Պատվիրատու՝ ԶԻՆԱՊԱՀ Զինծառայողների ապահովագրության ազգային հիմնադրամ

Հաստատված է

ԶԻՆԱՊԱՀ

Մրցութային հանձնաժողովի 11.05.2023թ.-ին կայացած նիստի N 20230511/06 արձանագրությամբ

Հ Ր Ա Վ Ե Ր

«ԶԻՆԱՊԱՀԻ վեբ կայքի մշակում և սպասարկում»

հայտարարված բաց մրցույթի

Հարգելի՛ մասնակից, նախքան հայտ կազմելը և ներկայացնելը խնդրում ենք մանրամասնորեն ուսումնասիրել սույն հրավերը, քանի որ հրավերի **բովանդակությանը չհամապատասխանող** հայտերը **ենթակա են մերժման:**

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

«ԶԻՆԱՊԱՀԻ վեբ կայքի՝ **իր բոլոր ենթակառուցվածքներով, մշակում** և սպասարկում**»**

1. Գնման առարկայի բնութագիրը
2. Մասնակցի մասնակցության իրավունքի պահանջները և դրանց գնահատման չափորոշիչները
3. Հրավերում և հայտերում փոփոխություն կատարելու կարգը
4. Հայտը ներկայացնելու կարգը, հայտը և կից փաստաթղթերի ցանկը
5. Հայտերի բացումը, գնահատումը և արդյունքների ամփոփումը
6. Պայմանագրի կնքումը
7. Ընթացակարգը չկայացած հայտարարելը

Սույն հրավերը նպատակ ունի **ԶԻՆԱՊԱՀԻ** (այսուհետ նաև՝ «**պատվիրատու**») կողմից հայտարարված ընթացակարգին մասնակցելու մտադրություն ունեցող անձանց (այսուհետ նաև՝ «**մասնակից**») տեղեկացնելու ընթացակարգի պայմանների գնման առարկայի, ընթացակարգի անցկացման, ընտրված մասնակցին որոշելու և նրա հետ պայմանագիր կնքելու մասին, ինչպես նաև օժանդակելու ընթացակարգի հայտը պատրաստելիս: Հայտեր կարող են ներկայացնել ՀՀ-ում և որևէ այլ երկրում գրանցված կազմակերպությունները: Սույն

ընթացակարգի հետ կապված հարաբերությունների նկատմամբ կիրառվում է Հայաստանի Հանրապետության իրավունքը: Սույն ընթացակարգի հետ կապված վեճերը ենթակա են քննության Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում:

Մրցութային հանձնաժողովի քարտուղարի էլեկտրոնային փոստի հասցեն է՝ info@*zinapah.am*

ՄԱՍ 1

1. *ԳՆՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ*

Գնման առարկա է հանդիսանում **ԶԻՆԱՊԱՀԻ վեբ կայքի, իր բոլոր ենթակառուցվածքների մշակումը և սպասարկումը**՝ համաձայն սույն կետով նկարագրված տեխնիկական նկարագրի՝

ԶԻՆԱՊԱՀԻ
վեբ կայքի մշակման և սպասարկման տեխնիկական նկարագիր

<u>1.1. Ընդհանուր դրույթներ և պայմաններ.</u>

- **Մշակել և սպասարկել Հիմնադրամի վեբ կայքը՝ ներառելով բոլոր պահանջվող ենթակառուցվածքները, և ապահովել դրա գործունեությունը անվտանգ միջավայրում**
- **Առաջարկել կայքի նոր տեսք (վիզուլ) և բովանդակություն՝ հաշվի առնելով Հիմնադրամի նոր ապրանքային նշանը**
- **Նոր կայքը գրելիս չպետք է օգտագործել բաց կոդով ծրագրեր:**
- Պահպանել և ամբողջությամբ տեղափոխել գործող կայքի տվյալների բազան նոր կայք և անհրաժեշտության դեպքում փոփոխություններ կատարել՝ պահպանելով կայքի ֆունկցիոնալությունը և առաջարկելով արդյունավետ հնարավոր լուծումներ
- Ապահովել կայքի անխափան աշխատանքը և անվտանգ ինտեգրվածությունը պետական համակարգի՝ հարկային տեսչության, կենտրոնական բանկի, մասնավոր բանկերի և այլ ֆինանսական ու պետական կառույցների ենթակառուցվածքների հետ
- Ապահովել Կայքի պատրաստումը և սպասարկումը 3 լեզուներով՝ հայերեն, անգլերեն, ռուսերեն, որոնք կաշխատեն մեկը մյուսից անկախ
- Ապահովել անվճար երաշխիքային սպասարկում Հիմնադրամի կողմից վեբ կայքի ընդունման օրվանից սկսած մինչև մեկ տարի ժամկետով՝ սխալների շտկման նպատակով: Անվճար երաշխիքային սպասարկման ավարտից հետո կայքի սպասարկումը իրականացվելու է սպասարկման պայմանագրի հիման վրա:
- Իրականացնել Հիմնադրամի թիմի ուսուցում՝ կայքից և դրա ենթակառուցվածքներից օգտվելու և կառավարելու մասով: Նաև տրամադրել ուղեցույցներ:
- Հետևել տեխնիկական առաջադրանքին և բովանդակության պատշաճ ստանդարտացմանը և ապահովել Կայքի ձևավորման և թարմացման համար անհրաժեշտ բոլոր դինամիկ հնարավորությունները և հասանելիությունը, ինչպես ստորև․
  - ✓ Կայքի բացման նվազագույն ժամանակը

- ✓ Մաքուր և պրոֆեսիոնալ դիզայն, քանի որ կայքը արտացոլում է մեր կազմակերպության դեմքը
- ✓ Որոնողական համակարգի հարմարավետություն - **Ամբողջական տեքստի որոնման ապահովում կայքում** ամբողջ բովանդակության համար: Ցանկացած հիմնաբառ մուտքագրելիս համակարգը պետք է կարողանա որոնել բոլոր հղումներում, ենթահղումներում և պետք է տրամադրի հղումներ որտեղ առկա է այդ բառը:

- Ապահովել Հղումների /պետական և այլ կայքերի/ տեղադրումը և դրանց բովանդակության ցուցադրումը: Պետք է լինեն 3 տեսակի հղումներ և դրանց հերթականության սահմանման հնարավորություն՝
  - ✓ Ֆայլ (հղում դեպի ֆայլ, այսինքն՝ Doc, PDF, JPG և այլն),
  - ✓ URL (հղում դեպի այլ կայք) և
  - ✓ բովանդակություն (ստատիկ տեղեկատվություն տեքստի ձևաչափով):
- Կայքը պետք է լինի՝
  - ✓ ճկուն բոլոր չափերի էկրանների համար՝ առավելագույնս հարմարավետ լինի օգտագործման ինչպես համակարգիչների (տարածված չափերի մոնիտորների՝ 15''-27''), այնպես էլ մոբայլ սարքերի (հեռախոսներ, թաբլետներ) վրա
  - ✓ օպտիմալացված լինի բջջային սարքավորումների և բոլոր դիտարկիչների (browser) համար (support mobile responsiveness): Պետք է պատրաստված լինի ադապտիվ/ճկուն դիզայնի կոնցեպտի հիման վրա
  - ✓ պետք է ապահովի առավելագույն համապատասխանելիություն նաև տարածված դիտարկիչների հետ՝ Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome, Safari և այլն:
  - ✓ Տեղեկատվությունը պետք է տեղադրվի այնպես, որ դիտարկիչի պատուհանում արտացոլվի տեղեկատվությունը՝ անկախ օգտագործողի մոնիթորի հնարավորություններից (резиновый сайт):
  - ✓ Գրաֆիկական նյութերը, ինչպես նաև հղումները պարտադիր կերպով պետք է ուղեկցվեն նկարագրական տեքստերով:
  - ✓ Կայքում ներբեռնվող PDF ֆորմատի ֆայլերի մաքսիմալ ծավալը չպետք է գերազանցի 10MB
- Կայքում նկարները ցուցադրել ամբողջությամբ, առանց կտրելու, ցանկացած չափի նկար ներբեռնելիս կազմակերպել նկարի ավտոմատ կերպով չափի փոփոխություն կախված ցուցադրման վայրից: Ադմինիստրատիվ բաժնում անհրաժեշտ է ունենալ գործիք ցանկացած էջի նկարի հետ աշխատելու համար: Օրինակ՝ եթե միևնույն նկարը պետք է ցուցադրել գլխավոր էջում և նորությունների բաժնում և եթե նշված 2 էջերում նկարների չափերը տարբեր են, ապա կայքի ադմինիստարտիվ գործիքակազմը պետք է հնարավորություն տա աշխատել նկարի հետ, մասնավորապես կտրել:
- Կայքի բովանդակության դինամիկ փոփոխությունների համար կայքը պետք է ունենա ադմինիստրատիվ ծրագիր:

- Ապահովել անձնական գրասենյակի հնարավորությունը նվիրատուների համար: Ավելի մանրամասն անձնական գրասենյակի մասին կարդալ 1.12. կետում:
- Վեբ կայքը և դրա բաղադրիչները (backend, CMS) պետք է նախագծված լինեն անվտանգության OWASP ստանդարտներին համապատասխան, մասնավորապես պետք է պահպանվեն հետևյալ կանոնները․
    - ✓ Sensitive Data Exposure
    - ✓ Broken Authentication and Session Management
    - ✓ Broken Access Control
    - ✓ Injection Flaws
    - ✓ Cross-Site Scripting (XSS)
    - ✓ Cross-Site Scripting Forgery (CSRF)
    - ✓ Insecure Configuration Management
    - ✓ Using Components with Known Vulnerabilities
    - ✓ Malicious File Execution

1.2. Կայքի ոճը և ձևավորումը.

1) Բոլոր էջերը բաժանվում են 3 մասի․

1.1. Վերին մաս (header)

1.2. Ներքևի մաս (footer)

1.3. Միջին մաս

ա) Վերին մասը բոլոր էջերի համար պետք է լինի նույնը և պետք է պարունակի՝

- ՋԻՆԱՊԱՀ խորհրդանշանը (logo)
- Լեզուների ընտրության տարբերակները
- Փնտրվող տեղեկությունների ցանկը (գլխավոր մենյու) 3 խորություն, որը ամբողջովին պետք է կառավարվի կայքի ադմինիստրատիվ մասից
- «Գրանցվել», «Մուտք» կոճակներ՝ գրանցվելու կամ անձնական գրասենյակ մուտք գործելու համար

բ) Ներքևի մասը բոլոր էջերի համար պետք է լինի նույնը և պետք է պարունակի․

- Տեղեկատվություն հեղինակային իրավունքների պաշտպանության մասին
- Տեղեկատվություն կայքի հեղինակների մասին
- Հղումներ դեպի սոց․ ցանցեր
- Էլ․ հասցե և հեռախոսահամար

- Դեպի կայքի այլ էջեր տանող հղումներ, որոնք պետք է կառավարվեն կայքի ադմինիստրատիվ մասից: Անհրաժեշտ է ունենալ հնարավորություն ընտրելու կայքում գոյություն ունեցող էջերից մեկը, կամ տեղադրել արտաքին հղում:

գ) Գլխավոր էջի միջին մասը (Home page) պետք է պարունակի

1.2.1. Կոճակներ, որոնք կտանեն հետևյալ էջեր․

- Նվիրաբերել․ պետք է տանի նվիրաբերությունների էջ՝ https://www.zinapah.am/hy/donation-types
- Բանկային հաշվեհամարներ․ պետք է տանի Կատարել բանկային փոխանցում էջ՝ https://www.zinapah.am/hy/transfer
- Փնտրել նվիրաբերություններ․ պետք է տանի Նվիրաբերություններ փնտրելու էջ՝ https://www.zinapah.am/hy/search/freewill
- Փնտրել պարտադիր վճարներ․ պետք է տանի Պարտադիր վճարներ փնտրելու էջ՝ https://www.zinapah.am/hy/search/mandatory

1.2.2. Հաշվիչ, որը պետք է արտացոլի․

1) Հավաքագրված միջոցներ, որը իր հերթին պետք է բաժանվի 3 մասի՝

   - Եկամուտ Պարտադիր վճարներից
   - Եկամուտ Նվիրաբերություններից
   - Եկամուտ Ակտիվների կառավարումից

2) Կատարված հատուցումներ

Հաշվիչի վրա պետք է ավելանա տարվա ընտրության հնարավորություն, որը թույլ կտա հավաքագրված միջոցները և հատուցումները ֆիլտրել ըստ տարվա: Օրինակ՝ կայքից օգտվողը կընտրի 2017թ․-ը և կտեսնի այդ ժամանակահատվածի տվյալները:

Հաշիվների արխիվն օգտագործողին թույլ կտա drop down menu-ից ընտրել տարին և տեսնել տվյալ տարվա արխիվը:

Յուրաքանչյուր տարվա տվյալները պետք է պահպանել բազայում և չփոփոխել՝ տարվա վերջնական տվյալներն ավտոմատ ստանալով ՀԾ հաշվապահ ծրագրի բալանսից:

Հաշվիչը պետք է պարունակի արտարժույթի ընտրության հնարավորություն՝ USD, RUB, EUR տարբերակներով: Հաշվիչը լռելյայն պետք է ցուցադրի ՀՀ դրամով հայերեն էջի դեպքում, անգլերենի դեպքում՝ դոլարով, ռուսերենի դեպքում՝ ռուբլիով:

Պետք է նաև առկա լինի նշում, որ հաշվիչի թվերը փոխարկվում են տվյալ օրվա փոխարժեքով:

1.2.3. Հավաքագրված միջոցներ

1.2.3.1. Եկամուտ Պարտադիր վճարներից

- ՊԵԿ-ի Վեբ ծառայության սերվերի կողմից տրամադրվող կապի միջերեսի (interface) մշակում, պարտադիր վճարների հավաքագրման վերաբերյալ ունեցած տվյալները ՊԵԿ-ի տվյալների հենքի նկատմամբ սինխրոնիզացնելու նպատակով:
- Սույնով տվյալները վերցվում են ՊԵԿ համակարգից նախօրոք համաձայնեցված ֆայլային ֆորմատով, XML տիպի էլեկտրոնային փաստաթղթերի միջոցով համաձայն [Technical Specification - PEK1KP message format, R001, R002.docx] ֆայլով նկարագրված Ծրագրային Միջերեսի պահանջների՝ **չկրկնելով նույնը, այլ դարձնելով արդիական և սույն տեխնիկական առաջադրանքի դրույթներին համապատասխան:**
- Ստեղծել նաև միջավայր ԱՀ վճարումները excel / xml ֆորմատով ստանալու և արտացոլելու համար:
- Աշխատել ՊԵԿ-ի հետ ներկայումս ոչ առկա հարցումները (endpoints) ավելացնելու համար, ստեղծված ավտոմատ եղանակով նաև ուժային կառույցների կողմից վճարվող դրոշմանիշային վճարների մասին տեղեկատվություն վերցնելու համար՝ մեկ թվով: Որպես ալտերնատիվ լուծում կարող է քննարկվել ուժային կառույցներից ստացված վճարումների մասին տեղեկատվության ստացումը ՀԾ հավելվածի քաղվածքներից:

1.2.3.2. Եկամուտ Նվիրաբերություններից

- Տվյալները պետք է ստացվեն ՀԾ բանկ հավելվածից:

Ներկայումս տարվում են աշխատանքներ, որպեսզի հնարավոր լինի տվյալների ինքնաշխատ ստացումը ՀԾ-ից:

1.2.3.3. Եկամուտ Ակտիվների կառավարումից

- Պետք է պահպանել հաշվիչի տրամաբանությունը՝
  - հավաքագրված միջոցների դաշտում ավելացնել նաև ակտիվների կառավարումից ստացված եկամուտը՝ որպես առանձին ենթա-հաշվիչ:
  - նշված հաշվիչը պետք է սնուցվի հիմնադրամի ՀԾ բանկ հավելվածից և ավտոմատ թարմացվի յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրով՝ տվյալները վերցնելով կրեդիտի վերջնական մնացորդից:
  - Մինչ այդ պահը հավաքագրված ակտիվների կառավարման գումարը ներբեռնել համակարգ մեկ թվով յուրաքանչյուր տարվա համար:

1.2.3.4. Կատարված հատուցումներ

- Հատուցման գծով ծախսային գործարքի գրանցում ՀԾ ծրագրից ստացված կոդի համապատասխան՝ հաշվեկշռի թարմացում:

1.3. Նորությունների բաժին

Գլխավոր էջում պետք է ունենալ նորությունների բլոկ: Անհրաժեշտ է ցուցադրել նորության ամսաթիվը, վերնագիրը և կարճ նկարագրությունը: Այն պետք է պարունակի հղում, որի վրա սեղմելիս պետք է տանի նորության էջ:

Ադմինիստրատիվ բաժնում անհրաժեշտ է ունենալ նորությունների էջ պատրաստելու հնարավորություն: Պետք է հնարավոր լինի ընտրել, թե որ նորությունը ցուցադրել գլխավոր էջում, որը ոչ:

Անհրաժեշտ է ունենալ էջ, որտեղ կցուցադրվի բոլոր նորությունները՝ տեսակավորված ըստ հրապարակման օրվա:

1.4. Նվիրաբերել
1.4.1. Նվիրաբերության և վճարման ուղի

Առաջարկել անձնական էջի գրանցման տարբերակ (default option)

Հնարավորություն պարբերական վճարման (ամենամսյա) > այս տարբերակով վճարումը պետք է հնարավոր լինի իրականացնել միայն այն պարագայում, երբ անձը ստեղծի անձնական էջ: Ուստի երբ վերջինս կընտրի ամենամսյա նվիրաբերության տարբերակը, համակարգը պետք է վերջինիս ուղորդի անձնական էջ բացել:

Նվիրաբերություն կատարելու համար հարկավոր է

1) Ընտրել արտարժույթը, ընդ որում պետք է բացվի ցանկ, որը թույլ կտա ընտրել ցանկացած արժույթ
2) Ընտրել նվիրաբերության չափը (նախասահմանված քայլով կամ հատուկ գումար նշելու հնարավորությամբ)
3) Ընտրել կարգավիճակը (ֆիզիկական անձ, իրավաբանական անձ, համայնք)
4) Վճարողի տվյալներ (Անուն, ազգանուն, էլ. փոստ) - պարտադիր դաշտեր քաղաք, երկիր (ընտրելու հնարավորությամբ)
5) Ընտրել նվիրաբերության տեսակը սահմանված ցանկից (նվիրաբերություն, ի պատիվ, ի հիշատակ)
6) Հնարավորություն ընտրել նվիրաբերության տիպը. հրապարակային կամ գաղտնի
7) Վճարման եղանակի ընտրանք
8) Բուն վճարում

9) Նվիրաբերությունը հաստատող և շնորհակալություն հայտնող էջ և Նվիրաբերության հաստատում էլեկտրոնային նամակի տեսքով
10) Նվիրաբերության ցանկում նվիրաբերության մասին տեղեկատվության արտացոլում և հաշվիչի աշխատանք
11) Առանց գրանցվելու նվիրաբերություն կատարելու դեպքում նվիրաբերությունը հաստատող և շնորհակալություն հայտնող էջում առաջարկել նվիրատուին անձնական հաշիվ բացել: Այս էտապում կպահանջվի միայն գաղտնաբառ մուտքագրել:

- Ստեղծել Paypal և համակարգերի հետ ինտեգրացիա՝ վճարումներ ընդունելու համար:
- Ստեղծել ARCA համակարգի օգնությամբ վճարումներ ընդունելու հնարավորություն:
- Նվիրաբերողը պետք է ստանա տեղեկություն կայքով և մեյլով գործարքի հաջող կատարման կամ ձախողման մասին էկրանին և մեյլի միջոցով:
- Ի պատիվ և ի հիշատակ նվիրաբերությունները տանել հիմնական նվիրաբերության էջ և տալ հնարավորություն ընտրել դրանցից մեկը՝ նվիրաբերություն կատարելու ժամանակ:
    - ✓ Երբ նվիրատուն ընտրի «ի պատիվ» կամ «ի հիշատակ» տարբերակը, ավտոմատ կերպով կավելանան այն պատուհանները, որոնք պետք է լցվեն այդ նվիրաբերությունների համար:
- Հավաստագրի ֆունկցիան պահպանել նույնությամբ, այն է Ի պատիվ կամ Ի հիշատակ նվիրաբերություն կատարելիս նվիրաբերողը պետք է ստանա հավաստող վկայական ի հիշատակ կամ ի պատիվ ում է արվել նվիրաբերությունը և որքան գումար: Վկայականի վրա բոլոր դաշտերը մուտքագրվելու են ֆռոնտում, որոնք պարզապես անհրաժեշտ է արտացոլել վկայականի վրա՝ ըստ նախապես մշակված դիզայնի:
- Նվիրաբերությունների բաժնում անհրաժեշտ է դասակարգել նվիրատուներին՝ ըստ ներկա պահին կումուլատիվ նվիրաբերությունների դրամային հանրագումարի՝ ըստ տվյալ տարվա. Սրա համար պետք է ունենալ ունիկալ իդենտիֆիկատր, որպեսզի համակարգը կարողանա նույնականացնել անհատին կամ կազմակերպությանը և գումարի նոր նվիրաբերությունը տվյալ տարվա ընթացքում նախորդած նվիրաբերությանը:
- Ունենք սահմանված նվիրաբերողների/դոնորների 5 անվանակարգեր (A, B, C, D, E), որոնք ունենք տարբեր դրամային շեմեր:
- Անհրաժեշտ է կիրառել բանաձև, որը կգումարի նոր նվիրաբերությունները հնին և համապատասխան անվանակարգի տակ կներառի տվյալ նվիրաբերությունը և նվիրատուին:
- Կայքում տվյալ նվիրատուն և նվիրաբերությունը կստանան համապատասխան անվանակարգի փոփոխականը՝ լոգո, գույն:
- Այն պարագայում, երբ անձը կատարում է ամենամսյա նվիրաբերություն, անհրաժեշտ է, որ յուրաքանչյուր 30 օրը մեկ համակարգը իր հաշվից ավտոմատ քաշի նշված գումարը․ հաշվարկը անհրաժեշտ է սկսել առաջին գանձման հաջորդ օրվանից, և

վերջինիս էլեկտրոնային հասցեին ուղարկի հաստատման մասին հաղորդագրություն՝ ինչպես հաստատման, այնպես էլ ձախողման պարագայում:

- **Պետք է կիրառել նվիրաբերությունների գանձման և ապաակտիվացման հետևյալ տրամաբանությունը**
  - ✓ **1**. Համակարգը պետք է ապաակտիվացնի ամսական նվիրաբերությունն անմիջապես, երբ ստանում է նշված հաղորդագրություններից մեկը “Card expired”, “Card lost”
  - ✓ **2**. Ապաակտիվացում մնացած ձախողումների դեպքում

Այս պարագայում հետագա փորձերը պետք է կատարվեն, ոչ թե ամեն հաջորդ օրը այլ.

Օր 0 – ձախողում: Համակարգը նվիրատուին է ուղարկում ձախողման մասին հաղորդագրություն: Վերջինիս տեղեկացնում է, որ 5-րդ օրը ևս մեկ անգամ կկատարվի գանձում և խորհուրդ տալիս դիմել իր բանկին հասկանալու համար խնդրի էությունը կամ ստուգել հաշվի մնացորդը:

Օր 5 – ձախողում: Համակարգը նվիրատուին է ուղարկում ձախողման մասին երկրորդ հաղորդագրությունը: Վերջինիս տեղեկացնում է, որ 5 օրից ևս մեկ անգամ կկատարվի գանձում և նշում, որ հաջորդ ձախողման պարագայում ամսական նվիրաբերությունը ավտոմատ կապաակտիվացվի:

Օր 10 – ձախողում: Երրորդ փորձի ձախողման դեպքում անմիջապես ապաակտիվացնել ամսական նվիրաբերությունը և ուղարկել հաղորդագրություն նվիրատուին ավտոմատ ապաակտվիացման մասին:

- Յուրաքանչյուր անգամ, երբ ձախողվում է նվիրաբերության գանձումը կամ համակարգի կողմից ապաակտիվացվում է ամենամսյա նվիրաբերությունը, անհրաժեշտ է այդ մասին տեղեկացնել հիմնադրամի նախապես որոշված աշխատակցին, օրինակ՝ էլ. հաղորդագրության միջոցով:
- Կայքով փոխանցումների դեպքում համակարգը պետք է ավտոմատ գեներացնի տարեկան հաշվետվություն նվիրատուի կատարած նվիրաբերությունների մասին (ամսական, ինչպես նաև մեկանգամյա), որը պետք է ավտոմատ եղանակով ուղարկվի նվիրատուին, վերջինիս կողմից նվիրաբերությունը կատարելու ժամանակ նշված էլեկտրոնային հասցեին:
- Հաշվետվությունը պետք է ուղարկվի մեկ անգամ յուրաքանչյուր տարվա համար, մինչև հաջորդ տարվա առաջին ամսվա 15-ը, իր մեջ ներառելով կատարված բոլոր նվիրաբերությունների մասին տեղեկատվությունը ինչպես առանձին, այնպես էլ մեկ թվով:
- Այն պարագայում, երբ նվիրաբերությունը կատարվել է բանկային փոխանցման միջոցով, անհրաժեշտ է, որ այս նվիրաբերությունների մասով նաև հնարավոր լինի

գեներացնել հաշվետվություն, որը հնարավորություն կտա հիմնադրամի համապատասխան աշխատակցին․

- ✓ Տպել հաշվետվությունը
- ✓ Համապատասխան վայրում նշել բանկային նվիրաբերություն կատարող անձի էլ․ հասցեն, որից հետո համակարգը ավտոմատ կերպով կուղարկվի վերջինիս հաշվետվությունը

1.5․ Բանկային հաշվեհամարներ

1.5.1. Կատարել բանկային փոխանցում

Տվյալ էջում պետք է արտացոլի ՋԻՆԱՊԱՀ-ի տարբեր արժույթներով հաշիվները և դրանց մասին տեղեկատվություն: Էջը ստատիկ է, որը պետք է կառավարվի ադմինիստրատիվ բաժնից:

1.6․ Փնտրել նվիրաբերություններ

- Անհրաժեշտ է կայքում ապահովել ցանկացած նվիրաբերության նույնականացում՝ ըստ կայքով կատարված նվիրաբերությունների և բանկային նվիրաբերություններից ստացված տվյալների, ինչպես նաև կայքից օգտվողների համար դրանց որոնման հնարավորություն:

Նվիրաբերությունների դեպքում նույնականացումն ապահովում է․

- ✓ կայքով կատարված նվիրաբերության պարագայում՝ էլ հասցե
- ✓ բանկային փոխանցման դեպքում՝ էլ․ հասցե, ՀԾՀ կամ ՀՎՀՀ (որպեսզի բանկային փոխանցումները նույնականացվեն կայքում մշակվել է փոխանցման հատուկ ձև (ՀՏ 108), որի միջոցով իրականացվում են Հիմնադրամ կատարվող նվիրաբերությունները:
- ✓ Այս վճարման տեսակն իր մեջ ներառում է երկու պարտադիր դաշտ, որոնք արտացոլվում են նաև կայքի բազայում՝ նիշ, որն արտացոլում է նվիրաբերությունը հրապարակային է, թե անանուն և անձի նույնականացման նիշը՝ ՀԾՀ, ՀՎՀՀ կամ էլ հասցե:
- ✓ Քանի որ առկա են դեպքեր, երբ բանկը նվիրաբերության փոխանցումը կատարում է ոչ թե ՀՏ 108 ձևով այլ ՀՏ 100 ձևով, որը չի պարունակում նույնականացման և հրապարակայնության նիշ, ներկայիս համակարգը չի կարողանում իրականացնել պահանջվող նույնականացումը: Անհրաժեշտ է ապահովել ոչ նույնականացված ցանկացած տվյալների արտացոլում կայքում՝ պահպանելով եկած անվանման տվյալները և տալ կամայական արժեք բացակայող տվյալների համար:
- ✓ Ապահովել նաև չնույնականացված տվյալների ձեռքով փոփոխումը՝ հավելյալ վավերացումից հետո:

1.7. Փնտրել Պարտադիր վճար

- Անհրաժեշտ է ապահովել պարտադիր վճարների նույնականացում՝ ըստ ՀՀ ՊԵԿ և ԱՀ ՊԵԿ մարմիններից ստացված տվյալների, ինչպես նաև
- կայքից օգտվողների համար դրանց որոնման հնարավորություն:

Պարտադիր վճարի դեպքում նույնականացումն ապահովվում է.

- ✓ ֆիզիկական անձի դեպքում ՝ ՀԾՀ (ըստ ՊԵԿ-ից ստացված տվյալի)
- ✓ իրավաբանական անձի, ԱՁ-ի, նոտարի դեպքում՝ ՀՎՀՀ (ըստ ՊԵԿ-ից ստացված տվյալի)
- ✓ ուժային կառույցի կողմից կատարվող վճարումների մասին տեղեկատվության դեպքում ձևավորել պայմանական իդենտիֆիկատոր, որը կայքում չի հրապարակվի առանձին և հնարավոր չի լինի որոնել, սակայն կգումարվի կայքի հաշվիչին:
- ✓ Ադմինիստրատիվ բաժնում անհրաժեշտ է ունենալ **ուժային կառույցի կողմից** վճարված գումարի խմբագրման հնարավորություն հետևյալ սկզբունքով՝ օգտագործողը, ով հասանելիություն ունի այս բաժնին, կարող է խմբագրել գումարը: Խմբագրելուց հետո, ոչ մի տեղ փոփոխություն չի լինում, նամակ է գնում տվյալ օգտատիրոջ անմիջական ղեկավարին, նա պետք է մտնի ստուգի փոփոխությունը և հաստատի, կամ մերժի: Անմիջական ղեկավարի հաստատումից հետո, կրկին տվյալներում փոփոխություն չի լինում, հաստատված տվյալները էլ նամակով ուղարկվում է ԶԻՆԱՊԱՀ-ի տնօրենին, վերջինս կարող է հաստատել փոփոխությունը, կամ մերժել: ԶԻՆԱՊԱՀ-ի տնօրենի հաստատումից հետո միայն համակարգում կատարվում է փոփոխությունը (այս կետը կգործի այն պարագայում, երբ չստացվի ապահովել 1.2.3.1-ով սահմանված պահանջները):

1.8. Դրոշմանիշային վճարների վերադարձի դիմում

Գլխավոր էջում անհրաժեշտ է ունենալ բաժին, որտեղից հղում կլինի դեպի դրոշմանիշային վճարների վերադարձի դիմումի էջ: Դիմումի ձևի ամբողջ ֆունկցիոնալը անհրաժեշտ է վերցնել հետևյալ էջից՝ https://www.zinapah.am/hy/stamp [1]

[1] Դիմումի ձևը կարգավորվում է կառավարության որոշմամբ: Մինչ կայքի մշակման աշխատանքները սկսել է հնարավոր է կառավարության որոշման մեջ տեղի ունենան փոփոխություններ, որի համաձայն հնարավոր է փոփոխվի դիմումի բովանդակությունը: Փոփոխությունների պարագայում կտրամադրվի այս մասի առանձին նկարագիր:

1.9. Նվիրաբերությունների հաշվետվություն
https://www.zinapah.am/hy/freewill

- Պահպանել նվիրաբերությունների հաշվետվության կոնցեպտը՝ պահպանելով արխիվը:
  - ✓ Ավելացնել որոնման և ֆիլտրների նոր հնարավորություններ Որոնում՝ ժամանակահատված (կալենդար փնտրելու հնարավորությամբ սկիզբ և վերջ), անուն ազգանուն (text input with autocomplete search after 2 symbols), գումար (input type number), արժույթ (select box with all exchange rate), ՀԾՀ (text input), էլ. հասցե (input type email), ՀՎՀՀ (text input)
  - ✓ Ֆիլտրներ՝ Ժամանակահատված, արժույթ, գումար

- Հաշվետվությունից հանել «ուղերձ» հատվածը:
- Ներկա տեսքին ավելացնել 2 սյունակ՝ նկար և տեքստ
- Մանրամասները նվիրատուների ճանաչման անվանակարգում
- Ադմինիստրատիվ բաժնում անհրաժեշտ է ունենալ նվիրաբերության խմբագրման հնարավորություն (միայն նվիրաբերողի անուն/անվանում այն պարագայում, երբ կայքում սխալ է արտացոլվել նվիրաբերությունը), ինչպես նաև նվիրաբերության ջնջման հնարավորություն (այն պարագայում, երբ նվիրաբերությունը սխալմամբ է կատարվել այդ հաշվին և նվիրաբերողը այդ գումարը հետ է պահանջել հիմնադրամից) հետևյալ սկզբունքով ՝ օգտագործողը, ով հասանելիություն ունի այս բաժնին, կարող է խմբագրել նվիրաբերությունը կամ ջնջել այն: Խմբագրելուց հետո, ոչ մի տեղ փոփոխություն չի լինում, նամակ է գնում տվյալ օգտատիրոջ անմիջական ղեկավարին, նա պետք է մտնի ստուգի փոփոխությունը և հաստատի, կամ մերժի: Անմիջական ղեկավարի հաստատումից հետո, կրկին տվյալներում փոփոխություն չի լինում, հաստատված տվյալները էլ նամակով ուղարկվում է ԶԻՆԱՊԱՀ-ի տնօրենին, վերջինս կարող է հաստատել փոփոխությունը, կամ մերժել: ԶԻՆԱՊԱՀ-ի տնօրենի հաստատումից հետո միայն համակարգում կատարվում է փոփոխությունը:

1.10. Հատուցումներ
https://www.zinapah.am/hy/compensation

- Ապահովել հատուցումների մասին տեղեկատվության ստացումն ու արտացոլումը կայքում, նախապես որոշված ֆորմատով և կարգով, հնարավորության դեպքում ապահովել տվյալների ստացումն ինքնաշխատ ձևով Հիմնադրամի հատուցումների ծրագրից:
- Պահպանել հատուցումների ֆիլտրը՝ տեղափոխելով անվանման տակ:

    - ✓ Ծննդ. Ամսաթիվ և Մահվան, անհայտ բացակայող ճանաչվելու, վնասվածք կամ խեղում ստանալու օր (կալենդար ընտրելու հնարավորությամբ սկիզբ և վերջ), անուն ազգանուն (text input with autocomplete search after 2 symbols), Միանվագ և ամսական գումար (input type number), Կարգավիճակ և Զորքերի կազմ multiselect tags:

- **Հատուցումների անուն ազգանունը** պետք է ավտոմատ թարգմանվի և արտացոլվի կայքում ռուսերեն և անգլերեն էջերում:
- **Կարգավիճակ և Զորքերի կազմ բաժինների** համար կտրամադրվի ֆիքսված թարգմանություններ:
- Այս մենյուի միջոցով պետք է կայքում հրապարակվեն և ցուցադրվեն հիմնադրամի կողմից կատարված հատուցումների ցանկը հետևյալ ֆորմատով․
    - ✓ Զինծառայողի անուն ազգանուն և հայրանուն
    - ✓ Ծննդյան ամսաթիվ
    - ✓ Դեպքը տեղի ունենալու ամսաթիվ
    - ✓ Կարգավիճակ
    - ✓ Զորքերի կազմ
    - ✓ Բանկի հեռախոսահամար
    - ✓ Միանվագ գումար
    - ✓ Ամենամսյա գումար

Անուն, ազգանուն, հայրանուն	Ծննդ. ամսաթիվ	Մահվան, անհայտ բացակայող ճանաչվելու, վնասվածք կամ խեղում ստանալու օր	Կարգավիճակ	Զորքերի կազմ	Կապ բանկի հետ	Միանվագ գումար	Ամսական գումար
Արամ Թորգոմյան Ժիրայրի	27 Հոկ, 1957	22 Հոկ, 2020	II խմբի հաշմանդամ	Կամավորական	+37410511211	5 000 000 ֏	150 000 ֏

1.11. Հիմնադրամի **դեսպան կամ ընկեր դառնալու Ծրագիր**

https://www.zinapah.am /hy/ambassador/

- Պահպանել նույն կերպով՝ թույլ տալով բովանդակությունը փոփոխել ադմինիստրատիվ բաժնից:
- Ստացված դիմումները պետք է ուղարկվեն էլ․ հասցեի

1.12. Անձնական զրասենյակ

- Ստեղծել անձնական էջ գրանցելու և առանց դրա (Guest checkout) նվիրաբերություն կատարելու հնարավարություն:
    - ✓ Guest checkout-ի դեպքում ապահովել ավտոմատ հաղորդակցություն նվիրատուի հետ, որ մեյլի նույնականացման պարագայում, կտրվի հնարավորություն նվիրաբերությունները դիտելու, վճարումների

պատմությունը տեսնելու, կամ անհրաժեշտության դեպքում հեշտությամբ դադարեցնելու ընթացիկ բաժանորդագրությունը:

- Գրանցվող նվիրատու օգտատիրոջ համար էլեկտրոնային փոստի հասցեի նույնականացում, ստուգում և վերհաստատում, այն պարագայում երբ անձը ստեղծում է անհատական գրասենյակ
- Գաղտնաբառի փոփոխության կամ վերականգնման հնարավորություն
- Օգտատիրոջ պրոֆայլի տվյալների խմբագրման հնարավորություն
- Ապահովել հնարավորություն անձնական էջ ունեցող նվիրատուների դեպքում ինքնաշխատ եղանակով նվիրաբերության վերաբերյալ տեղեկատվության արտահանում նախապես որոշված ֆորմատով և բովանդակությամբ: Մասնավորապես, անհատը հնարավորություն ունենա կիրառել ֆիլտրեր, ստանալ տեղեկանք հարկի նվազեցման համար, օրինակ 2022թ.-ի օգոստոս-հոկտեմբեր ամիսներին կատարած նվիրաբերությունների մասին:
- Ապահովել Օգտատիրոջ անձնական գրասենյակի և նախկին գործարքների (այդ թվում գործարքներում կատարված փոփոխությունների) պատմությունը դիտելու հնարավորություն
- Հնարավորություն դուրս գալու անձնական գրասենյակից

Ապահովել օգտատիրոջ պրոֆիլի գրանցման հնարավորություն․

նվազագույն պարտադիր դաշտեր՝

- ✓ Անուն Ազգանուն
- ✓ էլ հասցե
- ✓ Գաղտնաբառ
- ✓ Բնակության Երկիր, ընդ որոում պետք է բացվի ցանկ, որտեղից մուտքագրողը կարող է ընտրել երկիրը
- ✓ Քաղաք

Լրացուցիչ դաշտեր

- ✓ Հեռախոս
- ✓ Զբաղվածություն

Պրոֆիլի միջոցով անձը հնարավորություն պետք է ունենա փոփոխել.

- ✓ ամսական նվիրաբերության չափը՝ ավելացնել, պակասացնել
- ✓ խմբագրել կամ ավելացնել բանկային քարտի տվյալներ
- ✓ Վերբեռնել նկար
- ✓ Տեսնել նվիրատվությունների պատմությունը ըստ տարիների

- ✓ Ապաակտիվացնել կամ ընդմիջել բաժանորդագրությունը
- ✓ Ջնջել պրոֆիլը

Ադմինիստրատիվ բաժին (CMS)

- Կայքի ադմինիստրատիվ էջում (CMS) որոնողական համակարգերի համար կայքի օպտիմալացման նպատակով (SEO) բանալի բառերի և մետա-թեգերի մուտքագրման դաշտեր: Ինչպես նաև յուրաքանչյուր էջի հղման **ձեռքով** ձևավորում:
- Հիմնադրամի աշխատակիցների համար ստեղծել անհատական մուտքի հնարավորություն՝ պայմանավորված աշխատակցի դերով:
  - ✓ Ունենալ միայն դիտելու դեր, ինչպես նաև խմբագրելու դեր (խմբագրելը ենթադրում է ոչ միայն եղած նյութի խմբագրում, այլ նաև նոր նյութի ավելացում):
  - ✓ Հնարավորության դեպքում սահմանափակել աշխատակցի՝ CMS-ում մենյուներ տեսնելու հնարավորությունը: Օրինակ՝ A աշխատակցին տրամադրել հասանելիություն նվիրաբերությունների / վճարումների բլոկին, B աշխատակցին տալ հասանելիություն հատուցումների և զինվորների բլոկին:
- CMS-ում հիմնադրամի՝ ադմինիստրատիվ դեր ունեցող աշխատակցին տալ հնարավորություն ավելացնել նոր օգտագործողներ և տրամադրել հասանելիություն անհրաժեշտ մենյուներին:
- Կայքի ադմին հատվածը պետք է ապահովի նոր մենյուներ և ենթամենյուներ ստեղծելու, փոփոխելու հնարավորություն:
- Ստեղծել ներքին օգտագործման վերլուծական վահանակ (dashboard), նշված տվյալ ժամանակահատվածի համար գործարքների ընթացքը մշտադիտարկելու համար:

CMS-ի կարևոր մենյուներ

1) Հատուցումների հրապարակման մենյու

- ✓ Հեռացնել մենյուն

2) Նվիրաբերությունների մենյու

Այս մենյուն պետք է հնարավորություն ապահովի դիտել և արտահանել նշված ժամանակահատվածում կատարված բոլոր օնլայն նվիրաբերությունները՝ հետևյալ դաշտերով.

- ✓ Նվիրատուի անուն ազգանուն
- ✓ Էլ. հասցե
- ✓ Նվիրաբերության ամսաթիվ՝ օր ամիս տարի, ժամ

- ✓ Նվիրաբերության գումար
  - ✓ Արժույթ
  - ✓ Նվիրաբերության տեսակ՝ մեկանգամյա, թե ամենամսյա նվիրաբերության ակտիվացում
- Ամենամսյայի դեպքում՝
  - ✓ Ամենամսյա գործարքների քանակ
  - ✓ Ապաակտիվացման ամսաթիվ
  - ✓ Վերջին գործարքի ամսաթիվ
- Եթե նվիրատուն ստեղծել է անձնական էջ, ապա հնարավորություն ունենալ նվիրաբերությունների մենյուում տեսնել և արտահանել այն բոլոր լրացուցիչ դաշտերը, որոնք նվիրատուն մուտքագրել է անձնական էջ բացելիս:
- Այս մենյուում հնարավորություն ունենալ տեսնել նաև ի պատիվ և ի հիշատակ արվող նվիրաբերությունները, ինչպես նաև ֆիլտրել միայն ի պատիվը կամ ի հիշատակը: Այս բլոկում պետք է ունենալ հնարավորություն նվիրաբերություն փնտրելու:
- Յուրաքանչյուր նվիրաբերություն ունի Approval code: Այդ կոդով անհրաժեշտ է գտնել նվիրաբերություն:
- Նվիրաբերությունների բլոկում ստեղծել հնարավորություն նվիրաբերությունների մանուալ ապաակտիվացման այն դեպքերի համար, երբ նվիրատուն չի կարողանում ինքնուրույն անել, կամ ապաակտիվացման համար մեյլ չի ստանում:

3) Տեքստային հոդվածների մենյու

- Տեքստային հոդվածներ ենթադրող էջերում ունենալ հնարավորություն ընտրել էջի կաղապար / լեյաութ հետևյալ ֆորմատներով․
  - ✓ Նորություն՝ տեքստ, նկար: Այս դեպքում նկարը ցուցադրվում է նորությունների ինտրո էջում՝ ցանկի տեսքով:
  - ✓ Ինքնակենսագրական՝ փոքր նկար և տեքստ: Փոքր նկարը ցուցադրվում է ցանկի ինտրո էջում:
- Հաճախ տրվող հարցեր․ ցուցադրվում է միայն հարցը, որին սեղմելիս ներքևում բացվում է պատասխանը: Ապահովել հարցերի հերթականությունը ձեռքով փոփոխելու հնարավորություն:
- Տեսանյութերի դարան՝ բաղկացած 2 բլոկից՝ շահառուների պատմություններ և հարցազրույցներ: Վերջին ավելացվածը ցուցադրել վերևում սկզբունքով:
- Հիմնադրամի տարեկան և եռամսյակային հաշվետվություններ․ հաշվետվությունները ցանկի տեսքով հրապարակելու էջ, որտեղ հաշվետվության անվանմանը սեղմելիս բեռնվում է PDF ֆայլ:
- Հնարավորության դեպքում կարողանալ նախապես առաջարկվող բլոկերի (pre-build blocks) միջոցով կառուցել ցանկալի լեյաութ:

4) Հաշվետվությունների պատուհան

- Հնարավորություն ստեղծել դիտել նվիրաբերությունների վիճակագրություն CMS-ում համաձայն նախապես սահմանված ռիփորթինգ դեշբորդերի:
- Որպես վիզուալիզացիայի գործիք կարելի է կիրառել օրինակ PowerBi կամ Google Data Studio:

5) Մենյուներ

ԿԱՅՔԷՋԻ ՔԱՐՏԵԶ

1. Մեր մասին	2. Դոնորներ	3. Չատուցումներ
Մեր առաքելությունը	Դոնորների հաշվետվություն	Չատուցումներ
Մեր թիմը	Դոնոր գործընկերներ/համայնք	Kamurj
Յոգաբարձուների խորհուրդ	AWHF	
Յաշվետվություններ	FASF	
ԳԳՏ հաշվետվություն	API	
Աուդիտ հաշվետվություն	Դոնորների դասակարգում	
Օրենսդրական կարգավորումներ	Դեսպանի ծրագիր	
Բարեվարքության Կանոններ		
Աշխատանք	Ընկերոջ ծրագիր	
ՅուՊ		
Ինչպես դառնալ Շահառու		
Ինչպես է կատարվում հատուցումը		
...		

4. Գործընկերներ եվ ծրագրեր	5. Նորություններ եվ միջոցառումներ	7. Խանութ	6. Յետադարձ կապ
Սոցիալական Ծրագրեր	Նորություններ		
Գործընկերների լոգոներ	Միջոցառումներ		
	Օգտակար ռեսուրսներ		

Stand Alone Buttons		
Փնտրիր քո նվիրաբերությունը	**Փնտրիր քո պարտադիր վճարը**	
ՀԱՎԱՔԱԳՐՎԱԾ ՄԻՋՈՑՆԵՐ	**ԿԱՏԱՐՎԱԾ ՀԱՏՈՒՑՈՒՄՆԵՐ**	
Եկամուտ Պարտադիր վճարներից		
Եկամուտ Նվրաբերություններից		
Եկամուտ Ակտիվների կառավարումից		
Պարտադիր վճարների վերադարձ		
Թեժ Գիծ	**Նվիրաբերել**	**Կատարել բանկային փոխանցում**
	Նվիրաբերել	Բանկի հաշվեհամար
	Նվիրաբերել Ի պատիվ	
	Նվիրաբերել Ի հիշատակ	

CRM հարթակ

- Որպես զարգացման հետագա փուլ՝ պլանավորում ենք ունենալ CRM համակարգ, որի միջոցով կմեկտեղենք նվիրատուների և նվիրաբերությունների մասին տեղեկատվությունը:
- Այս պահին մեր կողմից կատարված ուսումնասիրության արդյունքում ունենք Salesforce-ը, որը non-profit-ների համար ունի out-of-box լուծում: Կարիք կլինի որոշ գործընթացներ ավտոմատացնելու համար ինտեգրացիա անել: Օրինակ՝ օնլայն նվիրաբերություն անելիս նվիրատուի/նվիրաբերության վերաբերյալ մուտքագրվող տվյալները ավտոմատ արտացոլվեն նաև CRM-ում:

CRM հարթակի կիրառման նպատակն է․

- Ունենալ բոլոր նվիրատուների տվյալները մեկ հարթակում՝
  - ✓ Յուրաքանչյուր նվիրատու կունենա անհատական պրոֆիլ
  - ✓ Նվիրատուների բազաների ստեղծում ֆիլտրերի կիրառման միջոցով: Կիրառելի ֆիլտրեր․ մի քանի ֆիլտր պետք է կարողանան աշխատել միաժամանակ
    - Ժամանակահատված
    - Նվիրաբերության կումուլատիվ գումար՝ > x արժեքից
    - Նվիրաբերության քանակ՝ > x արժեքից
    - Նվիրաբերության ուղի՝ բանկ, օնլայն:
    - Նվիրաբերության տեսակ՝ մեկանգամյա, բաժանորդագրություն

- Անհատական պրոֆիլում կցուցադրի նվիրատուի անուն ազգանուն, էլ․ հասցե, նվիրաբերությունների պատմություն, վերջին նվիրաբերության ամսաթիվ և գումար,

նվիրաբերության ուղի՝ օնլայն, բանկային փոխանցում և բոլոր այլ ոչ պարտադիր տվյալները, որոնք կմուտքագրվեն անձնական էջ բացելիս։

ՄԱՍ 2

2. ՄԱՍՆԱԿՑԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

2.1. Սույն ընթացակարգին մասնակցելու իրավունք չունեն անձինք, որոնք հայտը ներկայացնելու օրվա դրությամբ.

1) **դատական կարգով ճանաչվել են սնանկ**

2) Հիմնադրամի կողմից չի կարող ձեռքբերում իրականացվել Հիմնադրամի աշխատանքներում **ներգրավված անձանց հետ փոխկապակցված անձանցից:**

Սույն կետի իմաստով՝

1) ֆիզիկական անձինք համարվում են փոխկապակցված, եթե նրանք միևնույն ընտանիքի անդամ են, կամ վարում են ընդհանուր տնտեսություն, կամ համատեղ ձեռնարկատիրական գործունեություն, կամ գործել են համաձայնեցված՝ ելնելով ընդհանուր տնտեսական շահերից,

2) ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք համարվում են փոխկապակցված, եթե նրանք գործել են համաձայնեցված՝ ելնելով ընդհանուր տնտեսական շահերից, կամ եթե տվյալ ֆիզիկական անձը կամ նրա ընտանիքի անդամը հանդիսանում է՝

ա. տվյալ իրավաբանական անձի բաժնետոմսերի տասը տոկոսից ավելին տնօրինող մասնակից

բ. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ ձևով իրավաբանական անձի որոշումները կանխորոշելու հնարավորություն ունեցող անձ

գ. տվյալ իրավաբանական անձի խորհրդի նախագահ, խորհրդի նախագահի տեղակալ խորհրդի անդամ, գործադիր տնօրեն, նրա տեղակալ, գործադիր մարմնի գործառույթներ իրականացնող կոլեգիալ մարմնի նախագահ, անդամ

դ. իրավաբանական անձի այնպիսի աշխատակից, որն աշխատում է գործադիր տնօրենի անմիջական ղեկավարության ներքո կամ իրավաբանական անձի կառավարման մարմինների կողմից որոշումների կայացման հարցում որևէ էական ազդեցություն ունի:

3) ֆիզիկական անձի կարգավիճակ չունեցող մասնակիցները համարվում են փոխկապակցված, եթե

ա. տվյալ անձը քվեարկելու իրավունքով տիրապետում է մյուսի՝ ձայնի իրավունք տվող բաժնետոմսերի (բաժնեմասերի, փայերի, այսուհետ՝ բաժնետոմս) տասը և ավելի տոկոսին, կամ իր մասնակցության ուժով կամ տվյալ անձանց միջև կնքված պայմանագրին համապատասխան հնարավորություն ունի կանխորոշել մյուսի որոշումները.

բ. նրանցից մեկի ձայնի իրավունք տվող բաժնետոմսերի տասը տոկոսից ավելիին տիրապետող կամ օրենքով չարգելված այլ ձևով նրա որոշումները կանխորոշելու հնարավորություն ունեցող մասնակիցը (բաժնետերը) և (կամ) մասնակիցները (բաժնետերերը) կամ նրանց ընտանիքի անդամները (եթե մասնակիցը ֆիզիկական անձ է) իրավունք ունեն ուղղակի կամ անուղղակի կերպով տիրապետել (այդ թվում՝ առուվաճառքի, հավատարմագրային կառավարման, համատեղ գործունեության պայմանագրերի, հանձնարարականի կամ այլ գործարքների հիման վրա) մյուսի՝ ձայնի իրավունք տվող բաժնետոմսերի տասը տոկոսից ավելիին կամ ունեն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ ձևով վերջինիս որոշումները կանխորոշելու հնարավորություն.

գ. նրանցից մեկի որևէ կառավարման մարմնի կամ նման պարտականություններ կատարող այլ անձանց, ինչպես նաև նրանց ընտանիքի անդամներից որևէ մեկը միաժամանակ հանդիսանում է մյուս անձի որևէ կառավարման մարմնի անդամ կամ նման պարտականություններ կատարող այլ անձ

դ. նրանք գործել կամ գործում են համաձայնեցված՝ ելնելով ընդհանուր տնտեսական շահերից

Սույն կետի իմաստով ընտանիքի անդամ են համարվում հայրը, մայրը, ամուսինը, ամուսնու ծնողները, տատը, պապը, քույրը, եղբայրը, երեխաները, քրոջ կամ եղբոր ամուսինն ու երեխաները:

2.2. Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նկատմամբ ժամկետանց պարտքեր ունենալու պարագայում (հարկային և օրենքով սահմանված այլ պարտադիր վճարումների գծով պարտքեր) հայտը կենթարկվի քննության, սակայն հավասար պայմաններով երկու հայտի առկայության դեպքում նախապատվությունը կտրվի պարտավորություններ չունեցող ընկերությանը:

2.3. Սույն ընթացակարգին մասնակցող ընկերությունների և մատուցվելիք ծառայությունների նկատմամբ պահանջներ.

- 5 և ավել տարվա փորձ կայքերի մշակման և սպասարկման ոլորտում: Մրցույթի մասնակիցը պետք է ներկայացնի բավարար ապացույցներ, որ ունի համապատասխան կարողություններ, տեխնիկական գիտելիքներ և փորձ կայքի մշակման և սպասարկման ոլորտում:
- Անհրաժեշտ որակավորում ունեցող մասնագետների ցանկ.

✓ Front-End Engineer

- ✓ Back-End Engineer
- ✓ QA Engineer
- ✓ DevOps Engineer
- ✓ Project Manager
- ✓ Web Designer (UI/UX, Graphic designer)
- Մասնակիցը պետք է սկզբից մինչև վերջ, վերջին 3 (երեք) ֆինանսական տարիների ընթացքում ավարտած լինի առնվազն 2 նմանատիպ աշխատանք/նախագիծ ֆինանսական կազմակերպությունների և/կամ պետական կառույցների հետ
- Կայքը պետք է մշակվի և գործարկման հանձնվի ամենասեղմ ժամկետներում՝ ըստ ժամանակացույցի, ինչպես նաև ապահովվի կարճաժամկետ և երկարաժամկետ /մինչև 3 տարի/ սպասարկումը:
- Պետք է ապահովվի Կայքի անվտանգությունն ապահովող համակարգերի առկայությունը:

2.4. **Սույն ընթացակարգին մասնակցող ընկերություններին մատուցվելիք ծառայությունների գնահատման չափորոշիչներ.**

- Ընկերության փորձ և մասնագետների կարողություններ 30%
- Առաջարկվող գին – 30%
- Ծրագրի իրականացման ժամկետ և սպասարկում 20%
- Տեխնոլոգիա (front stack, back stack, version control, project management tools) 20%

ՄԱՍ 3

3. ՀՐԱՎԵՐՈՒՄ ԵՎ ՀԱՅՏԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

3.1. Հրապարակային ծանուցման փոփոխությունները կարող են կատարվել մինչև հայտերի բացման օրը: Հրապարակային ծանուցման մեջ փոփոխություններ կատարելու դեպքում մասնակիցներն իրավունք ունեն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով հայտերում կատարել լրացուցիչ փոփոխություններ: Հիմնադրամը հրապարակային ծանուցման փոփոխության դեպքում չի կրում մասնակիցների կրած իրական վնասների ռիսկը:

3.2. Մասնակիցները մինչև հայտերը ներկայացնելու վերջնական ժամկետի ավարտը կարող են փոխել կամ հետ վերցնել հայտերը: Մրցույթի հայտի փոփոխումը կատարվում է սույն կանոնակարգով սահմանված մրցույթի հայտ ներկայացնելու համար նախատեսված կարգով: Մասնակիցները նույն կարգով կարող են հետ վերցնել մրցույթի հայտերը, մասնավորապես հրավերի 4.2-րդ կետում նշված հասցե ներկայացնելով գրավոր դիմում մրցութային հայտը հետ վերցնելու կամ փոփոխելու վերաբերյալ:

ՄԱՍ 4

4. ՀԱՅՏԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

4.1. Մրցութային հայտերը մասնակիցները հիմնադրամ են ներկայացնում՝

4.1.1. փաստաթղթային եղանակով և/կամ

4.1.2. էլեկտրոնային կրիչի միջոցով:

4.2. Մրցութային հայտերը և սույն հրավերով սահմանված փաստաթղթերը ներկայացվում են **ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 26/1 հասցեում՝ Հիմնադրամի գրասենյակ**՝ առձեռն կամ փոստային ծառայության միջոցով:

4.2.1. **Փաստաթղթային եղանակով** մրցույթային հայտը ներկայացնելու դեպքում, մասնակիցը հայտը ներկայացնում է սոսնձված, կնքված և ստորագրված ծրարով, որում ներառվում են հրավերով սահմանված բոլոր փաստաթղթերի բնօրինակները և պատճենները: Սույն կետով սահմանված փակ ծրարը արտաքինից պետք է պարունակի տեղեկատվություն մասնակցի էլեկտրոնային ծանուցման հասցեի վերաբերյալ:

4.2.2. **Էլեկտրոնային կրիչով** մրցութային հայտը ներկայացնելու դեպքում, մասնակիցը էլեկտրոնային կրիչը, որում ներառվում են հրավերով սահմանված բոլոր փաստաթղթերը, ներկայացնում է սոսնձված, կնքված և ստորագրված ծրարով: Սույն կետով սահմանված փակ ծրարը պետք է արտաքինից պարունակի տեղեկատվություն մասնակցի էլեկտրոնային ծանուցման հասցեի վերաբերյալ:

4.3. Հրավերով սահմանվում են այն փաստաթղթերը, որոնց բնօրինակը պետք է ներկայացվի հայտով: Բնօրինակի ներկայացման վերաբերյալ նշում չպարունակելու պարագայում, ներկայացվում են սահմանված փաստաթղթերի պատճենները:

4.4. Մասնակիցը չի կարող նույն մրցույթի շրջանակներում ներկայացնել մեկից ավելի մրցութային հայտ:

4.5. Հայտը և կից փաստաթղթերը՝

Հավելված 1

Հայտի օրինակելի ձև

Պահանջվող տեղեկատվություն	**Մանրամասներ**
Մասնակից Կազմակերպության անվանումը	
Պետական գրանցման համարը	
Գործունեության հասցե	
Հեռախոսահամար, քաղաքային և բջջային	

ՀՎՀՀ	
Հայտը լրացնող անձի անուն ազգանունը	
Հայտը լրացնող անձի անձնագրի կամ նույնականացման քարտի տվյալներ	
Հայտը լրացնող անձի պաշտոնը մասնակից կազմակերպությունում	
Հայտի լրացման ամսաթիվը	
Հայտը լրացնող անձի ստորագրությունը	
ՀՀ պետական բյուջեի նկատմամբ հարկային պարտավորությունների բացակայության վերաբերյալ տեղեկանք	**Նշում ներկայացման մասին**
Կայքի մշակման և գործարկման գնահատած ժամկետը	
Կայքի մշակման և, գործարկման և սպասարկման համար առաջարկվող ընդհանուր (ներառյալ հարկերը) գումարը (ՀՀ դրամով)	
Կայքի երաշխիքային սպասարկման ժամկետը (մինչև մեկ տարի կարճաժամկետ երաշխիքային սպասարկման ժամանակահատվածը՝ նշելով ամիսների քանակը)	
Կայքի երաշխիքային սպասարկման ժամկետը և գումարը (երկարաժամկետ երաշխիքային սպասարկման ժամանակահատվածը և գումարը(ՀՀ դրամով))	
Կայքի անվտանգությունն ապահովող համակարգ(եր)ի անվանումները	
Կայքերի մշակման և սպասարկման ոլորտում քանի՞ տարվա փորձ ունեք	

որպես կազմակերպություն և խնդրում ենք նշել Կայքերի անվանումները/լինքերը, որոնք պատրաստվել են Ձեր կողմից	
Վերջին 3 ֆինանսական տարիների ընթացքում 2 նմանատիպ աշխատանքի անվանումները/լինքերը	
Պահանջվող որակավորված մասնագետների թիվը ըստ պահանջված նեղ մասնագիտացման	

4.6. Հայտին կից ներկայացվող փաստաթղթերն են՝

4.6.1. ՀՀ պետական բյուջեի նկատմամբ հարկային պարտավորությունների բացակայության վերաբերյալ տեղեկանք,

4.6.2. Հայտարարության 2-րդ մասի 2.2 կետում ներառված անհրաժեշտ մասնագետների ցանկը և վերջիններիս հակիրճ ինքնակենսագրությունները,

4.6.3. Հայտի լրացման ամսաթվին նախորդող 5 և ավելի տարվա կայքերի մշակման և սպասարկման ոլորտում փորձի վերաբերյալ պատշաճ տեղեկատվություն՝ նշելով յուրաքանչյուր կատարված աշխատանքի/նախագծի ժամանակաշրջանը, պատվիրատուների անվանումը և արդյունքի վերաբերյալ տեղեկություններ (անհրաժեշտ է կցել կատարված աշխատանքի արդյունքի վերաբերյալ ապացույց, օրինակ՝ տալ վեբ կայքի լինքը կամ ներկայացնել կայքից արտապատճեններ/screenshots/):

4.6.4. Հայտի լրացմանը նախորդող 3 ֆինանսական տարիների ընթացքում ֆինանսական կազմակերպությունների և/կամ պետական կառույցների հետ առնվազն 2 նմանատիպ աշխատանք/նախագիծ ամբողջական կատարման վերաբերյալ պատշաճ տեղեկատվություն՝ նշելով յուրաքանչյուր կատարված աշխատանքի/նախագծի ժամանակաշրջանը, պատվիրատուների անվանումը և արդյունքի վերաբերյալ տեղեկություններ (անհրաժեշտ է կցել կատարված աշխատանքի/նախագծի արդյունքի վերաբերյալ ապացույց, օրինակ՝ տալ վեբ կայքի լիքը կամ ներկայացնել կայքից արտապատճեններ/screenshots/):

4.6.5. Կայքի անվտանգությունն ապահովող համակարգերի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

4.6.6. Հայտարարության 4.5. կետով սահմանված Հավելված 1-ով և 4.6.6. կետով սահմանված Հավելված 1 և Հավելված 2-ով սահմանված աղյուսակները:

Հավելված 2

Հայտի գնային առաջարկի և ժամանակցույցի
բացվածքի օրինակելի ձև՝ըստ մանրամասն տողերի

Գնառաջարկի բացվածք

Մասնագետ	Ժամավճար	Ընդհանուր պահանջվող ժամանակ	Ընդհանուր արժեք
Front-End Engineer			
Back-End Engineer			
QA Engineer			
DevOps Engineer			
Project Manager			
Web Designer			

Հավելված 2

Ժամանակացույցի բացվածք

No	Աշխատանք	Տևողություն	Պարզաբանում
1	Ծրագրի նախաձեռնում		
2	Կայքի օրինակի պատրաստում և համաձայնեցում (UI/UX design)		
3	Վերկայքի ֆունկցիոնալության մշակում և հաստատում		
4	Վերկայքի պատրաստում և թեստավորում		
5	Բովանդակության ներմուծում (Հին կայքից նոր կայք)		

7	Վեբ ուղեցույցի պատրաստում և հաստատում		
8	Վեբ կայքի վերբեռնում և գործարկում		
10	Օգտագործողի ուղեցույց-ձեռնարկի և վեբ կայքի բովանդակության տրամադրում էլեկտրոնային կրիչով և Վարչական ինտերֆեյսի (admin interface) ուսուցում		
11	Ամբողջական տեխնիկական այն փաստաթղթերի տրամադրումը, որոնք կապահովեն համակարգի սահուն գործունեությունը, օր.՝ համակարգի կոդի և համակարգի դիզայնի և այլն:		
12	Կայքի երաշխիքային կարճաժամկետ սպասարկում, քանի՞ ամիս		
13	Կայքի երկարաժամկետ սպասարկում		
14	Վճարման պայմաններ		

ՄԱՍ 5

5. ՀԱՅՏԵՐԻ ԲԱՑՈՒՄԸ, ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ և ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

5.1. Մրցույթի հայտերի բացման համար սահմանված օրը և ժամին՝ ***Վազգեն Սարգսյան 26/1, 317 գրասենյակ հասցեում, 2023թ. Հունիսի 6-ին՝ ժամը 16:00-ին*** Հիմնադրամի ադմինիստրատիվ օգնականը Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ կբացի ներկայացված հայտերը և կկազմի դրանց վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանք:

5.2. Հայտերով ներկայացված առաջարկները 6.1 կետով սահմանված տեղեկանքի հիման վրա քննարկվում և ամփոփվում են Հանձնաժողովի հայտերի քննարկման և **ամփոփման նիստում՝** ***Վազգեն Սարգսյան 26/1, 317 գրասենյակ հասցեում, 2023թ. Հունիսի 15-ին՝ ժամը 16:00-ին:***

5.3. Քննարկման և ամփոփման նիստին կարող են ներկա գտնվել մրցույթի մասնակիցները:

5.4. Մրցութային հանձնաժողովը քննարկան և ամփոփման նիստին կկազմվի մրցույթի արդյունքների մասին արձանագրություն, որտեղ կնշվի հետևյալը՝

1. մրցութային հայտերի բացման, ինչպես նաև դրանց ամփոփման վայրը, ամսաթիվը և ժամը, ինչպես նաև մրցութային հանձնաժողովի անդամների, նիստին մասնակցող հրավիրված անձանց և մասնագետների անունները, ազգանունները և պաշտոնները.
2. մրցույթի հայտերի վերաբերյալ տեղեկություններ.
3. մրցույթում հաղթողի (հաղթողների) անունը/անվանումը.
4. այն նախապատվելիության չափորոշիչները, որոնց հիման վրա մրցույթի մասնակիցներից մեկը հաղթող է ճանաչվել.
5. այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

5.5. Մրցույթի արդյունքներն ամփոփելուց հետո մրցույթում հաղթող կճանաչվի առավել բարձր գնահատական ստացած առաջարկը: Առաջարկը գնահատելիս, առաջարկվող գնից բացի հաշվի են առնվելու նաև Հանձնաժողովի կողմից սահմանված այլ չափորոշիչներ:

ՄԱՍ 6
6. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ

6.1. Մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակից(ներ)ի հետ մրցույթի ամփոփումից հետո 10 (տաս) աշխատանքային օրվա ընթացքում կնքվում է ***Հիմնադրամի վեր կայքի՝ իր բոլոր ենթակառուցվածքների մշակման և սպասարկման պայմանագիր:***

6.2. Մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից 6.1 կետում սահմանված ժամկետում պայմանագիր կնքելուց հրաժարվելու դեպքում, Հիմնադրամը գնման պայմանագրի առաջարկ է ներկայացնում մրցույթում երկրորդ, իսկ վերջինիս կողմից առաջարկը չընդունվելու դեպքում՝ երրորդ տեղը զբաղեցրած մասնակցին:

ՄԱՍ 7
7. ԸՆԹԱՅԱԿԱՐԳԸ ՉԿԱՅԱՑԱԾ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼԸ

7.1. **Մրցույթը համարվում է չկայացած, եթե՝**

7.1.1. մրցույթին չի ներկայացվել ոչ մի հայտ,

7.1.2. ներկայացված հայտ(եր)ը կամ դրա(նց) որևէ մաս չի համապատասխանում սույն հայտարարության պահանջներին,

7.1.3. մրցութային հանձնաժողովի կողմից չի որոշվել մրցույթի հաղթող(ներ)ը,

7.1.4. մրցույթի հաղթող(ներ)ը հրաժարվել է(են)՝

7.1.4.1. պայմանագրի կնքումից,

7.1.4.2. մրցույթով սահմանված ծառայությունը մատուցելուց,

7.1.5. չեն պահպանվել սույն հայտարարության սահմանված այլ պահանջներ: