաթղթերի և դրանց մասին տեղեկատվության ստացման համար: Համապատասխան ինտերֆեյսով ծրագրային կապուլին կտրամադրվի (Application Programme Interface-ը) հարթող մասնակցին:
- Փաստաթղթերի շարժին առ-ցանց հետևելու և դրանք առցանց փոխանակելու հնարավորություն:
- Համակարգը պետք է լինի Lightweight Access Directory Protocol (LDAP) համատեղելի:

VII. Աշխատանքների իրականացման մեթոդաբանությունը, փուլերը և համագործակցության կազմակերպումը

Ծառայությունների իրականացման փուլերը

Ծառայությունները մատուցվելու են երեք փուլով՝ վեց ամիս տևողությամբ: Մատակարարի մատուցած ծառայությունների որոշակի արդյունքները յուրաքանչյուր փուլում նկարագրված են ստորև.

Փուլ 1. ԵՏՀ-Հայաստան փոխգործակցության շրջանակներում՝ փոխգործակցության գործընթացների, հսկողական ընթացակարգերի ուսումնասիրում, մշակում և Պատվիրատուի հաստատմանը ներկայացում (6 շաբաթ)

Ավտոմատացման ենթակա բոլոր գործընթացների գույքագրման և ներկայիս գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման նպատակով քննարկումներ շահառուների հետ:

Միջազգային կառույցների հետ փոխգործակցությանը վերաբերող գործընթացների, գործող ներպետական էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում տեղեկատվական հոսքերի և վերջինիս մշակվող Համակարգը ինտեգրելու տեխնիկական միջոցների ուսումնասիրում:

Փոխգործակցությանը վերաբերող թվայնացման ենթակա փոխգործակցության մեխանիզմների ամբողջական ցանկի, բոլոր գործընթացների ավտոմատացման նկարագրերի քննարկում (այդ թվում՝ գործառույթների կատարումն ապահովող մեթոդաբանության, կատարման վերջնաժամկետների սահմանման տրամաբանության, ներքին հսկողական մեխանիզմների ուսումնասիրման արդյունքներով), ինտերֆեյսերին, Համակարգի գործառնական հնարավորություններին, բաժիններին, ենթաբաժիններին վերաբերող պահանջների հստակեցում, փաստաթղթավորում և գրավոր կարգով համաձայնեցում՝ Պատվիրատուի հետ:

Ակնկալվող արդյունքների նկարագրերի, իրականացման ճանապարհային քարտեզի կազմում և համաձայնեցում Պատվիրատուի հետ, այդ թվում՝ սույն տեխնիկական առաջադրանքի իրագործելիության հաստատում:

Փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման համակարգի ծրագրային ապահովման տեխնիկական մասնագրերի (Համակարգի պահանջների մանրամասն նկարագրությամբ) մշակում և Պատվիրատուի հաստատմանը ներկայացում:

Համակարգի վթարային վերականգնման ձեռնարկի, համակարգի պահուստային պատճենների կառավարման նկարագրության (back-up plans) կազմում և ներկայացում Պատվիրատուի հաստատմանը:

Պատվիրատուի աջակցությամբ առկա ներպետական փաստաթղթաշրջանառության Համակարգերի ուսումնասիրում՝ տվյալների էլեկտրոնային փոխանակման տեխնիկական իրագործելիության և այդ համակարգերին հասանելիության հաստատում:

Համակարգի ծրագրային ապահովման մշակման, ներդրման և փորձարկման մանրամասն գործողությունների ժամանակացույցի կազմում և Պատվիրատուի հետ համաձայնեցում: Այս ժամանակացույցը պետք է ընդգրկի համակարգի փուլային մշակման գործողությունների ամբողջական ցանկը՝ ըստ դրանց ապահովման պատասխանատուների, կատարման վերջնաժամկետների: Յուրաքանչյուր ավտոմատացման ենթակա գործառույթի իրականացումն ապահովող գործողության թվայնացման համար պետք է սահմանված լինի հստակ ժամանակ:

Մատակարարի կողմից համապատասխան համակարգչային տեխնիկայի, ծրագրային ապահովման, ցանցի կառուցվածքի, արտոնագրերի և տեղեկատվական անվտանգության համակարգերի ձեռքբերման և տեխնիկական սպասարկման համար անհրաժեշտ մասնագրերի մշակում, որը կապահովի առաջարկվող լուծման արտոնված և անվտանգ ներդրում և շահագործում:

1. Տվյալ փուլով նախատեսված գործողությունների կատարման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում Պատվիրատուին: Նախատեսված, բայց չկատարված գործողությունների մասով բացատարի ներկայացում Պատվիրատուին, դրանց կատարումն ապահովող առանձին ժամանակացույցի սահմանմամբ:

Փուլ 2. Համակարգի ծրագրային ապահովման և օգտվողի ձեռնարկի մշակում (12 շաբաթ)

1. Համակարգի ծրագրային ապահովման գործարկում՝ ներառյալ նախագծում, մշակում և փորձարկում, որը կհամապատասխանի Փուլ 1-ով սահմանված Համակարգի տեխնիկական պահանջների մասնագրերով սահմանված սկզբունքներին:
2. Օգտվողների տարբեր դասերի համար՝ Համակարգը կիրառելու ուսուցողական ծրագրի մշակում, (օրինակ՝ փոխգործակցող մարմնի աշխատակազմ, այդ թվում SS մասնագետներ և այլն առնվազն 100 հոգի) և Պատվիրատուի հետ ուսուցման պլանի համաձայնեցում:
3. Օգտվողի ձեռնարկի մշակում:
4. Համակարգի մոդուլների ներդրում, տեղակայում, ցանցային կարգաբերումներ, ինտեգրում և օգտագործման փորձարկում:
5. Համակարգի պիլոտային գործարկում բոլոր փոխգործակցող մարմիններում, արձանագրված ծրագրային խնդիրների վերացում և պիլոտային գործարկման հաջող իրականացման վերաբերյալ առաջին ընդունման-հանձնման ակտի ստորագրում:
6. Տվյալ փուլով և առաջին փուլում անավարտ մնացած գործողությունների կատարման վիճակի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում: Անավարտ գործողությունների մասով առանձին ժամանակացույցի ներկայացում Պատվիրատուին:

Փուլ 3. Համակարգի գործարկում, թերությունների շտկում, երաշխիքային ժամկետի մեկնարկի սահմանում, օգտվողների ուսուցում և փուլ 2-ում արձանագրված խնդիրների լուծմամբ՝ օգտվողների ձեռնարկի թարմացում (6 շաբաթ)

1. Փուլ 2-ում նշված օգտվողների ուսուցում, վերապատրաստում:
2. Համակարգի պիլոտային գործարկում բոլոր փոխգործակցող մարմիններում, արձանագրված ծրագրային կամ այլ խնդիրների վերացում և պիլոտային գործարկման հաջող իրականացման վերաբերյալ երկրորդ ընդունման-հանձնման ակտի ստորագրում:
3. Տվյալ փուլով նախատեսված գործառույթների իրականացման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում: Չկատարված գործողությունների վերաբերյալ բացատրագրի ներկայացում և իրականացման ժամանակացույցի սահմանում:
4. Սահմանված ժամանակացույցով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը հավաստող ընդունման հանձնման ակտի ստորագրում:
5. Համակարգի ամբողջական գործարկում և մատակարարի կողմից գործարկման մշտադիտարկում: Գործարկման արդյունքներով արձանագրված թերությունների շտկում՝ թերությունների շտկման ընդունման ակտի կազմամբ:
6. Համակարգի կառավարման մտավոր սեփականության և հարակից իրավունքների փոխանցում ՀՀ միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարության աշխատակազմին:
7. Համակարգի գործարկման օրացուցային ամսաթվի դրությամբ՝ 12 ամսյա երաշխիքային ժամանակահատվածի մեկնարկ: 12 ամսյա երաշխիքային ժամանակահատվածը ներառում է համակարգի շահագործման ընթացքում ի հայտ եկած սխալների ուղղումը և բոլոր խնդիրների կարգավորումը, բացառությամբ օգտվողներին աջակցության:

Յուրաքանչյուր փուլի աշխատանքները կմեկնարկի նախորդ փուլի հանձնման-ընդունման ակտը Պատվիրատուի կողմից ստորագրվելուց հետո: Այնուամենայնիվ, Մատակարարն հնարավորության դեպքում պարտավոր է ապահովել մի քանի փուլերի զուգահեռ իրագործումը օրինակ՝ ուսուցման ծրագիրը կարող է իրականացվել առաջադրանքի իրականացմանը զուգահեռ:

Պիլոտային ներդրմանը կամ օգտագործման փորձարկմանը հաջորդող աշխատանքները կմեկնարկեն, երբ Պատվիրատուն հանձնման-ընդունման ակտով հաստատի պիլոտային ներդրման, գործարկման և ստուգումների հաջող իրականացումը:

VIII. Աշխատանքների կատարման ժամանակացույց

Համակարգի մշակման և ներդրման ընդհանուր ժամկետը վեց ամիս է:

Համակարգի մշակման ընթացքում յուրաքանչյուր փուլի աշխատանքների ավարտից հետո Մատակարարն երկու շաբաթվա ընթացքում Պատվիրատուին պետք է ներկայացնի տվյալ փուլում մշակված բոլոր նյութերը և՝

1-ին փուլի հաշվետվություն, որը կընդգրկի առաջին փուլում ներկայացված ժամանակացույցի ընթացիկ կատարողականը և 1-ին փուլում սույն տեխնիկական առաջադրանքով նախատեսված գործողությունների կատարման վիճակը:

2-րդ փուլի հաշվետվություն, որը կներառի փորձարկման արդյունքներով հայտնաբերված թերությունների, դրանց շտկման և ներկա իրավիճակի վերաբերյալ հակիրճ նկարագրերը, Համակարգի պիլոտային փորձարկման հաջող ընթացքի վերաբերյալ ընդունման-հանձնման ակտը, ամբողջական գործարկումն ապահովող և մատակարարի կողմից դեռևս չիրականացված գործողությունների ցանկը, ներդրված համակարգի հայերեն լեզվով օգտվողի ձեռնարկը, բոլոր մշակված/տեղակայված բաղադրիչների նկարագրությունը և ուսուցման կարիքների նկարագրությունը օգտվողների տարբեր դասերի համար:

3-րդ փուլի հաշվետվություն, որը կներառի՝

1. Հայտնաբերված թերությունների շտկումը հիմնավորող փաստաթղթերը:
2. Համակարգի ամբողջական գործարկման վերաբերյալ ընդունման-հանձնման ակտը:
3. 12-ամսյա երաշխիքային սպասարկման պայմանագիրը:

Մատակարարն պետք է առնվազն ունենա ստորև բերված փորձառությունը՝

1. Փաստաթղթերի կառավարման համակարգի մշակման/ներդրման փորձ:
2. Ծրագրային ապահովման համալիր համակարգերի մշակման առնվազն 2 տարվա փորձ:
3. Առնվազն 4 մշտական աշխատող մասնագետներ:

X. Համագործակցության կազմակերպչական հարցեր

Պատվիրատուն ՀՀ միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարության աշխատակազմն է

Նախագծի գործողությունները պետք է սկսվեն 15.12.2017թ. և ավարտվեն առավելագույնը 15.06.2018թ: Նախագծի ընդհանուր ժամկետը վեց ամիս է:

Մատակարարը պարտավորվում է գաղտնի պահել մշակման ընթացքին վերաբերող և հանրությանը ոչ մատչելի տեղեկատվությունը, ինչպես նաև պարտավորվում է չներգրավվել մեկ այլ հանձնարարության մեջ, որը սույն տեխնիկական առաջադրանքի իրականացման հետ կարող է հանգեցնել շահերի բախման:

ՀՀ միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարության աշխատակազմը պատասխանատու է սույն տեխնիկական առաջադրանքի շրջանակներում Մատակարարի կողմից կատարված աշխատանքների ընդունման, վճարումների, ինչպես նաև աշխատանքների ընդունման գրության ստորագրման համար: Վճարումներն իրականացվելու են Ընդունման ակտի և Մատակարարի կողմից նախապես ստորագրված հաշիվ-ապրանքագրի հիման վրա:

Վերապատրաստման հետ կապված բոլոր ծախսերը հոգում է Մատակարարն:

XI. Հեղինակային իրավունք

Համակարգի գործարկման արդյունքներով արձանագրված թերությունների շտկման վերաբերյալ Պատվիրատուի կողմից ընդունման-հանձնման ակտի ստորագրման պահին (փուլ 3)՝ Մատակարարը Պատվիրատուին է հանձնում Համակարգի ամբողջական ծրագրային (սկզբնաղբյուրի) կոդը:

Ծրագրային ապահովման և հարակից տարրերի մտավոր սեփականության իրավունքները պատկանում են ՀՀ միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարության աշխատակազմին:

Պատվիրատուն համաձայնում է սահմանափակել ծրագրային ապահովման և հարակից տարրերի օգտագործումը, պատճենումը կամ կրկնօրինակումը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Պատվիրատուն կարող է ծրագրային ապահովման և հարակից տարրերի լրացուցիչ պատճեններ վերցնել՝ դրանք օգտագործելու համար այն ծրագրի շրջանակներում, որի մաս է կազմում Համակարգը:

Պայմանագրով սահմանված ծրագրային ապահովման և հարակից տարրերի օգտագործման Պատվիրատուի իրավունքները չեն կարող զիջման ենթակա լինել, տրվել լիցենզիայով կամ այլ կերպ փոխանցվել կամայականորեն՝ բացառությամբ համապատասխան պայմանագրի առկայության դեպքում:

Մատակարարը երաշխավորում և հաստատում է, որ

1. Աշխատանքների ընդունման վերջնական պահին Պատվիրատուին տրամադրած տեղայնացված մասի սկզբնաղբյուրի կոդը և առնչվող փաստաթղթերը ամբողջական և ճշգրիտ են, համապատասխանում են ծրագրային ապահովման աշխատանքային վերջնական ընդունման տարբերակին:

2. Երաշխիքային ժամկետի ընթացքում (տևողությունը և պայմանները ենթակա են վերջնական համաձայնեցման Պատվիրատուի և Մատակարարի կողմից) և հետերաշխիքային ժամանակահատվածի ցանկացած պահի, Մատակարարը աշխատանքային կարգով տասնհինգ օրվա ընթացքում, Պատվիրատուին կտրամադրի Սկզբնաղբյուրի կողմ և առնչվող փաստաթղթերում կատարված ցանկացած փոփոխություն, որը նույնպես կլինի ամբողջական, ճշգրիտ և կհամապատասխանի այդ պահին առկա աշխատանքային տարբերակին:
3. Ծրագրային կողը ընթեռնելի ձևով կպարունակի բոլոր տեղեկությունները, որոնք անհրաժեշտ կլինեն ողջամիտ հմտություններ ունեցող ծրագրավորողի կամ վերլուծաբանի համար սպասարկելու և/կամ բարելավելու տեղայնացված ծրագրային ապահովումը: Ծրագրային կողը և հարակից նյութերը կպարունակեն ծրագրավորողների մեկնաբանությունների, ամսաթվերի և գործընթացների մոդելների, ծրագրի տրամաբանության ձեռնարկների և ընթացատեսքերի բոլոր ցուցակները:
4. Պատվիրատուին տրամադրված Ծրագրային ապահովման և հարակից նյութերի պատճենահանումը ներկայումս չեն խախտում և ապագայում չեն խախտի մտավոր սեփականության որևէ իրավունք:

XII. Պատասխանատվություն թերությունների համար

Մատակարարը երաշխավորում է, որ Համակարգը, այդ թվում ամբողջ ծրագրային ապահովումը և մատուցվող Ծառայությունները զերծ կլինեն նախագծման, մշակման, նյութերի և արտադրման որակի հետ կապված որևէ թերությունից, որոնք կհանդիսանան Համակարգի և/կամ դրա որևէ բաղադրիչի՝ տեխնիկական պահանջներին չհամապատասխանելու պատճառ կամ էապես կսահմանափակեն համակարգի և/կամ ենթահամակարգերի աշխատանքը, հուսալիությունը կամ գործառույթների ընդլայնման հնարավորությունները:

Մատակարարը երաշխավորում է, որ համակարգի շրջանակներում կիրառվող տեղեկատվական տեխնոլոգիաները ներառում են ընթացիկ նորամուծությունները, որոնք էապես ազդում են համակարգի կամ ենթահամակարգի՝ տեխնիկական պահանջների ապահովման վրա:

Երաշխիքային ժամկետը սկսվում է համակարգի (կամ ցանկացած հիմնական բաղադրիչի, որի համար տրամադրվում է առանձին շահագործման ընդունման կարգ) շահագործման ընդունման օրվանից և ուժի մեջ կլինի 12 ամսվա ընթացքում:



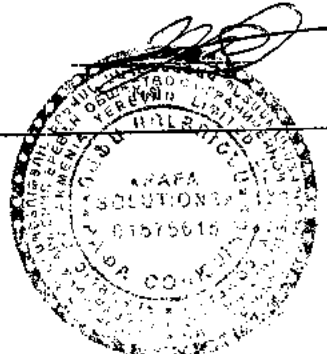
Եթե երաշխիքային ժամկետի ընթացքում ցանկացած թերություն կհայտնաբերվի Մատակարարի կողմից տրամադրված Համակարգի կամ մատուցած Ծառայությունների նախագծման, մշակման, նյութերի և արտադրման որակի հետ կապված, ապա Մատակարարը, Պատվիրատուի հետ թերությունների վերացման հարցը համաձայնեցնելով և խորհրդակցելով դրա վերաբերյալ, իր հաշվին շտապ կվերանորոգի, կփոխարինի կամ այլ կերպ կշտկի ցանկացած նման թերություն, ինչպես նաև նման թերության պատճառով համակարգին հասցրած ցանկացած այլ վնաս:

Մատակարարը պատասխանատվություն չի կրում որևէ թերության կամ վնասի վերացման, նորոգման կամ շտկման համար, եթե դրանք հանդիսանում են.

1. Պատվիրատուի կողմից Համակարգի սխալ շահագործման, սպասարկման մաշվածության արդյունք:
2. Մատակարարի կողմից չհաստատված փոփոխությունների արդյունք, որոնք իրականացրել է Պատվիրատուն կամ երրորդ կողմը Համակարգում:

Նման թերություններ հայտնաբերելուց հետո, Պատվիրատուն Մատակարարին շտապ ծանուցում կուղարկի՝ նշելով այդ թերության բնույթը, ինչպես նաև բոլոր առկա ապացույցները: Պատվիրատուն Մատակարարի համար կստեղծի ողջամիտ հնարավորությունները՝ նման թերությունները հետազոտելու համար:

Եթե Համակարգը չի կարող շահագործվել նման թերության և/կամ դրա շտկման հետևանքով, ապա Համակարգի Երաշխիքային Ժամկետը պետք է երկարաձգվի այնքան ժամանակով, որը համարժեք է այն ժամանակահատվածին, որի ընթացքում առաջացած թերությունների վերացման պատճառով Պատվիրատուն չի կարող օգտագործել Համակարգը կամ դրա բաղադրիչները:

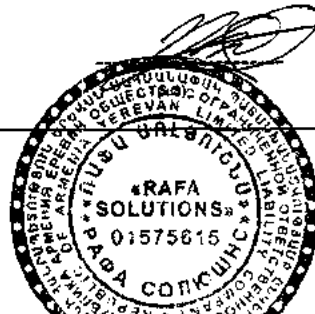
ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ	ԿԱՏԱՐՈՂ	
<p>«Արմա» միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարություն ք. Երևան, Կառավարական թ.1 շենք ՀՀ ՏՆ գործառնական վարչություն</p> 	<p>Գլոբալ Սոլյուշն ՍՊԸ Ա.Ահարոնյան փ. Շ 22 բն 6 «Կոնվերս բանկ» ՓԲԸ ՀՎՀՀ 00908278 Հ/Հ1930066421540100</p> 	<p>ՌԱՖԱ Սոլյուշնս ՍՊԸ Սունդուկյան փող. 19/4 «Ակրա կրեդիտ ագրիկոլ բանկ» ՓԲԸ ՀՎՀՀ 01575615 ՀՀ220001152747000</p> 

Ցանկ

Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի հետ փոխգործակցող մարմինների

1. ՀՀ միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարություն
2. ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն
3. ՀՀ առողջապահության նախարարություն
4. ՀՀ արդարադատության նախարարություն
5. ՀՀ արտակարգ իրավիճակների նախարարություն
6. ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն
7. ՀՀ բնապահպանության նախարարություն
8. ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարություն
9. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն
10. ՀՀ կառավարության աշխատակազմ
11. ՀՀ մշակույթի նախարարություն
12. ՀՀ պաշտպանության նախարարություն
13. ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարություն
14. ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարություն
15. ՀՀ տրանսպորտի, կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների նախարարություն
16. ՀՀ ֆինանսների նախարարություն
17. ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե
18. ՀՀ ԿԱ պետական եկամուտների կոմիտե
19. ՀՀ կենտրոնական բանկ
20. ՀՀ հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողով
21. ՀՀ տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողով
22. ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայություն
23. ՀՀ ազգային անվտանգության ծառայություն
24. ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե
25. ՀՀ քաղաքացիական ավիացիայի գլխավոր վարչություն
26. ՀՀ ԿԱ ոստիկանություն
27. Դեղերի և բժշկական տեխնոլոգիաների փորձագիտական կենտրոն ՓԲԸ
28. Էլեկտրոնային կառավարման ենթակառուցվածքների ներդրման գրասենյակ ՓԲԸ

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ	ԿԱՏԱՐՈՂ	
<p>ՀՀ միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարություն ք. Երևան, Կառավարական թ.1 շենք ՀՀ ՖՆ գործառնական</p>	<p>Գլոբալ Սոլյուշն ՍՊԸ Ա.Ահարոնյան փ. 7: 22 բն 6 «Կոնվերս բանկ» ՓԲԸ ՀՎՀՀ 00908278 Հ/Հ1930066421540100</p>	<p>ՌԱՖԱ Սոլյուշն ՍՊԸ Սունդուկյան փող. 19/4 «Ակրա կրեդիտ ազրկոլ բանկ» ՓԲԸ ՀՎՀՀ 01575615 ՀՀ220001152747000</p>



Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի գործունեության և կառուցվածքի մասին ամփոփ տեղեկավարություն

Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի գործունեության աշխատակարգի, կազմակերպական կառուցվածքի վերաբերյալ հիմնադրույթները սահմանված են Եվրասիական տնտեսական միության մասին պայմանագրով (ստորագրված 2014 թվականի մայիսի 29-ին):

Համաձայն նշված պայմանագրի հավելված 1-ով սահմանված կարգի՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովը Եվրասիական Տնտեսական Միության մշտական գործող կարգավորող մարմին է: Այն իր գործունեությունը սկսել է 2012 թվականի փետրվարի 2-ից: Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի առաքելությունը Եվրասիական Տնտեսական Միության գործունեության զարգացման պայմանների և շարունակական ինտեգրման ապահովումն է:

Ներկայումս Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկված են հինգ երկրներ՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Բելառուսի Հանրապետություն, Ղազախստանի Հանրապետություն, Ղրղզստանի Հանրապետությունը և Ռուսաստանի Դաշնություն: Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի որոշումները պարտադիր են կատարման համար՝ Եվրասիական Տնտեսական Միության մասնակից երկրների տարածքում:

Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի կողմից ընդունվող բոլոր որոշումները խարսխված են կոլեգիալ հիմքի վրա: Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի Կոլեգիան բաղկացած է 10 անդամից (յուրաքանչյուր մասնակից երկրից Հանձնաժողովի Կոլեգիայի 2-ական անդամ (Նախարար), որոնցից մեկը Հանձնաժողովի Կոլեգիայի նախագահն է):

Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի գործունեությունը կառուցված է ըստ գործառնական ուղղությունների, որոնք վարում են Կոլեգիայի անդամները (Նախարարները): Յուրաքանչյուր ուղղություն իրենից ներկայացնում է տնտեսական գործունեության ճյուղերի և ոլորտների քլու: ԵՏՀ Կոլեգիայի անդամներն ու վարչություններն իրենց գործունեության ուղղության շրջանակներում փոխգործակցում են իշխանության լիազորված ազգային մարմինների հետ:

Համաձայն գործող կարգի Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի կազմում գործում են թվով 10 կառուցվածքային ստորաբաժանում հանդիսացող դեպարտամենտից (ներառյալ Կոլեգիայի (ԵՏՀ խորհրդի) նախագահի դեպարտամենտի), և դրանց ենթակայությամբ գործող թվով 25 վարչություններից (բացառությամբ քարտուղարությունների): Դեպարտամենտներին կից ստեղծված են թվով 20 խորհրդակցական կոմիտեներ, որոնք անդամ երկրների պետական իշխանության ազգային ներկայացուցիչների հետ համատեղ խորհրդակցելու արդյունքում Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի Կոլեգիայի (խորհրդի) համար մշակում են առաջարկություններ: Խորհրդակցական կոմիտեների նախագահները Կոլեգիայի անդամ-նախարարներն են՝ ըստ իրենց գործունեության ոլորտների:

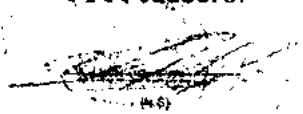
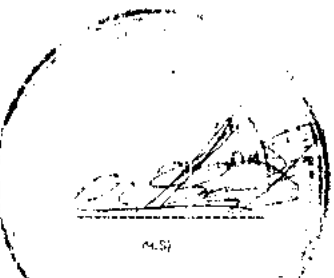
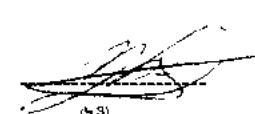
Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի դեպարտամենտների և դրանց ենթակայությամբ գործող են թվով 25 վարչությունների անվանումները ներկայացված են ստորև՝

- | | | |
|---|----------------|-----------------|
| 1. Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի
դեպարտամենտ (կազմում գործում է 4 վարչություն) | խորհրդի | նախագահի |
|---|----------------|-----------------|

- 1.1 Արարողակարգի վարչություն (ծածկագիր՝ 01)
- 1.2 Ֆինանսների վարչություն (ծածկագիր՝ 02)
- 1.3 Իրավական ապահովման վարչություն (ծածկագիր՝ 03)
- 1.4 Գործերի կառավարչություն վարչություն (ծածկագիր՝ 05)
2. **Ինտեգրման և մակրոտնտեսական հարցերի դեպարտամենտ** (կազմում գործում է 3 վարչություն)
 - 1.1 Ինտեգրման զարգացման վարչություն (ծածկագիր՝ 06)
 - 1.2 Մակրոտնտեսական քաղաքականության վարչություն (ծածկագիր՝ 07)
 - 1.3 Վիճակագրական վարչություն (ծածկագիր՝ 08)
3. **Տնտեսության և ֆինանսական քաղաքականության դեպարտամենտ** (կազմում գործում է 3 վարչություն)
 - 3.1 Ֆինանսական քաղաքականության բաժին (ծածկագիր՝ 09)
 - 3.2 Ձեռնարկատիրական գործունեության զարգացման բաժին (ծածկագիր՝ 10)
 - 3.3 Աշխատանքային միգրացիայի և սոցիալական պաշտպանության վարչություն (ծածկագիր՝ 24)
4. **Ագրոարդյունաբերական և արդյունաբերական հարցերի դեպարտամենտ** (կազմում գործում է 2 վարչություն)
 - 4.1 Արդյունաբերական քաղաքականության վարչություն (ծածկագիր՝ 11)
 - 4.2 Ագրոարդյունաբերական քաղաքականության վարչություն (ծածկագիր՝ 12)
5. **Առևտրի դեպարտամենտ** (կազմում գործում է 3 վարչություն)
 - 5.1 Մաքսային-սակագնային և ոչ սակագնային կարգավորման վարչություն (ծածկագիր՝ 13)
 - 5.2 Ներքին շուկայի պաշտպանության վարչություն (ծածկագիր՝ 14)
 - 5.3 Առևտրային քաղաքականության վարչություն (ծածկագիր՝ 15)
6. **Տեխնիկական կանոնակարգման դեպարտամենտ** (կազմում գործում է 2 վարչություն)
 - 6.1 Տեխնիկական կարգավորման և հավատարմագրման վարչություն (ծածկագիր՝ 16)
 - 6.2 Սանիտարական, ֆիտոսանիտարական և անասնաբուժական միջոցների վարչություն (ծածկագիր՝ 17)
7. **Մաքսային համագործակցության դեպարտամենտ** (կազմում գործում է 2 վարչություն)
 - 7.1 Մաքսային ենթակառուցվածքների վարչություն (ծածկագիր՝ 19)
 - 7.2 Մաքսային օրենսգրքի և իրավակիրառ պրակտիկայի վարչություն (ծածկագիր՝ 18)
8. **Էներգետիկայի և ենթակառուցվածքների դեպարտամենտ** (կազմում գործում է 2 վարչություն)
 - 8.1 Էներգետիկայի վարչություն (ծածկագիր՝ 21)
 - 8.2 Տրանսպորտի և ենթակառուցվածքների վարչություն (ծածկագիր՝ 20)
9. **Մրցակցության և հակամենաշնորհային կարգավորման դեպարտամենտ** (կազմում գործում է 2 վարչություն)
 - 9.1 Հակամենաշնորհային կարգավորման վարչություն (ծածկագիր՝ 22)
 - 9.2 Մրցակցային քաղաքականության և պետական գնումների ոլորտում քաղաքականության վարչություն (ծածկագիր՝ 23)
10. **Ներքին շուկաների, տեղեկատվայնացման, տեղեկատվական-հաղորդակցական տեխնոլոգիաների հարցերով դեպարտամենտ** (կազմում գործում է 2 վարչություն)
 - 10.1 Ներքին շուկաների գործունեության վարչություն (ծածկագիր՝ 25)
 - 10.2 Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վարչություն (ծածկագիր՝ 04)

Եվրասիական Տնտեսական Հանձնաժողովի դեպարտամենտների գործունեության հիմնական ուղղություններն են՝

- ներմուծման մաքսատուրքերի հաշվեգրումը և բաշխումը:
- երրորդ երկրների նկատմամբ առևտրական ռեժիմների հաստատումը:
- արտաքին և փոխադարձ առևտրի վիճակագրությունը:
- մակրոտնտեսական քաղաքականությունը:
- մրցակցային քաղաքականությունը:
- արդյունաբերական և գյուղատնտեսական սուբսիդիաները:
- էներգետիկ քաղաքականությունը:
- բնական մենաշնորհները:
- պետական և (կամ) մունիցիպալ գնումները:
- ծառայությունների փոխադարձ առևտուրը և ներդրումները:
- տրանսպորտը և փոխադրումները:
- արժույթային քաղաքականությունը:
- մտավոր գործունեության արդյունքների և ապրանքների, աշխատանքների ու ծառայությունների անհատականացման միջոցների պահպանությունը և պաշտպանությունը, աշխատանքային միգրացիան:
- ֆինանսական շուկաները (բանկային ոլորտ, ապահովագրական ոլորտ, արժույթային շուկա, արժեթղթերի շուկա):
- մաքսասակագնային և ոչ սակագնային կարգավորումը, մաքսային վարչարարությունը,
- տեղեկատվայնացումը, տեղեկատվական-հաղորդակցական տեխնոլոգիաները և այլն:

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ	ԿԱՏԱՐՈՂ	
<p>«Միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարություն» ք. Երևան, Կառավարական թ.1 շենք «ՖՆ գործառնական վարչություն» Հ/Հ 900011015782 ՀՎՀՀ 02636757</p> 	<p>Գյոբալ Սոլյուշն ՍՊԸ Ա. Ահարոնյան փ. Շ 22 բն 6 «Կոնվերս բանկ» ՓԲԸ ՀՎՀՀ 00908278 Հ/Հ 1930066421540100</p> 	<p>ՌԱՖԱ Սոլյուշնս ՍՊԸ Սունդուկյան փող. 19/4 «Ակբա կրեդիտ ագրիկոլ բանկ» ՓԲԸ ՀՎՀՀ 01575615 ՀՀ 220001152747000</p> 

Տեղեկատվություն

Մշակվող ԵՏՀ-Հայաստան էլեկտրոնային կառավարման փոխգործակցության համակարգը գործող ներպետական էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջառման կառավարման համակարգին ինտեգրելու անհրաժեշտության վերաբերյալ

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մարտի 4-ի №198-Ն որոշմամբ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործավարության գործող կարգի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործավարությունը կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմը՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով:

Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական մարմինների միջև իրականացվում է էլեկտրոնային տարբերակով՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով, բացառությամբ այն պետական մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ այն ժամանակավորապես չի գործում: Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ընդհանուր բաժինն աշխատակազմի ստացած ամբողջ թղթակցությունն ընդունում և գրանցում է աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում՝ աշխատակազմի գործերի անվանացանկին համապատասխան: Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը): Փաստաթղթերն ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով:

Ներկայումս ԵՏՀ-Հայաստան փոխգործակցությամբ պայմանավորված գործընթացների ներպետական համաձայնեցումն իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով և վերջինիս հետ նոր մշակվող Համակարգի ինտեգրման անհրաժեշտությունը հիմնավորվում է հետևյալով. ԵՏՀ-ից Հայաստան առաքված փաթեթները՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մարտի 4-ի №198-Ն որոշմամբ սահմանված կարգի, ենթակա են գործող փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գրանցման: Ըստ այդմ կրկնակի գրանցումից խուսափելու և լրացուցիչ գրանցման համար անհրաժեշտ ֆինանսական ռեսուրսներ չներգրավելու հիմնավորմամբ, արդեն թվայնացված փաթեթները սույն տեխնիկական առաջադրանքում նկարագրված կարգին համաձայն ավտոմատ կերպով պետք է մուտքագրվեն մշակվելիք ԵՏՀ Հայաստան փոխգործակցության էլեկտրոնային կառավարման Համակարգ: Պատվիրատուն մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին կաջակցի գործող ներպետական էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի ուսումնասիրման և մշակվելիք Ի համակարգը դրան ինտեգրելու գործընթացի ապահովման հարցերում:



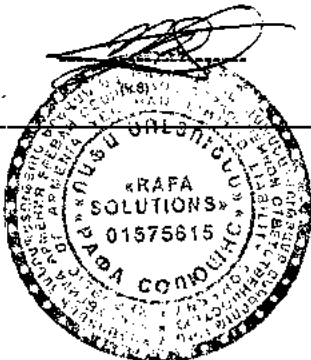
ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ	ԿԱՏԱՐՈՂ	
<p>«Արմապոլիտեխնիկա» ՍՊԸ Վաղարշապատի մարզի Կառավարական թ.1 շենք «Արմապոլիտեխնիկա» ՍՊԸ Վաղարշապատի մարզի Կառավարական թ.1 շենք</p>	<p>Գլոբալ Սոլյուշն ՍՊԸ Ա.Ահարոնյան փ. Շ 22 բն 6 «Կոնվերս բանկ» ՓԲԸ ՀՎՀՀ 00908278 ՀՀ1930066421540100</p>	<p>ՌԱՖԱ Սոլյուշնս ՍՊԸ Ստեփանյան փող. 19/4 «Ակբա կրեդիտ ագրիկոլ բանկ» ՓԲԸ ՀՎՀՀ 01575615 ՀՀ220001152747000</p>



ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՅՈՒՅՑ*

ՀՀրամ

Ծառայության															
հրավերով նախատեսված չափաբաժնի համարը	գնումների պայմանագրի համարը	անվանումը	դիմաց վճարումները նախատեսվում է իրականացնել 2017 թ-ին՝ ըստ ամիսների. այդ թվում**												
	ըստԳՄԱդասակարգման (CPV)		հունվար	փետրվար	մարտ	ապրիլ	մայիս	հունիս	հուլիս	օգոստոս	սեպտեմբեր	հոկտեմբեր	նոյեմբեր	դեկտեմբեր	Ընդամենը
1	48311110/3	փաստաթղթերի կառավարման համակարգեր	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1980000	1980000 0(տասնի նը միլիոն ութ հարյուր հազար)

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ	ԿԱՏԱՐՈՂ	
ՀՀ միջազգային տնտեսական ինտեգրման և բարեփոխումների նախարարություն ք. Երևան, Կառավարական թ.1 շենք ՀՀ ՖՆ գործառնական վարչություն	Գլոբալ Սոլյուշն ՍՊԸ Ա.Ահարոնյան փ. Շ 22 բն 6 ՀՀ Կոնվերս բանկ>> ՓԲԸ ՀՎՀՀ 00908278 Հ/Հ193006642 540100	ՌԱՖԱ Սոլյուշնս ՍՊԸ Սունդուկյան փող. 19/4 ՀՀ Ակրա կրեդիտ ազրկոլ բանկ>> ՓԲԸ ՀՎՀՀ 01575615 ՀՀ220001152747000
		

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N
ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿԱՄՐԱՆՄԱՍԻՄԱՍԻԿԱՏԱՐԱՆԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ
ՎԱՆՁԱՆԱ-ԸՆԴՈՒՄԱՆ

« » « » 20 թ.

Պայմանագրի /այսուհետ՝ Պայմանագիր/ անվանումը՝ _____

Պայմանագրի կնքման ամսաթիվը՝ « ____ » « ____ » 20 թ.

Պայմանագրի համարը՝ _____

Պատվիրատուն՝ ի դեմս _____ և

Պայմանագրի կողմը՝ ի դեմս _____, հիմք ընդունելով

Պայմանագրի կատարման վերաբերյալ « ____ » « ____ » 20 թ. կազմված՝ գնման հայտը նախագծած ներկայացուցչի N եզրակացությունն այն մասին, որ Պայմանագրով նախատեսված՝ ստորև նշված ծառայությունները համապատասխանում են Պայմանագրով ամրագրված տեխնիկական բնութագրերին և գնման ժամանակացույցին՝ կազմեցին սույն արձանագրությունը հետևյալի մասին. Պայմանագրի շրջանակներում Պայմանագրի կողմը մատուցել է հետևյալ ծառայությունները՝

	Մատուցված ծառայությունների							
	անվանումը	տեխնիկական բնութագրի համառոտ շարադրանքը	քանակական ցուցանիշը		կատարման ժամկետը		Վճարման ենթակա գումարը /հազար դրամ/	Վճարման ժամկետը /ըստ վճարման ժամանակացույցի /
			ըստ պայմանագրով հաստատված գնման ժամանակացույցի	փաստացի	ըստ պայմանագրով հաստատված գնման ժամանակացույցի	փաստացի		
~								

Վերոհիշյալ ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ բոլոր հաշիվ-ապրանքագրերը հանդիսանում են սույն արձանագրության բաղկացուցիչ մասը և կցվում են

Ծառայությունը հանձնեց

ստորագրություն

ազգանուն, անուն
Կ.Տ.

Ծառայությունն ընդունեց

ստորագրություն

ազգանուն, անուն
Կ.Տ.

ԱԿՏ N
 պայմանագրի արդյունքը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ

Սույնով արձանագրվում է, որ _____-ի (այսուհետ՝ Պատվիրատու) և _____-ի
Պատվիրատուի անունը Կատարողի անունը

(այսուհետ՝ Կատարող) մինչև 20 թ. _____-ին կնքված N _____
պայմանագրի կնքման ամսաթիվը պայմանագրի համարը

գնման պայմանագրի շրջանակներում Կատարողը 20 թ. _____-ին հանձնման-ընդունման
 նպատակով Պատվիրատուին հանձնեց ստորև նշված ծառայությունները.

Ծառայության		
անվանումը	չափման միավորը	քանակը (փաստացի)

Սույն ակտը կազմված է 2 օրինակից, յուրաքանչյուր կողմին տրամադրվում է մեկական օրինակ:

ԿՈՂՄԵՐԸ

Հանձնեց

հայտը նախագծած ներկայացուցիչ՝

 ազգանուն, անուն

 ստորագրություն

Ընդունեց

 ազգանուն, անուն

 ստորագրություն