

ԿԱՐԳ**ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՈՄԱՆ****ԳՆՈՒՄ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են “ՀայՓոստ” ՓԲԸ (այսուհետ նաև՝ Ընկերություն կամ Պատվիրատու) գնումների պլանավորման, գնման առարկայի բնութագրերի հաստատման, գնումների նախնական հսկողության և ֆինանսավորման, գնահատող հանձնաժողովի կազմավորման և գործունեության, օրենքով նախատեսված գնում կատարելու ընթացակարգերի կիրարկման կարգերը, ինչպես նաև հրավերի և պայմանագրի հիմնական պայմանները:
2. Սույն կարգի նպատակն է ապահովել գնումների գործընթացում հատուցման դիմաց արժեք, այն է՝
 - 1) պատվիրատուին վերապահված լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ՝ կարիքին համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերում՝ համարժեք հատուցմամբ.
 - 2) գնումների և գնումների գործընթացի տնտեսող, արդյունավետ և օգտավետ իրականացում:
3. Սույն կարգի 2-րդ կետով նախատեսված նպատակի իրագործման համար, գնումների գործընթացը հիմնվում է հետևյալ սկզբունքների վրա՝
 - 1) գնման գործընթացի միասնական կանոններով, մրցակցային, թափանցիկ, հրապարակային և ոչ խտրական հիմունքներով կազմակերպում.
 - 2) պայմանագրի կնքման նպատակով մասնակիցների շրջանակի ընդլայնում և նրանց միջև մրցակցության խրախուսում.
 - 3) ցանկացած անձի համար, անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից, գնման գործընթացին մասնակցելու իրավահավասարություն:
4. Սույն կարգով հրավերին և պայմանագրին ներկայացվող պայմանները հանդիսանում են հրավերի և պայմանագրի հիմնական պայմանները:
5. Գնման գործընթացի առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ Ընկերության համապատասխան կառավարման մարմինների կողմից ընդունված այլ իրավական ակտերով կարող են սահմանվել սույն կարգով նախատեսված կանոնների կիրարկման, ինչպես նաև հրավերի և պայմանագրի հիմնական պայմանների հետ կապված՝ սույն կարգով չնախատեսված պայմաններ:

ԳՆՈՒՄ 2. ԳՆՄԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՑԸ

6. Գնման գործընթացը հետևյալ գործընթացների (գործառույթների) ամբողջությունն է՝
 - 1) գնումների պլանավորում.
 - 2) գնումների նախապատրաստում.
 - 3) գնման գործընթացի իրականացում.

- 4) պայմանագրի կնքում.
- 5) պայմանագրի կատարում:
7. Գնումների գործընթացին առնչվում են նաև հետևյալ գործընթացները (գործառույթները)՝
 - 1) հաշվետվողականություն.
 - 2) հսկողություն.
 - 3) ներքին աուդիտ:
8. Հաշվետվողականությունը պատվիրատուի կողմից ձեռնարկվող միջոցների ամբողջությունն է, որով ապահովվում են գնումների գործընթացի վերաբերյալ ամբողջական, արժանահավատ և ժամանակին տեղեկությունների առկայությունը:
9. Հսկողությունը պատվիրատուի կողմից գնումների գործընթացի ինքնուրույն գնահատումն է: Հսկողության նպատակն է ապահովել, որ՝
 - 1) առկա ռեսուրսներն օգտագործվեն և գործառույթները կատարվեն նախանշված պայմաններին համապատասխան.
 - 2) միջոցները պաշտպանված լինեն վատնումից, խարդախությունից.
 - 3) որոշում ընդունելու համար առկա լինի վստահելի և ժամանակին ներկայացված տեղեկատվություն:
10. Հսկողության տեսակներն են՝
 - 1) նախնական հսկողություն, երբ մինչև գործարքի կատարումն է գնահատվում դրա համապատասխանությունը (օրինականությունը) այդ գործարքի կատարման համար սահմանված պայմաններին, և
 - 2) հետ հսկողություն, երբ գործարքի համապատասխանությունը (օրինականությունը) այդ գործարքի կատարման համար սահմանված պայմաններին գնահատվում է գործարքի կատարումից հետո:
11. Ներքին աուդիտը՝
 - 1) սահմանվում և գործում է “Ներքին աուդիտի մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն,
 - 2) հավաստիացման ծառայությունների միջոցով, հետ հսկողության շրջանակում, ընտրանքային կարգով աուդիտի է ենթարկում պատվիրատուի գնումները և պատվիրատուի ղեկավարին է ներկայացնում իրականացված աուդիտի մասին գրավոր հաշվետվություն՝
 - ա. գնման ընթացակարգի մասին՝ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը հաստատվելու օրվանից երեք ամսվա ընթացքում: Գնման ընթացակարգի աուդիտն իրականացվում է գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների (փաստաթղթերի) և դրանցում տեղ գտած տեղեկությունների գնահատման միջոցով,
 - բ. պայմանագրի կատարման մասին՝ պայմանագրի կատարման արդյունքն ընդունվելու օրվանից վեց ամսվա ընթացքում: Պայմանագրի կատարման աուդիտն իրականացվում է պայմանագրով կողմերի ստանձնած պարտավորությունների՝ պայմանագրին համապատասխան կատարված լինելը գնահատելու միջոցով:
12. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով գնումների գործընթացի նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն են իրականացնում այլ մարմիններ:

ԳԼՈՒԽ 3. ԳՆՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐԸ

13. Յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար պատասխանատու են պատվիրատուի ղեկավարը, ինչպես նաև իրենց վերապահված իրավասությունների մասով՝
- 1) գնումները համակարգող.
 - 2) պատասխանատու ստորաբաժանումը.
 - 3) գնահատող հանձնաժողովը:
14. Պատվիրատուի ղեկավարը Ընկերության գլխավոր գործադիր տնօրենն կամ վերջինիս կողմից լիազորված անձը կամ Ընկերության հետ պայմանագրային հիմունքներով տվյալ իրավասությունները իրականացնող այլ անձը:
15. Պատվիրատուի ղեկավարը՝
- 1) սահմանում է՝
 - ա) գնումները համակարգող,
 - բ) պատասխանատու ստորաբաժանում,
 - գ) գնահատող հանձնաժողով.
 - 2) հաստատում է գնումների պլանը.
 - 3) հաստատում է գնման և մատակարարման հայտերը.
 - 4) հաստատում է գնման ընթացակարգի արձանագրությունը.
 - 5) հաստատում (կնքում) է պայմանագիրը:
16. Գնումները համակարգող՝
- 1) պատասխանատու է պատվիրատուի՝ գնումների գործընթացի կազմակերպման և համակարգման համար.
 - 2) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ, ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված պայմաններին.
 - 3) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
 - 4) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը:
17. Ընկերության ղեկավարի հրամանով համապատասխան գնումների իրականացման համար սահմանվում է գնումները համակարգող, որը հանդիսանում է Ընկերության համապատասխան ստորաբաժանման (Գնումների վարչության) ղեկավարը կամ տվյալ ստորաբաժանման այլ աշատակից կամ պայմանագրային հիմունքներով սահմանված այլ անձ:
18. Պատասխանատու ստորաբաժանումը (այսուհետ նաև՝ ստորաբաժանում).
- 1) Պատասխանատու ստորաբաժանումն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝
 - ա) կազմում և Ընկերության ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնումների պլանը, գնման հայտը և մատակարարման հայտերը.
 - բ) հսկողություն է իրականացնում պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ համագործակցելով գնումների համակարգողի և Ընկերության համապատասխան ստորաբաժանումների հետ,
 - գ) գնումների համակարգողի և Ընկերության համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով ընդունում է պայմանագրի կատարման արդյունքը,
 - դ) ներկայացնում է այն անձանց (թեկնածուների) ցուցակը, որոնք առաջադրվում են

գնահատող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու նպատակով (եթե գնահատող հանձնաժողովի իրավասությունները պայմանագրային հիմունքներով փոխանցված չեն այլ կազմակերպության),

ե) անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով Գնումները համակարգողի և Ընկերության ֆինանսական տնօրենի հետ առաջարկ է ներկայացնում գնման ընթացակարգի վերանայման մասին.

- 2) որպես պատասխանատու ստորաբաժանում կարող են սահմանվել՝
 - ա) Ընկերության համապատասխան գործընթացների (գործառույթների) իրականացման համար շահագրգիռ և պատասխանատու ստորաբաժանումները,
 - բ) ձևավորած մասնագիտական խումբը, որի կազմում կարող են նաև ընդգրկվել այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և/կամ հրավիրված անձինք՝ խորհրդատու կամ խորհրդատուներ.
- 3) Պատասխանատու ստորաբաժանման լիազորությունները չեն կարող վերապահվել գնումները համակարգողին.
- 4) Պատասխանատու ստորաբաժանման՝ գնման հայտի նախագծմանը մասնակցող անձինք (ներկայացուցիչները)՝
 - ա) պետք է ունենան գնման առարկան բնութագրելու մասնագիտական կարողություն՝ որակավորում և փորձ, ինչը որոշվում է ելնելով գնման առարկայի տեսակից: Եթե պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացուցիչները չունեն անհրաժեշտ մասնագիտական կարողություններ, ապա պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատանքների կատարմանն աջակցելու նպատակով հրավիրվում է համապատասխան փորձագետ (մասնագետ),
 - բ) հրավիրած փորձագետը կամ մասնագետը չեն կարող մասնակցել գնման հայտի նախագծմանը, եթե վերջիններիս մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիրությամբ կապված անձինք (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր եւ քույր) և (կամ) այդ անձանց կողմից հիմնադրած կամ բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունները կարող են հանդիսանալ տվյալ գնման գործընթացի հնարավոր մասնակից: Այդ կապակցությամբ գնման հայտի նախագծմանը մասնակցող անձինք (ներկայացուցիչները) ստորագրում են համապատասխան հայտարարություն, որի ձևը սահմանված է սույն կարգի հավելված 1-ի Ձև 1-ով:

19. Գնահատող հանձնաժողովը՝

- 1) հաստատում է գնումների կամ նախաորակավորման հայտարարության և հրավերի տեքստերը.
- 2) փոփոխություններ է կատարում հրավերում.
- 3) պարզաբանումներ է ներկայացնում գնման ընթացակարգի վերաբերյալ.
- 4) բացում և գնահատում է հայտերը.
- 5) որոշում է գնման ընթացակարգի հաղթողին (հաղթողներին):

20. Գնահատող հանձնաժողովի անդամը պետք է ունենա մասնակիցների որակավորումը և առաջարկները գնահատելու համար պահանջվող մասնագիտական կարողություն՝ որակավորում և փորձ, ինչը որոշվում է գնման առարկային համապատասխան: Ընդ որում՝

- 1) պատասխանատու ստորաբաժանման՝ գնման հայտի նախագծման աշխատանքները կազմակերպող անձը (ներկայացուցիչը) չի կարող ընդգրկվել հանձնաժողովի կազմում.

- 2) եթե պատվիրատուի աշխատակազմի ներկայացուցիչները չունեն անհրաժեշտ մասնագիտական կարողություններ, ապա հանձնաժողովի կազմում ներառելու և (կամ) հանձնաժողովի աշխատանքների կատարմանն աջակցելու նպատակով հրավիրվում է համապատասխան փորձագետ (մասնագետ)։
- 3) պատասխանատու ստորաբաժանումը պարտավոր է հիմնավորել հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով առաջարկվող թեկնածուի անհրաժեշտ մասնագիտական կարողություններ ունենալու հանգամանքը։
- 4) հանձնաժողովի անդամը կամ հրավիրված փորձագետը (մասնագետը) չեն կարող մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին, եթե վերջիններիս մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված անձինք (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր և քույր) և (կամ) այդ անձանց կողմից հիմնադրած կամ բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունները կարող են հանդիսանալ գնումների տվյալ գործընթացի հնարավոր մասնակից։ Այդ կապակցությամբ հանձնաժողովի անդամը և հրավիրված փորձագետը (մասնագետը) ստորագրում են համապատասխան հայտարարություն. որի ձևը սահմանված է սույն կարգի հավելված 1-ի 2-նով։
- 5) հանձնաժողովի կազմում հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակով չեն կարող ընդգրկվել գնումները համակարգողը կամ Ընկերության գնումների վարչության այլ աշխատակիցները։

ԳԼՈՒԽ 4. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ

21. Գնումների պլանը հաստատվում է Ընկերության ղեկավարի կողմից։ Գնումների պլանի օրինակելի ձևը սահմանված է սույն կարգի հավելված 2-ով։ Գնումների պլանները ըստ համապատասխան ոլորտների մշակում և Ընկերության ղեկավարի հաստատմանն են ներկայացվում Ընկերության այն շահագրգիռ (պատասխանատու) կառուցվածքային ստորաբաժանումները, որոնց գործառույթների իրականացման համար պետք է կազմակերպվեն տվյալ գնումները։ Գնումների պլանը ներկայացրած շահագրգիռ ստորաբաժանումը գնման գործընթացում, որպես կանոն, հանդիսանում է պատասխանատու ստորաբաժանում։ Ընկերության ղեկավարի կողմից սահմանվում են Ընկերության գնումների գործընթացներում ներգրավված հիմնական պատասխանատու ստորաբաժանումները։
22. Գնման գործընթաց սկսելու համար գնման առարկան պետք է ներառված լինի գնումների պլանում։ Գնման պահանջի ծագման օրը գնումների պլանի հաստատման (փոփոխման) օրն է։ Եթե տվյալ տարվա ընթացքում լրացուցիչ (գնումների սկզբնական պլանում չներառված) գնումը կատարելու համար նախատեսվում են ֆինանսական միջոցներ, ապա գնումների պլանում կատարվում է համապատասխան փոփոխություն։
23. Գնման գործընթացների կազմակերպման իրավական հիմքը սույն կարգով սահմանված պահանջներին համապատասխան հաստատված գնումների պլանի առկայությունն է։ Գնումների պլանի հաստատման համար հիմք է հանդիսանում Ընկերության ներքին ընթացակարգերին և սույն կարգին համապատասխան տվյալ գնումը կատարելու համար ֆինանսական միջոցների նախատեսումը։ Առանց ֆինանսական միջոցների նախատեսման Ընկերությունը չի կարող պլանավորել և կատարել գնումներ։ Ընկերության կողմից ստանձնած պարտավորությունները չպետք է լինեն ռիսկային, վտանգեն

Ընկերության վճարունակությունը և իրացվելիությունը: Գնումները պլանավորելիս Ընկերության համապատասխան շահագրգիռ (պատասխանատու) ստորաբաժանումները և համապատասխան կառավարման մարմիններն ու ստորաբաժանումները պետք է Ընկերության համար նախատեսեն այնպիսի պարտավորությունների ստանձնում, որոնց պարագայում Ընկերությունը հետագայում խնդիրներ չի ունենա իրացվելիության, վճարունակության և պայմանագրային պարտավորությունների պատշաճ չկատարման առընչությամբ:

24. Գնումների պլանում փոփոխություններ կատարվում են տվյալ գնման հայտի հաստատման կարգով: Գնման հայտը ներառում է գնումների պլանի բոլոր վավերապայմանները: Գնման հայտի ձևը կցված է սույն կարգին որպես հավելված 3:
25. Շինարարական աշխատանքների գնման համար ֆինանսական միջոցներ նախատեսվում են սահմանված կարգով հաստատված և փորձաքննություն անցած նախագծային փաստաթղթերի հիման վրա, եթե տվյալ շինարարական աշխատանքի համար նախագծային փաստաթղթերի առկայությունը և (կամ) դրանց փորձաքննությունը պարտադիր է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
26. Մինչև յուրաքանչյուր տարվա փետրվարի 1-ը Ընկերության ղեկավարը հաստատում է տվյալ տարվա ընթացքում իրականացվելիք ընկերության ընթացիկ գործունեության ապահովման համար անհրաժեշտ գնումների պլանը: Ընկերության կարիքների համար սահմանված այլ գնումների պլանները (ոչ տարեկան) հաստատվում են տվյալ գնման իրականացման համար շահագրգիռ (պատասխանատու) ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի հաստատման ձևով:
27. Հրավերը և հայտարարությունը պատրաստվում են սույն կարգի համապատասխանաբար հավելված 4-ով և հավելված 5-ով սահմանված հրավերի և հայտարարության օրինակելի ձևերին համապատասխան: Գնման հայտ ներկայացնող Պատասխանատու ստորաբաժանումը Գնման հայտին կից ներկայացնում է Հրավերի՝ իր կողմից նախապատրաստման ենթակա մասերը, որոնց հիման վրա Գնումները համակարգողը նախապատրաստում է Հրավերի և Հայտարարության տեքստերը և ներկայացնում է Հանձնաժողովի հաստատմանը:
28. Հրավերով սահմանվում են գնման գործընթացին մասնակցության ոչ գնային չափանիշները: Որոշակի ոչ գնային չափանիշներ գնման առարկայի և գնման գործընթացի առանձնահատկություններից ելնելով կարող են սահմանվել որպես ոչ պարտադիր պայման կամ կարող են ընդհանրապես չընդգրկվել հրավերում: Գնման գործընթացին մասնակցության ոչ գնային չափանիշներն են.
 - 6) գնման գործընթացին մասնակցության իրավունքը, որը ներառում է հետևյալ պայմանները՝
 - ա) մասնակիցը դատարանի որոշմամբ չի ճանաչվել անվճարունակ կամ սնանկ,
 - բ) մասնակիցն ընդգրկված չէ գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում.
 - 7) մասնակցի որակաորման չափանիշները, որոնք սահմանվում են հետևյալ ցանկով՝
 - ա) մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը.
 - բ) մասնագիտական փորձառություն.
 - գ) տեխնիկական միջոցներ.

դ) ֆինանսական միջոցներ.

ե) աշխատանքային ռեսուրսներ:

29. Հրավերով սահմանվում են գնման առարկայի նկարագրությունը և տեխնիկական բնութագրերը: Գնման առարկայի նկարագրությունը, տեխնիկական բնութագրերը, գնումները չափաբաժիններով անցկացնելու հնարավորությունը և չափաբաժինները, ինչպես նաև Հրավերի օրինակելի ձևով սահմանված այլ չափանիշները լրացվում են Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից և ներկայացվում են Գնման հայտի հետ միաժամանակ:

ԳԼՈՒԽ 5. ԳՆՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ

30. Գնման ընթացակարգերն են՝

- 1) մրցույթի ընթացակարգը,
- 2) Բանակցությունների ընթացակարգը,
- 3) ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության բոքսաներից՝ ձեռքբերման ընթացակարգը:

ԳԼՈՒԽ 6. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳՈՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

31. Մրցույթի ընթացակարգով գնումների իրականացման կարգը կիրառելու դեպքում Ընկերության կողմից իրականացվում են հետևյալ գործընթացները:

- 1) Եթե գնման առարկան ներառված չէ գնումների պլանում, ապա Պատասխանատու (շահագրգիռ) ստորաբաժանումը Ընկերության ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնումների պլանում փոփոխություն կատարելու մասին առաջարկ՝ կից ներկայացնելով ,
 - ա) գնումների պլանի փոփոխության նախագիծը, որը ներկայացվում և հաստատվում է տվյալ գնման հայտի (հավելված 3) ձևով,
 - բ) գնման գործընթացի իրականացման ժամկետները և ֆինանսական միջոցների առկայության (նախատեսման) վերաբերյալ Ընկերության ֆինանսական գծով տնօրենի տեղակալի (այսուհետ՝ Ֆինանսական տնօրեն) հաստատումը (ֆինանսական տնօրենի հաստատումը իրականացվում է գնումների պլանի կամ գնման հայտի համապատասխան մասում ֆինանսական տնօրենի ստորագրման միջոցով),
 - գ) Գնման ժամկետներից և ֆինանսավորումից կախված առաջարկում է որոշակի ժամկետով մրցույթի ընթացակարգով գնման ընթացակարգի իրականացման ձևը, որը նախապես համաձայնեցվում է Գնումների համակարգողի և Ընկերության ֆինանսական տնօրենի հետ,
 - դ) կից ներկայացնում է նաև գնման հայտը և հայտարարության ու հրավերի տեքստերը (ներառյալ գնման առարկայի տեխնիկական բնութագրերը):
- 2) Եթե գնման առարկան ներառված է գնումների պլանում, ապա Պատասխանատու (շահագրգիռ) ստորաբաժանումը Ընկերության ղեկավարին ներկայացնում է գնման հայտը, ինչպես նաև գնահատող հանձնաժողով սահմանելու մասին պահանջ (եթե համապատասխան ոլորտի գնումների իրականացման համար Ընկերության ղեկավարի

կողմից արդեն իսկ չի սահմանվել գնահատող հանձնաժողով):

- 3) Եթե համապատասխան գնումների իրականացման համար սահմանված չէ նաև պատասխանատու ստորաբաժանում (հիմնական պատասխանատու ստորաբաժանումները սահմանվում են Ընկերության ղեկավարի հրամանով), ապա շահագրգիռ ստորաբաժանումը գեկուցագիր է ներկայացնում տվյալ գնումը կատարելու անհրաժեշտության վերաբերյալ (կից ներկայացնելով գնման հայտը և գնման առարկայի տեխնիկական բնութագրերը), որի հիման վրա Ընկերության ղեկավարը սահմանում է պատասխանատու ստորաբաժանում և շահագրգիռ ստորաբաժանման առաջարկի հիման վրա ձևավորում է գնահատող հանձնաժողով:
 - 4) Ընկերության ղեկավարի հրամանով ձևավորվում է գնահատող հանձնաժողով:
 - 5) Գնահատող հանձնաժողովը քննարկում և հաստատում է Պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացրած գնման հայտի հիման վրա՝ Գնումները համակարգողի կողմից նախապատրաստված հայտարարության և հրավերի տեքստերը:
 - 6) Հայտարարությունն ու հրավերը հրապարակվում են ՀՀ ֆինանսների նախարարության գնումների էլեկտրոնային տեղեկատվություն (այսուհետ՝ Տեղեկագիր), իսկ Հայտարարությունը հրապարակվում է նաև առնվազն երեք հազար տպաքանակ ունեցող մամուլում: Հրավերի և հայտարարության տեքստերը հրապարակվում են նաև Ընկերության ինտերնետային կայքում: Հայտարարության և Հրավերի տեքստերի սույն կետով սահմանված հրապարակման գործընթացը կազմակերպում է Գնումները համակարգողը:
 - 7) Հայտարարությամբ սահմանվում են հայտերի ներկայացման հետևյալ ժամկետներից մեկը՝
 - ա) քսան օրացուցային օր, եթե գնման առարկայի բնութագրից, տեխնիկական պայմաններից ու որակավորման չափանիշներից կախված հայտերի պատրաստումը Հանձնաժողովի գնահատմամբ կարող է պահանջել 10-ն օրացուցային օրվանից ավել ժամանակահատված և գնումը կատարելու պայմանները (հրատապությունը) թույլ են տալիս կիրառել 20 օրացուցային օրվա պայմանը, կամ
 - բ) 10 օրացուցային օր, եթե գնման առարկայի բնութագրից, տեխնիկական պայմաններից ու որակավորման չափանիշներից կախված հայտերի պատրաստումը Հանձնաժողովի գնահատմամբ կարող է կատարվել մինչև 10 օրացուցային օրվա ընթացքում:Սույն կետի “ա” և “բ” ենթակետերում նշված ժամանակահատվածները հաշվարկվում են մամուլում գնումների հայտարարության հրապարակման պահից: Մրցույթի հանձնաժողովի որոշմամբ, մրցույթով ձեռք բերվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների առանձնահատկություններից ելնելով, հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը կարող է սահմանվել սույն կետի “ա” և “բ” ենթակետերում նշված ժամանակահատվածներից ավելի երկար ժամանակահատվածով: Մրցույթի հայտերի ներկայացման ժամկետների սահմանման դեպքում հաշվի են առնվում նաև շուկայում հնարավոր գների փոփոխությունները (գների հնարավոր բարձրացումը) և համապատասխան գնման գործընթացի առանձնահատկություններից ելնելով հնարավորինս շատ մասնակիցների՝ գնման գործընթացին ներգրավման հանգամանքը:
- 8) Հայտարարության հիման վրա գրավոր պահանջ ներկայացրած անձին՝ պահանջը ներկայացնելու օրվանից մինչև 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում թղթային և/կամ էլեկտրոնային ձևով տրամադրվում է հրավեր:

- 9) Եթե գնման գինը գերազանցում է գնումների բազային միավորի հիսնապատիկը (50 միլիոն ՀՀ դրամը), ապա մասնակիցն իրավունք ունի նաև պահանջելու ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով թարգմանված հրավեր: Գնումների բազային միավորի չափը հավասար է մեկ միլիոն ՀՀ դրամին:
- 10) Հրավերի տրամադրման համար Ընկերության կողմից կարող է սահմանվել վճար, որի չափը չի կարող գերազանցել հրավերի պատրաստման համար սահմանված ծախսերը:
- 11) Անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով հրավերի տրամադրման համար սահմանված վճարը նախատեսվում է Հայտարարությունում:
- 12) Հրավերով կարող են սահմանվել հայտի և պայմանագրի կատարման ապահովման միջոցներ: Համապատասխան գնումների առանձնահատկություններից ելնելով և հաշվի առնելով մասնակիցների շրջանակի ընդլայնման ու նրանց միջև մրցակցության խթանման սկզբունքը Հանձնաժողովի որոշմամբ կարող են չսահմանվել հայտի կամ պայմանագրի ապահովման միջոցներ:
- 13) Հրավերն ստանալուց հետո մասնակիցները մինչև հրավերով սահմանված ժամկետի ավարտը (հայտարարությունը տեղեկագրում և մամուլում հրապարակելու օրվանից հետո 10 կամ 20 օրացուցային օրվա ընթացքում կամ Հանձնաժողովի սահմանած այլ ժամկետում) ներկայացնում են գնման հայտ, որը կազմվում է հրավերում նշված ցուցումներին համապատասխան: Ներկայացված հայտին կցում են հրավերով սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթերը:
- 14) Մասնակիցը կարող է գնման ընթացակարգին մասնակցել և գնման հայտ ներկայացնել առանց հրավերն ստանալու:
- 15) Մասնակիցն իրավունք ունի հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց առնվազն հինգ օրացուցային օր առաջ պահանջելու հրավերի պարզաբանում:
- 16) Հարցումը կատարած մասնակցին պարզաբանումը տրամադրվում է հարցումն ստանալու օրվան հաջորդող երեք օրացուցային օրվա ընթացքում:
- 17) Հարցման և պարզաբանումների բովանդակության մասին հայտարարությունը հրապարակվում է տեղեկագրում՝ հարցումը կատարած մասնակցին պարզաբանումը տրամադրելու օրվան հաջորդող օրը, առանց նշելու հարցումը կատարած մասնակցի տվյալները:
- 18) Պարզաբանում չի տրամադրվում, եթե հարցումը կատարվել է սույն հոդվածով սահմանված ժամկետի խախտմամբ, ինչպես նաև, եթե հարցումը դուրս է հրավերի բովանդակության շրջանակից:
- 19) Հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց առնվազն հինգ օրացուցային օր առաջ հրավերում կարող են կատարվել փոփոխություններ:
- 20) Փոփոխություն կատարելու օրվան հաջորդող երեք օրացուցային օրվա ընթացքում փոփոխություն կատարելու և դրանք տրամադրելու պայմանների մասին հայտարարություն է հրապարակվում տեղեկագրում:
- 21) Փոփոխություններ կատարվելու դեպքում հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը հաշվվում է այդ փոփոխությունների մասին տեղեկագրում հայտարարության հրապարակման օրվանից: Փոփոխությունների կատարման դեպքում, եթե տվյալ գնման գործընթացի համար սահմանվել է հայտերի ապահովման պահանջ, ապա մասնակիցները պարտավոր են երկարաձգել իրենց ներկայացրած հայտի ապահովման գործողության ժամկետը կամ ներկայացնել հայտի նոր ապահովում:

- 22) Պարզաբանում և հրավերում փոփոխություններ կատարելու գործողությունների արդյունքների մասին կազմվում է արձանագրություն, որը կցվում է գնման ընթացակարգի արձանագրությանը:
- 23) Մասնակիցները հայտերը ներկայացնում են հայտարարությամբ և հրավերով սահմանված պայմաններով և ժամկետներում: Հայտրի ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտից հետո հայտեր չեն ընդունվում:
- 24) Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը սոսնձվում և կնքվում է (եթե կնքելու պայմանը կիրառելի է տվյալ մասնակցի համար) մասնակցի կողմից:
- 25) Ծրարում ներառված փաստաթղթերը կազմվում են բնօրինակից և հրավերում նշված թվով պատճեններից:
- 26) Փաստաթղթերի փաթեթների վրա համապատասխանաբար գրվում են "բնօրինակ" և "պատճեն" բառերը:
- 27) Ծրարը և հրավերով նախատեսված՝ մասնակցի կազմած փաստաթղթերը ստորագրում է դրանք ներկայացնող մասնակցի ղեկավարը կամ վերջինիս կողմից լիազորված անձը (այսուհետ՝ գործակալ):
- 28) Եթե հայտը ներկայացնում է գործակալը, ապա հայտով ներկայացվում է վերջինիս՝ այդ լիազորությունը վերապահված լինելու մասին փաստաթուղթ:
- 29) Ծրարի վրա հայտը կազմվելու լեզվով նշվում են՝
 - ա) պատվիրատուի անվանումը և հայտի ներկայացման վայրը (հասցեն),
 - բ) մրցույթի ընթացակարգի ծածկագիրը,
 - գ) "չբացել մինչև հայտերի բացման նիստը" բառերը,
 - դ) մասնակցի անվանումը (անունը), գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը, հասցեն և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (եթե մասնակիցն ունի էլեկտրոնային փոստի հասցե):
- 30) Հայտերը քարտուղարի (գնումները համակարգողի) կողմից գրանցվում են գրանցամատյանում՝ ըստ ստացման հերթականության՝ ծրարի վրա նշելով գրանցման համարը, օրը և ճշգրիտ ժամը: Մասնակցի պահանջով այդ մասին վերջինիս տրվում է տեղեկանք:
- 31) Հրավերով նախատեսված լինելու դեպքում մասնակիցները կարող են գնման գործընթացին մասնակցել համատեղ գործունեության կարգով (կոնսորցիումով), որի դեպքում՝
 - ա) հայտին կցվում է նաև համատեղ գործունեության պայմանագիրը.
 - բ) հայտի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում համատեղ գործունեության պայմանագրի բոլոր անդամների միասնական որակավորումները.
 - գ) մասնակիցները կրում են համատեղ և համապարտ պատասխանատվություն.
 - դ) Համատեղ գործունեության կարգով գնումների գործընթացին մասնակցության կարգը սահմանվում է հրավերով:
- 32) Հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը՝ հայտարարությունում նշված ժամին, Հանձնաժողովն անցկացնում է հայտերի բացման նիստը, որին իրավունք ունեն մասնակցել բոլոր հայտ ներկայացրած մասնակիցները:
- 33) Հանձնաժողովի՝ Հայտերի բացման նիստն իրավագոր է, եթե նշված նիստին մասնակցում են հանձնաժողովի անդամներից մեկը և քարտուղարը: Եթե սույն ենթակետով նախատեսված Հանձնաժողովի նիստին մասնակցում են հանձնաժողովի անդամներից

մեկը և քարտուղարը, ապա Հանձնաժողովի նախագահի պարտականությունները կատարում է Հանձնաժողովի համապատասխան անդամը:

- 34) Հանձնաժողովի նախագահը խորհրդակցելով քարտուղարի հետ Հանձնաժողովի նիստը հայտարարում է բացված:
- 35) Հայտերի բացման նիստում ըստ գրանցման հերթականության բացվում են մասնակիցների կողմից ներկայացված ծրարները և հրապարակվում են ներկայացված փաստաթղթերը:
- 36) Ծրարների բացման և դրանցում առկա փաստաթղթերի հրապարակումից հետո հանձնաժողովը հայտարարում է ընդմիջում՝ ներկայացված փաստաթղթերն ուսումնասիրելու նպատակով: Ընդմիջման ժամկետը՝ ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրման գործընթացի ժամանակատարությունից կախված հանձնաժողովի կողմից կարող է սահմանվել մինչև 5 աշխատանքային օր:
- 37) Ընդմիջում հայտարարելիս մասնակիցները հանձնաժողովի կողմից տեղեկացվում են, որ հրավերով սահմանված կարգով հանձնաժողովի հաջորդ նիստի ընթացքում ոչ գնային չափանիշներին բավարարած մասնակիցների միջև անցկացվելու են միաժամանակյա բանակցություններ:
- 38) Ընդմիջումը հայտարարվելուց հետո հանձնաժողովի անդամները ուսումնասիրում են ներկայացված փաստաթղթերը և գնահատում են ոչ գնային առաջարկները: Ոչ գնային առաջարկները (որկավորման չափանիշները, մասնակցության իրավունքը և այլն) գնահատելիս հանձնաժողովը կայացնում է որոշում նշված ոչ գնային առաջարկները հրավերի պայմաններին բավարարելու կամ չբավարարելու վերաբերյալ: Եթե որևէ մասնակցի ներկայացրած հայտը չի համապատասխանում ոչ գնային չափանիշներին, ապա Հանձնաժողովի արձանագրության մեջ նշվում են չբավարարելու համար հիմք հանդիսացած փաստերը:
- 39) Հրավերով սահմանված ոչ գնային չափանիշները գնահատվում են հետևյալ կարգով՝
 - ա) “Գնման ընթացակարգին մասնակցության իրավունք” ոչ գնային չափանիշը գնահատվում է հիմք ընդունելով Մասնակցի ներկայացրած հայտարարությունը՝ սնանկության, անվճարունակության կամ լուծարման գործընթացներում չգտնվելու վերաբերյալ, Հակամրցակցային համաձայնության և գերիշխող դիրքի չարաշահման բացակայության վերաբերյալ, ինչպես նաև գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ընդգրկված չլինելու վերաբերյալ,
 - բ) “Որակավորման չափանիշներ” ոչ գնային չափանիշի գնահատման դեպքում գնման գործընթացի արձանագրությունում նշվում են այն մասնակիցները, որոնց որակավորման չափանիշները ըստ ներկայացված փաստաթղթերի չեն համապատասխանում հրավերով սահմանված որակավորման չափանիշներին, հակառակ դեպքում մասնակիցները տվյալ փուլում համարվում են որակավորված:

- Սույն ենթակետի “ա” պարբերությունում նախատեսված մասնակցության իրավունքի չափանիշը գնահատիս հիմք ընդունելով Մասնակցի՝ գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ընդգրկված չլինելու վերաբերյալ հայտարարությունը՝ Գնգնումները համակարգողը ստուգում է նշված տեղեկությունը www.gnumner.am կայքում, ինչի վերաբերյալ Հանձնաժողովի “Հաղթողին որոշելու” նիստում հայտարարում է Մասնակցի ներկայացրած տեղեկատվության հավաստիության կամ ոչ հավաստիության վերաբերյալ: Եթե Մասնակիցը ներկայացրել է

սույն կետով նախատեսված պահանջի վերաբերյալ ոչ հավաստի տեղեկատվություն, ապա Մասնակիցն անմիջապես հայտարարվում է չորակավորված և վերջինս զրկվում է գնման գործընթացին հետագա մասնակցության իրավունքից:

- Որակավորման չափանիշները սահմանելիս Հրավերով կարող են սահմանվել, որ Մասնակիցները ներկայացնում են հայտարարություն՝ Հրավերով սահմանված համապատասխան որակավորման չափանիշներին իրենց տվյալների համապատասխանության վերաբերյալ: Նշված դեպքերում հիմք ընդունելով մասնակցի հայտարարությունը վերջինս համարվում է որակավորված և թույլատրվում է մասնակցել գնման հետագա գործընթացին: Նման դեպքում որակավորման չափանիշները հավաստող փաստաթղթերը պահանջվում են միայն հաղթող ճանաչված Մասնակցից՝ մինչև պայմանագրի կնքումը: Եթե Հաղթող ճանաչված մասնակցի ներկայացրած փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում պարզվում է, որ վերջինիս տվյալները օբյեկտիվորեն չեն բավարարում Հրավերի պահանջներին, ապա հաղթող ճանաչված մասնակցը համարվում է չորակավորված պայմանագրի կնքման փուլում և Հանձնաժողովը պայմանագրի կնքման առաջարկություն է ներկայացնում երկրորդ (իսկ երկրորդի չհամապատասխանելու դեպքում) հաջորդաբար մյուս տեղերը զբաղեցրած մասնակիցներին՝ տեղեկացնելով, որ պայմանագիրը կկնքվի, եթե վերջիններիս կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում համապատասխան մասնակիցը կհամարվի որակավորված: Եթե Հանձնաժողովը գտնում է, որ երկրորդ և հաջորդաբար տեղեր զբաղեցրած մասնակիցների ներկայացրած գնային առաջարկները ավելի բարձր են քան ընկերությունը նախատեսել էր տվյալ գնումը կատարելու համար կամ, եթե շուկայում նմանատիպ գնման առարկան կարելի է ձեռք բերել ավելի էժան գնով, ապա Հանձնաժողովն իրավունք ունի գնման գործընթացը հայտարարել չեղյալ և ուղղակի պայմանագիր կնքել շուկայում էժան գին առաջարկող մատակարարի հետ, պայմանով՝ որ վերջինս համապատասխանում է հրավերով սահմանված որակավորման չափանիշներին: Հակառակ դեպքում Հանձնաժողովը գնման գործընթացը հայտարարում է չեղյալ և պատասխանատու ստորաբաժանումը նախաձեռնում է նոր գնման գործընթաց:

- 40) Եթե մրցույթը հայտարարվել է որոշակի թեմայով կամ որոշակի աշխատանքների իրականացման համար նախագիծ կամ դիզայն պատրաստելու նպատակով, ապա հանձնաժողովի մասնակիցները գնահատում են ներկայացված նախագծերը, դրանց իրականացման ծախսատարությունը և այլ պայմանները՝ մինչև 10 բալանոց գնահատման համակարգով՝ հրավերով սահմանված կարգով: Հրավերով սահմանված որոշակի բալեր՝ հավաքած մասնակիցների աշխատանքները մասնակցում են մրցույթի հաջորդ փուլին՝ մրցույթի հաղթողին որոշելու նիստին:
- 41) Հանձնաժողովի՝ հայտերի բացման նիստից հետո հրավիրվող նիստը մրցույթի հաղթողին որոշելու նիստն է: Նշված նիստը իրավագոր է, եթե նիստին մասնակցում են Հանձնաժողովի անդամների երկու երրորդը:
- 42) Հանձնաժողովի նախագահը (ներառյալ փոխարինող անձը) հայտարարում է հայտերի գնահատման արդյունքները և նիստին ներկա մասնակիցներին հայտնում է, թե որ մասնակցի ներկայացրած ոչ գնային առաջարկները չեն համապատասխանում հրավերի պահանջներին, որի արդյունքում նշված մասնակիցը համարվում է չորակավորված:
- 43) Հանձնաժողովն իրավունք ունի մասնակցից պարզաբանում պահանջել ներկայացված հայտում առկա դրույթների անճշտությունների վերաբերյալ: Նշված դեպքում, եթե

մասնակցի ներկայացրած բացատրությունը հնարավորություն է ընձեռում պարզաբանում մտցնել հայտում առկա դրույթի վերաբերյալ, ապա Հանձնաժողովը հիմք ընդունելով նշված պարզաբանումը մասնակցին համարում է որակավորված: Հակառակ դեպքում արձանագրվում է, որ մասնակցի ներկայացրած հայտում առկա ոչ գնային առաջարկները չեն համապատասխանում հրավերի պահանջներին:

- 44) Եթե մասնակցի կողմից ներկայացված հայտում առկա են անհամապատասխանություններ տառերով և թվերով գրված տվյալների միջև, ապա Հանձնաժողովի կողմից հիմք է ընդունվում տառերով գրվածը:
- 45) Հանձնաժողովի նախագահը (նրան փոխարինող անձը) ոչ գնային պահանջներին համապատասխանող բոլոր մասնակիցներին (հանձնաժողովի նիստին ներկա մասնակիցներին) կրկին պարզաբանում է միաժամանակյա բանակցությունների անցկացման ընթացակարգը և Հանձնաժողովի քարտուղարին առաջարկում է մասնակիցներին տրամադրել բանակցությունների թերթիկները:
- 46) Հանձնաժողովի նախագահը ֆիքսում է բանակցությունների ժամանակը, որը սահմանվում 30 րոպեից մինչև մեկ ժամ՝ կախված գնային առաջարկների ներկայացման ժամանակատարությունից: Բանակցությունների ժամանակահատվածը ֆիքսելուց Հանձնաժողովը կարող է հաշվի առնել նաև մրցույթի մասնակիցների առաջարկները:
- 47) Բանակցությունների անցկացման ժամանակահատվածը ֆիքսելուց հետո մասնակիցները բանակցությունների թերթիկում (թերթիկի ձևաթուղթը կցված որպես հավելված 6) լրացնում են իրեն կողմից առաջարկվող նոր գինը (եթե այդպիսին առաջարկվում է մասնակցի կողմից):
- 48) Հանձնաժողովի նախագահը մասնակիցների կողմից լրացված բանակցությունների թերթիկները միաժամանակ հավաքում է մասնակիցներից, որից հետո հանձնաժողովի նախագահը կամ հանձնաժողովի այլ անդամը հայտարարում են մասնակիցների անունները (անվանումները) ու հայտարարում նրանց կողմից առաջարկվող նոր գները:
- 49) Մասնակիցների կողմից առաջարկված նոր գները հայտարարելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը բանակցությունների թերթիկները կրկին բաժանում է մասնակիցներին՝ առաջարկելով կրկին ներկայացնել նոր գնային առաջարկ:
- 50) Վերը նշված միաժամանակյա բանակցությունների գործընթացը շարունակվում է մինչև սահմանված բանակցությունների ժամանակահատվածի ավարտը:
- 51) Բանակցությունների ժամանակահատվածի ավարտից հետո Հանձնաժողովի նախագահը միաժամանակ հավաքում է բանակցությունների թերթիկները, հայտարարում է վերջնական գները, որից հետո հայտարարում է ընդմիջում մրցույթի հաղթողին հայտարարելու նպատակով: Ընդմիջման ավարտին Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է միցույթի հաղթողին և պարզաբանում, որ նիստի արձանագրությունը մասնակիցները կարող են ստանալ Հանձնաժողովի քարտուղարից:
- 52) Մրցույթի հաղթողին հայտարարելու վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը տրամադրվում է մրցույթի բոլոր մասնակիցներին՝ վերջիններիս պահանջով: Մրցույթի հաղթողին հայտարարելու վերաբերյալ ընդմիջման ժամկետը չի կարող գերազանցել 5 աշխատանքային օրը (անգործության ժամկետ), որը սահմանվում է Հանձնաժողովի վերջնական (մրցույթի հաղթողին հայտարարելու) արձանագրությունը կազմելու, ինչպես նաև պաշյմանագրի կնքման նպատակով սույն կարգով սահմանված գործընթացներն իրականացնելու համար:

- 53) Մրցույթի հաղթողին հայտարարելու վերաբերյալ Հանձնաժողովի արձանագրությամբ սահմանվում են նաև մրցույթում 2-րդ և հաջորդաբար այլ տեղերը զբաղեցրած մասնակիցները: Միցույթի հաղթողին որոշելու նիստի ավարտից մինչև Պայմանագրի կնքումը համարվում է անգործության ժամկետ, որի ընթացքում իրականացվում են սույն կարգով սահմանված գործընթացները:
- 54) Մրցույթի հաղթողի հետ Ընկերությունն առաջարկում է կնքել պայմանագիր: Պայմանագրի նախագիծը ընկերության կողմից Մրցույթի հաղթողին ներկայացվում է հաղթողին որոշելու նիստին հաջորդող մինչև 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
- 55) Մինչև պայմանագրի կնքումը, Հանձնաժողովը առաջարկում է Մրցույթի հաղթողին ներկայացնել իր որակավորման չափանիշները և մասնակցության իրավունքը հավաստող՝ Հրավերով սահմանված փաստաթղթերը, եթե Հրավերի պայմաններին համապատասխան Մասնակիցը մրցույթի համապատասխան փուլում ներկայացրել է տվյալ հավաստումների վերաբերյալ հայտարարություն: Մրցույթի հաղթողի, ինչպես նաև սույն կարգով նախատեսված դեպքերում միցույթի 2-րդ ու հաջորդաբար այլ տեղերը զբաղեցրած մասնակիցների հետ պայմանագիր չի կնքվում, եթե սույն կարգին համապատասխան տվյալ մասնակիցները գնման գործընթացի այս փուլում (անգործության ժամկետի ընթացքում իրականացվող գործընթացների արդյունքում) համարվում են չորակավորված:
- 56) Եթե մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակիցը ցանկացած պատճառով հրաժարվում է պայմանագիր կնքելուց, ապա պայմանագիրը կարող է կնքվել 2-րդ, իսկ վերջինիս հրաժարվելու դեպքում հաջորդաբար այլ տեղերը զբաղեցրած մասնակիցների հետ: 2-րդ և հաջորդաբար այլ տեղերը զբաղեցրած մասնակիցների հետ պայմանագիր կնքվում է, եթե նշված մասնակիցների կողմից առաջարկված գները ընդունելի են Ընկերության համար: Առաջարկված գների ընդունելի լինելու հանգամանքը որոշվում է Ընկերության ղեկավարի կողմից:
- 57) Եթե Մրցույթի արդյունքներով լավագույն գնային առաջարկը ներկայացրած մասնակցի գնային առաջարկները, այդուհանդերձ, ավելի բարձր են քան նախապես նախատեսվել էր ընկերության կողմից, կամ, եթե Ընկերության կողմից նախապես կատարված ուսումնասիրությունների համաձայն մրցույթի արդյունքում առաջարկվող գները բարձր են շուկայում առկա գներից (առկա է հնարավորություն գնման առարկան ձեռք բերել ավելի էժան գներով), ապա գնահատող հանձնաժողովը կարող է առաջարկել մրցույթի արդյունքներով լավագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին փոփոխել իր կողմից ներկայացրած վերջնական գինը և պայմանագիրը կնքել շուկայում առկա խելամիտ գնով (այն գնով, որն Ընկերության ուսումնասիրության արդյունքում խելամիտ է ընդունելի խելամիտ և առկա գին): Եթե մրցույթի արդյունքներով լավագույն առաջարկ ներկայացրած մասնակիցը չի համաձայնվում Հանձնաժողովի առաջարկին, ապա Հանձնաժողովի պատճառաբանված առաջարկության հիման վրա Ընկերության ղեկավարը մրցույթը հայտարարում է չեղյալ: Սույն կետով նշված պայմանը հանդիսանում է հրավերի անբաժանելի մաս:
- 58) Պայմանագիրը կնքելուց հետո, դրա գործողության ընթացքում, եթե Ընկերությունը շուկայում կատարված ուսումնասիրությունների արդյունքում պարզում է, որ շուկայում առկա են այլ մատակարարների կողմից նույն ապրանքների (աշխատանքների, ծառայությունների) համար առաջարկվող ավելի էժան գներ, ապա Ընկերությունը

մատակարարին առաջարկում է համապատասխան չափով իջեցնել ապրանքների (աշխատանքների, ծառայությունների) գները: Եթե մատակարարը համաձայնվում է համապատասխան չափով իջեցնել նշված գները, ապա պայմանագրում կատարվում են համապատասխան փոփոխություններ: Հակառակ դեպքում, եթե մատակարարը չի համաձայնվում գների իջեցման վերաբերյալ Ընկերության առաջարկին, ապա Ընկերությունն իրավունք է ստանում միակողմանիորեն լուծել պայմանագիրը՝ պայմանագրով սահմանված կարգով և ժամկետներում: Ընկերության կողմից պայմանագրի լուծման վերաբերյալ որոշումը կայացնելիս գնահատվում են պայմանագրի լուծման արդյունքում ապրանքների (աշխատանքների, ծառայությունների) չմատակարարման հետ կապված ռիսկերը: Սույն կետով նշված պայմանը հանդիսանում է հրավերի անբաժանելի մաս:

ԳԼՈՒԽ 7. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆԱԽԱՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

32. Միցույթի ընթացակարգում նախաորակավորման ընթացակարգի կրառումն իրականացվում է, եթե նախատեսվում են մասնակիցների որակավորման խիստ պայմաններ և անհրաժեշտություն է առաջանում մինչև մրցույթի անցկացումը ստուգել հնարավոր մասնակիցների որակավորման համապատասխանությունը մրցույթով սահմանված գնման առարկայի ձեռքբերման պայմաններին:
33. Նախավորակավորման ընթացակարգի անցկացման դեպքում Ընկերության ղեկավարի և համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից իրականացվում են սույն կարգի 31-րդ կետի 1-ից մինչև 6-րդ կետերով սահմանված գործառույթները, այն տարբերությամբ, որ հայտարարության և հրավերի փոխարեն պատրաստվում, հաստատվում և հրապարակվում են նախաորակավորման հայտարարությունն ու հրավերը:
34. Նախաորակավորման համար Հանձնաժողովի որոշմամբ սահմանվում է մինչև 90 օրացուցային օր ժամանակահատված: Նախաորակավորման ժամանակահատվածը սահմանելիս Հանձնաժողովը հաշվի է առնում նախատեսվող գործընթացների ժամանակատարությունը և գնումների իրականացման հրատապությունը:
35. Նախաորակավորման հայտարարությամբ սահմանվում են մասնակցի որակավորմանը ներկայացվող հետևյալ պահանջները (որակավորման չափանիշները)՝
 - 1) մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը.
 - 2) մասնագիտական փորձառություն.
 - 3) տեխնիկական միջոցներ.
 - 4) ֆինանսական միջոցներ.
 - 5) աշխատանքային ռեսուրսներ:
36. Նախաորակավորման հայտարարությամբ մասնակիցը հավաստում է իր գնման գործընթացին մասնակցության իրավունքի ոչ գնային չափանիշները: Մասնակցի՝ գնման գործընթացին մասնակցության ոչ գնային չափանիշներն են՝
 - 1) դատարանի որոշմամբ անվճարունակ կամ սնանկ ճանաչված չլինելու կամ լուծարման գործընթացում չգտնվելու չափանիշը,
 - 2) գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ընդգրկված չլինելու ոչ գնային չափանիշը,

- 3) գերիշխող դիրքի չարաշահման և հակամրցակցային համաձայնության բացակայությունը չափանիշը:
37. Մասնակցի “Ֆինանսական միջոցներ” որակավորման չափանիշը գնահատելու նպատակով նախատրակավորման հրավերով Մասնակցից կարող է պահանջվել նաև իր վերջին հաշվետու ժամանակաշրջանի հարկային և ֆինանսական հաշվետվությունները, որոնց հիման վրա գնահատող հանձնաժողովը ուսումնասիրում և գնահատում է մասնակցի առկա ֆինանսական պարտավորությունների ազդեցությունը մրցույթի արդյունքում կնքվելիք պայմանագրի վրա: Սույն կետով նախատեսված գնահատումն իրականացվում է, եթե առաջարկվող գնման պայմանագրի շրջանակներում նախատեսվում է ընկերության կողմից կանխավճար կատարելու հնարավորություն: Սույն կետով սահմանված մասնակցի ֆինանսական վիճակի ուսումնասիրությունների ընթացքում Գնահատող հանձնաժողովը կարող է մասնակցից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ բանկերի, վարկային կազմակերպությունների և այլ սուբյեկտների, ինչպես նաև Պետական և համայնքային բյուջեների նկատմամբ մասնակցի ունեցած դրամական և այլ պարտավորությունների վերաբերյալ, մասնակցի բանկային հաշիվների և այլ միջոցների նկատմամբ կիրառված արգելանքների և/կամ կալանքների վերաբերյալ:
38. մասնակիցը նախատրակավորման հայտը ներկայացնում է նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված կարգով: Նախատրակավորման հայտը ներառում է մասնակցի կողմից հաստատված՝
- 1) նախատրակավորման ընթացակարգին մասնակցելու գրավոր դիմում,
 - 2) մասնակցի կողմից հաստատված գրավոր հայտարարություն՝ հրավերով սահմանված մասնակցության իրավունքի, որակավորման չափանիշների և տեխնիկական բնութագրերի մասով նախատեսված պահանջներին իր տվյալների համապատասխանության մասին՝ հայտարարությանը կցելով սույն կարգին համապատասխան հրավերով սահմանված տեղեկությունները և փաստաթղթերը, ինչպես նաև իր հայտարարությունը հիմնավորող ասանհրաժեշտ փաստաթղթերը.
 - 3) համատեղ գործունեության պայմանագիր, եթե մասնակիցները նախատրակավորման ընթացակարգին մասնակցում են կոնսորցիումով:
39. նախատրակավորման հայտը կարող է ներկայացվել էլեկտրոնային եղանակով՝ գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարին հասցեագրված էլեկտրոնային գրությամբ:
40. Մասնակցի նախատրակավորման հայտը գնահատվում է նախատրակավորման հայտարարությամբ և հրավերով սահմանված կարգով:
41. Սույն կարգի համաձայն նախատրակավորման հայտերի գնահատման արդյունքում հանձնաժողովի որոշմամբ հաստատվում են նախատրակավորված մասնակիցները: Նախատրակավորվում են այն մասնակիցները, որոնց որակավորման չափանիշները գնահատվում են բավարար:
42. Գնման գործընթացին հետագա մասնակցության իրավունք են ստանում նախատրակավորված մասնակիցները:
43. Պատվիրատուն պետք է երեք օրացուցային օրվա ընթացքում պատասխանի մասնակցի նախատրակավորման վերաբերյալ պարզաբանումներ տալու հարցմանը, եթե այն ստացվել է ոչ ուշ, քան նախատրակավորման հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետից հինգ օրացուցային օր առաջ: Հարցման և տրված պարզաբանման մասին տեղեկատվությունը պատվիրատուն միաժամանակ հրապարակում է տեղեկագրում, ընդ

որում, չեն նշվում պարզաբանում պահանջած մասնակցի տվյալները: Որևէ մասնակցի տեղեկություն տրամադրելու դեպքում, պատվիրատուն պետք է ապահովի այդ տեղեկության մատչելիությունը բոլոր հնարավոր մասնակիցների համար:

44. Նախատրակավորման հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց առնվազն 5 օրացուցային օր առաջ նախատրակավորման հրավերում կարող են կատարվել փոփոխություններ: Փոփոխություն կատարելու դեպքում՝
 - 1) այդ մասին տեղեկությունները շրջանառվում են նույն եղանակով, ինչպես որ շրջանառության մեջ են դրվել նախատրակավորման սկզբնական հայտարարությունը և հրավերը.
 - 2) նախատրակավորման հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը հաշվվում է այդ փոփոխությունների մասին տեղեկագրում հայտարարության հրապարակման օրվանից:
45. Փոփոխություններ կատարելու օրվան հաջորդող 3 օրացուցային օրվա ընթացքում փոփոխություն կատարելու և դրանք տրամադրելու պայմանների մասին հայտարարություն է հրապարակվում տեղեկագրում:
46. Նախատրակավորման ընթացակարգի արդյունքների մասին կազմվում է արձանագրություն, որը գնման ընթացակարգի արձանագրության անբաժան մաս է, և մասնակցի նախատրակավորման ընթացակարգի արդյունքներն ամփոփելու օրվանից մինչև 5 օրացուցային օրվա ընթացքում ուղարկվում է նախատրակավորման մասնակիցներին:
47. Եթե նախատրակավորման ընթացակարգին հայտ է ներկայացրել մինչև երեք մասնակից, ապա գնահատող հանձնաժողովի որոշմամբ կարող է՝
 - 1) նախատրակավորման հայտարարությունը վերահրապարակվել.
 - 2) կազմակերպվել նախատրակավորման նոր ընթացակարգ.
 - 3) նախատրակավորման ընթացակարգը չեղյալ հայտարարվել:
48. նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին, նախատրակավորման ավարտից հետո մինչև 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Հանձնաժողովի կողմից տրամադրվում է Հանձնաժողովի՝ մրցույթի հաղթողին որոշելու նիստին մասնակցելու վերջնական հրավեր: Մրցույթի հաղթողին որոշելու բանակցային ընթացակարգը և մրցույթի հետագա ընթացն ու պայմանագրի կնքման ընթացակարգը իրականացվում են սույն կարգի 31-րդ կետով սահմանված կարգին համապատասխան:

ԳԼՈՒԽ 8. ԲԱՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

49. Բանակցությունները անցկացվում են երկու տարբերակով՝
 - 1) Բանակցությունների անցկացում միաժամանակյա սակարկությունների միջոցով էլեկտրոնային եղանակով,
 - 2) Բանակցությունների անցկացում մասնակիցների գնային առաջարկներից լավագույնը ընտրելու միջոցով:
50. Սույն կարգի 49-րդ կետի 1-ին ենթակետով սահմանված Բանակցությունների անցկացման ընթացակարգն իրականացվում է հետևյալ կարգով և պայմաններով՝
 - 1) Ընկերության ղեկավարի հրամանով սահմանվում է գնահատող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են առնվազն երեք աշխատակից.

- 2) Գնումները համակարգողի կողմից հնարավոր մասնակիցներին էլեկտրոնային եղանակով ուղարկվում են սակարկություններին մասնակցելու առաջարկություն և կնքվելիք պայմանագրի հիմնական պայմանները.
 - 3) Առաջարկությունն ու կնքվելիք պայմանագրի նախագիծը տեղադրվում է նաև Ընկերության ինտերնետային կայքի համապատասխան մասում և ցանկացած այլ անձ, որի որակավորման և այլ չափանիշները համապատասխանում են առաջարկվող ներկայացված պայմաններին՝ հնարավորություն է ստանում մասնակցել անցկացվող գնման ընթացակարգին.
 - 4) Առաջարկությունը կազմվում է գնումները համակարգողի կողմից՝ Պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացրած գնման հայտի հիման վրա, և պարունակում է գնման առարկայի նկարագրությունն ու տեխնիկական բնութագրերը, մասնակցի որակավորման չափանիշները (եթե այդպիսիք սահմանվել են) և մասնակցության իրավունքը, չափաբաժինները (եթե գնումը կարող է իրականացվել չափաբաժիններով), մատակարարման ժամկետները, ինչպես նաև կնքվելիք պայմանագրի նախագիծը.
 - 5) Առաջարկությունով մասնակիցները տեղեկացվում են սակարկությունների անցկացման վերջնաժամկետի մասին.
 - 6) Սակարկությունների ժամկետը սահմանվում է գնման հայտով և ժամկետի հաշվարկի սկիզբ է համարվում առաջարկությունների՝ Ընկերության ինտերնետային կայքում տեղադրելու օրը.
 - 7) Սակարկություններին մասնակցելու նպատակով մասնակիցները գրանցվում են կայքում և մինչև սակարկությունների վերջնաժամկետը ներկայացնում են գնային առաջարկներ.
 - 8) Սակարկությունների վերջնաժամկետը լրանալու պահին սպասարկող ծրագիրը ավտոմատ կերպով դադարեցնում է առաջարկությունների ընդունման հնարավորությունը և համապատասխան մասում հաղորդագրություն է տեղադրում սակարկությունների ավարտի մասին.
 - 9) Սակարկությունների արդյունքում մասնակիցների կողմից ներկայացված գնային առաջարկները ներկայացվում են Ընկերության ղեկավարին, որի կողմից որոշում է ընդունվում ամենացածր գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցի հետ կնքել պայմանագիր կամ գնման ընթացակարգը համարել չեղյալ: Մինչև պայմանագրի կնքումը հաղթող ճանաչված մասնակցից կարող են պահանջվել իր որակավորման պահանջները և գնման գործընթացին մասնակցության իրավունքը հավաստելու մասին տեղեկատվություններ: Պայմանագիր չի կնքվում և գնման ընթացակարգը չեղյալ է համարվում, եթե մասնակիցը համարվում է չորակառված, ընթացակարգի արդյունքում ներկայացված ամենացածր գնային առաջարկը ավելի բարձր է քան տվյալ ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության համար նախատեսվել էր Ընկերության կողմից:
51. Սույն կարգի 49-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված Բանակցությունների անցկացման ընթացակարգն իրականացվում է հետևյալ կարգով և պայմաններով՝
- 1) Սույն կետով նախատեսված բանակցությունների ընթացակարգի կիրառման դեպքում հանձնաժողով չի ձևավորվում և հաղթողին որոշելու վերաբերյալ հիմնավորված առաջարկը Ընկերության ղեկավարին ներկայացնում են գնումները համակարգողն ու

- պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը.
- 2) Ընկերության ղեկավարի կողմից հաստատված գնման հայտը պատասխանատու ստորաբաժանումը ներկայացնում է գնումները համակարգողին, որը նշված գնման հայտի հիման վրա կազմում և հնարավոր մասնակիցներին է ուղարկում պայմանագիր կնքելու նպատակով գնային առաջարկներ ներկայացնելու առաջարկությունն.
 - 3) Առաջարկությունը կազմվում է գնումները համակարգողի կողմից՝ Պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացրած գնման հայտի հիման վրա, և պարունակում է գնման առարկայի նկարագրությունն ու տեխնիկական բնութագրերը, մասնակցի որակավորման չափանիշները (եթե այդպիսիք սահմանվել են) և մասնակցության իրավունքը, չափաբաժինները (եթե գնումը կարող է իրականացվել չափաբաժիններով), մատակարարման ժամկետները, ինչպես նաև կնքվելիք պայմանագրի նախագիծը.
 - 4) Մասնակիցները տեղեկացվում են գնային առաջարկների ներկայացման ժամանակի, տեղի և ներկայացման կարգի մասին.
 - 5) Գնային առաջարկների ներկայացումը կարող է իրականացվել էլեկտրոնային կամ փաստաթղթային եղանակներով՝ առաջարկությունում նշված կարգով.
 - 6) Գնային առաջարկները փաստաթղթային եղանակով ներկայացնելու դեպքում առաջարկությունում նշվում է ներկայացման տեղը (հասցեն) և այն անձի տվյալները, պաշտոնն ու հեռախոսահամարը, որին ներկայացվելու է գնային առաջարկը.
 - 7) Գնային առաջարկները էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնելու դեպքում առաջարկում նշվում է էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որին ուղարկվելու է գնային առաջարկը.
 - 8) Առաջարկությունում նշվում է գնային առաջարկների ներկայացման վերջնաժամկետը, որը սահմանվում է մինչև 8 օրացուցային օր.
 - 9) Առաջարկություններն ուղարկվում են առնվազն 5 հնարավոր մասնակցի, եթե գնման առարկայի նախատեսված գինը գերազանցում է 5 միլիոն ՀՀ դրամը, և առնվազն 3 հնարավոր մասնակցի, եթե գնման առարկայի նախատեսված գինը գերազանցում է 1 միլիոն դրամը սակայն պակաս է 5 միլիոն ՀՀ դրամից: Եթե գնման առարկայի գինը չի գերազանցում 1 միլիոն ՀՀ դրամը, ապա համապատասխան անհրաժեշտության դեպքում գնման պայմանագիրը կարող է կնքվել մեկ անձի գնային առաջարկի հիման վրա:
 - 10) Մասնակիցների կողմից ներկայացված գնային առաջարկները ներկայացվում են Ընկերության ղեկավարին, որի կողմից որոշում է ընդունվում ամենացածր գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցի հետ կնքել պայմանագիր կամ գնման ընթացակարգը համարել չեղյալ: Պայմանագիր չի կնքվում, եթե ընթացակարգի արդյունքում ներկայացված ամենացածր գնային առաջարկը ավելի բարձր է քան տվյալ ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության համար նախատեսվել էր ընկերության կողմից կամ ներկայացված առաջարկը այլ պատճառներով չի համապատասխանում ընկերության պահանջներին:
52. Սույն գլխի 51-րդ կետով նախատեսված Բանակցությունների ընթացակարգը կիրառվում է, եթե առկա է պատասխանատու ստորաբաժանման հիմնավորված պահանջը նշված գնումը մինչև 10 օրացուցային օրվա ընթացքում կազմակերպելու մասին, որը

հաստատվում է Ընկերության ղեկավարի կողմից:

53. Սույն գլխով նախատեսված Բանակցությունների ընթացակարգով գնումների իրականացման դեպքում պատասխանատու (շահագրգիռ) ստորաբաժանումը գնումների պլանում փոփոխությունները (տվյալ գնման հայտը), ներկայացնում է Ընկերության ղեկավարի հաստատմանը: Մինչև գնման հայտը ներկայացնելը Պատասխանատու ստորաբաժանումը ապահովում է գնումները համակարգողի և Ընկերության ֆինանսական տնօրենի՝ գնման հայտով պահանջվող հաստատումները:
54. Բանակցությունների ընթացակարգով գնումների ընթացակարգը կիրառվում է, եթե համապատասխան գնումը կատարելու վերաբերյալ պատասխանատու (շահագրգիռ) ստորաբաժանման ներկայացրած գնման հայտն ու գնումների պլանում կատարվող փոփոխությունները հաստատվում են Ընկերության ղեկավարի կողմից:
55. Բանակցությունների ընթացակարգով գնումների իրականացման դեպքում Պատասխանատու ստորաբաժանումը կարող է ներկայացնել գնումը կատարելու հրատապության վերաբերյալ պահանջ, որի առկայությունը պարտադիր չէ, եթե գնման առարկայի նախատեսված գինը չի գերազանցում 1 միլիոն ՀՀ դրամը:
56. Գնումը կարող է կատարվել մեկ անձից գնումներ կատարելու ընթացակարգով (առանց գումարային սահմանափակման) այնպիսի դեպքերում, երբ ծագել է արտակարգ կամ չնախատեսված գնման անհետաձգելի պահանջ, կամ տվյալ գնումը հանդիսացել է հրատապ պահանջ, կամ գնման այլ ընթացակարգի կիրառման արդյունքում սույն կարգի պայմաններին համապատասխան գնման պայմանագիր չի կնքվել և սույն Կարգով սահմանված որևէ այլ ընթացակարգի կիրառումը ժամկետի առումով ընդունելի չէ Ընկերության համապատասխան գործառույթներն ապահովելու տեսանկյունից: Սույն կետով սահմանված մեկ անձից գնումը կատարելու դեպքում բանակցություններ են վարվում մեկ անձի հետ, որի արդյունքում ապահովվում է շուկայական գներով գնման առարկայի ձեռքբերումը:
57. Սույն գլխով նախատեսված բանակցային ընթացակարգի կիրառման դեպքում Տեղեկագրում և տպագիր մամուլում հայտարարություն չի հրապարակվում: Հայտարարությունը կարող է հրապարակվել Ընկերության ինտերնետային կայքում:

ԳԼՈՒԽ 9. ԿՆՔՎԱԾ ԳՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ, ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՄ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

58. Կնքված ապրանքների մատակարարման գնման պայմանագրերի շրջանակներում ապրանքների մատակարարումն իրականացվում է հետևյալ կարգով.
 - 1) Կնքված գնման պայմանագրի շրջանակներում պատասխանատու (շահագրգիռ) ստորաբաժանումը Ընկերության համապատասխան ստորաբաժանումների պահանջների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ իր կողմից իրականացվող գործառույթների ապահովման նպատակով կազմում է ապրանքների մատակարարման պահանջագիր (այսուհետ՝ գնման պահանջագիր), որի ձևը կցված է սույն կարգին որպես հավելված 7:
 - 2) Գնման պահանջագիրը Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացվում է Ընկերության գնումների վարչություն:

- 3) Գնումների վարչությունը գրանցում է Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված Գնման պահանջագիրը՝ դրա համար նախատեսված հատուկ գրանցամատյանում, որից հետո գրանցամատյանի հերթական համարը լրացնում է Գնման պահանջագիրը ձևաթղթի համապատասխան մասում:
- 4) Գնման պահանջագիրն ուսումնասիրվում է Գնումների վարչության կողմից, համեմատվում են պահանջվող ապրանքների և դրանց մատակարարման պայմանների համապատասխանությունը կնքված գնման պայմանագրի պայմաններին և մինչև 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում Գնման պահանջագիրը ներկայացվում է Ընկերության ղեկավարի հաստատմանը: Այն դեպքերում, երբ ներկայացված ներկայացված Գնման պահանջագիրը չի համապատասխանում կնքված գնման պայմանագրի պայմաններին կամ դրանում առկա են թերություններ, անճշտություններ և/կամ սխալներ, ապա Գնումների վարչության կողմից Գնման պահանջագիրը մինչև 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հետ է վերադարձվում Պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝ նշելով առկա թերությունները, անճշտությունները և/կամ սխալները: Եթե Գնման պահանջագրում ներկայացված ապրանքները դուրս են կնքված գնման պայմանագրերի շրջանակներին, ապա Գնումների վարչությունը տեղեկացնում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը այդ մասին և առաջարկում է նոր գնման ընթացակարգ նախաձեռնել՝ անհրաժեշտ ապրանքների մատակարար ընտրելու նպատակով:
- 5) Գնման պահանջագիրը Ընկերության ղեկավարի կողմից հաստատվելու պահից սկսած 1-օրյա ժամկետում Գնումների վարչության պետը գնման պայմանագիր կնքած մատակարար կազմակերպությանը գնման պահանջագրի հիման վրա ներկայացվում է մատակարարման հայտ (համաձայն սույն կանոնակարգի Հավելված 8-ի), որը պետք է նշում պարունակի մատարարման ենթակա ապրանքների անվանման, տեսականու, քանակի, մատակարարման ժամկետների, մատակարարման վայրի և Գնման պահանջագրով նախատեսված այլ պայմանների մասին, որոնք պետք է համապատասխանեն կնքված գնման պայմանագրի պայմաններին: Մատակարարման հայտը ներկայացվում է էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակներով՝ համաձայն կնքված գնման պայմանագրերի:
- 6) Մատակարարման հայտի ներկայացման պահից Մատակարար կազմակերպությունը կնքված գնման պայմանագրով սահմանված կարգով և ժամկետներում պահանջված ապրանքները մատակարարում է Ընկերությանը: Ապրանքները մուտքագրվում են Ընկերության պահեստ կամ հանձնվում են Ընկերության լիազոր ներկայացուցչին Ընկերության ներքին իրավական ակտերով և կնքված գնման պայմանագրով սահմանված կարգով: Ապրանքների ընդունմանը մասնակցում է Պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը (կամ վերջինիս կողմից լիազորված պատասխանատու ստորաբաժանման այլ աշխատակից), որն էլ ստուգում է մատակարարված ապրանքների որակի համապատասխանությունը գնման պայմանագրով սահմանված պայմաններին:
- 7) Այն դեպքերում, երբ մատակարարման ենթակա ապրանքները առկա են Ընկերության պահեստում, ապա Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման պահանջագրի վրա Ընկերության տնօրենի հրամանով սահմանված իրավասու աշխատակցի կողմից կատարվում է համապատասխան մակագրություն, որի հիման

վրա Ընկերության ներքին ընթացակարգերով սահմանված կարգով ապրանքները ելքագրվում են պահեստից:

59. Կնքված աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման գնման պայմանագրերի շրջանակներում աշխատանքների կատարումը կամ ծառայությունների մատուցումն իրականացվում է հետևյալ կարգով.

- 1) Կնքված գնման պայմանագրի շրջանակներում պատասխանատու (շահագրգիռ) ստորաբաժանումը կազմում է գնման պահանջագիր համաձայն Հավելված 7-ի, որում նշվում են պահանջվող ծառայությունները կամ աշխատանքները (դրանց նկարագրությունները), կատարման ծավալները (ըստ պայմանագրով սահմանված չափման միավորների), ինչպես նաև գնման պահանջգրի ձևաթղթով նախատեսված այլ վավերապայմաններ:
- 2) Գնման պահանջագիրը Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացվում է Ընկերության գնումների վարչություն:
- 3) Գնումների վարչությունը գրանցում է Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված Գնման պահանջագիրը՝ դրա համար նախատեսված հատուկ գրանցամատյանում, որից հետո գրանցամատյանի հերթական համարը լրացնում է Գնման պահանջագրի ձևաթղթի համապատասխան մասում:
- 4) Գնման պահանջագիրն ուսումնասիրվում է Գնումների վարչության կողմից, համեմատվում են պահանջվող աշխատանքների կամ ծառայությունները և դրանց կատարման պայմանների համապատասխանությունը կնքված գնման պայմանագրի պայմաններին, և մինչև 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում գնման պահանջագիրը ներկայացվում Ընկերության ղեկավարի հաստատմանը: Այն դեպքերում, երբ ներկայացված ներկայացված գնման պահանջը չի համապատասխանում կնքված գնման պայմանագրի պայմաններին կամ դրանում առկա են թերություններ, անձշտություններ և/կամ սխալներ, ապա Գնումների վարչության կողմից գնման պահանջագիրը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հետ է վերադարձվում Պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝ նշելով առկա թերությունները, անձշտությունները և/կամ սխալները: Եթե Գնման պահանջագրում ներկայացված աշխատանքները կամ ծառայությունները դուրս են կնքված գնման պայմանագրերի շրջանակներին, ապա Գնումների վարչությունը տեղեկացնում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը այդ մասին և առաջարկում է նոր գնման ընթացակարգ նախաձեռնել՝ անհրաժեշտ ծառայությունների կամ աշխատանքների մատակարար ընտրելու նպատակով:
- 5) Գնման պահանջն Ընկերության ղեկավարի կողմից հաստատվելու պահից սկսած 1-օրյա ժամկետում Գնումների վարչության պետի կողմից գնման պայմանագիր կնքած կազմակերպությանը ներկայացնում է աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման հայտ (համաձայն Հավելված 8-ի), որում նշվում են կատարման ենթակա աշխատանքները կամ ծառայությունները, կատարման ժամկետները, կատարման վայրը և այլ վավերապայմաններ: Հայտը ներկայացվում է էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակներով՝ համաձայն կնքված գնման պայմանագրերի:
- 6) Աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման հայտի ներկայացման պահից աշխատանքներ կատարող կամ ծառայություններ մատուցող

կազմակերպությունը կնքված գնման պայմանագրով սահմանված կարգով և ժամկետներում կատարում է հայտում նշված աշխատանքները (ծառայությունները):

- 7) Կատարված աշխատանքների կամ ծառայությունների ընդունմանը մասնակցում է Պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը (կամ վերջինիս կողմից լիազորված պատասխանատու ստորաբաժանման այլ աշխատակից), որն էլ ստուգում է կատարված աշխատանքների կամ ծառայությունների որակի և այլ պայմանների համապատասխանությունը գնման պայմանագրով սահմանված պայմաններին:
60. Այն դեպքերում, երբ մատակարարված ապրանքները, կատարված աշխատանքները կամ մատուցված ծառայությունները չեն համապատասխանում կնքված գնման պայմանագրով սահմանված որակի և այլ պայմաններին, կամ խախտվել են մատակարարման կամ աշխատանքների (ծառայությունների) կատարման պայմանագրային ժամկետները կամ պայմանագրով կոնտրագենտի կողմից թույլ են տրվել պայմանագրի պայմանների այլ խախտումներ, ապա Պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը, ինչպես նաև Ընկերության գնումների վարչության պետը նախաձեռնում են պայմանագրով սահմանված համապատասխան ընթացակարգ՝ պայմանագրի կողմի նկատմամբ տուժանքի կամ պարտավորությունների կատարման ապահովման այլ միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ: Անհրաժեշտության դեպքում սույն կետով նշված աշխատակիցները կարող են նախաձեռնել պայմանագրի լուծման գործընթաց՝ դրա վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություն ներկայացնելով Ընկերության ղեկավարին:
61. Կնքված գնման պայմանագրի գործողության ընթացքում Ընկերության գնումների վարչությունը և համապատասխան պատասխանատու ստորաբաժանումը պարբերաբար ուսումնասիրում են համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների շուկան և, եթե նշված ուսումնասիրությունների արդյունքում արձանագրվում է, որ շուկայում նույն ապրանքների (աշխատանքների, ծառայությունների) համար առկա է ավելի էժան գին առաջարկող մատակարար, ապա ընկերության կողմից համապատասխան առաջարկություն է ներկայացվում մատակարար կազմակերպությանը ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների գները համապատասխան չափով իջեցնելու վերաբերյալ:
62. Այն դեպքերում, երբ Մատակարար կազմակերպությունը համաձայնվում է գների իջեցման վերաբերյալ Ընկերության առաջարկին, ապա կողմերի միջև կնքվում է Պայմանագրում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան լրացուցիչ համաձայնագիր:
63. Այն դեպքերում, երբ մատակարարը չի համաձայնվում գների իջեցման վերաբերյալ Ընկերության առաջարկի հետ, ապա Ընկերությունն իրավունք ունի լուծել համապատասխան գնման պայմանագիրը և պայմանագր կնքել առավել էժան գին առաջարկող մատակարարի հետ, կամ առանց լուծելու գնման պայմանագիրը նոր պայմանագիր կնքել առավել էժան գին առաջարկող մատակարարի հետ՝ այդ մասին տեղեկացնելով մտակարարին:
64. Սույն գլխի 61, 62 և 63-րդ կետերով սահմանված պայմանները, որպես կանոն, ընդգրկվում է Ընկերության կողմից կնքվող բոլոր այն գնման պայմանագրերում, որոնք նախատեսում են պայմանագրի կատարման փուլային ընթացակարգեր (ապրանքների մատակարարում

փուլային տարբերակով, աշխատանքների կատարում կամ ծառայությունների մատուցում երկակատն ժամանակահատվածով՝ ըստ ներկայացված պատվերների և այլն) և երկարատև գործարար հարաբերություններ:

ԳԼՈՒԽ 10. ԱՅԼ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

65. ՀՀ կառավարության 10 փետրվարի 2011 թվականի N 168-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 32-րդ կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված գնումները կատարելիս պայմանագրերը կնքվում են առանց սույն կարգով նախատեսված բանակցային կամ մրցույթի ընթացակարգերի կիրառման, որպես հատուկ կամ բացառիկ իրավունքի առկայության հիմքով գնումներ:
66. Եթե աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման գնման պայմանագրերի դեպքում գնման առարկայի առանձնահատկություններով պայմանավորված անհրաժեշտություն է առաջանում մասնակիցներից պահանջել որոշակի նախագծերի կամ ծրագրերի ներկայացում, ապա նման գնումների կազմակերպման դեպքերում անցկացվում է նախաորակավորման ընթացակարգ և սույն կարգով նախատեսված նախաորակավորման ընթացակարգի շրջանակներում քննարկվում են նաև մասնակիցների ներկայացրած նախագծերը կամ ծրագրերը: Նախագծերի կամ ծրագրերի գնահատումն իրականացվում է 10 բալային համակարգով՝ հաշվի առնելով դրանց հրավերով սահմանված չափանիշների գնահատման կարգը (որոշակի չափանիշին առավելություն տալու սկզբունքները):
67. Սույն Կարով գնումների գործընթացները կազմակերպելիս Ընկերության Գնումների վարչության կողմից մրցույթին մասնակցելու, ինչպես նաև սույն կարգի 49-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված բանակցություններին մասնակցելու առաջարկություններ են ուղարկվում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կողմից կնքված շրջանակային համաձայնագրերով ընտրված մատակարարներին, որոնց պարզաբանվում է մրցույթին կամ բանակցություններին վերջիններիս մասնակցության առանձնահատկությունները: Որպես առանձնահատկություն նման մասնակիցների համար կարող է սահմանվել որակավորման չափանիշների հավաստված համարվելու առանձնահատկությունը: Սույն կետով սահմանված հնարավոր մասնակիցներին առաջարկություններ կարող են ուղարկվել նաև սույն կարգի 49-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված բանակցությունների անցրացման դեպքում:
68. Սույն կարգով սահմանված որոշակի գործառույթներ, մասնավորապես՝ Ընկերության ղեկավարի, Գնումները համակարգողի, ինչպես նաև գնահատող հանձնաժողովի իրավասությունները պայմանագրիային հիմունքներով կարող են փոխանցվել այլ իրավաբանական անձի, ինչի արդյունքում Ընկերության կողմից կնքված պայմանագրում կսահմանվեն համապատասխան գործառույթների իրականացման պայմաններն ու կարգը, Ընկերությանը տեղեկատվության տրամադրման կարգն ու ժամկետները, ինչպես նաև անհրաժեշտ այլ պայմաններ: