



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

<17> *Նախագիծ* 2017թ. N *219* -Ա

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

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

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

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

Վ. ԱՐԱՄՅԱՆ

Հավելված

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

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՁԵՎՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ

ՄԱՍ I

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

1. Գնման ընթացակարգի քարտուղարը՝

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

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

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

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

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

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

7) Համապատասխան սեղմակների միջոցով ավելացնում է հետևյալ օգտվողներին.

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

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

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

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

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

ա. մրցույթի կառուցվածքի սահմանումը,

բ. հարց ու պատասխանները,

գ. հայտերի բացումն ու ներկայացումը,

դ. հայտերի գնահատումն ու միավորների նշանակումը,

ե. բողոքարկումն ու մրցույթի շնորհումը:

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

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

Ընթացակարգի կառուցվածքն ունի հետևյալ բաժինները՝

ա. Պիտանելիության ծրար.

բ. Տեխնիկական ծրար.

գ. Ֆինանսական ծրար:

I. ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

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

ա. չափորոշիչի պիտակը,

բ. չափորոշիչը պարտադիր է, թե՛ ոչ,

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

դ. գնահատման մեջ ներառված չափորոշիչը պարտադիր է,

ե. չափորոշիչի շեմը պետք է լինի 1:

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

II. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐ

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

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

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

բ. սեղմի «Ավելացնել Պայմանագրի Փաստաթուղթ» սեղմակը,

