

«ՎՏԲ - Հայաստան Բանկ» ՓԲԸ-ում նախաձրագրային ուսումնասիրության իրականացման նպատակով անցկացվող մրցույթի պայմանները

1. Մրցույթի դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը՝ 2011թ.-ի հունվարի 17, ժամը 17:00:
2. Դիմումները բացվելու են 2011թ.-ի հունվարի 17-ին՝ ժամը 17:10: Բացմանը կարող են մասնակցել դիմում ներկայացնող ընկերությունների պաշտոնական ներկայացուցիչները:
3. Դիմումները կարող են ներկայացվել թղթային տարբերակով կնքված ծրարների մեջ (հասցե՝ ք. Երևան, ՎՏԲ-Հայաստան Բանկ, փ. Նալբանդյան 46): Ծրարի վրա նշվում է կազմակերպության անվանումը և «Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն: Նախաձրագրային ուսումնասիրության մրցույթ» գրությունը:
4. Մրցույթի մասնակցի ցանկությամբ դիմումները կարող են ուղարկվել նաև էլեկտրոնային տարբերակով a.h.avetisyan@vtb.am էլ. փոստին:
5. Մրցույթի դիմումները կարող են ներկայացվել ինչպես հայերեն, այնպես էլ ռուսերեն լեզուներով:
6. Նախաձրագրային ուսումնասիրության արդյունքներն անհրաժեշտ է (պարտադիր) ներկայացնել ինչպես հայերեն (Unicode), այնպես էլ ռուսերեն լեզուներով:
7. Բանկը Մրցույթի հաղթողի հետ կնքում է համապատասխան պայմանագիր, որով Մրցույթի հաղթողը պարտավորվում է իրականացնել Բանկի նախաձրագրային ուսումնասիրություն և ապահովել իր մրցութային առաջարկին և պայմանագրի պայմաններին համապատասխան արդյունք:
8. Մրցույթի դիմումը պետք է ներառի հետևյալ տվյալները.
 - a. Տեղեկություններ Մրցույթի դիմում ներկայացնող ընկերության մասին. այդ թվում՝ անվանումը, հասցեն, աշխատակիցների թվաքանակը, գործունեության նկարագիրը, իրավաբանական և բանկային ռեկվիզիտները, կոնտակտային տվյալներ:
 - b. Նախաձրագրային ուսումնասիրության իրականացման մեթոդները, մեխանիզմները և ժամկետները, ինչպես նաև տեղեկություններ Բանկին ներկայացվող պահանջների մասին:
 - c. Մրցութային առաջարկի Հավելված 1-ի 7-րդ կետով սահմանվող տեղեկատվությունը:
 - d. Բանկի նախաձրագրային ուսումնասիրությունն իրականացնելու համար առաջարկվող գինը:
 - e. Առաջարկվող գինը պետք է ընդգրկի Բանկի նախաձրագրային ուսումնասիրության իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր ծախսերը, հարկերը և մաքսային վճարները, ուսումնասիրության և արդյունքների ներկայացման հետ կապված այլ ծախսեր: **Առաջարկվող գինը ներկայացվում է ՀՀ դրամով:**
 - f. Բանկում ուսումնասիրության իրականացման և արդյունքների ներկայացման պայմանները, ընթացակարգը և ժամկետները, ինչպես նաև վճարումների իրականացման կարգը:
 - g. Պայմանագրի կնքման համար անհրաժեշտ այլ տվյալներ՝ Մրցույթի մասնակցի հայեցողությամբ:

9. Հավելված 1-ում ներկայացվում են Բանկի՝ նախաձրագրային ուսումնասիրության հրականացման պահանջները և տեխնիկական առաջադրանքը: Հավելված 1-ը Մրցույթի պայմանների անբաժանելի մասն է կազմում:

Բանկի նախաձրագրային ուսումնասիրության տեխնիկական առաջադրանքը և ներկայացվող պահանջները

Հավելվածի նպատակը

Սույն Հավելվածը սահմանում է նախաձրագրային ուսումնասիրության հետ կապված փաստաթղթերի նպատակը, օգտագործման ոլորտը և դրանց նկատմամբ հիմնական պահանջները, ինչպես նաև ներառում է նախաձրագրային ուսումնասիրության վերաբերյալ հաշվետվության բովանդակության նկարագիրը, աշխատանքների իրականացման և կազմակերպման կարգը:

1. Նախաձրագրային ուսումնասիրության իրականացման նպատակները

Նախաձրագրային ուսումնասիրության նպատակն է պաշտոնագրված և չպաշտոնագրված (փաստաթղթային ամրագրում ունեցող և չունեցող) բիզնես-գործընթացների ներկա դրության ուսումնասիրումը և գնահատումը՝ հիմք ընդունելով

1. դետալացման աստիճանը ինչպես ծառայության/դեպարտամենտի/ ներսում, այնպես էլ հարակից ծառայությունների/դեպարտամենտների/ համագործակցության շրջանակներում;
2. բիզնես-գործընթացների ավտոմատացման աստիճանը,
3. գործառնությունների կրկնությունը,
4. պատասխանատու անձանց առկայությունը:

2. Նախաձրագրային ուսումնասիրության խնդիրները

Նախաձրագրային ուսումնասիրության իրականացման հիմնական նպատակն է Բանկի ներկա բիզնես-գործընթացների ամբողջական պատկերի կազմումը, ներառյալ՝

- ուսումնասիրության առարկայի առկա վիճակի նկարագիր,
 - կազմակերպական կառուցվածք,
 - գործող բիզնես գործընթացներ (պաշտոնագրված և չպաշտոնագրված),
 - Բանկի գործող կանոններ, կանոնակարգեր և ընթացակարգեր:
- Բանկի աշխատանքային փաստաթղթերի բոլոր տեսակների ամբողջական ռեեստրի ձևավորում՝ ներառելով փաստաթղթերի գործառնական նշանակության և ֆիզիկական ծավալի նկարագրերը:
- ուսումնասիրության արդյունքների մասով առաջարկությունների մշակում,
- Բանկի փաստաթղթաշրջանառության ծավալների գնահատում,
- արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի ծավալի գնահատում:

3. Ուսումնասիրության առարկան

Բանկի ստորաբաժանումների (բաժինների) ցանկը, որոնք անհրաժեշտ է ուսումնասիրել:

1. Գլխավոր գրասենյակ,
2. Բանկի մասնաճյուղեր:

Ուսումնասիրության առարկան ներառում է՝

- Բանկի փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանման ընդհանուր արխիվը,
- Բանկի փաստաթղթերի մշտական պահպանման ընդհանուր արխիվը,
- Բանկի ստորաբաժանումների արխիվները,
- Բանկ մուտք գործող և Բանկից դուրս եկող բոլոր փաստաթղթերը (թղթային և էլեկտրոնային),
- Բանկի ներքին փաստաթղթաշրջանառությունը. Բանկի ստորաբաժանումների միջև շրջանառվող բոլոր ներքին փաստաթղթերը (թղթային և էլեկտրոնային),
- Բանկի տնտեսվարումն ահապովող փաստաթղթերի շրջանառությունը,
- Բանկի փաստաթղթային աշխատանքների հետ կապված կանոնակարգեր, հրամաններ, ռեեստրներ, գրանցամատյաններ, ստանդարտ ձևեր,
- Էլեկտրոնային փաստաթղթերի փոխանցման, տեքստի գաղտնագրման և վերծանման ծրագրային ապահովման համակարգեր,
- Բանկի փաստաթղթաշրջանառության տեխնիկական ապահովման միջոցները և ցանցային ենթակառուցվածքները:

Ուսումնասիրության առարկա չեն հանդիսանում.

- Բանկային գործիքների անմիջական վաճառքի, գրանցման և սպասարկման հետ կապված բիզնես-գործընթացները: Այնուամենայնիվ, վերոհիշյալ համակարգերի շրջանակներում ձևավորվող փաստաթղթերի արխիվացումը հանդիսանում է սույն ուսումնասիրության առարկա:
- Հատուկ փաստաթղթաշրջանառության համակարգերը. ազգային վճարային համակարգ (BankMail), միջազգային վճարային համակարգ (VISA), միջազգային փոխանցումների համակարգ (SWIFT): Այնուամենայնիվ, վերոհիշյալ համակարգերի շրջանակներում ձևավորվող փաստաթղթերի արխիվացումը հանդիսանում է սույն ուսումնասիրության առարկա:

4. Նախաձրագրային ուսումնասիրության իրականացման պայմաններին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներ

Ուսումնասիրությունն իրականացվելու է հետևյալ փուլերով.

1. Փուլ 1. Նախապատրաստական փուլ
2. Փուլ 2. Ուսումնասիրության փուլ
3. Փուլ 3. Բիզնես-գործընթացները նկարագրող փաստաթղթերի մշակում, հաշվետվության պատրաստում, արդյունքների համաձայնեցում, փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթի փոխանցում Բանկին (Էլեկտրոնային և թղթային):
4. Փուլ 4. Եզրափակից փուլ

Համաձայն ծրագրի նպատակների և խնդիրների՝ Կատարողը պետք է կազմավորի ծրագրային թիմ, որը պատասխանատու կլինի ծրագրի բոլոր փուլերի աշխատանքների որակյալ և ժամանակին իրականացման համար: Ծրագրային թիմը պետք է կազմված լինի

1. Ծրագրի ղեկավարից, որը պատասխանատու է ծրագրի ընդհանուր ղեկավարման, վարչական կառավարման, ծրագրի արդյունքների վերլուծության և հաստատման համար:
2. Վերլուծաբանից, որը պատասխանատու է ծրագրի ուսումնասիրության, համակարգի ապագա օգտագործողների հետ հարցազրույցների անցկացման, բիզնեսի գործընթացների կացուման, օգտագործողների կարիքների վերլուծության համար:
3. Տեխնիկական գրողից (գրողներից), որը պատասխանատու է նախածրագրային ուսումնասիրության հաշվետվությունների կազմման համար:

Համաձայն ծրագրի նպատակների և խնդիրների՝ Պատվիրատուն նույնպես պետք է կազմավորի ծրագրային թիմ, որն աշխատանքների իրականացման ողջ ժամանակահատվածում պետք է համակարգի Կատարողին տեղեկատվության փոխանցման գործընթացը:

4.1. Ծրագրային աշխատանքներն ըստ փուլերի

4.1.1. Փուլ 1

1. Կազմակերպական կառուցվածքի վերաբերյալ բազային փաստաթղթերի հարցում և ստացում (հաստատված ծրագրային կազմակերպական կառուցվածքը, հաստիքացուցակը),
2. Կազմակերպական կառուցվածքի վերլուծություն՝ ըստ գործունեության տեսակի (ընդլայնված բիզնես-գործընթաց), գործունեության տեսակի մշակում և դասակարգման համաձայնեցում,
3. Բիզնես-գործընթացների ցուցակի կազմում և համաձայնեցում Կատարողի հետ,
4. Յուրաքանչյուր կազմակերպական միավորի մասով փաստաթղթերի հարցում և ստացում,
5. Բիզնես-գործընթացներում ներգրավված աշխատակիցների դերերը նկարագրող փաստաթղթերի հարցում և ստացում,

6. Բիզնես-գործընթացների ավտոմատացման համար օգտագործվող միջոցների վերաբերյալ փաստաթղթերի հարցում և ստացում,
7. Ուսումնասիրության ժամանակացույցի և ուսումնասիրության օբյեկտի հիմնական ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների համաձայնեցում,
8. Հանդիպումներ Բանկի ղեկավարության հետ և ուսումնասիրության նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:

4.1.2. Փուլ 2

1. Ներկայացվող փաստաթղթերի վերլուծություն,
2. Հանդիպումներ Բանկի ներկայացուցիչների հետ, ըստ ուսումնասիրության համաձայնեցված ժամանակացույցի,
3. Անցկացված հանդիպումների արձանագրությունների կազմում,
4. Մտացված տեղեկատվության մշակում:

4.1.3. Փուլ 3

1. Բիզնես-գործընթացները նկարագրող փաստաթղթերի մշակում,
2. Նախաձրագրային ուսումնասիրության հաշվետվության մշակում,
3. Փաստաթղթերի քննարկում Բանկի ծրագրային թիմի հետ,
4. Կատարողի կողմից փոփոխությունների, ճշգրտումների և լրամշակման իրականացում,
5. Բանկին փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթի ներկայացում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով:

4.1.4. Փուլ 4

1. Ուսումնասիրության արդյունքների համաձայնեցում Պատվիրատուի հետ,
2. Աշխատանքների հանձնման-ընդունման ակտի ստորագրում,
3. Կատարողի մոտ պահվող ուսումնասիրության արդյունքների հետ կապված բոլոր թղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթերի ոչնչացում (ջնջում): Կատարողի կողմից դրանց ոչնչացման և Պատվիրատուին փոխացնման մասին համապատասխան ակտի կազմում:

4.2. Հաշվետվությունների ձևակերպմանը ներկայացվող պահանջներ

Մույն առաջադրանքի լրացումները և փոփոխություններն իրականացվում են լրացումների կամ Առաջադրանքին կցվող արձանագրությունների միջոցով, որոնք հաստատվում են Պատվիրատուի և Կատարողի կողմից: Վերջիններիս կողմից

ստորագրվելուց հետո վերոհիշյալ փաստաթղթերը կազմում են սույն Առաջադրանքի անբաժանելի մասը:

Ուսումնասիրության մասին հաշվետվության փաստաթղթերի փաթեթը Պատվիրատուին տրամադրվում է 2 օրինակով՝ թղթային և էլեկտրոնային եղանակով: Հնարավոր է մի շարք փաստաթղթերի միավորումը մեկ մեջ:

Պատվիրատուին տրամադրվող փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակները կարող են ներկայացվել **Adobe Reader 7.0** և (PDF) ծրագրի ավելի նոր տարբերակներով:

4.3. Հաշվետվության նյութերի կազմին և բովանդակությանը ներկայացվող պահանջներ

Նախաձրագրային ուսումնասիրության արդյունքում կազմվում է փաստաթուղթ (փաստաթղթերի փաթեթ), որը ներառում է՝

1. Ներկայացված փաստաթղթերի գնահատման հաշվետվություն, որը ներառում է յուրաքանչյուր փաստաթղթի ամփոփ նկարագիր և առաջարկություններ,
2. Ծառայությունների գնահատման հաշվետվություն, որը կազմված է յուրաքանչյուր ծառայության գործընթացների փաստաթղթային ամրագրման աստիճանի ամփոփ նկարագրից, գործընթացների գնահատման արդյունքներից (ըստ հիմնական ցուցանիշների),
3. Կիրառվող ծրագրային ապահովման կատալոգ և բիզնես-գործընթացների ավտոմատացման աստիճանի գնահատման արդյունքները,
4. Բիզնես-գործընթացները նկարագրող բլոկ-սխեմաներ և աղյուսակներ (AS-IS և TO-BE),
5. Գործընթացների իրականացման վերաբերյալ եզրակացություններ,
6. Գոյություն ունեցող գործընթացների փաստաթղթային ամրագրման առաջարկություններ,
7. Գոյություն ունեցող գործընթացների փոփոխությունների մասին առաջարկություններ (առանց փոփոխությունների իրականացման վերաբերյալ մանրամասների),
8. Լրացուցիչ գործընթացների ներդրման մասին առաջարկություններ (առանց իրագործման մանրամասների),
9. Հարակից գործընթացների ներդրման մասին առաջարկություններ (առանց իրագործման մանրամասների):

4.4. Բիզնես-գործընթացների ուսումնասիրություն

Յուրաքանչյուր բիզնես-գործընթացի ուսումնասիրությունն ու վերլուծությունն իրականացվում է այնպիսի եղանակով, որը ներառում է վերջինիս աշխատանքային ուղիների, հանգույցների և սխեմաների բոլոր հնարավոր տարբերակները: Բիզնես-գործընթացների վերլուծության արդյունքում ձևավորվում է Բիզնես-գործընթացների ռեեստր: Յուրաքանչյուր բիզնես գործընթացի մասով կազմվում է բլոկ-սխեմա, որը նկարագրում է փաստաթղթերի կառուցվածքը, ինչպես նաև լրացվում է հետևյալ աղյուսակը:

Բնութագիր	Նշանակություն
ԲԳ անվանումը	
Գործընթացի նպատակը	
Գործընթացի համար պատասխանատու անձը	
Գործընթացի կառավարիչը	
Կազմակերպական ծածկույթը	
Գործընթացի մուտքերը/ելքերը յուրաքանչյուր քայլի համար, ինչպես նաև յուրաքանչյուր քայլի մանրամասները	
Գործընթացի քայլերի նկարագիրը	
ԲԳ մասնակիցները	
Օգտագործվող տեղեկատվական համակարգերը, ՏԲ, և այլն	
Գործընթացի/գործընթացի քայլի ցուցանիշները	
Մուտքի չափանիշները	
Փաստաթղթի պատրաստի լինելու չափանիշները	
ԲԳ-ում օգտագործվող փաստաթղթերի դասակարգումը (տեսակներ, ձևեր)	
ԲԳ ավտոմատացման աստիճանը	
ԷԹՄ (Էլեկտրոնային թվային ստորագրություն) օգտագործումը	
Կապը այլ ԲԳ-ի հետ	

5. Նախաձրագրային ուսումնասիրության իրականացման կարգը

Բանկի նախաձրագրային ուսումնասիրությունը պետք է իրականացվի հետևյալ քայլերով.

1. Ուսումնասիրություն. Այս փուլում նկարագրվում/կազմվում են՝
 - Բանկի կողմից ներկա դրությամբ օգտագործվող բիզնես-գործընթացների ցուցակը,
 - Բանկի ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող բիզնես-գործընթացների փուլերը,
 - Անսպասելի իրավիճակներում գործելակերպը (գործողությունները, տեղեկատվական հոսքերը և փաստաթղթերի տեսակները),
 - Բիզնես-գործընթացների կապերը (տեղեկատվական փաստաթղթերի կոնկրետ տեսակները, փոխանցման պարբերականությունը, դրանց ձևակերպման համար պատասխանատու առանձին պաշտոնակատար

անձինք, և այլն),

- Փաստաթղթերում ներառված տեղեկատվության հասանելիությունը ստորաբաժանումների և պաշտոնակատար անձանց համար
- Անհրաժեշտ է առանձնացնել այն առաջնային փաստաթղթերը, որոնց միջոցով տեղեկատվությունը հասանելի է դառնում ստորաբաժանմանը (կամ պաշտոնակատար անձին),
- Իրադարձություններ, որոնք տեղի են ունենում առանց որևէ փաստաթղթային ամրագրման (բանավոր),
- Բանկի ստորաբաժանումների արդյունավետ գործունեության կիրառվող չափանիշները,
- Տեղեկատվական փոխանակման համակարգում օգտագործվող ծրագրային-տեխնիկական ապահովման միջոցները, դրանց բնութագրերը,

2. Բիզնես-գործընթացների օպտիմալացում. Այս փուլում նկարագրվում/կազմվում են`

- Ռեինժեներինգի անհրաժեշտություն ունեցող բիզնես-գործընթացների ցուցակ,
- Փաստաթղթերի սխեմաները, փոխանցման երթուղիները և կառուցվածքը,
- Բիզնես գործընթացների ռեինժեներինգի վերաբերյալ առաջարկություններ:

3. Բիզնես-գործընթացների օպտիմալացման վերաբերյալ փաստաթղթերի համաձայնեցում: Այս փուլում համաձայնեցվում և հաստատվում են բոլոր մշակված փաստաթղթերը:

6. Եզրակացությունների և առաջարկությունների մշակում

Հաշվետվության պատրաստման փուլում մշակվում է ուսումնասիրության ընթացքում ձեռք բերված տեղեկատվությունը, իրականացվում է այդ տեղեկատվության վերլուծություն, ձևակերպվում են հետագա աշխատանքների ուղղությունների վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ:

Ուսումնասիրության մասին հաշվետվությունը պետք է կազմված լինի հետևյալ բաժիններից.

1. Ներածություն,
2. Ինքնակենսագրություն,
3. Ուսումնասիրության առարկայի համառոտ բնութագիր
4. Բանկի բիզնես-գործընթացների ուսումնասիրության արդյունքները, համաձայն սույն Հավելվածի 4.1-4.4 կետերում նշված առաջադրանքների և պայմանների, եզրակացություններ և առաջարկություններ:

7. Իրականացնող կազմակերպությանը ներկայացվող պահանջներ

8. Կատարողին ներկայացվող պահանջներ

Հիմնական չափանիշներ	Որակավորումը հաստատող անհրաժեշտ փաստաթղթեր	Մեկնաբանություններ
<p>Բանկային ոլորտում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ուսումնասիրության և նախագծման առնվազն երկու հաջողված ծրագրերի իրականացման փորձ:</p>	<p>Հղումների-ցուցակ, որը թվարկում է իրականացված տեղակայման աշխատանքները՝ նշելով ծառայությունների պատվիրատուներին, աշխատանքների տեսակները և ծավալները, կոնտակտային տվյալներ: Ծրագրերի նկարագրություն, որը ներկայացնում է իրականացված աշխատանքների ծավալները և ժամկետները:</p>	<p><u>Պարտադիր պահանջ</u> Աշխատանքներում կարող է ներգրավվել ենթակապալառու՝ միայն համապատասխան փորձի և գործող պայմանագրի առկայության դեպքում:</p>
<p>Կատարողն ունի նվազագույնը երեք տարվա աշխատանքային փորձ ունեցող առնվազն մեկ որակավորման վկայական ունեցող (PME, PMP) մասնագետ, որը համալիր իտեզրման ծրագրի իրականացման հաջողված փորձ ունի:</p>	<p>Հաստիքացուցակի քաղվածք, որը հաստատում է համապատասխան մասնագետների առկայությունը: Մասնագետների համառոտ ինքնակենսագրություն նրանց կողմից իրականացված ծրագրերի նկարագրությամբ. բարդության աստիճանը, ենթահամակարգերի ցանկը, վերոհիշյալ մասնագետների դերը տվյալ ծրագրում, որակավորման վկայականների պատճենները:</p>	<p><u>Ցանկալի, բայց ոչ պարտադիր պահանջ</u> Աշխատանքներում կարող է ներգրավվել ենթակապալառու՝ միայն համապատասխան փորձի և գործող պայմանագրի առկայության դեպքում:</p>
<p>Կատարողն ունի նվազագույնը 2 տարվա աշխատանքային փորձ ունեցող առնվազն հինգ որակավորված մասնագետներ, որոնք նախածրագրային ուսումնասիրության իրականացման և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգերի նախագծման հաջողված փորձ ունեն:</p>	<p>Հաստիքացուցակի քաղվածք, որը հաստատում է համապատասխան մասնագետների առկայությունը: Մասնագետների համառոտ ինքնակենսագրություն՝ նրանց կողմից իրականացված ծրագրերի նկարագրությամբ. այդ թվում՝ բարդության աստիճանը, ենթահամակարգերի ցանկը, վերոհիշյալ մասնագետների</p>	<p><u>Պարտադիր պահանջ</u> Աշխատանքներում կարող է ներգրավվել ենթակապալառու միայն համապատասխան փորձի և գործող պայմանագրի առկայության դեպքում:</p>

	դերը տվյալ ծրագրում, որակավորման վկայականների պատճենները:	
ՎՏԲ միջազգային ֆինանսական խմբի հետ բացասական աշխատանքային փորձի բացակայություն	ՎՏԲ միջազգային ֆինանսական խմբի ներկայացուցիչների կողմից հավակնորդ կազմակերպության վերաբերյալ պաշտոնական բացասական արձագանքների բացակայություն:	<u>Պարտադիր պահանջ</u>