

**ԿԱՐԳ**

**ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

**ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են «Արմենիա Միջազգային Օդանավակայաններ» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) կողմից ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի հետ կապված հարաբերությունները, սահմանվում այդ հարաբերությունների կողմերի հիմնական իրավունքները և պարտականությունները, ինչպես նաև գնումների գործընթացին առնչվող այլ հարաբերությունները՝ հիմք ընդունելով «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 3-րդ, 52-րդ և 53-րդ հոդվածները:
2. Սույն կարգի նպատակն է ապահովել գնումների գործընթացում հատուցման դիմաց արժեք, այն է՝
  - 27.12.2018թ.-ին ՀՀ կառավարության թիվ 1532-Ա որոշմամբ հաստատված «Զվարթնոց» միջազգային օդանավակայանի կոնցեսիոնների կողմից ներկայացված 2018-2022 թվականների Մաստեր Պլանով, ինչպես նաև հետագա ժամանակահատվածի համար ներկայացվելիք Մաստեր Պլանով (այսուհետ՝ Մաստեր Պլան) նախատեսված նպատակների իրականացման և Ընկերությանը վերապահված լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների ձեռքբերում՝ համարժեք հատուցմամբ.
  - Ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնումների և գնումների գործընթացի առավելագույնս տնտեսող, արդյունավետ և օգտավետ իրականացում:
3. Սույն կարգի 2-րդ կետով նախատեսված նպատակի իրագործման համար, գնումների գործընթացը հիմնվում է հետևյալ սկզբունքների վրա՝
  - ազատ և բարեխիղճ մրցակցության ապահովում, պաշտպանություն և խրախուսանք.
  - գնման գործընթացի միասնական կանոններով, մրցակցային, թափանցիկ, հրապարակային և ոչ խտրական հիմունքներով կազմակերպում.
  - պայմանագրի կնքման նպատակով մասնակիցների շրջանակի ընդլայնում և նրանց միջև մրցակցության խրախուսում.
  - ցանկացած անձի համար, անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից, գնման գործընթացին մասնակցելու իրավահավասարություն:
4. 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 լրացուցիչ պայմաններ:

## **ԳԼՈՒԽ 2. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ**

1. Գնումների բաժնի ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված անձը (այսուհետ՝ Գնումները համակարգող) Ընկերության ստորաբաժանումների ղեկավարներին է ուղարկում էլեկտրոնային նամակ՝ պահանջելով յուրաքանչյուր ստորաբաժանումից ներկայացնել գալիք ֆինանսական տարվա ընթացքում իր գործունեության համար անհրաժեշտ, գնման ենթակա ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների ցուցակը: Նշված էլեկտրոնային նամակը Գնումներն համակարգողը պարտավոր է ուղարկել ստորաբաժանումներին ոչ ուշ քան ֆինանսական տարվա մեկնարկից 100 օր առաջ:
2. Ընկերության յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կազմում է Գնումների ցուցակ, որը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը.
  - Ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների անվանումը,
  - Ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների անհրաժեշտ քանակը,
  - Ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների որակին ներկայացվող պահանջները,
  - Ժամկետները, որի ընթացքում պետք է մատակարարվեն ապրանքները, մատուցվեն ծառայությունները և/կամ կատարվեն աշխատանքները:
3. Ընկերության յուրաքանչյուր ստորաբաժանման կողմից կազմված գնումների ցուցակը հաստատվում է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից և ներկայացվում Գնումները համակարգողին, վերջինիս կողմից սույն գլխի 1-ին կետում նշված նամակը ստանալուց հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
4. Բոլոր ստորաբաժանումների կողմից Գնումների ցուցակները ստանալուց հետո Գնումները համակարգողը հարցերի առկայության դեպքում էլեկտրոնային նամակ է ուղարկում Գնումների ցուցակ ներկայացրած ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ Գնումների ցուցակները քննարկելու նպատակով:
5. Ըստ անհրաժեշտության Գնումները համակարգողը էլեկտրոնային նամակն ուղարկելուց հետո ոչ ուշ քան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Ընկերության ստորաբաժանման ղեկավարի հետ կարող է կազմակերպել հանդիպում՝ Գնումների ցուցակի վերաբերյալ իր կողմից ներկայացված դիտողություններն ու առաջարկները քննարկելու նպատակով:
6. Էլեկտրոնային նամակագրության և/կամ հանդիպումների միջոցով իրականացված քննարկումների արդյունքում ըստ անհրաժեշտության Գնումների ցուցակներում կատարվում են համապատասխան փոփոխություններ:
7. Գնումների ցուցակները՝ համապատասխան փոփոխություններով և լրացումներով, հաստատվում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի և Գնումները համակարգողի կողմից:

8. Հաստատված Գնումների ցուցակների հիման վրա Գնումների բաժինը կազմում է Գնումների ծրագիրը, որում բացի Գնումների ցուցակների կոնսուլիդացումից կատարվում է նաև ըստ մատակարարների, կատարողների կամ կապալառուների (այսուհետ՝ Մատակարար) ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների դասակարգումը՝ ըստ ներքոնշյալ չափանիշների.
- Ապրանքներ/ծառայություններ/աշխատանքներ, որոնք ունեն Հաստատված Մատակարարներ (մատակարարներ, որոնք ընտրվել են նախորդ ֆինանսական տարվա ընթացքում կատարված գնումների ընթացքում և նրանց հետ կնքված պայմանագրի գործողությունը չի դադարել),
  - Ապրանքներ/ծառայություններ/աշխատանքներ, որոնց գնումը կարող է կատարվել միայն մեկ անձից՝ համաձայն սույն կարգի 3-րդ գլխի 4-րդ, 5-րդ կետերի,
  - Ապրանքներ/ծառայություններ/աշխատանքներ, որոնց գնումը կատարվում է բանակցությունների միջոցով՝ լավագույն գինը որոշելու եղանակով կամ մրցույթ հայտարարելու միջոցով:
9. Գնումների ծրագիրը կազմում է Գնումների բաժինը Գնումների ցուցակների հաստատումից հետո 20 աշխատանքային օրվա ընթացքում և ներկայացնում է Ընկերության տնօրենի հաստատմանը: Գնումների ծրագրի կազմման համար լրացուցիչ աշխատանքների կատարման անհրաժեշտության դեպքում սույն կետով նախատեսված ժամկետը կարող է երկարաձգվել:
10. Ընկերության տնօրենը Գնումների ծրագիրը ստանալուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում իրավունք ունի հաստատել այն կամ ներկայացնել իր դիտողությունները և/կամ առաջարկները: Ընկերության տնօրենը իր դիտողությունների և/կամ առաջարկների մասին հայտնում է Գնումները համակարգողին կամ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:
11. Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպվում է քննարկում Ընկերության տնօրենի, համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի և/կամ Գնումները համակարգողի հետ՝ ներկայացված դիտողությունների և/կամ առաջարկների վերաբերյալ:
12. Քննարկման արդյունքում Գնումների ծրագրում համապատասխան փոփոխություններ կատարելուց հետո Ընկերության տնօրենը հաստատում է Գնումների ծրագիրը:
13. Գնումների բաժնի կողմից գնումները իրականացվում են տվյալ ֆինանսական տարվա համար հաստատված Գնումների ծրագրին համապատասխան:
14. Այն դեպքում, եթե Ընկերության կամ դրա առանձին ստորաբաժանումների գործունեության ընթացքում առաջանում է այնպիսի ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնման անհրաժեշտություն, որոնք նախատեսված չեն Գնումների ծրագրում կամ նախատեսված է տվյալ ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների առավել քիչ քանակ կամ տվյալ ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնման անհրաժեշտությունն առաջացել է առավել վաղ, քան նախատեսված է Գնումների ծրագրով, ապա այդ մասին համապատասխան ստորաբաժանումը տեղեկացնում է Գնումների բաժնին:

15. Մինչ սույն գլխի 14-րդ կետում նշված ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների ձեռքբերումը Գնումների բաժինը գնման անհրաժեշտության մասին հայտնում է Ընկերության տնօրենին:
16. Ընկերության տնօրենը իրավունք ունի 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատել ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտը կամ ներկայացնել համապատասխան դիտողություններ և/կամ առաջարկներ կամ մերժել այն:
17. Եթե Ընկերության տնօրենը հաստատում է կամ ներկայացնում է դիտողություններ և/կամ առաջարկներ, ապա ըստ անհրաժեշտության փոփոխություններ կատարելուց հետո Գնումների բաժինը սույն կարգի համաձայն իրականացնում է անհրաժեշտ ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնում:
18. Գնումների ծրագիրը հաստատելիս Ընկերության տնօրենը կայացնում է որոշում, որով իր կողմից որոշված ստորաբաժանումների ղեկավարներին ամեն ամիս տրվում է որոշակի սահմանաչափով վճարային քարտեր կամ կանխիկ գումար, որի շրջանակներում Գնումների ծրագրում չնախատեսված ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնման հրատապ անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում գնումներ կատարելու նպատակով: Հաշվի առնելով այս գնումների հրատապությունը և ցածր արժեքը՝ դրանք չեն հաստատվում Ընկերության տնօրենի կողմից: Նշված գնումները իրականացվում են ուղղակիորեն, պարզեցված ընթացակարգով:
19. Ընկերության տնօրենի որոշմամբ ստորաբաժանման ղեկավարներին տրամադրված գումարի սահմանաչափը չի կարող գերազանցել ամսական 500 000 (հինգ հարյուր հազար) ՀՀ դրամը:
20. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում Ընկերության համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները Ընկերության Ֆինանսների և հաշվապահության բաժնի ղեկավարին ներկայացնում են հաշվետվություն իրենց տրամադրված գումարի շրջանակներում կատարված գնումների մասին՝ հստակ նշելով գնված ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների անվանումը, քանակը և դրա դիմաց վճարված գումարը: Հաշվետվությանը կցվում են նաև գնումը հաստատող փաստաթղթերը:
21. Ընկերության ստորաբաժանումների ղեկավարները իրենց տրամադրված և տվյալ ամսվա ընթացքում չօգտագործված գումարը վերադարձնում են Ընկերության Ֆինանսների և հաշվապահության բաժնի ղեկավարին:

### **Գ Լ ՈՒ Խ 3. Մ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Ա Ր Ի Ը Ն Տ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

1. Ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնման անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում համապատասխան շահագրգիռ ստորաբաժանումը այդ մասին տեղեկացնում է Գնումները համակարգողին՝ նրան տրամադրելով համապատասխան Գնման հայտ և ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների տեխնիկական բնութագիր:
2. Գնումները համակարգողի կողմից Գնման հայտը ստացվելուց հետո Գնումների բաժինը իրականացնում է ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների մատակարարի ընտրությունը:

3. Ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնման նպատակով մատակարարին ընտրելիս հիմք են ընդունվում սույն կարգի 2-րդ գլխի 8-րդ կետով սահմանված դասակարգումը:

4. Ապրանքները/ծառայությունները/աշխատանքները ենթակա են գնման մեկ անձի կողմից, եթե

4.1. դա պայմանավորված է հեղինակային և հարակից իրավունքներով, հատուկ կամ բացառիկ իրավունքի առկայությամբ: Հատուկ կամ բացառիկ իրավունքի առկայության հիմքով կարող են կատարվել հետևյալ գնումները`

- բնական գազի մատակարարում
- էլեկտրաէներգիայի մատակարարում
- ֆիքսված հեռախոսակապ
- ոռոգման, խմելու, տեխնիկական և արդյունաբերական ջրի մատակարարում
- իրավասու մարմնի տրամադրած իրավական կարգավորման կամ վարչական նորմի հիմքով որպես գնվելիք ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների միակ մատակարար (կապալառու, կատարող) հանդիսացող անձից տվյալ ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների ձեռքբերում
- քաղաքաշինական փաստաթղթեր մշակողների հեղինակային հսկողություն
- տպագիր կամ էլեկտրոնային հրատարակումների, զանգվածային լրատվության միջոցների ձեռքբերում` բացառությամբ հեռուստառադիոհաղորդումների
- հանրակրթական դպրոցների ուսուցում
- երաժշտական դպրոցների ուսուցում
- երեկոյան և հեռակա դպրոցների ուսուցում
- հատուկ ընդհանուր կրթության ուսուցում
- ներառական կրթության ուսուցում
- մասնագիտացված հանրակրթական ուսուցում
- արտադպրոցական ուսուցում
- արհեստագործական ուսուցում
- անշարժ գույքի վարձակալություն
- հիվանդանոցային բուժօգնություն
- ամբուլատոր պոլիկլինիկական բուժօգնություն
- հիգիենիկ հակահամաճարակային ծառայություն
- դժվարամատչելի ախտորոշիչ հետազոտություններ
- պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունման, արտասահմանյան այցելությունների կազմակերպման նպատակով ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների ձեռքբերում` բացառությամբ օդային փոխադրումների գործակալներից ավիատոմսերի ձեռքբերման
- ինքնաթիռի տեխնիկական սպասարկման ծառայություններ
- բանկային սպասարկման ծառայություններ
- փոստային ծառայություն
- գնման առարկան արտադրած կամ վերջինիս միակ ներկայացուցիչ հանդիսացող անձից գնման առարկայի տեխնիկական սպասարկման ծառայությունների` ներառյալ սպասարկման համար անհրաժեշտ պարագաների ձեռքբերում
- պետության կամ համայնքների ստեղծած կազմակերպությունից ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների ձեռքբերում, եթե տվյալ

կազմակերպության ստեղծման նպատակը՝ կանոնադրությամբ նախատեսված հիմնական գործունեության առարկան, հիմնադրին՝ գնման առարկա հանդիսացող ապրանքի մատակարարումը, աշխատանքի կատարումը կամ ծառայության մատուցումն է

- համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի ձեռքբերում
- աղբահանության ծառայությունների ձեռքբերում
- "Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո" իրավաբանական անձանց միության կողմից սահմանված պահանջներին և նվազագույն սակագներին համապատասխան ավտոմեքենաների ապահովագրման ծառայությունների ձեռքբերում
- Մաստեր Պլանով նախատեսված օդանավակայանի բարեկարգման և պահպանման աշխատանքների կամ դրանց համար անհրաժեշտ սարքավորումների (կառուցվածքների), սարքերի, տեխնիկայի միջոցների ձեռքբերում՝ պայմանավորված այդ սարքավորումների (կառուցվածքների), սարքերի և տեխնիկայի միջոցների հազվագյուտությամբ.

**4.2.** գնման ենթակա ապրանքները/ծառայությունները/աշխատանքները հնարավոր է ձեռք բերել միայն մեկ անձից, ինչը պայմանավորված է ավիացիոն անվտանգության անհրաժեշտությամբ:

**4.3.** ձեռք են բերվում ապրանքների լրացուցիչ քանակություններ, որոնք նախատեսված են մատակարարի կողմից նախապես մատակարարված սարքավորումները (կառուցվածքները) փոխարինելու կամ լրացնելու համար, և սկզբնական մատակարարի փոփոխությունը կպարտադրի Ընկերությանը ձեռք բերել այլ հատկանիշներ ունեցող ապրանքներ, ինչը շահագործման ու պահպանման առումով կառաջացնի անհամատեղելիություն կամ անհամաչափ տեխնիկական բարդություններ:

**4.4.** Ընկերությունը, որևէ անձից կատարելով աշխատանքների կամ ծառայությունների գնում, որոշում է սկզբնական պայմանագրում չներառված լրացուցիչ գնում կատարել նույն անձից: Լրացուցիչ գնումը կարող է կատարվել մինչև սկզբնական պայմանագրի կատարման ժամկետի ավարտը:

**4.5.** Ապրանքները ձեռք են բերվում իր ձեռնարկատիրական գործունեությունը վերջնականորեն դադարեցնող կազմակերպությունից կամ անվճարունակության գործով լուծարողներից կամ կառավարիչներից, վարկատուների հետ պայմանավորվածության հիման վրա կամ նմանօրինակ ընթացակարգի միջոցով՝ Ընկերության համար առանձնակի նպաստավոր պայմաններով:

**4.6.** Ընկերությանը հայտնի են դարձել որոշակի առաջարկներ, որոնց պարագայում հնարավոր է ապրանքներ/ծառայություններ/աշխատանքներ ձեռք բերել շուկայականից ցածր գներով (առաջարկություն ներկայացնող կազմակերպության սկզբիներ, խթանող միջոցառումներ և այլն) և Ընկերությունը նպատակահարմար է գտնում նման ապրանքները/ծառայությունները/աշխատանքները ձեռք բերել իր ներկա կամ ապագա գործառույթների ապահովման նպատակով:

**4.7.** Ընկերությունը որոշակի ապրանքներ/ծառայություններ/աշխատանքներ է ձեռք բերում այնպիսի մատակարարից, որի հետ նախկինում կնքել է նմանատիպ պայմանագրեր և նշված մատակարարը տեղեկացված է եղել Ընկերության առևտրային և/կամ այլ գաղտնիք պարունակող

տեղեկություններին, և Ընկերությունը նպատակ ունի սահմանափակել նշված գաղտնի տեղեկություններին տեղեկացված անձանց շրջանակը:

**4.8.** Ընկերության աշխատակիցը հրատապ անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում իրեն վստահված ավտոմեքենան կամ այլ տեխնիկական միջոցը վերանորոգելու նպատակով անհրաժեշտ ծախսեր է կատարում, որոնք փաստաթղթային ձևով ներկայացվում են Ընկերությանը և հաստատվում են վերջինիս կողմից՝ նման ծախսերը կատարելուց հետո ոչ ուշ քան 10-օրյա ժամկետում:

**4.9.** Կատարվում են գործուղման, վերապատրաստման և ներկայացուցչական ծախսեր:

**5.** Գնումը կարող է կատարվել մեկ անձից կամ բանակցությունների միջոցով լավագույն գին որոշելու եղանակով (առանց գումարային սահմանափակման) նաև այն 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, կամ մրցույթը հայտարարվել է չեղյալ և սույն Կարգով սահմանված որևէ այլ ընթացակարգի կիրառումը ժամկետի առումով ընդունելի չէ Ընկերության համապատասխան գործառույթներն ապահովելու տեսանկյունից:

**6.** Սույն Կարգով սահմանված մեկ անձից գնումը կատարելու դեպքում բանակցություններ են վարվում մեկ անձի հետ և Ընկերության կողմից առաջարկվող պայմանների ընդունելի լինելու դեպքում նշված անձի հետ կնքվում է պայմանագիր սույն Կարգի 6-րդ գլխով սահմանված կարգով:

**7.** Այն դեպքում, եթե տվյալ ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների համար առկա չէ Հաստատված մատակարար կամ դրա գնումը միայն մեկ մատակարարից սույն կարգի իմաստով պարտադիր պահանջ չէ, ապա մատակարարի ընտրությունը կատարվում է բանակցությունների միջոցով լավագույն գին որոշելու եղանակով կամ բաց ընթացակարգով մրցույթ անցկացնելու միջոցով: Այս դեպքում Ընկերության կողմից կարող են նախատեսվել որակավորման հետևյալ չափանիշները.

- Մատակարարի մասնագիտական գործունեության համապատասխանությունը պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը,
- Մատակարարի մասնագիտական փորձառությունը,
- Մատակարարի տեխնիկական միջոցները,
- Մատակարարի ֆինանսական միջոցները,
- Մատակարարի աշխատանքային ռեսուրսները:

**8.** «Մատակարարի ֆինանսական միջոցներ» որակավորման չափանիշը գնահատելու նպատակով հրավերով Մասնակցից կարող է պահանջվել 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 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:

9. Մատակարարները պարտավոր են ըստ պահանջի ներկայացնել նաև իրենց՝ գնման գործընթացին մասնակցության իրավունքի ոչ գնային չափանիշները: Մասնակցի՝ գնման գործընթացին մասնակցության ոչ գնային չափանիշներն են՝
  - դատարանի որոշմամբ անվճարունակ կամ սնանկ ճանաչված չլինելու կամ լուծարման գործընթացում չգտնվելու չափանիշը,
  - գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ընդգրկված չլինելու ոչ գնային չափանիշը,
  - գերիշխող դիրքի չարաշահման և հակամրցակցային համաձայնության բացակայությունը չափանիշը:
10. Բանակցությունների միջոցով լավագույն գին որոշելու եղանակով կամ բաց ընթացակարգով մրցույթ անցկացնելու միջոցով մատակարարի ընտրության համար կատարվում է շուկայի համապատասխան ոլորտի հետազոտություն:
11. Յուրաքանչյուր դեպքում նախքան շուկայի հետազոտությունն իրականացնելը որոշվում է հետազոտության իրականացման շրջանակները, ժամկետները: Շուկայի հետազոտությունը կատարվում է Գնումների բաժնի կողմից:
12. Որոշակի ոլորտում գործող մատակարարների վերաբերյալ տեղեկատվության աղբյուր է հանդիսանում Գնումների բաժնի կողմից իր գործունեության ընթացքում ձևավորված մատակարարների ցանկը: Տեղեկատվություն կարող է ստացվել նաև համացանցի, մատակարարի/նրա ներկայացուցչի հետ հեռախոսային խոսակցությունների կամ հանդիպումների, տարատեսակ սեմինարների, ցուցահանդեսների միջոցով և այլն:
13. Հետազոտության արդյունքում ստացված տեղեկատվության հիման վրա կազմվում է տեղեկանք, որը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը.
  - Մատակարարների տվյալները (անվանում, հասցե, ՀՎՀՀ, բանկային հաշիվ, տնօրեն, կոնտակտային անձ),
  - Մատակարարների համապատասխանությունը որակավորման չափանիշներին,
  - Գնվող ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների համար առաջարկվող որակական և քանակական հատկանիշներ,
  - Յուրաքանչյուր մատակարարի կողմից ներկայացված գնային առաջարկներ,
  - Յուրաքանչյուր մատակարարի և Ընկերության միջև համագործակցության պատմությունը (առկայության դեպքում):

**ԳԼՈՒԽ 4. ԳՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՐԿ/ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀՐԱՎԵՐ**

1. Այն դեպքում, եթե սույն կարգի 3-րդ գլխի 4-րդ, 5-րդ կետերի համաձայն՝ ապրանքները/ծառայությունները/աշխատանքները ենթակա են գնման միայն մեկ մատակարարից ապա Գնումների բաժինը պատրաստում և տվյալ մատակարարին է ուղարկում



գնման հրավեր, որում նշվում են գնվող ապրանքերին/ծառայություններին/աշխատանքներին ներկայացվող էական պայմանները:

2. Մատակարարը ստանալով հրավերը դրանում նշված ժամկետներում ներկայացնում է պայմանագրի կնքման առաջարկ, որում նշվում են պայմանագրի բոլոր էական պայմանները:
3. Եթե Ընկերությունը ամբողջությամբ՝ առանց վերապահումների, ընդունում է մատակարարի կողմից ներկայացված առաջարկը, ապա Ընկերության և մատակարարի միջև կնքվում է պայմանագիր՝ սույն կարգի 6-րդ գլխով սահմանված կարգով:
4. Եթե Ընկերությունը չի համաձայնվում մատակարարի կողմից ներկայացված առաջարկի պայմաններին, ապա կողմերի միջև ընթանում են բանակցություններ: Բանակցությունների արդյունքում կողմերի միջև փոխադարձ համաձայնություն կայացվելու դեպքում կողմերը սույն կարգի 6-րդ գլխով սահմանված կարգով կնքում են պայմանագիր՝ փոխհամաձայնեցված պայմաններով:
5. Եթե բանակցությունների արդյունքում կողմերին այդպես էլ չի հաջողվում հասնել փոխադարձ համաձայնության, ապա Ընկերությունը իրականացնում է շուկայի հետազոտություն և ընտրում է մատակարար/ներին սույն կարգի 3-րդ գլխով սահմանված կարգով:
6. Այն դեպքում, եթե ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնման համար հաստատված մատակարար առկա չէ կամ դրանք չեն գնվում մեկ անձից, ապա մատակարարի ընտրությունը կատարվում է բանակցությունների միջոցով՝ լավագույն գին ընտրելու եղանակով կամ բաց ընթացակարգով մրցույթի միջոցով:
7. Մատակարարի ընտրությունը բանակցությունների միջոցով լավագույն գին ընտրելու եղանակով իրականացվում է այն դեպքում, եթե տվյալ տեսակի ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնման արժեքը չի գերազանցում 150 000 (հարյուր հիսուն հազար) ԱՄՆ դոլարին համարժեք ՀՀ դրամը:
8. Տվյալ դեպքում Գնումների բաժնի կողմից կազմվում է Գնման հրավեր և ուղարկվում շուկայի հետազոտության արդյունքում հայտնի դարձած այն մատակարարներին, որոնք ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների համար առաջարկել են Ընկերության համար առավել նպաստավոր պայմաններ: Այս դեպքում հաշվի է առնվում նաև Ընկերության և մատակարարների միջև համագործակցության պատմությունը:
9. Գնման հրավերում նշվում են ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների վերաբերյալ բոլոր էական պայմանները, ինչպես նաև մատակարարների կողմից առաջարկների ներկայացման ժամկետները և կարգը:
10. Մատակարարների կողմից առաջարկներ ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո Գնումների բաժինը ուսումնասիրում է ներկայացված առաջարկները: Առաջարկների համեմատական վերլուծության արդյունքում Գնումների բաժինը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմում է տեղեկանք և ներկայացնում այն Ընկերության տնօրենին:

11. Կատարված վերլուծության հիման վրա Ընկերության տնօրենը 10 աշխատաքային օրվա ընթացքում ընտրում է այն մատակարարին, որն ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների համար առաջարկել է Ընկերության համար առավել բարենպաստ պայմաններ, այն է՝ առավել ցածր գին առավել բարձր որակի դիմաց:
12. Մատակարարի ընտրությունից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին Գնումները համակարգողը ծանուցում է առաջարկ ներկայացրած բոլոր մասնակիցներին:
13. Եթե գնվող ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների արժեքը գերազանցում է 150 000 (հարյուր հիսուն հազար) ԱՄՆ դոլարին համարժեք ՀՀ դրամը և դրանց համար Հաստատված մատակարար առկա չէ, կամ դրանք ենթակա չեն գնման 1 անձից, ինչպես նաև այն դեպքում, եթե Ընկերությունը չի կարողանում բանակցությունների միջոցով ընտրել իր պահանջների համապատասխանող մատակարարի, ապա տվյալ ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնումն իրականացվում է Ընկերության կողմից բաց ընթացակարգով մրցույթ անցկացնելու միջոցով:

#### **ԳԼՈՒԽ 5. ԲԱՑ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳՈՎ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

Բաց ընթացակարգով մրցույթ կազմակերպելու դեպքում Ընկերության կողմից իրականացվում են հետևյալ գործողությունները.

1. Ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնման անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում շահագրգիռ ստորաբաժանումը այդ մասին հայտնում է Գնումները համակարգողին՝ ներկայացնելով գնման հայտ և անհրաժեշտ ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերը:
2. Գնման հայտը ստանալուց հետո Գնումները համակարգողը այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է Ընկերության տնօրենին, որն էլ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում որոշում է կայացնում գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու մասին:
3. Գնահատող հանձնաժողովը քննարկում և հաստատում է շահագրգիռ ստորաբաժանման ներկայացրած գնման հայտի հիման վրա Գնումները համակարգողի կողմից 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստված հայտարարության և հրավերի տեքստերը:
4. Գնման հայտարարությունը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝
  - պատվիրատուի անվանումը և գտնվելու վայրը.
  - բաց մրցույթի ծածկագիրը.
  - ձեռքբերվող առարկայի/աշխատանքների/ծառայությունների համառոտ և հստակ նկարագրությունը.
  - մասնակիցների՝ բաց մրցույթին մասնակցելու իրավունքի մասին հայտարարությունը.
  - թղթային ձևով հրավեր ստանալու պայմանները.
  - լեզուն կամ լեզուները, որոնցով պետք է ներկայացվեն հայտերը.
  - հայտեր ներկայացնելու ձևը, տեղը.
  - բողոքարկման համար պատասխանատու մարմնի անվանումն ու տեղը և բողոքների ներկայացման ժամկետների մասին հստակ տեղեկությունները.

- անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ տեղեկություններ:

5. Հրավերը պետք է պարունակի՝

- հղում հրապարակված հայտարարությանը՝ ի լրումն որի տրամադրվում է հրավերը.
- մրցույթի ծածկագիրը.
- հայտերի պատրաստման հրահանգները.
- որակավորման չափանիշները, մասնակցության իրավունքի պահանջները և դրանց գնահատման կարգը.
- գնման առարկայի բնութագրերը.
- մասնակիցների որակավորման չափանիշների համառոտ շարադրանքը.
- ընտրված մասնակցին որոշելու համար կիրառվելիք չափանիշները.
- հայտերի գնահատման և ընտրված մասնակցի ընտրության կարգը.
- էթե գնումն իրականացվում է չափաբաժիններով, և մասնակիցներին թույլատրվում է հայտեր ներկայացնել գնվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների միայն մի մասի համար, ապա դրա պայմանները և կարգը.
- հայտով ներկայացվող գնի հաշվարկման կարգը.
- նշում այն մասին, որ առաջարկվող գինը, ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների արժեքից բացի, ներառում է փոխադրման, ապահովագրման, տուրքերի, հարկերի, այլ վճարումների գծով ծախսերը և չի կարող պակաս լինել դրանց ինքնարժեքից: Առաջարկվող գնի հաշվարկը պետք է ներկայացվի ԱՄՕ-ի կողմից ներկայացվող հավելյալ պահանջի դեպքում.
- հայտի և պայմանագրի կատարման ապահովմանը վերաբերող պահանջները.
- հայտերի ներկայացման պայմանները, ներառյալ՝ ձևը, տեղը, ժամկետը և հայտի լեզուն, հայտերի վավերականության ժամկետը.
- գնման գործընթացի վերաբերյալ պարզաբանումներ ստանալու կարգը, տեղեկություններ մասնակիցների հետ կազմակերպվելիք հանդիպումների մասին, ինչպես նաև գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի անունը և ազգանունը.
- հայտերի բացման ձևը, վայրը, օրը և ժամը.
- տվյալ գնմանը վերաբերող՝ սույն օրենքի և իրավական այլ ակտերի դրույթներին կատարված հղումները.
- պայմանագիր կնքելու առաջարկը ներկայացնելու պայմանները.
- գնման գործընթացի հետ կապված գործողությունները (անգործությունը) կամ ընդունված որոշումները բողոքարկելու՝ մասնակցի իրավունքը և կարգը.
- հայտը մերժելու հիմքերը.
- հայտի նախապատրաստման, ներկայացման, բացման և գնահատման, ինչպես նաև գնումների վերաբերյալ անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն,
- Նշում գնումների մասնակցի՝ գնումներին մասնակցելու իր իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորելու համար հայտով իր հաստատած հայտարարությունը ներկայացնելու մասին, պայմանով, որ մասնակիցը պարտավորվում է օրենքով և սույն Կարգով նախատեսված դեպքերում և կարգով ներկայացնել հայտարարությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները),
- Նշում Գնումների մասնակցի՝ իր հաստատած հայտարարությունը՝ գերիշխող դիրքի չարաշահման և հակամրցակցային համաձայնության բացակայության մասին ներկայացնելու մասին:

6. Գնահատող հանձնաժողովի կողմից Գնման հայտարարության և հրավերի տեքստերը հաստատելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հայտարարությունը հրապարակվում է procurement.am կայքում (այսուհետ՝ Տեղեկագիր): Հայտարարության տեքստը կարող է հրապարակվել նաև Ընկերության ինտերնետային կայքում՝ [www.aia-zvartnots.aero](http://www.aia-zvartnots.aero): Հայտարարության տեքստի սույն կետով սահմանված հրապարակման գործընթացը կազմակերպում է Գնումները համակարգողը:
7. Հայտարարությամբ սահմանվում են հայտերի ներկայացման հետևյալ ժամկետներից մեկը՝
  - Մինչև 20 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
  - Մինչև 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:
8. Սույն գլխի 7-րդ կետի ենթակետերում նշված ժամանակահատվածները հաշվարկվում են Տեղեկագրում գնումների հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող օրվանից: Մրցույթի հանձնաժողովի որոշմամբ, մրցույթով ձեռք բերվող ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների առանձնահատկություններից ելնելով, հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը կարող է սահմանվել սույն գլխի 7-րդ կետի 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:
9. Հայտարարության հիման վրա գրավոր պահանջ ներկայացրած անձին՝ պահանջը ներկայացնելու օրվանից մինչև 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում թղթային ձևով տրամադրվում է հրավեր: Հրավերի էլեկտրոնային տարբերակը մասնակիցներին հասանելի է դարձվում Ընկերության ինտերնետային կայքում:
10. Գնումների մասնակիցն իրավունք ունի նաև պահանջելու ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով թարգմանված հրավեր:
11. Հրավերի տրամադրման համար Ընկերության կողմից կարող է սահմանվել վճար, որի չափը չի կարող գերազանցել հրավերի պատրաստման համար սահմանված ծախսերը:
12. Անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով հրավերի տրամադրման համար սահմանված վճարը նախատեսվում է Հայտարարությունում:

13. 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:
14. Հրավերը ստանալուց հետո մասնակիցները մինչև հրավերով սահմանված ժամկետի ավարտը (հայտարարությունը Տեղեկագրում հրապարակելու օրվանից հետո 10 կամ 20 օրացուցային օրվա ընթացքում կամ Հանձնաժողովի սահմանած այլ ժամկետում) ներկայացնում են մրցույթի հայտ, որը կազմվում է հրավերում նշված ցուցումներին համապատասխան: Ներկայացված հայտին կցվում են հրավերով սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթերը:
15. Մասնակիցը կարող է գնման ընթացակարգին մասնակցել և մրցույթի հայտ ներկայացնել առանց հրավերն ստանալու:
16. Մասնակիցն իրավունք ունի հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ պահանջելու հրավերի պարզաբանում: Հարցումը կատարած մասնակցին պարզաբանումը տրամադրվում է հարցումն ստանալու օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային 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 կետով սահմանված ժամկետի խախտմամբ, ինչպես նաև, եթե հարցումը դուրս է հրավերի բովանդակության շրջանակից:
19. Մրցույթի հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ հրավերում կարող են կատարվել փոփոխություններ:
20. Փոփոխություն կատարելու օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում փոփոխություն կատարելու և դրանք տրամադրելու պայմանների մասին հայտարարություն է հրապարակվում Տեղեկագրում, ինչպես նաև Ընկերության ինտերնետային կայքում:
21. Փոփոխություններ կատարվելու դեպքում մրցույթի հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը հաշվվում է այդ փոփոխությունների մասին Տեղեկագրում հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող 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. Պարզաբանման մեջ 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: Հայտերի 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 կազմելու լեզվով նշվում են՝
- պատվիրատուի անվանումը և հայտի ներկայացման վայրը (հասցեն),
  - մրցույթի ընթացակարգի ծածկագիրը,
  - "չբացել մինչև հայտերի բացման նիստը" բառերը,
  - 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՝
- հայտին կցվում է նաև համատեղ գործունեության պայմանագիրը.
  - հայտի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում համատեղ գործունեության պայմանագրի բոլոր անդամների միասնական որակավորումները.
  - մասնակիցները կրում են համատեղ և համապարտ պատասխանատվություն.

➤ Համատեղ գործունեության կարգով գնումների գործընթացին մասնակցության կարգը սահմանվում է հրավերով:

32. Հայտերի և դրանց կից փաստաթղթերի էլեկտրոնային եղանակով ներկայացման կարգը սահմանվում է մրցույթի հրավերով:
33. Հայտերի բացման նիստի օրը՝ հայտարարությունում նշված ժամին, Հանձնաժողովն անցկացնում է հայտերի բացման նիստը, որին իրավունք ունեն մասնակցել բոլոր հայտ ներկայացրած մասնակիցները:
34. 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:
35. Հանձնաժողովի նախագահը խորհրդակցելով քարտուղարի հետ Հանձնաժողովի նիստը հայտարարում է բացված:
36. Հայտերի բացման նիստում ըստ գրանցման հերթականության բացվում են մասնակիցների կողմից ներկայացված ծրարները և հրապարակվում են ներկայացված փաստաթղթերը:
37. 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:
38. Ընդմիջում հայտարարելիս մասնակիցները հանձնաժողովի կողմից տեղեկացվում են, որ հրավերով սահմանված կարգով հանձնաժողովի հաջորդ նիստի ընթացքում ոչ գնային չափանիշներին բավարարած մասնակիցների միջև անցկացվելու են միաժամանակյա բանակցությունների փուլ՝ գնային առաջարկները սակարկելու նպատակով:
39. Ընդմիջումը հայտարարվելուց հետո հանձնաժողովի անդամները ուսումնասիրում են ներկայացված փաստաթղթերը և գնահատում են ոչ գնային առաջարկները: Ոչ գնային առաջարկները (որակավորման 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:
40. Հրավերով սահմանված ոչ գնային չափանիշները գնահատվում են հետևյալ կարգով՝

- «Գնման ընթացակարգին մասնակցության իրավունք» ոչ գնային չափանիշը գնահատվում է հիմք ընդունելով Մասնակցի ներկայացրած փաստաթղթերը՝ 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, կամ հրավերով սահմանված լինելու դեպքում մասնակիցը մրցույթի հայտին կից ներկայացնում է մասնակցության իրավունքի հավաստման համար հրավերով սահմանված փաստաթղթերը:
- «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:

41. Սույն գլխի 38-րդ կետի առաջին պարբերությունում նախատեսված մասնակցության իրավունքի չափանիշը գնահատելիս հիմք ընդունելով Մասնակցի՝ գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ընդգրկված չլինելու վերաբերյալ հայտարարությունը՝ գնումները համակարգողը ստուգում է նշված տեղեկությունը [www.procurement.am](http://www.procurement.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:
42. Որակավորման չափանիշները սահմանելիս Հրավերով կարող են սահմանվել, որ Մասնակիցները ներկայացնում են Հրավերով սահմանված համապատասխան որակավորման չափանիշներին իրենց տվյալների համապատասխանությունը հավաստող փաստաթղթեր: Նշված դեպքերում հիմք ընդունելով մասնակցի կողմից ներկայացրած փաստաթղթերը վերջինս համարվում է որակավորված և թույլատրվում է մասնակցել գնման հետագա գործընթացին:
43. Մրցույթի հայտերի բացման նիստին հանձնաժողովը կարող է որոշակի մասնակիցներից պահանջել ներկայացնելու իրենց կողմից առաջարկվող ապրանքների/աշխատանքների արդյունքների նմուշներ՝ գնահատելու համար առաջարկվող ապրանքների/աշխատանքների համապատասխանությունը Ընկերության կողմից նախատեսված պահանջներին: Սույն կետով նշված նմուշները ներկայացվում են միաժամանակյա բանակցությունների նիստին մինչև բանակցություններն սկսվելը: Եթե հանձնաժողովի գնահատմամբ որոշակի նմուշներ չեն համապատասխանում Ընկերության կողմից նախատեսված պահանջներին, ապա նշված մասնակիցները համապատասխան ապրանքների/աշխատանքների մասով համարվում են չորակավորված և զրկվում են բանակցություններին մասնակցելու իրավունքից: Անհրաժեշտության դեպքում սույն ենթակետով սահմանված նմուշների ներկայացման և ուսումնասիրության համար Հանձնաժողովը կարող է ընդմիջել բանակցությունների նիստը և



պահանջել մասնկիցներից նմուշներ ներկայացնել հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժամկետում:

44. 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՝ դրական կամ բացասական՝ հրավերով սահմանված կարգով: Դրական գնահատված մասնակիցները մասնակցում են մրցույթի հաջորդ փուլին՝ բանակցությունների նիստին:
45. Հանձնաժողովի՝ հայտերի բացման նիստից հետո հրավիրվող նիստը մրցույթի բանակցությունների նիստն է: Նշված նիստը իրավագոր է, եթե նիստին մասնակցում են Հանձնաժողովի անդամների երկու երրորդը:
46. Հանձնաժողովի նախագահը (նրան 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:
47. 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:
48. Եթե մասնակցի կողմից ներկայացված հայտում առկա են անհամապատասխանություններ տառերով և թվերով գրված տվյալների միջև, ապա Հանձնաժողովի կողմից հիմք է ընդունվում տառերով գրվածը:
49. 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:
50. Հանձնաժողովի նախագահը ֆիքսում է բանակցությունների ժամանակը, որը սահմանվում է 15 րոպեից մինչև մեկ ժամ՝ կախված գնային առաջարկների ներկայացման ժամանակատարությունից:

51. Բանակցությունների անցկացման ժամանակահատվածը ֆիքսելուց հետո մասնակիցները բանակցությունների թերթիկում լրացնում են իրենց կողմից առաջարկվող նոր գինը (եթե այդպիսին առաջարկվում է մասնակցի կողմից):
52. 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:
53. Մասնակիցների կողմից առաջարկված նոր գները հայտարարելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը բանակցությունների թերթիկները կրկին բաժանում է մասնակիցներին՝ առաջարկելով կրկին ներկայացնել նոր գնային առաջարկ:
54. Վերը նշված միաժամանակյա բանակցությունների գործընթացը շարունակվում է մինչև սահմանված բանակցությունների ժամանակահատվածի ավարտը: Սահմանված ժամանակահատվածի ավարտից հետո հանձնաժողովի նախագահը առաջարկում է մասնակիցներին լրացնել իրենց կողմից առաջարկվող վերջնական գները, որից հետո հանձնաժողովի նախագահը միաժամանակ բոլոր մասնակիցներից հավաքում է բանակցությունների թերթիկները:
55. Բանակցությունների թերթիկները միաժամանակ հավաքելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է վերջնական գները, որից հետո հայտարարում է ընդմիջում մրցույթի առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցին հայտարարելու նպատակով: Ընդմիջումից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է միցույթի առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցին և պարզաբանում, որ նիստի արձանագրությունը մասնակիցները կարող են ստանալ Հանձնաժողովի քարտուղարից:
56. Մրցույթի առաջին տեղը զբաղեցրած մասնակցին հայտարարելու վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը տրամադրվում է մրցույթի բոլոր մասնակիցներին՝ վերջիններիս պահանջով: Մրցույթի առաջին տեղը զբաղեցրած մասնակցին հայտարարելու վերաբերյալ ընդմիջման ժամկետը չի կարող գերազանցել 5 աշխատանքային օրը (անգործության ժամկետ), որը սահմանվում է Հանձնաժողովի արձանագրությունը կազմելու, ինչպես նաև պայմանագրի կնքման նպատակով սույն կարգով սահմանված գործընթացներն իրականացնելու համար:
57. Մրցույթի առաջին տեղը զբաղեցրած մասնակցին որոշելու նիստի ավարտից մինչև Պայմանագրի կնքումը համարվում է անգործության ժամկետ, որի ընթացքում իրականացվում են սույն կարգով սահմանված գործընթացները:
58. Մրցույթի առաջին տեղը զբաղեցրած մասնակցի հետ Ընկերությունն առաջարկում է կնքել պայմանագիր սույն Կարգի 6-րդ գլխով սահմանված կարգով:

59. Մասնակիցը, որի հետ Ընկերությունը սույն Կարգով նախատեսված ընթացակարգերին համապատասխան կնքում է գնման պայմանագիր, համարվում է Սրբույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցը:
60. Եթե Սրբույթի 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 և առկա): Եթե մրցույթի արդյունքներով լավագույն առաջարկ ներկայացրած մասնակիցը չի համաձայնվում Հանձնաժողովի առաջարկին, ապա Հանձնաժողովի պատճառաբանված առաջարկության հիման վրա Ընկերության տնօրենը մրցույթը հայտարարում է չեղյալ: Այս դեպքում Ընկերությունը իրավունք ունի պայմանագիր կնքել շուկայում նույնատիպ ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների համար առավել ցածր գին առաջարկած մատակարարի հետ: Սույն կետով նշված պայմանը հանդիսանում է հրավերի անբաժանելի մաս:
61. Եթե հայտարարությունում նշված օրը և ժամին հայտերի բացման նիստին ոչ մի մասնակից չի ներկայանում, Ընկերության տնօրենը մրցույթը հայտարարում է չեղյալ, և կարող է ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնումը կատարել բանակցությունների միջոցով՝ լավագույն գինը որոշելու եղանակով համաձայն սույն Կարգի 3-րդ գլխի 5-րդ կետի:

## **ԳԼՈՒԽ 6. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ**

1. Մատակարարին ընտրելուց հետո, եթե Ընկերության և Մատակարարի միջև համաձայնեցված էական պայմաններից բացի կողմերը անհրաժեշտ են համարում կարգավորել նաև այլ պայմաններ կամ օրենքով մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով պայմանագրի կնքումը պարտադիր պահանջ է, ապա 10-օրյա ժամկետում Ընկերությունը մատակարարին է ուղարկում Ընկերության իրավաբանի կողմից կազմված և Ընկերության տնօրենի կողմից հաստատված պայմանագրի նախագիծը: Պայմանագրի էական պայմանները պետք է համապատասխանեն Գնման առաջարկում/հրավերում նախատեսված պայմաններին:
2. Պայմանագրի էական պայմաններ են համարվում.
  - Ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների բնութագիրը,
  - Ապրանքների հանձնման, աշխատանքների կատարման, ծառայությունների մատուցման կարգը և ժամկետները,
  - Ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների որակին ներկայացվող պահանջները,
  - Ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գինը և վճարման պայմանները,
  - Ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների արդյունքի հանձնման-ընդունման կարգը,
  - Երաշխիքը, անվտանգության պահպանման նպատակով նախատեսվող պարտադիր պահանջները,

➤ Կողմերի պատասխանատվությունը:

3. Մատակարարը պարտավոր է 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրել պայմանագրի նախագիծը և ներկայացնել իր դիտողություններն ու առաջարկները (առկայության դեպքում):
4. Մատակարարի կողմից ներկայացված դիտողությունները և առաջարկները քննարկվում են Ընկերության իրավաբանի և Ընկերության տնօրենի և մատակարարի ներկայացուցիչների կողմից:
5. Ընկերությունը և մատակարարը կարող են համաձայնվել՝ առ այն, որ իրենց միջև կնքվող պայմանագրի նախագիծը ներկայացվելու է մատակարարի կողմից: Այս դեպքում մատակարարին ընտրելուց հետո 10 օրվա ընթացքում նրա կողմից ներկայացված պայմանագրի նախագիծը ուսումնասիրվում է Գնումները համակարգողի և Ընկերության իրավաբանի կողմից՝ իրենց լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Ընկերության տնօրենի կողմից, որոնց կողմից դիտողությունները և առաջարկները մատակարարին են ներկայացվում պայմանագրի նախագիծը ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
6. Ներկայացված դիտողությունների և/կամ առաջարկների վերաբերյալ փոխադարձ համաձայնություն ձեռք բերելու դեպքում ըստ անհրաժեշտության պայմանագրում համապատասխան փոփոխություններ կատարելուց հետո Ընկերությունն ու Մատակարարը կնքում են պայմանագիրը:
7. Այն դեպքում, երբ Ընկերությանը և Մատակարարին չի հաջողվում հասնել փոխադարձ համաձայնության, ապա Ընկերությունը համապատասխան մատակարար ընտրելու և նրա հետ պայմանագիր կնքելու համար իրականացնում է սույն կարգի 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ, 5-րդ գլուխներով սահմանված գործողությունները:
8. Պայմանագիրը կնքելուց հետո, դրա գործողության ընթացքում, եթե Ընկերությունը շուկայում կատարված ուսումնասիրությունների արդյունքում պարզում է, որ շուկայում առկա են այլ մատակարարների կողմից նույն ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների համար առաջարկվող ավելի էժան գներ, ապա Ընկերությունը մատակարարին առաջարկում է համապատասխան չափով իջեցնել ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գները: Եթե մատակարարը համաձայնվում է համապատասխան չափով նվազեցնելու 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/ծառայությունների/աշխատանքների չմատակարարման հետ կապված ռիսկերը:
9. Պայմանագրի կատարման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնում են Ընկերության համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը, Գնումները համակարգողը, Ընկերության

իրավաբանը՝ յուրաքանչյուրն իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Ընկերության տնօրենը:

#### **ԳԼՈՒԽ 7. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԴԻՏԱՐԿՈՒՄԸ**

1. Գնումները համակարգողը տվյալ ֆինանսական տարվա ընթացքում կատարված գնումների վերլուծության արդյունքում ֆինանսական տարվա ավարտից հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմում կատարված գնումների վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն (այսուհետ՝ Հաշվետվություն):
2. Հաշվետվությունը պետք ներառի տեղեկատվություն հետևյալի մասին.
  - Կատարված գնումների ցուցակ,
  - Մատակարարի ընտրության եղանակի վերաբերյալ տեղեկատվություն,
  - Գնման դիմաց վճարումների կարգավիճակը (վճարված, հետաձգված, տարաժամկետված և այլն),
  - Խնդրահարույց գնումները,
  - Այլ տեղեկատվություն:
3. Հաշվետվությունը ներկայացվում է Ընկերության տնօրենի և ներքին աուդիտի քննարկմանը:
4. Ընկերության ստորաբաժանումները՝ յուրաքանչյուրն իր մասով, տեղեկացվում են քննարկման ընթացքում նշված խնդիրների վերաբերյալ: