

Հայերեն տարբերակ
Русская версия
English version

«09» նոյեմբերի 2022 թ.

«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»
«ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԿՈՐՊՈՐԱՑԻԱ»
Գլխավոր տնօրեն
Ա. Կիրակոսյան

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՌԱՋԱՐԿԻ ԲԱՑ ՀԱՐՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Հայտարարության սույն տեքստը հաստատված է Գնումների հանձնաժողովի 2022 թվականի նոյեմբերի «09» թիվ «08» որոշմամբ և հրապարակվում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 27-րդ հոդվածի համաձայն
Ընթացակարգի ծածկագիրը՝ «5-ՈՖ-2022-ՄԷԿ»

Պատվիրատուն՝ «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» ՓԲԸ, որի հասցեն է Հայաստանի Հանրապետություն, 0021ք. Երևան, Ղափանցյան 2\12, հայտարարում է առաջարկի բաց հարցում՝ **ՄԷԿ ՓԲԸ կարիքների համար՝ հաշվապահական հաշվառման աուխորսինգային ծառայությունների մատուցում:**

«Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի համաձայն՝ ցանկացած անձ, անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից, ունի սույն Առաջարկի բաց հարցմանը մասնակցելու հավասար իրավունք:

Առաջարկի բաց հարցմանը մասնակցելու իրավունք չունեցող անձանց, ինչպես նաև մասնակիցներին ներկայացվող որակավորման չափանիշներն ու այդ չափանիշների գնահատման համար ներկայացվելիք փաստաթղթերը սահմանված են սույն ընթացակարգի Հրավերով:

Առաջարկի բաց հարցման մասնակցելու համար անհրաժեշտ է գրավոր դիմել պատվիրատուին մինչև 2022թ. նոյեմբերի 22 ժամը 16:00, e-mail՝ office@mek.am էլ. հասցեով:

Առաջարկի բաց հարցման հայտերն ներկայացնել 2022թ. նոյեմբերի 23 մինչև ժամը 10:00, «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» ՓԲԸ / Հայաստանի Հանրապետություն, 0021, ք.Երևան, փող. Ղափանցյան 2\12, 201 սենյակ, հեռախոս՝ 012 280028 (201):

Հայտերը բացվում են Ընկերության ԳՀ նիստին՝ հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետին 2022 թվականի նոյեմբերի 23-ին ժամը 10:30-ին:

Սույն ընթացակարգի վերաբերյալ բողոքները պետք է ներկայացնել գնումների հետ կապված բողոքներ քննող անձին՝ ք. Երևան, Մելիք-Ադամյան փող. 1 հասցեով: Բողոքարկումն իրականացվում է սույն մրցույթի հրավերով սահմանված կարգով: Բողոքը ներկայացնելու համար պահանջվում է վճար՝ 30 000 (երեսուն հազար) ՀՀ դրամի չափով, որը պետք է փոխանցվի Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության անվամբ բացված «900008000482» գանձապետական հաշվեհամարին:

Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել Գնումային Հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղար՝ Է.Ավետիսյանին

Հեռախոս՝ 012 280028 (201),

Էլ. փոստ e.avetisyan@mek.am

Պատվիրատու «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» ՓԲԸ

**«ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԿՈՐՊՈՐԱՑԻԱ» ՓԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ
ՀԱՄԱՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԱՌԻԹՍՈՐՍԻՆԳԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՈՒՄ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Առաջարկների հարցման վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկություններ

1.1.1. Պատվիրատու՝ «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» ՓԲԸ (Հայաստանի Հանրապետություն, Երևան 0021, Ղափանցյան 2\12, հեռախոս՝ +374 12 28 00 28, e-mail: office@mek.am (այսուհետ՝ «Պատվիրատու»), 2022թ.-ի նոյեմբերի 09-ին Պատվիրատուի www.mek.am, ՀՀ ֆինանսների նախարարության www.gnumner.am պաշտոնական կայքերում (բաժին «Գնումներ») հրապարակված՝ առաջարկների հարցման անցկացման մասին ծանուցումով, հրավիրում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց (այսուհետ՝ «Մասնակիցներ») մասնակցել առաջարկների բաց հարցման ընթացակարգին (այսուհետ՝ «առաջարկների հարցում» կամ «ԱԲՀ») Պատվիրատուի կարիքների համար՝ ծառայությունների մատուցման (այսուհետ՝ «Ծառայություններ») պայմանագրերի կնքման իրավունքով՝ «ՄԷԿ» ՓԲԸ **կարիքների համար՝ հաշվապահական հաշվառման աուֆստրսինգային ծառայությունների մատուցում:**

1.1.2. Տեղեկությունների համար դիմել Գնումների հանձնաժողովի քարտուղար՝ Է. Ավետիսյանին +374 12 28 00 28 (201), e-mail: e.avetisyan@mek.am:

1.1.3 Կատարվող աշխատանքների մանրամասն նկարագիրը շարադրված է Հավելված 1-ում (Տեխնիկական առաջադրանք): Պայմանագրի նախագիծը, որը կկնքվի սույն առաջարկների հարցման արդյունքներով, ներկայացված է N° 2 Հավելվածում: Պայմանագրի նախագծի ոչ էական պայմանները կարող են փոփոխվել կողմերի համաձայնությամբ: Մրցույթի մասնակցին ներկայացվող նվազագույն որակական պահանջները ներկայացված են N° 3 Հավելվածում: Առաջարկների հարցման անցկացման կարգը և դրան մասնակցության պայմանները, ինչպես նաև Առաջարկների նախապատրաստման հրահանգավորումը ներկայացված են 2-րդ և 3-րդ բաժիններում: Փաստաթղթերի ձևերը, որոնք պետք է նախապատրաստվեն և ներկայացվեն Առաջարկի կազմում, ներկայացված են 4-րդ բաժնում:

1.1.4 ԱԲՀ անցկացվում է Ընկերության Գլխավոր տնօրենի կողմից 2022թ.-ի նոյեմբերի 09-ին հաստատված թիվ 489 հրամանի հիման վրա:

1.2 Փաստաթղթերի իրավական կարգավիճակը

1.2.1 Մասնակցի հայրը ունի օֆերտայի իրավական կարգավիճակ և կդիտարկվի այդպիսին Պատվիրատուի կողմից:

1.2.2 Պարվիրատուի և ԱԲՀ Հաղթողների կողմից ստորագրված ԱԲՀ արդյունքերի մասին արձանագրությունը ունի համաձայնագրի ուժ, որը սահմանում է կողմերի պարտավորությունը՝ պայմանագիր կնքելու, հաշվի առնելով սույն ԱԲՀ փաստաթղթերով սահմանված նախապայմանագրային բանակցություններ վարելու հնարավորությունը:

1.2.3 Հաղթողների հետ կնքվող պայմանագրի պայմանները սահմանելիս օգտագործվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝ պահպանելով նշված ստորակարգությամբ (իրենց միջև առկա հակասությունների դեպքում).

Պարվիրատուի և ԱԲՀ Հաղթողների միջև նախապայմանագրային բանակցությունների արձանագրությունները (այն պայմանների շուրջ, որոնք չեն հիշատակվել ոչ սույն ԱԲՀ փաստաթղթերում, ոչ Հաղթողների հայտերում),

ԱԲՀ արդյունքերի մասին արձանագրությունը,

ԱԲՀ անցկացնելու մասին Ծանուցումը և սույն ԱԲՀ փաստաթղթերը՝ բոլոր լրացումներով և պարզաբանումներով,

Հաղթողների հայտերը՝ բոլոր լրացումներով և պարզաբանումներով:

1.2.4 Այն ամենում ինչը կարգավորված չէ ԱԲՀ անցկացման մասին Ծանուցումով և սույն ԱԲՀ փաստաթղթերով, կողմերը ղեկավարվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով:

1.2.5 Եթե ԱԲՀ արդյունքներով կնքվող պայմանագրի կողմերի նկատմամբ գործում են նաև այլ հատուկ նորմատիվ իրավական ակտեր, որոնք հրապարակվել և գրանցվել են սահմանված կարգով, սույն ԱԲՀ փաստաթղթերը (և պայմանագրի նախագիծը, որպես դրա մաս) և Հաղթողի Հայրը կհամարվեն առաջնային՝ նշված փաստաթղթերի դիսպոզիտիվ նորմերի նկատմամբ:

1.2.6 Պարվիրատուն չի պարտավորվում անմիջապես պայմանագիր կնքել ԱԲՀ որևէ մասնակցի հետ կամ էլ հատուցել Հայրի պատրաստման ընթացքում կրած ծախսերը, անկախ նրանից, թե մասնակցի ներկայացրած Հայրի հաղթանակի արդյունքում, նրա հետ կնքվելու է համաձայնագիր, թե՛ ոչ:

1.3 Բողոքարկում

1.3.1. Մինչև պայմանագրի կնքումը տարաձայնությունները ուղարկվում են Գնումների հանձնաժողովին: ԳՀ պատասխանատու քարտուղարը՝ տարաձայնությունների քննարկման դիմումն ստանալու դեպքում, անհապաղ այդ մասին տեղեկացնում է գնումն անցկացնող Գնումների հանձնաժողովի նախագահին և Պարվիրատուի Տնօրենների խորհրդին: ԳՀ-ում տարաձայնությունների քննարկման ժամանակահատվածում կասեցվում է գնման գործընթացը՝ մինչև որոշման ընդունումը, եթե դրա համար չկան ակնհայտ իրավաբանական կամ տնտեսական բնույթի խոչընդոտներ:

1.3.2. Եթե փարաձայնությունները չեն լուծվում այն ներկայացնող մասնակցի և գնում իրականացնող անձանց փոխադարձ համաձայնությամբ, Պատվիրատուի ԳՀ նման փարաձայնություններ ստանալու պահից 10 օրյա ժամկետում կայացնում է գրավոր որոշում, որը պետք է բովանդակի՝

ա) որոշման ընդունման շարժառիթների հիմնավորումը,

բ) շարադրված պահանջների բավարարմանն ուղղված միջոցները՝ փարաձայնությունների մասնակի կամ ամբողջական լուծման դեպքում:

1.3.3. ԳՀ իրավասու է ընդունել հետևյալ որոշումներից մեկը կամ մի քանիսը

ա) առաջարկի բաց հարցման վերաբերյալ փարաձայնությունների դեպքում Գնումների հանձնաժողովի՝ ոչ իրավաչափ գործողություններ կատարած, ապօրինի ընթացակարգեր կիրառած կամ ապօրինի որոշում ընդունած անդամներին պարտավորեցնել իրականացնել գործողություններ, կիրառել ընթացակարգեր կամ ընդունել որոշում՝ սույն Կանոնակարգին համապատասխան,

բ) ավարտված գնումների վերաբերյալ փարաձայնությունների դեպքում ղեկավարությանն առաջարկել ընդունել որոշում՝ ապօրինի գործողության, որոշման կամ ապօրինի ընթացակարգի կիրառման արդյունքում մասնակցի կրած վնասները փոխհատուցելու մասին: Եթե պայմանագրում ընգրկված է վերապահում՝ պայմանագրի կնքման ընթացակարգի խախտումների հայտնաբերման դեպքում պայմանագրի միակողմանի լուծման մասին, ԳՀ իրավասու է առաջարկել ղեկավարությանը պայմանագրի կնքումից հետո ընդունել որոշում պայմանագրի միակողմանի լուծման մասին,

գ) մասնակցի դիմումը չհիմնավորված ճանաչել:

1.3.4. Առաջարկի բաց հարցման անցկացման կապակցությամբ առաջացող բոլոր վեճերն ու փարաձայնությունները, այդ թվում՝ Պատվիրատուի և Մասնակիցների կողմից իրենց պարտավորությունների կատարմանը վերաբերող, որոնք չեն կարգավորվել Պատվիրատուի ԳՀ-ին բողոքարկման ճանապարհով՝ կարգավորվում են դատական կարգով, հայցադիմում ներկայացնելու պահին գործող կարգավորումներին համապատասխան:

1.3.5. Սույն Առաջարկի բաց հարցման անցկացման հետ կապված ցանկացած վեճի և փարաձայնության քննարկման դեպքում՝ կողմերը հաշվի են առնում, որ ենթակա է կիրարկման Հայաստանի Հանրապետության նյութական և դատավարական իրավունքը:

1.4 Այլ դրույթներ

1.4.1 Մասնակիցն ինքնուրույն է կրում հայտի պատրաստման և ներկայացման հետ կապված բոլոր ծախսերը:

1.4.2 Պատվիրատուն ապահովում է Մասնակիցների կողմից տրամադրված բոլոր տեղեկությունների գաղտնիությունը:

1.4.3 Պատվիրատուն ցանկացած փուլում իրավասու է մերժել հայտը, առանց մեկնաբանությունների:

1.4.4 ԱԲՀ անցկացնելու մասին Ծանուցմանը համապատասխան Պատվիրատուն իրավունք ունի հրաժարվել ԱԲՀ անցկացնելուց ոչ ուշ, քան 3 (երեք) օր առաջ մինչև ԱԲՀ անցկացման օրը, չկրելով պատասխանատվություն Մասնակիցների կամ երրորդ անձանց առջև, որոնց նման գործողությունը կարող է վնաս պատճառել: Պատվիրատուն, ԱԲՀ անցկացնելուց հրաժարվելու վերաբերյալ, տեղեկատվությունը անհապաղ հրապարակում է ԱԲՀ անցկացնելու վերաբերյալ ծանուցման հրապարակման կարգով:

1.4.5. Մինչև Պատվիրատուի մոտ ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելը գնումային գործող կարգավորմամբ սահմանված կարգով կարող է կնքվել պայմանագիր՝ պայմանով, որ դրա շրջանակներում գնում կարող է կատարվել անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելու դեպքում: Սույն մասի համաձայն կնքված պայմանագիրը լուծվում է, եթե այն կնքվելու օրվան հաջորդող վեց ամսվա ընթացքում պայմանագրի կատարման համար ֆինանսական միջոցներ չեն նախատեսվել: Սույն մասը կարող է կիրառվել, եթե՝

1) պատվիրատուն չի կարողանում նախապես կանխատեսել (հաշվարկել) գնումների համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների չափը,

2) ապրանքի մատակարարումը, աշխատանքի կատարումը կամ ծառայության մատուցումը պետք է սկսվի տվյալ գնման համար ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելու պահից հաշված այնպիսի ժամկետում, որի ընթացքում գնման մրցակցային որևէ ձևի կիրառումը ժամկետի առումով անհնար է:

1.4.6. Պատվիրատուն պայմանագրով ֆինանսական պարտավորություններ ստանձնում է այդ գնումն իրականացնելու համար պահանջվող ֆինանսական հարկացումներ նախատեսված լինելու դեպքում և այդ հարկացումների շրջանակներում:

2.ԱԲՀ անցկացման կարգը: հայտի կազմման հրահանգ

2.1 ԱԲՀ անցկացման ընդհանուր կարգ

2.1.1 ԱԲՀ անցկացվում է հետևյալ կարգով՝

ԱԲՀ անցկացնելու մասին ծանուցման հրապարակում (ենթաբաժին 2.2.),

ԱԲՀ փաստաթղթերի տրամադրում (ենթաբաժին 2.3.),

Մասնակիցների կողմից իրենց հայտերի կազմում; Պատվիրատուի կողմից ԱԲՀ փաստաթղթերի պարզաբանում՝ անհրաժեշտության դեպքում (ենթաբաժին 2.4.),

Հայտերի ներկայացում և դրանց ընդունում (ենթաբաժին 2.6.),

Հայտերով ծրարների բացում (ենթաբաժին 2.7),

Հայտերի գնահատում (ենթաբաժին 2.8),

ԱԲՀ Հաղթողի ընտրություն (ենթաբաժին 2.9),

ԱԲՀ արդյունքերի մասին Արձանագրության ստորագրում (ենթաբաժին 2.10),

պայմանագրի ստորագրում (ենթաբաժին 2.11),

ԱԲՀ մասնակիցների տեղեկացում ԱԲՀ արդյունքերի մասին (ենթաբաժին 2.12):

2.2 ԱԲՀ անցկացնելու մասին Ծանուցման հրապարակում

2.2.1 ԱԲՀ անցկացնելու մասին ծանուցումը հրապարակվել է 1.1.1. կետում նշված կարգով:

2.2.2 Այլ հրապարակումները չեն հանդիսանում պաշտոնական և Պատվիրատուի համար չեն առաջացնում ոչ մի հետևանք:

2.3 ԱԲՀ փաստաթղթերի տրամադրումը մասնակիցներին

2.3.1 Մասնակիցները ԱԲՀ փաստաթղթերը պետք է ստանան ԱԲՀ անցկացման մասին Ծանուցմամբ սահմանված կարգով:

2.3.2 Պատվիրատուն պատասխանատու է ԱԲՀ անցկացման մասին Ծանուցման և ԱԲՀ փաստաթղթերի պայմանների կատարման համար միայն այն Մասնակիցների առջև, որոնք ԱԲՀ փաստաթղթերը ստացել են 2.3.1 կետում նշված կարգով:

2.4 Հայտի պատրաստում

2.4.1 Հայտին ներկայացվող ընդհանուր պահանջները.

Մասնակիցը պետք է պատրաստի հայտը, որը ներառում է՝

ա) Սույն փաստաթղթերում բերված հրահանգներին և ձևին համապատասխան օֆերտա ներկայացնելու մասին նամակը (ենթաբաժին 4.1.),

բ) Առևտրային առաջարկը՝ սույն առաջարկի հարցման փաստաթղթերում բերված հրահանգին և ձևերին համապատասխան (ենթաբաժին 4.3.),

«ա» և «բ» կետերում նշված փաստաթղթերը միասին պետք է ներկայացվեն առանձին փակ, կնքված և ստորագրված ծրարով,

գ) տեխնիկական առաջարկը՝ սույն փաստաթղթերում բերված հրահանգին և ձևերին համապատասխան (ենթաբաժին 4.2),

դ) պայմանագրի նախագծի վերաբերյալ տարածայնությունների արձանագրությունը՝ սույն փաստաթղթերում բերված հրահանգին և ձևերին համապատասխան (ենթաբաժին 4.4.),

ե) սույն փաստաթղթերի պահանջներին Մասնակցի համապատասխանությունը հաստատող փաստաթղթերը (ենթաբաժին 2.5.),

Մասնակիցը իրավունք ունի ներկայացնել միայն մեկ հայտ: Սույն պահանջի խախտման դեպքում նման Մասնակցի բոլոր հայտերը մերժվում են՝ առանց ըստ էության դիտարկման:

Հայտում ընդգրկված յուրաքանչյուր փաստաթուղթ պետք է ստորագրված լինի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան Մասնակցի անունից առանց լիազորագրի գործելու իրավունք ունեցող անձի կողմից կամ նրա կողմից պատշաճ ձևով տրված լիազորագրի հիման վրա գործող լիազորված անձի կողմից (այսուհետև՝ «Լիազորված անձ»): Վերջին դեպքում լիազորագրի բնօրինակը կցվում է հայտին:

Հայտում ընդգրկված յուրաքանչյուր փաստաթուղթ պետք է կնքված լինի Մասնակցի կնիքով:

Մասնակիցը նաև պետք է նախապատրաստի հայտի 1 (մեկ) պատճենը թղթե կրիչով, ինչպես նաև հայտի էլեկտրոնային 1(մեկ) կրկնօրինակ:

Տեղեկատվության լրացուցիչ կրիչները (էլեկտրոնային կրիչները, բրոշյուրները, գրքերը) պետք է համապատասխան ձևով նշագրված լինեն (օրինակ՝ պիտակների օգնությամբ) և տեղադրված լինեն առանձին (այսպես կոչված «տեղեկատվական» ծրարներում): Տեղեկատվական ծրարները պետք է տեղադրվեն հայտի վերջին էջից հետո:

Հայտի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է ներկայացվի էլեկտրոնային կրիչով, որը պետք է ամբողջությամբ համապատասխանի փաստաթղթերի տպագրված տարբերակին:

Դրանից հետո պետք է կատարվի հայտի բոլոր էջերի տեղեկատվական ծրարների, առանց բացառության, համարակալումը:

Հայտում կատարված ոչ մի ուղղում չունի ուժ, բացառությամբ այն ուղղումների, որոնք հաստատված են ձեռագիր մակագրությամբ «հավատարմ ուղղումին» և յուրաքանչյուր ուղղման կողքը դրված լիազոր անձի անձնական ստորագրությամբ:

2.4.2 Հայտի գործողության ժամկետին ներկայացվող պահանջը

Հայտը վավեր է այն ժամկետի սահմաններում, որը նշված է օֆերայի ներկայացման մասին՝ Մասնակցի նամակում (4.1. ենթաբաժին): Ամեն դեպքում, այդ ժամկետը չպետք է լրանա մինչև պայմանագրի ուժի մեջ մտնելը:

Գործողության ավելի պակաս ժամկետի նշումը կարող է հիմք հանդիսանալ հայտի մերժման համար:

2.4.3 Հայտի լեզվին ներկայացվող պահանջներ

Հայտում ընդգրկված բոլոր փաստաթղթերը պետք է պատրաստված լինեն հայերեն և/կամ ռուսերեն լեզուներով, բացառությամբ ստորև թվարկածների՝

Այն փաստաթղթերը, որոնք տրամադրված են Մասնակցին երրորդ անձանց կողմից այլ լեզվով, կարող են ներկայացվել բնօրինակի լեզվով այն պայմանով, որ դրանց կցվում է հայերեն լեզվով թարգմանությունը՝ պատշաճ վավերացմամբ: Օտարալեզու փաստաթղթի բնօրինակի և

թարգմանության միջև տարբերության հայտնաբերման դեպքում Պատվիրատուն որոշումը կընդունի հայերեն թարգմանության հիման վրա:

Պատվիրատուն իրավունք ունի չքննարկել այն փաստաթղթերը, որոնք թարգմանված չեն հայերեն լեզվով:

2.4.4 Նախնական (սահմանային) գինը սահմանված չէ:

2.4.5 ԱԲՀ փաստաթղթերի պարզաբանումներ

Մասնակիցները իրավունք ունեն դիմել Պատվիրատուին սույն նախնական ընտրության փաստաթղթերի պարզաբանման համար: Նախնական ընտրության փաստաթղթերի պարզաբանման հարցումները պետք է ներկայացվեն գրավոր՝ կազմակերպության ղեկավարի կամ Մասնակցի այլ պատասխանատու անձի ստորագրությամբ:

Պատվիրատուն պարտավորվում է խելամիտ ժամկետում պատասխանել ցանկացած հարցի, որը նա կստանա հայերի ընդունման վերջնաժամկետի լրանալուց ոչ պակաս, քան 5 օր առաջ (2.6.5. կետ):

2.4.6 ԱԲՀ փաստաթղթերում փոփոխություններ կատարելը և հայտերի ընդունման ժամկետի երկարաձգումը.

Պատվիրատուն մինչև հայտերի ընդունման ժամկետի լրանալը ցանկացած պահին կարող է սույն նախնական ընտրության փաստաթղթերում ուղղումներ կատարել, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում երկարաձգել հայտերի ընդունման ժամկետը (կետ 2.6.5.) և կարող է երկարաձգել Նախնական ընտրության արդյունքների հրապարակումը (բայց ոչ ավել, քան 10 օր):

ԱԲՀ բոլոր Մասնակիցները, որոնք պաշտոնապես սրացել են սույն նախնական ընտրության փաստաթղթերը (ենթաբաժին 2.3) օպերատիվ կապի միջոցների օգտագործմամբ (հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ) անհապաղ տեղեկացվում են այդ մասին՝ հաջորդաբար ուղղարկելով փոստով կամ հեռագրով:

2.5 Մասնակցին ներկայացվող պահանջներ: Ներկայացվող պահանջներին համապատասխանության հաստատում

2.5.1 Մասնակիցներին ներկայացվող պահանջներ.

ա) Մասնակիցը պետք է տիրապետի անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների, ունենա ռեսուրսային հնարավորություններ (ֆինանսական, նյութատեխնիկական, արտադրական, աշխատանքային), կառավարման իրավասություն, փորձ և համբավ,

բ) Մասնակիցը պետք է օժտված լինի քաղաքացիական իրավունակությամբ ամբողջ ծավալով՝ պայմանագրի կնքման և կատարման համար (պետք է գրանցված լինի սահմանված կարգով և ունենա գործունեության տեսակների կատարման համապատասխան գործող արտոնագրեր՝ պայմանագրի շրջանակներում),

գ) Մասնակիցը չպետք է լինի անվճարունակ կամ սնանկ, գտնվի լուծարման գործընթացում, Մասնակցի՝ պայմանագրի կատարման համար էական գույքի վրա կալանք չպետք է դրված լինի, Մասնակցի տնտեսական գործունեությունը չպետք է կասեցված լինի,

դ) Միավորման անդամները, որոնք հանդիսանում են գնումների կոլեկտիվ մասնակիցներ (Եթե դա թույլատրվում է ԱԲՀ-ով), պետք է միմյանց միջև ունենան ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի նորմերին համապատասխան կնքված համաձայնագիր (այլ փաստաթուղթ), որտեղ սահմանված են կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները և կոլեկտիվ մասնակցի առաջնորդը: Համաձայնագրում պետք է սահմանված լինի գնումներին մասնակցելու, պայմանագիր կնքելու և հետագայում կատարելու պարտավորությունների համար համապարփ պարասխանավորությունը:

2.5.2 Հայտի կազմում ներառված Մասնակցից պահանջվող փաստաթղթերը՝

ա) Մասնակցի կողմից վավերացված իրավաբանական անձանց գրանցման պետական ռեգիստրում Մասնակցի գրանցման վկայականի պատճենը,

բ) Մասնակցի կողմից վավերացված կանոնադրության պատճենը՝ գործող խմբագրությամբ,

գ) Մասնակցի կողմից վավերացված փաստաթղթերի պատճենները (հրամանների, ղեկավար նշանակելու մասին հիմնադիրների ժողովի արձանագրությունների), որոնք հաստատում են հայտը ստորագրող անձի իրավասությունները, ինչպես նաև ԱԲՀ արդյունքներով համապատասխան պայմանագիր կնքելու նրա իրավունքը: Եթե հայտը ստորագրվում է լիազորագրով, ներկայացվում է լիազորագրի բնօրինակը կամ Մասնակցի կողմից վավերացված պատճենը և վերը նշված փաստաթղթերը այն անձի համար, ով տվել է լիազորագիրը,

դ) Մասնակցի կողմից վավերացված վերջին եռամսյակի հաշվապահական հաշվառման հաշվետվությունների պատճենները,

ե) Մասնակցի կողմից վավերացված գործող լիցենզիաների պատճենները այն գործունեության տեսակների համար, որոնք կապված են պայմանագրի կատարման հետ՝ հավելվածներով, որոնք նկարագրում են գործունեության կոնկրետ տեսակները, որոնց համար Մասնակիցը ունի լիցենզիա,

զ) սույն փաստաթղթերով սահմանված ձևին համապատասխան հարցաթերթիկ – 4.5 Մասնակցի հարցաթերթիկ (ձև 4),

է) համաձայնագրի կատարման շրջանակներում օգտագործվելիք նյութատեխնիկական ռեսուրսների մասին տեղեկանքի բնօրինակը՝ սույն փաստաթղթերով սահմանված ձևով- նյութատեխնիկական ռեսուրսների մասին տեղեկանք (ձև 6),

ը) սույն Պայմանագրի կատարման ընթացքում ներգրավվող կադրային ռեսուրսների մասին տեղեկանքի բնօրինակը՝ սույն փաստաթղթերով սահմանված ձևին համապատասխան – Կադրային ռեսուրսների մասին տեղեկանք (ձև 7),

թ) Պատվիրատուի կամ ԱԲՀ Կազմակերպիչի աշխատակիցների հետ Մասնակցի՝ փոխկապվածության բնույթ կրող, կապերի առկայության մասին տեղեկատվական նամակի բնօրինակը՝ սույն ԱԲՀ փաստաթղթերով սահմանված ձևին համապատասխան Պատվիրատուի կամ ԱԲՀ Կազմակերպիչի աշխատակիցների հետ Մասնակցի՝ փոխկապվածության բնույթ կրող կապերի առկայության մասին տեղեկատվական նամակ 4.8 (ձև 8),

ժ) Մասնակցի կողմից վավերացված փաստաթուղթ, որը հավաստում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված մարմնի կողմից տրված՝ խոշոր գործարքի կնքման մասին՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ձևակերպած, որոշման (հավանության) առկայությունը կամ (եթե գործարքը ըստ օրենսդրության չի համարվում խոշոր Մասնակցի համար)՝ տեղեկանք ազատ ձևով,

Ծանոթագրություն. Այդպիսի փաստաթղթեր հանդիսանում են՝

սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության համար՝ խոշոր գործարք կատարելու մասին որոշում բովանդակող, «Սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունների մասին»՝ ՀՀ օրենքին համապատասխան ընդունված և ձևակերպված արձանագրությունից քաղվածքը կամ Մասնակցի Կանոնադրությունից քաղվածքը, որը հաստատում է միանձնյա կամ կոլեգիալ մարմնի իրավունքը՝ ինքնուրույն կնքելու խոշոր գործարքներ,

բաժնեփրական ընկերության համար՝ խոշոր գործարքի հավանության մասին որոշում բովանդակող, «Բաժնեփրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան ընդունված և ձևակերպված արձանագրությունից քաղվածք, արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակ՝ տրամադրված հաշվի օպերատորի կողմից, կամ փաստաթուղթ, որը կհաստատի, որ Մասնակիցը հանդիսանում է՝ միաժամանակ միանձնյա գործադիր մարմնի գործառույթներ իրականացնող մեկ բաժնեփրոջից բաղկացած բաժնեփրական ընկերություն,

յ) Բյուջեի նկատմամբ Մասնակցի պարտավորությունների կամ դրանց բացակայության մասին հարկային տեսչությունից տեղեկանք (բնօրինակը),

խ) Դատական ընթացակարգերում մասնակցության կամ դրանց բացակայության մասին դատական դեպարտամենտից տեղեկանք,

ծ) Կոնտակտային անձի կոորդինատներ՝ անձնագրային տվյալներ, անուն-ազգանուն, պաշտոն, էլ. փոստի հասցե, հեռախոսի համարներ և ֆաքս:

2.6 Հայտերի ներկայացումը և դրանց ընդունումը

2.6.1 Ներկայացնելուց առաջ հայտը և դրա պատճենները պետք է դրվեն ապահով փակ ծրարներում (փաթեթներում, արկղերում և այլն): Բոլոր ծրարները պետք է լինեն կնքված և Մասնակցի լիազորված անձի կողմից ստորագրված: Հայտը դրվում է փակ ծրարում, որի վրա

նշվում է «ԱԲՀ հայր» բառերը: Հայրի պատճենները կնքվում են ծրարներում, որոնց վրա նշվում է «Պատճեն 1» բառերը և այլն:

2.6.2 Այդ ծրարներից յուրաքանչյուրի վրա պետք է նշել հետևյալ տեղեկությունները՝

Պատվիրատուի անվանումը և հասցեն 1.1 կետին համապատասխան,

Մասնակցի ֆիրմային ամբողջական անվանումը և նրա փոստային հասցեն,

Պայմանագրի առարկան 1.1 կետին համապատասխան:

2.6.3 Հայրով և դրա պատճեններով փակ ծրարները զեպտելվում են մեկ արտաքին ծրարում, որը պետք է լինի հուսալի փակված, կնքված և Մասնակցի լիազորված անձի կողմից ստորագրված: Արտաքին ծրարի վրա նշվում է հետևյալ տեղեկությունը՝

Պատվիրատուի անվանումը և հասցեն 1.1 կետին համապատասխան,

Մասնակցի ֆիրմային ամբողջական անվանումը և հասցեն,

Պայմանագրի առարկան 1.1. կետին համապատասխան,

«Զբացել» մինչև 2022 թվականի նոյեմբերի 23-ը ժամը 10:30: Բացել միայն Գնումների «հանձնաժողովի նիստում» բառերը:

2.6.4 ԱԲՀ Մասնակիցները պետք է ապահովեն իրենց հայրերի առաքումը Պատվիրատուի հասցեով (ենթաբաժիններ 1.1): Հայրը սուրհանդակային ծառայության միջոցով առաքելիս առաջարկվում է սուրհանդակային ծառայության ներկայացուցչին կամ սուրհանդակին ծանուցել հայրի առաքման սույն կարգի մասին: Սույն կարգի պայմանների չկատարումը Պատվիրատուին իրավունք է ընձեռում մերժել ներկայացվող Հայրը:

2.6.5 Պատվիրատուն դադարեցնում է հայրերի ընդունումը 2022 թվականի նոյեմբերի 23-ին ժամը 10:00: Հայրերը, որոնք ստացվել են վերը սահմանված ժամկետից ուշ, Պատվիրատուի կողմից կմերժվեն առանց ըստ էության քննարկման՝ անկախ ուշացման պատճառներից:

2.6.6 Պատվիրատուն ծրարն առաքած անձին տալիս է ստացական ծրարը ստանալու մասին՝ նշելով ստացման ժամկետը:

2.7 ԱԲՀ-ին ներկայացված ծրարների բացում

2.7.1 Պատվիրատուն իրականացնում է ստացված ծրարների բացման հրապարակային ընթացակարգը 2022 թվականի նոյեմբերի 23-ին ժամը 10:30-ին Պատվիրատուի տեղական ժամանակով հետևյալ հասցեով՝ ք. Երևան, Ղափանցյան 2\12, «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» ՓԲԸ, Գնումների հանձնաժողովի առնվազն երկու անդամի ներկայությամբ:

2.7.2 Այդ ընթացակարգին կարող են մասնակցել Մասնակիցների ներկայացուցիչները, որոնք ժամանակին ներկայացրել են հայրերը: Այդ ընթացակարգին ներկա գտնվելու համար

Մասնակիցներին անհրաժեշտ է իրենց հետ ունենալ ծրարների ստացման մասին Պատվիրատուի կողմից տրված ստացականների բնօրինակները:

2.7.3 Մասնակիցների ներկայացուցիչները գրանցվում են, իսկ գրանցման թերթիկը կցվում է ծրարների բացման արձանագրությանը:

2.7.4 Այդ ընթացակարգի ընթացքում Գնումների հանձնաժողովը բացում է ստացված յուրաքանչյուր ծրարը և հրապարակում է հետևյալ տեղեկությունները՝ հիմնվելով նախնական ընտրության նյութերի վրա.

Մասնակցի անվանումը և հասցեն

Կատարվող աշխատանքների և աշխատանքի միավորի համար արժեքի տոկոսային արտահայտմամբ սակարկության համառոտ նկարագիրը;

2.7.5 Բացման ընթացակարգի ընթացքում Գնումների հանձնաժողովը վարում է համապատասխան արձանագրություն, որում արտացոլված է Գնումների հանձնաժողովի կողմից հրապարակված ողջ տեղեկատվությունը:

2.8 Հայտերի գնահատում

2.8.1 Ընդհանուր դրույթներ

Հայտերի գնահատումը կատարվում է Գնումների հանձնաժողովի և այլ անձանց (փորձագետների և մասնագետների) կողմից՝ Գնումների հանձնաժողովի կողմից ներգրավված:

Հայտերի գնահատումը ներառում է ընտրական փուլը (կեցի 2.8.2)

2.8.2. Ընտրական փուլ

Ընտրական փուլի շրջանակներում Գնումների հանձնաժողովը ստուգում է՝

ա) Հայտերի ձևակերպման ճշտությունը և դրանց ըստ էության համապատասխանումը սույն փաստաթղթերի պահանջներին,

բ) Մասնակիցների համապատասխանությունը սույն փաստաթղթերի պահանջներին (իրավունակությունը, որակավորումը),

գ) առաջարկվող ծառայությունների համապատասխանությունը սույն փաստաթղթերին,

դ) առաջարկվող պայմանագրային պայմանների համապատասխանությունը սույն փաստաթղթերի պահանջներին:

Ընտրական փուլի շրջանակներում Գնումների հանձնաժողովը կարող է Մասնակցից պահանջել իրենց հայտերի վերաբերյալ բացատրություններ կամ լրացումներ, այդ թվում բացակայող պարզաբանող փաստաթղթերի ներկայացում: Ընդ որում Գնումների հանձնաժողովը իրավունք չունի պահանջել բացատրություններ կամ լրացումներ, որոնք փոխում են հայտի էությունը:

Հայրերի ձևակերպման ճշտությունը ստուգելիս, Գնումների հանձնաժողովը իրավունք ունի ուշադրություն չդարձնել մանր թերությունների և վրիպումների վրա, որոնք չեն ազդում հայրի էության վրա: Գնումների հանձնաժողովը՝ Մասնակցի գրավոր համաձայնության դեպքում կարող է նաև ուղղել ակնհայտ թվաբանական և ուղղագրական սխալները (ողղումների վրա ստորագրել):

Ընտրական փուլի արդյունքներով Գնումների հանձնաժողովը մերժում է հայրերը, որոնք՝

ա) ըստ էության չեն համապատասխանում ձևակերպմանը սույն փաստաթղթերով ներկայացվող պահանջներին,

բ) ներկայացված են Մասնակիցների կողմից, որոնք չեն համապատասխանում սույն փաստաթղթերի պահանջներին,

գ) ներկայացված են Մասնակիցների կողմից, որոնք չեն ներկայացրել սույն նախնական ընտրության փաստաթղթերով պահանջվող փաստաթղթերը կամ ներկայացված փաստաթղթերում կան Մասնակցի մասին անարժանահավասար կամ թերի տեղեկություններ,

դ) ներառում է առաջարկություններ, որոնք չեն համապատասխանում սույն փաստաթղթերով սահմանված պայմաններին,

ե) ներկայացվել են Մասնակիցների կողմից, որոնք չեն համաձայնվել Գնումների հանձնաժողովի առաջարկի՝ իրենց հայրերում առկա ակնհայտ թվաբանական և ուղղագրական սխալները ուղղելու հետ:

Այն դեպքում, եթե Հայր ներկայացրած Մասնակիցները բավարարում են հետևյալ պայմաններից ցանկացածին՝

Հիմնադիրների (բաժնետերերի) կազմում ընդգրկված են միևնույն անձինք (իրավաբանական կամ ֆիզիկական), ընդ որում նրանց մասնակցությունը յուրաքանչյուր ընկերությունում գերազանցում է 50%-ը,

Ընկերություններից մեկը տիրապետում է մյուս ընկերության կանոնադրական կապիտալի 50 և ավել տոկոսին,

Գործադիր մարմինը միևնույնն է,

ապա այս դեպքում նրանք դիտարկվում են որպես միմյանց փոխկապակցված անձանց միասնական խումբ և նրանց կողմից պետք է ներկայացված լինի մեկ միասնական հայր, հակառակ դեպքում Գնումների հանձնաժողովը իրավունք ունի մերժել Կապիտալի անձանց խմբից ներկայացված բոլոր հայրերը:

2.9 ԱԲՀ հաղթողի որոշում

2.9.1 Գնումների հանձնաժողովը իր նիստում որոշում է ԱԲՀ Հաղթողին, որպես Պատվիրատուի պահանջների համապատասխանող Մասնակից:

2.9.2 Գնումների հանձնաժողովի որոշումը ԱԲՀ հաղթողին սահմանելու վերաբերյալ ձևակերպվում է հանձնաժողովի նիստի արձանագրությամբ:

2.9.3 ԱԲՀ մասնակիցը անհապաղ տեղեկացվում է ԱԲՀ Հաղթող ճանաչվելու մասին, ինչպես նաև ԱԲՀ արդյունքների մասին արձանագրության ստորագրման տեղի և կարգի մասին: (ենթաբաժին 2.10):

2.9.4 Պատվիրատուն պարտավոր չէ ԱԲՀ-ում պարտված ընկերություններին պարզաբանել իր որոշման հիմքերը:

2.10 ԱԲՀ արդյունքների Արձանագրության ստորագրումը

2.10.1 ԱԲՀ արդյունքների արձանագրության ստորագրումը նշանակվում է (նախնական) մինչև 2022թ.-ի նոյեմբերի 18-ը «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» ՓԲԸ ք. Երևան, Ղափանցյան 2\12 հասցեով: Գնումների հանձնաժողովը հատուկ դեպքերում կարող է երկարաձգել այդ ժամկետը: ԱԲՀ արդյունքների արձանագրության ստորագրման ստույգ ժամը և վայրը ԱԲՀ հաղթողներին կհայտնվի լրացուցիչ:

2.10.2 ԱԲՀ արդյունքների մասին արձանագրությունը յուրաքանչյուրի կողմից ստորագրվում և կնքվում է այն անձի կողմից, ով ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան իրավունք ունի գործել Մասնակցի անունից առանց լիազորագրի կամ լիազորագրի հիման վրա նրա կողմից պատշաճ կարգով լիզորված անձը (այսուհետև՝ «Լիազորված անձ»): Ընդ որում կողմերից յուրաքանչյուրն իրավունք ունի պահանջել ԱԲՀ արդյունքների մասին Արձանագրությունը ստորագրող անձի իրավասությունների հաստատում:

2.10.3 Այն դեպքում, եթե ԱԲՀ Հաղթողը՝

չստորագրի պայմանագիրը ԱԲՀ արդյունքների մասին Արձանագրությամբ սահմանված ժամկետներում,

կիրառարվի պայմանագրի ստորագրումից 1.2.5. կետին համապատասխան որոշված պայմաններով,

եթե ի հայտ գա, որ ԱԲՀ-ին ներկայացրել է ոչ ճշգրիտ տեղեկատվություն,

չկատարի այլ պայմաններ, որոնք նախատեսված են սույն փաստաթղթերով,

ապա նա կորցնում է հաղթողի կարգավիճակը:

2.11 Պայմանագրի ստորագրում

2.11.1 Պատվիրատուի և ԱԲՀ Հաղթողների միջև պայմանագիրը ստորագրվում է ԱԲՀ արդյունքների մասին Արձանագրության (ենթաբաժին 2.10) հիման վրա 10 օրվա ընթացքում:

Կողմերի համաձայնությամբ համաձայնագրի ստորագրումը կարող է երկարաձգվել, բայց 30 օրից ոչ ավել:

2.11.2 Այն դեպքում, եթե ՀՀ գործող օրենսդրությանը և Պարվիրատուի հիմնադիր փաստաթղթերով կպահանջվի Պարվիրատուի համապատասխան իրավասու կառավարման մարմինների (բաժնետերերի ընդհանուր ժողով, Տնօրենների խորհուրդ, ԿԳՄ և այլն)՝ Հաղթողի կողմից առաջարկված պայմաններով կնքվող պայմանագրի նախնական համաձայնեցում (հավանություն, հաստատում), ապա Հաղթողի հետ պայմանագիրը կկնքվի միայն նման համաձայնեցումից (հավանությունից, հաստատումից) հետո, իսկ 2.12.1 կետում նշված ժամկետը հաշվարկվում է նման համաձայնեցումը (հավանությունը, հաստատումը) ստանալուց հետո:

2.11.3 Բոլոր այն հարցերով, որոնք չեն գտել իրենց արտացոլումը ԱԲՀ անցկացման մասին Ծանուցման մեջ, սույն փաստաթղթերում և ԱԲՀ հաղթողի հայրում, կողմերը իրավունք ունեն բանակցել: Բանակցությունների ընթացքը և ձեռք բերված արդյունքները նշվում են նախապայմանագրային բանակցությունների Արձանագրության մեջ:

2.11.4 Պայմանագրի պայմանները սահմանվում են 1.2.3. կետին համապատասխան:

2.12 ԱԲՀ արդյունքների մասին Մասնակիցներին ծանուցումը

2.12.1 ԱԲՀ արդյունքների մասին արձանագրության ստորագրումից հետո Պարվիրատուն անհապաղ ԱԲՀ բոլոր Մասնակիցներին էլեկտրոնային հաղորդագրությամբ ծանուցում է ուղարկում, որում նշում է ԱԲՀ Հաղթողի անվանումը և ԱԲՀ առարկայի համառոտ շարադրությունը:

2.12.2 Պարվիրատուն հրապարակում է վերը նշված տեղեկությունները ԱԲՀ արդյունքների մասին կամ այն մասին, որ ԱԲՀ-ն չի կայացել Պարվիրատուի www.mek.am պաշտոնական կայքում և www.gnumner.am կայքում:

3 Նախնական ընտրության անցկացման լրացուցիչ պայմաններ: Հայտերի պատրաստման լրացուցիչ հրահանգներ:

3.1 Սույն բաժնի կարգավիճակը

Սույն ենթաբաժինը լրացնում է ԱԲՀ անցկացման պայմանները և հայտերի պատրաստման հրահանգները, որոնք բերված են 2.4 բաժնում:

3.2 Հայտերի փոփոխությունները և հետ կանչումը

3.2.1. Մասնակիցը իրավունք ունի փոփոխել կամ հետ կանչել ներկայացված հայտը պայմանով, որ նրա համապատասխան գրավոր դիմումը կստացվի Պարվիրատուի կողմից մինչև հայտերի ընդունման ժամկետի ավարտը (կետ 2.6.5.) վերը նշված կարգով (կետ 2.6.4); հայտերի փոփոխման կամ ետ կանչման դիմումները, որոնք կստացվեն նշված ժամկետների կամ կարգի խախտումով չեն քննարկվի:

3.2.2. ԱԲՀ Հայրի փոփոխության դեպքում մասնակիցը պետք է պատրաստի հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) դիմում Պատվիրատուին՝ Մասնակցի ձևաթղթի վրա հայտում փոփոխություն կատարելու խնդրանքով,

բ) փոփոխվող փաստաթղթերի նոր տարբերակները (վարկածները):

3.2.3 Հայրի հետ կանչման դեպքում Մասնակիցը Պատվիրատուին Մասնակցի ձևաթղթի վրա ուղղարկում է համապատասխան դիմում:

3.2.4 Հայրի փոփոխության կամ հետ կանչելու վերաբերյալ ցանկացած փաստաթուղթ պետք է ձևակերպվի 2.4.1 կետին համապատասխան: Պետք է կատարվեն նաև համապատասխան դիմումների և կցվող փաստաթղթերի կրկնօրինակները: Հայրի հետ կանչը ներկայացվում է միայն մեկ օրինակից (առանց կրկնօրինակի):

3.2.5 Հայրի փոփոխության կամ հետ կանչելու մասին դիմումը՝ կցվող բոլոր փաստաթղթերով և դրանց կրկնօրինակներով, պետք է կնքված լինեն ծրարներում, որոնք ձևակերպված են 2.6.1-2.6.3. կետերին համապատասխան: Ընդ որում, արտաքին ծրարի վրա անհրաժեշտ է լրացուցիչ նշագրել «ԱԲՀ հայրի փոփոխություններ» կամ «ԱԲՀ հայրի հետ կանչում»:

3.2.6. ԱԲՀ ընդունված ծրարների բացման ընթացակարգի ժամանակ ծրարները՝ դրոշմված որպես «ԱԲՀ հայրի հետ կանչում» չեն ներկայացվում, այսինքն՝ չեն դիտարկվում: Առաջին հերթին բացվում են «ԱԲՀ հայրի փոփոխություն» նշագրված ծրարները: Հետո բացվում են մնացած բոլոր ծրարները:

4. Առաջարկների բաց հարցման մեջ ներառվող փաստաթղթերի ձևեր

4.1 Օֆերտա ներկայացնելու մասին նամակը (ձև 1)

4.1.1 Օֆերտա ներկայացնելու մասին նամակի ձևը

Հարգելի պարոնայք,

Ուսումնասիրելով ԱԲՀ անցկացնելու մասին Ծանուցումը, որը հրապարակվել է [նշվում է ԱԲՀ անցկացնելու մասին Ծանուցման ամսաթիվը և հրապարակությունը, որում այն տպագրվել է] և ԱԲՀ փաստաթղթերը, և ընդունելով դրանում սահմանված ԱԲՀ պահանջները և պայմանները, ներառյալ սահմանված բողոքարկման կարգը,

(մասնակցի լրիվ անվանումը՝նշելով կազմակերպատվական ձևը)

որը գրանցված է _____ հասցեով

(մասնակցի գնորդելու վայրը)

առաջարկում է կնքել պայմանագիր հետևյալ աշխատանքներ

(աշխատանքների կրճատ նկարագրություն)

Տեխնիկական առաջարկի, առևտրային առաջարկի հիման վրա և դրանց համապատասխան, որոնք հանդիսանում են սույն նամակի անբաժանելի մասը, և սույն նամակի հետ կազմում են ընդհանուր հետևյալ գումարի չափով Առաջարկ՝

Առաջարկի վերջնական արժեքը Առաջարկների հարցման փաստաթղթերում նշված տարադրամով ներառյալ ԱԱՀ:

Սույն ԱԲՀ հայտը ունի օֆերտայի իրավական կարգավիճակ և գործում է մինչև «___» թվականը:

(ստորագրությունը, Կ.Տ)

(ստորագրողի աազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը)

4.1.2 Լրացման հրահանգներ

Նամակը անհրաժեշտ է ձևակերպել Մասնակցի պաշտոնական ձևաթղթի վրա: Մասնակիցը նամակին վերագրում է ամսաթիվը և համարը՝ իր մոտ ընդունված փաստաթղթաշրջանառության կանոններին համապատասխան:

Մասնակիցը պետք է նշի իր լրիվ անվանումը (նշելով կազմակերպատիրական ձևը) և իրավաբանական հասցեն:

Մասնակիցը պետք է նշի ԱԲՀ մասնակցելու հայտի գործողության ժամկետը՝ համաձայն 2.4.2. եթաբաժնի պահանջներին:

Մասնակիցը պետք է թվարկի և նշի օֆերտա ներկայացնելու մասին նամակին կցվող՝ Մասնակցի տեխնիկաառևտրային առաջարկի էությունը սահմանող փաստաթղթերի յուրաքանչյուրի ծավալը:

Նամակը պետք է ստորգրված և կնքված լինի՝ 2.4.1 ենթակետի պահանջներին համապատասխան:

4.2 Տեխնիկական առաջարկ (ձև 2)

4.2.1 Տեխնիկական առաջարկի ձևը

Հավելված 2 օֆերտա ներկայացնելու մասին « _____ » _____ № նամակի

Տեխնիկական առաջարկ

Մասնակցի անունը և հասցեն _____

Տեխնիկական պահանջի 1-ին աղյուսակում դիրքի № Աշխատանքների անվանումը		
№	Պարզվիրարտուի պահանջները	Մասնակցի առաջարկը
1.		
2.		
3.		

(ստորագրությունը, Կ.Տ)

(ստորագրողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը)

4.2.2 Լրացման հրահանգներ

Մասնակիցը նշում է օֆերտա ներկայացնելու մասին նամակի համարը և ամսաթիվը, որի հավելվածը հանդիսանում է սույն տեխնիկական առաջարկը:

Մասնակիցը պետք է նշի իր ֆիրմային անվանումը (նշելով կազմակերպարավական ձևը) և հասցեն:

Տեխնիկական առաջարկում նկարագրվում են տեխնիկական առաջարկի 1-ին աղյուսակում ընդգրկված բոլոր դիրքերը:

«Պարզվիրարտուի պահանջները» սյունակում առանձին բերվում է յուրաքանչյուր առանձին պահանջը, որը նշված է Հավելված 1-ում:

«Մասնակցի առաջարկություն» սյունակում նշվում է աշխատանքների համապատասխան բնութագրերի կոնկրետ նկարագրությունը:

Տեխնիկական առաջարկը կծառայի որպես հիմք պայմանագրի № 2 հավելվածը նախապատրաստելու համար: Այդ կապակցությամբ, նպատակ ունենալով նվազեցնել Պատվիրատուի և Մասնակցի ընդհանուր ուժերի և ժամանակի ծախսը պայմանագիրը նախապատրաստելիս, սույն առաջարկը (աղյուսակի առաջին սյունակը) պետք է նախապատրաստվի այնպես, որպեսզի հնարավոր լինի այն, նվազագույն փոփոխություններով, ընդգրկել պայմանագրում:

4.3 Առևտրային առաջարկ (ձև 3)

4.3.1 առևտրային առաջարկի ձև

ձևի սկիզբ

« _____ » թ. № _____

Օֆերտայի ներկայացման մասին նամակի հավելված 2

ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱՐԿ

Մասնակցի անունը և հասցեն՝ _____

աշխատանքների կատարման արժեքի հաշվարկ					
№	Աշխատանքների անվանումը	Չափման միավորը	Քանակը չափման միավորով	Միավորի տարադրամով՝ փաստաթղթերի պայմանների համաձայն տարադրամով, ներառյալ ԱԱՀ գինը, ԱԲՀ	Ընդհանուր տարադրամով փաստաթղթերի պայմանների համաձայն տարադրամով, ներառյալ ԱԱՀ գինը, ԱԲՀ
ԸՆԴԱՄԵՆԸ					

Աղյուսակ 2 Կատարվող աշխատանքների արժեքի հաշվարկ՝ լրացուցիչ աշխատանքների հաշվառումով

N ^o	Ծախսերի հոդվածի անվանումը	Արժեքը, փարադրամով՝ ԱԲՀ փաստաթղթերի պայմանների համաձայն, ներառյալ ԱԱՀ
	Աշխատանքների արժեքը (աղյուսակ 1-ի ընդամենը)	
	Լրացուցիչ աշխատանքների արժեքը [վերծանել ինչպիսի լրացուցիչ աշխատանքներ պետք է ներառվեն արժեքում]	
	Այլ ծախսեր (վերծանել՝ նշելով յուրաքանչյուր կոնկրետ ծախսի տեսակը)	
	և այլն	
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ (1+2+...)	

Աղյուսակ 3. Աշխատանքների կատարման այլ առևտրային պայմանները

N ^o	Անվանումը	Նշանակությունը
	Աշխատանքների կատարման սկիզբը	
	Աշխատանքների կատարման ավարտը	
	Աշխատանքների կատարման ժամանակացույցը	
	Վճարման պայմանները	
	Երաշխիքային ժամկետը	
	և այլն	

(ստորագրությունը, Կ.Տ)

<i>Պայմանագրի «Ցանկալի» պայմանները</i>				
<i>N°</i>	<i>պայմանագրի նախագծի Կետի N°</i>	<i>Ելակետային ձևակերպումներ</i>	<i>Մասնակցի առաջար- կությունները</i>	<i>Ծանոթություն, հիմնավորում</i>

(ստորագրությունը, Կ.Տ)

(ստորագրողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը)

4.4.2. *պայմանագրի նախագծի վերաբերյալ փարաձայնությունների Արձանագրության լրացման հրահանգ*

Մասնակիցը նշում է օֆերտա ներկայացնելու մասին նամակի համարը և ամսաթիվը, որի հավելվածը հանդիսանում է սույն տեխնիկական առաջարկը:

Մասնակիցը պետք է նշի իր ֆիրմային անվանումը (նշելով կազմակերպատիրավական ձևը) և հասցեն:

Սույն ձևը լրացվում է ինչպես Մասնակցի մոտ պայմանագրի նախագծի վերաբերյալ պահանջների և առաջարկությունների առկայության դեպքում (Հավելված 2), այնպես էլ նման պահանջների և առաջարկությունների բացակայության դեպքում; վերջի դեպքում աղյուսակներում նշվում է «Համաձայն ենք պայմանագրի նախագծի հետ» բառերը:

Մասնակցի մոտ պայմանագրի նախագծում փոփոխություններ կատարելու առաջարկության դեպքում, Մասնակիցը իր հայտի կազմում պետք է ներկայացնի սույն փարաձայնությունների արձանագրությունը: Նախապատրաստված արձանագրությունում Մասնակիցը պետք է հստակ

տարանջապի իր համար պարտադիր և ցանկալի պայմանագրի պայմանները: «Պարտադիր» այսպեղ համարվում են այն պահանջները և պայմանները, որոնց չընդունելու դեպքում նա կիրառարվի պայմանագիրը ստորագրելուց: «Ցանկալի» այսպեղ համարվում են պայմանագրի պայմանների վերաբերյալ այն առաջարկությունները, որնք նա ներկայացնում է Պարտավիրապուի քննարկմանը, բայց որոնց մերժումը Պարտավիրապուի կողմից չի հանգեցնի Մասնակցի կողմից պայմանագիր ստորագրելուց հրաժարմանը՝ վերջինիս նախնական ընտրության Հաղթող ճանաչելու դեպքում:

պայմանագրի պայմանները կորոշվեն 1.2.5 կետին համապատասխան:

Պարտավիրապուն իրեն իրավունք է վերապահում պայմանագիրը ստորագրելուց առաջ քննարկել և ընդունել առաջարկությունները և պայմանագրի լրացուցիչ (բայց ոչ սկզբունքային) փոփոխությունները: Այն դեպքում, երբ կողմերը չեն գա համաձայնության այդ փոփոխությունների վերաբերյալ, կողմերը պարտավոր կլինեն ստորագրել պայմանագիրը այն պայմաններով, որոնք շարադրված են սույն ԱԲՀ փաստաթղթերում և ԱԲՀ Հաղթողի հայտում:

Ցանկացած դեպքում, Մասնակցը պետք է ի նկատի ունենա՝

ա) եթե Մասնակցի առաջարկած որևիցե պարտադիր Պայմանագրի առաջարկ և պայման կլինի անընդունելի է Պարտավիրապուի համար, այդպիսի հայտը կմերժվի անկախ առևտրապետիսնիկական առաջարկների բովանդակությունից;

բ) ցանկացած դեպքում, Պարտավիրապուի նախապատրաստած պայմանագրի ելակետային նախագծի վերաբերյալ Մասնակցի կողմից տարածայնությունների արձանագրության ներկայացումը, Մասնակցին և Պարտավիրապուին չի զրկում իրավունքից՝ քննարկել և փոփոխել այն, նախապայմանագրային բանակցությունների ընթացքում, այդ պայմանների փոփոխության կապակցությամբ համաձայնության հասնելու համար:

4.5 Մասնակցի հարցաթերթիկը (ձև 5)

4.5.1 Մասնակցի հարցաթերթիկի ձևը

Հավելված 4 օֆերտա ներկայացնելու մասին

«-----» _____ № նամակի

ՄԱՍՆԱԿՑԻ ՀԱՐՑԱԹԵՐԹԻԿ

№	Անվանումը	Մասնակցի վերաբերյալ տեղեկություններ (լրացվում են Մասնակցի կողմից)
1.	Մասնակցի կազմակերպատիրավական ձևը և ֆիրմային անվանումը	
2.	Հիմնադիրները (թվարկել անվանումները և կազմակերպատիրավական ձևը բոլոր հիմնադիրների կամ ԱԱՀ, ում բաժինը	

	կանոնադրական կապիտալում գերազանցում է 10%)	
3.	Իրավաբանական անձանց պետական ռեզիստրում գրանցման վկայականը (ամսաթիվը և համարը, ում կողմից է տրված)	
4.	Մասնակցի ՀՎՀՀ	
5.	Գրանցման վայրը	
6.	Փոստային հասցեն	
7.	Մասնաճյուղերը, թվարկել անվանումները և փոստային հասցեները	
8.	Բանկային վավերապայմանները (բանկի անվանումը և հասցեն, Մասնակցի հաշվարկային հաշվի համարը բանկում, բանկի հեռախոսները, այլ բանկային վավերապայմաններ)	
9.	Մասնակցի հեռախոսները (քաղաքի կոդի նշումով)	
10.	Մասնակցի ֆաքսը (քաղաքի կոդի նշումով)	
11.	Մասնակցի էլեկտրոնային հասցեն	
12.	Մասնակցի ղեկավարի ազգանունը, անունը, հայրանունը, որն ունի ստորագրման իրավունք Մասնակցի հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն, նշելով պաշտոնը և կոնտակտային հեռախոսահամարը	
13.	Մասնակցի պատասխանատու անձի ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը և կոնտակտային հեռախոսահամարը	
14.	Կազմակերպության գլխավոր հաշվապահի Ա.Ա.Հ., անձնագրային տվյալները, հեռախոսի համարը՝	

15.	Սեփական նյութատեխնիկական բազայի առկայություն՝	
16.	Վարձակալվող նյութատեխնիկական բազայի առկայություն՝	
17.	Վարկային-ֆինանսական կազմակերպությունների և տնտեսվարող սուբյեկտների առջև ունեցած պարտքերը՝	
18.	Մասնակցությունը դատական և այլ պրոցեսներում, ինչպես նաև ունեցվածքի գրավադրմանը (ամսաթիվ, գրանցման համարը, ֆիքսման իրավաբանական ձևը և հասցեն)՝	

(ստորագրությունը, Կ.Տ)

(ստորագրողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը)

4.5.2 Լրացման հրահանգը

Մասնակիցը նշում է օֆերտա ներկայացնելու մասին նամակի համարը և ամսաթիվը, որի հավելվածը հանդիսանում է սույն հարցաթերթիկը:

Մասնակիցը պետք է նշի իր ֆիրմային անվանումը (նշելով կազմակերպատիրավական ձևը) և հասցեն:

Մասնակիցները պետք է լրացնեն վերը ներկայացված աղյուսակը բոլոր դիրքերով: Որևիցէ վրայի բացակայության դեպում նշել «ոչ» բառը:

Ց-րդ «Բանկային վավերապայմաններ...» սյունակում նշվում են այն վավերապայմանները, որոնք օգտագործվելու են պայմանագիր կնքելիս:

4.6 Կադրային ռեսուրսների մասին տեղեկանք (ծև 7)

4.6.1 Կադրային ռեսուրսների մասին տեղեկանքի ձև

Օֆերտայի ներկայացման մասին նամակի № 7 Հավելված

«----» -----թվականի №-----

ԿԱԴՐԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔ

Մասնակցի հասցեն և անվանումը՝ _____

Աղյուսակ -1. Կադրային հիմնական ռեսուրսները

N°	Մասնագետի ազգանունը, անունը, հայրանունը	Կրթությունը (ինչ ուսումնական հաստատություն է ավարտել, ավարտելու տարին, ստացած մասնագիտությունը)	Պաշտոնը	Տվյալ պաշտոնում կամ նմանատիպ պաշտոնում աշխատանքային ստաժ, տարի
Ղեկավարող օղակը (ղեկավարը և նրա տեղակալը, գլխավոր հաշվապահը, գլխավոր տնտեսագետը, գլխավոր իրավաբանը)				
1.				
2.				
Մասնագետները (այդ թվում արտադրության գծով մասնագետները, գնման հարցերով մենեջերները, վաճառքի գծով մենեջերները, երաշխիքային սպասարկման գծով մենեջերները)				
1.				
2.				

Աղյուսակ -2 Այլ անձնակազմ

Մասնագետների խումբ	Հաստիքային քանակություն, մարդ
Ղեկավար անձնակազմ	
Ճարտարագիտատեխնիկական անձնակազմ	
Բանվոր և օժանդակող անձնակազմ	

(ստորագրությունը Կ.Տ)

(ստորագրողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը)

4.6.2 Լրացման հրահանգներ

Մասնակիցը նշում է հայրի ամսաթիվը և համարը՝ օֆերտայի ներկայացման մասին նամակին համապատասխան:

Մասնակիցը նշում է իր ֆիրմային անվանումը (այդ թվում կազմակերպատիրավական ձևը) և հասցեն:

Սույն տեղեկանքի 1 աղյուսակում թվարկվում են միայն այն աշխատողները, ովքեր Մասնակցի կողմից անմիջականորեն կներգրավվեն համաձայնագրի կատարման ընթացքում:

Սույն տեղեկանքի 2 աղյուսակում նշվում է այն բոլոր մասնագետների ընդհանուր հաստիքային քանակությունը, որոնք գտնվում են Մասնակցի հաստիքում:

«Այլ անձնակազմ» բաժնում կարելի է չլրացնել կրթությանը և աշխատանքի ստաժին վերաբերող տվյալները (նշան «x»), կամ կարելի է սահմանափակվել տվյալ խմբի աշխատողների ընդհանուր քանակի նշումով:

4.7 Տեղեկատվական նամակ Մասնակցի մոտ Պատվիրատուի կամ նախնական ընտրության Կազմակերպիչի աշխատակիցների հետ կապերի առկայության, որոնք կրում են փոխկապակցվածության բնույթ (ծև 8)

4.7.1 Մասնակցի մոտ Պատվիրատուի կամ ԱԲՀ Կազմակերպիչի աշխատակիցների հետ կապերի առկայության, որոնք կրում են փոխկապակցվածության բնույթ տեղեկատվական նամակի ձևը

Հավելված 8 օֆերտա ներկայացնելու մասին « » № նամակի

Հարգելի պարոնայք!

Մեր հայրը քննարկելիս խնդրում ենք հաշվի առնել հետևյալ տեղեկությունը առկա [նշվում է Մասնակցի անվանումը] կապերի մասին, որոնք կրում են փոխկապակցվածության բնույթ անձանց հետ, որոնք [նշվում է ով են հանիսանում այդ անձինք, օրինակ՝ հիմնադիրներ, աշխատակիցներ և այլն] Պատվիրատուի [և/կամ ԱԲՀ Կազմակերպիչի կամ այլ կազմակերպության, որը պատրաստել է նախագծային փաստաթղթերը, մասնագիրը և այլ փաստաթղթեր, որոնք անմիջապես կապված են սույն ԱԲՀ անցկացման հետ], մասնավորապես.

[նշվում է անձի Ա.Ա.Հ, նրա աշխատանքի վայրը, համառոտ նկարագրվում է ինչու կապերը այդ անձի և Մասնակցի միջև կարող են գնահատվել որպես փոխկապակցված]:

[նշվում է անձի Ա.Ա.Հ, նրա պաշտոնը, համառոտ նկարագրվում է ինչու կապերը այդ անձի և Մասնակցի միջև կարող են գնահատվել որպես փոխկապակցված]

(ստորագրությունը, Կ.Տ)

(ստորագրողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը)

4.8.2 Լրացման հրահանգը

Մասնակիցը նշում է օֆերտա ներկայացնելու մասին նամակի համարը և ամսաթիվը, որի հավելվածը հանդիսանում է սույն տեղեկատվական նամակը:

Մասնակիցը պետք է նշի իր ֆիրմային անվանումը (նշելով կազմակերպատիրական ձևը) և հասցեն:

Մասնակիցը պետք է լրացնի վերը բերված տեղեկատվական նամակը, նշելով բոլոր անձանց, որոնք իր կարծիքով կարող են ճանաչվել նրա հետ փոխկապակցված: Այն դեպքում, երբ Մասնակցի կարծիքով այդպիսի անձինք չկան, ապա նամակում գրվում է հետևյալ նախադասությունը «Մեր հայրը քննարկելիս, խնդրում ենք հաշվի առնել, որ [նշվում է Մասնակցի անվանումը] մոտ չկան կապեր, որոնք կարող են ճանաչվել փոխկապակցվածության բնույթ կրող անձանց հետ, որոնք այսպես կամ այնպես կապված են Պարվիրատուի ԱԲՀ Կազմակերպչի կամ այլ կազմակերպության որը պատրաստել է նախագծային փաստաթղթերը, մասնագիրը և այլ փաստաթղթերը, որոնք անմիջապես կապված են սույն ԱԲՀ անցկացման հետ»:

Սույն նամակի կազման ժամանակ, Մասնակիցը պետք է հաշվի առնի, որ ցանկացած տեղեկատվության պահումը կապերի առկայության մասին, որոնք կրում են փոխկապակցվածության բնույթ Մասնակցի և ցանկացած անձի, որն այս կամ այլ կերպ կապված է Պարվիրատուի, ԱԲՀ Կազմակերպչի կամ այլ կազմակերպության հետ, որը պատրաստել է նախագծային փաստաթղթերը, մասնագիրը և այլ փաստաթղթերը, որոնք անմիջապես կապված են սույն ԱԲՀ անցկացման հետ կարող է ճանաչվել Գնումների հանձնաժողովի կողմից որպես տվյալ ԱԲՀ պայմանի խախտում և որպես հետևություն՝ նման Մասնակցի հայրի մերժում:

Թվարկված փաստաթղթերը չեն համարվում սպառիչ: Անհրաժեշտության դեպքում Պարվիրատուն իրավունք ունի պահանջել Մասնակցից այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և երաշխիքներ:

Ծառայությունների մատուցման տեխնիկական առաջադրանք

Ընտրված Խորհրդարարուի կողմից մատուցվող Ծառայությունների շրջանակը ներառելու է՝

1. Պատվիրարարուի կողմից տրամադրված սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվության հիման վրա Պատվիրարարուին պատկանող համակարգչային հաշվապահական ծրագրի միջոցով Խորհրդարարուն պետք է կազմակերպի և իր աշխատակազմի միջոցով իրականացնի անալիտիկ և սինթետիկ հաշվառում՝ ՖՀՄՍ-ների համապատասխան.
2. Պատվիրարարուի հետ նախապես համաձայնեցված ձևաչափով և պարբերականությամբ Խորհրդարարուն պետք է անալիտիկ և սինթետիկ հաշվառման տվյալների հիման վրա պատրաստի և ներկայացնի համապատասխան կառավարչական հաշվետվություններ.
3. Խորհրդարարուն ՖՀՄՍ-ների պահանջներին համապատասխան պետք է պատրաստի տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների ամբողջական փաթեթը.
4. Խորհրդարարուն պետք է պատրաստի և համապատասխան մարմիններ ներկայացնի հետևյալ հաշվետվությունները՝
 - ԱԱՀ-ի և ակզիզային հարկի միասնական հաշվարկները.
 - Եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամփոփ հաշվարկները.
 - Ռեզիդենտների շահութահարկի տարեկան հաշվարկը.
 - Ոչ ռեզիդենտ շահութահարկ վճարողներին վճարված եկամուտների, այդ եկամուտներից հաշվարկված, պահված և պետական բյուջե վճարված շահութահարկի գումարների մասին հաշվարկը.
 - Համապատասխան մարմիններ պարտադիր ներկայացման ենթակա հարկային այլ հաշվարկներ, հաշվետվություններ և փաստաթղթեր.
5. Հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա տեղեկատվության հիման վրա Խորհրդարարուն պետք է պատրաստի ՀՀ հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովին պարտադիր ներկայացվող հաշվետվություններն ու այլ պարտադիր փաստաթղթերը.
6. Հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա տեղեկատվության հիման վրա Խորհրդարարուն պետք է պատրաստի ՀՀ պետական այլ մարմիններին պարտադիր ներկայացվող հաշվետվություններն ու այլ պարտադիր փաստաթղթերը:

Պայմանագիր N°

հաշվապահական հաշվառման աուխտրսինգային ծառայությունների մատուցման

ք. Երևան

_____ 2022թ.

«Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» փակ բաժնետիրական ընկերությունը, որը սույն պայմանագրի հետագա շարադրանքում անվանվում է «Պատվիրատու», ի դեմս Տնօրեն՝ _____, որը գործում է Ընկերության Կանոնադրության հիման վրա,

և

«-----» _____, որը սույն պայմանագրի հետագա շարադրանքում անվանվում է «Խորհրդատու», ի դեմս տնօրեն՝ _____, որը գործում է ընկերության կանոնադրության հիման վրա, մյուս կողմից,

հետագա շարադրանքում միասին անվանվելով «Կողմեր», իսկ յուրաքանչյուրը առանձին՝ «Կողմ»,

-----2020 թվականի N° ----- Գնումային Հանձնաժողովի արձանագրության հիման վրա,

կնքեցին սույն պայմանագիրը (այսուհետև՝ Պայմանագիր), որով կարգավորվում են մատուցվող ծառայությունների շրջանակը, ծառայությունների մատուցման հիմունքները, Պատվիրատուի և Խորհրդատուի պարտավորությունների շրջանակները, ինչպես նաև ծառայությունների մատուցման հետ կապված այլ հարցերը:

1. ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1.1.1. Խորհրդատուն կկազմակերպի և պատվիրատուի կողմից պրամադրված սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա համակարգչային հաշվապահական ծրագրի և իր աշխատակազմի միջոցով կիրականացնի ակտիվների, պարտավորությունների, սեփական կապիտալի, եկամուտների և ծախսերի անալիտիկ և սինթետիկ հաշվառում (ամբողջական վարում)՝ ՖՀՄՍ-ների և Պատվիրատուի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությանը համապատասխան:

1.1.2. Խորհրդատուն կպատրաստի և, Պատվիրատուի լիազորված անձի և Խորհրդատուի ներկայացուցչի կողմից ստորագրվելուց հետո, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամանակացույցով ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտե (ՊԵԿ) կներկայացնի հետևյալ հաշվարկներն ու հաշվե-
տվությունները.

1.1.2.1. ԱԱՀ-ի և ակցիզային հարկի միասնական ամսական հաշվարկները,

1.1.2.2. Եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական ամփոփ հաշվարկները,

1.1.2.3. Ռեզիդենտների շահութահարկի տարեկան հաշվարկ,

1.1.2.4. Ոչ ռեզիդենտ շահութահարկ վճարողներին վճարված եկամուտների, այդ եկամուտներից հաշվարկված, պահված և պետական բյուջե վճարված շահութահարկի գումարների մասին եռամսյակային հաշվարկ,

1.1.2.5. ՀՀ հարկային մարմիններ պարտադիր ներկայացման ենթակա այլ հաշվարկներ, հաշվետվություններ և փաստաթղթեր:

1.1.3. Խորհրդարան կապտրաստի (միայն հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա տեղեկատվության մասով) ՀՀ հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովին պարտադիր ներկայացվող հաշվետվություններն ու այլ պարտադիր փաստաթղթերը:

1.1.4. Խորհրդարան կապտրաստի (միայն հաշվապահական հաշվառման համակարգում առկա տեղեկատվության մասով) ՀՀ պետական այլ մարմիններին պարտադիր ներկայացվող հաշվետվություններն ու այլ պարտադիր փաստաթղթերը:

1.1.5. Խորհրդարան ՖՀՄՄ-ների պահանջներին համապատասխան կապտրաստի Պարվիրատուի տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների ամբողջական փաթեթը:

2. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1. Պարվիրատուն պարտավորվում է՝

2.1.1. Խորհրդարանի ներկայացուցիչների համար ապահովել աշխատանքային պայմաններ և տրամադրել անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներ.

2.1.2. Օպերատիվ ձևով տրամադրել Խորհրդարանին ամբողջական և ճշգրիտ տեղեկատվություն, ինչպես նաև ապահովել բոլոր առկա և հասանելի փաստաթղթերի տրամադրումը, ինչը թույլ կտա Խորհրդարանին մատուցելու վերը նշված ծառայությունները.

2.1.3. Տեղեկացնել Խորհրդարանին ցանկացած փոփոխությունների մասին, որոնք կարող են ազդեցություն ունենալ պահանջված տեղեկատվության կամ փաստաթղթերի ամբողջականության կամ ճշգրտության վրա.

2.1.4. Աշխատանքներն իրականացնելիս Խորհրդարանի աշխատակազմին տրամադրել լիիրավ համագործակցություն և աջակցություն:

2.2. Ծառայությունների հետ կապված Խորհրդարանի պարտականություններից և պատասխանատվությունից անկախ՝ Պարլիրատուն շարունակում է պատասխանատվություն կրել և հաշվետու լինել հետևյալի առնչությամբ՝

2.2.1. Ղեկավարել, վարել և իրականացնել իր գործունեությունը.

2.2.2. Որոշում կայացնել կամ ընդհատել, թե որքանով է Պարլիրատուն ցանկանում հիմնվել կամ ի կատար ածել Խորհրդարանի կողմից տրամադրված խորհրդարանությունը, առաջարկությունները կամ այլ արդյունքային փաստաթղթերը:

2.3. Խորհրդարան պարտավորվում է՝

2.3.1. Ապահովել սույն Պայմանագրի «Մատուցվող ծառայությունները» բաժնում նշված ծառայությունների ամբողջական մատուցումը՝ պայմանով, որ Պարլիրատուն ըստ պատշաճի կատարում է իր՝ վերը նշված պարտավորությունները.

2.3.2. Ծառայությունների տրամադրման ընթացքում ձեռք բերված տեղեկությունները համարել հույժ գաղտնի և չքննարկել կամ այլ կերպ այս տեղեկատվությունը տրամադրել երրորդ կողմերին՝ առանց Պարլիրատան թույլտվության, բացի օրենքով սահմանված դեպքերի:

2.4. Կողմերից որևէ մեկի՝ սույն Պայմանագրով նախատեսված իրավունքները չկիրառելը չի ենթադրում հրաժարում այդ իրավունքներից:

3. ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ ԵՎ ՎԱՐՁԱՎՃԱՐՆԵՐ

3.1. Ծառայությունների համար ամսական վարձավճարը կազմում է _____
(_____) դրամ, գումարած ԱԱՀ-ն՝ _____
(_____) դրամ, ընդամենը՝ _____
(_____) դրամ:

3.2. Ծառայությունների ընդունումն արձանագրվում է ծառայությունների մատուցման հարկային հաշվի՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դուրս գրմամբ և հաստատմամբ:

3.3. Պարլիրատուն վարձավճարը պետք է վճարի Խորհրդարանի կողմից դուրս գրված ծառայությունների մատուցման հարկային հաշվի հիման վրա՝ ներկայացմանը հաջորդող հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

3.4. Եթե Պայմանագրով նախատեսված Ծառայությունների մատուցումը Պատվիրատուի պահանջով դադարեցվում է նախքան մատուցման ենթակա Ծառայությունների ողջ ծավալի մատուցումը, ապա Պատվիրատուն փոխհատուցում է մինչև Ծառայությունների մատուցման դադարեցումը Խորհրդատուի կողմից կատարված ծախսերը:

4. ՎԵՃԵՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄ

4.1. Եթե Կողմերի միջև փարաձայնություններ առաջանան, կապված սույն Պայմանագրի առարկայի, պայմանագրային պարտավորությունների կամ պայմանագրային այլ դրույթների մեկնաբանության հետ, ապա Կողմերը պետք է խելամիտ միջոցներ ձեռնարկեն նման փարաձայնությունները բանակցային կարգով լուծելու համար:

5. ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄԸ

5.1. Խորհրդատուի պատասխանատվության շրջանակը չի ներառում Պատվիրատուի կողմից փրամադրվող տեղեկատվության և փաստաթղթերի ճշգրտության ստուգում և/կամ հավաստում: Հեղինակար, ո՛չ Խորհրդատուն, ո՛չ նրա աշխատակիցները, չեն ստանձնելու այն տեղեկատվության կամ փաստաթղթերի ճշտության ստուգումը, որոնց հիման վրա մատուցվել են ծառայությունները: Խորհրդատուն կուսումնասիրի Պատվիրատուի կողմից փրամադրվող սկզբնական փաստաթղթերի՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան կազմված լինելու և օրենսդրամբ պահանջվող վավերապայմանների առկայության հանգամանքը և անհրաժեշտության դեպքում կտեղեկացնի Պատվիրատուին:

6. ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1. Սույն Պայմանագիրը կարգավորվում և մեկնաբանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության շրջանակներում:

7. ՎԱՐՉԱՐԱՐԱԿԱՆ ՀԱՐՅԵՐ

7.1. Խորհրդատուն ակնկալում է Պատվիրատուի աշխատակազմի լիակատար համագործակցությունը: Խորհրդատուն ցանկացած պահի պետք է լիազորված լինի ստանալու աշխատանքի հետ կապված բոլոր տեսակի գրառումները, դրանց վերաբերվող տեղեկությունները, ինչպես նաև պետք է իրավունք ունենա Պատվիրատուի անձնակազմից ստանալ աշխատանքի իրականացման համար անհրաժեշտ բացառություններ և տեղեկատվություն:

8. ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅՈՒՆ

8.1. Խորհրդարանն պարտավորվում է երրորդ կողմերին չհայտնել սույն Պայմանագրով նախատեսված Ծառայությունների մատուցման ընթացքում ստացված տեղեկությունները, որոնք հատկապես որակվել են «գաղտնի», բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այդպիսի տեղեկատվության բացահայտումն արտոնվել է Պարվիրատուի կողմից, կամ պահանջվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, կամ՝ տեղական կամ միջազգային դատական ատյանների կողմից:

9. ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ

9.1. Կողմերից յուրաքանչյուրը պատասխանատվություն է կրում իր պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման համար, քանի դեռ չի ապացուցվել, որ պատշաճ կատարումն անհնար էր բացառիկ (ֆորս-մաժորային) հանգամանքների բերումով՝ համաձայն կիրառելի օրենսդրության և սույն Պայմանագրի դրույթների:

9.2. Ֆորս մաժորային հանգամանքները ներառում են՝ պատերազմներ, ջրհեղեղներ, հրդեհներ, երկրաշարժեր և այլ փարեթային աղետներ, գործադուլներ, գործող օրենսդրության փոփոխություն, շուկայի անկում, ինչպես նաև այն հանգամանքները, որոնք չէին կարող կանխատեսվել Կողմերից որևէ մեկի կողմից և խոչընդոտում են Պայմանագրով սահմանված պարտավորությունների կատարմանը և, որոնց առաջացումը չի հանդիսանում Կողմերից մեկի գործողությունների կամ դրանց բացակայության ուղղակի կամ անուղղակի արդյունք:

9.3. Այն Կողմը, որը չի կատարում Պայմանագրով սահմանված իր պարտավորությունները ֆորս մաժորային իրավիճակի պատճառով, պարտավոր է դրա մասին գրավոր կերպով տեղեկացնել մյուս Կողմին, ֆորս-մաժորային իրավիճակի ստեղծման պահից 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նման տեղեկատվությունը պետք է ներառի տվյալներ ֆորս-մաժորային իրավիճակի բնույթի վերաբերյալ, ինչպես նաև, հնարավորության դեպքում, պարտավորությունների կատարման վրա այդ հանգամանքների ազդեցության գնահատականը և վերջիններիս կատարման հնարավոր ժամկետները:

9.4. Այն դեպքում, երբ ֆորս-մաժորային իրավիճակը կանխարգելում է Կողմերից մեկին կատարել իր պարտավորությունները 3 (երեք) ամսից ավելի ժամկետում, կամ իրավիճակի ստեղծումից հետո պարզվի, որ այն կտևի 3 (երեք) ամսից ավելի, Կողմերից յուրաքանչյուրը կարող է մյուսին ուղարկել ծանուցում, առաջարկելով վարել բանակցություններ՝ Պայմանագրի պարտավորությունների կատարման փոխադարձ ընդունելի պայմաններ որոշելու կամ Պայմանագրի գործողության դադարեցման համար:

10. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

10.1. Սույն Պայմանագիրը ուժի մեջ է մտնում 2023թ. հունվարի 1-ից և գործում է երեք տարի, մինչև 2025թ. դեկտեմբերի 31-ը ժամկետով: Կողմերն իրավունք ունեն իրենց նախաձեռնությամբ միակողմանիորեն դադարեցնել սույն պայմանագրի գործողությունը՝ այդ մասին մյուս կողմին առնվազն չորս ամիս առաջ գրավոր տեղեկացնելուց հետո:

10.2. Եթե գնման գինը գերազանցում է տվյալ ժամանակահատվածում այդ գնումը կատարելու համար նախատեսված ֆինանսական հատկացումների չափը, ապա պայմանագիր կնքվելու դեպքում

տվյալ ժամանակահատվածին հաջորդող ժամանակահատվածում նախատեսվում են ֆինանսական միջոցներ գնման պայմանագրով սահմանված գնումն իրականացնելու կամ տվյալ գնումը ժամանակավորապես դադարեցնելու համար (եթե ժամանակավոր դադարեցումը պահանջում է ֆինանսական միջոցներ):

10.3. Մինչև ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելը ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է կնքվել պայմանագիր՝ պայմանով, որ դրա շրջանակներում գնում կարող է կատարվել անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելու դեպքում: Սույն մասի համաձայն կնքված պայմանագիրը լուծվում է, եթե այն կնքելու օրվան հաջորդող վեց ամսվա ընթացքում պայմանագրի կատարման համար ֆինանսական միջոցներ չեն նախատեսվել: Սույն մասը կարող է կիրառվել, եթե՝

1) պատվիրատուն չի կարողանում նախապես կանխատեսել (հաշվարկել) գնումների համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների չափը.

2) ապրանքի մատակարարումը, աշխատանքի կատարումը կամ ծառայության մատուցումը պետք է սկսվի տվյալ գնման համար ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելու պահից հաշված այնպիսի ժամկետում, որի ընթացքում գնման մրցակցային որևէ ձևի կիրառումը ժամկետի առումով անհնար է:

10.4. Պատվիրատուն պայմանագրով ֆինանսական պարտավորություններ ստանձնում է այդ գնումն իրականացնելու համար պահանջվող ֆինանսական հատկացումներ նախատեսված լինելու դեպքում և այդ հատկացումների շրջանակներում:

10.5. Սույն Պայմանագիրը կազմված է հայերեն լեզվով, երկու օրինակից՝ յուրաքանչյուր կողմի համար մեկական օրինակ:

ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ

«—————» ՓԲԸ

Իր. հասցե՝

Գործ. հասցե՝

ՀՎՀՀ՝

Բանկ՝

Հ/Հ

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

«Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա»
ՓԲԸ

Հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Աղոնցի 10բ

ՀՎՀՀ՝

Բանկ՝ «ՎՏԲ Հայաստան Բանկ» ՓԲԸ

Հ/Հ

Տնօրեն

Տնօրեն

Մրցույթի մասնակցին ներկայացվող նվազագույն որակական պահանջները

Խորհրդարարություն պետք է ապահովի իր առնվազն 9 աշխատակիցների մշտական ներկայությունը Պարվիարություն գրասենյակում, որոնք ներգրավված են լինելու աուստրոսինգային ծառայություններում:

1. Մրցույթի մասնակից կազմակերպությանը ներկայացվող որակական պահանջներ

- **Չափանիշ 1.** Խորհրդարարություն պետք է ունենա առնվազն վերջին 5 տարում փորձառություն ՀՀ-ում հաշվապահական հաշվառման վարման, ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստման և հարկային ու հաշվապահական խորհրդարարության ոլորտներում: Ընդ որում, այս առումով նախապատվությունը տրվելու է առավել երկար փորձառություն ունեցող կազմակերպություններին:
- **Չափանիշ 2.** Ծառայությունների մատուցման ընթացքում մասնագիտական էթիկայի նորմերի պահպանումը և շարունակական մասնագիտական զարգացումն ապահովելու նպատակով Խորհրդարարություն պետք է ունենա ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից հավատարմագրված որևէ մասնագիտական կառույցին անդամակցող առնվազն 5 աշխատակից, որոնցից առնվազն 3-ը պետք է ներգրավվեն Պարվիարություն մատուցվող աուստրոսինգային ծառայություններում: Ընդ որում, այս առումով նախապատվությունը տրվելու է մասնագիտական կառույցին անդամակցող առավել մեծ թվով աշխատակից ունեցող կազմակերպություններին:

2. Ծառայությունների մատուցմանը ներգրավված աշխատակիցներին ներկայացվող պահանջներ

Պարվիարություն մատուցվող ծառայություններում ներգրավված հիմնական առանցքային աշխատակիցներին ներկայացվող նվազագույն պահանջներն են՝

- a) Գլխավոր հաշվապահի գործառույթ իրականացնող մասնագետ՝
 - ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից հավատարմագրված որևէ մասնագիտական կառույցի կողմից կամ ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից տրված փորձագետ հաշվապահի կամ աուդիտորի որակավորում կամ ACCA-ի որակավորում.
 - ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից հավատարմագրված որևէ մասնագիտական կառույցի անդամակցություն՝ աուստրոսինգային ծառայությունների մատուցման ընթացքում մասնագիտական էթիկայի նորմերի պահպանումը և շարունակական մասնագիտական զարգացումն ապահովելու նպատակով.
 - առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային փորձ՝ խոշոր կամ միջին կազմակերպություններում գլխավոր հաշվապահի գործառույթներ իրականացնելու կամ հարկային ու հաշվապահական խորհրդարարության ոլորտում: Ընդ որում, նախապատվությունը տրվելու է առավել մեծ (ըստ աստիճանակարգի՝ խոշոր, միջին) կազմակերպություններում փորձ ունեցող մասնագետին, և

- հաշվապահական համակարգչային ծրագրերով աշխատելու փորձ. Ընդ որում, նախապատվությունը տրվելու է Պատվիրատուի մոտ գործող հաշվապահական համակարգչային ծրագրով (1С - Предприятие) աշխատելու փորձ ունեցող մասնագետին:

b) Գլխավոր հաշվապահի տեղակալի գործառույթ իրականացնող մասնագետ՝

- բարձրագույն կրթություն.

- առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային փորձ՝ հաշվապահական հաշվառման վարման կամ հարկային ու հաշվապահական խորհրդատվության ոլորտում: Ընդ որում, նախապատվությունը տրվելու է առավել մեծ (ըստ աստիճանակարգի՝ խոշոր, միջին, փոքր) կազմակերպություններում փորձ ունեցող մասնագետին և

- հաշվապահական համակարգչային ծրագրերով աշխատելու փորձ. Ընդ որում, նախապատվությունը տրվելու է Պատվիրատուի մոտ գործող հաշվապահական համակարգչային ծրագրով (1С - Предприятие) աշխատելու փորձ ունեցող մասնագետին:

c) Հաշվապահական հաշվառման հետ կապված աշխատանքների որակի վերահսկման աշխատանքային խմբի ղեկավարի գործառույթ իրականացնող մասնագետ՝

- ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից հավատարմագրված որևէ մասնագիտական կառույցի կողմից կամ ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից տրված փորձագետ հաշվապահի կամ աուդիտորի որակավորում կամ ACCA-ի որակավորում.

- ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից հավատարմագրված որևէ մասնագիտական կառույցի անդամ՝ աուստրոսինգային ծառայությունների մատուցման ընթացքում մասնագիտական էթիկայի նորմերի պահպանումը և շարունակական մասնագիտական զարգացումն ապահովելու նպատակով և

- առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային փորձ՝ խոշոր կամ միջին կազմակերպություններում գլխավոր հաշվապահի գործառույթներ իրականացնելու կամ հաշվապահական խորհրդատվության ոլորտում: Ընդ որում, նախապատվությունը տրվելու է առավել մեծ (ըստ աստիճանակարգի՝ խոշոր, միջին) կազմակերպություններում փորձ ունեցող մասնագետին:

d) Հարկերի հետ կապված աշխատանքների որակի վերահսկման աշխատանքային խմբի ղեկավարի գործառույթ իրականացնող մասնագետ՝

- ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից հավատարմագրված որևէ մասնագիտական կառույցի կողմից կամ ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից տրված փորձագետ հաշվապահի կամ աուդիտորի որակավորում կամ ACCA-ի որակավորում.

- ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից հավատարմագրված որևէ մասնագիտական կառույցի անդամ՝ աուստրոսինգային ծառայությունների մատուցման ընթացքում մասնագիտական էթիկայի նորմերի պահպանումը և շարունակական մասնագիտական զարգացումն ապահովելու նպատակով, և

- առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային փորձ՝ խոշոր կամ միջին կազմակերպություններում գլխավոր հաշվապահի գործառույթներ իրականացնելու կամ հարկային խորհրդատվության ոլորտում: Ընդ որում, նախապատվությունը տրվելու է առավել մեծ (ըստ աստիճանակարգի՝ խոշոր, միջին) կազմակերպություններում փորձ ունեցող մասնագետին:

Announcement

About an Open request for proposals

The text of this Announcement approved by the decision of the Procurement Commission "08" of November 09, 2022 and published in accordance with article 27 Of the RA law "on procurement"

Name of lot: 5-NF-2022-MEC

The customer - International energy corporation CJSC, registered at Ghapantyan street, Yerevan, Republic of Armenia, announces an Open request for proposals.

*In accordance with the established procedure, with participant who wins an Open request for proposals will be concluded a contract for the subject of purchase on: **Provision of outsourcing services for accounting.***

According to the terms of article 7 of the RA law "on procurement", any person, regardless of whether it is a foreign individual, enterprise, or stateless person, has equal rights to participate in this procedure.

Persons who are not eligible to participate in an Open request for proposals, as well as the qualification criteria for participants and the documents that will be submitted to evaluate these criteria are set by the Invitation to this procedure.

To participate in the open request for proposals, it is necessary to contact the customer in writing by 16:00 p.m. on November 22, 2022, by e-mail. office@mek.am;

Applications for the Open Tender must be submitted by 10:00 on November 23, 2022, CJSC "International Power Corporation" (0021, PA, Yerevan, 2/12 Ghapantsyan Street, phone: 012 280028 (201).

The opening of applications will be held at the meeting of the Procurement Committee of the Society with the end of the deadline for submitting proposals on November 23, 2022 at 10:30.

For more information about this Announcement you can contact the Executive Secretary of the Purchasing Commission E. Avetisyan.

Telephone: +374 012 280028 (201)

E-mail: e.avetisyan@mek.am

Объявление

Об Открытом запросе предложений

Текст данного Объявления

утвержден решением Закупочной комиссии N «08» от 09-го ноября 2022 года и публикуется согласно статье 27 Закона РА “О закупках”

Наименование лотов: (5НФ-2022-МЭК)

Заказчик - ЗАО “Международная энергетическая корпорация”, зарегистрированного по адресу Республика Армения, г. Ереван, ул. Карапцяна 2/12, объявляет Открытый запрос предложений.

По установленному порядку с участником, победившим в Открытом запросе предложений будет заключен договор на «Предоставление аутсорсинговых услуг бухгалтерского учета». Согласно условиям 7-ой статьи Закона РА “О закупках” любое лицо, независимо от того, является ли оно иностранным физическим лицом, предприятием, лицом без гражданства, имеет равные права для участия в данной процедуре.

Лицам, не имеющим права участвовать в Открытом запросе предложений, а также критерии квалификации, предъявляемые к участникам и документы, которые будут представлены для оценки этих критериев, установлены Приглашением к данной процедуре.

Для участия в открытом запросе предложений необходимо письменно обратиться к заказчику до 16:00 часов, 22 ноября 2022 года, электронная почта: office@mek.am; Заявки на Открытый запрос предложения необходимо подать до 10:00 23-го ноября 2022 г., ЗАО «Международная энергетическая корпорация» (0021, РА, г. Ереван, ул.Капанцяна 2/12, телефон: 012 280028 (201).

Вскрытие заявок осуществляется на заседании Закупочной комиссии Общества с окончанием срока подачи предложений 23 ноября 2022 года в 10 часов 30 минут.

Для получения дополнительной информации, относительно данного Объявления

можете обратиться к ответственному секретарю Закупочной комиссии Э. Аветисян.

Телефон: +374 012 280028 (201)

Эл.почта: e.avetisyan@mek.am