ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԱԽԱՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

Հայտարարության սույն տեքստը հաստատված է երկփուլ մրցույթի գնահատող հանձնաժողովի 2024 թվականի հունիսի 10-ի N 1 որոշմամբ և հրապարակվում է

«Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 24-րդ հոդվածի համաձայն

Ընթացակարգի ծածկագիրը ԿԿ-ԵՄԾՁԲ-01/24

**I. ԳՆՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

1. Վերադաս պատվիրատուն` Կադաստրի կոմիտեն, որը գտնվում է ք. Երևան Արշակունյաց 7 հասցեում, դիզայնի օժանդակ ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով կազմակերպվելիք երկու փուլ մրցույթի հնարավոր մասնակիցների որոշման նպատակով հայտարարում է նախաորակավորման ընթացակարգ:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Չափաբաժինների համարները*** | ***Չափաբաժնի անվանումը*** |
| 1 | Դիզայնի օժանդակ ծառայություններ |

Ձեռքբերվող ծառայության նկարագրի ներկայացված է հավելված 3-ում:

**II. ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ**

2. «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի համաձայն` ցանկացած անձ, անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից, ունի նախաորակավորման ընթացակարգին մասնակցելու հավասար իրավունք:

3. Նախաորակավորման ընթացակարգին մասնակցելու ցանկություն ունեցող մասնակիցը պետք է բավարարի «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 1-ին կետով սահմանված «Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» որակավորման չափանիշին: Ընդ որում համանման են համարվում վեբ դիզայնի և լոգոյի պատրաստման (բրենդինգի), ծրագրային ապահովման օժանդակ ծառայությունների մատուցված լինելը:

Մասնակիցը համարվում է սույն ենթակետով նախատեսված որակավորման չափանիշին բավարարող, եթե հայտով ներկայացրել է պահանջվող տեղեկությունները.

4. Մասնակիցները նախաորակավորման ընթացակարգին կարող են մասնակցել համատեղ գործունեության կարգով (կոնսորցիումով)։ Նման դեպքում`

1. նախաորակավորման հայտը ներառում է նաև համատեղ գործունեության պայմանագիր.
2. նախաորակավորման հայտի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում համատեղ գործունեության պայմանագրի բոլոր անդամների միասնական որակավորումները (համատեղ գործունեության պայմանագրի յուրաքանչյուր անդամի որակավորումը պետք է համապատասխանի այդ պայմանագրով տվյալ անդամի ստանձնած` սույն հրավերով սահմանված որակավորման պահանջներին)
3. մասնակիցները կրում են համատեղ և համապարտ պատասխանատվություն.
4. համատեղ գործունեության պայմանագրի կողմը (կողմերը) չի (չեն) կարող նույն ընթացակարգին ներկայացնել առանձին հայտ (հայտեր):
5. կոնսորցիումի անդամի կոնսորցիումից դուրս գալու դեպքում կոնսորցիումի հետ պատվիրատուի կնքած պայմանագիրը միակողմանիորեն լուծվում է և կոնսորցիումի անդամների նկատմամբ կիրառվում են պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցները։

**III. ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ**

**ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

7. Մասնակիցն իրավունք ունի նախաորակավորման հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց առնվազն հինգ օրացուցային օր առաջ հանձնաժողովից պահանջելու նախաորակավորման հայտարարության վերաբերյալ պարզաբանում։ Հանձնաժողովը հարցումը կատարած մասնակցին պարզաբանումը տրամադրում է հարցումը ստանալու օրվան հաջորդող երկու օրացուցային օրվա ընթացքում։

Սույն կետում նշված հարցումը մասնակիցը ներկայացնում է հանձնաժողովի քարտուղարի էլեկտրոնային փոստին ուղարկելու միջոցով:

Հարցման մասին պարզաբանումն ուղարկվում է հանձնաժողովի քարտուղարի` սույն հրավերով նախատեսված էլեկտրոնային փոստից մասնակցի` հարցումը ստացված էլեկտրոնային փոստին ուղարկելու միջոցով:

8. Հարցման և պարզաբանումների բովանդակության մասին հայտարարությունը պարզաբանումը տրամադրելու օրը հրապարակվում է տեղեկագրում` առանց նշելու հարցումը կատարած մասնակցի տվյալները։

9. Պարզաբանում չի տրամադրվում, եթե հարցումը կատարվել է սույն բաժնով սահմանված ժամկետի խախտմամբ, ինչպես նաև, եթե հարցումը դուրս է սույն հայտարարության բովանդակության շրջանակից։ Ընդ որում, մասնակիցը գրավոր ծանուցվում է պարզաբանում չտրամադրելու հիմքերի մասին` հարցումը ստանալու օրվան հաջորդող մեկ օրացուցային օրվա ընթացքում:

10. Հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ սույն հայտարարության մեջ կարող են կատարվել փոփոխություններ։ Փոփոխություն կատարելու օրվան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը հանձնաժողովի քարտուղարը փոփոխություն կատարելու մասին հայտարարությունը հրապարակում է տեղեկագրում։

11. Նախաորակավորման հայտարարության մեջ փոփոխություններ կատարվելու դեպքում նախաորակավորման հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը հաշվվում է այդ փոփոխությունների մասին տեղեկագրում հայտարարության հրապարակման օրվանից։

**IV. ՆԱԽԱՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՅՏԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

12. Սույն ընթացակարգին մասնակցելու համար մասնակիցը հանձնաժողովին ներկայացնում է հայտ։

13. Նախաորակավորման հայտը մասնակիցը հանձնաժողովին կարող է ներկայացնել`

1. էլեկտրոնային եղանակով` հանձնաժողովի քարտուղարի սույն հայտարարությամբ նախատեսված էլեկտրոնային փոստին ուղարկելու միջոցով.
2. փաստաթղթային ձևով` փակ ծրարով, սոսնձված: Ծրարի վրա նախաորակավորման հայտը կազմելու լեզվով նշվում են`

ա. պատվիրատուի անվանումը և հայտի ներկայացման վայրը (հասցեն).

բ. ընթացակարգի ծածկագիրը.

գ. «չբացել մինչև հայտերի բացման նիստը» բառերը.

դ. մասնակցի անվանումը (անունը), գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

14. Ընթացակարգի հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել հանձնաժողովին ոչ ուշ, քան սույն հայտարարությունը տեղեկագրում հրապարակվելու օրվանից հաշված *10-րդ օրվա ժամը 11:00-ն Երևանի ժամանակով:*

Փաստաթղթային ձևով ներկայացվող նախաորակավորման հայտերը հանձնաժողովին անհրաժեշտ է ներկայացնել մինչև սույն կետով սահմանված ժամկետը լրանալը` Կադաստրի կոմիտե, ք. Երևանի, Արշակունյաց 7 հասցեով:

15. Փաստաթղթային ձևով ներկայացված նախաորակավորման հայտերը ստանում և հայտերի գրանցամատյանում գրանցում է հանձնաժողովի քարտուղարը:

Հայտերը քարտուղարի կողմից գրանցվում են գրանցամատյանում` ըստ դրանց ստացման հերթականության` գրանցամատյանում նշելով գրանցման համարը, օրը և ժամը: Մասնակցի պահանջով դրա մասին տրվում է տեղեկանք։ Հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը լրանալուց հետո ներկայացված հայտերը գրանցամատյանում չեն գրանցվում և դրանք` ստանալու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում քարտուղարի կողմից վերադարձվում են:

16. Մասնակիցը նախաորակավորման հայտով ներկայացնում է`

1. իր կողմից հաստատված նախաորակավորման ընթացակարգին մասնակցելու գրավոր դիմում` համաձայն հավելված N 1-ի,
2. իր կողմից հաստատված հայտարարություն՝ սույն հայտարարությամբ սահմանված որակավորման չափանիշների պահանջներին իր համապատասխանության մասին` համաձայն հավելված N 2-ի,
3. համատեղ գործունեության պայմանագրի պատճենը, եթե մասնակիցները սույն ընթացակարգին մասնակցում են համատեղ գործունեության կարգով (կոնսորցիումով)

17. Եթե նախաորակավորման հայտը մասնակիցը ներկայացնում է`

1. Փաստաթղթային եղանակով՝ հայտում ներառվող բոլոր փաստաթղթերը, ներկայացվում են թվով երեք օրինակից: Փաստաթղթերի փաթեթների վրա համապատասխանաբար գրվում են «բնօրինակ» և «պատճեն» բառերը:
2. Էլեկտրոնային եղանակով` փաստաթղթերը կարող են ներկայացվել որպես ֆայլի քաղվածքներ/թվային պատճեններ (PDF) կամ բնօրինակ փաստաթղթերի սկանավորված տարբերակներ (PDF):

18. Ծրարը և սույն հայտարարությամբ նախատեսված` մասնակցի կողմից կազմվող փաստաթղթերը ստորագրում է դրանք ներկայացնող անձը կամ վերջինիս լիազորված անձը (այսուհետ` գործակալ): Եթե նախաորակավորման հայտը ներկայացնում է գործակալը, ապա հայտով ներկայացվում է վերջինիս այդ լիազորությունը վերապահված լինելու մասին փաստաթուղթ: Նպատակահարմարության դեպքում մասնակիցը պահանջվող տեղեկությունները կարող է ներկայացնել սույն հայտարարությամբ առաջարկվող ձևերից տարբերվող այլ ձևերով` պահպանելով պահանջվող վավերապայմանները(Հավելված 1 և Հավելված 2)։

**V. ՆԱԽԱՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՅՏԵՐԻ ԲԱՑՈՒՄԸ, ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ ԵՎ**

**ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ**

20. Նախաորակավորման հայտերի բացումը, գնահատումը և արդյունքների ամփոփումը կատարվում է նախաորակավորման հայտերի բացման նիստում` սույն հայտարարությունը տեղեկագրում հրապարակվելու օրվանից հաշված 10-րդ օրվա` հունիսի 20-ին ժամը 11:00-ին /ք. Երևան. Արշակունյաց 7 հասցեում։

Ընդ որում հայտերի գնահատումն իրականացվում է հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալու օրվանից հաշված մինչև 3 օրվա ընթացքում:

21. Նախաորակավորման հայտերի բացման և գնահատման նիստոմ`

1. հանձնաժողովի քարտուղարը տեղեկատվություն է հաղորդում գրանցամատյանում կատարված գրառումների մասին և հանձնաժողովի նախագահին է փոխանցում հայտերի գրանցամատյանը, դրա անբաժանելի մասը հանդիսացող մյուս փաստաթղթերը, գրանցված և (կամ) էլեկտրոնային եղանակով ներկայացված հայտերը.
2. սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված փաստաթղթերը նախագահին (նիստը նախագահողին) փոխանցվելուց հետո հանձնաժողովը գնահատում է`

ա. հայտեր պարունակող ծրարները կազմելու և ներկայացնելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին և բացում համապատասխանող գնահատված հայտերը.

բ. բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող (նախատեսված) փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց, ինչպես նաև էլեկտրոնային եղանակով ներկայացված փաստաթղթերի կազմման համապատասխանությունը սույն հայտարարությամբ սահմանված վավերապայմաններին.

22. Բավարար են գնահատվում սույն հայտարարությամբ նախատեսված պայմաններին համապատասխանող հայտերը: Հակառակ դեպքում նախաորակավորման հայտերը գնահատվում են անբավարար և մերժվում:

Եթե նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի ընթացքում իրականացված գնահատման արդյունքում մասնակցի հայտում արձանագրվում են անհամապատասխանություններ՝ սույն հայտարարության պահանջների նկատմամբ, ապա հանձնաժողովը մեկ աշխատանքային օրով կասեցնում է նիստը, իսկ հանձնաժողովի քարտուղարը նույն օրը դրա մասին էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է մասնակցին՝ առաջարկելով մինչև կասեցման ժամկետի ավարտը շտկել անհամապատասխանությունը: Ընդ որում սույն կետում նշված`

1. առաջարկության մեջ պարտադիր և մանրամասն նկարագրվում են արձանագրված անհամապատասխանությունները.
2. առաջարկությունն ուղարկվում է մասնակցի` սույն հայտարարության մեջ նշված քարտուղարի էլեկտրոնային փոստից մասնակցի դիմումում նշված էլեկտրոնային փոստին ուղարկելու միջոցով:

23. Եթե սույն հայտարարության 22-րդ կետով սահմանված ժամկետում մասնակիցը շտկում է արձանագրված անհամապատասխանությունը, ապա վերջինիս հայտը գնահատվում է բավարար: Հակառակ դեպքում հայտը գնահատվում է անբավարար և մերժվում է: Մասնակիցը շտկված փաստաթղթերը ներկայացնում է սույն ընթացակարգին մասնակցելու դիմումում նշված էլեկտրոնային փոստից հանձնաժողովի քարտուղարի` սույն հրավերով նախատեսված էլեկտրոնային փոստին ուղարկելու միջոցով:

24. Հանձնաժողովի անդամը կամ քարտուղարը չի կարող մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին, եթե նախաորակավորման հայտերի բացման նիստում պարզվում է, որ վերջիններիս կողմից հիմնադրված կամ բաժնեմաս (փայաբաժին) ունեցող կազմակերպությունը, կամ իրենց մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված անձը (ծնող, ամուսին, երեխա, եղբայր, քույր, տատ, պապ, թոռ, ինչպես նաև ամուսնու ծնող, երեխա, եղբայր կամ քույր, տատ, պապ, թոռ) կամ այդ անձի կողմից հիմնադրված կամ բաժնեմաս (փայաբաժին) ունեցող կազմակերպությունը տվյալ ընթացակարգին մասնակցելու համար ներկայացրել է հայտ: Եթե առկա է սույն կետով նախատեսված պայմանը, ապա նախաորակավորման հայտերի բացման նիստից անմիջապես հետո սույն ընթացակարգի առնչությամբ շահերի բախում ունեցող հանձնաժողովի անդամը կամ քարտուղարը ինքնաբացարկ է հայտնում ընթացակարգից:

25. Հայտերի բացման, գնահատման և արդյունքների ամփոփման մասին կազմվում է արձանագրություն, որով հաստատվում է նաև նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը: Հանձնաժողովի քարտուղարը հայտերի բացման նիստի ավարտին հաջորդող աշխատանքային օրը`

1. իր և հանձնաժողովի` հայտերի բացման նիստին ներկա անդամների կողմից ստորագրված շահերի բախման բացակայության մասին հայտարարությունների բնօրինակներից արտատպված (սկանավորված) տարբերակները հրապարակում է տեղեկագրում.
2. սույն հայտարարությամբ նախատեսված պայմաններին անբավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցներին ծանուցում է նախաորակավորման հայտերի մերժման հիմքերի մասին:

26. Ծառայությունների ձեռքբերման երկու փուլով մրցույթի գործընթացին մասնակցելու իրավունք ստանում են նախաորակավորված մասնակիցները: Նախաորակավորման ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նիստի արձանագրությունը և հաջորդ փուլի հրավերը էլեկտրոնային եղանակով տրամադրվում է նախաորակավորված մասնակիցներին:

Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել հանձնաժողովի քարտուղար Լիլիթ Օրդուխանյանին:

Հեռախոս 060-474142

Էլ. Փոստ gnumner@cadastre.am

Վերադաս պատվիրատու` Կադաստրի կոմիտե

Հավելված N 1

ԿԿ-ԵՄԾՁԲ-01/24ծածկագրով երկու փուլով մրցույթի նախաորակավորման

ընթացակարգի հայտարարության

**ԴԻՄՈՒՄ**

###### նախաորակավորման ընթացակարգին մասնակցելու

հայտնում է, որ ցանկություն ունի մասնակցել

մասնակցի անվանումը

Կադաստրի կոմիտե կողմից ԿԿ-ԵՄԾՁԲ-01/24ծածկագրով կազմակերպված երկու փուլով մրցույթի նախաորակավորման ընթացակարգին և նախաորակավորման հայտարարության պահանջներին համապատասխան ներկայացնում է հայտ:

-ի էլեկտրոնային փոստի հասցեն է` :

մասնակցի անվանումը էլեկտրոնային փոստի հասցեն

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ մասնակցի անվանումը (ղեկավարի պաշտոնը, անուն ազգանունը) ստորագրություն

Կ. Տ.

Հավելված N 2

ԿԿ-ԵՄԾՁԲ-01/24ծածկագրով երկու փուլով մրցույթի նախաորակավորման

ընթացակարգի հայտարարության

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով**

**նախատեսված գործունեությանը» որակավորման չափանիշին համապաստախանության մասին**

հայտարարում և հավաստում է, որ հայտը ներկայացնելու

մասնակցի անվանումը

տարվա և դրան նախորդող երեք տարիների ընթացքում իրականացրել է ներքոհիշյալ ծառայությունների մատուցումը`

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Նախաորակավորման հայտը ներկայացնելու տարվա և դրան նախորդող երեք տարիների ընթացքում պատշաճ ձևով իրականացրած պայմանագրերի | | |
| հ/հ | առարկան | պատվիրատուի և նրա հետ կապ հաստատելու տվյալները |
| տարեթիվը`............ թվական | | |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| ... |  |  |
| տարեթիվը`............ թվական | | |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| ... |  |  |
| տարեթիվը`............ թվական | | |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| ... |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ մասնակցի անվանումը (ղեկավարի պաշտոնը, անուն ազգանունը) ստորագրություն

Կ. Տ.

Հավելված N 3

ԿԿ-ԵՄԾՁԲ-01/24ծածկագրով երկու փուլով մրցույթի նախաորակավորման

ընթացակարգի հայտարարության

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ**

**ՌԵԲՐԵՆԴԻՆԳԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ և ԱՊՐԱՆՔԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ**

**ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ**

#### Ռեբրենդինգի նշանակությունը

#### **Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ` Կոմիտե) բրենդինգը դա՝ ազգային դրական իմիջի ձևավորումն ու խթանումն է**, **որը ներգրավվածություն և վստահելիություն ստեղծելու գործիք է քաղաքացիների համար:**

Կոմիտեի ռեբրենդինգը ներառում է Կոմիտեին առնչվող նյութերի, ծառայությունների կամ հարթակների տեսողական և գործառական ասպեկտների թարմացում և օպտիմալացում: Այն ներառում է վեբկայքերի, պաշտոնական փաստաթղթերի կամ հանրային տարածքների թարմացում՝ մատչելիությունը, օգտատերերի փորձը և ընդհանուր հաղորդակցությունը բարելավելու համար: Կոմիտեի ռեբրենդիգը նպատակ ունի բարձրացնելու արդյունավետությունը, թափանցիկությունը և ներգրավվածությունը՝ տեղեկատվությունը և ծառայություններն ավելի մատչելի դարձնելով հանրության համար: Այն ներառում է դիզայներների, UX փորձագետների և շահագրգիռ կողմերի հետ համագործակցություն՝ ստեղծելու համահունչ և օգտագործողի համար հարմար փորձ, որը համահունչ է Կոմիտեի նպատակներին և արժեքներին:

#### Կայքի նկարագրությունը

Կայքը եռալեզու է, հայերեն՝ հիմնական, ռուսերեն, անգլերեն, որի միջոցով քաղաքացիները հնարավորություն կունենան ծանոթանալու Կոմիտեի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին, Կոմիտեի կատարած և կատարվող աշխատանքներին, ստանալու իրենց հուզող հարցերի պատասխանները և դրանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը, իսկ Կոմիտեի աշխատակիցները, կայքում ունենալով հատուկ հարթակ, կկարողանան ոչ միայն հեշտությամբ կատարել իրենց աշխատանքը, այլև հարկ եղած դեպքում մեկնաբանություն թողնել՝ այդպիսով բարելավելով Կոմիտեի գործունեությունը:

Կայքը պետք է բավարարի 26 դեկտեմբերի 2013 թվականի N 1521-Ն ՀՀ Կառավարության որոշմամբ հաստատված նվազագույն պահանջներին:

#### Ռեբրենդինգի նկարագրությունը

Կոմիտեի համար բրենդինգը ընդգրկում է ռազմավարական հաղորդակցությունը, սիմվոլիզմը և հանրային ընկալումը, որպեսզի ազդի երկրի ներքին և միջազգային ընկալման վրա։ Այն վստահություն, ներգրավվածություն և վստահելիություն ստեղծելու գործիք է ինչպես քաղաքացիների, այնպես էլ միջազգային հարթակներում։

Կոմիտեի համար ռեբրենդինգը ,դա ռազմավարական ուղի է՝ վերասահմանելու պետական ​​մարմինների հանրային ընկալումը:

Այս գործընթացը պարունակում է.

**1. Հանրային պատկերի գնահատում**. Կոմիտեի ներկայիս հանրային իմիջի մանրակրկիտ գնահատում իրականացնել՝ բարելավելու և զարգացող հասարակության ակնկալիքներին համապատասխանեցնելու ոլորտները բացահայտելու համար:

**2.** **Շահագրգիռ կողմերի ներգրավում**. Հիմնական շահագրգիռ կողմերի ներգրավում, ներառյալ քաղաքացիները, աշխատակիցները և համայնքի ղեկավարները, որպեսզի հավաքեն պատկերացումներ, կարծիքներ և հեռանկարներ պետական ​​ապրանքանիշի ցանկալի ուղղության վերաբերյալ:

**3. Առաքելության և արժեքների վերադասավորում**. Համայնքի ժամանակակից կարիքները, առաջնահերթությունները և ձգտումները ավելի լավ արտացոլելու համար, պարզաբանել և անհրաժեշտության դեպքում թարմացնել Կոմիտեի առաքելությունն ու արժեքները:

**4. Տեսողական ինքնության թարմացում.** Արդիականացնելով տեսողական տարրերը, ինչպիսիք են լոգոները, գունային սխեմաները , կայքերը և պաշտոնական խորհրդանշանները փոխանցելու համար։

#### Ռեբրենդինգի բովանդակությունը Կոմիտեի համար

**Ռեբրենդինգի բովանդակությունը**

* **․**Գրաֆիկ դիզայն
* Վեբ դիզայն
* Ինտերիեր դիզայն
* Համազգեստի դիզայն
* Ցուցատախտակների դիզայն

**Գրաֆիկ դիզայն**

Կոմկիտեի պատկերանշանը ծառայում է որպես կազմակերպության տեսողական ներկայացում, որը մարմնավորում է նրա ինքնությունը, արժեքները և պարտավորությունը համայնքին:

**Կոմկիտեի պատկերանշանի նկարագրության ձևանմուշը.**

1. **Սիմվոլիզմ.** պատկերանշանը պարունակում է խորհրդանշական տարրեր, որոնք ներկայացնում են Կոմիտեի և ՀՀ Կառավարության հիմնական ասպեկտները, ինչպիսիք են ազգային զինանշանը, խորհրդանշական տեսարժան վայրերը կամ մշակութային խորհրդանիշները, որոնք արտացոլում են երկրի կամ տարածաշրջանի ժառանգությունն ու արժեքները:
2. **Գույներ.** գունային գունապնակը խնամքով ընտրված է հեղինակության, վստահության և միասնության զգացում հաղորդելու համար: Ընդհանուր տարբերակները ներառում են արժանապատիվ գույներ, որոնք կապված են ազգային դրոշի կամ մշակութային նշանակության հետ: Մշակվող նյութերը պետք է ստեղծվեն գեղեցիկ գունային գամաների համադրությամբ :
3. **Տպագրություն**. եթե պատկերանշանը ներառում է տեքստ, տպագրությունը պարզ է, ընթեռնելի և հաճախ օգտագործում է դասական կամ ժամանակակից տառատեսակներ՝ կախված ցանկալի պատկերից: Տեքստը կարող է ներառել պետական ​​մարմնի անվանումը կամ համապատասխան կարգախոս։
4. **Երկրաչափական տարրեր**. պատկերանշանը կարող է ներառել երկրաչափական ձևեր կամ նախշեր՝ փոխանցելու կայունությունը, կարգը և կառուցվածքը՝ արտացոլելով Կոմկիտեի կողմից տրամադրվող կազմակերպությունն ու կառավարումը:
5. **Հավասարակշռություն.** Դիզայնը պահպանում է հավասարակշռված կոմպոզիցիա՝ ապահովելով, որ բոլոր տարրերի ներդաշնակությունը՝ տեսողականորեն հաճելի և համահունչ պատկերանշան ստեղծելու համար: Համաչափությունը կամ ասիմետրիան ընտրվում է՝ ելնելով ցանկալի էսթետիկից և ուղերձից։

**Վեբկայքերի, հարթակների , բջջային հավելվածի ( cadastre.am, e-adastre.am, geoportal.am, maparmenia.am, Cadastre mobile) դիզայն**

Կոմիտեի ​​կայքերի մշակումը պահանջում է ուշադիր հաշվի առնել օգտատերերի կարիքները, մատչելիությունը և անվտանգությունը:

**Կոմիտեի վեբ մշակման հիմնական կետերը.**

1. **Օգտագործողի համար կենտրոնացված ձևավորում.** առաջնահերթություն տալ օգտագործողի համար հարմար դիզայնին, որը բավարարում է քաղաքացիների բազմազան կարիքները: Ինտուիտիվ նավիգացիան և տեղեկատվության հստակ ճարտարապետությունը մեծացնում են օգտատերերի փորձը:
2. **Մատչելիության ստանդարտներ**. ապահովել համապատասխանությունը մատչելիության չափանիշներին (օրինակ՝ WCAG), որպեսզի կայքը հասանելի դարձնի հաշմանդամություն ունեցող մարդկանց՝ խթանելով ներառականությունը:
3. **Բջջային հեռախոսի արձագանքում.** օպտիմալացնել պատասխանատու կայք, որը լավ է գործում տարբեր սարքերում, ներառյալ սմարթֆոնները և պլանշետները, որպեսզի հարմարեցնի օգտատերերին, ովքեր մուտք են գործում տեղեկատվական հարթակ:
4. **Մաքրել տեղեկատվության հիերարխիան**. կազմակերպել բովանդակությունը հստակ հիերարխիայով, ինչը հեշտացնում է օգտվողների համար արագ տեղեկատվություն գտնելը: Նախապատվությունը տալ կարևոր բովանդակությանը և օգտագործել հակիրճ, հեշտ հասկանալի կառուցվածք:
5. **Կոմկիտեի ​​բրենդինգ**. արտացոլել կառավարության տեսողական ինքնությունը բրենդինգի հետևողական տարրերի միջոցով, ներառյալ լոգոները, գույները և տպագրությունը՝ կազմակերպության իմիջը ամրապնդելու համար:

Կենտրոնանալով այս կետերի վրա՝ Կոմկիտեի կայքերը կարող են արդյունավետորեն ծառայել որպես հասանելի և թափանցիկ հարթակներ քաղաքացիների համար՝ Կոմկիտեի ծառայությունների և տեղեկատվության հետ մատչելի առնչվելու համար: ​​

**Ինտերիեր** **դիզայն**

Կոմկիտեի ​​գրասենյակների ինտերիերի ձևավորուման մեջ առաջնահերթությունը պետք է տրվի ֆունկցիոնալությանը, պրոֆեսիոնալիզմին և հյուրընկալ մթնոլորտի ձևավորումանը:

**Հիմնական նկատառումները**.

1. **Ֆունկցիոնալ դասավորություն**. պլանավորել դասավորություն, որը օպտիմալացնում է աշխատանքային հոսքը` ապահովելով արդյունավետություն և համագործակցություն պետական ​​աշխատողների միջև:
2. **Էրգոնոմիկ կահույք**. երկար աշխատանքային ժամերի ընթացքում պետական ​​աշխատողների բարեկեցությունը ապահովելու համար՝ ներդնել էրգոնոմիկ և հարմարավետ կահույք:
3. **Բրենդինգի տարրեր**. ներառել բրենդինգի նուրբ տարրեր, ինչպիսիք են ազգային գույները կամ խորհրդանշանները՝ ամրապնդելու պետական ​​հաստատության ինքնությունը:
4. **Պրոֆեսիոնալ էսթետիկա**. ընտրել այնպիսի դիզայն, որն արտահայտում է պրոֆեսիոնալիզմ՝ օգտագործելով չեզոք գույներ, որակյալ նյութեր և լավ համակարգված կահավորում:
5. **Մատչելիություն.** Ապահովել, որ գրասենյակային տարածքը հասանելի լինի բոլոր անձանց։

**Համազգեստի դիզայն**

Կոմիտեի համազգեստի դիզայնը պետք է ներկայացնի կազմակերպության արժեքները, լինի պրոֆեսիոնալ և ֆունկցիոնալ։

**Կոմիտեի աշխատակազմի համազգեստի նկարագրության ձևանմուշ**.

1. **Մշակութային արժեք.** համազգեստը ձևավորելիս նկատի ունենալ մշակութային տարրեր՝ համոզվելով, որ այն համապատասխանում է Կոմիտեի գործունեությանը։

2**. Գունային սխեման**. ընտրել գունային սխեման, որը համահունչ է Կոմիտեի ապրանքանիշին և հաղորդում է հեղինակության զգացում: Դասական գույները, ինչպիսիք են մուգ կապույտը, սպիտակը կամ այլ երանգները, որոնք համապատասխանում են գրասենյակային աշխատանքի համար:

3. **Լոգոյի տեղադրում**. Կոմիտեի պատկերանշանը ակնառու կերպով ցուցադրել համազգեստի վրա, սովորաբար կրծքավանդակի կամ թևի վրա՝ տեսանելիությունը բարձրացնելու և կազմակերպության հետ անձնակազմի փոխկապակցվածությունը ամրապնդելու համար:

4. **Գործվածքի որակ**. ընտրել բարձրորակ, դիմացկուն գործվածքներ, որոնք հարմար են ամենօրյա կրելու համար և պահպանում են փայլեցված տեսքը:

5. **Ֆունկցիոնալ գրպաններ.** ներառել ֆունկցիոնալ և լավ տեղադրված գրպաններ՝ պետական ​​աշխատողների գործնական կարիքները հոգալու համար՝ թույլ տալով նրանց կրել հիմնական իրերը՝ պահպանելով կոկիկ տեսքը:

6. **Շեշտը չեզոքության վրա**. Խուսափեք չափազանց վառ կամ թրենդային տարրերից՝ կենտրոնանալով չեզոք դիզայնի վրա, որը մնում է պրոֆեսիոնալ և չի շեղում աշխատանքից:

7. **Սեզոնային հարմարավետություն.** նախագծված համազգեստներ, որոնք կարող են հարմարեցվել եղանակային տարբեր պայմաններին: Մտածել շերտերի կամ նյութերի տատանումների տարբերակները՝ տարբեր կլիմայական պայմաններին համապատասխանելու համար:

8. **Հետևողականություն բաժանմունքների միջև**. պահպանել հետևողական ձևավորում

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Գնման առարկայի** | | |
| հ/հ | ***Անվանումը*** | ***Տեխնիկական բնութագիրը*** |
| 1 | **Գրաֆիկ դիզայն և տպագրական**  **ծառայություններ** | Գրաֆիկական էլեմենտների (նախշ, ֆիրմային ոճի էլեմենտ, բրենդի կիրառումը  սոցիալական ցանցերում), իրականացում (էլ-նամակի ստորագրություն,  պրեզենտացիայի ձևանմուշ, այցեքարտ, ցուցատախտակ, բլանկ/պաշտոնական, անցաթուղթ, ծրար  C4/C5, թղթապանակ, անձնակազմի համազգեստ ( վերնաշապիկ, տաբատ, գլխարկ, փողկապ, շարֆ), բլոկնոտ,  գրիչ/մատիտ, սթիքեր), վկայականներ (սեփականության վկայական,  ներկայացուցչական, որակավորման վկայական),  ինտերիեր (բրենդի կիրառումը ինտերիերում, ընդունարան,  նավիգացիոն նշաններ, արտաքին ցուցանակ):   1. Պատկերանշան (լոգո) դիզայն (տրվում է 40 հատ) 2. Տարբեր կոնցեպտներով պատկերանշանի տարբերակների մշակում 3. Կորպորատիվ ոճի ստեղծում 4. Այցեքարտեր (տրվում է 1000 հատ,3գ.թղթով,մի տեսակ, եռալեզու ) 5. Բլանկեր (տրվում է 500 հատ, մի տեսակ, գունավոր, 80գր թուղթ, եռալեզու) 6. Ծրար C4 (տրվում է 50 հատ, սպիտակ, 100գր. Թուղթ,) 7. Ծրար C5 (տրվում է 500 հատ, սպիտակ, 100գր. թուղթ) 8. Թղթապանակներ (տրվում է 500 հատ,լոգոյով կաշվե թղթապանակ 20 հատ, թղթապանակը նախատեսված A4 ֆորմատի փաստաթղթերի համար, պատրաստված բարձրորակ ստվարաթղթից, ) 9. Գրիչ 200 հատ, պլաստիկ, զսպանակով, Միջուկը՝ գնդիկավոր, ծայրի հաստությունը 0,7 մմ կամ 1 մմ, թանաքը՝ կապույտ, լոգոյի գունավոր տպագրությամբ 10. Մատիտ – 200 հատ, լոգոյի գունավոր տպագրությամբ 11. Նոթատետր - Ա5՝պարույրով միջուկ 50լիստ օֆսեթ, 80գր․շապիկ 2 լիստ կավճապատ թուղթ.300գր 500 հատ 12. Սթիքեր – 1000 հատ, 5սմ օվալաձև կամ կլոր 13. Կրծքանշան – 250 հատ, մագնիսական կրծքանշան պատրաստված ABC պլաստիկով 14. Օրացույց սեղանի , չափը Ա5,թուղթը 200գր 12 լիստ 50 հատ,2025թ. 15. Կանացի շարֆ -200 հատ, 50% Մետաքս, 50% Բամբակ կամ Վիսկոզ 16. Տղամարդու փողկապ – 100 հատ 50% Մետաքս, 50% Բամաբակ կամ Վիսկոզ 17. Միանգամյա օգտագործման թղթե բաժակ՝ տարբերանշանով (տրվում է 1000 օրինակ) 18. Թեյի կերամիկական բաժակներ տարբերանշանով (տրվում է 200 հատ) 19. Անցաթուղթ (տրվում է 20 հատ) 20. Պրեզենտացիայի ձևանմուշ (տրվում է 1000 հատ) 21. Ցուցատախտակ (նայել ներքևում) 22. Icon-ների ստեղծում 23. Նախշի ստեղծում (տեքստիլի դիզայն) 24. Լոգոբուքի ստեղծում 25. Բրենդբուքի ստեղծում 26. 300 հատ համազգեստ (200 կանացի, 100 տղամարդու) (դասական վերնաշապիկ,դասական տաբատ և կոստյում ) |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Գնման առարկայի** | | |
| հ/հ | ***Անվանումը*** | ***Տեխնիկական բնութագիրը*** |
| 2 | **Վեբկայքի դիզայնի ծառայություն** | Վեբ կայքերի վերադիզայնի համար պետք է օգտվենք W3C ստանդարտի կանոններից և օգտագործենք HTML և CSS տեխնոլոգիաների նորագույն տարբերակներից։ Վեբկայքերը համապատասխանելու են WCAG 2.2 ստանդարտներին, որոնք իրենցից ենթադրում են կայքերի հարմարվածությունը նաև հաշմանդամություն ունեցող մարդկանց համար։ Հարթակը պետք է ապահովի առավելագույն համապատասխանելիություն գոյություն ունեցող հիմնական տարածված զննման ծրագրային փաթեթների հետ, ինչպիսիք են Microsoft Edge (մայքրոսոֆթ էյջ) (>= v10), Mozilla Firefox (Մոզիլլա Ֆայրֆոքս), Opera (Օպերա), Safari (Սաֆարի), Chrome (Քրոմ) և այլն։ Համաշխարհային որոնման համակարգերից այցելություններ ապահովելու համար, կայքը տեխնիկապես այդ համակարգերին հնարավորություն պետք է ընձեռի առավելագույնս «խորը» ինդեքսացնելու կայքում զետեղված ինֆորմացիան` օգտագործելով SEF (ՍիԻԷֆ) հասցեներ։   1. UX դիզայնի հետազոտություն և ուսումնասիրություն 2. Ավելի հեշտ նավիգացիայի ստեղծում 3. Ավելի հարմար տեղակայում 4. Ավելի պարզ և ոչ ճնշող UX 5. UI դիզայն 6. Նորաոճ փոփոխում 7. Կոճակների ոճային փոփոխում 8. Ֆոնտերի և գույների փոփոխում 9. Նոր icon-ների ստեղծում 10. Input-ների դիզայն 11. Responsive (Mobile, Tablet) դիզայն 12. Header փոփոխում 13. Footer փոփոխում 14. Ավելի սահուն անիմացիաների ստեղծում |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Գնման առարկայի** | | |
| հ/հ | ***Անվանումը*** | ***Տեխնիկական բնութագիրը*** |
| 3 | **Համազգեստների դիզայնի ծառայություն** | Կոմիտեի ​​գրասենյակների համազգեստների տեխնիկական նկարագրությունները նպատակ ունեն տրամադրել մանրամասն բնութագրեր նախագծման և արտադրության գործընթացի համար:  Դասական վերնաշապիկի որակի տեխնիկական նկարագրությունը ներառում է հետևյալ մանրամասները.  Գործվածքի բաղադրություն. Առնվազն 65% բամբակ, առնվազն 32% սինթետ, առնվազն 3% էլաստան ձգվելու համար։  Կոստյումի որակի տեխնիկական նկարագրությունը ներառում է հետևյալ մանրամասները.  Գործվածքի բաղադրություն. Մանրամասն տեղեկություններ օգտագործվող գործվածքի մասին՝ առնվազն 35% Վիսկոզ, առնվազն 65% Պոլիեսթեր։  Տաբատի որակի տեխնիկական նկարագրությունը ներառում է հետևյալ մանրամասները.  Գործվածքի բաղադրություն. Մանրամասն տեղեկություններ օգտագործվող գործվածքի մասին՝ առնվազն 35% Վիսկոզ, առնվազն 65% Պոլիեսթեր։  Փողկապի որակի տեխնիկական նկարագրությունը ներառում է հետևյալ մանրամասները.  Գործվածքի բաղադրություն. Մանրամասն տեղեկություններ օգտագործվող գործվածքի մասին՝ սինթետիկ թելերով գործվածք։  Կանացի շարֆի որակի տեխնիկական նկարագրությունը ներառում է հետևյալ մանրամասները.  Գործվածքի բաղադրություն. Մանրամասն տեղեկություններ օգտագործվող գործվածքի մասին՝ պոլիէսթեր։  Գլխարկի որակի տեխնիկական նկարագրությունը ներառում է հետևյալ մանրամասները.    Գործվածքի բաղադրություն. Մանրամասն տեղեկություններ օգտագործվող գործվածքի մասին՝ առնվազն 100% Բամբակ:  Այս մանրամասները տրամադրում են որակի համապարփակ տեղեկատվություն ՝ առաջնորդելով արտադրողներին, մանրածախ վաճառողներին և սպառողներին՝ հասկանալու տեխնիկական բնութագրերը և ապահովելով, որ դրանք համապատասխանում են ցանկալի չափանիշներին: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Գնման առարկայի** | | |
| հ/հ | ***Անվանումը*** | ***Տեխնիկական բնութագիրը*** |
| 1 | **Ցուցատախտակներ 1** | Աշխատասենյակների ցուցանակները պատրաստել 2-2,5 մմ հաստությամբ թափանցիկ օրգանական ապակուց։ Ցուցանակները նախատեսել երկշերտ՝ ստորին հատվածում ծալվածքով։ Օրգանական ապակու դիմային շերտը վերին հատվածում պետք է 15 մմ ցածր լինի հետևի շերտից և կենտրոնում ունենա կիսաշրջանաձև ակոս՝ օրգանական ապակու շերտերի արանքում դրվող լամինացված թուղթը հեշտությամբ հանելու համար։ Յուրաքանչյուր ցուցանակի համար նախատեսել 2-ական ամրակ, ինչպես նաև հետևի շերտի վերևի 2 անկյուններում անել ամրակների չափին համապատասխան անցքեր։ Ցուցանակի արտաքին չափերն են՝ 170\*305 մմ՝ նախատեսված 150\*300 մմ թուղթ տեղադրելու համար։ Ցուցանակի դիմային շերտի վերին աջ անկյունում նախատեսել ինքնակպչուն թաղանթի վրա տպագրված 30\*30 մմ չափերով կոմիտեի տարբերանշանը։  Գունային երանգն ու արտաքին տեսքը ճշտել պատվիրատուի հետ։   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Քանակ | Արտաքին տեսք | Չափ | | 65 հատ |  | 170\*305 մմ | |
| 2 | **Ցուցատախտակներ 2** | Արտաքին ցուցանակն անհրաժեշտ է իրականացնել չժանգոտող պողպատի նման մակերևույթ ունեցող ալյուկոբոնդի թիթեղից։ Ցուցանակի դիմային չափերն են՝ 700\*2100 մմ: Ցուցանակի վերնամասում տեղադրված է Հայաստանի Հանրապետության զինանշանը, որը պետք է լինի ծավալային, ամրացված թիթեղի մակերևույթին։ Ցուցանակների վրա առկա բոլոր տառերը, ինչպես նաև տարբերանշանի պատկերումները պետք է ֆրեզավորված լինեն։ Ֆրեզավորված հատվածներում չժանգոտող թիթեղի հետևում անհրաժեշտ է ամրացնել համապատասխան գույնի օրգանական ապակի․ տառերի տեպքում՝ սև օրգանական ապակի, իսկ տարբերանշանի դեպքում՝ օրանժ (համապատասխան ոճավորման ուղղեցույցի գույների) օրգանական ապակի։ Ցուցանակը անհրաժեշտ է ունենա 3 սմ հաստություն, ինչը ցանկալի է իրականացնել դիմային չժանգոտող թիթեղի եզրային մասերի ծալվածքով՝ պահպանելով ցուցանակի դիմային չափերը։  Նյութը, արտաքին տեսքը, գունային երանգը և բովանդակությունը ճշտել պատվիրատուի հետ։   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Քանակ | Արտաքին տեսք | Չափ | | 1 | 1 հատ |  | 700\*2100 մմ | |
| 3 | **Ցուցատախտակներ 3** | Արտաքին ցուցանակն անհրաժեշտ է իրականացնել չժանգոտող պողպատի նման մակերևույթ ունեցող ալյուկոբոնդի թիթեղից։ Ցուցանակի դիմային չափերն են՝ 700\*1200 մմ։ Ցուցանակի վերնամասում տեղադրված է Հայաստանի Հանրապետության զինանշանը, որը պետք է լինի ծավալային, ամրացված թիթեղի մակերևույթին։ Ցուցանակների վրա առկա բոլոր տառերը, ինչպես նաև տարբերանշանի պատկերումները պետք է ֆրեզավորված լինեն։ Ֆրեզավորված հատվածներում չժանգոտող թիթեղի հետևում անհրաժեշտ է ամրացնել համապատասխան գույնի օրգանական ապակի․ տառերի տեպքում՝ սև օրգանական ապակի, իսկ տարբերանշանի դեպքում՝ օրանժ (համապատասխան ոճավորման ուղղեցույցի գույների) օրգանական ապակի։ Ցուցանակը անհրաժեշտ է ունենա 3 սմ հաստություն, ինչը ցանկալի է իրականացնել դիմային չժանգոտող թիթեղի եզրային մասերի ծալվածքով՝ պահպանելով ցուցանակի դիմային չափերը։  Նյութը, արտաքին տեսքը, գունային երանգը և բովանդակությունը ճշտել պատվիրատուի հետ։   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Քանակ | Արտաքին տեսք | Չափ | | 1 | 1 հատ |  | 700\*1200 մմ | |
| 4 | **Ցուցատախտակներ 4** | Կադաստրի կոմիտեի խորհրդատվական կենտրոնների, սպասարկման գրասենյակների և ստորաբաժանումների մուտքերի մոտ անհրաժեշտ է տեղադրել արտաքին ցուցանակ՝ օրգանական ապակուց, համապատասխան ինֆորմացիայով։  **Բնութագիր**  ՀՀ տարբեր մարզերում գործում են կադաստրի կոմիտեի մոտ 30 սպասարկման գրասենյակ և ստորաբաժանում, և ստեղծվելիք 3 խորհրդատվական կենտրոններ, որոնց մուտքերի մոտ անհրաժեշտ է արտաքին ցուցանակ՝ իրականացված 1 սմ հաստությամբ օրգանական ապակուց։ Յուրաքանչյուր արտաքին ցուցանակ բաղկացած է 2 առանձին մասերից՝ 500\*400 մմ, 500\*100 մմ։  500\*400 մմ արտաքին չափերով սպիտակ օրգանական ապակու վրա փակցնել սև ինքնակպչուն թաղանթից տառեր և օրանժ ինքնակպչուն թաղանթից տարբերանշան։ Այս ցուցանակը անփոփոխ է բոլոր սպասարկման գրասենյակների համար։ Ցուցանակների արտաքին տեսքը՝ կից նկարում։  500\*100 մմ արտաքին չափերով օրգանական ապակու վրա փակցնել սպիտակ ինքնակպչուն թաղանթից տառեր։ Այս ցուցանակի վրա տեղադրված ինֆորմացիան փոփոխական է՝ կախված տվյալ սպասարկման գրասենյակի կամ ստրաբաժանման անվանումից։ Ցուցանակների արտաքին տեսքի օրինակը՝ կից նկարում։  Ցուցանակները տեղադրվում են միմյանցից 50 մմ հեռավորության վրա։  Արտաքին տեսքը, բովանդակությունը, գունային երանգն ու նյութը համաձայնեցնել պատվիրատուի հետ։   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Քանակ | Արտաքին տեսք | Չափ | | Մինչև 35 հատ |  | 500\*400 մմ  500\*100 մմ | |
| 5 | **Ցուցատախտակներ 5** | Ինֆորմացիոն ցուցանակները պատրաստել 8 մմ հաստությամբ ՄԴՖ-ից, որի ամբողջ դիմային մակերեսը ծածկված է ինքնակպչուն թաղանթի վրա տպագրությամբ։ ՄԴՖ-ի եզրային հատույթները մշակել (ցանկալի է պատել դիմային հատվածին ամրացված ինքնակպչուն թաղաթի եզրերով) և յուրաքանչյուր անկյունում նախատեսել անցք՝ պատին ամրացման համար, ամրակները փակել նիկելապատ գլխիկներով։ Ցուցանակների վրա նախատեսել A4 և A5 ֆորմատի թղթերի վրա տպված հայտարարությունների և 100\*210 մմ չափ ունեցող թռուցիկների համար գրպանիկներ 2-2,5 մմ հաստությամբ թափանցիկ օրգանական ապակուց։  Ցուցանակի գունային երանգը, բովանդակությունն ու արտաքին տեսքը, ինչպես նաև գրպանիկների ամրացման տարբերակը ճշտել պատվիրատուի հետ։   * 42 հատ ցուցանակ 1000\*700 մմ չափերով, 3 հատ A4 թղթի, 1 հատ A5 թղթի և 2 հատ թռուցիկների համար նախատեսված գրպաններով։   Նյութը, արտաքին տեսքը, գունային երանգը և բովանդակությունը ճշտել պատվիրատուի հետ։   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ | ՔԱՆԱԿ | ՉԱՓ | ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ | | 1 | * ՄԴՖ 8մմ ամրացման տեղերում նիկելապատ ամրակներ * Տապագրություն ինքնակպչուն թաղանթի վրա * Օրագանական ակապուց գրապանիկներ | 42 | 1000\*700 | * Տեքստային մաս * 3 հատ A4 գրպան * 1 հատ A5 գրպան * 2 հատ թռուցիկի   գրպան |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 42 հատ |  | 1000\*700 | |
| 6 | **Ցուցատախտակներ 6** | Ինֆորմացիոն ցուցանակները պատրաստել 8 մմ հաստությամբ ՄԴՖ-ից, որի ամբողջ դիմային մակերեսը ծածկված է ինքնակպչուն թաղանթի վրա տպագրությամբ։ ՄԴՖ-ի եզրային հատույթները մշակել (ցանկալի է պատել դիմային հատվածին ամրացված ինքնակպչուն թաղաթի եզրերով) և յուրաքանչյուր անկյունում նախատեսել անցք՝ պատին ամրացման համար, ամրակները փակել նիկելապատ գլխիկներով։ Ցուցանակների վրա նախատեսել A4 և A5 ֆորմատի թղթերի վրա տպված հայտարարությունների և 100\*210 մմ չափ ունեցող թռուցիկների համար գրպանիկներ 2-2,5 մմ հաստությամբ թափանցիկ օրգանական ապակուց։  Ցուցանակի գունային երանգը, բովանդակությունն ու արտաքին տեսքը, ինչպես նաև գրպանիկների ամրացման տարբերակը ճշտել պատվիրատուի հետ։   * 3 հատ ցուցանակ 1500\*700 մմ չափերով, 7 հատ A4 թղթի, 1 հատ A5 թղթի և 2 հատ թռուցիկների համար նախատեսված գրպաններով։   Նյութը, արտաքին տեսքը, գունային երանգը և բովանդակությունը ճշտել պատվիրատուի հետ։   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ | ՔԱՆԱԿ | ՉԱՓ | ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ | | 1 | * ՄԴՖ 8մմ ամրացման տեղերում նիկելապատ ամրակներ * Տապագրություն ինքնակպչուն թաղանթի վրա * Օրագանական ակապուց գրապանիկներ | 3 | 1500\*700 | * Տեքստային մաս * 7 հատ A4 գրպան * 1 հատ A5 գրպան * 2 հատ թռուցիկի   գրպան |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | 3 հատ |  | 1500\*700 | |
| 7 | **Ցուցատախտակներ 7** | Ինֆորմացիոն ցուցանակները պատրաստել 8 մմ հաստությամբ ՄԴՖ-ից, որի ամբողջ դիմային մակերեսը ծածկված է ինքնակպչուն թաղանթի վրա տպագրությամբ։ ՄԴՖ-ի եզրային հատույթները մշակել (ցանկալի է պատել դիմային հատվածին ամրացված ինքնակպչուն թաղաթի եզրերով) և յուրաքանչյուր անկյունում նախատեսել անցք՝ պատին ամրացման համար, ամրակները փակել նիկելապատ գլխիկներով։ Ցուցանակների վրա նախատեսել A4 և A5 ֆորմատի թղթերի վրա տպված հայտարարությունների և 100\*210 մմ չափ ունեցող թռուցիկների համար գրպանիկներ 2-2,5 մմ հաստությամբ թափանցիկ օրգանական ապակուց։  Ցուցանակի գունային երանգը, բովանդակությունն ու արտաքին տեսքը, ինչպես նաև գրպանիկների ամրացման տարբերակը ճշտել պատվիրատուի հետ։   * 1 հատ ցուցանակ 2700\*1000 մմ չափերով, 5 հատ A4 թղթի և 4 հատ թռուցիկների համար նախատեսված գրպաններով։ Այս ցուցանակի կենտրոնում անհրաժեշտ է իրականացնել անցք էկրանի ամրացման համակարգի համար։ Ցուցանակի դիմային հատվածը պետք է պատից առաջ լինի 30 մմ, քանի որ ցուցանակի հետնամասում պատի վրա առկա են վարդակներ, որոնք սնելու են հեռուստաէկրանը։ Այս նպատակով դիմային ՄԴՖ-ը անհրաժեշտ է ամրացնել 30\*20 մմ մետաղական խողովակից պատրաստված 2500\*800 չափ ունեցող պարագծային շրջանակին՝ ներկված օրանժ գույնով։   Նյութը, արտաքին տեսքը, գունային երանգը և բովանդակությունը ճշտել պատվիրատուի հետ։   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ | ՔԱՆԱԿ | ՉԱՓ | ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ | | 1 | * ՄԴՖ 8մմ ամրացման տեղերում նիկելապատ ամրակներ * Տապագրություն ինքնակպչուն թաղանթի վրա * Օրագանական ակապուց գրապանիկներ * Էկրանի համար անցք * 30\*20 օրանժ ներկված մետաղական խողովակով 2500\*800 շրջանակ | 1 | 2700\*1000 | * Տեքստային մաս * 5 հատ A4 գրպան * 4 հատ թռուցիկի   գրպան |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 հատ |  | 2700\*1000 | |
| Ծառայության մատուցման ժամկետը | | |
| Սկիզբը | | ավարտը |
| Ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելու դեպքում կնքված համաձայնագրի հաշվառումից **60** օրացուցային օր հետո | |  |
| **\*\*Ապրանքի տեղափոխումը և տեղադրումը կատարվում է մատակարարի կողմից:** | | |
| **\*\* Ծառայության մատուցման համար անհրաժեշտ բոլոր սարքեր, սարքավորումները, անհրաժեշտ պարագաները և նմուշները տրամադրվում են մատակարարի կողմից:** | | |
| **\*\* Լոգոյի նախնական տարբերակը, նմուշը նախապես համաձայնեցնել Պատվիրատուի հետ:** | | |
| **\*\* Պարտադիր պայմանները չկատարելու կամ տեխնիկական բնութագրին չհամապատասխանելու դեպքում պայմանագիրը միակողմանիորեն կլուծվի:** | | |
| **\*\*Կատարողը պարտավոր է հանձնել սույն պայմանագրի շրջանակներում պատվիրված բոլոր կետերի վերաբերյալ եռաչափ աշխատանքային ֆայլերր:** | | |
| **\*\*Կատարողը պարտավոր է տրամադրել գունային գամմաների ֆայլերը:** | | |