МИНИСТР ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| "18" апреля 2016 года | № 39 А |

ПРИКАЗ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИКАЗ МИНИСТРА ФИНАНСОВ РА № 7-А ОТ 10 ЯНВАРЯ 2014 ГОДА

Руководствуясь подпунктом 3 пункта 2 Постановления Правительства Республики Армения от 5 декабря 2013 года № 1370-N,

Приказываю:

1. Утвердить приложение приказа Министра финансов РА № 7-А от 10 января 2014 года в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Г. Хачатрян

**Приложение**

**к Приказу Министра финансов РА №\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года**

**РУКОВОДСТВО**

**ПО ПРОИЗВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**ЧАСТЬ I**

РУКОВОДСТВО ПО ПРОИЗВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ЗАКАЗЧИКОМ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЕ ЗАКУПОК [ARMEPS] ПЕРЕГОВОРНЫМИ ПРОЦЕДУРАМИ ПОСРЕДСТВОМ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ ОТКРЫТЫХ, УПРОЩЕННЫХ И ОБРАЗОВАВШИХСЯ ВСЛЕДСТВИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ ИЛИ ИНОЙ НЕПРЕДВИДЕННОЙ СИТУАЦИИ ЗАКУПКАХ

**1.** Координатор процедуры закупок:

1) входит в систему, набрав имя и пароль пользователя;

2) посредством кнопки "создать новое КП" графы "функции ЗК" выбирает соответствующую процедуру (тип процедуры);

3) в открывшихся соответствующих полях заполняет ключевые данные процедуры закупки (заголовок, код, описание, тип закупок, коды (CPV) единой номенклатуры закупок и так далее) и нажимает на кнопку "Создать рабочее пространство КП",

4) посредством кнопки "Основная страница пользователя" в списке поручений выполняет поручения, связанные с данной процедурой,

5) из списка поручений выбирает поручение "Прикрепить ОЗ/КК",

6) должен присоединить к процедуре следующих пользователей:

**а.** **ОЗ/КК** — Ответственный за закупку/Координаторы конкурса,

б. **ОЗ/ВП** — Ответственный за закупку/Вскрывающий Персонал (2 пользователя),

в. **ОЗ/ОП** и **ОЗ/ООП** — Ответственный за Закупку/Оценочный Персонал (минимум 2 пользователя). Должен быть присоединен минимум один оценщик в качестве руководителя оценочной комиссии (ООП).

Присоединенные ответственные за закупку с ролями **ОЗ/КК** и **ОЗ/ВП** должны быть ответственными за закупку данного договорного заказчика. Необходимо учитывать, что к создателю процедуры автоматически будет прикреплена роль **ОЗ/КК** данной процедуры. Присоединенные ответственные за закупку с ролями **ОЗ/ОП** и **ОЗ/ООП** также быть могут ответственными других договорных заказчиков. Пользователи данной процедуры и их роли могут меняться в любое время, пользователь может быть удален из какой-либо процедуры с помощью кнопки "Разделение". В процессе закупки оценщик в любой момент может быть заменен. В данном случае необходимо скопировать все заполненные оценки (черновые или окончательные) в рабочем пространстве нового пользователя. Статус всех окончательных оценок поменяется на черновой, чтобы предоставить возможность новому пользователю отредактировать и изменить эти оценки.

7) ОЗ/КК устанавливает соответствующий порядок работы, пользователь выбирает следующие шаги, требуемые в процессе закупки, создавая кнопку "Онлайн":

а) определение структуры конкурса,

б) вопросы и ответы,

в) вскрытие и представление заявок,

г) оценка заявок и присуждение баллов,

д) обжалование и присуждение контракта.

После выбора пользователь может выбрать кнопку "Определить порядок работы нового КП" и сохранить свои изменения.

8) Определяет структуру процедуры закупки (документы, необходимые для процедуры), для чего необходимо выбрать кнопку "Далее" с целью определения конвертов "Пригодность", "Технический" и "Финансовый".

Структура конкурса имеет следующие разделы:

а) конверт Пригодности;

б) Технический конверт;

в) Финансовый конверт.

КОНВЕРТ ПРИГОДНОСТИ И ТЕХНИЧЕСКИЙ КОНВЕРТ

9) Для создания нового раздела пользователь выбирает кнопку "Добавить Раздел", открывающее новое окно, куда требуется ввести обозначение, информацию данного раздела и нажать на кнопку "Представить". Для определения критерия оценки пользователь выбирает кнопку "Добавить критерий" (необходимо выбрать раздел, в котором будет определен критерий). Принимается тип "Файл" критерия. Свойства заполнения критерия следующие:

а) обозначение критерия,

б) обязательность критерия,

в) пользователь должен установить максимально допустимый размер критерия для типа критерия,

г) критерий, включенный в оценку, обязателен,

д) порогом критерия должна быть 1.

Критерий создается и вводится в выбранный раздел, выбрав кнопку "Представить".

**ФИНАНСОВЫЙ КОНВЕРТ**

10) Для установления финансового элемента пользователь выбирает кнопку "Установить Финансовый" основного окна финансового конверта. После выбора откроется новое окно, в котором необходимо нажать на кнопку "Представить" и выйти из вновь открывшегося окна. Для создания финансового критерия пользователь в основном окне финансового конверта выбирает кнопку "Ввести финансовый критерий". В новом открывшемся окне пользователь предоставляет название критерия. Выбирает, какой критерий должен быть обязательным. Для сохранения изменений выбирает кнопку "Представить" и выходит из окна. После завершения нажимает на кнопку "Сохранить окончательный".

11) В разделе "Документы" КП прикрепляет документы процедуры. Для добавления документов к процедуре пользователь должен:

а) выбрать кнопку "Документы КП" из "Показать Перечень КП",

б) нажать на кнопку "Добавить Документ Договора",

в) заполнить название документа,

г) заполнить описание (необязательно),

д) выбрать загружаемый в систему файл,

е) выбрать статус загружаемого файла — окончательный или черновик (документ в черновом варианте будет недоступен для экономических операторов),

ж) нажать на кнопку "Сохранить изменение".

Загружаемый файл будет включен в документы КП, который после опубликования процедуры будет показан также Экономическим операторам. Для редактирования какого-либо чернового договорного документа пользователь должен выбрать документ и нажать на кнопку "Редактировать". Система дает возможность пользователю загрузить новый вариант документа. Пользователь должен предоставить текстовое описание разницы между текущим и предыдущим вариантами документа. Действие завершается нажатием кнопки "Сохранить изменение". Для удаления какого-либо чернового договорного документа пользователь выбирает документ и нажимает на кнопку "Удалить". До произведения какого-либо удаления, система постоянно напоминает пользователю о подтверждении своего выбора.

12) Пользователь:

а) нажимает на кнопку "Создать уведомление" и с помощью инструмента модуль заполнения формы создает уведомление,

б) выбрав "Уведомление договора", публикует процедуру,

**2.** В отмеченный период участник имеет право посредством системы Armeps запросить разъяснения и загрузить заявку,

**3.** вскрытие заявок осуществляют заранее выбранные вскрывающие.

a) Первый пользователь **ОЗ/ВП** представляет список документов по заявкам, которые он предлагает открыть. Второй ответственный за закупку имеет возможность выбора — или утвердить, или отклонить выбор первого вскрывающего. Система предоставляет пользователям список всех представленных заявок. Для каждой представленной заявки система представляет следующие проверки:

1) результаты антивирусной проверки, система проверяет представленные заявки на наличие заражения вирусами,

2) результаты совпадения Ц/П, система проверяет, совпадает ли загруженная цифровая подпись с пакетом загруженной заявки,

3) своевременно полученный К/Д, система проверяет своевременность получения заявки.

б) Для завершения поручения о вскрытии пользователь, выбрав соответствующие поля маркировки пригодных заявок, нажимает на кнопку "Представить список заявок". После этого система представит пользователям список заявок, подлежащих вскрытию. Второй пользователь **ОЗ/ВП** вскрывает заявки, выбрав соответствующее поручение на своей основной странице пользователя. Система представляет список по всем заявкам, выбранным первым пользователем вскрытия **ОЗ/ВП**. Пользователь может выбрать между следующими двумя вариантами:

1) утвердить список заявок. Если пользователь утверждает список заявок, все выбранные заявки будут вскрыты;

2) отклонить список заявок.

Отклонение списка заявок дает возможность пользователю предложить другой список заявок, подлежащих вскрытию. После чего другой присоединенный пользователь **ОЗ/ВП** также должен утвердить или отклонить отмеченный выбор. Данный процесс может повторяться до тех пор, пока оба присоединенных пользователя не достигнут согласия по вскрываемым заявкам. Когда оба пользователя **ОЗ/ВП** утверждают список заявок, система показывает список вскрытых заявок. Пользователь может получить также отчет о вскрытии, выбрав поля "Загрузить" в разделе "Детали" страницы.

**4.** После вскрытия заявок на основной странице пользователей **ОЗ/ОП** и **ОЗ/ООП** выводится поручение "Оценить заявки". На этой странице отображаются разделы конвертов "Пригодность", "Технический" и "Финансовый" заявок. Для просмотра данных, включенных в каждый из вышеотмеченных разделов, пользователь должен открыть раздел, нажав на его название. Система показывает детальную информацию относительно процедуры оценки и представляет заявки со следующей информацией:

1) наименование организации, представляющей заявку,

2) номер счета квитанции о получении пакета заявки — н/с,

3) проверяет соответствие пакета заявки требуемой структуре,

4) проверяет своевременность получения пакета заявки,

5) дату представления заявки,

6) статус оценки заявки.

Статус оценки может быть:

а) неоцененная — нет оценки заявки;

б) черновик — заявка оценена и сохранена в качестве "Черновика", то есть допускается внесение дальнейших изменений;

в) окончательная — заявка оценена и сохранена как "Окончательная", то есть не допускается внесение дальнейших изменений;

г) завершенная — заявка оценена и сохранена как "Окончательная". Более того, пользователь **ОЗ/ООП** утвердил все оценки присоединенных пользователей **ОЗ/ОП**.

ОЦЕНКА КОНВЕРТОВ ПРИГОДНОСТИ И ТЕХНИЧЕСКИХ КОНВЕРТОВ

**5.** Для оценки конвертов "Пригодность и технический" пользователь должен выбрать в графе "Статус" предоставляемую опцию ("Неоцененная"). После чего пользователь перенаправляется на страницу оценки. На данной странице система показывает структуру конкурса для конверта "Технический". Страница содержит следующие графы:

1) стоимость ЭО,

2) ссылку (например, возможная загрузка файла),

3) Пространство Б.К., где оценщик присваивает свой балл. На пороге предоставленного предела балл должен составить 0 или 1.

4) порог критерия,

5) проверку соответствия критерия,

6) фв. Флажок внимания. Выбор флажка внимания включает его, а выбор включенного флажка — отключает.

Символ проверки меняется на знак "", когда стоимость больше, чем установленный порог. Общий статус заявки будет считаться не пройденным, если существует хотя бы один критерий, не преодолевший порог.

ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО КОНВЕРТА

**6.** Для оценки финансового конверта заявки пользователь в графе "Статус" выбирает опцию ("Неоцененная"). Для каждого финансового критерия система показывает настоящую стоимость ЭО. Присоединенный **ОЗ/ООП** должен утвердить оценки всех пользователей **ОЗ/ОП**. Для осуществления этого действия пользователь должен выбрать опцию ("Неоцененная"), представленную в графе "Общий статус оценки".

Система показывает страницу, где прикреплены все подробности оценки пользователей **ОЗ/ОП**. Представляются следующие варианты:

1) отменить оценку — оценка выбранного пользователя **ОЗ/ОП** меняется на статус "Черновик",

2) переоценить заявки — оценка выбранного пользователя **ОЗ/ОП** меняется на статус "Неоцененная",

3) завершить оценку — статус общей оценки меняется на статус "Завершенная". Внесение дальнейших изменений не допускается.

**7.** После завершения классификации экономического оператора пользователь **ОЗ/ООП** выбирает кнопку "Сгенерировать отчет об оценке" для создания отчета об оценке. Все оценщики (**ОЗ/ОП** и **ОЗ/ООП**), присоединенные к данному КП, должны утвердить отчет об оценке для продолжения процесса оценки.

**8.** Координатор закупок оценщика подтверждает отчет об оценке или может потребовать произвести переоценку.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДО ПЕРИОДА ОЖИДАНИЯ

**9.** В данном поручении от участника, занявшего первое место, по электронной почте запрашиваются документы, подтверждающие соответствие квалификационных критериев, в результате чего для подтверждения классификации экономических операторов пользователь должен выбрать, какие заявки должны включаться в заключительную классификацию (графа "Пройти/Не пройти") и нажать на кнопку "Сохранить".

ОБЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНКИ

**10.** Для объявления Экономическим операторам, участникам данного КП, результатов процедуры оценки пользователь должен заполнить представленную онлайн форму, содержащую следующие данные:

1) общее обращение к Экономическим операторам, прошедшим этап оценки,

2) необязательное приложение для каждого Экономического оператора, прошедшего этап оценки,

3) общее обращение к Экономическим операторам, не прошедшим этап оценки,

4) необязательное приложение для каждого Экономического оператора, не прошедшего этап оценки.

Все присоединенные Экономические операторы информируются выбором кнопки "Отправить".

**11.** Начинается период ожидания, после окончания которого пользователь выбирает из списка процедур данную процедуру и нажимает на кнопку "Конец периода ожидания".

КЛАССИФИКАЦИЯ ПОСЛЕ ПЕРИОДА ОЖИДАНИЯ

**12.** Для подтверждения окончательной классификации (после окончания периода ожидания) пользователь (ОЗ/КК) выбирает заявки, включаемые в следующий этап (из столбика "Прошедшие/Не прошедшие"), и выбирает кнопку "Сохранить".

Пользователь может выбрать также кнопку "Отклонить и потребовать "Переоценку", вследствие чего текущие баллы отклоняются, и процедура оценки заявок возобновляется.

**13.** Выбирается победивший участник, с которым предлагается заключить контракт.

ПРИСУЖДЕНИЕ КОНТРАКТА

**14.** После успешного подтверждения классификации после периода ожидания пользователь может присудить контракт выбранному поставщику (внутреннему) нажатием кнопки "Присудить".

**15.** Для присуждения контракта пользователь должен осуществить следующие шаги:

1) выбрать соответствующего поставщика (внутреннего) в графе "Экономические операторы",

2) определить стоимость контракта в графе "Стоимость контракта".

**16.** Пользователь может присудить контракт более чем одному Экономическому оператору. Для добавления дополнительных Экономических операторов пользователь нажимает на кнопку "" (кнопка "" используется для удаления экономических операторов из списка присуждения). Появится новая строка для выбора дополнительного экономического оператора.

**17.** После присуждения контракта осуществляется поручение "Опубликовать присуждение контракта". В раздел "Документы" контракта загружается отсканированный файл заключенного контракта, опубликование которого осуществляется посредством инструмента "Модуль заполнения формы".

**18.** Функция экспорта конкурса становится доступной после присуждения контракта. Она позволяет пользователям ОЗ/КП создать легкозагружаемый сжатый файл, содержащий все документы и информацию относительно процесса закупки (разъяснения, ценовые предложения поставщика и т.д.).

Если имеется функция "Экспортировать конкурс", то кнопка "Экспортировать конкурс" будет видна на странице "Смотреть КП", позволяя пользователям ОЗ/КП экспортировать документы, сохраненные в рабочем пространстве КП.

Нажав на кнопку "Экспортировать конкурс", пользователь создает файл данных. Следующим шагом является загрузка файла. Для осуществления этого рядом с кнопкой "Экспортировать конкурс" система покажет другую кнопку "Загрузить конкурс", при нажатии на которую система подскажет пользователю загрузить сгенерированный файл данных.

**ЧАСТЬ II**

РУКОВОДСТВО ПО ПРОИЗВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ЗАКАЗЧИКОМ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЕ ЗАКУПОК [ARMEPS] ПОСРЕДСТВОМ РАМОЧНЫХ СОГЛАШЕНИЙ

**1.** Координатор процедуры закупок:

1) входит в систему, набрав имя и пароль пользователя;

2) посредством кнопки "Создать РС" в графе "Функции ЗД" выбирает необходимое ему поле "Рамочное соглашение",

3) посредством кнопки "Показать Список КП" выбирает кнопку "Мини конкурсы",

4) из открывшегося списка выбирает и нажимает на то рамочное соглашение, по которому собирается объявить процедуру закупки,

5) в открывшемся поле нажимает на кнопку "Создать М/К",

6) в открывшихся соответствующих полях заполняет ключевые данные процедуры закупки — заголовок, код, описание, тип закупок, коды ОСЗ и так далее, и нажимает на кнопку "Создать рабочее пространство КП",

7) посредством кнопки "Основная страница пользователя" выполняет связанные с данной процедурой поручения из списка поручений,

8) из списка поручений выбирает поручение "Прикрепить ОЗ/КК",

9) пользователь должен присоединить к процедуре следующих пользователей:

а. **ОЗ/КК** — Ответственный за закупку/Координаторы конкурса,

б. **ОЗ/ВП** — Ответственный за закупку/Вскрывающий Персонал (2 пользователя),

в. **ОЗ/ОП** и **ОЗ/ООП** — Ответственный за закупку/Оценочный Персонал (минимум 2 пользователя). Должен быть добавлен минимум один оценщик в качестве руководителя оценочной комиссии (ООП).

Присоединенные ответственные за закупку с ролями ОЗ/КК и ОЗ/ВП должны быть ответственными за закупку данного договорного заказчика. Необходимо учитывать, что к создателю процедуры автоматически будет прикреплена роль ОЗ/КК данной процедуры. Присоединенные ответственные за закупку с ролями ОЗ/ОП и ОЗ/ООП могут также быть ответственными других договорных заказчиков. Пользователи данной процедуры и их роли могут меняться в любое время, пользователь может быть удален из какой-либо процедуры с помощью кнопки "Разделить". В процессе закупки оценщик в любое время и в любой момент может быть заменен. В данном случае копии всех заполненных оценок (черновые или окончательные) должны быть скопированы в рабочем пространстве нового пользователя. Статус всех окончательных оценок поменяется на статус "Черновик", чтобы предоставить возможность новому пользователю отредактировать и изменить отмеченные оценки.

10) ОЗ/КК устанавливает соответствующий порядок работы, пользователь выбирает следующие шаги, требуемые в процессе закупки, создавая кнопку "Онлайн":

а) определение структуры конкурса,

б) вопрос и ответы,

в) вскрытие и представление заявок,

г) оценка заявок и присуждение баллов,

д) обжалование и присуждение контракта по результатам конкурса.

После выбора пользователь может выбрать кнопку "Определить порядок работы нового КП" и сохранить свои изменения.

11) Определяет структуру процедуры закупки (документы, необходимые для процедуры), для чего необходимо выбрать кнопку "Далее" с целью определения конвертов "Пригодность", "Технический" и "Финансовый".

Структура конкурса имеет следующие разделы:

а) критерий Пригодности;

б) Технический конверт;

в) Финансовый конверт.

КОНВЕРТ ПРИГОДНОСТИ И ТЕХНИЧЕСКИЙ КОНВЕРТ

12) Для создания нового раздела пользователь выбирает кнопку "Добавить Раздел", которая открывает новое окно, куда требуется ввести обозначение данного раздела, информацию и нажать на кнопку "Представить". Для определения критерия оценки пользователь выбирает кнопку "Добавить критерий" (необходимо выбрать раздел, в котором будет определен критерий). Принимается тип "Файл" критерия. Свойства заполнения критерия следующие:

а) обозначение критерия,

б) обязательность критерия,

в) пользователь должен установить максимально допустимый размер критерия для типа критерия,

г) критерий, включенный в оценку, обязателен,

д) порогом критерия должна быть 1.

Критерий создается и вводится в выбранный раздел, выбрав кнопку "Представить".

ФИНАНСОВЫЙ КОНВЕРТ

13) Для установления финансового элемента пользователь выбирает кнопку "Установить Финансовый" основного окна финансового конверта. После выбора откроется новое окно, в котором необходимо нажать на кнопку "Представить" и выйти из вновь открывшегося окна. Для создания финансового критерия пользователь в основном окне финансового конверта выбирает кнопку "Ввести финансовый критерий". В новом открывшемся окне пользователь предоставляет название критерия. Выбирает, какой критерий должен быть обязательным. Для сохранения изменений выбирает кнопку "Представить" и выходит из окна. После завершения нажимает на кнопку "Сохранить окончательный".

14) В разделе "Документы" КП прикрепляет документы процедуры. Для добавления документов к процедуре пользователь должен:

а) выбрать кнопку "Документы КП" из "Показать Перечень КП",

б) нажать на кнопку "Добавить Документ Договора",

в) заполнить название документа,

г) заполнить описание (необязательно),

д) выбрать загружаемый в систему файл,

е) выбрать статус загружаемого файла — окончательный или черновик (документ в черновом варианте будет недоступен для экономических операторов),

ж) нажать на кнопку "Сохранить изменение".

Загружаемый файл будет включен в документы КП, который после публикации процедуры будет показан также Экономическим операторам. Для редактирования какого-либо чернового договорного документа пользователь должен выбрать документ и нажать на кнопку "Редактировать". Система дает пользователю возможность загрузить новый вариант документа. Пользователь должен предоставить текстовое описание разницы между текущим и предыдущим вариантами документа. Действие завершается нажатием на кнопку "Сохранить изменение". Для удаления какого-либо чернового договорного документа пользователь выбирает документ и нажимает на кнопку "Удалить". До произведения какого-либо удаления, система постоянно напоминает пользователю о подтверждении своего выбора.

15) Пользователь:

а) нажимает на поручение "Отправить приглашения",

б) в открывшемся окне нажимает на кнопку "Создать новое приглашение",

в) заполняются заголовок и содержание, уточняются временные ограничения и посредством кнопки "Отправить приглашение" от ГНКО "Центр содействия закупкам" отправляются приглашения всем поставщикам, заранее присоединенным к вышеуказанному рамочному соглашению.

**2.** В отмеченный период участник имеет право посредством системы Armeps запросить разъяснения и загрузить заявку.

**3.** Вскрытие заявок осуществляют заранее выбранные вскрывающие.

a) Первый пользователь **ОЗ/ВП** представляет список документов по заявкам, которые он предлагает открыть. Второй ответственный за закупку имеет возможность выбора — или утвердить, или отклонить выбор первого вскрывающего. Система предоставляет пользователям список всех представленных заявок. Для каждой представленной заявки система представляет следующие проверки:

1) результаты антивирусной проверки, система проверяет представленные заявки на наличие заражения вирусами,

2) результаты совпадения Ц/П, система проверяет, совпадает ли загруженная цифровая подпись с пакетом загруженной заявки,

3) своевременно полученный К/Д — система проверяет своевременность получения заявки.

б) Для завершения поручения о вскрытии пользователь, выбрав соответствующие поля маркировки пригодных заявок, нажимает на кнопку "Представить список заявок". После этого система представит пользователям список заявок, подлежащих вскрытию. Второй пользователь **ОЗ/ВП** вскрывает заявки, выбрав соответствующее поручение на своей основной странице пользователя. Система представляет список по всем заявкам, выбранным 1-м пользователем вскрытия **ОЗ/ВП**. Пользователь может выбрать между следующими двумя вариантами:

1) утвердить список заявок. Если пользователь утверждает список заявок, все выбранные заявки будут вскрыты,

2) отклонить список заявок. Отклонение списка заявок дает возможность пользователю предложить другой список заявок, подлежащих вскрытию. После чего следующий пользователь **ОЗ/ВП** также должен утвердить или отклонить выбор первого пользователя. Данный процесс может повторяться до тех пор, пока оба присоединенных пользователя не достигнут соглашения по вскрываемым заявкам. Когда оба пользователя **ОЗ/ВП** утверждают список заявок, система показывает список вскрытых заявок. Пользователь может получить также отчет о вскрытии, выбрав поля "Загрузить" в разделе "Детали" страницы.

**4.** После успешного вскрытия заявок на основную страницу пользователя **ОЗ/ОП** и **ОЗ/ООП** выводится поручение "Оценить заявки". На данной странице отображаются разделы конвертов "Пригодность" и "Финансовый" заявок. Для просмотра данных, включенных в каждый из верхних разделов, пользователь должен открыть раздел, нажав на его название. Система показывает детальную информацию относительно системы оценки и представляет заявки вместе со следующей информацией:

1) наименование организации, представляющей заявку,

2) номер счета квитанции о получении пакета заявки — н/с,

3) проверяет соответствие пакета заявки требуемой структуре,

4) проверяет своевременность получения пакета заявки,

5) дата представления заявки,

6) статус оценки заявки.

Статус оценки может быть:

а) неоцененная — нет оценки заявки;

б) черновик — заявка оценена и сохранена в качестве черновика, то есть допускается внесение дальнейших изменений;

в) окончательная — заявка оценена и сохранена как "Окончательная", то есть не допускается внесение дальнейших изменений;

г) завершенная — заявка оценена и сохранена как "Окончательная". Более того, пользователь **ОЗ/ООП** утвердил все оценки присоединенных пользователей **ОЗ/ОП**.

ОЦЕНКА ПРИГОДНОСТИ И ТЕХНИЧЕСКИХ КОНВЕРТОВ

**5.** Для осуществления оценки конвертов "Пригодность и технический" пользователь должен выбрать в графе "Статус" предоставляемую опцию ("Неоцененная"). После чего пользователь перенаправляется на страницу оценки. На данной странице система показывает структуру конкурса для конверта "Технический". Страница содержит следующие графы:

1) стоимость ЭО,

2) ссылку (например, возможная загрузка файла),

3) пространство Б.К., где оценщик присваивает свой балл. На пороге предоставленного предела балл должен составить 0 или 1.

4) порог критерия,

5) проверку, соответствует критерий или нет,

6) фв. Флаг внимания. Выбор флага внимания включает его, а выбор включенного флага — выключает.

Символ проверки меняется на знак "", когда стоимость больше, чем установленный порог. Общий статус заявки будет считаться не пройденным, если существует хотя бы один критерий, не преодолевший порог.

ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО КОНВЕРТА

**6.** Для осуществления оценки конверта "Финансовый" заявки пользователь выбирает в графе "Статус" опцию ("Неоцененная"). Для каждого финансового критерия система показывает настоящую стоимость ЭО. Присоединенный **ОЗ/ООП** должен утвердить оценки всех пользователей **ОЗ/ОП**. Для осуществления этого действия пользователь должен выбрать опцию ("Неоцененная"), представленную в графе "Общий статус оценки".

Система показывает страницу, где прикреплены все подробности оценки пользователей **ОЗ/ОП**. Предоставляются следующие варианты:

1) отменить оценку — оценка выбранного пользователя **ОЗ/ОП** меняется на статус "Черновик",

2) переоценить заявки — оценка выбранного пользователя **ОЗ/ОП** меняется на статус "Неоцененная",

3) завершить оценку — статус общей оценки меняется на статус "Завершенная". Внесение дальнейших изменений не допускается.

**7.** После завершения классификации экономического оператора пользователь **ОЗ/ООП** выбирает кнопку "Сгенерировать отчет об оценке" для создания отчета об оценке. Все оценщики (**ОЗ/ОП** и **ОЗ/ООП**), присоединенные к данному КП, должны утвердить отчет об оценке для продолжения процесса оценки.

**8.** Координатор закупок оценщика подтверждает отчет об оценке или может потребовать произвести переоценку.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДО ПЕРИОДА ОЖИДАНИЯ

**9.** В данном поручении от участника, занявшего первое место, по электронной почте запрашиваются документы, подтверждающие соответствие квалификационных критериев, в результате чего для подтверждения классификации экономических операторов пользователь должен выбрать, какие заявки должны включаться в заключительную классификацию (графа "Пройти/Не пройти") и нажать на кнопку "Сохранить".

ОБЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНКИ

**10.** Для объявления результатов процедуры оценки Экономическим операторам КК пользователь должен заполнить представленную онлайн форму, содержащую следующие данные:

1) общее обращение к Экономическим операторам, прошедшим этап оценки,

2) необязательное приложение для каждого Экономического оператора, прошедшего этап оценки,

3) общее обращение к Экономическим операторам, не прошедшим этап оценки,

4) необязательное приложение для каждого Экономического оператора, не прошедшего этап оценки.

Все присоединенные Экономические операторы информируются выбором кнопки "Отправить".

**11.** Начинается период ожидания, после окончания которого, пользователь выбирает из списка процедур данную процедуру и нажимает на кнопку "Конец периода ожидания".

КЛАССИФИКАЦИЯ ПОСЛЕ ПЕРИОДА ОЖИДАНИЯ

**12.** Для утверждения окончательной классификации (после окончания периода ожидания) пользователь (ОЗ/КК) выбирает заявки, включаемые в следующий этап (из столбика "Прошедшие/Не прошедшие"), и выбирает кнопку "Сохранить".

Пользователь может выбрать также кнопку "Отклонить" и потребовать "Переоценку", вследствие чего текущие баллы отклоняются, и процедура оценки заявок возобновляется.

**13.** Выбирается победивший участник, с которым предлагается заключить контракт.

ПРИСУЖДЕНИЕ КОНТРАКТА

**14.** После успешного подтверждения классификации после периода ожидания пользователь может присудить контракт выбранному поставщику(ам) нажатием кнопки "Присудить".

**15.** Для присуждения контракта пользователь должен осуществить следующие шаги:

1) выбрать соответствующего (-щих) поставщика(-ов) в графе "Экономические операторы",

2) определить стоимость контракта в графе "Стоимость контракта".

**16.** Пользователь может присудить контракт более чем одному Экономическому оператору. Для добавления дополнительных Экономических операторов пользователь нажимает на кнопку "" (кнопка "" используется для удаления экономических операторов из списка присуждения). Появится новая строка для выбора дополнительного экономического оператора.

**17.** После присуждения контракта осуществляется поручение "Опубликовать присуждение контракта". В раздел "Документы" контракта загружается отсканированный файл заключенного контракта, опубликование которого осуществляется посредством инструмента "Модуль заполнения формы".

**18.** Функция экспорта конкурса становится доступной после присуждения контракта. Она позволяет пользователям ОЗ/КП создать легкозагружаемый сжатый файл, содержащий все документы и информацию относительно процесса закупки (разъяснения, ценовые предложения поставщика и т.д.).

Если имеется функция "Экспортировать конкурс", то кнопка "Экспортировать конкурс" будет видна на странице "Смотреть КП", позволяя пользователям ОЗ/КП экспортировать документы, сохраненные в рабочем пространстве КП.

Нажав на кнопку "Экспортировать конкурс", пользователь создает файл данных. Следующим шагом является загрузка файла. Для осуществления этого система рядом с кнопкой "Экспортировать конкурс" покажет другую кнопку "Загрузить конкурс", при нажатии на которую система подскажет пользователю загрузить сгенерированный файл данных (Руководство для пользователя заказчика прилагается).

**ЧАСТЬ III**

РУКОВОДСТВО ПО ПРОИЗВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ЗАКАЗЧИКОМ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЫ ЗАКУПОК [ARMEPS] ПО ПЕРЕГОВОРНОЙ ПРОЦЕДУРЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ОБЪЯВЛЕНИЯ О ЗАКУПКАХ

**1.** Координатор процедуры закупок:

1) входит в систему, набрав имя и пароль пользователя;

2) посредством кнопки "создать новое КП" графы "функции ЗД" выбирает процедуру (тип процедуры) переговорная процедура без предварительного опубликования объявления о закупках;

3) в открывшихся соответствующих полях заполняет ключевые данные процедуры закупки (заголовок, код, описание, тип закупок, коды (CPV) единой номенклатуры закупок и так далее) и нажимает на кнопку "Создать рабочее пространство КП";

4) посредством кнопки "Основная страница пользователя" в списке поручений выполняет поручения, связанные с данной процедурой;

5) из списка поручений выбирает поручение "Прикрепить ОЗ/КК";

6) должен присоединить к процедуре следующих пользователей:

**а.** **ОЗ/КК** — Ответственный за закупку/Координаторы конкурса,

**б.** **ОЗ/ВП** — Ответственный за закупку/Вскрывающий персонал (2 пользователя),

**в.** **ОЗ/ОП** и **ОЗ/ООП** — Ответственный за Закупку/Оценочный Персонал (минимум 2 пользователя). Должен быть присоединен минимум один оценщик в качестве руководителя оценочной комиссии (ООП).

Присоединенные ответственные за закупку с ролями **ОЗ/КК** и **ОЗ/ВП** должны быть ответственными за закупку данного договорного заказчика. Необходимо учитывать, что к создателю процедуры автоматически будет прикреплена роль **ОЗ/КК** данной процедуры. Присоединенные ответственные за закупку с ролями **ОЗ/ОП** и **ОЗ/ООП** могут также быть ответственными других договорных заказчиков. Пользователи данной процедуры и их роли могут меняться в любое время, пользователь может быть удален из какой-либо процедуры с помощью кнопки "Разделить". В процессе закупки оценщик в любой момент может быть заменен. В данном случае необходимо скопировать все заполненные оценки (черновые или окончательные) в рабочем пространстве нового пользователя. Статус всех окончательных оценок поменяется на черновой, чтобы предоставить возможность новому пользователю отредактировать и изменить эти оценки.

7) ОЗ/КК устанавливает соответствующий порядок работы, пользователь выбирает следующие шаги, требуемые в процессе закупки, создавая кнопку "Онлайн":

а) определение структуры конкурса,

б) вопросы и ответы,

в) вскрытие и представление заявок,

г) оценка заявок и присуждение баллов,

д) обжалование и присуждение контракта.

После выбора пользователь может выбрать кнопку "Определить порядок работы нового КП" и сохранить свои изменения.

8) Определяет структуру процедуры закупки (документы, необходимые для процедуры), для чего необходимо выбрать кнопку "Далее" с целью определения конвертов "Пригодность", "Технический" и "Финансовый".

Структура конкурса имеет следующие разделы:

а) конверт Пригодности;

б) Технический конверт;

в) Финансовый конверт.

КОНВЕРТ ПРИГОДНОСТИ И ТЕХНИЧЕСКИЙ КОНВЕРТ

9) Для создания нового раздела пользователь выбирает кнопку "Добавить Раздел", открывающее новое окно, куда требуется ввести обозначение, информацию данного раздела и нажать на кнопку "Представить". Для определения критерия оценки пользователь выбирает кнопку "Добавить критерий" (необходимо выбрать раздел, в котором будет определен критерий). Принимается тип "Файл" критерия. Свойства заполнения критерия следующие:

а) обозначение критерия,

б) обязательность критерия,

в) пользователь должен установить максимально допустимый размер критерия для типа критерия,

г) критерий, включенный в оценку, обязателен,

д) порогом критерия должна быть 1.

Критерий создается и вводится в выбранный раздел, выбрав кнопку "Представить".

ФИНАНСОВЫЙ КОНВЕРТ

10) Для установления финансового элемента пользователь выбирает кнопку "Установить Финансовый" основного окна финансового конверта. После выбора откроется новое окно, в котором необходимо нажать на кнопку "Представить" и выйти из вновь открывшегося окна. Для создания финансового критерия пользователь в основном окне финансового конверта выбирает кнопку "Ввести финансовый критерий". В новом открывшемся окне пользователь предоставляет название критерия. Выбирает, какой критерий должен быть обязательным. Для сохранения изменений выбирает кнопку "Представить" и выходит из окна. После завершения нажимает на кнопку "Сохранить окончательный".

11) В разделе "Документы" КП прикрепляет документы процедуры. Для добавления документов к процедуре пользователь должен:

а) выбрать кнопку "Документы КП" из "Показать Перечень КП",

б) нажать на кнопку "Добавить Документ Договора",

в) заполнить название документа,

г) заполнить описание (необязательно),

д) выбрать загружаемый в систему файл,

е) выбрать статус загружаемого файла — окончательный или черновик (документ в черновом варианте будет недоступен для экономических операторов),

ж) нажать на кнопку "Сохранить изменение".

Загружаемый файл будет включен в документы КП, который после опубликования процедуры будет показано также Экономическим операторам. Для редактирования какого-либо чернового договорного документа, пользователь должен выбрать документ и нажать на кнопку "Редактировать". Система дает возможность пользователю загрузить новый вариант документа. Пользователь должен представить текстовое описание разницы между текущим и предыдущим вариантами документа. Действие завершается нажатием кнопки "Сохранить изменение". Для удаления какого-либо чернового договорного документа пользователь выбирает документ и нажимает на кнопку "Удалить". До произведения какого-либо удаления, система постоянно напоминает пользователю о подтверждении своего выбора.

12) Пользователь:

а) нажимает на кнопку "Создать уведомление" и с помощью инструмента модуль заполнения формы создает уведомление,

б) выбрав "Уведомление договора", публикует процедуру.

**2.** В отмеченный период участник имеет право посредством системы Armeps загрузить заявку.

**3.** Вскрытие заявок осуществляют заранее выбранные вскрывающие.

a) Первый пользователь **ОЗ/ВП** представляет список документов по заявкам, которые он предлагает открыть. Второй ответственный за закупку имеет возможность выбора — или утвердить, или отклонить выбор первого вскрывающего. Система предоставляет пользователям список всех представленных заявок. Для каждой представленной заявки система представляет следующие проверки:

1) результаты антивирусной проверки, система проверяет представленные заявки на наличие заражения вирусами,

2) результаты совпадения Ц/П, система проверяет, совпадает ли загруженная цифровая подпись с пакетом загруженной заявки,

3) своевременно полученный К/Д, система проверяет своевременность получения заявки.

б) Для завершения поручения о вскрытии пользователь, выбрав соответствующие поля маркировки пригодных заявок, нажимает на кнопку "Представить список заявок". После этого система представит пользователям список заявок, подлежащих вскрытию. Второй пользователь **ОЗ/ВП** вскрывает заявки, выбрав соответствующее поручение на своей основной странице пользователя. Система представляет список по всем заявкам, выбранным первым пользователем вскрытия **ОЗ/ВП**. Пользователь может выбрать между следующими двумя вариантами:

1) утвердить список заявок. Если пользователь утверждает список заявок, все выбранные заявки будут вскрыты;

2) отклонить список заявок.

Отклонение списка заявок дает возможность пользователю предложить другой список заявок, подлежащих вскрытию. После чего другой присоединенный пользователь **ОЗ/ВП** также должен утвердить или отклонить отмеченный выбор. Данный процесс может повторяться до тех пор, пока оба присоединенных пользователя не достигнут согласия по вскрываемым заявкам. Когда оба пользователя **ОЗ/ВП** утверждают список заявок, система показывает список вскрытых заявок. Пользователь может получить также отчет о вскрытии, выбрав поля "Загрузить" в разделе "Детали" страницы.

**4.** После вскрытия заявок на основной странице пользователей **ОЗ/ОП** и **ОЗ/ООП** выводится поручение "Оценить заявки". На этой странице отображаются разделы конвертов "Пригодность", "Технический" и "Финансовый" заявок. Для просмотра данных, включенных в каждый из вышеотмеченных разделов, пользователь должен открыть раздел, нажав на его название. Система показывает детальную информацию относительно процедуры оценки и представляет заявки со следующей информацией.

1) наименование организации, представляющей заявку,

2) номер счета квитанции о получении пакета заявки — н/с,

3) проверяет, соответствие пакета заявки требуемой структуре,

4) проверяет, своевременность получения пакета заявки,

5) дата представления заявки,

6) статус оценки заявки.

Статус оценки может быть:

а) неоцененная — нет оценки заявки;

б) черновик — заявка оценена и сохранена в качестве "Черновика", то есть допускается внесение дальнейших изменений;

в) окончательная — заявка оценена и сохранена как "Окончательная", то есть не допускается внесение дальнейших изменений;

г) завершенная — заявка оценена и сохранена как "Окончательная". Более того, пользователь **ОЗ/ООП** утвердил все оценки присоединенных пользователей **ОЗ/ОП**.

ОЦЕНКА КОНВЕРТОВ ПРИГОДНОСТИ И ТЕХНИЧЕСКИХ КОНВЕРТОВ

**5.** Для осуществления оценки конвертов "Пригодность и технический" пользователь должен выбрать в графе "Статус" предоставляемую опцию ("Неоцененная"). После чего пользователь перенаправляется на страницу оценки. На данной странице система показывает структуру конкурса для конверта "Технический". Страница содержит следующие графы:

1) стоимость ЭО,

2) ссылку (например, возможная загрузка файла),

3) пространство Б.К., где оценщик присваивает свой балл. На пороге предоставленного предела балл должен составить 0 или 1.

4) порог критерия,

5) проверку, соответствует критерий или нет,

6) фв. Флажок внимания. Выбор флага внимания включает его, а выбор включенного флага — выключает.

Символ проверки меняется на знак "", когда стоимость больше, чем установленный порог. Общий статус заявки будет считаться не пройденным, если существует хотя бы один критерий, не преодолевший порог.

ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО КОНВЕРТА

**6.** Для осуществления оценки конверта "Финансовый" заявки пользователь выбирает в графе "Статус" опцию ("Неоцененная"). Для каждого финансового критерия система показывает настоящую стоимость ЭО. Присоединенный **ОЗ/ООП** должен утвердить оценки всех пользователей **ОЗ/ОП**. Для осуществления этого действия пользователь должен выбрать опцию ("Неоцененный"), представленную в графе "Общий статус оценки".

Система показывает страницу, где прикреплены все подробности оценки пользователей **ОЗ/ОП**. Представляются следующие варианты:

1) отменить оценку — оценка выбранного пользователя **ОЗ/ОП** меняется на статус "Черновик",

2) переоценить заявки — оценка выбранного пользователя **ОЗ/ОП** меняется на статус "Неоцененная",

3) завершить оценку — статус общей оценки меняется на статус "Завершенная". Внесение дальнейших изменений не допускается.

**7.** После завершения классификации экономического оператора пользователь **ОЗ/ООП** выбирает кнопку "Сгенерировать отчет об оценке" для создания отчета об оценке. Все оценщики (**ОЗ/ОП** и **ОЗ/ООП**), присоединенные к данному КП, должны утвердить отчет об оценке для продолжения процесса оценки.

**8.** Координатор закупок оценщика подтверждает отчет об оценке или может потребовать произвести переоценку.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДО ПЕРИОДА ОЖИДАНИЯ

**9.** В данном поручении для подтверждения классификации экономических операторов пользователь должен выбрать, какие заявки должны включиться в заключительную классификацию (графа "Пройти/Не пройти") и нажать на кнопку "Сохранить".

ОБЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНКИ

**10.** Для объявления Экономическим операторам, участникам данного КП, результатов процедуры оценки пользователь должен заполнить представленную онлайн форму, содержащую следующие данные:

1) общее обращение к Экономическим операторам, прошедшим этап оценки,

2) необязательное приложение для каждого Экономического оператора, прошедшего этап оценки,

3) общее обращение к Экономическим операторам, не прошедшим этап оценки,

4) необязательное приложение для каждого Экономического оператора, не прошедшего этап оценки.

Все присоединенные Экономические операторы информируются выбором кнопки "Отправить".

КЛАССИФИКАЦИЯ ПОСЛЕ ПЕРИОДА ОЖИДАНИЯ

**11.** Для подтверждения классификации (ОЗ/КК) пользователь выбирает заявки, прошедшие этап оценки (в графе "Прошедшие/Не прошедшие"), и выбирает кнопку "Сохранить".

Пользователь может выбрать также кнопку "Отклонить" и потребовать "Переоценку", вследствие чего текущие баллы отклоняются, и процедура оценки заявок возобновляется.

**12.** Выбирается победивший участник, с которым предлагается заключить контракт.

ПРИСУЖДЕНИЕ КОНТРАКТА

**13.** После успешного подтверждения классификации после периода ожидания пользователь может присудить контракт выбранному поставщику(ам) нажатием кнопки "Присудить".

**14.** Для присуждения контракта, пользователь должен осуществить следующие шаги:

3) выбрать соответствующего(-щих) поставщика(-ов) в графе "Экономические операторы",

4) определить стоимость контракта в графе "Стоимость контракта".

**15.** Пользователь может присудить контракт более чем одному Экономическому оператору. Для добавления дополнительных Экономических операторов пользователь нажимает на кнопку "" (кнопка "" используется для удаления экономических операторов из списка присуждения). Для выбора дополнительного экономического оператора появится новая строка.

**16.** После присуждения контракта осуществляется поручение "Опубликовать присуждение контракта". В раздел "Документы" контракта загружается отсканированный файл заключенного контракта, опубликование которого осуществляется посредством инструмента "Модуль заполнения формы".

**17.** Функция экспорта конкурса становится доступной после присуждения контракта. Она позволяет пользователям ОЗ/КП создать легкозагружаемый сжатый файл, содержащий все документы и информацию относительно процесса закупки (разъяснения, ценовые предложения поставщика и т.д.).

Если имеется функция "Экспортировать конкурс", то кнопка "Экспортировать конкурс" будет видна на странице "Смотреть КП", позволяя пользователям ОЗ/КП экспортировать документы, сохраненные в рабочем пространстве КП.

Нажав на кнопку "Экспортировать конкурс", пользователь создает файл данных. Следующим шагом является загрузка файла. Для осуществления этого рядом с кнопкой "Экспортировать конкурс" система покажет другую кнопку "Загрузить конкурс", при нажатии на которую система подскажет пользователю загрузить сгенерированный файл данных.

**ЧАСТЬ IV**

РУКОВОДСТВО ПО ПРОИЗВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКОМ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЕ ЗАКУПОК ПЕРЕГОВОРНЫМИ ПРОЦЕДУРАМИ ПОСРЕДСТВОМ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ ОТКРЫТЫХ, УПРОЩЕННЫХ И ОБРАЗОВАВШИХСЯ ВСЛЕДСТВИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ ИЛИ ИНОЙ НЕПРЕДВИДЕННОЙ СИТУАЦИИ ЗАКУПКАХ

**1.** Участник:

1) входит в систему, набрав имя и пароль пользователя;

2) войдя в систему в разделе "Поиск" ищет подраздел "КП" и нажимает на кнопку "Поиск",

3) поставщик находит интересующую его процедуру,

4) посредством кнопки "Показать список КП" выбирает поле "Заявки",

5) в открывшемся окне посредством кнопки "загрузить инструмент подготовки" загружает инструмент подготовки заявки для процедуры (если он заранее не установлен на компьютере) и посредством кнопки "загрузить структуру конкурса" загружает структуру процедуры. В компьютер загружается .xml файл, который необходимо открыть с помощью инструмента подготовки, нажав кнопку "Открыть документ",

6) открывается окно в программе "Джава (Java)" на двух языках — армянском и английском,

7) если процедура представлена лотами, поставщик в поле "Заявки" выбирает лот (лоты), в котором (которых) желает принять участие,

8) в поле "Пригодность" и "Технический" с помощью кнопки "Прикрепить файл" прикрепляет необходимые документы, а в поле "Финансовый" заполняет ценовое предложение без НДС и прикрепляет требуемые документы,

9) после прикрепления файлов нажимает кнопку "Сохранить",

10) отметив в открывшемся окне какое-либо название для файла (например, файл), вводит команду "Сохранить",

11) нажимает на кнопку "Заверить",

12) нажимает на кнопку "Упаковать",

13) закрывает окно, открывшееся в программе "Джава (Java)",

14) в открывшемся в системе окне нажимает на кнопку "Загрузить пакет заявки",

15) открывшееся окно предлагает пользователю подтвердить, что его счет верный,

16) после подтверждения пользователю предлагается принять для процедур политику пользовательского соглашения,

17) в окне, открывшемся после принятия, необходимо выбрать отправляемый пакет, каким является уже заранее сохраненный и архивированный (кодированный) файл с окончанием \_TENDER (например, файл\_TENDER),

18) для завершения действия нажимает на кнопку "Загрузить" для загрузки пакета заявки в систему Armeps,

19) система генерирует очередной номер квитанции для пакета особой заявки и для загрузки пакета заявки оповещает пользователя,

20) участник должен следить за своей электронной почтой, так как возможно периодическое получение уведомлений относительно процедуры,

21) в случае запроса документов заказчиком, участник обязан в установленный срок представить заказчику требуемые документы,

22) если участник признан отобранным (победителем) и ему предлагается заключить контракт, он должен или принять или отклонить предложение.

**ЧАСТЬ V**

РУКОВОДСТВО ПО ПРОИЗВЕДЕНИЮ УЧАСТНИКОМ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЫ ЗАКУПОК [ARMEPS] ПО РАМОЧНЫМ СОГЛАШЕНИЯМ

**1.** Участник:

1) получив письмо по электронной почте, информируется об объявлении процедуры,

2) входит в систему, набрав имя и пароль пользователя;

3) по ссылке, полученной по электронной почте, открывает процедуру,

4) посредством кнопки "Показать список КП" выбирает поле "Заявки",

5) в открывшемся окне посредством кнопки "загрузить инструмент подготовки" загружает инструмент подготовки заявки для процедуры (если он заранее не установлен на компьютере) и посредством кнопки "загрузить структуру конкурса" загружает структуру процедуры. В компьютер загружается .xml файл, который необходимо открыть с помощью инструмента подготовки, нажав кнопку "Открыть документ",

6) открывается окно в программе "Джава (Java)" на двух языках — армянском и английском,

7) если процедура представлена лотами, поставщик в поле "Заявки" выбирает лот (лоты), в котором (которых) желает принять участие,

8) в поле "Пригодность" и "Технический" с помощью кнопки "Прикрепить файл" прикрепляет необходимые документы, а в поле "Финансовый" заполняет ценовое предложение без НДС и прикрепляет требуемые документы,

9) после прикрепления файлов нажимает кнопку "Сохранить",

10) отметив в открывшемся окне какое-либо название для файла (например, файл), вводит команду "Сохранить",

11) нажимает на кнопку "Заверить",

12) нажимает на кнопку "Упаковать",

13) закрывает окно, открывшееся в программе "Джава (Java)",

14) в открывшемся в системе окне нажимает на кнопку "Загрузить пакет заявки",

15) открывшееся окно предлагает пользователю подтвердить, что его счет верный,

16) после подтверждения пользователю предлагается принять для процедур политику пользовательского соглашения,

17) в окне, открывшемся после принятия, необходимо выбрать отправляемый пакет, каким является уже заранее сохраненный и архивированный (кодированный) файл с окончанием \_TENDER (например, файл\_TENDER),

18) для завершения действия нажимает на кнопку "Загрузить" для загрузки пакета заявки в систему Armeps,

19) система генерирует очередной номер квитанции для пакета особой заявки и для загрузки пакета заявки оповещает пользователя,

20) участник должен следить за своей электронной почтой, так как возможно периодическое получение уведомлений относительно процедуры,

21) в случае запроса документов заказчиком, участник обязан в установленный срок представить заказчику требуемые документы,

22) если участник признан отобранным (победителем) и ему предлагается заключить контракт, он должен или принять или отклонить предложение.

**ЧАСТЬ VI**

РУКОВОДСТВО ПО ПРОИЗВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКОМ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЫ ЗАКУПОК [ARMEPS] ПО ПЕРЕГОВОРНОЙ ПРОЦЕДУРЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ОБЪЯВЛЕНИЯ О ЗАКУПКАХ

**1.** Участник:

1) входит в систему, набрав имя и пароль пользователя;

2) войдя в систему в разделе "Поиск" ищет подраздел "КП" и нажимает на кнопку "Поиск",

3) поставщик находит интересующую его процедуру,

4) посредством кнопки "Показать список КП" выбирает поле "Заявки",

5) в открывшемся окне посредством кнопки "загрузить инструмент подготовки" загружает инструмент подготовки заявки для процедуры (если он заранее не установлен на компьютере) и посредством кнопки "загрузить структуру конкурса" загружает структуру процедуры. В компьютер загружается .xml файл, который необходимо открыть с помощью инструмента подготовки, нажав кнопку "Открыть документ",

6) открывается окно в программе "Джава (Java)" на двух языках — армянском и английском,

7) если процедура представлена лотами, поставщик в поле "Заявки" выбирает лот (лоты), в котором (которых) желает принять участие,

8) в поле "Пригодность" и "Технический" с помощью кнопки "Прикрепить файл" прикрепляет необходимые документы, а в поле "Финансовый" заполняет ценовое предложение без НДС и прикрепляет требуемые документы,

9) после прикрепления файлов нажимает кнопку "Сохранить",

10) отметив в открывшемся окне какое-либо название для файла (например, файл), вводит команду "Сохранить",

11) нажимает на кнопку "Заверить",

12) нажимает на кнопку "Упаковать",

13) закрывает окно, открывшееся в программе "Джава (Java)",

14) в открывшемся в системе окне нажимает на кнопку "Загрузить пакет заявки",

15) открывшееся окно предлагает пользователю подтвердить, что его счет верный,

16) после подтверждения пользователю предлагается принять для процедур политику пользовательского соглашения,

17) в окне, открывшемся после принятия, необходимо выбрать отправляемый пакет, каким является уже заранее сохраненный и архивированный (кодированный) файл с окончанием \_TENDER (например, файл\_TENDER),

18) для завершения действия нажимает на кнопку "Загрузить" для загрузки пакета заявки в систему Armeps,

19) система генерирует очередной номер квитанции для получения пакета особой заявки и для загрузки пакета заявки оповещает пользователя,

20) участник должен следить за своей электронной почтой, так как возможно периодическое получение уведомлений относительно процедуры,

21) если участник признан отобранным (победителем) и ему предлагается заключить контракт, он должен или принять или отклонить предложение.