

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
կնքված պայմանագրի մասին

«Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամը, որը գտնվում է ք. Երևան, Կորյունի 2 հասցեում, ստորև ներկայացնում է իր կարիքների համար «Էլեկտրոնային համալսարան» ծրագրի լրամշակման ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով կազմակերպված ՄԱԾՁԲ-2026/30-ԵՊԲՀ ծածկագրով գնման ընթացակարգի արդյունքում կնքված պայմանագրի մասին տեղեկատվությունը՝

	Գնման առարկայի							
Հափաբաժնի համարը	անվանումը	Հափման միավորը	քանակը		նախահաշվային գինը		համառոտ նկարագրությունը (տեխնիկական բնութագիր)	պայմանագրով նախատեսված համառոտ նկարագրությունը (տեխնիկական բնութագիր)
			առկա ֆինանսական միջոցներով	ընդհանուր	/ՀՀ դրամ/			
					առկա ֆինանսական միջոցներով	ընդհանուր		
1	«Էլեկտրոնային համալսարան» ծրագրի լրամշակման ծառայություններ 1` (ուսանողի վարկանիշի և արտոնությունների ենթահամակարգ)	դրամ	1	1	11,000,000.00	11,000,000.00	Կարճ տեխնիկական նկարագիր Ուսանողի վարկանիշի և արտոնությունների ենթահամակարգը նախատեսված է ուսանողների ուսումնական և արտաուսումնական գործունեության ընթացքում բալերի (score) կուտակման, կառավարման և այդ բալերի հիման վրա տարբեր արտոնություններից օգտվելու գործընթացների ավտոմատացման համար: Ենթահամակարգը պետք է հանդիսանա «Էլեկտրոնային համալսարան» համակարգի ինտեգրված բաղադրիչ, գործի սահմանված դերային և բիզնես կանոնների հիման վրա և ունենա դերային կառավարում: Ուսանողի բալերի կուտակում Յուրաքանչյուր ուսանող ուսման ընթացքում պետք է ունենա հնարավորություն կուտակելու բալեր, որոնք հետագայում կարող են օգտագործվել	Կարճ տեխնիկական նկարագիր Ուսանողի վարկանիշի և արտոնությունների ենթահամակարգը նախատեսված է ուսանողների ուսումնական և արտաուսումնական գործունեության ընթացքում բալերի (score) կուտակման, կառավարման և այդ բալերի հիման վրա տարբեր արտոնություններից օգտվելու գործընթացների ավտոմատացման համար: Ենթահամակարգը պետք է հանդիսանա «Էլեկտրոնային համալսարան» համակարգի ինտեգրված բաղադրիչ, գործի սահմանված դերային և բիզնես կանոնների հիման վրա և ունենա դերային կառավարում: Ուսանողի բալերի կուտակում Յուրաքանչյուր ուսանող ուսման ընթացքում պետք է ունենա հնարավորություն կուտակելու բալեր, որոնք հետագայում կարող են օգտագործվել

						արտոնություններից օգտվելու համար: Բալերի կուտակումը պետք է իրականացվի՝ •ավտոմատացված կերպով, •ձեռքով՝ համապատասխան իրավասություն ունեցող ադմինիստրատիվ աշխատակցի կողմից, •ուսանողի դիմումի հիման վրա: Ավտոմատ Բալերի հաշվառում Համակարգում պետք է սահմանվեն ավտոմատ Բալերի հաշվառման կանոններ, օրինակ՝ •Բարձր ՄՈԳ (միջին որակական գնահատական) ունենալու դեպքում •այլ չափորոշիչների հիման վրա, որոնք կսահմանվեն համակարգի ներդրման և շահագործման ընթացքում Ավտոմատ հաշվառված Բալերը պետք է ունենան սպասման մեջ կարգավիճակ և ուժի մեջ մտնեն միայն համապատասխան իրավասություն ունեցող ադմինիստրատիվ աշխատակցի կողմից հաստատվելուց հետո: Բալերի ավելացում և պակասեցում (Ադմինիստրատիվ	արտոնություններից օգտվելու համար: Բալերի կուտակումը պետք է իրականացվի՝ • ավտոմատ ացված կերպով, • ձեռքով՝ համապատասխան իրավասություն ունեցող ադմինիստրատիվ աշխատակցի կողմից, • ուսանողի դիմումի հիման վրա: Ավտոմատ Բալերի հաշվառում Համակարգում պետք է սահմանվեն ավտոմատ Բալերի հաշվառման կանոններ, օրինակ՝ • Բարձր ՄՈԳ (միջին որակական գնահատական) ունենալու դեպքում • այլ չափորոշիչների հիման վրա, որոնք կսահմանվեն համակարգի ներդրման և շահագործման ընթացքում Ավտոմատ հաշվառված Բալերը պետք է ունենան սպասման մեջ կարգավիճակ և ուժի մեջ մտնեն միայն համապատասխան իրավասություն ունեցող ադմինիստրատիվ աշխատակցի կողմից հաստատվելուց հետո: Բալերի ավելացում և
--	--	--	--	--	--	--	--

						աշխատակից) Համապատասխան իրավասություն ունեցող աղմինիստրատիվ աշխատակիցը պետք է կարողանա. •ձեռքով ավելացնել ուսանողի բալերը •պակասեցնել ուսանողին հատկացված բալերը (օր.՝ վատ վարքի, կարգապահական խախտման կամ այլ պատճառներով) Բալերի ավելացման կամ պակասեցման ժամանակ աշխատակիցը պետք է. •ընտրի բալի տրամադրման կամ վերադարձման հիմքը նախապես սահմանված ցանկից •լրացնի անհրաժեշտ բացատրական տվյալները •կցի հիմնավորող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում) Աշխատակիցը չպետք է կարողանա ավելացնել կամ պակասեցնել բալերը կամայական քանակով. բալերի քանակը պետք է ընտրվի միայն նախապես սահմանված արժեքներից: Բոլոր փոփոխությունները պետք է լինեն թափանցիկ և հետազդելի •ուսանողի համար •համակարգի աղմինիստրատորնե րի համար	պակասեցում (Աղմինիստրատիվ աշխատակից) Համապատասխան իրավասություն ունեցող աղմինիստրատիվ աշխատակիցը պետք է կարողանա. • ձեռքով ավելացնել ուսանողի բալերը • պակասեցնել ուսանողին հատկացված բալերը (օր.՝ վատ վարքի, կարգապահական խախտման կամ այլ պատճառներով) Բալերի ավելացման կամ պակասեցման ժամանակ աշխատակիցը պետք է. • ընտրի բալի տրամադրման կամ վերադարձման հիմքը նախապես սահմանված ցանկից • լրացնի անհրաժեշտ բացատրական տվյալները • կցի հիմնավորող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում) Աշխատակիցը չպետք է կարողանա ավելացնել կամ պակասեցնել բալերը կամայական քանակով. բալերի քանակը պետք է ընտրվի միայն նախապես սահմանված արժեքներից: Բոլոր փոփոխությունները պետք է լինեն թափանցիկ և հետազդելի • ուսանողի
--	--	--	--	--	--	---	--

						•նշված լինեն համապատասխան հիմքերով և մեկնաբանություններով Արտոնությունների սահմանում և կառավարում Համապատասխան իրավասություն ունեցող ադմինիստրատիվ աշխատակիցը պետք է կարողանա համակարգում կազմել արտոնությունների ցանկեր, որոնք հասանելի կլինեն ուսանողների համար և դասակարգված կլինեն ըստ հետևյալ չափանիշների. •ուսումնական տարի •ֆակուլտետ •կուրս •ուսումնառման լեզու Յուրաքանչյուր արտոնության համար պետք է սահմանվեն. •արտոնության անվանումը և նկարագրությունը •անհրաժեշտ բալերի նվազագույն քանակը •կիրառման պայմանները և սահմանափակումները Արտոնությունների ցանկերը պետք է գեներացվեն յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար	համար • համակարգ ի ադմինիստրատորների համար • նշված լինեն համապատասխան հիմքերով և մեկնաբանություններով Արտոնությունների սահմանում և կառավարում Համապատասխան իրավասություն ունեցող ադմինիստրատիվ աշխատակիցը պետք է կարողանա համակարգում կազմել արտոնությունների ցանկեր, որոնք հասանելի կլինեն ուսանողների համար և դասակարգված կլինեն ըստ հետևյալ չափանիշների. • ուսումնական տարի • ֆակուլտետ • կուրս • ուսումնառման լեզու Յուրաքանչյուր արտոնության համար պետք է սահմանվեն. • արտոնության անվանումը և նկարագրությունը • անհրաժեշտ բալերի նվազագույն քանակը
--	--	--	--	--	--	--	--

						առանձին: Արտոնություններից օգտվելու գործընթաց (Ուսանող) Ուսանողը պետք է կարողանա իր անձնական էջում. •տեսնել հասանելի արտոնությունների ցանկը •տեսնել յուրաքանչյուր արտոնության համար անհրաժեշտ բալերի քանակը •դիմել մեկ կամ մի քանի արտոնության համար, եթե իր բալերը բավարար են Արտոնությանը դիմելիս. •ուսանողի հավաքած բալերը պետք է պակասեն համապատասխան քանակով •դիմումը պետք է ուղարկվի հաստատման համապատասխան իրավասություն ունեցող աշխատակցին Արտոնությունը կհամարվի տրամադրված միայն այն դեպքում, երբ աշխատակիցը հաստատի ուսանողի դիմումը: Արտոնությունների չեղարկում և բալերի վերահաշվարկ Ուսանողի բալերը պակասեցնելու	• կիրառման պայմանները և սահմանափակումնե րը Արտոնությունների ցանկերը պետք է գեներացվեն յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար առանձին: Արտոնություններից օգտվելու գործընթաց (Ուսանող) Ուսանողը պետք է կարողանա իր անձնական էջում. • տեսնել հասանելի արտոնությունների ցանկը • տեսնել յուրաքանչյուր արտոնության համար անհրաժեշտ բալերի քանակը • դիմել մեկ կամ մի քանի արտոնության համար, եթե իր բալերը բավարար են Արտոնությանը դիմելիս. • ուսանողի հավաքած բալերը պետք է պակասեն համապատասխան քանակով • դիմումը պետք է ուղարկվի հաստատման համապատասխան իրավասություն ունեցող աշխատակցին Արտոնությունը կհամարվի
--	--	--	--	--	--	---	---

						դեպքում արդեն իսկ ստացված և հաստատված արտոնությունները չպետք է ավտոմատ կերպով չեղարկվեն: Արտոնությունների չեղարկումը կարող է իրականացվել միայն համապատասխան իրավասություններ ունեցող աշխատակցի կողմից՝ ձեռքով, անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան կցելով հիմնավորում: Յուրաքանչյուր արտոնություն պետք է ունենա հետևյալ կարգավիճակներից մեկը. •Սպասարկման մեջ •Ակտիվ •Ավարտված •Չեղարկված QR կոդով արտոնությունների օգտագործում Արտոնությունից օգտվելու դեպքում ուսանողը պետք է կարողանա համապատասխան աշխատակցին ներկայացնել իրեն կցված արտոնությունը և տվյալ արտոնության համար համակարգի կողմից գներացված QR կոդը: QR կոդը պետք է. •գներացվի միայն ակտիվ կարգավիճակ ունեցող արտոնությունների	տրամադրված միայն այն դեպքում, երբ աշխատակիցը հաստատի ուսանողի դիմումը: Արտոնությունների չեղարկում և բալերի վերահաշվարկ Ուսանողի բալերը պակասեցնելու դեպքում արդեն իսկ ստացված և հաստատված արտոնությունները չպետք է ավտոմատ կերպով չեղարկվեն: Արտոնությունների չեղարկումը կարող է իրականացվել միայն համապատասխան իրավասություններ ունեցող աշխատակցի կողմից՝ ձեռքով, անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան կցելով հիմնավորում: Յուրաքանչյուր արտոնություն պետք է ունենա հետևյալ կարգավիճակներից մեկը. • Սպասարկման մեջ • Ակտիվ • Ավարտված • Չեղարկված QR կոդով արտոնությունների օգտագործում Արտոնությունից օգտվելու դեպքում ուսանողը պետք է կարողանա համապատասխան աշխատակցին ներկայացնել իրեն կցված արտոնությունը և տվյալ արտոնության համար համակարգի կողմից գներացված QR կոդը: QR կոդը պետք է. •գներացվի միայն ակտիվ կարգավիճակ ունեցող արտոնությունների
--	--	--	--	--	--	--	--

						համար • հասանելի լինի ուսանողի անձնական էջում • գործի միայն տվյալ ուսումնական տարվա շրջանակում Ուսումնական տարվա ավարտից հետո. • բոլոր արտոնությունները պետք է ստանան ավարտված կարգավիճակ • ավարտված արտոնությունների համար QR կոդ չպետք է գեներացվի QR կոդի սկանավորում և ստուգում (Ադմինիստրատիվ աշխատակից) Ադմինիստրատիվ աշխատակիցը պետք է կարողանա իր հեռախոսային սարքով սկանավորել ուսանողի QR կոդը: Սկանավորման արդյունքում աշխատակցի հեռախոսի browser-ում պետք է բացվի համակարգի համապատասխան էջը, որտեղ պետք է ցուցադրվեն. • ուսանողի հիմնական տվյալները (ներառյալ լուսանկարը) • արտոնության մանրամասները • արտոնության կարգավիճակը	կցված արտոնությունը և տվյալ արտոնության համար համակարգի կոդմից գեներացված QR կոդը: QR կոդը պետք է. • գեներացվի միայն ակտիվ կարգավիճակ ունեցող արտոնությունների համար • հասանելի լինի ուսանողի անձնական էջում • գործի միայն տվյալ ուսումնական տարվա շրջանակում Ուսումնական տարվա ավարտից հետո. • բոլոր արտոնությունները պետք է ստանան ավարտված կարգավիճակ • ավարտված արտոնությունների համար QR կոդ չպետք է գեներացվի QR կոդի սկանավորում և ստուգում (Ադմինիստրատիվ աշխատակից) Ադմինիստրատիվ աշխատակիցը պետք է կարողանա իր հեռախոսային սարքով սկանավորել ուսանողի QR կոդը: Սկանավորման արդյունքում աշխատակցի հեռախոսի browser-ում պետք է բացվի համակարգի համապատասխան էջը, որտեղ պետք է
--	--	--	--	--	--	--	---

							Մա թույլ կտա աշխատակցին իրական ժամանակում ստուգել ուսանողի իրավասությունը տվյալ արտոնությունից օգտվելու համար: Բալերի փոխանցում հաջորդ ուսումնական տարի Ուսումնական տարվա ավարտից հետո համակարգը պետք է ապահովի Բալերի ավտոմատ վերականգնում հաջորդ ուսումնական տարվա սկզբում: Օրինակ՝ եթե ուսանողը նախորդ ուսումնական տարում հավաքել է 1000 բալ, և արտոնություններից օգտվելու արդյունքում տարվա վերջում իր հաշվին մնացել է 200 բալ, ապա հաջորդ ուսումնական տարվա սկզբում ուսանողի համար ավտոմատ կերպով պետք է հաշվառվի 1000 բալ, որոնք կարող են նորից օգտագործվել և համալրվել տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում: Ուսանողի դիմում Բալեր ստանալու համար Ուսանողը պետք է կարողանա իր անձնական էջում դիմել Բալեր ստանալու համար, լրացնելով նախապես սահմանված դիմումի ձևը, որտեղ. • ընտրվում է դիմումի հիմքը	ցուցադրվեն. • ուսանողի հիմնական տվյալները (ներառյալ լուսանկարը) • արտոնության մանրամասները • արտոնության կարգավիճակը Մա թույլ կտա աշխատակցին իրական ժամանակում ստուգել ուսանողի իրավասությունը տվյալ արտոնությունից օգտվելու համար: Բալերի փոխանցում հաջորդ ուսումնական տարի Ուսումնական տարվա ավարտից հետո համակարգը պետք է ապահովի Բալերի ավտոմատ վերականգնում հաջորդ ուսումնական տարվա սկզբում: Օրինակ՝ եթե ուսանողը նախորդ ուսումնական տարում հավաքել է 1000 բալ, և արտոնություններից օգտվելու արդյունքում տարվա վերջում իր հաշվին մնացել է 200 բալ, ապա հաջորդ ուսումնական տարվա սկզբում ուսանողի համար ավտոմատ կերպով պետք է հաշվառվի 1000 բալ, որոնք կարող են նորից օգտագործվել և համալրվել տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում:
--	--	--	--	--	--	--	--	--

						համապատասխան ցանկից • լրացվում են անհրաժեշտ տվյալները • կցվում են հիմնավորող փաստաթղթեր Ադմինիստրատիվ աշխատակիցը պետք է ուսումնասիրի դիմումը և կարող է. • հաստատել դիմումը, ինչի արդյունքում ուսանողի համար հաշվառվում են համապատասխան բալեր • մերժել դիմումը՝ ներկայացնելով պատճառաբանություն, և բալեր չեն հաշվառվում Վերլուծություն և հաշվետվություններ Համապատասխան իրավասություն ունեցող աշխատակիցը պետք է ունենա առանձին էջ, որտեղ կարող է. • տեսնել սահմանված արտոնությունների ցանկը • տեսնել արտոնություններից օգտված ուսանողների ցուցակը • վերլուծել արտոնությունների պահանջարկը • գնահատել ուսանողների ակտիվությունը և խրախուսման արդյունավետությունը	Ուսանողի դիմում բալեր ստանալու համար Ուսանողը պետք է կարողանա իր անձնական էջում դիմել բալեր ստանալու համար, լրացնելով նախապես սահմանված դիմումի ձևը, որտեղ. • ընտրվում է դիմումի հիմքը համապատասխան ցանկից • լրացվում են անհրաժեշտ տվյալները • կցվում են հիմնավորող փաստաթղթեր Ադմինիստրատիվ աշխատակիցը պետք է ուսումնասիրի դիմումը և կարող է. • հաստատել դիմումը, ինչի արդյունքում ուսանողի համար հաշվառվում են համապատասխան բալեր • մերժել դիմումը՝ ներկայացնելով պատճառաբանություն, և բալեր չեն հաշվառվում Վերլուծություն և հաշվետվություններ Համապատասխան իրավասություն ունեցող աշխատակիցը պետք է ունենա առանձին էջ, որտեղ կարող է. • տեսնել սահմանված արտոնությունների ցանկը • տեսնել արտոնություններից օգտված ուսանողների ցուցակը • վերլուծել արտոնությունների պահանջարկը • գնահատել ուսանողների ակտիվությունը և խրախուսման արդյունավետությունը
--	--	--	--	--	--	--	---

							• տեսնել արտոնություններից օգտված ուսանողների ցուցակը • վերլուծել արտոնությունների պահանջարկը • գնահատել ուսանողների ակտիվությունը և խրախուսման արդյունավետությունը
2	«Էլեկտրոնային համալսարան» ծրագրի լրամշակման ծառայություններ 2 (Էլեկտրոնային գրադարան ենթահամակարգ)	դրամ	1	1	7,000,000.00	7,000,000.00	Կարճ տեխնիկական նկարագիր «Էլեկտրոնային գրադարան» ենթահամակարգը նախատեսված է համալսարանի գրադարանի ամբողջական թվայնացված կառավարման համար և պետք է հանդիսանա «Էլեկտրոնային համալսարան» համակարգի ինտեգրված ենթահամակարգ: Այն պետք է ապահովի ինչպես ֆիզիկական, այնպես էլ Էլեկտրոնային գրքերի հաշվառում, որոնում, տրամադրում, վերադարձ և հասանելիություն ուսանողների համար: Ենթահամակարգը պետք է ունենա դերային կառավարում, որտեղ հիմնական դերերը պետք է լինեն գրադարանավար, համապատասխան իրավասություն ունեցող ադմինիստրատիվ աշխատակից և ուսանող: Ֆիզիկական գրքերի կառավարում

							(Գրադարանավար) Գրադարանավարը կամ համապատասխան իրավասություն ունեցող աշխատակիցը պետք է կարողանա համակարգում ավելացնել ֆիզիկական գրքեր՝ լրացնելով հետևյալ տվյալները. • Գրքի անվանում • Կատեգորիա • Գրքի համառոտ նկարագրություն • Թողարկման տարեթիվ • Գրքերի հասանելի քանակ • Պահարանի համար • Պահարանի հարկ • Գրքի դիրք պահարանում (օր.՝ 2-րդ պահարան, 3-րդ հարկ, 4-րդ դիրք) Յուրաքանչյուր ֆիզիկական գիրք ավելացնելիս համակարգը ավտոմատ կերպով պետք է գեներացնի չկրկնվող barcode, որը պետք է օգտագործվի գրքի տրամադրման և վերադարձման գործընթացում: Գրքերի որոնում և արագ սպասարկում Գրադարանավարի ինտերֆեյսում պետք է հասանելի լինի գրքերի որոնման և ֆիլտրացիայի	(Գրադարանավար) Գրադարանավարը կամ համապատասխան իրավասություն ունեցող աշխատակիցը պետք է կարողանա համակարգում ավելացնել ֆիզիկական գրքեր՝ լրացնելով հետևյալ տվյալները. • Գրքի անվանում • Կատեգորիա • Գրքի համառոտ նկարագրություն • Թողարկման տարեթիվ • Գրքերի հասանելի քանակ • Պահարանի համար • Պահարանի հարկ • Գրքի դիրք պահարանում (օր.՝ 2-րդ պահարան, 3-րդ հարկ, 4-րդ դիրք) Յուրաքանչյուր ֆիզիկական գիրք ավելացնելիս համակարգը ավտոմատ կերպով պետք է գեներացնի չկրկնվող barcode, որը պետք է օգտագործվի գրքի տրամադրման և վերադարձման գործընթացում: Գրքերի որոնում և արագ սպասարկում Գրադարանավարի ինտերֆեյսում պետք է հասանելի լինի գրքերի որոնման և ֆիլտրացիայի
--	--	--	--	--	--	--	---	---

						համակարգ, որը թույլ կտա. • որոնել գիրքը անվանման, կատեգորիայի և այլ պարամետրերի միջոցով • տեսնել գրքի ընթացիկ առկայությունը • տեսնել գրքի ֆիզիկական տեղակայումը գրադարանում Գրքի տրամադրում և վերադարձ (Barcode-ով) • Գրքի տրամադրման պահին գրադարանավարը պետք է կատարի համակարգում գրքի որոնում, տեսնելով գրքի առկայությունը և տեղակայումը բերի այն և սկանավորի գրքի barcode-ը • Բացված պատուհանում պետք է նշի՝ - o Ուսանողին , ում տրամադրվում է գիրքը - o Գրքի տրամադրման ժամկետը (ոչ պարտադիր դաշտ) • Համակարգում պետք է ֆիքսվի, որ գիրքը տրամադրված է տվյալ ուսանողին և այդ գրքի համար հասանելի քանակը ավտոմատ կերպով պետք է պակասի Գիրքը վերադարձնելիս. •	համակարգ, որը թույլ կտա. • որոնել գիրքը անվանման, կատեգորիայի և այլ պարամետրերի միջոցով • տեսնել գրքի ընթացիկ առկայությունը • տեսնել գրքի ֆիզիկական տեղակայումը գրադարանում Գրքի տրամադրում և վերադարձ (Barcode-ով) • Գրքի տրամադրման պահին գրադարանավարը պետք է կատարի համակարգում գրքի որոնում, տեսնելով գրքի առկայությունը և տեղակայումը բերի այն և սկանավորի գրքի barcode-ը • Բացված պատուհանում պետք է նշի՝ - o Ուսանողին , ում տրամադրվում է գիրքը - o Գրքի տրամադրման ժամկետը (ոչ պարտադիր դաշտ) • Համակարգում պետք է ֆիքսվի, որ գիրքը տրամադրված է տվյալ ուսանողին և այդ գրքի համար հասանելի քանակը ավտոմատ կերպով պետք է պակասի Գիրքը վերադարձնելիս. •
--	--	--	--	--	--	--	--

						Գրադարան ավարը կրկին պետք է սկանավորի նույն barcode-ը • Համակարգ ը ավտոմատ կերպով պետք է հանի գիրքը ուսանողի հաշվառումից • Գրադարան ավարին ցուցադրվում է գրքի վերադարձման ճշգրիտ տեղակայումը՝ պահարան, հարկ, դիրք Գրքերի փաթեթներ ըստ ֆակուլտետի և կուրսի Գրադարանավարը կամ համապատասխան իրավասություն ունեցող աշխատակիցը պետք է կարողանա յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար կազմել պարտադիր գրքերի փաթեթներ / ցանկեր • ըստ ֆակուլտետի • ըստ կուրսի Օրինակ՝ 1-ին կուրս, Ատամնաբուժական ֆակուլտետ գրքերի փաթեթ, որտեղ նշվում են՝ • գրքերի անվանումները • դրանց առկայությունը համալսարանի գրադարանում երևում են ավտոմատ կերպով	Գրադարան ավարը կրկին պետք է սկանավորի նույն barcode-ը • Համակարգ ը ավտոմատ կերպով պետք է հանի գիրքը ուսանողի հաշվառումից • Գրադարան ավարին ցուցադրվում է գրքի վերադարձման ճշգրիտ տեղակայումը՝ պահարան, հարկ, դիրք Գրքերի փաթեթներ ըստ ֆակուլտետի և կուրսի Գրադարանավարը կամ համապատասխան իրավասություն ունեցող աշխատակիցը պետք է կարողանա յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար կազմել պարտադիր գրքերի փաթեթներ / ցանկեր • ըստ ֆակուլտետի • ըստ կուրսի Օրինակ՝ 1-ին կուրս, Ատամնաբուժական ֆակուլտետ գրքերի փաթեթ, որտեղ նշվում են՝ • գրքերի անվանումները • դրանց առկայությունը համալսարանի գրադարանում երևում են ավտոմատ կերպով
--	--	--	--	--	--	--	--

							Էլեկտրոնային գրքերի շտեմարան Ենթահամակարգը պետք է ապահովի համալսարանի էլեկտրոնային գրքերի շտեմարանի կառավարումը: Էլեկտրոնային գրքերը պետք է մուտքագրվեն նույն տվյալներով, ինչ ֆիզիկական գրքերը, և հասանելի լինեն ուսանողներին օնլայն կարդալու համար: Ուսանողի ֆունկցիոնալություն Ուսանողի անձնական էջում պետք է հասանելի լինի. • Նոր մենյու՝ Գրադարան, որտեղ ուսանողին հասանելի կլինեն ֆիզիկական և էլեկտրոնային գրքերի մասին տվյալները • Իր ֆակուլտետի և կուրսի համար սահմանված գրքերի փաթեթները • Յուրաքանչյուր գրքի ընթացիկ առկայությունը գրադարանում • Գրադարանում առկա բոլոր գրքերի ցուցակ՝ o մանրամասն տվյալներով o որոնման և ֆիլտրացիայի հնարավորությամբ • Վերցված Էլեկտրոնային գրքերի շտեմարան Ենթահամակարգը պետք է ապահովի համալսարանի էլեկտրոնային գրքերի շտեմարանի կառավարումը: Էլեկտրոնային գրքերը պետք է մուտքագրվեն նույն տվյալներով, ինչ ֆիզիկական գրքերը, և հասանելի լինեն ուսանողներին օնլայն կարդալու համար: Ուսանողի ֆունկցիոնալություն Ուսանողի անձնական էջում պետք է հասանելի լինի. • Նոր մենյու՝ Գրադարան, որտեղ ուսանողին հասանելի կլինեն ֆիզիկական և էլեկտրոնային գրքերի մասին տվյալները • Իր ֆակուլտետի և կուրսի համար սահմանված գրքերի փաթեթները • Յուրաքանչյուր գրքի ընթացիկ առկայությունը գրադարանում • Գրադարանում առկա բոլոր գրքերի ցուցակ՝ o մանրամասն տվյալներով o որոնման և ֆիլտրացիայի հնարավորությամբ • Վերցված
--	--	--	--	--	--	--	--

							գրքերի ցուցակ • Չվերադարձված գրքերի մասին տեղեկատվություն • Գրքերի վերադարձման ժամկետների դիտում Էլեկտրոնային գրքերի դեպքում. • Ուսանողը պետք է կարողանա բացել և կարդալ գիրքը համակարգում • Համակարգում պետք է արձանագրվի, որ տվյալ ուսանողը վերցրել է էլեկտրոնային գիրքը կարդալու համար	գրքերի ցուցակ • Չվերադարձված գրքերի մասին տեղեկատվություն • Գրքերի վերադարձման ժամկետների դիտում Էլեկտրոնային գրքերի դեպքում. • Ուսանողը պետք է կարողանա բացել և կարդալ գիրքը համակարգում • Համակարգում պետք է արձանագրվի, որ տվյալ ուսանողը վերցրել է էլեկտրոնային գիրքը կարդալու համար
3	«Էլեկտրոնային համալսարան» ծրագրի լրամշակման ծառայություններ 3 (Գրադարանում սենյակների ամրագրման ենթահամակարգ)	դրամ	1	1	4,000,000.00	4,000,000.00	Կարճ տեխնիկական նկարագիր Գրադարանում պարապմունքների սենյակների ամրագրման ենթահամակարգը նախատեսված է համալսարանի գրադարանի տարածքում առկա պարապմունքների համար նախատեսված սենյակների հաշվառման, հասանելիության վերահսկման և ամրագրման գործընթացների ավտոմատացման համար: Ենթահամակարգը պետք է հանդիսանա «Էլեկտրոնային համալսարան» համակարգի ինտեգրված ենթահամակարգ և ունենա դերային կառավարում, որտեղ հիմնական դերերը պետք է լինեն՝ գրադարանավար, համապատասխան իրավասություն	Կարճ տեխնիկական նկարագիր Գրադարանում պարապմունքների սենյակների ամրագրման ենթահամակարգը նախատեսված է համալսարանի գրադարանի տարածքում առկա պարապմունքների համար նախատեսված սենյակների հաշվառման, հասանելիության վերահսկման և ամրագրման գործընթացների ավտոմատացման համար: Ենթահամակարգը պետք է հանդիսանա «Էլեկտրոնային համալսարան» համակարգի ինտեգրված ենթահամակարգ և ունենա դերային կառավարում, որտեղ հիմնական դերերը պետք է լինեն՝ գրադարանավար, համապատասխան իրավասություն

						ունեցող ադմինիստրատիվ աշխատակից և ուսանող: Պարապմունքների սենյակների կառավարում (Գրադարանավար) Գրադարանավարը կամ համապատասխան իրավասություն ունեցող ադմինիստրատիվ աշխատակիցը պետք է կարողանա համակարգում ձևավորել գրադարանում առկա պարապմունքների համար հասանելի սենյակների ցանկը, մուտքագրելով հետևյալ տվյալները. •Սենյակի անվանում կամ համար •Սենյակի նկարագրություն •Տեղավորելի մարդկանց առավելագույն քանակ •Լրացուցիչ սարքավորումների առկայություն (օր. համակարգիչ, պրոյեկտոր, մոնիտոր, գրատախտակ և այլն) •Սենյակի հասանելի օրեր •Սենյակի հասանելի ժամային միջակայքեր Զբաղվածության հաշվառում և ամրագրում (Գրադարանավար) Ենթահամակարգը պետք է ապահովի գործիքներ	ունեցող ադմինիստրատիվ աշխատակից և ուսանող: Պարապմունքների սենյակների կառավարում (Գրադարանավար) Գրադարանավարը կամ համապատասխան իրավասություն ունեցող ադմինիստրատիվ աշխատակիցը պետք է կարողանա համակարգում ձևավորել գրադարանում առկա պարապմունքների համար հասանելի սենյակների ցանկը, մուտքագրելով հետևյալ տվյալները. •Սենյակի անվանում կամ համար •Սենյակի նկարագրություն •Տեղավորելի մարդկանց առավելագույն քանակ •Լրացուցիչ սարքավորումների առկայություն (օր. համակարգիչ, պրոյեկտոր, մոնիտոր, գրատախտակ և այլն) •Սենյակի հասանելի օրեր •Սենյակի հասանելի ժամային միջակայքեր Զբաղվածության հաշվառում և ամրագրում (Գրադարանավար) Ենթահամակարգը պետք է ապահովի գործիքներ
--	--	--	--	--	--	--	--

						սենյակների զբաղվածության հաշվառումը վարելու համար: Երբ ուսանողները մոտենում են և ցանկանում են ամրագրել պարապմունքների սենյակ՝ •Գրադարանավարը կամ իրավասու աշխատակիցը համակարգում պետք է կարողանա գտնել համապատասխան սենյակը •Նշել սենյակի զբաղվածությունը տվյալ ամսաթվի և ժամային միջակայքի համար •Ամրագրումից հետո սենյակը համակարգում պետք է ցուցադրվի որպես զբաղված նշված ժամանակահատված ի համար Սենյակի զբաղվածության մասին տեղեկատվությունը պետք է լինի տեսանելի՝ •գրադարանավարի համար •համապատասխան ադմինիստրատիվ աշխատակիցների համար •ուսանողների համար Ուսանողի կողմից դիտում և ամրագրում Ուսանողների համար ենթահամակարգում պետք է հասանելի	սենյակների զբաղվածության հաշվառումը վարելու համար: Երբ ուսանողները մոտենում են և ցանկանում են ամրագրել պարապմունքների սենյակ՝ •Գրադարանավարը կամ իրավասու աշխատակիցը համակարգում պետք է կարողանա գտնել համապատասխան սենյակը •Նշել սենյակի զբաղվածությունը տվյալ ամսաթվի և ժամային միջակայքի համար •Ամրագրումից հետո սենյակը համակարգում պետք է ցուցադրվի որպես զբաղված նշված ժամանակահատված ի համար Սենյակի զբաղվածության մասին տեղեկատվությունը պետք է լինի տեսանելի՝ •գրադարանավարի համար •համապատասխան ադմինիստրատիվ աշխատակիցների համար •ուսանողների համար Ուսանողի կողմից դիտում և ամրագրում Ուսանողների համար ենթահամակարգում պետք է հասանելի
--	--	--	--	--	--	--	--

						լինի. •Պարապմունքների սենյակների ամբողջական ցանկը •Յուրաքանչյուր սենյակի նկարագրությունը •Սենյակների ազատ կամ զբաղված լինելու մասին տեղեկատվությունը ըստ օրերի և ժամերի Այն ուսանողները, որոնք ունեն համակարգում սահմանված համապատասխան միավորներ (score / բալ), պետք է ունենան հնարավորություն՝ ինքնուրույն ամրագրելու համապատասխան պարապմունքների սենյակը համակարգում: Մնացած ուսանողները պետք է ունենան միայն դիտման հնարավորություն, առանց ամրագրում կատարելու հնարավորության: Ընդհանուր պահանջներ •Ենթահամակարգը պետք է ապահովի իրական ժամանակում սենյակների զբաղվածության վիճակի թարմացում •Պետք է բացառվի նույն սենյակի կրկնակի ամրագրումը նույն ժամային միջակայքում •Ամրագրման գործողությունները պետք է գրանցվեն համակարգում հետագա վերահսկման և հաշվետվություններ ի համար	լինի. •Պարապմունքների սենյակների ամբողջական ցանկը •Յուրաքանչյուր սենյակի նկարագրությունը •Սենյակների ազատ կամ զբաղված լինելու մասին տեղեկատվությունը ըստ օրերի և ժամերի Այն ուսանողները, որոնք ունեն համակարգում սահմանված համապատասխան միավորներ (score / բալ), պետք է ունենան հնարավորություն՝ ինքնուրույն ամրագրելու համապատասխան պարապմունքների սենյակը համակարգում: Մնացած ուսանողները պետք է ունենան միայն դիտման հնարավորություն, առանց ամրագրում կատարելու հնարավորության: Ընդհանուր պահանջներ •Ենթահամակարգը պետք է ապահովի իրական ժամանակում սենյակների զբաղվածության վիճակի թարմացում •Պետք է բացառվի նույն սենյակի կրկնակի ամրագրումը նույն ժամային միջակայքում •Ամրագրման գործողությունները պետք է գրանցվեն համակարգում հետագա վերահսկման և հաշվետվություններ ի համար
--	--	--	--	--	--	---	---

4	«Էլեկտրոնային համալսարան» ծրագրի լրամշակման ծառայություններ Ը 4 (կարիերայի կենտրոնի ենթահամակարգ, շրջանավարտի պորտալ)	դրամ	1	1	25,000,000.00	25,000,000.00	Կարճ տեխնիկական նկարագիր Կարիերայի կենտրոնի ենթահամակարգը նախատեսված է համալսարանի ուսանողների շրջանավարտների մասնագիտական զարգացման, զբաղվածության խթանման և գործատուների հետ փոխգործակցության կենտրոնացված կառավարման համար: Շրջանավարտի պորտալը նախատեսված է համալսարանի շրջանավարտների հետ կապի պահպանման, մասնագիտական հետազոծի դիտարկման և համալսարանի հետ երկարաժամկետ համագործակցության ապահովման համար: Ենթահամակարգերը պետք է հանդիսանան «Էլեկտրոնային համալսարան» համակարգի ինտեգրված բաղադրիչ, փոխկապակցված լինեն Ուսանողի անձնական էջի հետ և ունենան դերային կառավարում: Ենթահամակարգերի հիմնական դերերը պետք է լինեն Կարիերայի կենտրոնի աշխատակից, Ուսանող, Շրջանավարտ, Գործատու: Ուսանողների և շրջանավարտների պրոֆիլներ Համակարգը պետք է ապահովի ուսանողի և շրջանավարտի մասնագիտական պրոֆիլի ձևավորում և կառավարում, որը	Կարճ տեխնիկական նկարագիր Կարիերայի կենտրոնի ենթահամակարգը նախատեսված է համալսարանի ուսանողների շրջանավարտների մասնագիտական զարգացման, զբաղվածության խթանման և գործատուների հետ փոխգործակցության կենտրոնացված կառավարման համար: Շրջանավարտի պորտալը նախատեսված է համալսարանի շրջանավարտների հետ կապի պահպանման, մասնագիտական հետազոծի դիտարկման և համալսարանի հետ երկարաժամկետ համագործակցության ապահովման համար: Ենթահամակարգերը պետք է հանդիսանան «Էլեկտրոնային համալսարան» համակարգի ինտեգրված բաղադրիչ, փոխկապակցված լինեն Ուսանողի անձնական էջի հետ և ունենան դերային կառավարում: Ենթահամակարգերի հիմնական դերերը պետք է լինեն Կարիերայի կենտրոնի աշխատակից, Ուսանող, Շրջանավարտ, Գործատու: Ուսանողների և շրջանավարտների պրոֆիլներ Համակարգը պետք է ապահովի ուսանողի և շրջանավարտի մասնագիտական պրոֆիլի ձևավորում և կառավարում, որը

							ներառում է. • Անձնական տվյալներ • Կրթական տվյալներ (ֆակուլտետ, մասնագիտություն, կուրս / ավարտման տարի) • Հմտություններ • Լեզուների իմացություն • Մասնագիտական հետաքրքրություններ • Հետազոտական աշխատանքներ • Կամավորություն • Հոդվածներ • Դասընթացներ • Աշխատանքային փորձ (առկայության դեպքում) • Կցված CV / ռեզյումե Ուսանողը և շրջանավարտը պետք է կարողանան ինքնուրույն թարմացնել իրենց մասնագիտական տվյալները: Թափուր աշխատատեղեր և պրակտիկա Կարիերայի կենտրոնի աշխատակիցը, ինչպես նաև գործընկերները պետք է կարողանան	ներառում է. • Անձնական տվյալներ • Կրթական տվյալներ (ֆակուլտետ, մասնագիտություն, կուրս / ավարտման տարի) • Հմտություններ • Լեզուների իմացություն • Մասնագիտական հետաքրքրություններ • Հետազոտական աշխատանքներ • Կամավորություն • Հոդվածներ • Դասընթացներ • Աշխատանքային փորձ (առկայության դեպքում) • Կցված CV / ռեզյումե Ուսանողը և շրջանավարտը պետք է կարողանան ինքնուրույն թարմացնել իրենց մասնագիտական տվյալները: Թափուր աշխատատեղեր և պրակտիկա Կարիերայի կենտրոնի աշխատակիցը, ինչպես նաև գործընկերները պետք է կարողանան
--	--	--	--	--	--	--	--	--

						համակարգում. • ավելացնել թափուր աշխատատեղեր • ավելացնել պրակտիկայի ծրագրեր • նշել պահանջները, պայմանները ժամկետները և • տեսնել և արտահանել դիմորդների ցանկերը Թափուր աշխատատեղերը կարող են լինել. • միայն ուսանողների համար • միայն շրջանավարտների համար • կամ երկուսի համար միաժամանակ Ուսանողները և շրջանավարտները պետք է կարողանան. • դիտել հասանելի աշխատատեղերը • դիմել համապատասխան աշխատատեղերի կամ պրակտիկայի համար • հետևել իրենց դիմումների կարգավիճակին Միջոցառումներ և կարիերային ծրագրեր Ենթահամակարգը պետք է ապահովի համալսարանական	համակարգում. • ավելացնել թափուր աշխատատեղեր • ավելացնել պրակտիկայի ծրագրեր • նշել պահանջները, պայմանները ժամկետները և • տեսնել և արտահանել դիմորդների ցանկերը Թափուր աշխատատեղերը կարող են լինել. • միայն ուսանողների համար • միայն շրջանավարտների համար • կամ երկուսի համար միաժամանակ Ուսանողները և շրջանավարտները պետք է կարողանան. • դիտել հասանելի աշխատատեղերը • դիմել համապատասխան աշխատատեղերի կամ պրակտիկայի համար • հետևել իրենց դիմումների կարգավիճակին Միջոցառումներ և կարիերային ծրագրեր Ենթահամակարգը պետք է ապահովի համալսարանական
--	--	--	--	--	--	---	---

						միջոցառումների կառավարում, ինչպիսիք են. • կարիերայի օրեր • գործատուների հետ հանդիպումներ • դասընթացներ և սեմինարներ Համապատասխան իրավասությամբ աշխատակիցը պետք է կարողանա. • ստեղծել միջոցառում կամ դասընթաց • նշել մասնակիցների թիրախային խումբը • հետևել գրանցումներին և մասնակցությանը Շրջանավարտի նույնականացում և մուտք Շրջանավարտը պետք է կարողանա մուտք գործել պորտալ՝ • համալսարանում ունեցած ուսանողական հաշվի միջոցով • կամ հատուկ ակտիվացված շրջանավարտի հաշվի միջոցով Մուտքից հետո շրջանավարտը պետք է ստանա հասանելիություն իր անձնական էջին: միջոցառումների կառավարում, ինչպիսիք են. • կարիերայի օրեր • գործատուների հետ հանդիպումներ • դասընթացներ և սեմինարներ Համապատասխան իրավասությամբ աշխատակիցը պետք է կարողանա. • ստեղծել միջոցառում կամ դասընթաց • նշել մասնակիցների թիրախային խումբը • հետևել գրանցումներին և մասնակցությանը Շրջանավարտի նույնականացում և մուտք Շրջանավարտը պետք է կարողանա մուտք գործել պորտալ՝ • համալսարանում ունեցած ուսանողական հաշվի միջոցով • կամ հատուկ ակտիվացված շրջանավարտի հաշվի միջոցով Մուտքից հետո շրջանավարտը պետք է ստանա հասանելիություն իր անձնական էջին:
--	--	--	--	--	--	---

						Շրջանավարտի անձնական էջ Շրջանավարտի անձնական էջում պետք է հասանելի լինեն. • ավարտած կրթական տվյալները • մասնագիտական պրոֆիլը • աշխատանքի և կարիերայի պատմությունը • մասնակցած միջոցառումների ցանկը • դիմած աշխատանքի և պրակտիկայի հայտարարությունները Շրջանավարտը պետք է կարողանա թարմացնել իր տվյալները պահպանելով տվյալների պատմությունը: Աշխատանք և կարիերայի հնարավորություններ Շրջանավարտի պորտալը պետք է ապահովի. • թափուր աշխատատեղերի դիտում • պրակտիկայի և նախագծային աշխատանքի առաջարկներ • համալսարանի կողմից անցկացվող	Շրջանավարտի անձնական էջ Շրջանավարտի անձնական էջում պետք է հասանելի լինեն. • ավարտած կրթական տվյալները • մասնագիտական պրոֆիլը • աշխատանքի և կարիերայի պատմությունը • մասնակցած միջոցառումների ցանկը • դիմած աշխատանքի և պրակտիկայի հայտարարությունները Շրջանավարտը պետք է կարողանա թարմացնել իր տվյալները պահպանելով տվյալների պատմությունը: Աշխատանք և կարիերայի հնարավորություններ Շրջանավարտի պորտալը պետք է ապահովի. • թափուր աշխատատեղերի դիտում • պրակտիկայի և նախագծային աշխատանքի առաջարկներ • համալսարանի կողմից անցկացվող
--	--	--	--	--	--	---	---

						միջոցառումներ • կարիերայի կենտրոնի կողմից առաջարկվող ծրագրեր Վերլուծություն և հաշվետվություններ Համալսարանի ադմինիստրացիան և կարիերայի կենտրոնը պետք է կարողանան. • տեսնել շրջանավարտների զբաղվածության վիճակագրություն • վերլուծել շրջանավարտների ներգրավվածությունը • գնահատել անցկացվող ծրագրերի արդյունավետությունը	միջոցառումներ • կարիերայի կենտրոնի կողմից առաջարկվող ծրագրեր Վերլուծություն և հաշվետվություններ Համալսարանի ադմինիստրացիան և կարիերայի կենտրոնը պետք է կարողանան. • տեսնել շրջանավարտների զբաղվածության վիճակագրություն • վերլուծել շրջանավարտների ներգրավվածությունը • գնահատել անցկացվող ծրագրերի արդյունավետությունը
--	--	--	--	--	--	---	---

Կիրառված գնման ընթացակարգը և դրա ընտրության հիմնավորումը	«Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 23-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետ:
--	---

Հրավեր ուղարկելու կամ հրապարակելու ամսաթիվը		30.12.2025	
Հրավերում կատարված փոփոխությունների ամսաթիվը ¹	1		
	...		
Հրավերի վերաբերյալ պարզաբանումների ամսաթիվը		Հարցարդման ստացման	Պարզաբանման
	1		
	...		

Հ/Հ	Մասնակցի անվանումը	Յուրաքանչյուր մասնակցի հայտով, ներառյալ միաժամանակյա Բանակցությունների կազմակերպման արդյունքում ներկայացված գինը /ՀՀ դրամ		
		Գինն առանց ԱԱՀ	ԱԱՀ	Ընդհանուր
Զափաբաժին				
1	«Սմարթսոֆթ» ՍՊԸ	9.166.666,67	1.833.333,33	11.000.000,00
2	Սմարթսոֆթ» ՍՊԸ	5.833.333,33	1.166.666,67	7.000.000,00
3	Սմարթսոֆթ» ՍՊԸ	3.333.333,33	666.666,67	4.000.000,00
4	Սմարթսոֆթ» ՍՊԸ	20.833.333,33	4.166.666,67	25.000.000,00

Տվյալներ մերժված հայտերի մասին					
Զափա - Բաժնի համա րը	Մասնակցի անվանումը	Գնահատման արդյունքները (բավարար կամ անբավարար)			
		Հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը	Հայտով ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությո ւնը հրավերով սահմանված պահանջներին	Առաջարկած գնման առարկայի տեխնիկական բնութագրերի համապատասխանությունը հրավերով սահմանված պահանջներին	Գնային առաջարկ
1-4	«Սմարթսոֆթ»	Բավարար	Բավարար	Բավարար	Բավարար

¹ Նշվում են հրավերում կատարված բոլոր փոփոխությունների ամսաթվերը:

	ՄՊԸ						
...							
Այլ տեղեկություններ		Ծանոթություն` Հայտերի մերժման այլ հիմքեր					
Ընտրված մասնակցի որոշման ամսաթիվը			08.01.2026				
Անգործության ժամկետ			Անգործության ժամկետի սկիզբ		Անգործության ժամկետի ավարտ		
Ընտրված մասնակցին պայմանագիր կնքելու առաջարկի ծանուցման ամսաթիվը 14.01.2026							
Ընտրված մասնակցի կողմից ստորագրված պայմանագիրը պատվիրատուի մոտ մուտքագրվելու ամսաթիվը			16.01.2026				
Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի ստորագրման ամսաթիվը			19.01.2026				
Չափա-բաժնի համարը	Ընտրված մասնակիցը	Պայմանագրի				Գինը	
		Պայմանագրի համարը	Կնքման ամսաթիվը	Կատարման վերջնա-ժամկետը	Կանխավճարի չափը	ՀՀ դրամ	
						Առկա ֆինանսական միջոցներով	Ընդհանուր
1-4	«Սմարթսոֆթ» ՄՊԸ	«ՄԱԾՁԲ-2026/30-ԵՊԲՀ-1»	19.01.2026թ.	Պայմանագրի կնքման օրվանից հաշված 84 (1-ին չ/բ), 56 (2-րդ չ/բ), 28 (3-րդ չ/բ), 112 (4-րդ չ/բ) օրացուցային օրվա ընթացքում:	-	47.000.000,00	47.000.000,00
...							
Ընտրված մասնակցի (մասնակիցների) անվանումը և հասցեն							
Չափա-բաժնի համարը	Ընտրված մասնակիցը	Հասցե, հեռ.	Էլ.-փոստ	Բանկային հաշիվը		ՀՎՀՀ / Անձնագրի համարը և սերիան	
1	«Սմարթսոֆթ» ՄՊԸ	ք.Երևան, Հ.Հակոբյան 3	info@smartsoft.am	19300903435900		01274318	
...							
Այլ տեղեկություններ		Ծանոթություն` Որևէ չափաբաժնի չկայացման դեպքում պատվիրատուն պարտավոր է լրացնել տեղեկություններ չկայացման վերաբերյալ:					
Ինչպես սույն ընթացակարգի տվյալ չափաբաժնի մասով հայտ ներկայացրած մասնակիցը, այնպես էլ լիազորված մարմնի կողմից վարվող ցուցակում ընդգրկված` Հայաստանի Հանրապետությունում պետական գրանցում ստացած հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները, լրատվական գործունեություն իրականացնող անձինք կամ վերջիններիս ներկայացուցիչները (այսուհետ` դիտորդներ) կարող են ընթացակարգը կազմակերպած պատվիրատուին ներկայացնել կնքված պայմանագրի տվյալ չափաբաժնի արդյունքի ընդունման գործընթացին պատասխանատու ստորաբաժանման հետ համատեղ մասնակցելու գրավոր պահանջ` սույն հայտարարությունը հրապարակվելուց հետո 3 օրացուցային օրվա ընթացքում: Դիտորդները պայմանագրի արդյունքի ընդունման գործընթացի օրվա, ժամի ու վայրի մասին կարող են տեղեկանալ պատասխանատու ստորաբաժանումից (մասնագիտական խմբից)` հեռախոսով կամ գրավոր հարցումն ուղարկելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Եթե գրավոր հարցումը ստանալու պահին դեռևս հայտնի չեն ընդունման գործընթացի օրը, ժամն ու վայրը, ապա այդ							

տեղեկատվությունը տրամադրվում է 23 մայիսի 2024 թվականի N 732-Ն որոշմամբ հստատված կարգի 50.1-ին կետի 2-րդ ենթակետում սահմանված ժամկետում (2 աշխատանքային օրում): Պայմանագրի արդյունքի ընդունման գործընթացին ներկայանալիս դիտորդները պարտավոր են ներկայացնել 23 մայիսի 2024 թվականի N 732-Ն որոշմամբ հստատված կարգի 50.2-րդ կետում նշված վկայականը և իրենց անձը հաստատող փաստաթուղթը: Գրավոր պահանջին կից ներկայացվում է՝

1) ֆիզիկական անձին տրամադրված լիազորագրի բնօրինակը: Ընդ որում լիազորված՝
ա. ֆիզիկական անձանց քանակը չի կարող գերազանցել երկուսը.
բ. ֆիզիկական անձը անձամբ պետք է կատարի այն գործողությունները, որոնց համար լիազորված է.

2) ինչպես գործընթացին մասնակցելու պահանջ ներկայացրած, այնպես էլ լիազորված ֆիզիկական անձանց կողմից ստորագրված բնօրինակ հայտարարություններ՝ «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 5.1 հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված շահերի բախման բացակայության մասին.

3) այն էլեկտրոնային փոստի հասցեները և հեռախոսահամարները, որոնց միջոցով պատվիրատուն կարող է կապ հաստատել պահանջը ներկայացրած անձի և վերջինիս կողմից լիազորված ֆիզիկական անձի հետ.

Պատվիրատուի պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի էլեկտրոնային փոստի պաշտոնական հասցեն է h-lilit@live.com, KhachaturMargaryan@gmail.com, marketing.ysmu90@gmail.com:

Մասնակիցների ներգրավման նպատակով <Գնումների մասին> ՀՀ օրենքի համաձայն իրականացված հրապարակումների մասին տեղեկությունները	Իրականացվել են «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված բոլոր հրապարակումները
--	--

Գնման գործընթացի շրջանակներում հակաօրինական գործողություններ հայտնաբերվելու դեպքում դրանց և այդ կապակցությամբ ձեռնարկված գործողությունների համառոտ նկարագիրը	Գնման գործընթացի շրջանակներում հակաօրինական գործողություններ չեն հայտնաբերվել
--	---

Գնման ընթացակարգի վերաբերյալ ներկայացված բողոքները և դրանց վերաբերյալ կայացված որոշումները	Գնումների գործընթացի վերաբերյալ բողոքներ չեն ներկայացվել
--	--

Այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ	Չկան
-------------------------------	------

Մույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել գնումների համակարգող		
Անուն, Ազգանուն	Հեռախոս	Էլ. փոստի հասցեն
Լիլիթ Մկրտչյան	010 301000 (438)	marketing.ysmu90@gmail.com

Պատվիրատու՝ «Երևանի Միխթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամ

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о заключенном договоре

Фонд «Ереванский государственный медицинский университет имени Мхитара Гераци» ниже представляет информацию о договоре, заключенном в результате процедуры закупки под кодом «ՄԱՍՁԲ-2026/30-ԵՊԲՀ», организованной с целью приобретения «Услуги по развитию программы «Электронный университет»:

Предмет закупки								
номе р лота	наименова ние	единица измерен ия	количество		сметная цена		краткое описание (техническая характеристика)	краткое описание (техническая характеристика), предусмотренное по договору
			по имеющим ся финансов ым средствам	обще е	/драмов РА/			
					по имеющ имся финанс овым средств ам	общая		
1	«Электронный университет» Услуги по разработке программ 1: (Подсистема оценки и предоставления привилегий студентам)	драм	1	1	11,000,000.00	11,000,000.00	Краткое техническое описание Подсистема оценки и управления привилегиями студентов предназначена для автоматизации процессов накопления и управления баллами, начисляемыми студентам во время их академической и внеучебной деятельности, а также использования различных привилегий на основе этих баллов. Подсистема должна быть интегрированным компонентом системы «Электронный университет», функционировать на основе определенных ролевых и бизнес-правил и иметь функцию управления ролями. Накопление баллов студента Каждый студент должен иметь возможность накапливать баллы во время обучения, которые впоследствии могут быть использованы для получения привилегий. Накопление баллов должно осуществляться: • автоматически,	Краткое техническое описание Подсистема оценки и управления привилегиями студентов предназначена для автоматизации процессов накопления и управления баллами, начисляемыми студентам во время их академической и внеучебной деятельности, а также использования различных привилегий на основе этих баллов. Подсистема должна быть интегрированным компонентом системы «Электронный университет», функционировать на основе определенных ролевых и бизнес-правил и иметь функцию управления ролями. Накопление баллов студента Каждый студент должен иметь возможность накапливать баллы во время обучения, которые впоследствии могут быть использованы для получения привилегий. Накопление баллов должно осуществляться: • автоматически,

							• вручную административным сотрудником, обладающим соответствующими полномочиями, • на основании заявления студента. Автоматический учет баллов Система должна определять правила автоматического учета баллов, например: • в случае высокого среднего балла успеваемости (СБУ), • на основе других критериев, которые будут определены в процессе внедрения и эксплуатации системы. Автоматически начисляемые баллы должны находиться в статусе "ожидание" и вступать в силу только после утверждения административным сотрудником, обладающим соответствующими полномочиями. Начисление и вычитание баллов (административный персонал) Квалифицированный административный сотрудник должен уметь: • вручную начислять баллы студенту • вычитать баллы, начисленные студенту (например, за ненадлежащее поведение, дисциплинарные нарушения или по другим причинам) При начислении или вычитании баллов сотрудник должен: • выбрать основание для начисления или возврата баллов из заранее определенного списка; • заполнить необходимые	• вручную административным сотрудником, обладающим соответствующими полномочиями, • на основании заявления студента. Автоматический учет баллов Система должна определять правила автоматического учета баллов, например: • в случае высокого среднего балла успеваемости (СБУ), • на основе других критериев, которые будут определены в процессе внедрения и эксплуатации системы. Автоматически начисляемые баллы должны находиться в статусе "ожидание" и вступать в силу только после утверждения административным сотрудником, обладающим соответствующими полномочиями. Начисление и вычитание баллов (административный персонал) Квалифицированный административный сотрудник должен уметь: • вручную начислять баллы студенту • вычитать баллы, начисленные студенту (например, за ненадлежащее поведение, дисциплинарные нарушения или по другим причинам) При начислении или вычитании баллов сотрудник должен: • выбрать основание для начисления или возврата баллов из заранее определенного списка; • заполнить необходимые
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							пояснительные данные; • приложить подтверждающий документ (при наличии). Сотрудник не должен иметь возможность добавлять или вычитать баллы на произвольную величину; количество баллов должно выбираться только из заранее определенных значений. Все изменения должны быть прозрачными и отслеживаемыми: • для студента • для системных администраторов • с указанием соответствующих оснований и комментариев Определение и управление привилегиями Квалифицированный административный сотрудник должен уметь составлять списки привилегий в системе, которые будут доступны студентам, и классифицировать их в соответствии со следующими критериями: • учебный год • факультет • курс • язык обучения Для каждой привилегии необходимо указать: • название и описание привилегии • минимальное количество необходимых баллов • условия и ограничения применения Списки привилегий должны формироваться отдельно для каждого учебного года.	пояснительные данные; • приложить подтверждающий документ (при наличии). Сотрудник не должен иметь возможность добавлять или вычитать баллы на произвольную величину; количество баллов должно выбираться только из заранее определенных значений. Все изменения должны быть прозрачными и отслеживаемыми: • для студента • для системных администраторов • с указанием соответствующих оснований и комментариев Определение и управление привилегиями Квалифицированный административный сотрудник должен уметь составлять списки привилегий в системе, которые будут доступны студентам, и классифицировать их в соответствии со следующими критериями: • учебный год • факультет • курс • язык обучения Для каждой привилегии необходимо указать: • название и описание привилегии • минимальное количество необходимых баллов • условия и ограничения применения Списки привилегий должны формироваться отдельно для каждого учебного года.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							Процесс предоставления доступа к привилегиям (студент) Студент должен иметь возможность: • увидеть список доступных привилегий • увидеть количество баллов, необходимых для каждой привилегии • подать заявку на одну или несколько привилегий, если у него достаточно баллов При подаче заявки на привилегию: • накопленные баллы студента должны быть уменьшены на соответствующую сумму • заявка должна быть отправлена сотруднику, обладающему соответствующими полномочиями, для утверждения Предоставление привилегии будет считаться осуществленным только в том случае, если сотрудник одобрит заявление студента. Отмена привилегий и перерасчет баллов В случае уменьшения количества баллов студента, уже полученные и утвержденные привилегии не должны автоматически отменяться. Отмена привилегий может быть произведена только вручную уполномоченным сотрудником, при необходимости, с соответствующим обоснованием. Каждая привилегия должна иметь один из следующих	Процесс предоставления доступа к привилегиям (студент) Студент должен иметь возможность: • увидеть список доступных привилегий • увидеть количество баллов, необходимых для каждой привилегии • подать заявку на одну или несколько привилегий, если у него достаточно баллов При подаче заявки на привилегию: • накопленные баллы студента должны быть уменьшены на соответствующую сумму • заявка должна быть отправлена сотруднику, обладающему соответствующими полномочиями, для утверждения Предоставление привилегии будет считаться осуществленным только в том случае, если сотрудник одобрит заявление студента. Отмена привилегий и перерасчет баллов В случае уменьшения количества баллов студента, уже полученные и утвержденные привилегии не должны автоматически отменяться. Отмена привилегий может быть произведена только вручную уполномоченным сотрудником, при необходимости, с соответствующим обоснованием. Каждая привилегия должна иметь один из следующих
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							статусов: • В режиме обслуживания • Активна • Выполнена • Отменена Использование привилегий с QR-кодом При использовании привилегии студент должен иметь возможность предъявить соответствующую привилегию и QR-код, сгенерированный системой для данной привилегии, соответствующему сотруднику. QR-код должен: • генерироваться только для привилегий с активным статусом • быть доступен на личной странице студента • быть действителен только в течение текущего учебного года После окончания учебного года: • все привилегии должны получить статус «завершено» • QR-код не должен генерироваться для завершенных привилегий Сканирование и проверка QR-кода (административный сотрудник) Административный сотрудник должен иметь возможность сканировать QR-код студента с помощью своего мобильного устройства. В результате сканирования в мобильном браузере сотрудника должна открыться соответствующая	статусов: • В режиме обслуживания • Активна • Выполнена • Отменена Использование привилегий с QR-кодом При использовании привилегии студент должен иметь возможность предъявить соответствующую привилегию и QR-код, сгенерированный системой для данной привилегии, соответствующему сотруднику. QR-код должен: • генерироваться только для привилегий с активным статусом • быть доступен на личной странице студента • быть действителен только в течение текущего учебного года После окончания учебного года: • все привилегии должны получить статус «завершено» • QR-код не должен генерироваться для завершенных привилегий Сканирование и проверка QR-кода (административный сотрудник) Административный сотрудник должен иметь возможность сканировать QR-код студента с помощью своего мобильного устройства. В результате сканирования в мобильном браузере сотрудника должна открыться соответствующая
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							системная страница, на которой должны отображаться: • основная информация о студенте (включая фотографию) • сведения о предоставленных привилегиях • статус привилегий Это позволит сотруднику в режиме реального времени проверить право студента на получение данной привилегии. Перенос баллов на следующий учебный год После окончания учебного года система должна обеспечить автоматическое восстановление баллов в начале следующего учебного года. Например, если студент накопил 1000 баллов в предыдущем учебном году, и в результате использования привилегий на конец года на его счету осталось 200 баллов, то в начале следующего учебного года студенту автоматически должны быть начислены 1000 баллов, которые можно будет повторно использовать и пополнять в течение данного учебного года. Заявление студента на получение баллов Студент может подать заявление на получение баллов на своей личной странице, заполнив предварительно подготовленную форму заявления, в которой: • выбирается основание для заявления из соответствующего списка; • заполняются необходимые данные;	системная страница, на которой должны отображаться: • основная информация о студенте (включая фотографию) • сведения о предоставленных привилегиях • статус привилегий Это позволит сотруднику в режиме реального времени проверить право студента на получение данной привилегии. Перенос баллов на следующий учебный год После окончания учебного года система должна обеспечить автоматическое восстановление баллов в начале следующего учебного года. Например, если студент накопил 1000 баллов в предыдущем учебном году, и в результате использования привилегий на конец года на его счету осталось 200 баллов, то в начале следующего учебного года студенту автоматически должны быть начислены 1000 баллов, которые можно будет повторно использовать и пополнять в течение данного учебного года. Заявление студента на получение баллов Студент может подать заявление на получение баллов на своей личной странице, заполнив предварительно подготовленную форму заявления, в которой: • выбирается основание для заявления из соответствующего списка; • заполняются необходимые данные;
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							• прикладываются подтверждающие документы. Административный сотрудник должен рассмотреть заявление и может: • утвердить заявление, в результате чего студенту начисляются соответствующие баллы; • отклонить заявление с указанием причины, и баллы не начисляются. Анализ и отчеты У сотрудника, обладающего соответствующими полномочиями, должна быть отдельная страница, где он/она может: • увидеть список предоставленных привилегий • увидеть список студентов, которые воспользовались привилегиями • проанализировать спрос на привилегии • оценить активность студентов и эффективность поощрений	• прикладываются подтверждающие документы. Административный сотрудник должен рассмотреть заявление и может: • утвердить заявление, в результате чего студенту начисляются соответствующие баллы; • отклонить заявление с указанием причины, и баллы не начисляются. Анализ и отчеты У сотрудника, обладающего соответствующими полномочиями, должна быть отдельная страница, где он/она может: • увидеть список предоставленных привилегий • увидеть список студентов, которые воспользовались привилегиями • проанализировать спрос на привилегии • оценить активность студентов и эффективность поощрений
2	«Электронный университет» услуги по разработке программ 2 (подсистема электронной библиотеки)	драм	1	1	7,000,00 0.00	7,000,0 00.00	Краткое техническое описание Подсистема «Электронная библиотека» предназначена для полного цифрового управления университетской библиотекой и должна быть интегрированной подсистемой системы «Электронный университет». Она должна обеспечивать учет, поиск, выдачу, возврат и доступ к физическим и электронным книгам для студентов. Подсистема должна иметь систему управления ролями, где основными ролями должны быть: библиотекарь, административный сотрудник с	Краткое техническое описание Подсистема «Электронная библиотека» предназначена для полного цифрового управления университетской библиотекой и должна быть интегрированной подсистемой системы «Электронный университет». Она должна обеспечивать учет, поиск, выдачу, возврат и доступ к физическим и электронным книгам для студентов. Подсистема должна иметь систему управления ролями, где основными ролями должны быть: библиотекарь, административный сотрудник с

							соответствующими полномочиями и студент. Управление физическими книгами (Библиотекарь) Библиотекарь или уполномоченный сотрудник должен иметь возможность добавлять физические книги в систему, заполнив следующие данные: • Название книги • Категория • Краткое описание книги • Год издания • Количество доступных книг • Номер полки • Уровень полки • Положение книги в шкафу (например, второй шкаф, третий этаж, четвертая позиция). При добавлении каждой печатной книги система должна автоматически генерировать уникальный штрихкод, который необходимо использовать в процессе выдачи и возврата книг. Поиск книг и быстрое обслуживание В интерфейсе библиотекаря должна быть доступна система поиска и фильтрации книг, которая позволит: • искать книгу по названию, категории и другим параметрам • видеть текущую доступность книги • видеть физическое местоположение книги в библиотеке. Выдача и возврат книг (со штрихкодом) • При выдаче книги	соответствующими полномочиями и студент. Управление физическими книгами (Библиотекарь) Библиотекарь или уполномоченный сотрудник должен иметь возможность добавлять физические книги в систему, заполнив следующие данные: • Название книги • Категория • Краткое описание книги • Год издания • Количество доступных книг • Номер полки • Уровень полки • Положение книги в шкафу (например, второй шкаф, третий этаж, четвертая позиция). При добавлении каждой печатной книги система должна автоматически генерировать уникальный штрихкод, который необходимо использовать в процессе выдачи и возврата книг. Поиск книг и быстрое обслуживание В интерфейсе библиотекаря должна быть доступна система поиска и фильтрации книг, которая позволит: • искать книгу по названию, категории и другим параметрам • видеть текущую доступность книги • видеть физическое местоположение книги в библиотеке. Выдача и возврат книг (со штрихкодом) • При выдаче книги
--	--	--	--	--	--	--	---	---

							библиотекарь должен найти книгу в системе, проверить наличие и местонахождение книги, принести ее и отсканировать штрихкод. • В открывшемся окне необходимо указать: о Студента, которому выдается книга о Период выдачи книги (необязательное поле) • Система должна зафиксировать, что книга выдана конкретному студенту, и количество доступных экземпляров этой книги должно автоматически уменьшаться. При возврате книги: • Библиотекарь должен повторно отсканировать тот же штрихкод • Система должна автоматически удалить книгу из учетной записи студента • Библиотекарю отображается точное место возврата книги: шкаф, этаж, позиция Комплекты книг по факультетам и курсам Библиотекарь или сотрудник, обладающий соответствующими полномочиями, должен иметь возможность составлять обязательные комплекты/списки книг на каждый учебный год: • по факультетам • по курсам Например: Учебный пакет для 1-го курса стоматологического факультета, который содержит:	библиотекарь должен найти книгу в системе, проверить наличие и местонахождение книги, принести ее и отсканировать штрихкод. • В открывшемся окне необходимо указать: о Студента, которому выдается книга о Период выдачи книги (необязательное поле) • Система должна зафиксировать, что книга выдана конкретному студенту, и количество доступных экземпляров этой книги должно автоматически уменьшаться. При возврате книги: • Библиотекарь должен повторно отсканировать тот же штрихкод • Система должна автоматически удалить книгу из учетной записи студента • Библиотекарю отображается точное место возврата книги: шкаф, этаж, позиция Комплекты книг по факультетам и курсам Библиотекарь или сотрудник, обладающий соответствующими полномочиями, должен иметь возможность составлять обязательные комплекты/списки книг на каждый учебный год: • по факультетам • по курсам Например: Учебный пакет для 1-го курса стоматологического факультета, который содержит:
--	--	--	--	--	--	--	---	---

							• названия книг	• названия книг
							• информацию об их наличии в университетской библиотеке, которая отображается автоматически.	• информацию об их наличии в университетской библиотеке, которая отображается автоматически.
							База данных электронных книг	База данных электронных книг
							Подсистема должна обеспечивать управление базой данных электронных книг университета. Электронные книги должны вноситься с теми же данными, что и печатные книги, и быть доступны для чтения студентами в режиме онлайн. Функциональность для студентов	Подсистема должна обеспечивать управление базой данных электронных книг университета. Электронные книги должны вноситься с теми же данными, что и печатные книги, и быть доступны для чтения студентами в режиме онлайн. Функциональность для студентов
							Личная страница студента должна быть доступна:	Личная страница студента должна быть доступна:
							• Новое меню: Библиотека, где студент получит доступ к данным о физических и электронных книгах	• Новое меню: Библиотека, где студент получит доступ к данным о физических и электронных книгах
							• Наборы книг, определенные для его факультета и курса	• Наборы книг, определенные для его факультета и курса
							• Текущая доступность каждой книги в библиотеке	• Текущая доступность каждой книги в библиотеке
							• Список всех книг, доступных в библиотеке:	• Список всех книг, доступных в библиотеке:
							о с подробной информацией	о с подробной информацией
							о с возможностью поиска и фильтрации	о с возможностью поиска и фильтрации
							• Список взятых напрокат книг	• Список взятых напрокат книг
							• Информация о невозвращенных книгах	• Информация о невозвращенных книгах
							• Просмотр сроков возврата книг	• Просмотр сроков возврата книг
							В случае с электронными книгами:	В случае с электронными книгами:
							• Студент должен иметь возможность открыть и прочитать книгу в системе.	• Студент должен иметь возможность открыть и прочитать книгу в системе.
							• Система должна зафиксировать, что студент	• Система должна зафиксировать, что студент

							достал электронную книгу для чтения.	достал электронную книгу для чтения.
3	«Электронный университет» Служба разработки программ 3 (Подсистема бронирования библиотечных помещений)	драм	1	1	4,000,00 0.00	4,000,0 00.00	Краткое техническое описание Подсистема бронирования помещений в библиотеке предназначена для автоматизации процессов регистрации, контроля доступа и бронирования свободных помещений для занятий в университетской библиотеке. Данная подсистема должна быть интегрированной подсистемой системы «Электронный университет» и иметь систему управления ролями, где основными ролями должны быть: библиотекарь, административный сотрудник с соответствующими полномочиями и студент. Управление учебными помещениями (Библиотекарь) Библиотекарь или административный сотрудник, обладающий соответствующими полномочиями, должен иметь возможность создать в системе список помещений, доступных для проведения обучения в библиотеке, введя следующие данные: • Название или номер помещения • Описание помещения • Максимальное количество человек, которое может вместить помещение • Наличие дополнительного оборудования (например, компьютера, проектора, монитора, доски и т. д.) • Дни, доступные для использования в помещении • Доступные временные интервалы для использования в	Краткое техническое описание Подсистема бронирования помещений в библиотеке предназначена для автоматизации процессов регистрации, контроля доступа и бронирования свободных помещений для занятий в университетской библиотеке. Данная подсистема должна быть интегрированной подсистемой системы «Электронный университет» и иметь систему управления ролями, где основными ролями должны быть: библиотекарь, административный сотрудник с соответствующими полномочиями и студент. Управление учебными помещениями (Библиотекарь) Библиотекарь или административный сотрудник, обладающий соответствующими полномочиями, должен иметь возможность создать в системе список помещений, доступных для проведения обучения в библиотеке, введя следующие данные: • Название или номер помещения • Описание помещения • Максимальное количество человек, которое может вместить помещение • Наличие дополнительного оборудования (например, компьютера, проектора, монитора, доски и т. д.) • Дни, доступные для использования в помещении • Доступные временные интервалы для использования в

							помещения Учет занятости и бронирование помещений (Библиотекарь) Подсистема должна предоставлять инструменты для ведения учета занятости помещений. Когда студенты обращаются и хотят забронировать помещение для занятий: • Библиотекарь или уполномоченный сотрудник Система должна уметь находить подходящий номер. • Отображать занятость номера на заданную дату и временной промежуток. • После бронирования номер должен отображаться в системе как занятый на указанный период. Информация о занятости помещений должна быть доступна: • библиотекарю • соответствующему административному персоналу • студентам Просмотр и бронирование студентами Подсистема должна быть доступна студентам, предоставляя: • Полный список учебных помещений • Описание каждого помещения • Информацию о наличии или занятости помещений по дням и времени Студенты, набравшие необходимое количество баллов (очков) в системе, должны иметь возможность	помещения Учет занятости и бронирование помещений (Библиотекарь) Подсистема должна предоставлять инструменты для ведения учета занятости помещений. Когда студенты обращаются и хотят забронировать помещение для занятий: • Библиотекарь или уполномоченный сотрудник Система должна уметь находить подходящий номер. • Отображать занятость номера на заданную дату и временной промежуток. • После бронирования номер должен отображаться в системе как занятый на указанный период. Информация о занятости помещений должна быть доступна: • библиотекарю • соответствующему административному персоналу • студентам Просмотр и бронирование студентами Подсистема должна быть доступна студентам, предоставляя: • Полный список учебных помещений • Описание каждого помещения • Информацию о наличии или занятости помещений по дням и времени Студенты, набравшие необходимое количество баллов (очков) в системе, должны иметь возможность самостоятельно
--	--	--	--	--	--	--	--	---

							самостоятельно забронировать соответствующее учебное помещение в системе. Остальные студенты должны иметь возможность только просматривать помещения, без возможности бронирования. Общие требования - Подсистема должна предоставлять обновления информации о занятости номеров в режиме реального времени - Двойное бронирование одного и того же номера в течение одного и того же временного интервала должно быть исключено - Операции бронирования должны регистрироваться в системе для дальнейшего мониторинга и составления отчетов	забронировать соответствующее учебное помещение в системе. Остальные студенты должны иметь возможность только просматривать помещения, без возможности бронирования. Общие требования - Подсистема должна предоставлять обновления информации о занятости номеров в режиме реального времени - Двойное бронирование одного и того же номера в течение одного и того же временного интервала должно быть исключено - Операции бронирования должны регистрироваться в системе для дальнейшего мониторинга и составления отчетов
4	«Электронный университет» Служба разработки программ 4 (подсистема центра карьеры, портал для выпускников)	драм	1	1	25,000,000.00	25,000,000.00	Краткое техническое описание Подсистема «Центр карьеры» предназначена для централизованного управления профессиональным развитием, содействия трудоустройству и взаимодействия с работодателями студентов и выпускников университета. Портал для выпускников призван поддерживать связь с выпускниками университета, отслеживать их профессиональную траекторию и обеспечивать долгосрочное сотрудничество с университетом. Подсистемы должны быть интегрированным компонентом системы «Электронный университет», быть взаимосвязаны с личной страницей студента и иметь функцию управления ролями. Основные роли подсистем должны быть следующими: сотрудник Центра карьеры, студент, выпускник, работодатель. Профили студентов и	Краткое техническое описание Подсистема «Центр карьеры» предназначена для централизованного управления профессиональным развитием, содействия трудоустройству и взаимодействия с работодателями студентов и выпускников университета. Портал для выпускников призван поддерживать связь с выпускниками университета, отслеживать их профессиональную траекторию и обеспечивать долгосрочное сотрудничество с университетом. Подсистемы должны быть интегрированным компонентом системы «Электронный университет», быть взаимосвязаны с личной страницей студента и иметь функцию управления ролями. Основные роли подсистем должны быть следующими: сотрудник Центра карьеры, студент, выпускник, работодатель. Профили студентов и

							выпускников Система должна предусматривать создание и управление профессиональным профилем студента и выпускника, который включает в себя: • Личные данные • Данные об образовании (факультет, специальность, курс/год окончания обучения) • Навыки • Языковые навыки • Профессиональные интересы • Научная работа • Волонтерская деятельность • Статьи • Курсы • Опыт работы (при наличии) • Приложенное резюме Студенты и выпускники должны иметь возможность самостоятельно обновлять свою профессиональную информацию. Вакансии и стажировки Сотрудник Центра карьеры, а также его коллеги, должны уметь координировать: • добавление вакансий • добавление программ стажировок • указание требований, условий и сроков • просмотр и экспорт списков кандидатов Вакансии могут быть:	выпускников Система должна предусматривать создание и управление профессиональным профилем студента и выпускника, который включает в себя: • Личные данные • Данные об образовании (факультет, специальность, курс/год окончания обучения) • Навыки • Языковые навыки • Профессиональные интересы • Научная работа • Волонтерская деятельность • Статьи • Курсы • Опыт работы (при наличии) • Приложенное резюме Студенты и выпускники должны иметь возможность самостоятельно обновлять свою профессиональную информацию. Вакансии и стажировки Сотрудник Центра карьеры, а также его коллеги, должны уметь координировать: • добавление вакансий • добавление программ стажировок • указание требований, условий и сроков • просмотр и экспорт списков кандидатов Вакансии могут быть:
--	--	--	--	--	--	--	---	---

							• только для студентов	• только для студентов
							• только для выпускников	• только для выпускников
							• или одновременно для обеих категорий	• или одновременно для обеих категорий
							Студенты и выпускники должны иметь возможность:	Студенты и выпускники должны иметь возможность:
							• просматривать доступные вакансии	• просматривать доступные вакансии
							• подавать заявки на соответствующие вакансии или стажировки	• подавать заявки на соответствующие вакансии или стажировки
							• отслеживать статус своих заявок	• отслеживать статус своих заявок
							Мероприятия и программы карьерного роста	Мероприятия и программы карьерного роста
							Подсистема должна обеспечивать управление университетскими мероприятиями, такими как:	Подсистема должна обеспечивать управление университетскими мероприятиями, такими как:
							• дни карьеры	• дни карьеры
							• встречи с работодателями	• встречи с работодателями
							• курсы и семинары	• курсы и семинары
							Сотрудник, обладающий соответствующими полномочиями, должен иметь возможность:	Сотрудник, обладающий соответствующими полномочиями, должен иметь возможность:
							• создавать мероприятия или тренинги;	• создавать мероприятия или тренинги;
							• указывать целевую группу участников;	• указывать целевую группу участников;
							• отслеживать регистрации и участие.	• отслеживать регистрации и участие.
							Идентификация и вход в систему для выпускников	Идентификация и вход в систему для выпускников
							Выпускник должен иметь возможность войти на портал:	Выпускник должен иметь возможность войти на портал:
							• через студенческий аккаунт в университете	• через студенческий аккаунт в университете
							• или через специально активированный аккаунт выпускника	• или через специально активированный аккаунт выпускника

							После входа в систему выпускнику должен быть предоставлен доступ к его/ее личной странице. Личная страница выпускника Личная страница выпускника должна включать: • заполненную информацию - об образовании • профессиональный профиль • историю работы и карьеры • список посещенных мероприятий • объявления о вакансиях и стажировках, на которые поданы заявки Выпускник должен уметь обновлять свои данные, сохраняя при этом историю изменений. Вакансии и возможности карьерного роста Портал для выпускников должен предоставлять: • Просмотр вакансий • Предложения по стажировкам и проектной работе • Мероприятия, проводимые университетом • Программы, предлагаемые центром карьеры Аналитика и отчетность Администрация университета и центры карьеры должны иметь возможность: • просматривать статистику трудоустройства	После входа в систему выпускнику должен быть предоставлен доступ к его/ее личной странице. Личная страница выпускника Личная страница выпускника должна включать: • заполненную информацию - об образовании • профессиональный профиль • историю работы и карьеры • список посещенных мероприятий • объявления о вакансиях и стажировках, на которые поданы заявки Выпускник должен уметь обновлять свои данные, сохраняя при этом историю изменений. Вакансии и возможности карьерного роста Портал для выпускников должен предоставлять: • Просмотр вакансий • Предложения по стажировкам и проектной работе • Мероприятия, проводимые университетом • Программы, предлагаемые центром карьеры Аналитика и отчетность Администрация университета и центры карьеры должны иметь возможность: • просматривать статистику трудоустройства
--	--	--	--	--	--	--	---	---

							выпускников • анализировать вовлеченность выпускников • оценивать эффективность программ	выпускников • анализировать вовлеченность выпускников • оценивать эффективность программ
Примененная процедура закупки и обоснование ее выбора					Подпункт 1 части 1 статьи 23 Закона РА «О закупках».			
Дата направления или опубликования приглашения					30.12.2025			
Дата изменений, внесенных в приглашение					1			
								
Дата разъяснений относительно приглашения						Получения запроса		Разъяснения
					1			
								
П/Н	Наименования участников	Цена, представленная по заявке каждого участника, включая цену, представленную в результате организации одновременных переговоров/Драмов РА						
		Цена без НДС		НДС		Всего		
Лот								
1	ООО «Смартсофт»	9.166.666,67		1.833.333,33		11.000.000,00		
2	ООО «Смартсофт»	5.833.333,33		1.166.666,67		7.000.000,00		
3	ООО «Смартсофт»	3.333.333,33		666.666,67		4.000.000,00		
4	ООО «Смартсофт»	20.833.333,33		4.166.666,67		25.000.000,00		
Данные об отклоненных заявках								
Номер лота	Наименование участника	Результаты оценки (удовлетворительно или неудовлетворительно)						
		Наличие требуемых по приглашению документов	Соответствие представленных по заявке документов требованиям установленным приглашением		Соответствие технических характеристик предлагаемого предмета закупки требованиям, установленным приглашением		Ценовое предложение	
1	ООО «Смартсофт»	Удовлетворительно	Удовлетворительно		Удовлетворительно		Удовлетворительно	
Иные сведения			Примечание: Иные основания для отклонения заявок					
Дата определения отобранного участника				08.01.2026				
Период ожидания				Начало периода ожидания		Окончание периода ожидания		
Дата извещения отобранного участника о предложении относительно заключения договора: 14.01.2026								
Дата поступления у заказчика договора, подписанного отобранным участником				16.01.2026				
Дата подписания договора заказчиком				19.01.2026				
Номер лота	Отобранный участник	Договор						
		Номер договора	Дата заключения	Крайний срок исполнения	Размер предоплаты	Цена		
						Драмов РА		
						По имеющимся финансовым средствам	Общая	
1-4	ООО «Смартсофт»	«ՄԱՐԶԻ-2026/30-ԵՊԲՀ-1»	19.01.2026	В течение 84 (1-й лот), 56 (2-й лот), 28 (3-й лот), 112 (4-й лот) календарных	-	47.000.000,00	47.000.000,00	

				дней с даты заключения договора.			
Наименование и адрес отобранного участника (отобранных участников)							
Номер лота	Отобранный участник	Адрес, тел.	Эл. почта	Банковский счет	УНН/Номер и серия паспорта		
1	ООО «Смартсофт»	г Ереван, А. Акопян 3	info@smartsoft.am	19300903435900	01274318		
Иные сведения			Примечание: В случае, если какой-либо из лотов не состоялся, заказчик обязан заполнить сведения об этом				
Как участники, подавшие заявку на определенную часть данной процедуры, так и представители неправительственных организаций, получивших государственную регистрацию в Республике Армения, включенных в список, ведущийся уполномоченным органом, лица, осуществляющие деятельность средств массовой информации или их представители (далее - наблюдатели) могут представить результат выполнения данной части заключенного договора клиенту, организовавшему процедуру, с письменным запросом на участие совместно с отделом, ответственным за процесс приема, в течение 3 календарных дней после публикации. этого объявления О дне, времени и месте процесса принятия результата договора наблюдатели могут быть проинформированы от ответственного подразделения (профессиональной группы) по телефону или в течение одного рабочего дня после направления письменного запроса. Если на момент получения письменного запроса дата, время и место проведения приема еще не известны, то данная информация предоставляется в срок (в течение 2 рабочих дней), указанный в подпункте 2 пункта 50.1 Устава. Приказ утвержден постановлением N 732 от 23 мая 2024 года. Наблюдатели при явке на процедуру приемки результата договора обязаны предъявить удостоверение, указанное в пункте 50.2 приказа, утвержденного решением от 23 мая 2024 года N 732-Н, и документ, удостоверяющий личность. К письменному требованию прилагается: 1) оригинал доверенности, выданный физическому лицу. При этом а. количество уполномоченных физических лиц не может превысить двух, б. уполномоченное физическое лицо должно лично выполнять действия, на которые уполномочено; 2) оригиналы подписанных объявлений лиц представивших требование об участии в процессе, а также уполномоченных физических лиц об отсутствии конфликта интересов, предусмотренных частью 2 статьи 5.1 Закона РА «О закупках»; 3) адреса электронной почты и телефонные номера, посредством которых заказчик может связаться с лицом, представившим требование и уполномоченным им физическим лицом; 4) копия свидетельства о государственной регистрации- в случае общественных организаций и лиц, осуществляющих информационную деятельность, получивших государственную регистрацию в Республике Армения; Официальный адрес электронной почты руководителя ответственного подразделения заказчика h-lilit@live.com, KhachaturMargaryan@gmail.com, marketing.ysmu90@gmail.com:							
Сведения о публикациях, осуществленных согласно Закону Республики Армения "О закупках" с целью привлечения участников			Осуществлены все публикации, предусмотренные законом РА «О закупках»				
В случае выявления противозаконных действий в рамках процесса закупки — их краткое описание, а также краткое описание предпринятых в связи с этим действий			В рамках процесса закупки противозаконных действий не выявлено				
Жалобы, поданные относительно процесса закупки, и принятые по ним решения			Жалоб о процессе закупок не поступало				
Другие необходимые сведения			Не существуют				
Для получения дополнительной информации, связанной с настоящим объявлением, можно обратиться к координатору закупок							
Имя, Фамилия			Телефон		Адрес эл. почты		
Лилит Мкртчян			010 301000 (438)		marketing.ysmu90@gmail.com		

Заказчик: Фонд «Ереванский государственный университет имени Мхитара Гераци»