|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NG-26-014-2005 |  | **Գ Ն Ա Յ Ի Ն Ա Ռ Ա Ջ Ա Ր Կ BIDDING** |
| May/Մայիսի 29, 2020թ․  Armenia, Yerevan Հայաստան, ք․ Երևան |

Expiration Date / Ուժի մեջ է: [30.09.2020թ.]

|  |  |
| --- | --- |
| **«Նոր Սերունդ» Մարդասիարական ՀԿ**  **New Generation Humanitarian NGO**  **ՀՀ 0001 ք․ Երևան, Թումանյան 10, բն․ 7**  **RA0001, Yerevan, Tumanyan 10, apt. 7**  **+374 60 478989**  [biddingngngo@gmail.com](mailto:biddingngngo@gmail.com) | [Name, Surname / Անուն, Ազգանուն]  [Company Name / Կազմակերպության անվանում]  [Address / Հասցե]  [City, ST ZIP Code / Քաղաք, գյուղ, ինդեքս, երկիր]  [Phone / Հեռախոս] |

**Գնային առաջարկ ստորև նշված ծառայությունների համար  
Bidding for the services mentioned below**

**«Նոր Սերունդ» Մարդասիրական ՀԿ**-ն «ՀՀ-ում ՄԻԱՎ վարակի կանխարգելում» ծրագրի շրջանակում հայտարարում է կազմակերպության աշխատակիցների հետ հարաբերությունների կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային ներքին համակարգի (CRM) մշակման գնային առաջարկների բաց մրցույթ։

**New Generation Humanitarian NGO** announces an open bidding for internal electronic system of documentation and relations’ management between employees of the organization (CRM) in the frames of project Prevention of HIV in Armenia.

**Ծրագրի պահանջներ․**

Նկարագրված է կից Տեխնիկական բնութագրում

**Project requirements:**

Described in the Technical Description attached.

**ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐՋՆԱԺԱՄԿԵՏ**՝ Հունիսի 10, 2020թ։

|  |
| --- |
| **ԾԱՆՈՒՑՈԻՄ**   * Մրցույթին մասնակցելու համար խնդրում ենք լրացնել սույն հայտարարությանը կցված ձևաթուղթը և այս էջի աջ անկյունում առկա կարմիր գույնով նշված դաշտերը պարտադիր։ |

**APPLICATION DEADLINE: June 10, 2020**

|  |
| --- |
| **NOTICE**   * To apply for the bidding, please fill in the blank attached to this document and the fields on this page highlighted in red. |

**ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐՋՆԱԺԱՄԿԵՏ**՝ Հունիսի 10, 2020թ։

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ԼՈՏ | Անվանում | Քանակ | Միավորի արժեք առանց ԱԱՀ | ՄԻԱՎՈՐԻ ԱՐԺԵՔ ԱԱՀ-ով | Ընդամենը | ՆՇՈՒՄ |
| 1 | Էլեկտրոնային ներքին համակարգ | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Ընդամենը՝** | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LOT | NAME | QUANTITY | UNIT PRICE WITHOUT VAT | UNIT PRICE INCLUDING VAT | TOTAL | NOTES |
| 1 | Internal Electronic system | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Total:** | | | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ԱԱՀ և պաշտոն / Name, surname and position**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Ամսաթիվ, ստորագրություն, կնիք / date, signature and stamp**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . 2020թ․ |
|  |  |
| **Շնորհակալություն առաջարկությունների համար / Thank you for your business!** | |

**Տեխնիկական բնութագիր**

**Անձնակազմ**

      Ամբողջական տեղեկատվության պահպանում և մշակում,

  Էլեկտրոնային փաստաթղթերի /տիպային օրինակներ՝ պայմանագրեր, ակտեր, զեկուցագրեր և այլն, մոտավորապես 50 ավելի փաստաթուղթ/ կազմում և արխիվացում,

      Հաշվետվությունների ներկայացում օնլայն,

      Կազմակերպության կառուցվածքի և հաստիքների վարում, վերլուծություն,

      Հաճախումների, աշխատաժամանակի, աշխատանքների վերահսկում,

      Աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրեր /Տաբել/

      Աշխատաժամանակի կառավարում ըստ ԳԱՆՏ-ի աղյուսակի

      Ֆինանսական հաշվարկների իրականացում,

      Աշխատակիցներին հանձնված գույքի հաշվառում,

      Հրամանների ծանուցում sms, email-ի միջոցով,

      Ազգակցական և բարեկամական կապերի բացահայտում (քույր/եղբայր, ծնող, ընկեր և այլն)

      Հիշեցման համակարգ (անձնագրի վավերականություն, պայմանագրի ավարտ և այլն)

**Փաստաթղթաշրջանառություն**

Համակարգում ներդրված Fast Report միջավայրի միջոցով հնարավոր է ստեղծել տարատեսակ փաստաթղթեր,

       Աշխատանքային պայմանագրեր,

       Աշխատանքային հրամաններ և համաձայնագրեր,

       Ծանուցագրեր և տեղեկանքներ,

       Աշխատակցի անձնական թերթիկ,

       Աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրեր /Տաբել/,

       Աշխատավարձերի հաշվարկման տեղեկագրեր,

       Ամսական պարտադիր հաշվետվություններ,

       Վերադաս մարմիններին հանձնվող տարատեսակ հաշվետվություններ,

       Այլ տեսակի փաստաթղթերի ներդրման հնարավորություն օնլայն տարբերակների ստեղծում

**Լրացուցիչ գործիքներ**

       Պաշտպանված տվյալների բազա, բացառապես աշխատակազմի և ՀԿ-ին ծառայություններ մատուցողների մասով

       Օգտագործողների իրավունքների սահմանափակում, դերերի և լիազորությունների բաշխում ըստ օգտագործողների,

       Բազմալեզու օգտագործման հնարավորություն,

       Ինտեգրացիա հաճախումների վերահսկման սարքավորումների հետ,

  Հիշեցման համակարգ բոլոր գորոծողությունների ժամանակին կատարման և օրացույցում դրված հանձնարարականների ու հաշվետվությունների ու այլ խնդիրների / գործողությունների իրականացման համար

       Ծախսերի պլանավորման և հաշվառման համակարգ,

       Հանձնարարականների կառավարման համակարգ,

       Փնտրման և ֆիլտրման անսպառ հնարավորություն,

       Բազմաթիվ գրաֆիկական հաշվետվություններ, անհատական հաշվետվությունների ներդրման հնարավորություն,

       Ինտեգրացիա ընդհանուր կառավարման այլ համակարգերի հետ

       ԳԱՆՏ-ի աղյուսակի ստեղծում ըստ ծրագրային աշխատանքի և աշխատողների և աշխատանքի բաշխում

       Բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային ստորագրելու հնարավորություն ըստ ցանկության

- Տաբելների, գույքի հաշվառման, պահեստի, դեղերի դուրս գրման Excel ֆայլերի արտածում ՀԾ համակարգում աշխատելու համար

- Գործուղումների թվի հիման վրա պարգևավճարների հաշվարկման գործիք

- Ծրագրային բյուջեների անալիզ

- Պաշտոնների ToR-եր

- Աշխատակցի աշխատանքային անձնագիր (օրինակ՝ Ծրագրի համակարգողին առնչվող պայմանագրեր, հրամաններ, գործուղումներ և այլ տեղեկատվություն ըստ պաշտոնի ստանալու հնարավորություն)