



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

<17> *Նախագիծ* 2017թ. N *219* -Ա

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՁԵՎՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ
2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 10-Ի ԹԻՎ 7-Ա ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի ապրիլի 6-ի N 386-Ն որոշման 3-րդ կետով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի մայիսի 15-ի N 503-Ն որոշման 2-րդ կետի 1-ին ենթակետով հաստատված կանոնադրության 11-րդ կետի 4-րդ ենթակետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Էլեկտրոնային ձևով իրականացվող գնումների կատարման ուղեցույցը»՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2014թ. հունվարի 10-ի «Էլեկտրոնային ձևով իրականացվող գնումների կատարման ուղեցույցը հաստատելու վերաբերյալ» թիվ 7-Ա հրամանը:
3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Վ. ԱՐԱՄՅԱՆ

Հավելված

ՀՀ ֆինանսների նախարարի
2017 թվականի *հոկտեմբերի 12* -ի № *219* - Ա հրամանի

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՁԵՎՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ

ՄԱՍ I

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ARMEPS ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ԲԱՑ, ԲԱՑ (ՀՐԱՏԱՊ) ԵՎ ԳՆԱՆՇՄԱՆ ՀԱՐՑՈՒՄ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Գնման ընթացակարգի քարտուղարը՝

1) էլեկտրոնային գնումների Armeps (այսուհետ՝ Armeps) համակարգում մուտքագրելով «Մուտքանուն» ու «Գաղտնաբառը»՝ մուտք է գործում համակարգ,

2) «ՊՊ գործառույթներ» սյունակի «ստեղծել նոր ՄՀ» սեղմակով ընտրում է համապատասխան գնման ընթացակարգը (ընթացակարգի տեսակը),

3) բացված համապատասխան դաշտերում լրացնում է ընթացակարգի առանցքային տվյալները՝ (վերնագիրը, ծածկագիրը, նկարագրությունը, գնումների տիպը, գնումների միասնական անվանացանկի (CPV) կոդերը և այլն) և սեղմում «Ստեղծել ՄՀ-ի աշխատանքային տարածք» սեղմակը,

4) Սույն կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերը կիրառելի չեն, եթե պատվիրատուն Armeps/րբcm համակարգի օգտվող է

5) «Օգտվողի հիմնական էջ» սեղմակի միջոցով կատարում է առաջադրանքների ցուցակում տվյալ ընթացակարգի հետ կապված առաջադրանքները,

6) Առաջադրանքների ցուցակից ընտրում է «Կցել ԳՊ/Մհմ» առաջադրանքը,

7) Համապատասխան սեղմակների միջոցով ավելացնում է հետևյալ օգտվողներին.

ա. ԳՊ/ՄՀմ՝ Գնման Պատասխանատու / ընթացակարգի համակարգող,

բ. ԳՊ/ԲԱ՝ Գնման Պատասխանատու/ Բացման Աշխատակազմ (2 օգտվող),

գ. ԳՊ/ԳԱ ու **ԳՊ/ԳԱՊ՝** Գնման Պատասխանատու/Գնահատման Աշխատակազմ (նվազագույնը 2 օգտվող): Մեկ գնահատող պետք է կցվի որպես գնահատման հանձնաժողովի ղեկավար (ԳԱՊ):

ԳՊ/ՄՀմ և **ԳՊ/ԲԱ** դերերով կցված գնման պատասխանատուները պետք է լինեն տվյալ պայմանագրային պատվիրատուի գնման պատասխանատուները: Պետք է նկատի ունենալ, որ ընթացակարգի ստեղծողին ավտոմատ կցվելու է տվյալ ընթացակարգի **ԳՊ/ՄՀմ** դերը: Կցված **ԳՊ/ԳԱ** ու **ԳՊ/ԳԱՊ** դերերով գնման պատասխանատուները կարող են նաև լինել այլ պայմանագրային պատվիրատուների պատասխանատուները: Տվյալ ընթացակարգի օգտվողներն ու նրանց դերերը կարող են փոփոխվել ցանկացած ժամանակ, օգտվողը կարող է հեռացվել մի որևէ ընթացակարգից՝ «Տարաբաժանել» սեղմակի օգնությամբ: Գնահատողը, ցանկացած պահի, կարող է փոխարինվել գնման գործընթացի ընթացքում: Այս դեպքում բոլոր լրացված գնահատումները (սևագիր կամ վերջնական) պետք է պատճենահանել նոր օգտվողի աշխատանքային տարածքում: Բոլոր վերջնական գնահատումների կարգավիճակը կփոխվի սևագրի, որպեսզի նոր օգտվողին հնարավորություն տրվի խմբագրել ու փոփոխել այս գնահատումները:

8) ԳՊ/ՄՀմ-ն սահմանում է համապատասխան աշխատակարգ. ընտրելով «Առգիծ» սեղմակը՝ օգտվողն ընտրում է գնման գործընթացում պահանջվող հետևյալ քայլերը.

ա. մրցույթի կառուցվածքի սահմանումը,

բ. հարց ու պատասխանները,

գ. հայտերի բացումն ու ներկայացումը,

դ. հայտերի գնահատումն ու միավորների նշանակումը,

ե. բողոքարկումն ու մրցույթի շնորհումը:

Ընտրությունից հետո օգտվողը կարող է ընտրել «Սահմանել ՄՀ Աշխատակարգը» սեղմակն ու պահպանել իր փոփոխությունները:

9) Սահմանում է ընթացակարգի կառուցվածքը (ընթացակարգի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը), որի համար պետք է ընտրել «Հաջորդ» սեղմակը՝ սահմանելու համար «Պիտանելիության», «Տեխնիկական» ու «Ֆինանսական» ծրարները:

Ընթացակարգի կառուցվածքն ունի հետևյալ բաժինները՝

ա. Պիտանելիության ծրար.

բ. Տեխնիկական ծրար.

գ. Ֆինանսական ծրար:

I. ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

10) Նոր բաժին ստեղծելու համար օգտվողն ընտրում է «Ավելացնել Բաժին» սեղմակը, որը ցուցադրում է նոր պատուհան, որտեղ պահանջվում է ներմուծել տվյալ բաժնի պիտակը, տեղեկատվությունը և սեղմել «Ներկայացնել» սեղմակը: Գնահատման չափորոշիչ սահմանելու համար օգտվողն ընտրում է «Ավելացնել չափորոշիչ» սեղմակը (պետք է ընտրել բաժինը, որի մեջ սահմանվելու է չափորոշիչ): Ընդունվում է չափորոշիչի «Ֆայլ» տիպը: Չափորոշիչի լրացման հատկությունները հետևյալն են.

ա. չափորոշիչի պիտակը,

բ. չափորոշիչը պարտադիր է, թե՛ ոչ,

գ. չափորոշիչի տիպի համար օգտվողը պետք է սահմանի չափորոշիչի առավելագույն թույլատրելի չափը,

դ. գնահատման մեջ ներառված չափորոշիչը պարտադիր է,

ե. չափորոշիչի շեմը պետք է լինի 1:

Չափորոշիչը ստեղծվում ու ներմուծվում է ընտրված բաժնի մեջ՝ ընտրելով «Ներկայացնել» սեղմակը:

II. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

11) Ֆինանսական տարրը սահմանելու համար օգտվողն ընտրում է ֆինանսական ծրարի հիմնական պատուհանի «Սահմանել Ֆինանսական» սեղմակն ֆինանսական ծրարի հիմնական պատուհանի «Սահմանել Ֆինանսական» սեղմակն և բացվող պատուհանում «Ներկայացնել» սեղմակի միջոցով ավարտում է սահմանումը: Ֆինանսական չափորոշիչ ստեղծելու համար օգտվողը ֆինանսական ծրարի հիմնական պատուհանում ընտրում է «Մտցնել Ֆինանսական չափորոշիչ» սեղմակը: Նոր բացված պատուհանում օգտվողը տրամադրում է չափորոշիչի անունը: Ընտրում է, թե որ չափորոշիչը պետք է պարտադիր լինի: Փոփոխությունները պահպանելու համար ընտրում է «Ներկայացնել» սեղմակը և դուրս է գալիս պատուհանից: Ավարտելուց հետո սեղմում է «Պահել վերջնականը» սեղմակը:

12) ՄՀ-ի «Փաստաթղթեր» բաժնում կցում է ընթացակարգի փաստաթղթերը: Ընթացակարգին փաստաթղթեր ավելացնելու համար օգտվողը պետք է՝

ա. «Ցուցադրել ՄՀ-ի Ցանկ»-ից ընտրի «ՄՀ Փաստաթղթեր» սեղմակը,

բ. սեղմի «Ավելացնել Պայմանագրի Փաստաթուղթ» սեղմակը,

գ. լրացնի փաստաթղթի վերնագիրը,
դ. լրացնի նկարագրությունը (որը պարտադիր չէ),

ե. ընտրի համակարգի մեջ բեռնվող ֆայլը,

զ. ընտրի բեռնվող ֆայլի կարգավիճակը՝ վերջնական կամ սևագիր (սևագիր տարբերակով փաստաթուղթը հասանելի չի լինի տնտեսական օպերատորներին),

է. սեղմի «Պահպանել փոփոխությունները» սեղմակը:

Բեռնվող ֆայլը կներառվի ՄՀ-ի փաստաթղթերում, որը ընթացակարգի հրապարակումից հետո կցուցադրվի նաև Տնտեսական օպերատորներին: Սևագիր պայմանագրային որևէ փաստաթուղթ խմբագրելու համար օգտվողը պետք է ընտրի փաստաթուղթն ու սեղմի «Խմբագրել» սեղմակը: Համակարգը հնարավորություն է տալիս օգտվողին բեռնել փաստաթղթի նոր տարբերակը: Օգտվողը պետք է տրամադրի փաստաթղթի ընթացիկ և նախորդ տարբերակների միջև տարբերությունների տեքստային նկարագրությունը: «Պահպանել փոփոխությունը» սեղմակի սեղմումով գործողությունն ավարտվում է: Սևագիր պայմանագրային որևէ փաստաթուղթ հեռացնելու համար օգտվողն ընտրում է փաստաթուղթն ու սեղմում «Ջնջել» սեղմակը: Նախքան որևէ ջնջում իրականացնելը, համակարգը մշտապես հուշում է օգտվողին հաստատել իր ընտրությունը:

13) Քարտուղարը.

ա. սեղմում է «Ստեղծել ծանուցում» սեղմակը և ձևի լրացման մոդուլ գործիքով ստեղծում ծանուցում,

բ. ընտրելով «Պայմանագրի ծանուցում»-ը՝ հրապարակում է ընթացակարգը,

2. Մասնակիցը, նշված ժամանակահատվածում, իրավունք ունի Armeps համակարգի միջոցով պահանջել պարզաբանումներ և բեռնել հայտ,

3. Հայտերի բացումը իրականացնում են նախօրոք ընտրված բացողները (ԳՊ/ԲԱ օգտվողները).

1) Առաջին ԳՊ/ԲԱ օգտվողը ներկայացնում է ժամանակին ստացված հայտերի ցուցակը: Երկրորդ ԳՊ/ԲԱ օգտվողը հաստատում է ներկայացված հայտերի ցանկը, ներկայացված ցանկում թերություններ հայտնաբերելու դեպքում մերժում այն՝ առաջին ԳՊ/ԲԱ օգտվողին հնարավորություն տալով այն շտկել: Համակարգը օգտվողներին տրամադրում է բոլոր ներկայացված հայտերի ցուցակը: Յուրաքանչյուր ներկայացված հայտի համար, համակարգը ներկայացնում է հետևյալ ստուգումները.

ա. հակավիրուսային ստուգումների արդյունքները. համակարգը ստուգում է, թե արդյոք ներկայացված հայտերը վարակված են վիրուսով,

բ. Թ/Ս Համընկնման արդյունքները. համակարգը ստուգում է, թե արդյոք բեռնված Թվային ստորագրությունը համընկնում է բեռնված հայտի փաթեթին,

գ. ժամանակին ստացված S/Փ համակարգը ստուգում է, թե արդյոք հայտը ստացվել է ժամանակին:

2) Բացման առաջադրանքն ավարտելու համար օգտվողը՝ ընտրելով պիտանի հայտերի համապատասխան նշագրման վանդակները սեղմում է «Ներկայացնել հայտերի ցուցակը» սեղմակը: Այնուհետև համակարգն օգտվողներին կներկայացնի բացման ենթակա հայտերի ցուցակը: Երկրորդ ԳՊ/ԲԱ-ի օգտվողը բացում է հայտերն՝ ընտրելով համապատասխան առաջադրանքը օգտվողի իր հիմնական էջում: Համակարգը ներկայացնում է ցուցակ՝ բացման ԳՊ/ԲԱ առաջին օգտվողի կողմից ընտրված բոլոր հայտերով: Օգտվողը կարող է ընտրություն կատարել հետևյալ երկու տարբերակների միջև.

ա. հաստատել հայտերի ցուցակը: Եթե օգտվողը հաստատում է հայտերի ցուցակը, ապա բոլոր ընտրված հայտերը կբացվեն.

բ. մերժել հայտերի ցուցակը:

Հայտերի ցուցակի մերժումը հնարավորություն է տալիս օգտվողին առաջարկել բացման ենթակա հայտերի մեկ այլ ցուցակ: Այնուհետև մյուս կցված **ԳՊ/ԲԱ** օգտվողը ևս պետք է հաստատի կամ մերժի նշված ընտրությունը: Այս գործընթացը կարող է կրկնվել մինչև երկու կցված օգտվողներն էլ համաձայնության կգան բացվող հայտերի համար: Երբ երկու **ԳՊ/ԲԱ** օգտվողներն էլ հաստատում են հայտերի ցուցակը, համակարգը ցուցադրում է բացված հայտերի ցուցակը: Օգտվողը կարող է ստանալ նաև բացման հաշվետվությունն՝ ընտրելով «Բեռնել» դաշտը՝ էջի «Մանրամասներ» բաժնում:

4. Հայտերի բացումից հետո **ԳՊ/ԳԱ** և **ԳՊ/ԳԱՊ** օգտվողի հիմնական էջի վրա ցուցադրվում է «Գնահատել հայտերը» առաջադրանքը: Այս էջում տեսանելի են հայտերի «Պիտանելիության», «Տեխնիկական» ու «Ֆինանսական» ծրարների բաժինները: Վերոգրյալ բաժիններից յուրաքանչյուրում ներառված տվյալները դիտելու համար օգտվողը պետք է բացի բաժինը՝ սեղմելով դրա անվան վրա: Համակարգը ցուցադրում է ընթացակարգին վերաբերող մանրամասն տեղեկատվությունը և ներկայացնում է հայտերը հետևյալ տեղեկատվության հետ.

- 1) հայտը ներկայացնող կազմակերպության անունը,
- 2) հայտի փաթեթի ստացականի հաշվեհամարը՝ h/h,
- 3) ստուգում, թե արդյոք հայտի փաթեթը համապատասխանում է պահանջվող կառուցվածքին,

- 4) ստուգում, թե արդյոք հայտի փաթեթը ստացված է ժամանակին,

- 5) հայտի ներկայացման ամսաթիվը,

- 6) հայտի գնահատման կարգավիճակը:

Գնահատման կարգավիճակը կարող է լինել՝

ա. չգնահատված՝ հայտի գնահատում չկա.

բ. սևագիր՝ հայտը գնահատված ու պահպանված է իբրև «Սևագիր», այսինքն՝ թույլատրվում է կատարել հետագա փոփոխություններ.

գ. վերջնական՝ հայտը գնահատված ու պահպանված է իբրև «Վերջնական», այսինքն՝ հետագա փոփոխություններ չեն թույլատրվում.

դ. ավարտուն՝ հայտը գնահատված ու պահպանված է իբրև «Վերջնական»: Ավելին՝ **ԳՊ/ԳԱՊ** օգտվողը հաստատել է կցված **ԳՊ /ԳԱ** օգտվողների բոլոր գնահատումները:

III. ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԾՐԱՐՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

5. «Պիտանելիության և տեխնիկական» ծրարների գնահատումն իրականացնելու համար օգտվողը պետք է ընտրի «Կարգավիճակ» սյունակում տրամադրվող կապը («Չգնահատված»): Օգտվողն այնուհետև վերաուղղորդվում է դեպի գնահատման էջ: Այս էջում համակարգը ցուցադրում է ընթացակարգի կառուցվածքը «Տեխնիկական» ծրարի համար: Էջը պարունակում է հետևյալ սյունակները՝

- 1) SO արժեք,


- 2) հղում (օրինակ՝ ֆայլի հնարավոր բեռնում),

- 3) Մր. Մվր. Տարածք, ուր գնահատողը կտրամադրի իր միավորը: Տրամադրված սահմանի շեմին միավորը պետք է լինի 0 կամ 1,

4) չափորոշիչի շեմը,

5) ստուգում, թե արդյոք չափորոշիչը համապատասխանում է, թե՛ ոչ,

6) ուղ. Ուշադրության դրոշ: Ուշադրության դրոշի ընտրությունը միացնում է այն, իսկ միացած դրոշի ընտրությունը՝ անջատում:

Ստուգման խորհրդանշանը փոխվում է «» նշանի, երբ արժեքն ավելի մեծ է, քան սահմանված շեմը: Հայտի ընդհանուր կարգավիճակը կհամարվի չանցած, եթե գոյություն ունի գոնե մեկ չափորոշիչ, որը չի հաղթահարել շեմը:

IV. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

6. Հայտի ֆինանսական ծրարի գնահատումն իրականացնելու համար օգտվողը «Կարգավիճակ» սյունակում ընտրում է կապը («Չգնահատված»): Համակարգը յուրաքանչյուր ֆինանսական չափորոշիչի համար ցուցադրում է SO-ի ներկա արժեքը: Կցված **ԳՊ/ԳԱՊ** պետք է հաստատի բոլոր **ԳՊ/ԳԱ** օգտվողների գնահատումները: Այս գործողությունն իրականացնելու համար օգտվողը պետք է ընտրի «Գնահատման ընդհանուր կարգավիճակ» սյունակում տրամադրված կապը («Չգնահատված»):

Համակարգը ցուցադրում է էջ, որտեղ կցված են **ԳՊ/ԳԱ** օգտվողների գնահատման բոլոր մանրամասները: Տրամադրվում են հետևյալ տարբերակները՝

1) վերացնել գնահատումը՝ ընտրված **ԳՊ/ԳԱ** օգտվողի գնահատումը փոխվում է <<Սևագիր>> կարգավիճակի,

2) վերագնահատել հայտերը՝ ընտրված **ԳՊ/ԳԱ** օգտվողի գնահատումը փոխվում է «Չգնահատված» կարգավիճակի,

3) ավարտել գնահատումը՝ ընդհանուր գնահատման կարգավիճակը փոխվում է «Ավարտուն» կարգավիճակի: Հետագա փոփոխություններ չի թույլատրվում կատարել:

7. Տնտեսական օպերատորի դասակարգման վերջնականացումից հետո **ԳՊ/ԳԱՊ** օգտվողն ընտրում է "Գեներացնել գնահատման հաշվետվություն" սեղմակը գնահատման հաշվետվություն ստեղծելու համար: Տվյալ ՄՀ-ի հետ կցված բոլոր գնահատողները (**ԳՊ/ԳԱ** ու **ԳՊ/ԳԱՊ**) պետք է հաստատեն գնահատման հաշվետվությունը, որպեսզի շարունակեն գնահատման գործընթացը:

8. Պատվիրատուի գնումների համակարգողը հաստատում է գնահատման հաշվետվությունը կամ կարող է պահանջել վերագնահատում:

V. ՆԱԽԱՊԱՐԱՊՈՒՐԴԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

9. Այս առաջադրանքում առաջին տեղը զբաղեցրած մասնակցից էլեկտրոնային փոստի միջոցով պահանջվում են որակավորման չափորոշիչների համապատասխանությունը հավաստող փաստաթղթեր, որի արդյունքում տնտեսական օպերատորների դասակարգումը հաստատելու համար օգտվողը պետք է ընտրի, թե որ հայտերը պետք է ներառվեն եզրափակիչ դասակարգման մեջ («Անցնել/Չանցնել» սյունակ) և սեղմի «Պահպանել» սեղմակը:

VI. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ

10. Ընթացակարգի արդյունքները մասնակիցներին հայտարարելու համար

օգտվողը պետք է լրացնի տրամադրված առգիծ ձևը, որը պարունակում է հետևյալ տվյալները.

1) ընդհանուր ուղերձ այն Տնտեսական օպերատորներն, ովքեր անցել են գնահատման փուլը,

2) ոչ պարտադիր հավելված յուրաքանչյուր Տնտեսական օպերատորի համար, ովքեր անցել են գնահատման փուլը,

3) ընդհանուր ուղերձ այն Տնտեսական օպերատորներին, ովքեր չեն անցել գնահատման փուլը,

4) ոչ պարտադիր հավելված յուրաքանչյուր Տնտեսական օպերատորի համար, ովքեր չեն անցել գնահատման փուլը:

Բոլոր կցված Տնտեսական օպերատորները տեղեկացվում են «Ուղարկել» կոճակի ընտրությամբ:

11. Սկսվում է անգործության (համակարգում՝ պարապուրդի) շրջանը, որի ավարտից հետո, օգտվողը «Իմ ՄՀ-ները» դաշտից ընտրում է տվյալ ընթացակարգը և սեղմում «Պարապուրդի շրջանի վերջը» սեղմակը:

VII. ՀԵՏ-ՊԱՐԱՊՈՒՐԴԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

12. Վերջնական դասակարգումը (պարապուրդի շրջանի ավարտից հետո) հաստատելու համար (ԳՊ/ՄՀ) օգտվողն ընտրում է հաջորդ փուլում ներառվող հայտերը («Անցած/ Չանցած» սյունակից) և ընտրում է «Պահպանել» սեղմակը:

Օգտվողը կարող է նաև ընտրել «Մերժել ու պահանջել «Վերագնահատում» սեղմակը, որի արդյունքում մերժվում են ընթացիկ միավորներն ու վերսկսում է հայտերի գնահատման ընթացակարգը:

13. Ընտրվում է հաղթող մասնակիցը, որի հետ առաջարկվում է պայմանագիր կնքել:

VIII. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՇՆՈՐՀՈՒՄ

14. Հետ-պարապուրդային դասակարգման հաջող հաստատումից հետո օգտվողը կարող է պայմանագիրը շնորհել ընտրված մասնակցին (մասնակիցներին)՝ սեղմելով «Շնորհել» սեղմակը:

15. Պայմանագրի շնորհման համար օգտվողը պետք է իրականացնի հետևյալ քայլերը.

1) «Տնտեսական օպերատորների» սյունակից ընտրի համապատասխան մասնակցին (մասնակիցներին),

2) «Պայմանագրի արժեք» սյունակում սահմանի պայմանագրի արժեքը:

16. Օգտվողը կարող է պայմանագիր շնորհել մեկից ավելի Տնտեսական օպերատորների: Լրացուցիչ Տնտեսական օպերատորներ ավելացնելու համար օգտվողը սեղմում է «+» սեղմակը («-» սեղմակն օգտագործվում է շնորհման ցուցակից տնտեսական օպերատորներին հեռացնելու համար): Լրացուցիչ տնտեսական օպերատորների ընտրության համար կհայտնվի նոր տող:

17. Պայմանագրի շնորհումից հետո իրականացվում է «Հրապարակել պայմանագրի շնորհման» առաջադրանքը: Պայմանագրի «Փաստաթղթեր» բաժնում ներբեռնվում է կնքված պայմանագրի տեսաներածված (սկանավորված) ֆայլը, որի

հրապարակումը իրականացվում է «Ձևի լրացման մոդուլ» գործիքի միջոցով:

18. Ընթացակարգի արտահանման գործառույթը հասանելի է պայմանագրի շնորհումից հետո: Այն ԳՊ/ՄՀ օգտվողներին թույլատրում է ստեղծել հեշտ բեռնվող սեղմ ֆայլ, որը պարունակում է գնման գործընթացին առնչվող բոլոր փաստաթղթերն ու տեղեկատվությունը (պարզաբանումներ, մատակարարի գնային առաջարկներ և այլն):

Եթե «Արտահանել մրցույթը» գործառույթն առկա է, ապա «Արտահանել մրցույթը» սեղմակը կերևա «Դիտել ՄՀ» էջում՝ թույլատրելով ԳՊ/ՄՀ օգտվողներին արտահանել ՄՀ աշխատանքային տարածքում պահպանված փաստաթղթերը:

Սեղմելով «Արտահանել մրցույթը» սեղմակն՝ օգտվողը ստեղծում է տվյալների ֆայլ: Հաջորդ քայլը ֆայլի բեռնումն է: Սա անելու համար համակարգը «Արտահանել մրցույթը» սեղմակի կողքին կցուցադրի մեկ այլ սեղմակ՝ «Բեռնել մրցույթը» սեղմակը, որը սեղմելով՝ համակարգը կհուշի օգտվողին բեռնել գեներացված տվյալների ֆայլը:

ՄԱՍ II

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ARMEPS ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ՄԵԿ ԱՆՁԻՑ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Գնման ընթացակարգի քարտուղարը՝

1) էլեկտրոնային գնումների Armeps (այսուհետ՝ Armeps) համակարգում մուտքագրելով «Մուտքանունն» ու «Գաղտնաբառը»՝ մուտք է գործում համակարգ,

2) «ՊՊ գործառույթներ» սյունակի «ստեղծել նոր ՄՀ» սեղմակով ընտրում է համապատասխան գնման ընթացակարգը (ընթացակարգի տեսակը),

3) բացված համապատասխան դաշտերում լրացնում է ընթացակարգի առանցքային տվյալները՝ (վերնագիրը, ծածկագիրը, նկարագրությունը, գնումների տիպը, գնումների միասնական անվանացանկի (CPV) կոդերը և այլն) և սեղմում «Ստեղծել ՄՀ-ի աշխատանքային տարածք» սեղմակը,

4) Սույն կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերը կիրառելի չեն, եթե պատվիրատուն Armeps/ppcm համակարգի օգտվող է

5) «Օգտվողի հիմնական էջ» սեղմակի միջոցով կատարում է առաջադրանքների ցուցակում տվյալ ընթացակարգի հետ կապված առաջադրանքները,

6) Առաջադրանքների ցուցակից ընտրում է «Կցել ԳՊ/Մհմ» առաջադրանքը,

7) Համապատասխան սեղմակների միջոցով ավելացնում է հետևյալ օգտվողներին.

ա. ԳՊ/ՄՀմ՝ Գնման Պատասխանատու / ընթացակարգի համակարգող,

բ. ԳՊ/ԲԱ՝ Գնման Պատասխանատու/ Բացման Աշխատակազմ (2 օգտվող),

գ. ԳՊ/ԳԱ ու **ԳՊ/ԳԱՊ՝** Գնման Պատասխանատու/Գնահատման Աշխատակազմ (նվազագույնը 2 օգտվող): Մեկ գնահատող պետք է կցվի որպես գնահատման հանձնաժողովի ղեկավար (ԳԱՊ):

ԳՊ/ՄՀմ և **ԳՊ/ԲԱ** դերերով կցված գնման պատասխանատուները պետք է լինեն տվյալ պայմանագրային պատվիրատուի գնման պատասխանատուները: Պետք է նկատի ունենալ, որ ընթացակարգի ստեղծողին ավտոմատ կցվելու է տվյալ ընթացակարգի **ԳՊ/ՄՀմ** դերը: Կցված **ԳՊ/ԳԱ** ու **ԳՊ/ԳԱՊ** դերերով գնման պատասխանատուները կարող են նաև լինել այլ պայմանագրային պատվիրատուների պատասխանատուները:

Տվյալ ընթացակարգի օգտվողներն ու նրանց դերերը կարող են փոփոխվել ցանկացած ժամանակ, օգտվողը կարող է հեռացվել մի որևէ ընթացակարգից՝ «Տարաբաժանել» սեղմակի օգնությամբ: Գնահատողը, ցանկացած պահի, կարող է փոխարինվել գնման գործընթացի ընթացքում: Այս դեպքում բոլոր լրացված գնահատումները (սևագիր կամ վերջնական) պետք է պատճենահանել նոր օգտվողի աշխատանքային տարածքում: Բոլոր վերջնական գնահատումների կարգավիճակը կփոխվի սևագրի, որպեսզի նոր օգտվողին հնարավորություն տրվի խմբագրել ու փոփոխել այս գնահատումները:

8) ԳՊ/ՄՀՎ-ն սահմանում է համապատասխան աշխատակարգ. ընտրելով «Առգիծ» սեղմակը՝ օգտվողն ընտրում է գնման գործընթացում պահանջվող հետևյալ քայլերը.

- ա. մրցույթի կառուցվածքի սահմանումը,
- բ. հարց ու պատասխանները,
- գ. հայտերի բացումն ու ներկայացումը,
- դ. հայտերի գնահատումն ու միավորների նշանակումը,
- ե. բողոքարկումն ու մրցույթի շնորհումը:

Ընտրությունից հետո օգտվողը կարող է ընտրել «Սահմանել ՄՀ Աշխատակարգը» սեղմակն ու պահպանել իր փոփոխությունները:

9) Սահմանում է ընթացակարգի կառուցվածքը (ընթացակարգի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը), որի համար պետք է ընտրել «Հաջորդ» սեղմակը՝ սահմանելու համար «Պիտանելիության», «Տեխնիկական» ու «Ֆինանսական» ծրարները:

Ընթացակարգի կառուցվածքն ունի հետևյալ բաժինները՝

- ա. Պիտանելիության ծրար.
- բ. Տեխնիկական ծրար.
- գ. Ֆինանսական ծրար:

IX. ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԱԿԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

10) Նոր բաժին ստեղծելու համար օգտվողն ընտրում է «Ավելացնել Բաժին» սեղմակը, որը ցուցադրում է նոր պատուհան, որտեղ պահանջվում է ներմուծել տվյալ բաժնի պիտակը, տեղեկատվությունը և սեղմել «Ներկայացնել» սեղմակը: Գնահատման չափորոշիչ սահմանելու համար օգտվողն ընտրում է «Ավելացնել չափորոշիչ» սեղմակը (պետք է ընտրել բաժինը, որի մեջ սահմանվելու է չափորոշիչ): Ընդունվում է չափորոշիչի «Ֆայլ» տիպը: Չափորոշիչի լրացման հատկությունները հետևյալն են.

- ա. չափորոշիչի պիտակը,
- բ. չափորոշիչը պարտադիր է, թե՛ ոչ,
- գ. չափորոշիչի տիպի համար օգտվողը պետք է սահմանի չափորոշիչի առավելագույն թույլատրելի չափը,
- դ. գնահատման մեջ ներառված չափորոշիչը պարտադիր է,
- ե. չափորոշիչի շեմը պետք է լինի 1:

Չափորոշիչը ստեղծվում ու ներմուծվում է ընտրված բաժնի մեջ՝ ընտրելով «Ներկայացնել» սեղմակը:

X. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

11) Ֆինանսական տարրը սահմանելու համար օգտվողն ընտրում է ֆինանսական ծրարի հիմնական պատուհանի «Սահմանել Ֆինանսական» սեղմակն ֆինանսական ծրարի հիմնական պատուհանի «Սահմանել Ֆինանսական» սեղմակն և բացվող պատուհանում «Ներկայացնել» սեղմակի միջոցով ավարտում է սահմանումը : Ֆինանսական չափորոշիչ ստեղծելու համար օգտվողը ֆինանսական ծրարի հիմնական պատուհանում ընտրում է «Մտցնել Ֆինանսական չափորոշիչ» սեղմակը: Նոր բացված պատուհանում օգտվողը տրամադրում է չափորոշիչի անունը: Ընտրում է, թե որ չափորոշիչը պետք է պարտադիր լինի: Փոփոխությունները պահպանելու համար ընտրում է «Ներկայացնել» սեղմակը և դուրս է գալիս պատուհանից: Ավարտելուց հետո սեղմում է «Պահել վերջնականը» սեղմակը:

12) ՄՀ-ի «Փաստաթղթեր» բաժնում կցում է ընթացակարգի փաստաթղթերը: Ընթացակարգին փաստաթղթեր ավելացնելու համար օգտվողը պետք է՝

- ա. «Ցուցադրել ՄՀ-ի Ցանկ»-ից ընտրի «ՄՀ Փաստաթղթեր» սեղմակը,
- բ. սեղմի «Ավելացնել Պայմանագրի Փաստաթուղթ» սեղմակը,
- գ. լրացնի փաստաթղթի վերնագիրը,
- դ. լրացնի նկարագրությունը (որը պարտադիր չէ),
- ե. ընտրի համակարգի մեջ բեռնվող ֆայլը,
- զ. ընտրի բեռնվող ֆայլի կարգավիճակը՝ վերջնական կամ սևագիր (սևագիր տարբերակով փաստաթուղթը հասանելի չի լինի տնտեսական օպերատորներին),
- է. սեղմի «Պահպանել փոփոխությունները» սեղմակը:

Բեռնվող ֆայլը կներառվի ՄՀ-ի փաստաթղթերում, որը ընթացակարգի հրապարակումից հետո կցուցադրվի նաև Տնտեսական օպերատորներին: Սևագիր պայմանագրային որևէ փաստաթուղթ խմբագրելու համար օգտվողը պետք է ընտրի փաստաթուղթն ու սեղմի «Խմբագրել» սեղմակը: Համակարգը հնարավորություն է տալիս օգտվողին բեռնել փաստաթղթի նոր տարբերակը: Օգտվողը պետք է տրամադրի փաստաթղթի ընթացիկ և նախորդ տարբերակների միջև տարբերությունների տեքստային նկարագրությունը: «Պահպանել փոփոխությունը» սեղմակի սեղմումով գործողությունն ավարտվում է: Սևագիր պայմանագրային որևէ փաստաթուղթ հեռացնելու համար օգտվողն ընտրում է փաստաթուղթն ու սեղմում «Ջնջել» սեղմակը: Նախքան որևէ ջնջում իրականացնելը, համակարգը մշտապես հուշում է օգտվողին հաստատել իր ընտրությունը:

13) Քարտուղարը.

- ա. սեղմում է «Ստեղծել ծանուցում» սեղմակը և ձևի լրացման մոդուլ գործիքով ստեղծում ծանուցում,
- բ. ընտրելով «Պայմանագրի ծանուցում»-ը՝ հրապարակում է ընթացակարգը,
2. Մասնակիցը, նշված ժամանակահատվածում, իրավունք ունի Armeps համակարգի միջոցով պահանջել պարզաբանումներ և բեռնել հայտ,
3. Հայտերի բացումը իրականացնում են նախօրոք ընտրված բացողները (ԳՊ/ԲԱ օգտվողները).

1) Առաջին ԳՊ/ԲԱ օգտվողը ներկայացնում է ժամանակին ստացված հայտերի ցուցակը: Երկրորդ ԳՊ/ԲԱ օգտվողը հաստատում է ներկայացված հայտերի ցանկը, ներկայացված ցանկում թերություններ հայտնաբերելու դեպքում մերժում այն՝ առաջին ԳՊ/ԲԱ օգտվողին հնարավորություն տալով այն շտկել: Համակարգը օգտվողներին

տրամադրում է բոլոր ներկայացված հայտերի ցուցակը: Յուրաքանչյուր ներկայացված հայտի համար, համակարգը ներկայացնում է հետևյալ ստուգումները.

ա. հակավիրուսային ստուգումների արդյունքները. համակարգը ստուգում է, թե արդյոք ներկայացված հայտերը վարակված են վիրուսով,

բ. Թ/Ս Համընկնման արդյունքները. համակարգը ստուգում է, թե արդյոք բեռնված Թվային ստորագրությունը համընկնում է բեռնված հայտի փաթեթին,

գ. ժամանակին ստացված S/Փ համակարգը ստուգում է, թե արդյոք հայտը ստացվել է ժամանակին:

2) Բացման առաջադրանքն ավարտելու համար օգտվողը՝ ընտրելով պիտանի հայտերի համապատասխան նշագրման վանդակները սեղմում է «Ներկայացնել հայտերի ցուցակը» սեղմակը: Այնուհետև համակարգն օգտվողներին կներկայացնի բացման ենթակա հայտերի ցուցակը: Երկրորդ **ԳՊ/ԲԱ**-ի օգտվողը բացում է հայտերն՝ ընտրելով համապատասխան առաջադրանքը օգտվողի իր հիմնական էջում: Համակարգը ներկայացնում է ցուցակ՝ բացման **ԳՊ/ԲԱ** առաջին օգտվողի կողմից ընտրված բոլոր հայտերով: Օգտվողը կարող է ընտրություն կատարել հետևյալ երկու տարբերակների միջև.

ա. հաստատել հայտերի ցուցակը: Եթե օգտվողը հաստատում է հայտերի ցուցակը, ապա բոլոր ընտրված հայտերը կբացվեն.

բ. մերժել հայտերի ցուցակը:

Հայտերի ցուցակի մերժումը հնարավորություն է տալիս օգտվողին առաջարկել բացման ենթակա հայտերի մեկ այլ ցուցակ: Այնուհետև մյուս կցված **ԳՊ/ԲԱ** օգտվողը ևս պետք է հաստատի կամ մերժի նշված ընտրությունը: Այս գործընթացը կարող է կրկնվել մինչև երկու կցված օգտվողներն էլ համաձայնության կգան բացվող հայտերի համար: Երբ երկու **ԳՊ/ԲԱ** օգտվողներն էլ հաստատում են հայտերի ցուցակը, համակարգը ցուցադրում է բացված հայտերի ցուցակը: Օգտվողը կարող է ստանալ նաև բացման հաշվետվությունն՝ ընտրելով «Բեռնել» դաշտը՝ էջի «Մանրամասներ» բաժնում:

4. Հայտերի բացումից հետո **ԳՊ/ԳԱ** և **ԳՊ/ԳԱՊ** օգտվողի հիմնական էջի վրա ցուցադրվում է «Գնահատել հայտերը» առաջադրանքը: Այս էջում տեսանելի են հայտերի «Պիտանելիության», «Տեխնիկական» ու «Ֆինանսական» ծրարների բաժինները: Վերոգրյալ բաժիններից յուրաքանչյուրում ներառված տվյալները դիտելու համար օգտվողը պետք է բացի բաժինը՝ սեղմելով դրա անվան վրա: Համակարգը ցուցադրում է ընթացակարգին վերաբերող մանրամասն տեղեկատվությունը և ներկայացնում է հայտերը հետևյալ տեղեկատվության հետ.

1) հայտը ներկայացնող կազմակերպության անունը,

2) հայտի փաթեթի ստացականի հաշվեհամարը՝ h/h,

3) ստուգում, թե արդյոք հայտի փաթեթը համապատասխանում է պահանջվող կառուցվածքին,

4) ստուգում, թե արդյոք հայտի փաթեթը ստացված է ժամանակին,

5) հայտի ներկայացման ամսաթիվը,

6) հայտի գնահատման կարգավիճակը:

Գնահատման կարգավիճակը կարող է լինել՝

ա. չգնահատված՝ հայտի գնահատում չկա.

բ. սևագիր՝ հայտը գնահատված ու պահպանված է իբրև «Սևագիր», այսինքն՝ թույլատրվում է կատարել հետագա փոփոխություններ.


գ. վերջնական՝ հայտը գնահատված ու պահպանված է իբրև «Վերջնական», այսինքն՝ հետագա փոփոխություններ չեն թույլատրվում:

դ. ավարտուն՝ հայտը գնահատված ու պահպանված է իբրև «Վերջնական»: Ավելին՝ **ԳՊ/ԳԱՊ** օգտվողը հաստատել է կցված **ԳՊ /ԳԱ** օգտվողների բոլոր գնահատումները:

XI. ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԾՐԱՐՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

5. «Պիտանելիության և տեխնիկական» ծրարների գնահատումն իրականացնելու համար օգտվողը պետք է ընտրի «Կարգավիճակ» սյունակում տրամադրվող կապը («Չգնահատված»): Օգտվողն այնուհետև վերաուղղորդվում է դեպի գնահատման էջ: Այս էջում համակարգը ցուցադրում է ընթացակարգի կառուցվածքը «Տեխնիկական» ծրարի համար: Էջը պարունակում է հետևյալ սյունակները՝

- 1) SO արժեք,
- 2) հղում (օրինակ՝ ֆայլի հնարավոր բեռնում),
- 3) Մր. Մվր. Տարածք, ուր գնահատողը կտրամադրի իր միավորը: Տրամադրված սահմանի շեմին միավորը պետք է լինի 0 կամ 1,
- 4) չափորոշիչի շեմը,
- 5) ստուգում, թե արդյոք չափորոշիչը համապատասխանում է, թե՛ ոչ,
- 6) ուղ. Ուշադրության դրոշ: Ուշադրության դրոշի ընտրությունը միացնում է այն, իսկ միացած դրոշի ընտրությունը՝ անջատում:

Ստուգման խորհրդանշանը փոխվում է «» նշանի, երբ արժեքն ավելի մեծ է, քան սահմանված շեմը: Հայտի ընդհանուր կարգավիճակը կհամարվի չանցած, եթե գոյություն ունի գոնե մեկ չափորոշիչ, որը չի հաղթահարել շեմը:

XII. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

6. Հայտի ֆինանսական ծրարի գնահատումն իրականացնելու համար օգտվողը «Կարգավիճակ» սյունակում ընտրում է կապը («Չգնահատված»): Համակարգը յուրաքանչյուր ֆինանսական չափորոշիչի համար ցուցադրում է SO-ի ներկա արժեքը: Կցված **ԳՊ/ԳԱՊ** պետք է հաստատի բոլոր **ԳՊ/ԳԱ** օգտվողների գնահատումները: Այս գործողությունն իրականացնելու համար օգտվողը պետք է ընտրի «Գնահատման ընդհանուր կարգավիճակ» սյունակում տրամադրված կապը («Չգնահատված»):

Համակարգը ցուցադրում է էջ, որտեղ կցված են **ԳՊ/ԳԱ** օգտվողների գնահատման բոլոր մանրամասները: Տրամադրվում են հետևյալ տարբերակները՝

- 1) վերացնել գնահատումը՝ ընտրված **ԳՊ/ԳԱ** օգտվողի գնահատումը փոխվում է <<Սևագիր>> կարգավիճակի,
- 2) վերագնահատել հայտերը՝ ընտրված **ԳՊ/ԳԱ** օգտվողի գնահատումը փոխվում է «Չգնահատված» կարգավիճակի,
- 3) ավարտել գնահատումը՝ ընդհանուր գնահատման կարգավիճակը փոխվում է «Ավարտուն» կարգավիճակի: Հետագա փոփոխություններ չի թույլատրվում կատարել:

7. Տնտեսական օպերատորի դասակարգման վերջնականացումից հետո **ԳՊ/ԳԱՊ** օգտվողն ընտրում է "Գնե՜րացնել գնահատման հաշվետվություն" սեղմակը գնահատման հաշվետվություն ստեղծելու համար: Տվյալ ՄՀ-ի հետ կցված բոլոր գնահատողները (**ԳՊ/ԳԱ** ու **ԳՊ/ԳԱՊ**) պետք է հաստատեն գնահատման

հաշվետվությունը, որպեսզի շարունակեն գնահատման գործընթացը:

8. Պատվիրատուի գնումների համակարգողը հաստատում է գնահատման հաշվետվությունը կամ կարող է պահանջել վերագնահատում:

XIII. ՆԱԽԱՊԱՐԱՊՈՒՐԴԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

9. Այս առաջադրանքում տնտեսական օպերատորների դասակարգումը հաստատելու համար օգտվողը պետք է ընտրի, թե որ հայտերը պետք է ներառվեն եզրափակիչ դասակարգման մեջ («Անցնել/Չանցնել» սյունակ) և սեղմի «Պահպանել» սեղմակը:

XIV. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ

10. Ընթացակարգի արդյունքները մասնակիցներին հայտարարելու համար օգտվողը պետք է լրացնի տրամադրված առգիծ ձևը, որը պարունակում է հետևյալ տվյալները.

1) ընդհանուր ուղերձ այն Տնտեսական օպերատորներն, ովքեր անցել են գնահատման փուլը,

2) ոչ պարտադիր հավելված յուրաքանչյուր Տնտեսական օպերատորի համար, ովքեր անցել են գնահատման փուլը,

3) ընդհանուր ուղերձ այն Տնտեսական օպերատորներին, ովքեր չեն անցել գնահատման փուլը,

4) ոչ պարտադիր հավելված յուրաքանչյուր Տնտեսական օպերատորի համար, ովքեր չեն անցել գնահատման փուլը:

Բոլոր կցված Տնտեսական օպերատորները տեղեկացվում են «Ուղարկել» կոճակի ընտրությամբ:

11. սկսվում է անգործության (համակարգում՝ պարապուրդի) շրջանը, որի ավարտից հետո, օգտվողը «Իմ ՄՀ-ները» դաշտից ընտրում է տվյալ ընթացակարգը և սեղմում «Պարապուրդի շրջանի վերջը» սեղմակը:

XV. ՀԵՏ-ՊԱՐԱՊՈՒՐԴԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

12. Վերջնական դասակարգումը (պարապուրդի շրջանի ավարտից հետո) հաստատելու համար (ԳՊ/ՄՀ) օգտվողն ընտրում է հաջորդ փուլում ներառվող հայտերը («Անցած/ Չանցած» սյունակից) և ընտրում է «Պահպանել» սեղմակը:

Օգտվողը կարող է նաև ընտրել «Մերժել ու պահանջել «Վերագնահատում» սեղմակը, որի արդյունքում մերժվում են ընթացիկ միավորներն ու վերսկսում է հայտերի գնահատման ընթացակարգը:

13. Ընտրվում է հաղթող մասնակիցը, որի հետ առաջարկվում է պայմանագիր կնքել:

XVI. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՇՆՈՐՀՈՒՄ

14. Հետ-պարապուրդային դասակարգման հաջող հաստատումից հետո օգտվողը

կարող է պայմանագիրը շնորհել ընտրված մասնակցին (մասնակիցներին)՝ սեղմելով «Շնորհել» սեղմակը:

15. Պայմանագրի շնորհման համար օգտվողը պետք է իրականացնի հետևյալ քայլերը.

1) «Տնտեսական օպերատորների» սյունակից ընտրի համապատասխան մասնակցին (մասնակիցներին),

2) «Պայմանագրի արժեք» սյունակում սահմանի պայմանագրի արժեքը:

16. Օգտվողը կարող է պայմանագիր շնորհել մեկից ավելի Տնտեսական օպերատորների: Լրացուցիչ Տնտեսական օպերատորներ ավելացնելու համար օգտվողը սեղմում է «+» սեղմակը («-» սեղմակն օգտագործվում է շնորհման ցուցակից տնտեսական օպերատորներին հեռացնելու համար): Լրացուցիչ տնտեսական օպերատորների ընտրության համար կհայտնվի նոր տող:

17. Պայմանագրի շնորհումից հետո իրականացվում է «Հրապարակել պայմանագրի շնորհման» առաջադրանքը: Պայմանագրի «Փաստաթղթեր» բաժնում ներբեռնվում է կնքված պայմանագրի տեսաներածված (սկանավորված) ֆայլը, որի հրապարակումը իրականացվում է «Ձևի լրացման մոդուլ» գործիքի միջոցով:

18. Ընթացակարգի արտահանման գործառույթը հասանելի է պայմանագրի շնորհումից հետո: Այն ԳՊ/ՄՀ օգտվողներին թույլատրում է ստեղծել հեշտ բեռնվող սեղմ ֆայլ, որը պարունակում է գնման գործընթացին առնչվող բոլոր փաստաթղթերն ու տեղեկատվությունը (պարզաբանումներ, մատակարարի գնային առաջարկներ և այլն):

Եթե «Արտահանել մրցույթը» գործառույթն առկա է, ապա «Արտահանել մրցույթը» սեղմակը կերևա «Դիտել ՄՀ» էջում՝ թույլատրելով ԳՊ/ՄՀ օգտվողներին արտահանել ՄՀ աշխատանքային տարածքում պահպանված փաստաթղթերը:

Սեղմելով «Արտահանել մրցույթը» սեղմակն՝ օգտվողը ստեղծում է տվյալների ֆայլ: Հաջորդ քայլը ֆայլի բեռնումն է: Սա անելու համար համակարգը «Արտահանել մրցույթը» սեղմակի կողքին կցուցադրի մեկ այլ սեղմակ՝ «Բեռնել մրցույթը» սեղմակը, որը սեղմելով՝ համակարգը կհուշի օգտվողին բեռնել գեներացված տվյալների ֆայլը:

ՄԱՍ III

ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԿՈՂՄԻՑ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ARMEPS ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ԲԱՑ, ԲԱՑ (ՀՐԱՏԱՊ), ԳՆԱՆՇՄԱՆ ՀԱՐՑՈՒՄ ԵՎ ՄԵԿ ԱՆՁԻՑ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Մասնակիցը՝

1) էլեկտրոնային գնումների Armepps համակարգում հավաքելով «Մուտքանուն» ու «Գաղտնաբառը»՝ մուտք է գործում համակարգ,

2) մուտք գործելով համակարգ «Որոնել» բաժնում ընտրում է «ՄՀ-ներ» ենթաբաժինը և սեղմում «Որոնել» սեղմակը,

3) Մասնակիցը գտնում է իրեն հետաքրքրող գնման ընթացակարգը,

4) «Ցուցադրել ՄՀ ցանկը» սեղմակով ընտրում է «ՄՀ-ի փաստաթղթեր» դաշտը և ծանոթանում ընթացակարգի հայտարարությանը և հրավերին (նաև փոփոխություններին),

5) Ընթացակարգի վերաբերյալ պարզաբանում ստանալու համար «Ցուցադրել ՄՀ ցանկը» սեղմակով ընտրում է «Պարզաբանումներ» դաշտը և «Պարզաբանման հարցումներ» սեղմակի միջոցով պատվիրատուին է ուղղում իր պարզաբանման հարցումը,

6) Հայտ ներկայացնելու համար «Ցուցադրել ՄՀ ցանկը» սեղմակով ընտրում է «Հայտեր» դաշտը,

7) բացված պատուհանում «բեռնել նախապատրաստման գործիքը» սեղմակի միջոցով բեռնում է ընթացակարգի հայտի պատրաստման գործիքը (եթե այն համակարգչում նախապես տեղադրված չէ) և «բեռնել մրցույթի կառուցվածքը» սեղմակի միջոցով բեռնում է մրցույթի կառուցվածքը: Համակարգչում բեռնվում է .xml ֆայլ, որը պետք է բացել նախապատրաստման գործիքով՝ սեղմելով «Բացել փաստաթուղթը» սեղմակը,

8) բացվում է պատուհան՝ «Զավա (Java)» ծրագրով, որը երեք լեզվով է՝ հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն,

9) եթե գնման ընթացակարգը չափաբաժիններով է, ապա մատակարարը բացված պատուհանի ձախակողմյան հատվածում սեղմում է «Հայտեր» դաշտը և բացված աջակողմյան հատվածում ընտրում է (օգտագործելով «v» նշանը), այն չափաբաժինը (չափաբաժինները), որին (որոնց) ցանկանում է մասնակցել,

10) «Պիտանելիության» և «Տեխնիկական» դաշտում «Կցել ֆայլ» սեղմակի միջոցով կցում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, իսկ «Ֆինանսական» դաշտում լրացնում է գնի առաջարկը առանց ԱԱՀ-ի և կցում է պահանջվող փաստաթղթերը,

11) ֆայլերը կցելուց հետո սեղմում է «Պահպանել» սեղմակը,

12) բացված պատուհանում նշելով ֆայլի համար որևէ (օրինակ ֆայլ) անուն՝ տալիս է «Պահպանել» հրամանը,

13) սեղմում է «Վավերացնել» սեղմակը,

14) սեղմում է «Փաթեթավորել» սեղմակը,

15) եթե 9-ից 14-րդ քայլերն իրականացնելու ժամանակ համակարգը ցուցադրում է սխալի մասին հաղորդագրություն, ապա սխալը ուղղելուց հետո պետք է կրկին սեղմել «Պահպանել» սեղմակը,

16) փակում է «Զավա (Java)» ծրագրով բացված պատուհանը,

17) համակարգում բացված պատուհանում սեղմում է «Բեռնել հայտի փաթեթը» սեղմակը,

18) բացված պատուհանը առաջարկում է օգտվողին հաստատել, որ իր հաշիվը ճիշտ է,

19) հաստատելուց հետո օգտվողին առաջարկվում է ընդունել ընթացակարգերի համար օգտվողի համաձայնության քաղաքականությունը,

20) ընդունելուց հետո բացված պատուհանում պետք է ընտրել ուղարկվող փաթեթը, որն արդեն նախապես պահպանված և արխիվացված (կոդավորված) ֆայլն է,

21) գործողությունն ավարտելու համար սեղմում է «Բեռնել» սեղմակը՝ հայտի փաթեթը Armeps համակարգում բեռնելու համար:

2. Համակարգը գեներացնում է մի առանձնահատուկ հայտի փաթեթի ստացականի հերթական համար և հայտի փաթեթի բեռնման համար տեղեկացնում օգտվողին:

3. Հրավերում փոփոխություն կատարվելու դեպքում մասնակիցը պետք է համակարգից հեռացնի հայտը և ներկայացնի նոր հայտ:

4. Մասնակիցը պետք է հետևի իր էլեկտրոնային փոստին, գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացնելու նպատակով:

5. Եթե մասնակիցը ճանաչվել է ընտրված մասնակից (հաղթող է) և նրան առաջարկվում է կնքել պայմանագիր, ապա նա պետք է կա՛մ ընդունի, կա՛մ մերժի առաջարկը: