*Հավելված 2*

*ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2021 թվականի*

*օգոստոսի 10-ի N 422-Ա հրամանի*

**ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ**

**ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԱՅԻՆ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

**ՄԱՍ I**

**ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ARMEPS ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ**

1. Մրցույթի քարտուղարը՝
2. Armeps էլեկտրոնային (այսուհետ՝ Armeps) համակարգում մուտքագրելով «Մուտքանունն» ու «Գաղտնաբառը»՝ մուտք է գործում համակարգ,
3. «Օգտվողի հիմնական էջ» սեղմակի միջոցով կատարում է առաջադրանքների ցուցակում տվյալ ընթացակարգի հետ կապված առաջադրանքները,
4. Առաջադրանքների ցուցակից ընտրում է «Կցել ԳՊ/Մհմ» առաջադրանքը,
5. Համապատասխան սեղմակների միջոցով ավելացնում է հետևյալ օգտվողներին.

**ա. ԳՊ/ՄՀմ**՝ Մրցույթի Պատասխանատու / քարտուղար

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

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

**ԳՊ/ՄՀմ** և **ԳՊ/ԲԱ** դերերով կցված մրցույթի պատասխանատուները պետք է լինեն պատվիրատուի տվյալ մրցույթի պատասխանատուները: Պետք է նկատի ունենալ, որ մրցույթի ստեղծողին ավտոմատ կցվելու է տվյալ մրցույթի **ԳՊ/ՄՀմ** դերը: Տվյալ մրցույթի օգտվողներն ու նրանց դերերը կարող են փոփոխվել ցանկացած ժամանակ, օգտվողը կարող է հեռացվել մի որևէ մրցույթից՝ «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:

1. 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:

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

Մրցույթի կառուցվածքն ունի հետևյալ բաժինները՝

ա. Պիտանելիության ծրար.

բ. Տեխնիկական ծրար.

գ. Ֆինանսական ծրար:

**I. ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱՐ**

1. 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

1. 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:
2. ՄՀ-ի «Փաստաթղթեր» բաժնում կցում է մրցույթի փաստաթղթերը: Մրցույթի փաստաթղթեր ավելացնելու համար օգտվողը պետք է`

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

բ. սեղմի «Ավելացնել Պայմանագրի Փաստաթուղթ» սեղմակը,

գ. լրացնի փաստաթղթի վերնագիրը,

դ. լրացնի նկարագրությունը (որը պարտադիր չէ),

ե. ընտրի համակարգի մեջ բեռնվող ֆայլը,

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

է. սեղմի «Պահպանել փոփոխությունները» սեղմակը:

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

1. Քարտուղարը.

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

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

1. Մասնակիցը, նշված ժամանակահատվածում, իրավունք ունի Armeps համակարգի միջոցով պահանջել պարզաբանումներ և բեռնել հայտ,
2. Հայտերի բացումը իրականացնում են նախօրոք ընտրված բացողները (**ԳՊ/ԲԱ** օգտվողները).

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

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

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

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

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

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

բ. մերժել հայտերի ցուցակը:

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

1. 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 մրցույթին վերաբերող մանրամասն տեղեկատվությունը և ներկայացնում է հայտերը հետևյալ տեղեկատվության հետ.
2. հայտը ներկայացնող կազմակերպության անունը,
3. հայտի փաթեթի ստացականի հաշվեհամարը՝ հ/հ,
4. ստուգում, թե արդյոք հայտի փաթեթը համապատասխանում է պահանջվող կառուցվածքին,
5. ստուգում, թե արդյոք հայտի փաթեթը ստացված է ժամանակին,
6. հայտի ներկայացման ամսաթիվը,
7. հայտի գնահատման կարգավիճակը:

Գնահատման կարգավիճակը կարող է լինել`

ա. չգնահատված՝ հայտի գնահատում չկա.

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

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

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

## III. ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

1. «Պիտանելիության» ծրարի գնահատումն իրականացնելու համար օգտվողը պետք է ընտրի «Կարգավիճակ» սյունակում տրամադրվող կապը («Չգնահատված»): Օգտվողն այնուհետև վերաուղղորդվում է դեպի գնահատման էջ:

Էջը պարունակում է հետևյալ սյունակները`

1) ՏՕ 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:

**IV. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ**

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

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

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

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

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

1. Տնտեսական օպերատորի դասակարգման վերջնականացումից հետո **ԳՊ/ԳԱՊ** օգտվողն ընտրում է "Գեներացնել գնահատման հաշվետվություն" սեղմակը գնահատմանհաշվետվություն ստեղծելու համար: Տվյալ ՄՀ-ի հետ կցված բոլոր գնահատողները **(ԳՊ/ԳԱ ու ԳՊ/ԳԱՊ)** պետք է հաստատեն գնահատման հաշվետվությունը, որպեսզի շարունակեն գնահատման գործընթացը:
2. Պետական մարմնի ղեկավարը հաստատում է գնահատման հաշվետվությունը կամ կարող է պահանջել վերագնահատում:

## V. ՆԱԽԱՊԱՐԱՊՈՒՐԴԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. 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:

**V. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ**

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

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

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

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

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

Բոլոր կցված Տնտեսական օպերատորները տեղեկացվում են §Ուղարկել¦ կոճակի ընտրությամբ:

**VI. ՎԵՐՋՆԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ**

1. Վերջնական դասակարգումը իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Պարապուրդի շրջանի վերջը» սեղմակը:
2. Վերջնական դասակարգումը 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:

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

## VII. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՇՆՈՐՀՈՒՄ

1. Օգտվողը կարող է պայմանագիրը շնորհել հաղթած մասնակցին (մասնակիցներին)՝ սեղմելով «Շնորհել» սեղմակը:
2. Պայմանագրի շնորհման համար օգտվողը պետք է իրականացնի հետևյալ քայլերը.
   1. «Տնտեսական օպերատորների» սյունակից ընտրի համապատասխան մասնակցին (մասնակիցներին),
   2. «Պայմանագրի արժեք» սյունակում սահմանի պայմանագրի արժեքը:
3. 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:
4. 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:
5. Ընթացակարգի արտահանման գործառույթը հասանելի է պայմանագրի շնորհումից հետո: Այն ԳՊ/ՄՀ օգտվողներին թույլատրում է ստեղծել հեշտ բեռնվող սեղմ ֆայլ, որը պարունակում է մրցույթին առնչվող բոլոր փաստաթղթերն ու տեղեկատվությունը (պարզաբանումներ, մատակարարի ֆինանսական նախահաշիվ 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**

**ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԿՈՂՄԻՑ ARMEPS ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ**

* + 1. Մասնակիցը**՝**

1. Armeps էլեկտրոնային համակարգում հավաքելով «Մուտքանունն» ու «Գաղտնաբառը»՝ մուտք է գործում համակարգ,
2. մուտք գործելով համակարգ «Որոնել» բաժնում ընտրում է «ՄՀ-ներ» ենթաբաժինը և սեղմում «Որոնել» սեղմակը,
3. Մասնակիցըը գտնում է իրեն հետաքրքրող մրցույթը,
4. «Ցուցադրել ՄՀ ցանկը» սեղմակով ընտրում է «ՄՀ-ի փաստաթղթեր» դաշտը և ծանոթանում մրցույթի հայտարարությանը և հրավերին (նաև փոփոխություններին),
5. Մրցույթի վերաբերյալ պարզաբանում ստանալու համար «Ցուցադրել ՄՀ ցանկը» սեղմակով ընտրում է «Պարզաբանումներ» դաշտը և «Պարզաբանման հարցումներ» սեղմակի միջոցով պատվիրատուին է ուղղում իր պարզաբանման հարցումը,
6. Հայտ ներկայացնելու համար «Ցուցադրել ՄՀ ցանկը» սեղմակով ընտրում է «Հայտեր» դաշտը,
7. բացված պատուհանում «բեռնել նախապատրաստման գործիքը» սեղմակի միջոցով բեռնում է ընթացակարգի հայտի պատրաստման գործիքը (եթե այն համակարգչում նախապես տեղադրված չէ) և «բեռնել մրցույթի կառուցվածքը» սեղմակի միջոցով բեռնում է մրցույթի կառուցվածքը: Համակարգչում բեռնվում է .xml ֆայլ, որը պետք է բացել նախապատրաստման գործիքով՝ սեղմելով «Բացել փաստաթուղթը» սեղմակը,
8. բացվում է պատուհան՝ «Ջավա (Java)» ծրագրով, որը երեք լեզվով է՝ հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն,
9. եթե մրցույթը չափաբաժիններով է, ապա մատակարարը բացված պատուհանի ձախակողմյան հատվածում սեղմում է «Հայտեր» դաշտը և բացված աջակողմյան հատվածում ընտրում է (օգտագործելով «v» նշանը), այն չափաբաժնինը (չափաբաժինները), որին (որոնց) ցանկանում է մասնակցել,
10. «Պիտանելիության» և «Տեխնիկական» դաշտում «Կցել ֆայլ» սեղմակի միջոցով կցում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, իսկ «Ֆինանսական» դաշտում լրացնում է ֆինանսական նախահաշվի գումարը և կցում է պահանջվող փաստաթղթերը,
11. ֆայլերը կցելուց հետո սեղմում է «Պահպանել» սեղմակը,
12. բացված պատուհանում նշելով ֆայլի համար որևէ (օրինակ ֆայլ) անուն՝ տալիս է «Պահպանել» հրամանը,
13. սեղմում է «Վավերացնել» սեղմակը,
14. սեղմում է «Փաթեթավորել» սեղմակը,
15. եթե 9-ից 14-րդ քայլերն իրականացնելու ժամանակ համակարգը ցուցադրում է սխալի մասին հաղորդագրություն, ապա սխալը ուղղելուց հետո պետք է կրկին սեղմել «Պահպանել» սեղմակը,
16. փակում է «Ջավա (Java)» ծրագրով բացված պատուհանը,
17. համակարգում բացված պատուհանում սեղմում է «Բեռնել հայտի փաթեթը» սեղմակը,
18. բացված պատուհանը առաջարկում է օգտվողին հաստատել, որ իր հաշիվը ճիշտ է,
19. հաստատելուց հետո օգտվողին առաջարկվում է ընդունել ընթացակարգերի համար օգտվողի համաձայնության քաղաքականությունը,
20. ընդունելուց հետո բացված պատուհանում պետք է ընտրել ուղարկվող փաթեթը, որն արդեն նախապես պահպանված և արխիվացված (կոդավորված) ֆայլն է,
21. գործողությունն ավարտելու համար սեղմում է «Բեռնել» սեղմակը՝ հայտի փաթեթը Armeps համակարգում բեռնելու համար:
22. Համակարգը գեներացնում է մի առանձնահատուկ հայտի փաթեթի ստացականի հերթական համար և հայտի փաթեթի բեռնման համար տեղեկացնում օգտվողին:
23. Եթե հայտերի վերջնաժամկետը փոփոխվում է, ապա մասնակիցը պետք է ներկայացրած հայտը հեռացնի և նոր հայտ ներկայացնի:
24. Մասնակիցը պետք է հետևի իր էլեկտրոնային փոստին:Եթե մասնակիցը ճանաչվել է հաղթող և նրան առաջարկվում է կնքել պայմանագիր, ապա նա պետք է կա´մ ընդունի, կա´մ մերժի առաջարկը: