

Հավելված №1

«ՄԷԿ» ՓԲԸ Տնօրենների խորհրդի

2026 թվականի փետրվարի 25-ի

№ 3/26-ՀՆ Արձանագրության

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**«Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» ՓԲԸ կարիքների համար
ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների կանոնակարգված
գնումներ անցկացնելու մասին
(Նոր խմբագրություն)**

Երևան 2026 թվական

1. ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ

«Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» փակ բաժնետիրական ընկերությունը լիցենզավորված գործունեության իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր գնումները պարտավոր է իրականացնել Ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների կանոնակարգված գնումների իրականացման մասին սույն կանոնակարգի (այսուհետ՝ «Կանոնակարգ») համաձայն:

Գնումների սույն Կանոնակարգը համապարփակ նկարագրում է գնումների գործընթացի իրականացման համար անհրաժեշտ ընթացակարգերը և դրանց կիրառման նախապայմանները:

Սույն Կանոնակարգի համաձայն մրցակցային ընթացակարգերով գնումը ենթակա է կատարման գնումների մասին օրենսդրությամբ սահմանված՝ էլեկտրոնային գնումների համակարգի (www.armeps.am կայքի) միջոցով:

2. ԵԶՐՈՒՅԹՆԵՐ ԵՎ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ

Պատվիրատու «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» ՓԲԸ (այսուհետ նաև «**Ընկերություն**»)

Պատվիրատուի ղեկավար «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» ՓԲԸ Գլխավոր տնօրեն (Միանձնյա գործադիր մարմին)

Գնում Պատվիրատուի հատուցմամբ՝ ընտրված մասնակցի հետ պայմանագիր կնքելու միջոցով բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերում

Պայմանագիր գնում կատարելու նպատակով կնքվող գրավոր գործարք

Մասնակից Պատվիրատուի հետ պայմանագիր կնքելու նպատակով գնումների գործընթացին մասնակցող անձ

Ընտրված մասնակից մասնակից (մասնակիցներ), որին (որոնց) պատվիրատուն առաջարկում է կնքել պայմանագիր

Հրավեր պայմանագիր կնքելու նպատակով մասնակցին առաջարկվող պայմաններ

Հայտ հրավերի հիման վրա մասնակցի կողմից ներկայացվող առաջարկ

Հայտի ապահովում սույն Կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում մասնակցի կողմից հայտով ստանձնած պարտավորությունների կատարումն ապահովող միջոց

Պայմանագրի ապահովում սույն Կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում ընտրված մասնակցի կողմից պայմանագրով ստանձնվող պարտավորությունների կատարումն ապահովող միջոց

Լիազոր մարմին պետական ֆինանսների կառավարման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականությունը մշակող և իրականացնող՝ Հայաստանի Հանրապետության գործադիր իշխանության պետական մարմին

Տեղեկագիր լիազոր մարմնի կողմից սպասարկվող՝ գնումների հրապարակման նպատակով գործող պաշտոնական կայք՝ www.procurement.am

Պաշտոնական կայք «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» ՓԲԸ- պաշտոնական կայք՝ www.mek.am

Հատուկ կամ բացառիկ իրավունք իրավունք, որը բխում է իրավական կամ վարչական ակտով իրավասու մարմնի տրամադրած իրավասություններից, որի նպատակն է որոշակի գործունեության իրականացման իրավունքը (ներառյալ՝ հանրային ծառայությունների ոլորտում) վերապահել մեկ կամ սահմանափակ թվով կազմակերպությունների, և որով էապես սահմանափակվում է նման գործունեություն իրականացնելու այլ կազմակերպությունների հնարավորությունը

Գնման առարկա պատվիրատուի կողմից գնվող ապրանքը, աշխատանքը կամ ծառայությունը

Գնման առարկայի բնութագիր գնման առարկայի հատկանիշներ

Գնման ընթացակարգ գնում կատարելու նպատակով սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգերի, իրավունքների և պարտականությունների իրագործմանն ուղղված գործողությունների ամբողջություն, ներառյալ՝ գնումների պլանավորումը, գնման առարկայի բնութագրի հաստատումը, պայմանագրի կատարումը և կառավարումը

Գնման ձև պատվիրատուի կարիքների համար կատարվող գնումների իրականացման եղանակ

Նախահաշվային գին ապրանքը, աշխատանքը, ծառայությունը ձեռք բերելու համար Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով հաշվարկված նախահաշվային արժեք

ՏՎԼՎ տեխնիկական վերազինում և վերակառուցում

Չափաբաժին գնվող արտադրանքի, ապրանքի, աշխատանքի, ծառայությունների մի մաս, որը հստակ առանձնացված է գնման փաստաթղթերում, որի համար գնման ընթացակարգի շրջանակներում տրվում է առանձին առաջարկություն և կնքվում պայմանագիր (պայմանագրեր) (բացառությամբ ծավալի բաշխմամբ գնումների)

ԳՏՊ Գնումների տարեկան պլան (**գնումների տարեկան համալիր ծրագիր**)

Գնումների համակարգող «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» ՓԲԸ ստորաբաժանում, որը՝

- 1) պատասխանատու է պատվիրատուի՝ գնումների գործընթացի կազմակերպման և համակարգման համար.
- 2) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ.
- 3) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
- 4) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը:

Կենտրոնական գնումային մարմնի (ԿԳՄ) – գնումային գործունեությունը կարգավորող սույն Կանոնակարգին և Պատվիրատուի ներքին իրավական ակտերին համապատասխան ստեղծվող և գործող կոլեգիալ մարմին **Գնահատող հանձնաժողով** կոլեգիալ մարմին, որը նախապես ստեղծված է գնումների էության վերաբերյալ որոշումների կայացման համար, անկախ դրանց անցկացման եղանակից, այդ թվում գնման ընթացակարգերի արդյունքում Հաղթողի ընտրության որոշումների կայացման:

Ընկերությունում կարող է ստեղծվել Գնումների հանձնաժողով բոլոր եղանակներով իրականացվող գնումների մասով որոշումներ կայացնելու համար

Պայմանագրի նախաձեռնող Ընկերության պատասխանատու ստորաբաժանման պաշտոնատար անձ, որը պատասխանատվություն է կրում Ընկերության գործունեության այն ուղղության համար, որի համար կատարվում է տվյալ գնումը

ՏՎևՎ Տեխնիկական վերազինում և վերակառուցում

Ծածկագիր գնվող արտադրանքի, ապրանքի, աշխատանքի, ծառայությունների մի մաս, որը հստակ առանձնացված է գնման փաստաթղթերում, որի համար գնման ընթացակարգի շրջանակներում տրվում է առանձին առաջարկություն և կնքվում պայմանագիր (պայմանագրեր) (բացառությամբ ծավալի բաշխմամբ գնումների)

Վերասակարկություն – գնման Մասնակիցների կողմից գնմանը մասնակցելու իրենց հայտերում նշված ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման ժամկետներին և որակին ներկայացվող պահանջների պահպանման դեպքում գնվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնի նվազեցմանն ուղղված ընթացակարգ, որը կիրառվում է Պատվիրատուի նախաձեռնությամբ

Հրատապ գնում վթարների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների վերացման համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների հրատապ անհրաժեշտությունից էլնելով կատարվող գնում

ՀՀ ՀՕԿՀ ՀՀ հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողով (այսուհետ՝ նաև «Հանձնաժողով»)

3. ՆՊԱՏԱԿԸ, ՄԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ և ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

3.1. «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» փակ բաժնետիրական ընկերության կարիքների համար իրականացվող գնումների հետ կապված փոխհարաբերությունները կարգավորվում են սույն կարգով (այսուհետ՝ «Կարգ» կամ «Կանոնակարգ»): Կարգը սահմանում է Պատվիրատուի լիցենզավորված գործունեության համար անհրաժեշտ գնումների կատարման հիմնական սկզբունքները և գործընթացը, բազմակողմանի նկարագրում գնումների գործընթացի իրականացման համար անհրաժեշտ ընթացակարգերը:

3.2. Գնումների իրականացման գործընթացում Պատվիրատուն ղեկավարվում է.

ա) «Էներգետիկայի մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ բնական մենաշնորհները կարգավորող հանձնաժողովի 2003 թվականի սեպտեմբերի 1ի «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» փակ բաժնետիրական ընկերությանը էլեկտրական էներգիայի (հզորության) արտադրության լիցենզիա տրամադրելու մասին N° 50Ա որոշման դրույթներով,

բ) «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի կիրառելի դրույթներով և ՀՀ ՀՕԿՀ կողմից հաստատված հանրային կազմակերպությունների գնումների կարգերի նկատմամբ պահանջներով (այսուհետ նաև «Պահանջներ»),

գ) Սույն Կանոնակարգով:

3. Կանոնակարգը կիրառվում է Պատվիրատուի լիցենզավորված գործունեության համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների ձեռքբերման բոլոր դեպքերում, բացառությամբ հետևյալների.

ա) արժեթղթերի և արտարժույթային արժեքների, թանկարժեք մետաղների առքուվաճառք և արտադրյալ ֆինանսական գործիք հանդիսացող պայմանագրերի կնքում, բացառությամբ արտաբորսային շուկայում կնքվող պայմանագրերի, որոնց կատարման պարտավորությունը ենթադրում է ապրանքների մատակարարում,

բ) ընկերության կողմից ապրանքահումքային բորսայից ապրանքների գնում Հայաստանի ֆոնդային բորսայի գործունեությունը կարգավորող հիմնական օրենքների և նորմատիվ իրավական ակտերի համապատասխան,

գ) էլեկտրական էներգիայի և/կամ հզորության գնում մեծածախ/մանրածախ/ շուկայում,

դ) ֆիզիկական անձի հետ քաղաքացիաիրավական պայմանագրի կնքում, որի արժեքը օրացուցային ամսվա ընթացքում չի գերազանցում 1 800 000 դրամը (առանց եկամտային հարկի և պարտադիր այլ վճարների),

ե) նոտարական ծառայությունների գնում,

զ) ՀՀ միջազգային պայմանագրի համաձայն կատարվող ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնում, եթե այդ պայմանագրով նախատեսված է այդպիսի ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների մատակարարների (կապալառուների, կատարողների) սահմանման այլ կարգ,

է) Աուդիտորական գործունեության մասին ՀՀ օրենքին համապատասխան Ընկերության հաշվապահական (ֆինանսական) պարտադիր աուդիտի անցկացման համար Ընկերության կողմից աուդիտորական կազմակերպության ընտրության,

ը) աշխատանքային պայմանագրերի կնքման,

թ) Կարգով նախատեսված այլ դեպքերում:

3.3. Գնումների գործընթացը հիմնվում է հետևյալ սկզբունքների վրա.

1) գնման գործընթացի միասնական կանոններով, մրցակցային, թափանցիկ, համաչափ, 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:

3.4. Գնման ընթացակարգին որևէ երկրի ռեզիդենտ հանդիսացող անձի (անձանց) մասնակցությունը կարող է սահմանափակվել միայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ, եթե դա անհրաժեշտ է Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության և պաշտպանության ապահովման համար:

3.5. Մասնակիցները կարող են գնման գործընթացին մասնակցել համատեղ գործունեության կարգով: Համատեղ գործունեության կարգով գնումների գործընթացին մասնակցության կարգը սահմանվում է գնման ընթացակարգի հրավերով: Նման դեպքում՝

ա) հայտը ներառում է նաև համատեղ գործունեության պայմանագիր.

բ) հայտի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում համատեղ գործունեության պայմանագրի բոլոր անդամների որակավորումները.

գ) մասնակիցները կրում են համատեղ և համապարտ պատասխանատվություն.

դ) համատեղ գործունեության պայմանագրի կողմը (կողմերը) չի (չեն) կարող նույն ընթացակարգին ներկայացնել առանձին հայտ (հայտեր),

ե) եթե համատեղ գործունեության պայմանագրով սահմանված է, որ մասնակիցների ընդհանուր գործերը վարում է համատեղ գործունեության պայմանագրի առանձին մասնակից, ապա հայտը ներկայացվում, իսկ պայմանագիր կնքվելու դեպքում վճարումները կատարվում են այդ մասնակցին: Այն դեպքում, երբ համատեղ գործունեության պայմանագրով նախատեսվում է, որ ընդհանուր գործերը վարելիս յուրաքանչյուր մասնակից

իրավունք ունի գործելու բոլոր մասնակիցների անունից, ապա պայմանագիր կնքվելու դեպքում դրա հիման վրա վճարումները կատարվում են հայտը ներկայացրած մասնակցին.

զ) համատեղ գործունեության պայմանագիրը չի կիրառվում մասնակցի կողմից ներգրավվող ենթակապալառուների և/կամ ենթակատարողների մասով:

3.6. Գնման մասնակիցը պետք է պատրաստի հայտը գնման ընթացակարգի հրավերին համապատասխան: Ծառայությունների մատուցմանը, աշխատանքների կատարմանը, ապրանքների մատակարարմանը ենթակապալառուների կամ ենթակատարողների ներգրավման դեպքում՝ մասնակիցը հայտով պետք է ապահովի համապատասխան տվյալների ներկայացումը: Ենթակապալի պայմանագրի կողմ չի կարող հանդիսանալ տվյալ ընթացակարգին մասնակցելու նպատակով հայտ ներկայացրած այլ մասնակիցը:

3.7. Հրավերով կարող են սահմանվել այլ պահանջներ, որոնք չեն հակասում Կարգին:

3.8. Գնման ընթացակարգի մասնակիցը իրավունք ունի.

ա) դիմել Պատվիրատուին Հրավերով սահմանված պահանջների և պայմանների վերաբերյալ պարզաբանումներ ստանալու նպատակով,

բ) փոփոխել, լրացնել կամ հետ կանչել իր գնման մասնակցության հայտը մինչև հայտերի ներկայացման ժամկետի ավարտը, եթե այլ բան ուղղակիորեն սահմանված չէ գնման փաստաթղթերում,

գ) ստանալ Պատվիրատուից կրճատ տեղեկատվություն գնման մասնակցության իր հայտի մերժման պատճառների մասին: Ընդ որում մասնակիցը իրավունք չունի պահանջելու ներկայացնել ընտրված մասնակցի շահերի վրա ազդող որոշումը կայացնող կամ դրանց ընդունմանը մասնակցող անձնաց մասին տեղեկատվություն:

3.9. Ընտրված մասնակցի մոտ ծագող իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են գնման ընթացակարգի հրավերով:

3.10. Գնման գործընթացին մասնակցող անձանց կողմից ներկայացված տվյալները համարվում են արժանահավատ, քանի դեռ հակառակը ապացուցված չէ:

4. ԳՆՄԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՅԻ ՊՍՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐԸ

4.1. Յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար պատասխանատու են պատվիրատուի ղեկավարը, ինչպես նաև իրենց վերապահված իրավասությունների մասով՝

- ա) Տնօրենների խորհուրդը,
- բ) Կենտրոնական գնումային մարմինը,
- գ) Պատասխանատու ստորաբաժանումը,
- դ) Գնումների համակարգողը,
- ե) Գնահատող հանձնաժողովը,
- զ) Փորձագիտական խումբը:

4.2. Պատվիրատուի ղեկավարը սահմանում է՝

- ա) պատասխանատու ստորաբաժանում,
- բ) գնահատող հանձնաժողով:

4.3. Ընկերության գնումային քաղաքականությունը, ներառյալ՝ Ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների կանոնակարգված գնումների իրականացման կարգի մասին սույն կանոնակարգը, Ընկերության Կենտրոնական գնումային մարմինը և դրա անդամներին, ինչպես նաև գնումների տարեկան համալիր ծրագիրը (գնումների տարեկան պլանի) հաստատում է Պատվիրատուի Տնօրենների խորհուրդը:

4.4. **Կենտրոնական գնումային մարմինը.**

4.4.1. Ընկերության Կենտրոնական գնումային մարմինը վերահսկում է Ընկերության ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնման հետ կապված գործունեությունը, ինչպես նաև օպերատիվ որոշումներ է կայացնում Ընկերության գնման գործունեության հետ կապված հարցերի շուրջ: ԿԳՄ գործում է գնումների ոլորտում իրավական կարգավորումների, Ընկերության կանոնադրության և սույն Կարգի հիման վրա:

4.4.2. Ընկերության ԿԳՄ քանակական և անհատական կազմը սահմանվում է Ընկերության Տնօրենների խորհրդի կողմից՝ Ընկերության Գլխավոր տնօրենի ներկայացմամբ: ԿԳՄ կազմը հաստատելու վերաբերյալ որոշումը ներառում է թեկնածուներից յուրաքանչյուրի անձնական տվյալները,

Էլեկտրոնային փոստի հասցեն, կրթության և համապատասխան մասնագիտական փորձի վերաբերյալ համառոտ տեղեկություններ:

- 4.4.3. Սույն Կարգի հաստատմանը հաջորդող 10 (տաս) աշխատանքային օրվա ընթացքում Ընկերության Գլխավոր տնօրենը առաջարկություն է ներկայացնում Ընկերության Տնօրենների խորհրդի Նախագահին՝ Ընկերության ԿԳՄ քանակական և անհատական կազմի վերաբերյալ, որը քննարկվում է առաջարկության ներկայացմանը հաջորդող հերթական նիստին:
- 4.4.4. Կենտրոնական գնումային մարմնի կազմում ներառվում են Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և/կամ մասնագետները՝ ըստ գործունեության ոլորտների, որի նպատակն է ապահովել Ընկերության կարիքների համար ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացում մասնագիտական գիտելիքների և համապատասխան փորձի վրա հիմնված գնահատումը:
- 4.4.5. ԿԳՄ կազմը կարող է վերանայվել սահմանված կարգով՝ Ընկերության և ԿԳՄ անդամներից մեկի կամ մի քանիսի միջև աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման դեպքում:
ԿԳՄ կազմը պարտադիր ենթակա է վերանայման, եթե ԿԳՄ անդամների թիվը պակաս է 5ից, կամ ԿԳՄ կազմում այլևս չկան անդամներ, որոնք մասնագիտացած են Ընկերության ընթացիկ տնտեսական գործունեության ոլորտներից մեկում:
- 4.4.6. ԿԳՄ անդամները Ընկերության ղեկավարի կողմից սահմանվում են որպես Էլեկտրոնային գնումների համակարգի օգտվողներ՝ հետագայում Գնահատող հանձնաժողովի կազմում ներառվելու նպատակով:
- 4.4.7. ԿԳՄ կազմը, Տնօրենների խորհրդի կողմից սահմանվելուց հետո 10 (տաս) աշխատանքային օրվա ընթացքում իր առաջին նիստում ընտրում է ԿԳՄ Նախագահ: ԿԳՄ քարտուղար է հանդիսանում Գնումները համակարգող հանդիսացող ստորաբաժանման աշխատակիցը՝ ի պաշտոնէ:
- 4.4.8. ԿԳՄ քարտուղարը ԿԳՄ նիստերի ժամանակ չունի ձայնի իրավունք:
- 4.4.9. ԿԳՄ նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության՝ Գնումների համակարգողի կամ ԿԳՄ անդամներից մեկի, այդ թվում՝ Նախագահի, նախաձեռնությամբ:
Նախաձեռնողը Էլեկտրոնային նամակով ծանուցում է ԿԳՄ անդամներին նիստի հրավիրման անհրաժեշտության, քննարկման ենթակա հարցերի և նիստի օրվա, ժամի և վայրի վերաբերյալ:
ԿԳՄ նիստը իրավագոր է, եթե դրան ներկա են ԿԳՄ բոլոր այն անդամները, ովքեր ունեն Ընկերության հետ գործող աշխատանքային հարաբերություններ:
ԿԳՄ նիստերը արձանագրվում են ԿԳՄ քարտուղարի կողմից՝ պարզ ձևաչափով, նիստի անցկացման ամսաթվի, ժամանակի և վայրի նշմամբ: ԿԳՄ նստերին որոշումները ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
- 4.4.10. ԿԳՄ իրավասությանն է պատկանում հրատապ գնում կատարելու վերաբերյալ որոշման ընդունման հարցը:
Ընկերության կարիքների համար ապրանքներ, աշխատանք կամ ծառայություն ձեռք բերելու գործողությունների հետ կապված այլ հարցեր ԿԳՄ քննարկում և որոշում է կայացնում Գնումների համակարգողի կամ ԿԳՄ անդամներից մեկի, այդ թվում՝ Նախագահի, նախաձեռնությամբ:

4.5. Պատասխանատու ստորաբաժանում.

4.5.1. Պատասխանատու ստորաբաժանում է հանդիսանում Պատվիրատուի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը, որն ուղղակիորեն պատասխանատու է Պատվիրատուի ներքին ակտերով գործունեության ոլորտներից որևէ մեկի կամ մի քանիսի համար: Պատասխանատու ստորաբաժանումը պատասխանատվության իր ոլորտում.

ա) ԳՏՊ կազմման նպատակով սահմանում և Գնումների համակարգողին է ներկայացնում Պատվիրատուի՝ իր պատասխանատվության ոլորտում բնականոն գործունեության ապահովման համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների շրջանակը և ծավալը, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկ է ներկայացնում գնումների պլանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին,

բ) կազմում է գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների տեխնիկական բնութագրեր, որակին, դրանց անվտանգությանը, ապրանքի ֆունկցիոնալ բնութագրերին (սպառողական հատկություններին), չափսերին, փաթեթավորմանը, ապրանքի առաքմանը ներկայացվող պահանջներ, ձևավորում է եզրակացություն մատակարարվող ապրանքի, կատարվող

աշխատանքի, տրամադրվող ծառայության Պատվիրատուի կարիքներին համապատասխանության վերաբերյալ,

զ) կազմում և հաստատում է գնման հայտը,

դ) հետևում է պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացին և դրա արդյունքներով պատվիրատուի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ուղղությամբ,

ե) ընդունում է պայմանագրի կատարման արդյունքը,

զ) Պատվիրատուի ղեկավարին է ներկայացնում այն անձի (անձանց) թեկնածությունը, որն առաջադրվում է գնահատող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու նպատակով:

4.5.2. Պատվիրատուի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պատասխանատու են գնումների տարեկան պլանում Պատվիրատուի ներդրումային, արտադրական և վերանորոգման ծրագրերի համար կասկածելի արդյունավետություն և անհրաժեշտություն ունեցող գնումների ներառումը համաձայնեցնելու, այդպիսի միջոցառումները օբյեկտների նախահաշիվներին և արտադրության ինքնարժեքին վերագրելու հիմնավորվածության (առաջին հերթին նախագծերի իրականացման պարագայում և արտադրական գործընթացի շրջանակներում անհրաժեշտության առաջնահերթության սահմաններից դուրս եկող կառավարչական, ներկայացուցչական և այլ ծախսերի) համար:

4.6. **Գնումների համակարգողը.**

4.6.1. Գնումների համակարգող է հանդիսանում Պատվիրատուի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը, որը՝

ա) պատասխանատու է պատվիրատուի՝ գնումների գործընթացի կազմակերպման և համակարգման համար,

բ) եզրակացություն է տալիս գնումային փաստաթղթերի, այդ թվում Պատվիրատուի Տնօրենների խորհրդի և/կամ ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող նախագծերի վերաբերյալ, կազմում և Պատվիրատուի ղեկավարին է ներկայացնում գնման կազմակերպման համար անհրաժեշտ հրամանի, հրավերի և հայտարարության նախագծերը, ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմումը՝ Կարգով և Պահանջներով սահմանված պայմաններին համապատասխան,

գ) իրականացնում է ԿԳՄ և գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.

դ) կազմում և Պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը:

4.6.2. Ընկերության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը Գնումների համակարգողի գործառույթները վերապահվում են Ընկերության Գլխավոր տնօրենի հրամանով:

4.6.3. Ընկերության Գլխավոր տնօրենի նույն հրամանով կարող են սահմանվել նաև Գնումները համակարգող ստորաբաժանման մասնագետների պարտականությունները և/կամ լիազորությունները սույն հոդվածով սահմանված գործառույթների մասով:

4.6.4. Գնումների համակարգող հանդիսացող ստորաբաժանման ղեկավարը կարող է լինել Գնահատող հանձնաժողովի անդամ:

4.7. **Գնահատող հանձնաժողովը.**

4.7.1. Գնահատող հանձնաժողովը ստեղծվում է Պատվիրատուի ղեկավարի հրամանով՝ յուրաքանչյուր գնման մասով, բացառությամբ «պարզեցված եղանակով» և «մեկ անձից» գնում կատարելու եղանակների:

4.7.2. Գնահատող հանձնաժողովի անդամները ընտրվում են ԿԳՄ կազմից՝ գնվող ապրանքի մատակարարման, աշխատանքի կատարման կամ ծառայության մատուցման համար ներկայացված հայտերին գնահատական տալու համար բավարար մասնագիտական փորձ ունենալու նախապայմանով: Գնահատող հանձնաժողովի անդամը պետք է ունենա մասնակիցների որակավորումը և առաջարկները գնահատելու համար պահանջվող մասնագիտական կարողություն, ինչը որոշվում է գնման առարկային համապատասխան:

4.7.3. Գնահատող հանձնաժողովի քանակական կազմը և գործառույթների իրականացման ընթացքում կատարման ենթակա գործողությունները չեն կարող հակասել ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգին:

4.7.4. Գնահատող հանձնաժողովը՝

ա) հաստատում է գնումների հայտարարության և հրավերի տեքստերը՝

բ) փոփոխություններ է կատարում գնումների հայտարարության և հրավերի տեքստերում.

գ) պարզաբանումներ է տրամադրում գնման ընթացակարգի վերաբերյալ.

դ) բացում և գնահատում է հայտերը.

ե) որոշում է գնման ընթացակարգի հաղթողին (հաղթողներին).

զ) գնման ընթացակարգը հայտարարում է չկայացած:

4.7.5. Գնահատող հանձնաժողովն ունի քարտուղար, որը նշանակվում է հանձնաժողովի կազմավորման մասին ակտով: Քարտուղարը հանձնաժողովի անդամ չէ: Քարտուղարը՝

ա) կազմակերպում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) ստանում և հաշվառում է հայտերը.

գ) կազմում և հանձնաժողովին է ներկայացնում վերջինիս հաստատմանը ենթակա փաստաթղթերի նախագծերը.

դ) տրամադրում է հրավեր.

ե) համապատասխան փաստաթղթեր կազմելով՝ գրառում է հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները և ապահովում հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում այդ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը.

զ) կազմակերպում է գնման ընթացակարգի վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները.

է) պատասխանատվություն է կրում հանձնաժողովի գործունեության՝ գնումների ոլորտում Հայաստանի Հանրապետությունում գործող իրավական կարգավորումներին համապատասխանության համար.

ը) իրականացնում է իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

4.7.6. Հանձնաժողովի անդամները և քարտուղարը պարտավոր են հանձնաժողովի ողջ գործունեության ընթացքում պահպանել հայտերով ներկայացված տեղեկությունների գաղտնիությունը:

4.7.7. Գնման առարկայի առանձնահատկություններով պայմանավորված ԿԳՄ առաջարկությամբ Պատվիրատուի ղեկավարի որոշմամբ Գնահատող հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ՝ խորհրդատվական ձայնի իրավունքով:

4.8. Փորձագիտական խումբը.

4.8.1. Փորձագիտական խումբը ստեղծվում է Գնահատող հանձնաժողովի ղիմումի հիման վրա՝ Պատվիրատուի ղեկավարի որոշմամբ՝ ԿԳՄ կողմից ներկայացված առաջարկության համաձայն:

4.8.2. Փորձագիտական խումբում կարող են ներգրավվել ինչպես Ընկերության աշխատակիցները, այնպես էլ անկախ փորձագետներ:

4.8.3. Պարտադիր կերպով ստեղծվում է փորձագիտական խումբ, կամ ներգրավվում են անկախ փորձագետներ, եթե գնման առարկայի առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ առաջարկվող աշխատանքների, ապրանքների կամ ծառայությունների գնահատման համար անհրաժեշտ է նեղ մասնագիտացում:

4.8.4. Փորձագիտական խմբի և/կամ անկախ փորձագետների եզրակացությունը հիմք է գնման ընթացակարգի արդյունքներով որոշման կայացման համար:

5. ՀՐԱՎԵՐԻ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ, ԳՆՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԲՆՈՒԹԱԳՐԵՐԸ

5.1. Գնում իրականացնելիս Գնահատող հանձնաժողովի կողմից սահմանվող հրավերի ու պայմանագրի հիմնական պայմանները, այդ թվում՝ գնումների մասնակիցներին ներկայացվող որակավորման և ընտրված մասնակցին որոշելու համար կիրառվելիք չափանիշները, գնման առարկայի բնութագրերը, քանակը, գնման գործընթացների ժամկետները և վճարման պայմանները պետք է լինեն հստակ և ողջամիտ, ապահովեն մրցակցային միջավայր՝ հաշվի առնելով գնման գործընթացին առնչվող բոլոր հանգամանքները:

5.2. Ելնելով գնման առարկայի առանձնահատկությունից՝ գնման առարկայի հատկանիշները հնարավորինս պետք է ներառեն ձեռք բերվող ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության որակին, ստանդարտին, անվտանգությանը, պայմանական նշաններին, տերմինաբանությանը, փաթեթավորմանը, բեռնաթափմանը, չափին, նախագծերին, ինչպես նաև գնման առարկայի այլ հատկանիշներին վերաբերող պայմանների հստակ նկարագրությունը՝ հիմնված միջազգային ստանդարտների և Հայաստանի Հանրապետությունում գործող նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի, ստանդարտների, իսկ դրանց բացակայության դեպքում՝ ժամանակավոր տեխնիկական պայմանների վրա: Դրանք կարող են սահմանվել նաև որպես կատարողական և (կամ) գործառնության (ֆունկցիոնալ) նկարագրեր, որոնք պետք է ներկայացվեն բավարար ճշտությամբ՝ հնարավորություն տալով մասնակիցներին ճշգրիտ ընկալել պայմանագրի առարկան:

5.3. Գնման առարկայի հատկանիշները չպետք է պահանջ կամ հղում պարունակեն որևէ առևտրային նշանի, ֆիրմային անվանման, արտոնագրի, էսքիզի կամ մոդելի, ծագման երկրի կամ կոնկրետ աղբյուրի, կամ արտադրողի, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ գնման առարկայի բնութագրումն անհնար է առանց դրանց: Հղումներ և պահանջներ օգտագործելու դեպքում ներկայացվում են որպես համարժեք առաջարկվող ապրանքների ֆիրմային անվանումը, մոդելը և արտադրողը:

5.4. Գնման առարկայի բնութագրերը պետք է ամբողջությամբ և հստակ նկարագրեն ձեռք բերվող ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության հատկանիշները, դրանց ձեռքբերման և վճարման պայմանները՝ բացառելով տարակերպ մեկնաբանությունը: Գնման առարկայի բնութագրերը, որոնք ներառում են նաև պայմանագրի գինը, ընդգրկվում են պայմանագրում:

5.5. Գնման առարկայի բնութագրերը.

ա) պետք է մրցակցության հավասար պայմաններ ապահովեն հնարավոր մասնակիցների համար,

բ) չպետք է հանգեցնեն գնումների գործընթացում մրցակցության համար չհիմնավորված խոչընդոտների առաջացմանը,

գ) պետք է լինեն օբյեկտիվորեն հիմնավորված և համարժեք լինեն այն կարիքին, որի բավարարման նպատակով կատարվում է տվյալ գնումը,

դ) ներառեն գնման առարկայի տեխնիկական տվյալների, իսկ աշխատանքների դեպքում՝ նաև աշխատանքների ծավալաթերթի, ժամանակացույցի և այլ ոչ գնային պայմանների ամբողջական և համարժեք նկարագրությունը

ե) լիովին և հստակ նկարագրեն ձեռքբերվող ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության հատկանիշները, դրանց ձեռքբերման և վճարման պայմանները՝ բացառելով տարաձայնությունները,

5.6. Գնման առարկայի բնութագրերը սահմանելիս պետք է հաշվի առնվեն տեղեկատվության տրամադրման պահին գործող ըստ ապրանքների տեսակների պարտադիր հավաստագրման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ներկայացվող պահանջները, սանիտարահամաճարակաբանական եզրակացության պարտադիր առկայության պահանջը, ինչպես նաև տեխնիկական կանոնակարգման և էներգախնայողության (էներգաարդյունավետության) (այդ թվում ապրանքի էներգաարդյունավետության դասի մասով) օրենսդրության դրույթները:

5.7. Տեխնիկական կանոնակարգման պայմանների համաձայն սահմանվող պահանջները չպետք է արհեստականորեն սահմանափակեն այդպիսի պահանջներին համապատասխանող աշխատանքների, ապրանքների, ծառայությունների շրջանակը (բացառությամբ դեպքերի, երբ անհրաժեշտ է ապահովել այդ ապրանքների փոխգործակցությունը Պատվիրատուի կողմից օգտագործվող ապրանքների հետ, պահպանել Պատվիրատուի պարտավորությունների կատարման պահանջները) կամ գնման հավանական մասնակիցների շրջանակը:

5.8. Ընկերությունը կարող է գնման ենթակա աշխատանքներին, ապրանքներին և ծառայություններին ներկայացվող պահանջների (բնութագրերի) ձևակերպման նպատակով ներգրավել երրորդ անձանց՝ փորձագետներ և/կամ խորհրդատվական կազմակերպություններ, այն պայմանով, որ այդ անձինք լիազորված չեն լինի կայացնել գնումների գործընթացին առնչվող որոշումներ:

5.9. Ընկերության կողմից հրավերով սահմանվում է կնքվելիք պայմանագրում ապրանքի մատակարարման, աշխատանքի կատարման կամ ծառայության մատուցման ժամկետը, իսկ փուլային ձևով պայմանագրի կատարման դեպքում՝ առաջին փուլի ժամկետը, որը չպետք է պակաս լինի 20 օրացուցային օրից, բացառությամբ հրատապ համարվող գնումներով ձեռք բերվող ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների մատակարարման/կատարման համար սահմանվող ժամկետների:

6. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

6.1. Ընկերությունն իր պաշտոնական կայքում, procurement.am կայքում և էլեկտրոնային գնումների համար նախատեսված www.armeps.am համակարգում հրապարակում է՝

6.1.1. Ընկերության յուրաքանչյուր ֆինանսական տարվա գնումների պլանը (Ընկերության անվանման և գնումների պլանի տարեթվի վերաբերյալ նշումով)՝ մինչև տվյալ տարվա փետրվարի 15ը: Փոփոխությունների դեպքում գնումների պլանի լրամշակված տարբերակը ենթակա է վերահրապարակման՝ դրանք հաստատվելուց 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

6.1.2. Սույն գնումների կարգը՝ այն հաստատվելուց և (կամ) նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարվելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

6.1.3. մրցակցային ընթացակարգերով գնման գործընթացի կազմակերպման մասին հայտարարությունները՝ այդ թվում՝ անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով, և հրավերները (պայմանագիր կնքելու նպատակով մասնակցին առաջարկվող պայմանները)՝ սույն կետում նշված կայքերում՝ միաժամանակ, հայերեն լեզվով,

6.1.4. մրցակցային ընթացակարգերով և բաց շրջանակային համաձայնագրով գնման գործընթացի կազմակերպման արդյունքում.

ա) պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունները՝ պայմանագիր կնքելու որոշման կայացման պահից,

բ) շահերի բախման բացակայության մասին հայտարարությունները՝ պայմանագիր կնքելու որոշման կայացման պահից,

գ) կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունները՝ պայմանագրերը կնքվելուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

6.1.5. գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարելու դեպքում՝ ընթացակարգը չկայացած հայտարարելու մասին հայտարարությունը՝ հայտարարելու պահից 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

6.1.6. Մրցակցային ընթացակարգերով և բաց շրջանակային համաձայնագրով գնման գործընթացի հայտերի բացման և գնահատման նիստերի արձանագրությունները՝ նիստին հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

6.1.7. սույն կարգով նախատեսված՝ գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակը՝ այն հաստատվելուց կամ դրանում փոփոխություն կատարելուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

6.1.8. գնումների բազային միավորը գերազանցող՝ կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունները հրապարակվում են Ընկերության կորպորատիվ կայքում և տեղեկագրում՝ հայերեն լեզվով:

6.2. Գնումների հայտարարությունը պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները՝

ա) պատվիրատուի անվանումը և գտնվելու վայրը,

բ) գնման ընթացակարգի ծածկագիրը,

գ) պայմանագրի և գնման առարկայի բնութագրերի բովանդակության համառոտ և հստակ շարադրանքը,

դ) մասնակիցների՝ գնման ընթացակարգին մասնակցելու իրավունքի մասին հայտարարությունը,

ե) նշում այն մասին, որ, հայտերը, հայերենից բացի, կարող են ներկայացվել նաև անգլերեն կամ ռուսերեն,

զ) հայտեր ներկայացնելու ձևը և ժամկետը,

է) բողոքարկման համար պատասխանատու մարմնի անվանումն ու տեղը և բողոքների ներկայացման ժամկետների մասին հստակ տեղեկությունները,

ը) հայտերի բացման ձևը, օրը և ժամը,

թ) անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ տեղեկություններ:

6.3. Հրավերը պետք է պարունակի՝

ա) հղում հրապարակված հայտարարությանը՝ ի լրումն որի տրամադրվում է հրավերը,

բ) մրցույթի ծածկագիրը,

գ) հայտերի պատրաստման հրահանգները,

դ) որակավորման չափանիշները, մասնակցության իրավունքի պահանջները և դրանց գնահատման կարգը,

ե) գնման առարկայի բնութագրերը,

զ) հայտերի գնահատման և ընտրված մասնակցի ընտրության կարգը,

է) պայմանագրի նախագիծը,

ը) եթե գնումն իրականացվում է չափաբաժիններով, և մասնակիցներին թույլատրվում է հայտեր ներկայացնել գնվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների միայն մի մասի համար, ապա դրա պայմանները և կարգը,

թ) հայտով ներկայացվող գնի հաշվարկման կարգը, ներառյալ՝ գինը արտարժույթով ներկայացվելու դեպքում դրա փոխարժեքը,

ժ) 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 հայտով,

Ճա) հայտի և պայմանագրի կատարման ապահովմանը վերաբերող պահանջները, եթե այդպիսիք առաջադրվում են,

Ժբ) հայտերի ներկայացման պայմանները, ներառյալ՝ ձևը, տեղը, ժամկետը և հայտի լեզուն, հայտերի վավերականության ժամկետը,

ժգ) գնման գործընթացի վերաբերյալ պարզաբանումներ ստանալու կարգը, տեղեկություններ մասնակիցների հետ կազմակերպվելիք հանդիպումների մասին, ինչպես նաև գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի անունը և ազգանունը,

ժդ) հայտերի բացման ձևը, օրը և ժամը,

ժե) տվյալ գնմանը վերաբերող իրավական ակտերի դրույթներին կատարված հղումները,

ժզ) պայմանագիր կնքելու առաջարկը ներկայացնելու պայմանները,

ժէ) գնման գործընթացի հետ կապված գործողությունները (անգործությունը) կամ ընդունված որոշումները բողոքարկելու՝ մասնակցի իրավունքը և կարգը,

ժը) հայտը մերժելու հիմքերը,

ժթ) հայտի նախապատրաստման, ներկայացման, բացման և գնահատման, ինչպես նաև գնումների վերաբերյալ անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն:

6.4. Հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց առնվազն երկու օր առաջ հրավերում կարող են կատարվել փոփոխություններ: Առաջարկի բաց հարցման հրավերներում փոփոխություններ կատարվելու դեպքում հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը հաշվվում է այդ փոփոխությունների մասին տեղեկագրում հայտարարության հրապարակման օրվանից:

6.5. Ընկերության կորպորատիվ կայքում և տեղեկագրում պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը պետք է հասանելի լինի անվճար: Պետական կամ առևտրային գաղտնիք պարունակող գնումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը չի հրապարակվում:

7. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ

7.1. Գնման գործընթաց սկսելու համար գնման առարկան պետք է ներառված լինի գնումների տարեկան պլանում: Գնումների տարեկան պլանը պարունակում է գնվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների մասին ընդհանուր տեղեկատվություն, այդ թվում՝ գնման առարկայի անվանումը (մրցույթով իրականացվող գնումների դեպքում՝ նաև առանձին չափաբաժինների անվանումները), հատկանիշները, քանակական բնութագրիչները, գնման ձևը, ընտրված գնման ձևի կիրառման հիմքը (հղում տալով իր գնումների կարգի համապատասխան կետին կամ կետերին), մրցակցային ընթացակարգով գնման դեպքում դրա անցկացման, իսկ մեկ անձից գնման դեպքում՝ ձեռքբերման կամ պայմանագրի կնքման ժամանակահատվածը:

7.2. Ընկերության կողմից գնումը կատարվում է, երբ այն նախատեսված է ընկերության գնումների պլանով և անհրաժեշտ է վերջինիս լիցենզավորված գործունեության իրականացման, օրենսդրությամբ կամ Հանձնաժողովի այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտավորությունների կատարման համար:

7.3. Գնումների պլանի կազմման նպատակով Ընկերությունը գնման առարկայի շուկայական արժեքի որոշման նպատակով առնվազն երկու աղբյուրից կատարում է շուկայի ուսումնասիրություն, որի արդյունքները (ոչ վաղ, քան նախորդող օրացուցային տարում իրականացված) գրանցվում են ընկերության

կողմից և դառնում գնման վերաբերյալ փաստաթղթերի անբաժանելի մաս: Շինարարական աշխատանքների դեպքում գնումների պլանը կազմվում է համապատասխան նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի և (կամ) գնահաշվարկների հիման վրա, որոնք կազմվել են ոչ վաղ, քան նախորդ օրացուցային տարում:

8. ԳՆՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8.1. Պատվիրատուի կարիքների համար իրականացվող գնման ձևերն են.

- ա) առաջարկի հարցում,
- բ) գնման պարզեցված ընթացակարգ,
- գ) ոչ ընթացակարգային գնումներ,
- դ) մեկ անձից գնում,
- ե) բաց շրջանակային համաձայնագիր

9. ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՐՑՈՒՄ

9.1. Առաջարկների հարցումը գնման մրցակցային այն ձևն է, որի Հաղթող է (հաղթողներ են) ճանաչվում գնման այն Մասնակիցը (ները), որը (որոնք) առաջարկել է պայմանագրի կատարման պայմանների լավագույն համադրություն և որի (որոնց) առաջարկությանը (առաջարկություններին), համաձայն չափանիշների հայտարարված համակարգի, շնորհվել է առաջին տեղը: Ընթացակարգը ենթակա է կիրառման 50 000 000 (հիսուն միլիոն) ՀՀ դրամ և ավել (առանց ԱԱՀ) պլանային գին ունեցող ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնման դեպքում:

9.2. Առաջարկի հարցումը լինում է փակ և բաց:

9.3. **Առաջարկների փակ հարցումը.**

9.3.1. **Առաջարկների փակ հարցումը** կիրառվում է այն դեպքերում, երբ առկա է առևտրային կամ Սևան-Հրազդանյան ՀԷԿ-երի կասկադի, որպես պահպանվող կարևորագույն նշանակության օբյեկտի անվտանգության հետ կապված գաղտնիք:

9.3.2. Առաջարկների փակ հարցման ընթացակարգը կիրառման հիմք է հանդիսանում Պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկությամբ ԿԳՄ կողմից կայացված որոշումը:

9.3.3. Առաջարկների փակ հարցման ընթացակարգի հայտարարության և հրավերի բովանդակությունը, ինչպես նաև մասնակիցներին ներկայացվող պահանջները սահմանում է Ընկերության Տնօրենների խորհուրդը՝ Գլխավոր տնօրենի առաջարկությամբ:

9.4. **Առաջարկի բաց հարցումը.**

9.4.1. Առաջարկի բաց հարցման դեպքում հայտերի ներկայացման համար նախատեսվող ժամկետը հաշվարկվում է գնումների հայտարարությունը և հրավերը գործող նորմատիվ և իրավական կարգավորումներին համապատասխան հրապարակելու պահից:

9.4.2. Առաջարկի բաց հարցման կիրառման դեպքում հայտերի ներկայացման ժամկետը կազմում է առնվազն՝

- ա) 5 աշխատանքային օր, եթե գնման գինը չի գերազանցում 70 միլիոն դրամը (ներառյալ),
- բ) 10 աշխատանքային օր, եթե գնման գինը գերազանցում է 70 միլիոն դրամը:

9.5. **Առաջարկի բաց հարցման մասնակիցների իրավունքները և պարտականությունները.**

9.5.1. Առաջարկների բաց հարցման յուրաքանչյուր Մասնակից իրավունք ունի Պատվիրատուին՝ Հրավերով սահմանված կարգով Հրավերի դրույթների պարզաբանման գրավոր հարցում ներկայացնել Հրավերով սահմանված ժամկետում:

9.5.2. Պատվիրատուն (համակարգողը) պարտավոր է հրավերով սահմանված պահանջների պարզաբանման հարցումը ստանալուց հետո 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանել գնումների Մասնակցի յուրաքանչյուր գրավոր պաշտոնական հարցմանը, եթե նման հարցումը ստացվել է Հրավերով սահմանված ժամկետից ոչ ուշ:

9.5.3. Գնումների փաստաթղթերի դրույթների պարզաբանումները պետք է կրեն տեղեկատվական բնույթ և չպետք է Մասնակցին վերապահեն որևէ լրացուցիչ պարտականություն: Դրույթների պարզաբանման նախապատրաստման դեպքում անհրաժեշտ է նկատի ունենալ, որ սովյալ պարզաբանումները չպետք է լրացնեն կամ փոխեն գնումների փաստաթղթերի պայմանները և ազդեն գնումների Մասնակցի առաջարկների բովանդակության վրա (այլապես գնումների փաստաթղթերում անհրաժեշտ կլինի փոփոխություններ կատարել):

- 9.5.4. Առաջարկի բաց հարցման հրավերում կարող են կատարվել փոփոխություններ սույն Կարգով սահմանված ժամկետում՝ կատարվող փոփոխությունների պարտադիր հրապարակման նախապայմանով, սույն Կարգին համապատասխան:
- 9.5.5. Մինչև առաջարկների ներկայացման ավարտի ժամկետի լրանալը Պատվիրատուն կարող է երկարաձգել այդ ժամկետը ԿԳՄ որոշմամբ՝ հրապարակելով համապատասխան ծանուցումը որոշման կայացման պահից՝ հրավերի հրապարակման համար սահմանված կարգով, համապատասխան կայքերում:
- 9.5.6. Առաջարկի բաց հարցման բոլոր մասնակիցները պետք է ինքնուրույն հետևեն փոփոխությունների կատարմանը:
- 9.6. Առաջարկների ստացումը.**
- 9.6.1. Առաջարկների հարցմանը մասնակցելու համար Մասնակիցը առաջարկ է ներկայացնում Հրավերով սահմանված ժամկետում և ձևով, Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգին համապատասխան:
- 9.6.2. Գնահատող հանձնաժողովը ներկայացված հայտերի գնահատումը իրականացնում է Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգին համապատասխան:
- 9.6.3. Այն դեպքում, երբ գնումների փաստաթղթերով սահմանված ժամկետում առաջարկներով ոչ մի ծրար չի ստացվել, առաջարկների հարցումը ճանաչվում է չկայացած, և այդ փաստն արձանագրվում է Գնահատող հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունում:
- 9.7. Առաջարկների քննարկումը, համեմատումը և գնահատումը.**
- 9.7.1. Ստացված հայտերի համեմատությունն ու գնահատումն իրականացնում է Գնահատող հանձնաժողովը: Գնահատող հանձնաժողովի կողմից Մասնակիցների առաջարկների բացման օրվանից ոչ ուշ, քան 10 (տասը) օրվա ընթացքում քննարկվում են վերջիններիս ներկայացրած և ընտրված առաջարկները՝ Առաջարկների բաց հարցման ընթացակարգի հաղթողի որոշման նպատակով:
- 9.7.2. Գնահատման չափորոշիչների ցանկը, կշռային գործակիցները, անհրաժեշտության դեպքում՝ փորձաքննության ժամկետները և կոնկրետ գնման նկատմամբ առաջարկների գնահատման անցկացման կարգի մասին այլ տեղեկատվությունը սահմանվում են հրավերով:
- 9.7.3. Անհրաժեշտության դեպքում սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով գնահատման գործընթացին ներգրավվում է փորձագիտական խումբը կամ անկախ փորձագետները: Այդ դեպքում Գնահատող հանձնաժողովը պետք է ապահովի գնահատման գործընթացի և առաջարկի հարցման Մասնակիցների առևտրային առաջարկների գաղտնիությունը:
- 9.7.4. Առաջարկների դասակարգման ընթացքում, Գնահատող հանձնաժողովը հաշվի է առնում փորձագետների եզրակացությունը հայտերի տեխնիկական բովանդակության վերաբերյալ, սակայն անկախ է որոշումների կայացման հարցում:
- 9.7.5. Պատվիրատուն մերժում է բոլոր առաջարկները, եթե դրանցից ոչ մեկը չի բավարարում առաջարկների բաց հարցման Մասնակիցների, արտադրանքի, պայմանագրի պայմանների կամ առաջարկների կազմման նկատմամբ սահմանված պահանջները:
- 9.7.6. Գնահատող հանձնաժողովը հաղթողին որոշում է բավարար գնահատված հայտերի համեմատական գնահատման հիման վրա: Հաղթող է ճանաչվում այն մասնակիցը, որի առաջարկը լիովին համապատասխանում է մրցույթի հրավերով սահմանված տեխնիկական և որակական պահանջներին և համարվում է առավել շահավետ: Առավել շահավետ է համարվում այն հայտը, որն ունի ամենացածր գինը՝ հավասար պայմանների պահպանման դեպքում:
- 9.7.7. Ընտրության և գնահատման փուլերի արդյունքներով Գնումների հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:
- 9.7.8. Գնումների Կազմակերպիչն իրավասու է առաջարկների բաց հարցման ընթացակարգում օգտագործել վերասակարկման ընթացակարգերի անցկացումը, համաձայն սույն Կանոնակարգի «9.9» կետի:
- 9.7.9. Առաջարկների բաց հարցման Հաղթող է ճանաչվում գնումների այն Մասնակիցը, որը ներկայացրել է առաջարկ, որը Գնումների հանձնաժողովի կողմից գնահատման փուլի արդյունքներով ամենալավ առաջարկն է ճանաչվել և զբաղեցրել է առաջին տեղը առաջարկների վերջնական դասակարգման մեջ՝ ըստ նախընտրության աստիճանի:
- 9.7.10. Առաջարկների բաց հարցման արդյունքների մասին արձանագրության մեջ (հաղթողի ընտրության Արձանագրության մեջ) պետք է նշված լինեն Առաջարկների բաց հարցման ծածկագիրը, հայտեր

ներկայացրած մասնակիցների և վերջիններիս կողմից ներկայացված գնային առաջարկների վերաբերյալ տեղեկություններ, նշում հաղթող ճանաչված մասնակցի վերաբերյալ տեղեկություններ:

9.8. Առաջարկների բաց հարցման ընթացակարգը չկայացած հայտարարելը.

9.8.1. Գնման ընթացակարգը չկայացած է հայտարարվում, եթե`

- ա) հայտերից ոչ մեկը չի համապատասխանում հրավերի պայմաններին,
- բ) դադարում է գոյություն ունենալ գնման պահանջը,
- գ) ոչ մի հայտ չի ներկայացվել,
- դ) պայմանագիր չի կնքվում:

9.8.2. Գնման պահանջի դադարեցման հիմքով գնման ընթացակարգը չկայացած կարող է հայտարարվել միայն Պահանջներով սահմանված կարգով ստացված ՀՀ ՀԾԿՀ դրական դիրքորոշման պարագայում, ընդ որում, գնման պահանջի դադարեցման հիմքով ՀՀ ՀԾԿՀ դիմելու դեպքում տվյալ գնման գործընթացը կասեցվում է: Գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարվելուց հետո արգելվում է բացել չբացված հայտերը, որոնք վերադարձվում են մասնակիցներին:

9.8.3. Գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարվելուն հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում Պատվիրատուն տեղեկագրում հրապարակում է հայտարարություն, որում նշվում է գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարվելու հիմնավորումը: Փակ մրցույթի դեպքում սույն կետով նախատեսված հայտարարությունը չի հրապարակվում:

9.9. Վերասակարկության կիրառումը

Վերասակարկության անցկացումը հնարավոր է միայն այն դեպքում, երբ դա նախատեսված է Գնման ընթացակարգի իրականացման մասին հրավերով: Սույն կետի համաձայն վարվող բանակցությունները (վերասակարկությունը) կարող են հանգեցնել միայն առաջարկված գնի նվազեցմանը, իսկ բանակցությունները վարվում են միաժամանակյա` բոլոր մասնակիցների հետ:

9.10. Պայմանագրի կնքում.

9.10.1. Առաջարկների բաց հարցման ընթացակարգերի արդյունքներով Ընկերությունը կնքում է պայմանագիր գնման մասին հայտարարության և հրավերի համաձայն` նույն փաստաթղթերով սահմանված ժամկետներում:

9.10.2. Եթե Առաջարկների բաց հարցման հաղթողը խուսափում է հայտարարության և հրավերի պայմաններին համապատասխան պայմանագրի կնքումից, Ընկերությունն իրավունք ունի իր հայեցողությամբ.

- ա) դիմել դատարան` նմանատիպ Հաղթողին պայմանագիր կնքելու պարտավորեցնելու, ինչպես նաև հաղթողի կողմից պայմանագիրը կնքելուց խուսափելու պատճառով հասցված վնասների փոխհատուցման հայցով,
- բ) բռնագանձել գնման հայտարարությամբ և հրավերով նախատեսված ապահովման միջոցի ամբողջ գումարը, եթե հրավերով նախատեսվել է առաջարկների բաց հարցման ընթացակարգին մասնակցելու հայտի և/կամ պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ապահովման պահանջ,
- գ) կնքել պայմանագիր առաջարկների բաց հարցման ընթացակարգի այն մասնակցի հետ, որի գնման մասնակցության հայտին շնորհվել է երկրորդ տեղը, որը արձանագրվում է համապատասխան որոշմամբ,
- դ) ընդունել որոշում գնումը չկայացած ճանաչելու և նոր գնման ընթացակարգ անցկացնելու մասին:

10. ԳՆՄԱՆ ՊԱՐԶԵՑՎԱԾ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

10.1. Գնման Պարզեցված ընթացակարգը կիրառվում է այն ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացի նկատմամբ, որոնց շուկայական գինը ԳՏՊ կազմման պահին կատարված շուկայի ուսումնասիրության արդյունքում կազմում է 10 000 000 (տաս միլիոն) ՀՀ դրամից (առանց ԱԱՀ) մինչև 49 999 999(քառասունինը միլիոն ինը հարյուր ինսունինը հազար ինը հարյուրինսունինը) ՀՀ դրամ (առանց ԱԱՀ):

10.2. Պարզեցված ընթացակարգով գնման իրականացման համար Գնումների համակարգողը կատարում է շուկայի ուսումնասիրություն` կատարելով գնային առաջարկի հարցում թվով առնվազն 2 աղբյուրից:

10.3. Գնման պարզեցված ընթացակարգում հաղթող է ճանաչվում հարցման այն մասնակիցը, ով ներկայացրել է լավագույն առաջարկը:

10.4. Առաջարկի գնահատման համար հիմք են հանդիսանում առաջարկվող ապրանքի, աշխատանքի, ծառայության արժեքը, մատակարարման/կատարման ժամկետը, կանխավճարի և վճարման ժամկետի վերաբերյալ մատակարարի/կատարողի հիմնավոր ակնկալիքները, ապրանքի, աշխատանքի ծառայության ակնկալվող որակը և վերջնական արդյունքի վրա ազդեցություն ունեցող գործոնները:

10.5. Շուկայի ուսումնասիրության արդյունքները Գնումների համակարգողը գրանցում է այդ նպատակով վարվող էլեկտրոնային կամ թղթային գրանցամատյանում, իսկ շուկայի ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ևս գրանցվում նշված գրանցամատյանում և պահվում էլեկտրոնային կամ թղթային տեսքով:

11. ՈՉ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ԳՆՈՒՄ

11.1. Ոչ ընթացակարգային գնումները իրականացվում են այն ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացի նկատմամբ, որոնց շուկայական արժեքը ձեռք բերման անհրաժեշտության առաջացման պահին կազմում է մինչև 9 999 999 (ինը միլիոն ինը հարյուր ինսուսինը հազար ինը հարյուր ինսուսինը) ՀՀ դրամ (առանց ԱԱՀ):

11.2. Մինչև 9 999 999 (ինը միլիոն ինը հարյուր ինսուսինը հազար ինը հարյուր ինսուսինը) ՀՀ դրամ (առանց ԱԱՀ) արժողությամբ այն ապրանքները, աշխատանքները և ծառայությունները, որոնց ձեռք բերումը հնարավոր է կանխատեսել ԳՏՊ կազմման, հաստատման կամ վերանայման պահին, ներառվում են Ընկերության գնումների տարեկան պլանում:

11.3. Ոչ ընթացակարգային գնման կատարման պարագայում կատարված շուկայի ուսումնասիրության արդյունքները գրանցվում և արձանագրվում են սույն Կանոնակարգի 10-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

12. ՄԵԿ ԱՆՁԻՑ ԳՆՈՒՄ

12.1. Գնումները կարող են կատարվել մեկ անձից, երբ՝

ա) ծագել է գնման անհետաձգելի պահանջ և, հրատապությունից ելնելով, գնման այլ ընթացակարգի կիրառումը կարող է հանգեցնել Ընկերության կողմից ստանձնած պայմանագրային, օրենքով, կամ այլ իրավական ակտով սահմանված պարտավորությունների խախտման՝ պայմանով, որ նման պահանջը հնարավոր չէր կանխատեսել.

բ) գնման ենթակա ապրանքը, աշխատանքը կամ ծառայությունը հնարավոր է ձեռք բերել միայն մեկ անձից, ինչը պայմանավորված է նրա հեղինակային և հարակից իրավունքներով, հատուկ կամ բացառիկ իրավունքի առկայությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի N° 526-Ն որոշմամբ հաստատված՝ գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգի 23-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում.

գ) ձեռք են բերվում ապրանքների լրացուցիչ քանակություններ, տեխնոլոգիական ամբողջականությունը համալրող խմբաքանակներ, որոնք նախատեսված են մատակարարի կողմից նախապես մատակարարված սարքավորումները (կառուցվածքները) փոխարինելու կամ լրացնելու համար, ինչպես նաև իրականացվում են մատուցվող ծառայությունների ծավալների ճշգրտում և (կամ) ընդլայնում, և սկզբնական մատակարարի (ծառայություն մատուցողի) փոփոխությունը կպարտադրի Ընկերությանը ձեռք բերել այլ հատկանիշներ ունեցող ապրանքներ կամ ծառայություններ, ինչը շահագործման ու պահպանման առումով կառաջացնի անհամատեղելիություն կամ անհամաչափ տեխնիկական բարդություններ՝ պայմանով, որ դրանց գինը չգերազանցի սկզբնական պայմանագրի ընդհանուր գնի 10 տոկոսը, իսկ շինարարական աշխատանքների դեպքում՝ 20 տոկոսը: Ընդ որում, միևնույն անձից սույն ենթակետի կիրառմամբ լրացուցիչ գնում կարող է կատարվել մեկ անգամ, իսկ լրացուցիչ ապրանքների գինը չի կարող սահմանվել ավելի, քան նախատեսված է պայմանագրով.

դ) իրականացվում է էներգատեղակայանքի գնում՝ Պահանջներով սահմանված կարգով,

ե) էլեկտրական էներգիայի, բնական գազի հաղորդման (փոխադրման) ու բաշխման համակարգերի նախագծով նախատեսված շենքերի, շինությունների կամ այլ օժանդակ կառույցների կառուցման համար իրականացվում է հողամասի ուղղակի վաճառքով գնում պետական և (կամ) տեղական ինքնակառավարման մարմնից.

զ) նախատեսված է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Ընկերության սույն Կանոնակարգով, եթե չի հակասում «Գնումների մասին» օրենքի 3-րդ հոդվածով սահմանված նպատակներին և սկզբունքներին:

է) երկու անգամ անընդմեջ գնման ընթացակարգի արդյունքում պայմանագիր չի կնքվում, ընդ որում, նշված դեպքում մեկ անձից գնումը իրականացվում է մրցույթի մասնակիցներին առաջադրված պահանջներով,

ը) գնումը կատարվում է Հանձնաժողովի 2020 թվականի օգոստոսի 19-ի №273Ս որոշման 1-ին հավելվածի 2-րդ կետով նախատեսված Հանրային կազմակերպությունից նույն հավելվածի 1-ին կետով նախատեսված այն Հանրային կազմակերպության կողմից, որը այդ կազմակերպության հանդեպ, անկախ բաժնեմասի (փայաբաժնի) չափից, ունի կառավարման մարմինների որոշումները կանխորոշելու, նրա որոշումների կայացման (կիրառման) վրա ազդելու կամ կազմակերպության գործունեության ուղղությունները, ոլորտները կանխորոշելու հնարավորություն:

12.2. Հրատապ գնումը մեկ անձից գնման տեսակ է, որը իրականացվում է, երբ գնման պահանջը ծագել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով և որը Ընկերությունը չէր կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել և նման ուժի ազդեցության հետևանքների վերացման համար ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների ձեռքբերման անհրաժեշտությունը նախատեսված չէ Ընկերության Գնումների տարեկան պլանով:

12.3. Հրատապ գնումը իրականացվում է հետևյալ կարգով.

12.3.1. Գնումների համակարգողը, ստանալով զեկուցագիր կամ գնման հայտ անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքների վերացման նպատակով ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների ձեռքբերման անհրաժեշտության մասին, նախաձեռնում է ԿԳՄ նիստ՝ հրատապ գնման իրականացման վերաբերյալ որոշում կայացնելու նպատակով,

12.3.2. ԿԳՄ նիստին ներկայացվում են հրատապ գնման վերաբերյալ գնումների համակարգողի կողմից նախապատրաստված առաջարկությունները: Հրատապ գնման հետ կապված առաջարկություններ կարող են ներկայացել նաև ԿԳՄ անդամների կողմից,

12.3.3. ԿԳՄ նիստի արդյունքներով կազմվում է արձանագրություն՝ բոլոր ընդունված որոշումների վերաբերյալ,

12.3.4. ԿԳՄ նիստի արձանագրությունը նիստի ավարտից ոչ ուշ քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում է Ընկերության Գլխավոր տնօրենին:

13. ԲԱՑ ՇՐՋԱՆԱԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱՁԱՅՆԱԳԻՐ

13.1. Բաց շրջանակային համաձայնագիր է համարվում պայմանագիր կնքելու նպատակով կնքվող նախնական պայմանագիրը:

13.2. Բաց շրջանակային համաձայնագրի ընդհանուր էլեկտրոնային գնումների համակարգի (www.armeps.am կայքի) միջոցով կիրառվող ընթացակարգ է:

13.3. Գնման առարկան Ընկերության կողմից բաց շրջանակային համաձայնագրերով իրականացվող գնումների ցանկում ներառվում է Ընկերության ԿԳՄ առաջարկությամբ: Ընկերության ԿԳՄ առաջարկությամբ գնման առարկան Ընկերության կողմից բաց շրջանակային համաձայնագրերով իրականացվող գնումների ցանկում ներառվելու օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում Ընկերության ղեկավարը՝ ԿԳՄ ներկայացմամբ.

ա) հաստատում է գնումների հայտարարության և հրավերի տեքստերը,

բ) նշանակում է տվյալ գնման գործընթացի քարտուղար,

13.4. Գնումների հայտարարության և հրավերի տեքստերը դրանք հաստատվելու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը հրապարակվում են սույն Կանոնակարգի 6-րդ կետում նշված կայքերում,

13.5. Բաց շրջանակային համաձայնագրերով իրականացվող գնումների վերաբերյալ հրապարակված հայտարարությունը և հրավերը գործում են անժամկետ:

13.6. Գնումների հայտարարության և հրավերի հրապարակումից հետո գնման գործընթացին մասնակցելու ցանկություն ունեցող անձը որպես հնարավոր մասնակից գրանցվելու նպատակով էլեկտրոնային եղանակով գնումների իրականացման համակարգի միջոցով Ընկերությանն է ներկայացնում գրավոր դիմում և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին բավարարող փաստաթղթերը:

13.7. Հայտը էլեկտրոնային եղանակով ստացվելու օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում Հանրային կազմակերպությունը հրավերով սահմանված որակավորման չափանիշները բավարարող մասնակցի հետ կնքում է բաց շրջանակային համաձայնագիր և այն կնքելուն հաջորդող աշխատանքային օրը տվյալ մասնակցի տվյալները հրապարակում է սույն Կանոնակարգի 6-րդ կետում նշված կայքերում՝ բաց շրջանակային համաձայնագրեր կնքած անձանց ցուցակում:

13.8. Բաց շրջանակային համաձայնագրով նախատեսվում է, որ՝

- 13.8.1. բաց շրջանակային համաձայնագիր կնքած մասնակցի կողմից հայտի ներկայացումը պարտադիր չէ,
- 13.8.2. Հետագայում մրցույթին մասնակցելու հայտը ներկայացվում է մրցույթի անցկացման մասին ծանուցվելու օրվան հաջորդող առնվազն երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում,
- 13.8.3. մասնակիցը կարող է դադարեցնել բաց շրջանակային համաձայնագիրը՝ դրա մասին գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով ծանուցելով հանրային Ընկերությանը: Համաձայնագրի դադարեցումն ավտոմատ կերպով չի դադարեցնում համաձայնագրի հիման վրա նախկինում կնքված պայմանագրերը: Բաց շրջանակային համաձայնագիրը դադարում է, դրա վերաբերյալ դիմումը Ընկերություն մուտքագրվելու օրվան հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրը: Այդ ընթացքում Ընկերությունը մասնակցի մասին տվյալները հեռացնում է բաց շրջանակային համաձայնագրեր կնքած անձանց ցուցակից:

13.9. Բաց շրջանակային համաձայնագրերի միջոցով գնում կատարելու դեպքում՝ հայտերի ներկայացման, գնահատման, ընտրված մասնակցի որոշման ու պայմանագրի կնքման գործընթացն իրականացվում է հրավերով սահմանված կարգով և պայմաններով:

14. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ

14.1. Գնումների գործընթացի հետ կապված Ընկերության բոլոր փաստաթղթերը և գործողությունները փաստաթղթավորվում են առնվազն 3 տարի պահպանման ժամկետով, եթե օրենքով այլ բան սահմանված չէ:

14.2. Գնումների գործընթացի հետ կապված և պահպանման ժամկետները լրացած փաստաթղթերի հետագա պահպանման կամ ոչնչացման վերաբերյալ որոշումը կայացնում է ԿԳՄ՝ Գնումների համակարգողի առաջարկությամբ:

14.3. Կանոնակարգի «14.2» կետով սահմանված որոշումը, որոշման հիման վրա կազմված Ընկերության Գլխավոր տնօրենի հրամանի նախագծի հետ միասին, կայացման պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Գնումների համակարգողի կողմից ներկայացվում է Ընկերության Գլխավոր տնօրենի հաստատմանը:

15. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄԸ

15.1. Սույն Կանոնակարգի իմաստով շահերի բախում է համարվում ցանկացած հարաբերություն, որը կարող է նպաստել Ընկերության ներկայացուցչի կողմից գնման գործընթացին մասնակցող անձի օգտին կամ դեմ գործողություններ կատարելուն կամ որոշումներ կայացնելուն:

15.2. Ընկերությունը բացառում է գնման գործընթացի վերաբերյալ որոշումների կայացման գործընթացում ներգրավված իր ներկայացուցիչների և գնման գործընթացին մասնակցող անձանց միջև շահերի բախումը:

15.3. Գնման գործընթացում շահերի բախման իրավիճակի ռիսկի հայտնաբերման և հետագայում բացառման նպատակով, Ընկերությունը հրավերում և/կամ գնային առաջարկի հարցման տեքստում պարտադիր կարգով նախատեսում է իրական շահառուների վերաբերյալ տեղեկանքի և ՀՀ ԱՆ իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրից քաղվածքի ներկայացման պահանջ:

15.4. Ընկերության Գնումների գործընթացին մասնակցող յուրաքանչյուր ներկայացուցիչ գնումների գործընթացում շահերի բախման իրավիճակի առաջացումից խուսափելու նպատակով պարտավոր է հայտերի կամ գնային առաջարկությունների իրեն հասանելի դառնալու պահից 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում Գնահատող հանձնաժողովի նախագահին կամ իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել գրավոր հայտարարություն շահերի բախմանը վերաբերող հանգամանքների առկայության կամ դրանց բացակայության մասին:

15.5. Շահերի բախմանը վերաբերող հանգամանքների առկայության պարագայում Ընկերության գնումների գործընթացին մասնակցող աշխատակիցը պարտավոր է ձեռնպահ մնալ շահերի բախման իրավիճակում գործողություն (անգործություն) կատարելուց կամ որոշում ընդունելուց, այդ թվում՝ որոշման կայացմանն ուղղված նախապատրաստական աշխատանքներին (փաստաթղթերի նախագծերի կազմում, քննարկումների կազմակերպում, որոշման վրա ազդեցություն ունեցող հանձնախմբերի ձևավորում և այլն) մասնակցելուց կամ այլ կերպ որոշման կայացման գործընթացին մասնակցելուց:

15.6. Ընկերությունը՝

15.6.1. բացառում է առաջարկների բաց հարցմամբ և բաց շրջանակային համաձայնագրով գնումների դեպքում գնահատող հանձնաժողովի անդամի կամ քարտուղարի մասնակցությունը գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքներին, եթե հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում պարզվում է, որ վերջիններիս հիմնադրած կամ բաժնեմաս (փայաբաժին) ունեցող կազմակերպությունը կամ իրենց մերձավոր ազգակցությամբ կամ ինսամիությամբ կապված անձը (ծնող, ամուսին, երեխա, եղբայր, քույր, տատ, պապ, թոռ, ինչպես նաև ամուսնու ծնող, երեխա, եղբայր, քույր, տատ, պապ, թոռ) կամ այդ անձի հիմնադրած կամ բաժնեմաս (փայաբաժին) ունեցող կազմակերպությունը տվյալ ընթացակարգին մասնակցելու համար ներկայացրել է հայտ: Վերոնշյալ փոխկապակցվածության առկայության պայմաններում՝ տվյալ ընթացակարգի առնչությամբ շահերի բախում ունեցող գնահատող հանձնաժողովի անդամը կամ քարտուղարն անհապաղ ինքնաբացարկ է հայտնում: Հանձնաժողովի անդամները և քարտուղարը ստորագրում են շահերի բախման բացակայության մասին հայտարարություն, որը հայտերի բացման և գնահատման նիստի ավարտից հետո ոչ ուշ, քան հաջորդող աշխատանքային օրը հրապարակվում է:

15.6.2. բացառում է առաջարկների բաց հարցմամբ և բաց շրջանակային համաձայնագրով գնումների դեպքում իր Գլխավոր տնօրենի, Գլխավոր տնօրենի տեղակալի(ների), ում համակարգման ներքո է գտնվում գնման տվյալ ընթացակարգի կազմակերպմամբ հանդես եկած ստորաբաժանումը, ստորաբաժանման ղեկավարի և հայտ ներկայացրած մասնակցի հետ ուղղակի և անուղղակի փոխկապակցվածությունը: Հայտերի բացումից հետո Ընկերության նշված պաշտոնները զբաղեցնող անձինք ևս ստորագրում են շահերի բախման բացակայության կամ առկայության մասին հայտարարություններ: Վերոնշյալ անձանց՝ գնման ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողովի անդամի կամ քարտուղարի հետ շահերի բախման առկայության պայմաններում, գնահատող հանձնաժողովի անդամը կամ քարտուղարը պետք է հայտնեն ինքնաբացարկ: Գնման ընթացակարգի մասնակցի՝ Ընկերության Գլխավոր տնօրենի, տեղակալի կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ շահերի բախման առկայության հիմքով գնման ընթացակարգի տվյալ մասնակցի հայտը մերժվում է:

16. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔ ՉՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԻՆՔ

16.1. Ընկերության գնումների ընթացակարգերին մասնակցելու իրավունք չունեն այն անձինք, որոնք հայտը ներկայացնելու օրվա դրությամբ ներառված են՝

- 16.1.1. Ֆինանսների նախարարության հրապարակած՝ գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում,
- 16.1.2. Եվրասիական տնտեսական միությանն անդամակցող երկրների գնումների մասին օրենսդրության համաձայն հրապարակված գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում:

16.2. Այն դեպքում, երբ Հանձնաժողովի կողմից իրականացված մոնիթորինգի կամ բողոքների քննության արդյունքում արձանագրվում է, որ գնման գործընթացում, մինչև պայմանագրի կնքումը, պայմանագրի կողմը ներկայացրել է կեղծ փաստաթղթեր (տեղեկություններ և տվյալներ), կամ վերջինիս ընտրված մասնակից ճանաչելու մասին որոշումը չի համապատասխանում օրենսդրությանը, ապա այդ հիմքերն ի հայտ գալուց հետո Ընկերությունն միակողմանիորեն լուծում է պայմանագիրը, եթե արձանագրված խախտումները մինչև պայմանագրի կնքումը հայտնի լինելու դեպքում օրենսդրության համաձայն հիմք կհանդիսանային պայմանագիրը չկնքելու համար: Ընդ որում, Ընկերությունը չի կրում պայմանագրի միակողմանի լուծման հետևանքով պայմանագրի կողմի համար առաջացող վնասների կամ բաց թողնված օգուտի ռիսկը, իսկ վերջինս պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով փոխհատուցել իր մեղքով Ընկերության կրած վնասներն այն ծավալով, որի մասով պայմանագիրը լուծվել է: Մույն կետով նախատեսված հիմքերն ի հայտ

գալու դեպքում Ընկերությունը այդ մասին ծանուցում է իրավապահ մարմիններին և Հանձնաժողովին՝ վերջիններիս և պայմանագիր կնքած մասնակցին ներկայացնելով հիմքերը:

16.3. Ընկերությունը գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ԿԳՄ որոշմամբ ներառում է այն անձանց, որոնք.

ա) խախտել են պայմանագրով նախատեսված կամ գնման գործընթացի շրջանակում ստանձնած պարտավորությունը, որը հանգեցրել է Ընկերության կողմից պայմանագրի միակողմանի լուծմանը կամ գնման գործընթացին տվյալ մասնակցի հետագա մասնակցության դադարեցմանը և մասնակիցը հրավերով և (կամ) պայմանագրով սահմանված ժամկետում չի վճարել հայտի և (կամ) պայմանագրի ապահովման գումարը,

բ) որպես ընտրված մասնակից հրաժարվել կամ գրկվել է պայմանագիր կնքելու իրավունքից:

16.4. Ընկերությունը գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակը հրապարակվում է սույն Կանոնակարգով և Պահաջներով սահմանված կարգով: