ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

03 ապրիլի 2015թ. թիվ 190-Ա

ՀՐԱՄԱՆ

ՀՀ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2014Թ. ՀՈՒՆՎԱՐԻ 10-Ի ԹԻՎ 7-Ա ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 5-ի N 1370-Ն որոշման 2-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետով և <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝

Հրամայում եմ՝

1. <<Էլեկտրոնային ձևով իրականացվող գնումների կատարման ուղեցույցը հաստատելու վերաբերյալ>> ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2014թ. հունվարի 10-ի թիվ 7-Ա հրամանի հավելվածը հաստատել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Գ.Խաչատրյան

ՖՆ 001733

Հավելված
ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2015 թվականի
մարտի 3-ի N190-Ա հրամանի

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՁԵՎՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ

ՄԱՍ I

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ ԿՈՂՄԻՑ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ [ARMEPS] ՄԻՋՈՑՈՎ ԲԱՑ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Գնման ընթացակարգի համակարգողը՝

1) հավաքելով օգտվողի անունն ու գաղտնաբառը՝ մուտք է գործում համակարգ,

2) «ՊՊ Վարչություն» այունակի «ստեղծել նոր ՄՀ» սեղմակով ընտրում է բաց ընթացակարգը,

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

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

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

6) պետք է ընթացակարգին կցի հետևյալ օգտվողներին.

ա. ԳՊ/ՄՀմ՝ Գնման Պատասխանատու /Մրցույթի համակարգողներ,

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

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

2. 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:

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

1) մրցույթի կառուցվածքի սահմանումը,

2) հարց ու պատասխանները,

3) հայտերի բացումն ու ներկայացումը,

4) հայտերի գնահատումն ու միավորների նշանակումը,

5) բողոքարկումն ու մրցույթի շնորհումը:

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

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

5. Մրցույթի կառուցվածքն ունի հետևյալ բաժինները՝

1) Պիտանելիության ծրար.

2) Տեխնիկական ծրար.

3) Ֆինանսական ծրար:

ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

6. 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.

1) չափորոշիչի պիտակը,

2) չափորոշիչը պարտադիր է, թե՝ ոչ,

3) չափորոշիչի տիպի համար օգտվողը պետք է սահմանի չափորոշիչի առավելագույն թույլատրելի չափը,

4) գնահատման մեջ ներառված չափորոշիչը պարտադիր է,

5) չափորոշիչի շեմը պետք է լինի 1:

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

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

7. Ֆինանսական տարրը սահմանելու համար օգտվողն ընտրում է ֆինանսական ծրարի հիմնական պատուհանի «Սահմանել Ֆինանսական» սեղմակը: Ընտրելուց հետո կբացվի նոր պատուհան, որում պետք է սեղմել «Ներկայացնել» սեղմակը և դուրս գալ նոր բացված պատուհանից: Ֆինանսական չափորոշիչը 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:

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

1) «Ցուցադրել ՄՀ-ի Ցանկ»-ից ընտրի «ՄՀ Փաստաթղթեր» սեղմակը,
2) սեղմի «Ավելացնել Պայմանագրի Փաստաթուղթ» սեղմակը,
3) լրացնի փաստաթղթի վերնագիրը,
4) լրացնի նկարագրությունը (որը պարտադիր չէ),
5) ընտրի համակարգի մեջ բեռնվող ֆայլը,
6) ընտրի բեռնվող ֆայլի կարգավիճակը՝ վերջնական կամ սևագիր (սևագիր տարբերակով փաստաթուղթը հասանելի չի լինի տնտեսական օպերատորներին),
7) սեղմի «Պահպանել փոփոխությունը» սեղմակը:

9. 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: Օգտվողը.

1) սեղմում է «Ստեղծել ծանուցում» սեղմակը և ձևի լրացման մոդուլ գործիքով ստեղծում ծանուցում,
2) ընտրելով «Պայմանագրի ծանուցում»-ը՝ հրապարակում է ընթացակարգը,
3) մասնակիցը, նշված ժամանակահատվածում, իրավունք ունի ARMEPS համակարգի միջոցով պահանջել պարզաբանումներ և բեռնել հայտ,
4) հայտերի բացումը իրականացնում են նախօրոք ընտրված բացողները:

10. Առաջին **ԳՊ/ԲԱ** օգտվողը ներկայացնում է հայտերի փաստաթղթերի ցուցակը, որը նա առաջարկում է բացել: Երկրորդ գնման պատասխանատուն ունի ընտրության

հնարավորություն՝ կա՛մ հաստատել, կա՛մ մերժել առաջին բացողի ընտրությունը: Համակարգը օգտվողներին տրամադրում է բոլոր ներկայացված հայտերի ցուցակը: Յուրաքանչյուր ներկայացված հայտի համար, համակարգը ներկայացնում է հետևյալ ստուգումները.

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

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

3) ժամանակին ստացված Տ/Փ համակարգը ստուգում է, թե արդյոք հայտը ստացվել է ժամանակին:

11. Բացման առաջադրանքն ավարտելու համար օգտվողը բացելու համար ընտրում է բոլոր հայտերը՝ ընտրելով համապատասխան նշման վանդակները: Իր ընտրությունը համակարգին ներկայացնելու համար օգտվողը պետք է ընտրի «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.

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

2) 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:

12. 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 գնահատման ընթացակարգին վերաբերող մանրամասն տեղեկատվությունը և ներկայացնում է հայտերը հետևյալ տեղեկատվության հետ.

1) հայտի անունը,

2) հայտի փաթեթի ստացականի հաշվեհամարը՝ հ/հ,

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

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

5) հայտի գնահատման կարգավիճակը:

13. Գնահատման կարգավիճակը կարող է լինել՝

1) չգնահատված՝ հայտի գնահատում չկա.

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

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

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

ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԾՐԱՐՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

14. «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 մրցույթի 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) ուդ. 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:

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

15. 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»):

16. 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:

17. 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:

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

ՆԱԽԱՊԱՐԱՊՈՒՐԴԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

19. 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:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ

20. Գնահատման ընթացակարգի արդյունքները այս ՄՀ մասնակից Տնտեսական օպերատորներին 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:

21. սկսվում է պարապուրդի շրջանը, որի ավարտից հետո, օգտվողն ընթացակարգերի ցուցակից ընտրում է տվյալ ընթացակարգը և սեղմում «Պարապուրդի շրջանի վերջը» սեղմակը:

ՀԵՏ-ՊԱՐԱՊՈՒՐԴԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

22. Վերջնական դասակարգումը (պարապուրդի շրջանի ավարտից հետո) հաստատելու համար (ԳՊ/ՄՀմ) 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:

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

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՇՆՈՐՀՈՒՄ

24. Հետ-պարապուրդային դասակարգման հաջող հաստատումից հետո օգտվողը կարող է պայմանագիրը շնորհել ընտրված մատակարարին(ներին)՝ սեղմելով "Շնորհել" սեղմակը:

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

1) «Տնտեսական օպերատորների» սյունակից ընտրի համապատասխան մատակարարին(ներին),

2) «Պայմանագրի արժեք» սյունակում սահմանի պայմանագրի արժեքը:

26. 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:

27. 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:

28. Մրցույթի 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
ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ ԿՈՂՄԻՑ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ [ARMEPS] ՄԻՋՈՑՈՎ ՊԱՐԶԵՑՎԱԾ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

2. Գնման ընթացակարգի համակարգողը՝

7) հավաքելով օգտվողի անունն ու գաղտնաբառը՝ մուտք է գործում համակարգ,

8) «ՊՊ Վարչություն» սյունակի «ստեղծել նոր ՄՀ» սեղմակով ընտրում է պարզեցված ընթացակարգը,

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

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

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

12) օգտվողը պետք է ընթացակարգին կցի հետևյալ օգտվողներին.

ա. ԳՊ/ՄՀմ՝ Գնման Պատասխանատու /Մրցույթի համակարգողներ,

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

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

2. 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:

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

1) մրցույթի կառուցվածքի սահմանումը,

2) հարց ու պատասխանները,

3) հայտերի բացումն ու ներկայացումը,

4) հայտերի գնահատումն ու միավորների նշանակումը,

5) բողոքարկումն ու մրցույթի շնորհումը:

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

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

8. Մրցույթի կառուցվածքն ունի հետևյալ բաժինները՝

1) Պիտանելիության ծրար.

2) Տեխնիկական ծրար.

3) Ֆինանսական ծրար:

ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

6. 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.

1) չափորոշիչի պիտակը,

2) չափորոշիչը պարտադիր է, թե՝ ոչ,

3) չափորոշիչի տիպի համար օգտվողը պետք է սահմանի չափորոշիչի առավելագույն թույլատրելի չափը,

4) գնահատման մեջ ներառված չափորոշիչը պարտադիր է,

5) չափորոշիչի շեմը պետք է լինի 1:

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

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

7. Ֆինանսական տարրը սահմանելու համար օգտվողն ընտրում է ֆինանսական ծրարի հիմնական պատուհանի «Սահմանել Ֆինանսական» սեղմակը: Ընտրելուց հետո կբացվի նոր պատուհան, որում պետք է սեղմել «Ներկայացնել» սեղմակը և դուրս գալ նոր բացված պատուհանից: Ֆինանսական չափորոշիչը 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:

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

1) «Ցուցադրել ՄՀ-ի Ցանկ»-ից ընտրի «ՄՀ Փաստաթղթեր» սեղմակը,
2) սեղմի «Ավելացնել Պայմանագրի Փաստաթուղթ» սեղմակը,
3) լրացնի փաստաթղթի վերնագիրը,
4) լրացնի նկարագրությունը (որը պարտադիր չէ),
5) ընտրի համակարգի մեջ բեռնվող ֆայլը,
6) ընտրի բեռնվող ֆայլի կարգավիճակը՝ վերջնական կամ սևագիր (սևագիր տարբերակով փաստաթուղթը հասանելի չի լինի տնտեսական օպերատորներին),
7) սեղմի «Պահպանել փոփոխությունը» սեղմակը:

9. 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: Օգտվողը.

5) սեղմում է «Ստեղծել ծանուցում» սեղմակը և ձևի լրացման մոդուլ գործիքով ստեղծում ծանուցում,

6) ընտրելով «Պայմանագրի ծանուցում»-ը՝ հրապարակում է ընթացակարգը,

7) մատակարարը, նշված ժամանակահատվածում, իրավունք ունի ARMEPS համակարգի միջոցով պահանջել պարզաբանումներ և բեռնել հայտ,

8) հայտերի բացումը իրականացնում են նախօրոք ընտրված բացողները:

10. Առաջին **ԳՊ/ԲԱ** օգտվողը ներկայացնում է հայտերի փաստաթղթերի ցուցակը, որը նա առաջարկում է բացել: Երկրորդ գնման պատասխանատուն ունի ընտրության հնարավորություն՝ կա՛մ հաստատել, կա՛մ մերժել առաջին բացողի ընտրությունը: Համակարգը օգտվողներին տրամադրում է բոլոր ներկայացված հայտերի ցուցակը: Յուրաքանչյուր ներկայացված հայտի համար, համակարգը ներկայացնում է հետևյալ ստուգումները.

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

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

3) ժամանակին ստացված Տ/Փ համակարգը ստուգում է, թե արդյոք հայտը ստացվել է ժամանակին:

11. Բացման առաջադրանքն ավարտելու համար օգտվողը բացելու համար ընտրում է բոլոր հայտերը՝ ընտրելով համապատասխան նշման վանդակները: Իր ընտրությունը համակարգին ներկայացնելու համար օգտվողը պետք է ընտրի «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.

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

2) 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:

12. 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

գնահատման ընթացակարգին վերաբերող մանրամասն տեղեկատվությունը և ներկայացնում է հայտերը հետևյալ տեղեկատվության հետ.

1) հայտի անունը,

2) հայտի փաթեթի ստացականի հաշվեհամարը՝ հ/հ,

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

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

5) հայտի գնահատման կարգավիճակը:

13. Գնահատման կարգավիճակը կարող է լինել՝

1) չգնահատված՝ հայտի գնահատում չկա.

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

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

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

ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԾՐԱՐՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

14. «Պիտանելիության և տեխնիկական» ծրարների գնահատումն իրականացնելու համար օգտվողը պետք է ընտրի «Կարգավիճակ» սյունակում տրամադրվող կապը («Չգնահատված»): Օգտվողն այնուհետև վերառաղորդվում է դեպի գնահատման էջ: Այս էջում համակարգը ցուցադրում է մրցույթի 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) ուդ. 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:

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

15. 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»):

16. 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:

17. 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:

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

ՆԱԽԱՊԱՐԱՊՈՒՐԴԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

29. 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:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ

30. Գնահատման ընթացակարգի արդյունքները այս ՄՀ մասնակից Տնտեսական օպերատորներին 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:

31. սկսվում է պարապուրդի շրջանը, որի ավարտից հետո, օգտվողն ընթացակարգերի ցուցակից ընտրում է տվյալ ընթացակարգը և սեղմում «Պարապուրդի շրջանի վերջը» սեղմակը:

ՀԵՏ-ՊԱՐԱՊՈՒՐԴԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

32. Վերջնական դասակարգումը (պարապուրդի շրջանի ավարտից հետո) հաստատելու համար (ԳՊ/ՄՀմ) 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:

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

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՇՆՈՐՀՈՒՄ

34. Հետ-պարապուրդային դասակարգման հաջող հաստատումից հետո օգտվողը կարող է պայմանագիրը շնորհել ընտրված մատակարարին(ներին)՝ սեղմելով "Շնորհել" սեղմակը:

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

1) «Տնտեսական օպերատորների» սյունակից ընտրի համապատասխան մատակարարին(ներին),

2) «Պայմանագրի արժեք» սյունակում սահմանի պայմանագրի արժեքը:

36. 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:

37. 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:

29. Մրցույթի 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

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ [ARMEPS] ՄԻՋՈՑՈՎ ՇՐՋԱՆԱԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱՁԱՅՆԱԳՐԵՐՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Գնման ընթացակարգի համակարգողը՝

1) հավաքելով օգտվողի անունն ու գաղտնաբառը, մուտք է գործում համակարգ,

2) «ՊՊ Վարչություն» սյունակի «Ստեղծել ՇՀ» սեղմակով ընտրում է իրեն անհրաժեշտ «Շրջանակային համաձայնագիր» դաշտը,

3) «Ցուցադրել ՄՀ Ցանկը» սեղմակով ընտրում է «Մինի մրցույթներ» սեղմակը,

4) բացված ցանկից ընտրում է և սեղմում այն շրջանակային համաձայնագիրը, որով պատրաստվում է գնման ընթացակարգ հայտարարել,

5) բացված դաշտում սեղմում է «Ստեղծել Մ/Մ» սեղմակը,

6) բացված համապատասխան դաշտերում լրացնում է գնման ընթացակարգի առանցքային տվյալները՝ վերնագիր, ծածկագիր, նկարագրություն, գնումների տիպը, ԳԸԲ կոդեր և այլն և սեղմում «Ստեղծել ՄՀ-ի աշխատանքային տարածք» սեղմակը,

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

8) առաջադրանքների ցուցակից ընտրում է «Կցել ԳՊ/ՄՀմ» առաջադրանքը,

9) օգտվողը պետք է ընթացակարգին կցի հետևյալ օգտվողներին.

ա. **ԳՊ/ՄՀմ՝** Գնման Պատասխանատու /Մրցույթի համակարգողներ,

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

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

2. 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 պատասխանատուներ: Տվյալ ընթացակարգի օգտվողներն ու նրանց դերերը կարող են փոփոխվել ցանկացած

ժամանակ, օգտվողը կարող է հեռացվել որևէ ընթացակարգից՝ «Տարրաբաժանել» սեղմակի օգնությամբ: Գնահատողը ցանկացած պահի և ժամանակ, կարող է փոխարինվել գնման գործընթացի ընթացքում: Այս դեպքում բոլոր լրացված գնահատումները (սևագիր կամ վերջնական) պետք է պատճենվեն նոր օգտվողի աշխատանքային տարածքում: Բոլոր վերջնական գնահատումների կարգավիճակը կփոխվի «Սևագիր» կարգավիճակի, որպեսզի նոր օգտվողին հնարավորություն տրվի խմբագրել ու փոփոխել նշված գնահատումները:

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

1) մրցույթի կառուցվածքի սահմանումը,

2) հարց ու պատասխանները,

3) հայտերի բացումն ու ներկայացումը,

4) հայտերի գնահատումն ու միավորների նշանակումը,

5) բողոքարկում ու մրցույթի շնորհումը:

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

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

5. Մրցույթի կառուցվածքը ունի հետևյալ բաժինները՝

1) Պիտանելիության չափորոշիչ,

2) Տեխնիկական ծրար.

3) Ֆինանսական ծրար:

ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

6. 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.

1) չափորոշիչի պիտակը,

2) չափորոշիչը պարտադիր է, թե՝ ոչ,

3) չափորոշիչի տիպի համար օգտվողը պետք է սահմանի չափորոշիչի առավելագույն թույլատրելի չափը,

4) գնահատման մեջ ներառված չափորոշիչը պարտադիր է,

5) չափորոշիչի շեմը պետք է լինի 1:

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

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

7. Ֆինանսական տարրը սահմանելու համար օգտվողն ընտրում է ֆինանսական ծրարի հիմնական պատուհանի «Սահմանել Ֆինանսական» սեղմակը: Ընտրելուց հետո կերևա նոր պատուհան, որում պետք է սեղմել «Ներկայացնել» սեղմակը և դուրս գալ նոր բացված պատուհանից: Ֆինանսական չափորոշիչը 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:

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

1) «Ցուցադրել ՄՀ-ի Ցանկ»-ից ընտրի «ՄՀ Փաստաթղթեր» սեղմակը,
2) սեղմի «Ավելացնել Պայմանագրի Փաստաթուղթ» սեղմակը,
3) լրացնի փաստաթղթի վերնագիրը,
4) լրացնի նկարագրությունը (որը պարտադիր չէ),
5) ընտրի համակարգի մեջ բեռնվող ֆայլը,
6) ընտրի բեռնվող ֆայլի կարգավիճակը՝ վերջնական կամ սևագիր (սևագիր տարբերակով փաստաթուղթը հասանելի չի լինի տնտեսական օպերատորներին),
7) սեղմի «Պահպանել փոփոխությունը» սեղմակը:

9. Բեռնվող ֆայլը կներառվի ՄՀ-ի փաստաթղթերում, որը ընթացակարգի հրատարակումից 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: Օգտվողը՝

1) սեղմում է «Ուղարկել հրավերները» առաջադրանքը,
2) բացված պատուհանում սեղմում է «Ստեղծել նոր հրավեր» սեղմակը,
3) լրացվում է վերնագիրն ու շարադրանքը, հստակեցվում են ժամային սահմանափակումները և ուղարկվում են հրավերներ «Գնումների աջակցման կենտրոն»

ՊՈԱԿ-ի կողմից՝ նախօրոք վերը նշված շրջանակային համաձայնագրին կցված բոլոր մատակարարներին՝ «Ուղարկել հրավեր» սեղմակի միջոցով,

10. Մատակարարը նշված ժամանակահատվածում, իրավունք ունի ԱՌՄԵՊՍ (ARMEPS) համակարգի միջոցով պահանջել պարզաբանումներ և բեռնել հայտ:

11. Հայտերի բացումը իրականացնում են նախօրոք ընտրված բացողները: Առաջին **ԳՊ/ԲԱ** օգտվողը ներկայացնում է հայտերի փաստաթղթերի ցուցակը, որը նա առաջարկում է բացել: Երկրորդ գնման պատասխանատուն ունի ընտրության հնարավորություն՝ կա՛մ հաստատել, կա՛մ մերժել առաջին բացողի ընտրությունը: Համակարգն օգտվողներին տրամադրում է բոլոր ներկայացված հայտերի ցուցակը: Յուրաքանչյուր ներկայացված հայտի համար, համակարգը ներկայացնում է հետևյալ ստուգումները.

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

2) Թ/Ս համընկնման արդյունքները. համակարգը ստուգում է, թե արդյոք բեռնված թվային ստորագրությունը համընկնում է բեռնված հայտի փաթեթին,

3) ժամանակին ստացված Տ/Փ. համակարգը ստուգում է, թե արդյոք հայտը ստացվել է ժամանակին:

12. Բացման առաջադրանքն ավարտելու համար օգտվողը բացելու համար ընտրում է բոլոր հայտերը՝ ընտրելով համապատասխան նշման վանդակները: Իր ընտրությունը համակարգին ներկայացնելու համար օգտվողը պետք է ընտրի «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** 1-ին օգտվողի կողմից ընտրված բոլոր հայտերով: Օգտվողը կարող է ընտրություն կատարել հետևյալ երկու տարբերակների միջև.

1) հաստատել հայտերի ցուցակը: Եթե օգտվողը հաստատում է հայտերի ցուցակը, ապա բոլոր ընտրված հայտերը կբացվեն,

2) 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 առաջին օգտվողի ընտրությունը: Այս գործընթացը կարող է կրկնվել այնքան, մինչև որ երկու կցված օգտվողներն էլ համաձայնության են գալիս 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:

13. Հայտերի հաջող բացումից հետո **ԳՊ/ԳԱ** և **ԳՊ/ԳԱՊ** օգտվողի հիմնական էջի վրա ցուցադրվում է «Գնահատել հայտերը» առաջադրանքը: Այս էջում տեսանելի են հայտերի «Պիտանելիություն» ու «Ֆինանսական» ծրարների բաժինները: Վերևի

բաժիններից յուրաքանչյուրում ներառված տվյալները դիտելու համար, օգտվողը պետք է բացի բաժինը՝ սեղմելով դրա անվան վրա: Համակարգը ցուցադրում է գնահատման ընթացակարգին վերաբերող մանրամասն տեղեկատվություն և ներկայացնում է հայտերը հետևյալ տեղեկատվության հետ.

1) հայտի անունը,

2) հայտի փաթեթի ստացականի հաշվեհամարը՝ հ/հ,

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

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

5) հայտի գնահատման կարգավիճակը:

14. Գնահատման կարգավիճակը կարող է լինել՝

1) չգնահատված՝ հայտի գնահատումը չկա,

2) սևագիր՝ հայտը գնահատված ու պահպանված է իբրև սևագիր, այսինքն՝ թույլատրվում է կատարել հետագա փոփոխություններ,

3) վերջնական՝ հայտը գնահատված ու պահպանված է իբրև «Վերջնական», այսինքն՝ հետագա փոփոխություններ չի թույլատրվում կատարել,

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

ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԾՐԱՐՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

14. «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 մրցույթի 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) ուդ. 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:

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

16. 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 գործողությունը իրականացնելու համար օգտվողը պետք է ընտրի «Գնահատման ընդհանուր կարգավիճակ» սյունակում տրամադրված կապը («Չգնահատված»):

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

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

18. 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:

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

ՆԱԽԱՊԱՐԱՊՈՒՐԴԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

20. 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:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ

21. Գնահատման ընթացակարգի արդյունքները ՄՀՄ Տնտեսական օպերատորներին 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:

22. Սկսվում է պարապուրդի շրջանը, որի ավարտից հետո, օգտվողն ընթացակարգերի ցուցակից ընտրում է տվյալ ընթացակարգը և սեղմում «Պարապուրդի շրջանի վերջը» սեղմակը:

ՀԵՏ-ՊԱՐԱՊՈՒՐԴԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

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

Օգտվողը կարող է նաև ընտրել <<Մերժել ու պահանջել վերագնահատում>> սեղմակը, որի արդյունքում մերժում են ընթացիկ միավորներն ու վերսկսում է հայտերի գնահատման ընթացակարգը,

24. Ընտրվում է հաղթող մասնակիցը և առաջարկվում է նրա հետ պայմանագիր կնքել:

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՇՆՈՐՀՈՒՄԸ

25. Հետ-պարապուրդային դասակարգման հաջող հաստատումից հետո օգտվողը կարող է պայմանագիրը շնորհել ընտրված մատակարարին(ներին)՝ սեղմելով <<Շնորհել>> սեղմակը:

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

1) «Տնտեսական օպերատորների» սյունակից ընտրի համապատասխան մատակարարին(ներին),

2) «Պայմանագրի արժեք» սյունակում սահմանի պայմանագրի արժեքը:

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:

27. 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:

28. Մրցույթի 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» ֆունկցիոնալությունն 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 (Պատվիրատուի օգտվողի ձեռնարկը կցվում է):

ՄԱՍ IV

ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԿՈՂՄԻՑ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ [ARMEPS] ՄԻՋՈՑՈՎ ԲԱՑ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Մասնակիցը՝

1) հավաքելով օգտվողի անունն ու գաղտնաբառը, մուտք է գործում համակարգ,

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

3) մատակարարը գտնում է իրեն հետաքրքրող ընթացակարգը,

4) «Ցուցադրել ՄՀ ցանկը» սեղմակով ընտրում է «Հայտեր» դաշտը,

5) բացված պատուհանում սեղմում է «Պատասխանել մրցույթի հայտերին առգիծ» սեղմակը,

6) բացվում է պատուհան՝ <<Ջավա (Java)>> ծրագրով (համակարգչում պետք է տեղադրված լինի <<Ջավա (Java)>> ծրագրի 6-րդ տարբերակը), որը երկու լեզվով է՝ հայերեն և անգլերեն,

7) եթե ընթացակարգը չափաբաժիններով է, ապա մատակարարը «Հայտեր» դաշտում ընտրում է չափաբաժինը, որին ցանկանում է մասնակցել,

8) «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,

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

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

11) սեղմում է «Վավերացնել» սեղմակը,

12) սեղմում է «Փաթեթավորել» սեղմակը,

13) սեղմում է «Ետ՝ իմ հայտերին» սեղմակը,

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

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

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

17) ընդունելուց հետո բացված պատուհանում պետք է ընտրել ուղարկվող փաթեթը, որն արդեն նախապես պահպանված և արխիվացված ֆայլն է՝ _TENDER վերջավորությամբ (օրինակ ֆայլ_TENDER),

18) գործողությունն ավարտելու համար սեղմում է «Բեռնել» սեղմակը՝ հայտի փաթեթը ԱՐՄԵՊՍ (ARMEPS) համակարգում բեռնելու համար,

19) համակարգը գեներացնում է մի առանձնահատուկ հայտի փաթեթի ստացականի հերթական համար և հայտի փաթեթի բեռնման համար տեղեկացնում օգտվողին,

20) մասնակիցը պետք է հետևի իր էլեկտրոնային փոստին, քանի որ հնարավոր է պարբերաբար ստանա ծանուցումներ ընթացակարգի վերաբերյալ,

21) եթե մասնակիցը ճանաչվել է ընտրված (հաղթող է) և նրան առաջարկվում է կնքել պայմանագիր, ապա նա պետք է կա՛մ ընդունի, կա՛մ մերժի առաջարկը:

ՄԱՍ V

ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԿՈՂՄԻՑ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ [ARMEPS] ՄԻՋՈՑՈՎ ՊԱՐԶԵՑՎԱԾ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Մասնակիցը՝

1) հավաքելով օգտվողի անունն 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 ընթացակարգը,

4) «Ցուցադրել ՄՀ ցանկը» սեղմակով ընտրում է «Հայտեր» դաշտը,

5) բացված պատուհանում սեղմում է «Պատասխանել մրցույթի հայտերին առգիծ» սեղմակը,

6) բացվում է պատուհան՝ <<Ջավա (Java)>> ծրագրով (համակարգչում պետք է տեղադրված լինի <<Ջավա (Java)>> ծրագրի 6-րդ տարբերակը), որը երկու լեզվով է՝ հայերեն և անգլերեն,

7) եթե ընթացակարգը չափաբաժիններով է, ապա մասնակիցը «Հայտեր» դաշտում ընտրում է չափաբաժինը, որին ցանկանում է մասնակցել,

8) «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,

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

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

11) սեղմում է «Վավերացնել» սեղմակը,

12) սեղմում է «Փաթեթավորել» սեղմակը,

13) սեղմում է «Ետ՝ իմ հայտերին» սեղմակը,

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

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

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

17) ընդունելուց հետո բացված պատուհանում պետք է ընտրել ուղարկվող փաթեթը, որն արդեն նախապես պահպանված և արխիվացված ֆայլն է՝ _TENDER վերջավորությամբ (օրինակ ֆայլ_TENDER),

18) գործողությունն ավարտելու համար սեղմում է «Բեռնել» սեղմակը՝ հայտի փաթեթը ԱՐՄԵՊՍ (ARMEPS) համակարգում բեռնելու համար,

19) համակարգը գեներացնում է մի առանձնահատուկ հայտի փաթեթի ստացականի հերթական համար և հայտի փաթեթի բեռնման համար տեղեկացնում օգտվողին,

20) մասնակիցը պետք է հետևի իր էլեկտրոնային փոստին, քանի որ հնարավոր է պարբերաբար ստանա ծանուցումներ ընթացակարգի վերաբերյալ,

21) եթե մասնակիցը ճանաչվել է ընտրված (հաղթող է) և նրան առաջարկվում է կնքել պայմանագիր, ապա նա պետք է կա՛մ ընդունի, կա՛մ մերժի առաջարկը:

ՄԱՍ VI

ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԿՈՂՄԻՑ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ [ARMEPS] ՄԻՋՈՑՈՎ ՇՐՋԱՆԱԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱՁԱՅՆԱԳՐԵՐՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Մասնակիցը՝

1) ստանալով նամակ էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ տեղեկանում է ընթացակարգի հայտարարման մասին,

2) հավաքելով օգտվողի անունն ու գաղտնաբառը, մուտք է գործում համակարգ,

3) էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացված հղումով բացում է ընթացակարգը,

4) «Ցուցադրել ՄՀ Ցանկը» սեղմակով ընտրում է «Հայտեր» դաշտը,

5) բացված պատուհանում սեղմում է «Պատասխանել մրցույթի հայտերին առգիծ» սեղմակը,

6) բացվում է մի պատուհան՝ <<Ջավա (Java)>> ծրագրով (համակարգչում պետք է տեղադրված լինի <<Ջավա (Java)>> ծրագրի 6-րդ տարբերակը), որը երկու լեզվով է՝ հայերեն և անգլերեն,

7) եթե ընթացակարգը չափաբաժիններով է, ապա մասնակիցը «Հայտեր» դաշտում ընտրում է չափաբաժինը, որին ցանկանում է մասնակցել,

8) ««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,

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

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

11) սեղմում է «Վավերացնել» սեղմակը,

12) սեղմում է «Փաթեթավորել» սեղմակը,

13) սեղմում է «Ետ՝ իմ հայտերին» սեղմակը,

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

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

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

17) ընդունելուց հետո բացված պատուհանում պետք է ընտրել ուղարկվող փաթեթը, որն արդեն նախապես պահպանված արխիվացված ֆայլն է՝ _TENDER վերջավորությամբ (օրինակ՝ ֆայլ_TENDER),

18) գործողությունն ավարտելու համար սեղմում է «Բեռնել» սեղմակը՝ հայտի փաթեթը ԱՐՄԵՊՍ (ARMEPS) համակարգում բեռնելու համար,

19) համակարգը գեներացնում է մի առանձնահատուկ հայտի փաթեթի ստացականի հերթական համար և հայտի փաթեթի բեռնման համար տեղեկացնում օգտվողին,

20) մասնակիցը պարբերաբար պետք է հետևի իր էլեկտրոնային փոստին

21) եթե մասնակիցը ճանաչվել է ընտրված (հաղթող է), և նրան առաջարկվում է կնքել պայմանագիր, ապա նա պետք է կա՛մ ընդունի, կա՛մ մերժի առաջարկը: