

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**  
**կնքված պայմանագրի մասին**

« Հայաստանի պետական տնտեսագիտական համալսարան » ՊՈԱԿ-ը ստորև ներկայացնում է իր կարիքների համար արխիվի էլեկտրոնային համակարգչային ծրագրային համակարգի ձեռքբերման նպատակով կազմակերպված ՀՊՏՀ-ԳՀԱՊՁԲ-18/ՀԾ-1 ծածկագրով գնման ընթացակարգի արդյունքում 2018թվականի նոյեմբերի 20-ին կնքված N ՀՊՏՀ-ԳՀԱՊՁԲ-18/ՀԾ-1 ծածկագրով պայմանագրի մասին տեղեկատվությունը՝

չափաբաժնի համարը	անվանումը	չափման միավորը	Գնման առարկայի				համառոտ նկարագրությունը (տեխնիկական բնութագիր)	պայմանագրով նախատեսված համառոտ նկարագրությունը (տեխնիկական բնութագիր)
			քանակը <sup>1</sup>		նախահաշվային գինը /ՀՀ դրամ/			
			առկա ֆինանսական միջոցներով <sup>2</sup>	ընդհանուր	առկա ֆինանսական միջոցներով <sup>3</sup>	ընդհանուր		
1.	Արխիվի էլեկտրոնային համակարգչային ծրագրային համակարգ	հատ	1	1	4800000	4800000	<p><b>Համակարգի տեխնիկական պահանջներ</b></p> <p>Համակարգը պետք է գրված լինի Visual Studio 2010 կամ ավելին միջավայրում, C# ծրագրավորման լեզվով, օգտագործվի Microsoft .NET framework 4.5 կամ ավելի : Ծրագրի տվյալների շտեմարանը պետք է լինի MS SQL Server 2008 կամ ավելի : Տվյալների փոխանակումն ավելի արագ իրականացնելու նպատակով պետք է օգտագործվի LINQ տեխնոլոգիա: Բոլոր անհրաժեշտ պատկեր ֆայլերը պետք է պահվեն ոչ թե տվյալների շտեմարանում, այլ համապատասխան գրադարաններում, իսկ տվյալների շտեմարանում պահվեն պատկեր ֆայլերի ճանապարհները: Ծրագրային համակարգը պետք է տրամադրվի պատվիրատուին ծրագրային բաց կոդով: Բոլոր ֆորմաները և ֆորմաների վրա գտնվող էլեմենտները պետք է դինամիկ եղանակով մասշտաբավորվեն Էկրանի չափերին համապատասխան և օգտագործեն Էկրանի ամբողջ տիրույթը: Ծրագրի ինտերֆեյսը պետք է համաձայնեցվի պատվիրատուի հետ:</p> <p>Պետք է մշակվի թղթային արխիվից էլեկտրոնային արխիվի ստեղծման և վարման համակարգչային ծրագրային համակարգ (այսուհետ՝ համակարգ) իրականացվի այդ համակարգի ուսուցում և 6 ամսվա ընթացքում՝ սպասարկում, ինչպես նաև՝ թվայնացվի արխիվային ակտերի մատյանը և գործերի մատյանի 500 արխիվային գործ:</p> <p>Էլեկտրոնային արխիվի ստեղծման և վարման համակարգը պետք է թույլ տա գոյություն ունեցող թղթային արխիվից հարմար եղանակով ստանալ էլեկտրոնային արխիվ և ունենալ ստացված էլեկտրոնային արխիվի կառավարման բոլոր գործիքները՝ սկսած նոր արխիվային նյութերի ավելացումից ու խմբագրումից, ավարտած՝ փաստաթղթերի փնտրման, դիտման, տպագրման ֆիզիկապես գտնվելու տեղի պարզաբանման և այլ գործիքներով: Ընդ որում, համակարգը պետք է ստեղծվի բուհում արդեն գոյություն ունեցող թղթային արխիվի կառուցվածքին ճշգրիտ համապատասխանության եղանակով: Այն պետք է ապահովի փաստաթղթերի եռամակարդակ արխիվավորում և ունենա զուգահեռաբար վարվող գործերի և ակտերի մատյաններ, որոնք կհամապատասխանեն թղթային մատյաններին:</p> <p>Համակարգը պետք է հնարավորություն տա փաստաթղթերը տեղավորել արխիվային գործի մեջ, նշելով փաստաթղթի տեսակը և այլ մանրամասներ: Ընդ որում փաստաթղթի տեսակը կարող է լինել կամայական և համակարգը պետք է արմինխտրատորի իրավունքներով</p>	

<sup>1</sup> Լրացվում է կնքված պայմանագրով գնվելիք ապրանքների, ծառայությունների, աշխատանքների քանակը  
<sup>2</sup> Լրացնել փվյալ պայմանագրի շրջանակներում առկա ֆինանսական միջոցներով գնվելիք ապրանքների, ծառայությունների, աշխատանքների քանակը լրացնել կողքի «ընդհանուր» սյունակում:  
<sup>3</sup> Եթե փվյալ պայմանագրի շրջանակներում նախատեսված են ավելի քիչ միջոցներ, ապա լրացնել առկա ֆինանսական միջոցներով նախատեսված գումարի չափը իսկ ընդհանուր գումարը լրացնել կողքի «ընդհանուր» սյունակում:

							<p>օգտագործողին հնարավորություն տա սահմանել փաստաթղթի սեփական տեսակներ: Սա նշանակում է որ փաստաթղթի տեսակները պետք է սահմանվեն դինամիկ եղանակով: Դրանով կապահովվի արխիվավորման պրոցեսի առաջին մակարդակը:</p> <p>Արխիվային գործերը պետք է հնարավոր լինի տեղավորել ցանկացած տեսակի պարունակություն արտահայտող խմբի մեջ: Այն կարող է լինել կապ, արկղ, մետաղյա տուփ, սովորաբար տուփ և այլն: Այսպիսի կապերի կամ տուփերի տեսակները նույնպես պետք է հնարավոր լինի սահմանել դինամիկ եղանակով և արդիինստրատորը ինքը կարող է որոշել արկղերի տեսակները և չափերը: Ընդ որում, յուրաքանչյուր արկղի կամ տուփի համար պետք է հնարավոր լինի նշել արկղի հասցեն , որն իրականում ցույց կտա արկղի ֆիզիկապես գտնվելու վայրը՝ հասցե, սենյակ, շարք, դարակ և այլն: Սրանով ըստ էության կապահովվի արխիվավորման պրոցեսի երկրորդ մակարդակը:</p> <p>Երկրորդ մակարդակի կրիչները պետք է հնարավոր լինի խմբավորել ակտերի մեջ և նրանց համար վարել ակտերի մատյան: Ակտերի մատյանը պետք է դասակարգված լինի ըստ կրթական ծրագրերի և արտահայտի ժամանակային տարեգրության բոլոր փոփոխությունները: Սա նշանակում է, որ եթե որևէ ֆակուլտետի կամ մասնագիտության անվանում ժամանակի ընթացքում փոփոխվել է, ապա տվյալ ակտում պետք է երևա ֆակուլտետի կամ մասնագիտության ճշգրիտ անվանումը ժամանակի այն պահի համար, որը նշված է ակտում:</p> <p>Համակարգը պետք է արտապատկերի թե տվյալ ակտում ներառված արխիվային գործերը որ ֆակուլտետին, որ մասնագիտությանը, ինչպիսի ուսուցման ձևի և ուսուցման մակարդակի, ինչպես նաև՝ որ ժամանակահատվածի են վերաբերում: Ինչպես նաև՝ պետք է հստակ երևա թե այդ ակտով ներառված գործերը որ արկղերում կամ տուփերում են տեղավորված: Սրանով կապահովվի արխիվավորման պրոցեսի երրորդ մակարդակը:</p> <p>Համակարգը պետք է ունենա, արխիվի ստեղծմանն անհրաժեշտ, փաստաթղթերի թվայնացման և նկարագրված կառուցվածքի մեջ տեղավորման հարմար գործիքներ, ինչպես նաև՝ արխիվի վարմանն անհրաժեշտ փնտրման , ֆիլտրման, պատճենման, տեղափոխման, դիտման և տպագրման գործիքներ:</p> <p>Ընդ որում՝ արխիվի թվայնացումն արագ կազմակերպելու նպատակով համակարգը պետք է ունենա մի շարք խելամիտ(smart) գործիքներ , որոնք կապահովեն թվայնացման մեծ արագություն: Բացի այդ այն պետք է ունենա նշված ֆորմատի թվայնացված փաստաթղթերի ներմուծման գործիք որը ավտոմատ կտեղավորի փաստաթղթերը համապատասխան տեղերում: Համակարգը պետք է ունենա հետևյալ հիմնական կոմպոնենտները՝</p> <p><b>Ակտերի մատյան</b></p> <p>Այս մասը պետք է լինի բուհի արխիվում գոյություն ունեցող Ակտերի մատյանի էլեկտրոնային տարբերակը: Այն պետք է հնարավորություն ստեղծի մուտքագրել և խմբագրել գոյություն ունեցող ակտերը ըստ ֆակուլտետների, մասնագիտությունների, ուսուցման ձևի , ուսուցման մակարդակի և ուսուցման ժամանակի: Այս մատյանում օգտագործողը պետք է հնարավորություն ունենա նշելու, թե այդ ակտում գոյություն ունեցող գործերը քանի արկղերում կամ տուփերում են տեղավորված, ինչպես նաև՝ գումարային քանակով այդ արկղերում քանի արխիվային գործ գոյություն ունի:</p> <p>Համակարգը պետք է հնարավորինս ավտոմատ եղանակով բաշխի այդ արխիվային գործերը ըստ արկղերի, հետագայում արխիվային գործերի մանրամասները մուտքագրելու կամ</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>խմբագրելու հնարավորությամբ:</p> <p>Մատչելի ստեղծումը արագ իրականացնելու նպատակով համակարգը պետք է ունենա խելամիտ(smart) պատճենման գործիք , որը սովորական պատճենումից կտարբերվի նրանով, որ դաշտերի մի մասը կլրացնի ավտոմատ իսկ մնացած մասը օգտագործողը կլրացնի ակտի խմբագրման մասում: Ակտի խմբագրման մասը պետք է ունենա փնտրման կամ ֆիլտրման գործիքներ՝ ըստ ֆակուլտետների, ընդ որում նաև՝ ըստ փոփոխված անուններով կամ արդեն գոյություն չունեցող անվանումներով ֆակուլտետների, ինչպես նաև՝ ըստ մասնագիտությունների, ըստ ուսուցման ձևի, ըստ ուսուցման մակարդակի և ժամանակի փնտրում կամ ֆիլտրում իրականացնելու համար: Ընդ որում, փոփոխված կամ արդեն հանված անունները վերաբերում են նաև մասնագիտություններին, ուսուցման ձևին և մակարդակին:</p> <p><b>Գործերի մատյան</b></p> <p>Այս մասը պետք է լինի օգտագործողի հիմնական աշխատատեղը, որտեղ նա կկարողանա արխիվի ստեղծման սկզբնական փուլում մուտքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, և հետագա ամենօրյա աշխատանքում օգտագործել, ինչպես նաև՝ խմբագրել կամ լրացնել այդ տեղեկատվությունը: Այն, մասնավորապես պետք է ունենա հետևյալ ենթամասերը՝</p> <p>Բոլոր ակտերի վիզուալ արտապատկերումը երեք մակարդակ ունեցող ծառի տեսքով, որտեղ պատկերավոր պետք է երևան բոլոր ակտերը ըստ իրենց համարի, ֆակուլտետի, մասնագիտության և մնացած հատկանիշերի: Երկրորդ մակարդակում պետք է երևա թե յուրաքանչյուր ակտում ներառված արխիվային գործերը որ արկղերում և տուփերում են տեղավորված: Երրորդ մակարդակում պետք է երևան թե յուրաքանչյուր արկղում, կապում կամ տուփում որ արխիվային գործերն են գտնվում:</p> <p>Ընտրված ակտի մանրամասների արտապատկերումը առանձին բաժնում, որտեղ պետք է հնարավոր լինի մուտքագրել, խմբագրել բոլոր արկղերի, կապերի , տուփերի տեսակները և քանակները, ինչպես նաև՝ նրանցում ներառված գործերի բնութագրիչները և քանակները: Գործի բնութագրիչ նշանակում է փաստաթղթերի սեփականատիրոջ Անունը, Ազգանունը, Հայրանունը, Գործի համարը և Արկղի համարը: Այս Մասում օգտագործողը պետք է պատկերավոր տեսնի թե ընտրված ակտը որ արկղերում է տեղավորված, այդ արկղերը կամ տուփերը ինչ տեսակի են և անապայմանորեն տեսնի նրանց ֆիզիկապես գտնվելու վայրը, ինչպես նաև պետք է կարողանա մուտքագրել կամ խմբագրել այդ հատկանիշները: Նույն մասում օգտագործողը պետք է տեսնի, մուտքագրի և խմբագրի տվյալ ակտի բոլոր գործերը ըստ արկղերի և անունների, ինչպես նաև ունենա գործիք՝ ընտրված գործի համար տեղափոխվելու մեկ այլ պատուհան, որտեղ կկարողանա գործին կցել տվյալ գործում առկա բոլոր փաստաթղթերը, դիտել այդ փաստաթղթերը կամ տպագրել:</p> <p><b>Ընտրված գործի մանրամասներ</b></p> <p>Այս բաժինը պետք է ծառայի ընտրված գործի կառավարման համար՝ սկսած նրա ստեղծումից և փաստաթղթերի կցումից, և ավարտած անհրաժեշտ փաստաթղթի դիտարկումով կամ տպագրումով:</p> <p>Այս բաժնում պետք է լինի գործիք , որի միջոցով հնարավոր լինի գործին կցել ցանկացած տեսակի փաստաթղթի սկանավորված պատկերը, որը կարող է լինել ցանկացած ֆորմատի պատկեր ֆայլ կամ PDF ֆորմատի ֆայլ: Սկանավորված պատկերը կցելուց օգտագործողը պետք է հարմար կարողանա նշել, թե դա ինչ տեսակի փաստաթղթի թվային պատկեր է, իսկ փաստաթղթի տեսակները պետք է լինեն ադմինիստրատորի կողմից սահմանված</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>տեսակների ցուցակ:</p> <p>Փաստաթղթեր կցելուց հետո օգտագործողը պետք է գործի մանրամասներ պատուհանում միանգամից տեսնի գործում առկա բոլոր փաստաթղթերի և փոքրացված պատկերները և նրանց անունները, ինչպես նաև՝ յուրաքանչյուր փաստաթղթի համար ունենա գործիք, որով կդիտի փաստաթղթի խոշորացված պատկերը:</p> <p>Այս բաժնում է պետք է լինեն ոչ միայն փաստաթղթերի կցման կամ դիտման գործիքներ, այլև՝ փաստաթղթերը նշելու, նշված փաստաթղթերը ջնջելու կամ տպագրելու գործիքներ: Սա նշանակում է, որ օգտագործողը պետք է կարողանա այս պատուհանում կցել փաստաթղթեր, նշել նրանց տեսակները, դիտել բոլոր փաստաթղթերը կամ նշված փաստաթղթի խաշորացված պատկերը, հեռացնել նշված փաստաթղթերը, ինչպես նաև՝ տպագրել նշված փաստաթղթերը: Ընդ որում, որևէ փաստաթղթի խոշորացված պատկերը դիտելուց համակարգը պետք է ավտոմատ բացի դիտորդ մոդուլ Windows Photo Viewer ծրագրի նմանությամբ, որտեղ օգտագործողը պետք է կարողանա թերթել տվյալ արխիվային գործում ներառված բոլոր փաստաթղթերը , դիտել, տեղեկանալ կամ տպագրել նաև՝ այդ պատուհանից:</p> <p><b>Թվային փաստաթղթերի բարձր որակի և փոքր զբաղեցրած հիշողության ապահովում</b></p> <p>Համակարգը պետք է երաշխավորի թվայնացված փաստաթղթերի բարձր որակը, միաժամանակ հոգ տանելով որ նրանցից յուրաքանչյուրը 1 մեգաբայթից ավելի հիշողություն չզբաղեցնի, քանի որ բուհի արխիվային փաստաթղթերի քանակը բավականին մեծ է: Մյուս կողմից, քանի որ դրանցում հիմնականում գտնվում է տեքստային ինֆորմացիա, հետևաբար նրանցից ստացված պատկեր ֆայլերը պիտի ապահովեն այնպիսի որակ, որպեսզի տեքստերը խիստ ընթեռնելի լինեն: Այդ պատճառով համակարգը պետք է փաստաթղթի պատկեր ֆայլը կցելու պահին, անկախ այն բանից թե ինչ որակով է սկանավորվել փաստաթուղթը, ավտոմատ կիրառի բոլոր հնարավոր ազդրիթմները, որոնք կբարձրացնեն նկարի որակը և միաժամանակ կապահովեն ոչ մեծ հիշողություն զբաղեցնելու պահանջը: Սա նշանակում է, որ համակարգը դինամիկ եղանակով պետք է գտնի օպտիմալ որակ – հիշողություն հարաբերակցությունը: Բացի այդ, բոլոր փաստաթղթերը մեկ պատուհանում միաժամանակ դիտելու համար, կցման պահին պետք է ստեղծվի նաև նույն պատկերի փոքր մասշտաբավորված ֆայլը, որը կօգտագործվի միաժամանակյա դիտման պատուհանում:</p> <p><b>Փաստաթղթերի ներմուծում</b></p> <p>Համակարգը պետք է ունենա եռամակարդակ թվային արխիվ ստեղծելու երկու եղանակ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Առաջինը դասական եղանակն է, երբ կստեղծվեն առաջին մակարդակի օբյեկտները՝ ակտերը, այնուհետև կստեղծվեն երկրորդ մակարդակի օբյեկտները՝ արկղ, տուփ, կապ, սովորաբար տուփ, մետաղյա արկղ և այլն և կնշվեն թե յուրաքանչյուր ակտի պարունակությունը որ արկղերում կամ կապերում է տեղավորված, և վերջապես կստեղծվեն երրորդ մակարդակի օբյեկտները՝ գործերը, որոնց համար կնշվեն թե յուրաքանչյուր գործ որ արկղում է պահպանված: Այս ամենից հետո կկազմվեն արխիվային գործերը, որոնց մեջ կտեղավորվեն տվյալ արխիվային գործի փաստաթղթերի թվային պատկերները, փաստաթղթի տեսակների նշումով և գործի հետ կապված մանրամասների նշումով</li> <li>- Երկրորդը ներմուծման եղանակն է , երբ համակարգը պետք է կարողանա</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>բուհի կողմից սահմանված կառուցվածքին համապատասխան ներմուծել փաստաթղթերի մեծաքանակ թվային պատկերներ և տեղավորել համապատասխան մակարդակներում: Այս եղանակով ստացված արխիվը պետք է ունենա մինիմալ լրանված կարիք և համակարգը օգտագործողին պետք է տրամադրի նաև հարմար ինտերֆեյս ստացված թվային արխիվի խմբագրման և լրացման համար:</p> <p>Վերը նշված առաջին եղանակը պետք է օգտագործվի այն դեպքում, երբ արդեն ամբողջ թղթային արխիվը թվայնացվել է և նոր արխիվային գործեր ավելացնելու անհրաժեշտություն է առաջացել, իսկ երկրորդ եղանակը պետք է կիրառվի հսկայական քանակությամբ թղթային արխիվի թվայնացման և ստեղծման էտապում:</p> <p><b>Տեղեկատուների ստեղծում</b></p> <p>Այս մոդուլը պետք է ապահովի բոլոր անհրաժեշտ տեղեկատուների ստեղծումը և խմբագրումը: Համակարգին անհրաժեշտ տեղեկատուներ են համարվում ֆակուլտետների անվանումները, յուրաքանչյուր ֆակուլտետում մասնագիտությունների անվանումները, յուրաքանչյուր ամանակահատվածի համար կրթական ծրագրերի ցուցակը, որը ցույց է տալիս թե յուրաքանչյուր ֆակուլտետում ինչպիսի մասնագիտություններ են դասավանդվել, ուսուցման ձևերի ցուցակը (առկա, հեռակա, երեկոյան), ուսուցման մակարդակների ցուցակը (բակալավր, մագիստրատուրա, ասպիրանտուրա և այլն), արկղերի և տուփերի տեսակների ցուցակը (արկղ, կապ, տուփ և այլն), փաստաթղթերի տեսակների ցուցակը (ատտեստատ, դիպլոմ, դիպլոմի միջուկ, տեղեկանք) և այլն: Այս բոլոր ցուցակները պետք է ունենան նորը ստեղծելու, եղածը խմբագրելու կամ ջնջելու գործիքներ և դիմամիկ եղանակով հայտնվեն բոլոր այն պատուհաններում, որտեղ պետք է քննարկվեն որևէ օբյեկտի կազմում կամ որևէ օբյեկտ փնտրելիս կամ ֆիլտրելիս:</p> <p><b>Համակարգի օգտագործողներ</b></p> <p>Համակարգը պետք է ունենա տարբեր իրավունքներով օգտագործողների գրանցման ենթահամակարգ և յուրաքանչյուրին տրամադրի ծրագրի այն մոդուլները կամ գործիքները, որոնք համապատասխանում են իր իրավունքներին: Տեղեկատուների մուտքագրում կամ խմբագրումը, ինչպես նաև՝ արդեն գոյություն ունեցող արխիվային գործի հեռացումը պետք է թույլատրվի միայն ադմինիստրատորի իրավունքներով օգտագործողին:</p>
--	--	--	--	--	--	--

**Գնման ընթացակարգի ընտրության հիմնավորումը**      **«Գնումների մասին օրենքի 22-րդ հոդվածի 1-ին մասի»**

**Գնման ֆինանսավորման աղբյուրը՝ ըստ բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման<sup>4</sup>**

Բաժին	Խումբ	Դաս	Մրագիր	Բյուջե	Արտաբյուջե	Այլ
...					X	

**Հրավեր ուղարկելու կամ հրապարակելու ամսաթիվը**      26.10.2018թ

Հրավերում կատարված փոփոխությունների ամսաթիվը <sup>5</sup>	1	
	...	

Հրավերի վերաբերյալ պարզաբանումների ամսաթիվը	Հարցարդման ստացման	Պարզաբանման
	1	
...		

Հ/Հ	Մասնակիցների անվանումները	Յուրաքանչյուր մասնակցի հայտով ներկայացված գինը					
		«Հ դրամ»					
		Գինն առանց ԱԱՀ		ԱԱՀ		Ընդհանուր	
		առկա ֆինանսական միջոցներով <sup>7</sup>	ընդհանուր	առկա ֆինանսական	ընդհանուր	առկա ֆինանսական	ընդհանուր

<sup>4</sup> Այլ աղբյուրներից ֆինանսավորվելու դեպքում նշել ֆինանսավորման աղբյուրը  
<sup>5</sup> Նշվում են հրավերում կատարված բոլոր փոփոխությունների ամսաթիվերը:  
<sup>6</sup> Եթե առաջարկված գները ներկայացված են երկու կամ ավելի արժույթներով, ապա գները լրացնել վրվյալ հրավերով սահմանած փոխարժեքով՝ Հայաստանի Հանրապետության դրամով:  
<sup>7</sup> Լրացնել վրվյալ ընթացակարգի շրջանակներում առաջարկված գումարի չափը առանց ԱԱՀ, իսկ առաջարկված ընդհանուր գումարը առանց ԱԱՀ լրացնել կորի՝ «ընդհանուր» սյունակում:

				միջոցներով <sup>8</sup>		միջոցներով <sup>9</sup>				
Չափաբաժին										
1	«Ջանիկ Սևոյան» ԱԶ	4400000	4400000			4400000	4400000			
	«Ռեյխտֆո» ՍՊԸ	3500000	3500000	700000	700000	4200000	4200000			
Այլ տեղեկություններ		Ծանոթություն՝								
<b>Տվյալներ մերժված հայտերի մասին</b>										
<b>Գնահատման արդյունքները (բավարար կամ անբավարար)</b>										
Չափաբաժնի համարը	Մասնակցի անվանումը	Ծրարը կազմելու և ներկայացնելու համապատասխանությունը	Հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը	Առաջարկված գնման առարկայի տեխնիկա-կան բնութագրերի համապատասխանությունը	Մասնագիտական համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը	Մասնագիտական փորձառությունը	Ֆինանսական միջոցներ	Տեխնիկական միջոցներ	Աշխատանքային ռեսուրսներ	Գնային առաջարկ
Այլ տեղեկություններ		Ծանոթություն՝ Հայտերի մերժման այլ հիմքեր:								
Ընտրված մասնակցի որոշման ամսաթիվը				06.11.2018թ						
Անգործության ժամկետ				Անգործության ժամկետի սկիզբ		Անգործության ժամկետի ավարտ				
				07.11.2018թ		11.11.2018թ				
Ընտրված մասնակցին պայմանագիր կնքելու առաջարկի ծանուցման ամսաթիվը 13.11.2018թ										
Ընտրված մասնակցի կողմից ստորագրված պայմանագիրը պատվիրատուի մոտ մուտքագրվելու ամսաթիվը				20.11.2018թ						
Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի ստորագրման ամսաթիվը				20.11.2018թ						
<b>Պայմանագրի</b>										
Չափաբաժնի համարը	Ընտրված մասնակիցը	Պայմանագրի համարը	Կնքման ամսաթիվը	Կատարման վերջնական ժամկետը	Կանխավճարի չափը	Գինը				
						ՀՀ դրամ				
						Առկա ֆինանսական միջոցներով	Ընդհանուր <sup>10</sup>			
1	«Ռեյխտֆո» ՍՊԸ	ՀՊՏՀ-ԳՀԱՊՁԲ-18/ՀԾ-1	20.11.2018թ	15.12.2018թ		4200000	4200000			
<b>Ընտրված մասնակցի (մասնակիցների) անվանումը և հասցեն</b>										
Չափաբաժնի համարը	Ընտրված մասնակիցը	Հասցե, հեռ.	Էլ-փոստ	Բանկային հաշիվը	ՀՎՀՀ <sup>11</sup> / Անձնագրի համարը և սերիան					
1	«Ռեյխտֆո» ՍՊԸ	ք. Աշտարակ, Թամազյան 65 հեռ. (093)705-805	alisa.mirumyan@gmail.com	241221000250	05015724					
Այլ տեղեկություններ		Ծանոթություն՝								
Մասնակիցների ներգրավման նպատակով <Գնումների մասին> ՀՀ օրենքի համաձայն իրականացված հրապարակումների մասին տեղեկությունները		gnummer.am								

<sup>8</sup> Լրացնել փվյալ ընթացակարգի շրջանակներում առաջարկված գումարից հաշվարկված ԱԱՀ-ն, իսկ առաջարկված ընդհանուր գումարից հաշվարկված ԱԱՀ-ն լրացնել կողքի՝ «ընդհանուր» սյունակում:

<sup>9</sup> Լրացնել փվյալ ընթացակարգի շրջանակներում առաջարկված գումարի չափը՝ ներառյալ ԱԱՀ-ն, իսկ առաջարկված ընդհանուր գումարը՝ ներառյալ ԱԱՀ-ն, լրացնել կողքի՝ «ընդհանուր» սյունակում:

<sup>10</sup> Եթե պայմանագիրը կնքվելու է ընդհանուր արժեքով, սակայն նախադրեցված են ավելի քիչ միջոցներ, ապա ընդհանուր գինը լրացնել «Ընդհանուր» սյունակում, իսկ սակա ֆինանսական միջոցների մասով՝ «Առկա ֆինանսական միջոցներով» սյունակում:

<sup>11</sup> Չի լրացվում, եթե պայմանագրի կողմ է հանդիսանում Հայաստանի Հանրապետությունում հարկ վճարողի հաշվարկային հաշիվ չունեցող անձը:

Գնման գործընթացի շրջանակներում հակաօրինական գործողություններ հայտնաբերվելու դեպքում դրանց և այդ կապակցությամբ ձեռնարկված գործողությունների համառոտ նկարագիրը		
Գնման գործընթացի վերաբերյալ ներկայացված բողոքները և դրանց վերաբերյալ կայացված որոշումները		
Այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ		
<b>Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել գնումների համակարգող</b>		
<b>Անուն, Ազգանուն</b>	<b>Հեռախոս</b>	<b>Էլ. փոստի հասցեն</b>
Էռնեստ Դավթյան	593-483	gnumner.asue@mail.ru

Պատվիրատու՝ « Հայաստանի պետական տնտեսագիտական համալսարան » ՊՈԱԿ