

# ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ ԵՎ ՇՈՒԿԱՅԻ ՄՐՑՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒՆԵՐԻՆ  
ՕԺԱՆԴԱԿՈՂ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

## **Date 12 font**

Սույն փաստաթուղթը պատրաստվել է Ամերիկայի ժողովրդի օժանդակությամբ ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության միջոցով: Փաստաթղթում արտահայտված տեսակետները պատկանում են հեղինակներին և հնարավոր է, որ չհամընկնեն ԱՄՆ ՄԶԳ կամ ԱՄՆ կառավարության տեսակետների հետ:



Բովանդակություն	
Ներածություն	
Բովանդակություն	
Սահմանումներ և տերմիններ <a href="#">Հավելված N 1</a>	5
Բաց ընթացակարգի կազմակերպման փուլերը <a href="#">Գլուխ 1.</a>	6
Պարզեցված ընթացակարգի կազմակերպման փուլերը <a href="#">Գլուխ 2.</a>	10
Շրջանակային համաձայնագրերի կնքման միջոցով գնման ընթացակարգի կազմակերպման փուլերը <a href="#">Գլուխ 3.</a>	14
Մրցակցային երկխոսության կազմակերպման փուլերը <a href="#">Գլուխ 4.</a>	18
Բանակցային ընթացակարգի առանց նախապես հայտարարության հրապարակման կազմակերպման փուլերը <a href="#">Գլուխ 5.</a>	24
Բանակցային ընթացակարգի նախապես հայտարարության հրապարակման կազմակերպման փուլերը <a href="#">Գլուխ 6.</a>	28
Սահմանափակ ընթացակարգի կազմակերպման փուլերը <a href="#">Գլուխ 7.</a>	34
Նախաորակավորման ընթացակարգի կազմակերպման քայլերը <a href="#">Գլուխ 8.</a>	39
Խորհրդատվական ծառայությունների ձեռքբերման ընթացակարգի կազմակերպման քայլերը <a href="#">Գլուխ 9.</a>	42
Գնումների պլանավորում <a href="#">Բաժին U.</a>	46
Շուկայական վերլուծություն <a href="#">Բաժին U.1.</a>	51
Գնումների նախապատրաստում <a href="#">Բաժին Բ.</a>	53
Գնման գործընթացի պատասխանատուներ <a href="#">Բաժին Բ.1.</a>	60
Պատվիրատուի ղեկավար <a href="#">Բաժին Բ.2.</a>	61
Գնումները համակարգող <a href="#">Բաժին Բ.3.</a>	64
Գնահատող հանձնաժողով <a href="#">Բաժին Բ.4.</a>	66
Պատասխանատու ստորաբաժանում <a href="#">Բաժին Բ.5.</a>	67
Գնման հայտի կազմում <a href="#">Բաժին Բ.6.</a>	70
Մասնակցության իրավունք <a href="#">Բաժին Բ.7.</a>	71
Մասնակիցների որակավորման չափանիշներ <a href="#">Բաժին Բ.8.</a>	74
Մասնակիցների որակավորման փաստաթղթեր <a href="#">Բաժին Բ.9.</a>	76
Գնահատող հանձնաժողովի նիստեր <a href="#">Բաժին Գ.</a>	79
Մասնակիցների որակավորման չափանիշների գնահատման կարգը <a href="#">Բաժին Գ.1.</a>	82
Ծանուցումների պատրաստում <a href="#">Բաժին Գ.2.</a>	91
Հայտերի ընդունում <a href="#">Բաժին Գ.3.</a>	92
Ընտրված (հաղթող) մասնակցի որոշում <a href="#">Բաժին Գ.4.</a>	94
Մասնակիցների հետ բանակցությունների վարում <a href="#">Բաժին Գ.5.</a>	96
Անգործության ժամկետի հայտարարում <a href="#">Բաժին Գ.6.</a>	100
Պայմանագրի կնքում <a href="#">Բաժին Դ.</a>	102
Պայմանագրային հարաբերություններ <a href="#">Բաժին Դ.1.</a>	104
Ընթացակարգի արձանագրություն (հաշվետվություն) <a href="#">Բաժին Դ.2.</a>	105
Գնման ձևեր <a href="#">Բաժին Ե.</a>	106
Բաց ընթացակարգ <a href="#">Բաժին Ե.1.</a>	107
Պարզեցված ընթացակարգ <a href="#">Բաժին Ե.2.</a>	113
Շրջանակային համաձայնագրեր <a href="#">Բաժին Ե.3.</a>	118
Սահմանափակ ընթացակարգ <a href="#">Բաժին Ե.4.</a>	123
Մրցակցային երկխոսություն <a href="#">Բաժին Ե.5.</a>	129
Բանակցային ընթացակարգ <a href="#">Բաժին Ե.6.</a>	140
Բանակցային ընթացակարգ նախապես հայտարարության հրապարակման միջոցով <a href="#">Բաժին Ե.7.</a>	141

Բանակցային ընթացակարգ առանց նախապես հայտարարության հրապարակման	149
<a href="#"><u>Բաժին Ե.8.</u></a>	
Նախաորակավորման ընթացակարգ <a href="#"><u>Բաժին Ե.9.</u></a>	153
Գնում առանց ֆինանսական միջոցների նախատեսման (ԳՄՕ 14.7) <a href="#"><u>Բաժին Ե.10.</u></a>	158
Պայմանագրի կատարում (պայմանագրի կառավարում) <a href="#"><u>Բաժին Զ.</u></a>	159
Հանձնման-ընդունման արձանագրություն <a href="#"><u>Բաժին Զ.1.</u></a>	162
Վեճերի կառավարում <a href="#"><u>Բաժին Զ.2.</u></a>	164
Վնասների փոխհատուցում <a href="#"><u>Բաժին Զ.3.</u></a>	165
Պայմանագրի միակողմանի լուծում <a href="#"><u>Բաժին Զ.4.</u></a>	167
Գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարելը <a href="#"><u>Բաժին Է.</u></a>	169
Գնումների բողոքարկման խորհրդին բողոքարկում <a href="#"><u>Բաժին Ը.</u></a>	171
Էլեկտրոնային գնումներ <a href="#"><u>Բաժին Թ.</u></a>	173
Փաստաթղթերի հրապարակման կարգը <a href="#"><u>Բաժին Ժ.</u></a>	175
Եզրափակիչ դրույթներ <a href="#"><u>Բաժին Ի.</u></a>	179
Պատվիրատուի ղեկավարի հրամաններ <a href="#"><u>Հավելված N2</u></a>	183
Պատասխանատու ստորաբաժանում և գնումները համակարգող սահմանելու մասին հրաման <a href="#"><u>Օրինակելի ձև N 1</u></a>	184
Գնման ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողով ստեղծելու մասին հրաման <a href="#"><u>Օրինակելի ձև N 2</u></a>	185
Ներքին փաստաթղթաշրջանառություն <a href="#"><u>Հավելված N3</u></a>	187
Հայտարարություններ <a href="#"><u>Հավելված N4</u></a>	189
Բաց ընթացակարգի հայտարարություններ <a href="#"><u>Օրինակելի ձև N 3</u></a>	190
Պարզեցված ընթացակարգի հայտարարություններ <a href="#"><u>Օրինակելի ձև N 4</u></a>	197
Գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրություններ <a href="#"><u>Հավելված N 5</u></a>	202
Բաց ընթացակարգի արձանագրություններ <a href="#"><u>Օրինակելի ձև N 5</u></a>	203
Պարզեցված ընթացակարգի արձանագրություններ <a href="#"><u>Օրինակելի ձև N 6</u></a>	241
Շրջանակային համաձայնագրերի կնքման միջոցով գնման ընթացակարգի արձանագրություններ <a href="#"><u>Օրինակելի ձև N7</u></a>	253
«ԲԸԱՀ արձանագրություններ» <a href="#"><u>Օրինակելի Ձև N 8</u></a>	259
«ԲԸՀ արձանագրություններ» <a href="#"><u>Օրինակելի Ձև N9</u></a>	268
«Մահմանափակ ընթացակարգի արձանագրություններ» <a href="#"><u>Օրինակելի Ձև N10</u></a>	293
«Մրցակցային երկխոսության արձանագրություններ» <a href="#"><u>Օրինակելի Ձև N11</u></a>	294
«Պատասխանատու ստորաբաժանման նիստերի արձանագրություններ» <a href="#"><u>Հավելված N6</u></a>	317
«Գրանցամատյան» <a href="#"><u>Հավելված N7</u></a>	321
«Գնահատման թերթիկներ » <a href="#"><u>Հավելված N8</u></a>	325
«Օանուցումներ» <a href="#"><u>Հավելված N9</u></a>	288
«Անգործության ժամկետ» <a href="#"><u>Հավելված N10</u></a>	289
«Պայմանագիր կնքելու մասին հայտարարություններ» <a href="#"><u>Հավելված N11</u></a>	290
«Հրավերների և պայմանագրերի նախագծեր» <a href="#"><u>Հավելված N12</u></a>	291
«Բանկային երաշխիք» <a href="#"><u>Հավելված N13</u></a>	292
«Արխիվացման գործընթաց» <a href="#"><u>Հավելված N14</u></a>	294

Սահմանումներ և տերմիններ

(Հավելված N 1)

1. «Գնումների մասին» ՀՀ օրենք, ընդունված 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ին, լրացումներով և փոփոխություններով	ԳՍՕ
2. ՀՀ կառավարության 10.02.2011թ. N 168-Ն, 29.12.2011թ. N 1916-Ն, 20.09.2012թ. N 1259-Ն, 18.04.2013թ. N 372-Ն, 18.04.2013թ. N 441-Ն, 13.06.2013թ. N 639-Ն և ՀՀ կառավարության այլ որոշումները համապատասխանաբար	ԿՈ 168-Ն ԿՈ 1916-Ն ԿՈ 1259-Ն ԿՈ 372-Ն ԿՈ 441-Ն ԿՈ 639-Ն
Պատվիրատու	Պ/Պ
Մասնակից	Մ
Ընտրված մասնակից	ԸՄ
Լիազորված մարմին (ՀՀ ֆինանսների նախարարություն)	ԼՄ
Գնումների աջակցման կենտրոն	ԳԱԿ
Պատվիրատուի ղեկավար	ՊՂ
Գնումները համակարգող	ԳՀ
Պատասխանատու ստորաբաժանում	ՊՍ
Գնահատող հանձնաժողով	ԳՆՀ
Բաց ընթացակարգ	ԲԸ
Պարզեցված ընթացակարգ	ՊԸ
Շրջանակային համաձայնագրերի միջոցով գնում կատարելու ընթացակարգ	ՇՀ
Մրցակցային երկխոսություն	ՄԵ
Բանակցային ընթացակարգ առանց նախապես հայտարարության հրապարակման	ԲԸԱՀ
Բանակցային ընթացակարգ նախապես հայտարարություն հրապարակելու միջոցով	ԲԸՀ
Սահմանափակ ընթացակարգ	ՍԸ
Նախատրակավորման ընթացակարգ	ՆԸ

## Բաց ընթացակարգի կազմակերպման փուլերը

**Գլուխ 1.**

Բաց ընթացակարգի (այսուհետև՝ նաև ԲԸ) կազմակերպման համար գնման գործընթացի պատասխանատուների գործառույթների ուղեցույց

Գնման ընթացակարգը բաղկացած է 4 հիմնական փուլերից՝

1. Պլանավորում *«Գնումների պլանավորում» տե՛ս Բաժին Ա.*
2. Նախապատրաստում *«Գնումների նախապատրաստում» տե՛ս Բաժին Բ.*
3. Պայմանագրի կնքում *«Պայմանագրի կնքում» տե՛ս Բաժին Գ.*
4. Պայմանագրի կատարում *«Պայմանագրի կատարում (պայմանագրի կառավարում)» տե՛ս Բաժին Ե.*

Սույն ուղեցույցը կազմված է գնման ընթացակարգերից բաց ընթացակարգի (ԲԸ)<sup>1</sup> կազմակերպման ընթացքում **գնման գործընթացի պատասխանատուների** գործառույթների իրականացման հերթականությունը պահպանելու նպատակով:

**Գնման գործընթացի պատասխանատուները՝**

1. Պատվիրատուի ղեկավարը *«Գնման գործընթացի պատասխանատուներ» տե՛ս Բաժին Բ.1*
2. Գնումները համակարգողը *«Պատվիրատուի ղեկավար» տե՛ս Բաժին Բ.2.*
3. Գնահատող հանձնաժողովը *«Գնումները համակարգող» տե՛ս Բաժին Բ.3.*
4. Պատասխանատու ստորաբաժանումը *«Գնահատող հանձնաժողով» տե՛ս Բաժին Բ.4.*  
*«Պատասխանատու ստորաբաժանում» տե՛ս Բաժին Բ.5*

---

<sup>1</sup> «Բաց ընթացակարգ» տե՛ս Բաժին Դ.1

## Բաց ընթացակարգի կազմակերպման քայլերը

1. Պատվիրատուի ղեկավարը (այսուհետև՝ նաև ՊՂ) հաստատում է **գնումների պլանը\***:

***\*Գնումների պլանի** կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս **Բաժին Ա**.*

2. ՊՂ-ն արձակում է հրաման\* **սպասասխանատու ստորաբաժանում\*** (այսուհետև՝ նաև ՊՍ) և գնումները համակարգող/ներ (այսուհետև՝ նաև ԳՀ) սահմանելու մասին:

***\*ՊՂ-ի հրամանների** օրինակելի ձևերը տե՛ս **Հավելված N 2-ում:***

***\*ՊՍ ստեղծելու** առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր **Բաժին Բ.5.-ում:***

3. ՊՍ-ն կազմում և հաստատում է **գնման հայտերը\***:

4. Գնման հայտերը հաստատվում են **ՊՍ-ի առաջին նիստով\***, որն արձանագրվում է:

***\*ՊՍ-ի նիստերի** արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս **Հավելված N 6-ում:***

***\*Գնման հայտերի** կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր **Բաժին Բ.6.-ում:***

5. ՊՂ-ն արձակում է հրաման գնման ընթացակարգի **գնահատող հանձնաժողով\*** (այսուհետև՝ նաև ԳՆՀ) ստեղծելու և գնահատող հանձնաժողովի քարտուղար նշանակելու մասին:

***\*ԳՆՀ-ի ձևավորման** առանձնահատկությունները և գործառույթները տե՛ս **Բաժին Բ.4.-ում:***

6. Կազմված գնման հայտին կցվում է ՊՂ-ի կողմից հաստատված **ներքին**

**փաստաթղթաշրջանառության փաստաթուղթ\***:

***\*Ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթղթի** կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր **Հավելված N 3-ում:***

***\*(1-6) կետերը կազմում են գնման պլանավորման և նախապատրաստման փուլերը:***

7. Կազմված և հաստատված **գնման հայտը\*** ՊՍ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին:

8. Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է **հայտարարության\*** և

**հրավերի\*** տեքստերը:

***\*Հայտարարությունների** օրինակելի ձևերը տե՛ս **Հավելված N 4-ում:***

***\*Հրավերների** օրինակելի ձևերը տե՛ս **Հավելված N 4-ում:***

9. ԳՀ-ն հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** առաջին նիստ:

***\*ԳՆՀ-ի նիստերի** արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման և մասնակիցներին տրամադրման առանձնահատկությունները տե՛ս **Հավելված N 5-ում:***

10. **ԳՆՀ-ի\*** դրական եզրակացությունը ստանալուց հետո ԳՀ-ն հայտարարության\* և **հրավերի\***

տեքստը ներկայացնում է Հրապարակող մարմին **հրապարակման\***:

***\*Փաստաթղթերի հրապարակման առանձնահատկությունները** տե՛ս **Հավելված N 3-ում:***

11. **Հրապարակման\*** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի\*** երկրորդ՝ հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է հայտերը **գրանցամատյանում\***:

***\*Գրանցամատյանի** օրինակելի ձևերը և լրացման առանձնահատկությունները տե՛ս **Հավելված N 7-ում:***

12. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\***:

***\*Գնահատման թերթիկների** կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս **Հավելված N 8-ում:***

13. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\*** համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի բացման նիստի սկիզբը:

14. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\***, մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\*** փոխանցում է **ԳՆՀ-ի նախագահին\***:

15. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\*** ըստ հայտերի բացման հերթականության:

16. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են **գնահատման թերթիկները\***:

17. ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման նիստի **արձանագրություն\***:

18. ԳՀ-ն կազմում է և ուղարկում է **ծանուցում/ծանուցումներ\*** հայտերի բացման նիստի առաջին տեղն զբաղեցրած **մասնակցին/մասնակիցներին\***:

***\*Մասնակիցներին ներկայացվող ծանուցումների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 9-ում:***

20. Հայտերի բացման նիստի օրվան հաջորդող օրացուցային օրվա ընթացքում հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենները տրամադրվում են այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին:

21. ԳՀ-ն ընդունում է առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցի/մասնակիցների հայտերը և գրանցում **գրանցամատյանում\*** ըստ ստացման հերթականության:

22. ԳՀ-ն հայտարարում է հայտերի գնահատման նիստի սկիզբը:

23. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փոխանցում է **ԳՆՀ-ի\*** նախագահին:

24. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\***:

25. Հայտերի գնահատման նիստում հայտարարվում են ընտրված (հաղթող) կազմակերպության/կազմակերպությունների անունները և **անգործության ժամկետի\*** սկիզբը:

***\*Անգործության ժամկետի և դրա կիրառման առանձնահատկությունների մասին տե՛ս Հավելված N 10-ում:***

26. ԳՀ-ն հրապարակող մարմին է ուղարկում **պայմանագիր/պայմանագրեր կնքելու մասին որոշումը\***:

***\*Պայմանագրի կնքման մասին որոշման և հայտարարության օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 11-ում:***

27. ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող) մասնակցին ուղարկում է **ծանուցում\***:

28. **Անգործության ժամկետը\*** լրանալուց հետո ընտրված (հաղթող) մասնակցի/մասնակիցների հետ կնքվում է **պայմանագիր/պայմանագրեր\***:

***\*Պայմանագրերի նախագծերի օրինակելի ձևերը և կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 12-ում:***

29. ԳՀ-ն **պայմանագիր\*** կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ **անգործության ժամկետը\*** լրանալուց հետո, հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** ընթացակարգի ամփոփման նիստ:

30. ԳՀ-ն կազմում է **գնման ընթացակարգի արձանագրություն\*** և **պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն\***, որն ուղարկում է Հրապարակող մարմին **հրապարակման\***:

**\*(7-30) կետերը կազմում են գնման պայմանագրի կնքման փուլը<sup>2</sup>:**

31. ԳՀ-ն **արխիվացնում\*** է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը:

**\*Արխիվացման գործընթացի առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 14-ում:**

32. ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված **պայմանագրի\*** օրինակը ՊՄ-ին:

33. ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (**պայմանագրի կառավարման\***), կազմում **պայմանագրի ընդունման ակտը\*** և հաստատում **հանձնման-ընդունման արձանագրությունը\***:

**\*Պայմանագրի կառավարման առանձնահատկությունները տե՛ս Բաժին «Զ»-ում:**

**\*Պայմանագրի ընդունման ակտի (հաշվետվության) օրինակելի ձևը տե՛ս Հավելված N 11-ում:**

**\*Հանձնման-ընդունման արձանագրության օրինակելի ձևը տե՛ս Հավելված N 11-ում:**

**\*(31, 33) կետերը կազմում են գնման ընթացակարգի պայմանագրի կատարման փուլը:**

---

<sup>2</sup> «Պայմանագրի կնքում» տե՛ս Բաժին Գ



## Պարզեցված ընթացակարգի կազմակերպման փուլերը

Գլուխ 2.

Պարզեցված ընթացակարգի (այսուհետև՝ նաև ՊԸ) կազմակերպման համար գնման գործընթացի պատասխանատուների գործառույթների ուղեցույց

Գնման ընթացակարգը բաղկացած է 4 հիմնական փուլերից՝

1. Պլանավորում

«Գնումների պլանավորում» տե՛ս Բաժին Ա.

2. Նախապատրաստում

«Գնումների նախապատրաստում» տե՛ս Բաժին Բ.

3. Պայմանագրի կնքում

«Պայմանագրի կնքում» տե՛ս Բաժին Դ.

4. Պայմանագրի կատարում

«Պայմանագրի կատարում (պայմանագրի կառավարում)» տե՛ս Բաժին Զ.

Սույն ուղեցույցը կազմված է գնման ընթացակարգերից Պարզեցված ընթացակարգի (ՊԸ) կիրառման ժամանակ **գնման գործընթացի պատասխանատուների** գործառույթների իրականացման հերթականությունը պահպանելու նպատակով:

**Գնման գործընթացի պատասխանատուները՝**

«Գնման գործընթացի պատասխանատուներ» տե՛ս Բաժին Բ.1.

1. Պատվիրատուի ղեկավարը

«Պատվիրատուի ղեկավար» տե՛ս Բաժին Բ.2.

2. Գնումները համակարգողը

«Գնումները համակարգող» տե՛ս Բաժին Բ.3.

3. Գնահատող հանձնաժողովը

«Գնահատող հանձնաժողով» տե՛ս Բաժին Բ.4.

4. Պատասխանատու ստորաբաժանումը

«Պատասխանատու ստորաբաժանում» տե՛ս Բաժին Բ.5.

## Պարզեցված ընթացակարգի կազմակերպման քայլերը

\*«Գծապատկերը տե՛ս « Գծապատկեր N 1»:

1. Պատվիրատուի ղեկավարը (այսուհետև՝ նաև ՊՂ) հաստատում է **գնումների պլանը**՝

**\*Գնումների պլանի կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Բաժին Ա.**

2. ՊՂ-ն արձակում է հրաման\* **պատասխանատու ստորաբաժանում**\* (այսուհետև՝ նաև ՊՍ) և

գնումները համակարգող/ներ (այսուհետև՝ նաև ԳՀ) սահմանելու մասին:

**\*ՊՂ-ի հրամանների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 2-ում:**

**\*ՊՍ ստեղծելու առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Բաժին Բ.5.-ում:**

3. ՊՍ-ն կազմում և հաստատում է **գնման հայտերը**՝

**\*Գնման հայտերի կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Բաժին Բ.6.-ում:**

4. Գնման հայտերը հաստատվում են **ՊՍ-ի առաջին նիստով**\*, որն արձանագրվում է:

**\*ՊՄ-ի նիստերի արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 6-ում:**

5. ՊՂ-ն արձակում է հրաման գնման ընթացակարգի **գնահատող հանձնաժողով\*** (այսուհետև՝ նաև ԳՆՀ) ստեղծելու և գնահատող հանձնաժողովի քարտուղար նշանակելու մասին մասին:

**\*ԳՆՀ-ի ձևավորման առանձնահատկությունները և գործառույթները տե՛ս Բաժին Բ.4.-ում:**

6. Կազմված գնման հայտին կցվում է ՊՂ-ի կողմից հաստատված **ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթուղթ\***:

**\*Ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթղթի կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Հավելված N 3-ում:**

**\*(1-6) կետերը կազմում են գնման պլանավորման<sup>3</sup> և նախապատրաստման<sup>4</sup> փուլերը:**

7. Կազմված և հաստատված **գնման հայտը\*** ՊՄ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին:

8. Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է **հայտարարության\*** և **հրավերի\*** տեքստերը:

**\*Հայտարարությունների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 4-ում:**

**\*Հրավերների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 4-ում:**

9. Հ-ն հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** առաջին նիստ:

10. Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն **հայտարարության\*** և **հրավերի\*** տեքստերը ներկայացնում է Հրապարակող մարմին **հրապարակման\***:

**\*Փաստաթղթերի հրապարակման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 3-ում:**

11. **Հրապարակման\*** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի\*** երկրորդ՝ հայտերի բացման նիստի օրը (հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը) ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է հայտերը **գրանցամատյանում\***:

**\*Գրանցամատյանի օրինակելի ձևերը և լրացման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 6-ում:**

12. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\***:

**\*Գնահատման թերթիկների կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 8-ում:**

13. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\*** համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի բացման նիստի սկիզբը:

**\*Գրանցամատյանի օրինակելի ձևերը և լրացման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 7-ում:**

14. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\***, մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\*** փոխանցում է **ԳՆՀ-ի նախագահին\***:

15. ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման նիստի **արձանագրություն\***:

16. Հայտերի բացման նիստի օրվան հաջորդող օրացուցային օրվա ընթացքում հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենները տրամադրվում են այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին:

<sup>3</sup> «Գնումների պլանավորում» տե՛ս Բաժին Ա

<sup>4</sup> «Գնումների նախապատրաստում» տե՛ս Բաժին Բ

17. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են **գնահատման թերթիկները\***:

18. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\***:

19. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են լրացված **գնահատման թերթիկները\***:

20. Հայտերի բացման նիստում հայտարարվում են ընտրված (հաղթող)

կազմակերպության/կազմակերպությունների անունները և **անգործության ժամկետի\*** սկիզբը:

***\*Անգործության ժամկետի և դրա կիրառման առանձնահատկությունների մասին տե՛ս [Հավելված N 10-ում:](#)***

21. ԳՀ-ն հրապարակող մարմին է ուղարկում **պայմանագիր/պայմանագրեր կնքելու մասին որոշումը\***:

***\*Պայմանագրի կնքման մասին որոշման և հայտարարության օրինակելի ձևերը տե՛ս [Հավելված N 11-ում:](#)***

22. ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող) մասնակցին ուղարկում է **ծանուցում\***:

***\*Մասնակիցներին ներկայացվող ծանուցումների օրինակելի ձևերը տե՛ս [Հավելված N 9-ում:](#)***

23. **Անգործության ժամկետը\*** լրանալուց հետո ընտրված (հաղթող) մասնակցի/մասնակիցների հետ կնքվում է **պայմանագիր/պայմանագրեր\***:

***\*Պայմանագրերի նախագծերի օրինակելի ձևերը և կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս [Հավելված N 12-ում:](#)***

24. ԳՀ-ն **պայմանագիր\*** կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ **անգործության ժամկետը\*** լրանալուց հետո, հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** ընթացակարգի ամփոփման նիստ:

25. ԳՀ-ն կազմում է **գնման ընթացակարգի արձանագրություն\*** և **պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն\***, որն ուղարկում է Հրապարակող մարմին **հրապարակման\***:

***\*Գնման ընթացակարգի արձանագրությունը ներկայացված է [Հավելված N 11-ում:](#)***  
***\*(6-25) կետերը կազմում են գնման պայմանագրի կնքման փուլը:***

26. ԳՀ-ն **արխիվացնում\*** է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը:

***\*Արխիվացման գործընթացի առանձնահատկությունները տե՛ս [Հավելված N 14-ում:](#)***

27. ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված **պայմանագրի\*** օրինակը ՊՄ-ին:

28. ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (**պայմանագրի կառավարման\***), կազմում **պայմանագրի ընդունման ակտը\*** և հաստատում **հանձնման-ընդունման արձանագրությունը\***:

***\*Պայմանագրի կառավարման առանձնահատկությունները տե՛ս [Բաժին «Զ»-ում:](#)***

***\*Պայմանագրի ընդունման ակտի (հաշվետվության) օրինակելի ձևը տե՛ս [Հավելված N 11-ում:](#)***

***\*Հանձնման-ընդունման արձանագրության օրինակելի ձևը տե՛ս [Հավելված N 11-ում:](#)***  
***\*(26, 28) կետերը կազմում են գնման ընթացակարգի պայմանագրի կատարման փուլը:***

Շրջանակային համաձայնագրերի կնքման միջոցով գնում կատարելու  
ընթացակարգի կազմակերպման փուլերը

Գլուխ 3.

Գնման ընթացակարգը բաղկացած է 4 հիմնական փուլերից՝

1. Պլանավորում 

«Գնումների պլանավորում» տե՛ս Բաժին Ա.
2. Նախապատրաստում 

«Գնումների նախապատրաստում» տե՛ս Բաժին Բ.
3. Պայմանագրի կնքում 

«Պայմանագրի կնքում» տե՛ս Բաժին Դ.
4. Պայմանագրի կատարում 

«Պայմանագրի կատարում (պայմանագրի կառավարում)» տե՛ս Բաժին Զ.

Սույն ուղեցույցը կազմված է գնման ընթացակարգերից շրջանակային համաձայնագրի կնքման միջոցով (ՇՀ) գնում կատարելու ընթացքում **գնման գործընթացի պատասխանատուների գործառույթների** իրականացման հերթականությունը պահպանելու նպատակով:

**Գնման գործընթացի պատասխանատուները՝**

1. Պատվիրատուի ղեկավարը 

«Գնման պատասխանատուներ» տե՛ս Բաժին Բ.1.
2. Գնումները համակարգողը 

«Պատվիրատուի ղեկավար» տե՛ս Բաժին Բ.2.
3. Գնահատող հանձնաժողովը 

«Գնումները համակարգող» տե՛ս Բաժին Բ.3.
4. Պատասխանատու ստորաբաժանումը 

«Գնահատող հանձնաժողով» տե՛ս Բաժին Բ.4.
5. 

«Պատասխանատու ստորաբաժանում» տե՛ս Բաժին Բ.5.

## Շրջանակային համաձայնագրերի կնքման միջոցով գնում կատարելու ընթացակարգի կազմակերպման քայլերը

1. Պատվիրատուի ղեկավարը (այսուհետև՝ նաև ՊՂ) հաստատում է **գնումների պլանը\***:

***\*Գնումների պլանի** կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս **Բաժին Ա.***

2. ՊՂ-ն արձակում է հրաման\* **պատասխանատու ստորաբաժանում\*** (այսուհետև՝ նաև ՊՍ) և գնումները համակարգող/ներ (այսուհետև՝ նաև ԳՀ) սահմանելու մասին:

***\*ՊՂ-ի հրամանների** օրինակելի ձևերը տե՛ս **Հավելված N 2-ում:***

***\*ՊՍ ստեղծելու** առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր **Բաժին Բ.5.-ում:***

3. ՊՍ-ն կազմում և հաստատում է **գնման հայտերը\***:

4. Գնման հայտերը հաստատվում են **ՊՍ-ի առաջին նիստով\***, որն արձանագրվում է:

***\*ՊՍ-ի նիստերի** արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս **Հավելված N 6-ում:***

***\*Գնման հայտերի** կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր **Բաժին Բ.6.-ում:***

5. ՊՂ-ն արձակում է հրաման գնման ընթացակարգի **գնահատող հանձնաժողով\*** (այսուհետև՝ նաև ԳՆՀ) ստեղծելու և գնահատող հանձնաժողովի քարտուղար նշանակելու մասին մասին:

***\*ԳՆՀ-ի ձևավորման** առանձնահատկությունները և գործառույթները տե՛ս **Բաժին Բ.4.-ում:***

6. Կազմված գնման հայտին կցվում է ՊՂ-ի կողմից հաստատված **ներքին**

**փաստաթղթաշրջանառության փաստաթուղթ\***:

***\*Ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթղթի** կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր **Հավելված N 3-ում:***

***\*(1-6) կետերը կազմում են գնման պլանավորման<sup>5</sup> և նախապատրաստման<sup>6</sup> փուլերը:***

7. Կազմված և հաստատված գնման հայտը ՊՍ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին:

8. Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է **հայտարարության\***

և **հրավերի\*** տեքստերը:

***\*Հայտարարությունների** օրինակելի ձևերը տե՛ս **Հավելված N 4-ում:***

***\*Հրավերների** օրինակելի ձևերը տե՛ս **Հավելված N 4-ում:***

9. ԳՀ-ն հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** առաջին նիստ:

***\*ԳՆՀ-ի նիստերի** արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման և մասնակիցներին տրամադրման առանձնահատկությունները տե՛ս **Հավելված N 5-ում:***

10. Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն հրավեր-ծանուցումները ըստ առանձին ապրանք, աշխատանք և ծառայության ուղարկում է համապատասխան 1 էլեկտրոնային փոստին, օրինակ՝ [apranq-11-1@shh.gnumner.am](mailto:apranq-11-1@shh.gnumner.am), որտեղից ավտոմատ կերպով այն առաքվում է **որպես հնարավոր մասնակից գրանցված** մասնակիցներին:

***\*Նախաորակավորված մասնակիցների** ցանկը տե՛ս **www.gnumner.am** կայքում:<sup>7</sup>*

***\*ՇՀ-ի միջոցով գնում** կազմակերպելու առանձնահատկությունները տե՛ս **Բաժին Ե.3.-ում:***

<sup>5</sup> «Գնումների պլանավորում» տե՛ս **Բաժին Ա**

<sup>6</sup> «Գնումների նախապատրաստում» տե՛ս **Բաժին Բ**

<sup>7</sup> <http://gnumner.am/am/category/5/1.html>

11. Մասնակիցներին հրավեր (ծանուցում) ուղարկելու պահից մինչև ԳՆՀ-ի երկրորդ՝ հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է հայտերը **գրանցամատյանում**՝:

**\*Գրանցամատյանի օրինակելի ձևերը և լրացման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 6-ում:**

12. ԳՀ-ն ԳՆՀ-ի հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է ԳՆՀ-ի կողմից հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները**՝:

**\*Գնահատման թերթիկների կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 8-ում:**

13. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը**\* փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները**\* համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում ԳՆՀ-ի հայտերի բացման նիստի սկիզբը:

14. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը**\*, մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները**\* փոխանցում է **ԳՆՀ-ի նախագահին**՝:

15. **ԳՆՀ-ի**\* անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկներն** ըստ հայտերի բացման հերթականության:

**\*Գնահատման թերթիկների կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 8-ում:**

16. ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման նիստի **արձանագրություն**՝:

17. Հայտերի բացման նիստում հայտարարվում են ընտրված (հաղթող) կազմակերպության/կազմակերպությունների անունները և **անգործության ժամկետի**\* սկիզբը, եթե առկա է հայտերը բացման նիստում գնահատելու հնարավորություն:

18. Հայտերի բացման նիստի օրվան հաջորդող օրացուցային օրվա ընթացքում հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենները տրամադրվում են այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին:

**\*Անգործության ժամկետի և դրա կիրառման առանձնահատկությունների մասին տե՛ս Հավելված N 10-ում:**

19. ԳՀ-ն Հրապարակող մարմին է ուղարկում **պայմանագիր/պայմանագրեր կնքելու մասին որոշումը**՝:

**\*Պայմանագրի կնքման մասին որոշման և հայտարարության օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 11-ում:**

20. ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող) մասնակցին ուղարկում է **ծանուցում**՝:

**\*Մասնակիցներին ներկայացվող ծանուցումների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 9-ում:**

21. **Անգործության ժամկետը**\* լրանալուց հետո ընտրված (հաղթող) մասնակցի/մասնակիցների հետ կնքվում է **պայմանագիր/պայմանագրեր**\*:

**\*Պայմանագրերի նախագծերի օրինակելի ձևերը և կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 12-ում:**

22. ԳՀ-ն **պայմանագիր**\* կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ **անգործության ժամկետը**\* լրանալուց հետո, հրավիրում է **ԳՆՀ-ի**\* ընթացակարգի ամփոփման նիստ:

23. ԳՀ-ն կազմում է **գնման ընթացակարգի արձանագրություն**\* և **պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն**\*, որն ուղարկում է Հրապարակող մարմին **հրապարակման**՝:

**\*Գնման ընթացակարգի արձանագրությունը** ներկայացված է **Հավելված N 11-ում:**  
**\*Փաստաթղթերի հրապարակման արանձնահատկությունները** տե՛ս **Հավելված N 3-ում:**  
**\*(7-23) կետերը կազմում են գնման պայմանագրի կնքման փուլը:**

24. ԳՀ-ն **արխիվացնում\*** է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը:

**\*Արխիվացման գործընթացի արանձնահատկությունները** տե՛ս **Հավելված N 14-ում:**  
25. ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված **պայմանագրի\*** օրինակը ՊՄ-ին:

26. ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (**պայմանագրի կառավարման\***), կազմում **պայմանագրի ընդունման ակտը\*** և հաստատում **հանձնման-ընդունման արձանագրությունը\***:

**\*Պայմանագրի կառավարման արանձնահատկությունները** տե՛ս **Բաժին 9-ում:**

**\*Պայմանագրի ընդունման ակտի** (հաշվետվության) օրինակելի ձևը տե՛ս **Հավելված N 11-ում:**

**\* Հանձնման- ընդունման արձանագրության օրինակելի ձևը** տե՛ս **Հավելված N 11-ում:**  
**\*(23- 25) կետերը կազմում են գնման ընթացակարգի պայմանագրի կատարման փուլը:**

## Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի կազմակերպման փուլերը

**Գլուխ 4.**

Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի (այսուհետև՝ նաև ՄԵ) կազմակերպման համար գնման պատասխանատուների գործառույթների ուղեցույց

Գնման ընթացակարգը բաղկացած է 4 հիմնական փուլերից՝

1. Պլանավորում

*«Գնումների պլանավորում» տե՛ս Բաժին Ա*

2. Նախապատրաստում

*«Գնումների նախապատրաստում» տե՛ս Բաժին Բ*

3. Պայմանագրի կնքում

*«Պայմանագրի կնքում» տե՛ս Բաժին Դ*

4. Պայմանագրի կատարում

*«Պայմանագրի կատարում (պայմանագրի կառավարում)» տե՛ս Բաժին Զ*

Տվյալ ուղեցույցը կազմված է գնման ընթացակարգերից մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի (ՄԵ) կազմակերպման ժամանակ **գնման գործընթացի պատասխանատուների գործառույթների** իրականացման հերթականությունը պահպանելու նպատակով:

**Գնման պատասխանատուներն են՝**

*«Գնման գործընթացի պատասխանատուներ» տե՛ս Բաժին Բ.1.*

1. Պատվիրատուի ղեկավարը

*«Պատվիրատուի ղեկավար» տե՛ս Բաժին Բ.2.*

2. Գնումները համակարգողը

*«Գնումները համակարգող» տե՛ս Բաժին Բ.3.*

3. Գնահատող հանձնաժողովը

*«Գնահատող հանձնաժողով» տե՛ս Բաժին Բ.4.*

4. Պատասխանատու ստորաբաժանումը

*«Պատասխանատու ստորաբաժանում» տե՛ս Բաժին Բ.5.*



## Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի կազմակերպման քայլեր

*\*«Գծապատկերը տե՛ս « Գծապատկեր N 1»:*

1. Պատվիրատուի ղեկավարը (այսուհետև՝ նաև ՊՂ) հաստատում է **գնումների պլանը\***:

*\*Գնումների պլանի կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Բաժին Ա.*

2. ՊՂ-ն արձակում է **հրաման\* պատասխանատու ստորաբաժանում\*** (այսուհետև՝ նաև ՊՍ) և գնումների համակարգող/ներ (այսուհետև՝ նաև ԳՀ) նշանակելու մասին:

*\*ՊՂ-ի հրամանների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 2-ում:*

*\*ՊՍ ստեղծելու առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Բաժին Բ.5.-ում:*

3. ՊՍ-ն կազմում և հաստատում է **գնման հայտերը\***:

*\*Գնման հայտերի կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Բաժին Բ.6.-ում:*

4. ՊՂ-ն արձակում է հրաման գնման ընթացակարգի **գնահատող հանձնաժողովի\*** (այսուհետև՝ նաև ԳՆՀ) ստեղծման մասին և գնահատող հանձնաժողովի քարտուղար նշանակելու մասին:

*\*ԳՆՀ-ի ձևավորման առանձնահատկությունները և գործառույթները տե՛ս Բաժին Բ.4.-ում:*

5. Կազմված գնման հայտին կցվում է ՊՂ-ի կողմից հաստատված **ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթուղթ\***:

*\*Ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթղթի կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Հավելված N 3-ում:*

*\*(1-5) կետերը կազմում են գնման պլանավորման և նախապատրաստման փուլերը:*

6. Կազմված և հաստատված **գնման հայտը\*** ՊՍ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին:

7. Անհամապատասխանություններ չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է նախաորակավորման **հայտարարության\*** և **առաջին փուլի հրավերի\*** տեքստերը:

*\*Հայտարարությունների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 4-ում:*

*\*Հրավերների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 4-ում:*

8. ԳՀ-ն հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** առաջին նիստ:

*\*ԳՆՀ-ի նիստերի արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման և մասնակիցներին տրամադրման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 5-ում:*

9. Անհամապատասխանություններ չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն նախաորակավորման **հայտարարության\*** և առաջին փուլի հրավերի տեքստերը ներկայացնում է Հրապարակող մարմին հրապարակման\*:

*\*Փաստաթղթերի հրապարակման առանձնահատկությունները տե՛ս Բաժին «Ժ»-ում:*

10. **Հրապարակման\*** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է նախաորակավորման հայտերը **գրանցամատյանում\***:

*\*Գրանցամատյանի օրինակելի ձևերը և յրացման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 6-ում:*

11. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից նախաորակավորման հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\***:

*\*Գնահատման թերթիկների կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 7-ում:*

12. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների նախաորակավորման հայտերը համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման բացման նիստի սկիզբը:

13. ԳՀ-ն փոխանցում է **գրանցամատյանը\*** և մասնակիցների հայտերը **ԳՆՀ-ի նախագահին\***:

14. ԳՀ-ն կազմում է նախաորակավորման հայտերի բացման **նիստի արձանագրություն\***:

15. ԳՀ-ն փոխանցում է մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\* ԳՆՀ-ին\***:

16. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\***:

17. ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրության օրինակը:

18. ԳՀ-ն հայտարարում է **նախաորակավորման\*** հայտերի **գնահատման նիստի\*** սկիզբը:

***\*Նախաորակավորման ընթացակարգ տե՛ս 'u Բաժին Ե.9.***

19. **Նախաորակավորման\*** հայտերի **գնահատման նիստում\*** հրապարակվում է նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը:

20. ԳՀ-ն **նախաորակավորված\*** բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրում (ուղարկում) է առաջին փուլի **հրավեր\***:

21. Մասնակիցը նկարագրերի առաջարկը ներկայացնում է ԳՀ-ին հասցեագրված գրությամբ կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ԳՀ-ին հասցեագրված էլեկտրոնային գրությամբ, մինչև առաջին փուլի հայտերը ներկայացնելու համար հրավերով նախատեսված ժամկետի ավարտը, ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է առաջին փուլի հայտերը **գրանցամատյանում\***:

22. ԳՀ-ն մասնակիցների հայտերի պատճենները փոխանցում է **պատասխանատու ստորաբաժանմանը\***:

23. ԳՀ-ն նախաորակավորված բոլոր **մասնակիցներին հրավիրում է միաժամանակյա բանակցությունների\***, ինչի արդյունքում կազմվում է **արձանագրություն\***:

***\*Մասնակիցների հետ բանակցությունների վարում տե՛ս 'u Բաժին Գ.2.***

24. ՊՄ-ն հաստատում և հաստատման օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ԳՀ-ին է տրամադրում գնման վերանայված հայտը:

25. ԳՀ-ն գնահատում և ապահովում է գնման վերանայված հայտի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

26. ԳՀ-ն հրավիրում է երկրորդ փուլի **հրավերի\* հաստատման նիստ**:

***\*«Գծապատկեր N 1» տե՛ս 'u «A1» կետը:***

27. **ԳՆՀ-ի\*** դրական եզրակացությունը ստանալուց հետո ԳՀ-ն երկրորդ փուլի **հրավերը\*** (վերջնական հրավերը)՝ կից գրությամբ, էլեկտրոնային եղանակով, միաժամանակ ուղարկում է **նախաորակավորված\*** բոլոր մասնակիցներին և առաջարկում ներկայացնել երկրորդ փուլի հայտ:

28. **Ուղարկելու\*** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի\*** երկրորդ փուլի հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է երկրորդ փուլի հայտերը **գրանցամատյանում\***:

29. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** երկրորդ փուլի հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\***:

30. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** բացման նիստի սկիզբը:

31. ԳՀ-ն փոխանցում է **գրանցամատյանը\*** և մասնակիցների երկրորդ փուլի հայտերը **ԳՆՀ-ի\*** նախագահին:

32. ԳՀ-ն կազմում է երկրորդ փուլի հայտերի բացման **նիստի արձանագրություն\***:

*\*«Գծապատկեր N 1» տե՛ս «A2» կետը:*

33. ԳՀ-ն փոխանցում է մասնակիցների երկրորդ փուլի հայտերը և **գնահատման թերթիկները\*** **ԳՆՀ-ին\***:

34. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\***:

35. ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի\*** երկրորդ փուլի հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենն այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին:

*\*«Գծապատկեր N 1» տե՛ս «A2.1» կետը:*

36. ԳՀ-ն հայտարարում է երկրորդ փուլի հայտերի **գնահատման նիստի\*** սկիզբը:

37. Երկրորդ փուլի հայտերի **գնահատման նիստում\*** հայտարարվում են գնահատման արդյունքները:

38. ԳՀ-ն արձանագրությունը գրավոր ծանուցմամբ՝ էլեկտրոնային եղանակով, միաժամանակ ուղարկում է հայտեր ներկայացրած բոլոր մասնակիցներին: Ծանուցմամբ նաև նշանակվում են գնային առաջարկների **բացման նիստի\*** օրը, վայրը և ժամը:

39. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** գնային առաջարկների բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից գնային առաջարկների գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\***:

40. ԳՀ-ն հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** գնային առաջարկների բացման նիստի սկիզբը:

41. ԳՀ-ն փոխանցում է մասնակիցների գնային առաջարկները **ԳՆՀ-ի նախագահին\***:

42. ԳՀ-ն կազմում է գնային առաջարկների բացման **նիստի արձանագրություն\***:

43. ԳՀ-ն փոխանցում է մասնակիցների գնային առաջարկները և **գնահատման թերթիկները\*** **ԳՆՀ-ին\***:

44. ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի\*** գնային առաջարկների բացման նիստի արձանագրության պատճենը:

*\*«Գծապատկեր N 1» տե՛ս «A2.1» կետը:*

45. ԳՀ-ն հայտարարում է հայտերի **գնահատման նիստի\*** սկիզբը:

46. Հայտերի գնահատման նիստում հայտարարվում են հաղթող կազմակերպության/կազմակերպությունների անունները և **անգործության ժամկետի\*** սկիզբը:

***\*Անգործության ժամկետի և դրա կիրառման առանձնահատկությունների մասին տե՛ս Հավելված N 9-ում:***

47. ԳՀ-ն Հրապարակող մարմին է ուղարկում **պայմանագիր/պայմանագրեր կնքելու մասին որոշումը\***:

***\*Պայմանագրի կնքման մասին որոշման և հայտարարության օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 10-ում:***

48. ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող մասնակցին) ուղարկում է **ծանուցում\***:

***\*Մասնակիցներին ներկայացվող ծանուցումների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 8-ում:***

49. **Անգործության ժամկետը\*** լրանալուց հետո հաղթող մասնակցի/մասնակիցների հետ կնքվում է **պայմանագիր/պայմանագրեր\***:

***\*Պայմանագրերի նախագծերի օրինակելի ձևերը և կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 11-ում:***

50. ԳՀ-ն **պայմանագիր\*** կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ **անգործության ժամկետը\*** լրանալուց հետո, հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի ամփոփման նիստ:

51. ԳՀ-ն կազմում է **գնման ընթացակարգի արձանագրություն\*** և **պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն\***, որն ուղարկում է Հրապարակող մարմին **հրապարակման\***:

***\_\*Գնման ընթացակարգի արձանագրությունը ներկայացված է Հավելված N 10-ում: \*(6-51) կետերը կազմում են գնման պայմանագրի կնքման փուլը:***

52. ԳՀ-ն **արխիվացնում\*** է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը:

***\*Արխիվացման գործընթացի առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 14-ում:***

53. ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված **պայմանագրի\*** օրինակը ՊՄ-ը:

54. ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (**պայմանագրի կառավարման\***), կազմում **պայմանագրի ընդունման ակտը\*** և հաստատում է հանձնման-ընդունման արձանագրությունը\*:

***\*Պայմանագրի կառավարման առանձնահատկությունները տե՛ս Բաժին 9.-ում:***

***\*Պայմանագրի ընդունման ակտի (հաշվետվության) օրինակելի ձևը տե՛ս Հավելված N 10-ում:***

***\*Հանձնման-ընդունման արձանագրության օրինակելի ձևը տե՛ս Հավելված N 10-ում: \*(52- 54) կետերը կազմում են գնման ընթացակարգի պայմանագրի կատարման փուլը:***

## Առանց հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգի կազմակերպման փուլերը

**Գլուխ 5.**

Առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգի (այսուհետև՝ նաև ԲԸԱՀ) կազմակերպման համար գնման գործընթացի պատասխանատուների գործառույթների ուղեցույց

Գնման ընթացակարգը բաղկացած է 4 հիմնական փուլերից՝

1. Պլանավորում *«Գնումների պլանավորում» տե՛ս Բաժին Ա.*
2. Նախապատրաստում *«Գնումների նախապատրաստում» տե՛ս Բաժին Բ.*
3. Պայմանագրի կնքում *«Պայմանագրի կնքում» տե՛ս Բաժին Դ.*
4. Պայմանագրի կատարում *«Պայմանագրի կատարում (պայմանագրի կառավարում)» տե՛ս Բաժին Զ.*

Սույն ուղեցույցը կազմված է գնման ընթացակարգերից առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգի (ԲԸԱՀ) կազմակերպման ընթացքում **գնման գործընթացի պատասխանատուների** գործառույթների իրականացման հերթականությունը պահպանելու նպատակով:

**Գնման գործընթացի պատասխանատուները՝**

1. Պատվիրատուի ղեկավարը *«Գնման պատասխանատուներ» տե՛ս Բաժին Բ.1.*
  2. Գնումները համակարգողը *«Պատվիրատուի ղեկավար» տե՛ս Բաժին Բ.2.*
  3. Գնահատող հանձնաժողովը *«Գնումները համակարգող» տե՛ս Բաժին Բ.3.*
  4. Պատասխանատու ստորաբաժանումը *«Գնահատող հանձնաժողով» տե՛ս Բաժին Բ.4.*
- «Պատասխանատու ստորաբաժանում» տե՛ս Բաժին Բ.5.*

## Առանց հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգի կազմակերպման քայլերը

*\*«Գծապատկերը տե՛ս « Գծապատկեր N 1»:*

1. Պատվիրատուի ղեկավարը (այսուհետև՝ նաև ՊՂ) հաստատում է **գնումների պլանը\***:

*\*Գնումների պլանի կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Բաժին Ա*

2. ՊՂ-ն արձակում է հրաման\* **պատասխանատու ստորաբաժանում\*** (այսուհետև՝ նաև ՊՍ) և գնումները համակարգող/ներ (այսուհետև՝ նաև ԳՀ) սահմանելու մասին:

*\*ՊՂ-ի հրամանների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 2-ում:*

*\*ՊՍ ստեղծելու առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Բաժին Բ.5.-ում:*

3. ՊՍ-ն կազմում և հաստատում է **գնման հայտերը\***:

4. Գնման հայտերը հաստատվում են **ՊՍ-ի առաջին նիստով\***, որն արձանագրվում է:

*\*ՊՍ-ի նիստերի արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 6-ում:*

*\*Գնման հայտերի կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Բաժին Բ.6.-ում:*

5. ՊՂ-ն արձակում է հրաման գնման ընթացակարգի **գնահատող հանձնաժողով\*** (այսուհետև՝ նաև ԳՀՀ) ստեղծելու և գնահատող հանձնաժողովի քարտուղար նշանակելու մասին:

*\*ԳՀՀ-ի ձևավորման առանձնահատկությունները և գործառույթները տե՛ս Բաժին Բ.4.-ում:*

6. Կազմված գնման հայտին կցվում է ՊՂ-ի կողմից հաստատված **ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթուղթ\***:

*\*Ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթղթի կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Հավելված N 3-ում:*

*\*(1-7) կետերը կազմում են գնման պլանավորման և նախապատրաստման փուլերը:*

7. Կազմված և հաստատված **գնման հայտը\*** ՊՍ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին:

8. Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է նախաորակավորման **հայտարարության\*** և **հրավերի\*** տեքստերը:

*\*Հայտարարությունների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 4-ում:*

*\*Հրավերների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 4-ում:*

9. ԳՀ-ն հրավիրում է **ԳՀՀ-ի\*** առաջին նիստ:

*\*ԳՀՀ-ի նիստերի արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման և մասնակիցներին տրամադրման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 5-ում:*

10. Անհամապատասխանություններ չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն **հրավերը\* տրամադրում (ուղարկում) է** մասնակցին:

*\*Մասնակիցներին ներկայացվող ծանուցումների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 9-ում:*

11. **Հրավերի տրամադրման\*** պահից մինչև **ԳՀՀ-ի\*** հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է հայտը **գրանցամատյանում\***:

*\*Գրանցամատյանի օրինակելի ձևերը և լրացման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 6-ում:*

12. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով և հայտարարում **ԳՀՀ-ի\*** բացման նիստի սկիզբը:

13. ԳՀ-ն փոխանցում է **գրանցամատյանը\*** և մասնակցի հայտը **ԳՆՀ-ի նախագահին\***:

14. ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման **նիստի արձանագրություն\***:

15. ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակցին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենն այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին:

16. ԳՀ-ն, գնահատող հանձնաժողովի որոշմամբ, հրավերին համապատասխանող գնահատված հայտ ներկայացրած մասնակցին հրավիրում է **(ծանուցում է)** բանակցությունների:

17. ԳՀ-ն կազմում և ԳՆՀ-ի կողմից հաստատվում է բանակցությունների նիստի **արձանագրություն\***, ինչի հիման վրա մասնակցին առաջարկվում է կնքել պայմանագիր:

18. ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող) մասնակցին ուղարկում է **ծանուցում\***:

19. ԳՀ-ն **պայմանագիր\*** կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ **անգործության ժամկետը\*** լրանալուց հետո, հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** ընթացակարգի ամփոփման նիստ:

***\*Պայմանագրերի նախագծերի օրինակելի ձևերը և կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս [Հավելված N 12-ում](#):***

***\*Անգործության ժամկետի և դրա կիրառման առանձնահատկությունների մասին տե՛ս [Հավելված N 10-ում](#):***

20. ԳՀ-ն կազմում է **պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն\*** և **գնման ընթացակարգի արձանագրություն\***, որն ուղարկում է լիազոր մարմին **հրապարակման\*** նպատակով:

***\*Պայմանագրի կնքման մասին որոշման և հայտարարության օրինակելի ձևերը տե՛ս [Հավելված N 11-ում](#):***

***\*Գնման ընթացակարգի արձանագրությունը ներկայացված է [Հավելված N 11-ում](#):***

***\*Փաստաթղթերի հրապարակման առանձնահատկությունները տե՛ս [Հավելված N 3-ում](#):***

***\*(7-21) կետերը կազմում են գնման պայմանագրի կնքման փուլը:***

21. ԳՀ-ն **արխիվացնում\*** է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը:

***\*Արխիվացման գործընթացի առանձնահատկությունները տե՛ս [Հավելված N 14-ում](#):***

22. ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված **պայմանագրի\*** օրինակը ՊՄ-ին:

23. ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (**պայմանագրի կառավարման\***), կազմում **պայմանագրի ընդունման ակտը\*** և հաստատում է հանձնման-ընդունման արձանագրությունը\*:

***\*Պայմանագրի կառավարման առանձնահատկությունները տե՛ս [Բաժին 9.-ում](#):***

***\*Պայմանագրի ընդունման ակտի (հաշվետվության) օրինակելի ձևը տե՛ս [Հավելված N 11-ում](#):***

***\*Հանձնման-ընդունման արձանագրության օրինակելի ձևը տե՛ս [Հավելված N 11-ում](#):***

***\*(22-24) կետերը կազմում են գնման ընթացակարգի պայմանագրի կատարման փուլը:***

## Հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի կազմակերպման փուլերը

### Գլուխ 6.

Գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգ (այսուհետև՝ նաև ԲԸՀ) կազմակերպելու համար գնման պատասխանատուների գործառույթների ուղեցույց

Հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգ կարելի է հայտարարել, երբ անհրաժեշտություն է առաջացել ձեռքբերել աշխատանքների նախագծման, հետազոտական, փորձաքննության, փորձարարական կամ գիտական նպատակներով ոչ նյութական առանձին ակտիվներ:

5. Գնման ընթացակարգը բաղկացած է 4 հիմնական փուլերից՝  
Պլանավորում «Գնումների պլանավորում» տե՛ս Բաժին Ա.
6. Նախապատրաստում «Գնումների նախապատրաստում» տե՛ս Բաժին Բ.
7. Պայմանագրի կնքում «Պայմանագրի կնքում» տե՛ս Բաժին Դ.
8. Պայմանագրի կատարում «Պայմանագրի կատարում (պայմանագրի կառավարում)» տե՛ս Բաժին Զ.

Տվյալ ուղեցույցը կազմված է գնման ընթացակարգերից հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի (ԲԸՀ) կազմակերպման ժամանակ **գնման գործընթացի պատասխանատուների** գործառույթների իրականացման հերթականությունը պահպանելու նպատակով:

**Գնման պատասխանատուները** հետևյալն են՝

1. Պատվիրատուի ղեկավարը «Գնման պատասխանատուներ» տե՛ս Բաժին Բ.1.
2. Գնումները համակարգողը «Պատվիրատուի ղեկավար» տե՛ս Բաժին Բ.2.
3. Գնահատող հանձնաժողովը «Գնումները համակարգող» տե՛ս Բաժին Բ.3.
4. Պատասխանատու ստորաբաժանումը «Գնահատող հանձնաժողով» տե՛ս Բաժին Բ.4.  
«Պատասխանատու ստորաբաժանում» տե՛ս Բաժին Բ.5.



## Հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի կազմակերպման քայլերը

1. Պատվիրատուի ղեկավարը (այսուհետև՝ նաև ՊՂ) հաստատում է **գնումների պլանը\***:

***\*Գնումների պլանի*** կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս ***Բաժին Ա***։

2. ՊՂ-ն արձակում է **հրաման\* պատասխանատու ստորաբաժանում\*** (այսուհետև՝ նաև ՊՍ)

և գնումների համակարգող/ներ (այսուհետև՝ նաև ԳՀ) նշանակելու մասին:

***\*ՊՂ-ի հրամանների օրինակելի ձևերը տե՛ս 'ս Հավելված N 2-ում:***

***\*ՊՍ ստեղծելու առանձնահատկություններին ծանոթացի՝ ր Բաժին Բ.5.-ում:***

3. ՊՍ-ն կազմում և հաստատում է **գնման հայտերը\***:

***\*Գնման հայտերի*** կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՝ ր ***Բաժին Բ.6.-ում:***

4. ՊՂ-ն արձակում է հրաման գնման ընթացակարգի **գնահատող հանձնաժողովի\***

(այսուհետև՝ նաև ԳՆՀ) ստեղծման մասին և գնահատող հանձնաժողովի քարտուղար նշանակելու մասին:

***\*ՊՂ-ի հրամանների օրինակելի ձևերը տե՛ս 'ս Հավելված N 2-ում:***

***\*ԳՆՀ-ի ձևավորման առանձնահատկությունները և գործառույթները տե՛ս 'ս Բաժին Բ.4.-ում:***

5. Կազմված գնման հայտին կցվում է ՊՂ-ի կողմից հաստատված ***ներքին***

***փաստաթղթաշրջանառության փաստաթուղթ\****:

***\*Ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթղթի*** կազմման առանձնահատկություններին

ծանոթացի՝ ր ***Հավելված N 3-ում:***

***\*(1-5) կետերը կազմում են գնման պլանավորման և նախապատրաստման փուլերը:***

6. Կազմված և հաստատված **գնման հայտը\*** ՊՍ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին:

7. Դրական եզրակացության դեպքում ԳՀ-ն կազմում է նախաորակավորման

**հայտարարության\*** և **առաջին փուլի հրավերի\*** տեքստերը:

***\*Հայտարարությունների օրինակելի ձևերը տե՛ս 'ս Հավելված N 4-ում:***

***\*Հրավերների օրինակելի ձևերը տե՛ս 'ս Հավելված N 4-ում:***

8. ԳՀ-ը հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** առաջին նիստ:

***\*ԳՆՀ-ի նիստերի արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման և մասնակիցներին***

***տրամադրման առանձնահատկությունները տե՛ս 'ս Հավելված N 5-ում:***

9. **ԳՆՀ-ի\*** դրական եզրակացությունը ստանալուց հետո ԳՀ-ն նախաորակավորման

**հայտարարության\*** տեքստը ներկայացնում է Հրապարակող մարմին հրապարակման\*:

***\*Փաստաթղթերի հրապարակման առանձնահատկությունները տե՛ս 'ս Բաժին «Ժ»-ում:***

10. **Հրապարակման\*** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի\***՝ նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի

օրը ԳՀ-ը ընդունում և գրանցում է նախաորակավորման հայտերը **գրանցամատյանում\***:

***\*Գրանցամատյանի օրինակելի ձևերը և լրացման առանձնահատկությունները տե՛ս 'ս Հավելված N***

***6-ում:***

11. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից նախաորակավորման հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\***:

***\*Գնահատման թերթիկների*** կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս 'ս ***Հավելված N 7-ում:***

12. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** բացման նիստի սկիզբը:

13. ԳՀ-ն փոխանցում է **գրանցամատյանը\*** և մասնակիցների հայտերը **ԳՆՀ-ի\*** նախագահին:

14. ԳՀ-ը կազմում է հայտերի բացման **նիստի արձանագրություն\*:**

***\*ԳՆՀ-ի նիստերի արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման և մասնակիցներին տրամադրման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 5-ում:***

15. ԳՀ-ն փոխանցում է մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\* ԳՆՀ-ին\*:**

16. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\*:**

17. ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրության օրինակը:

18. ԳՀ-ն հայտարարում է **նախաորակավորման\*** հայտերի **գնահատման նիստի\*** սկիզբը:

***\*Նախաորակավորման ընթացակարգ տե՛ս՝ u [Բաժին Ե.9](#)***

19. **Նախաորակավորման\*** հայտերի գնահատման նիստում հրապարակվում է նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը:

24. ԳՀ-ը **նախաորակավորված\*** բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրում (ուղարկում) է **հրավեր\*:**

20. Մասնակիցը նկարագրերի առաջարկը ներկայացնում է ԳՀ-ին հասցեագրված գրությամբ կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ԳՀ-ին հասցեագրված էլեկտրոնային գրությամբ, մինչև առաջին փուլի հայտերը ներկայացնելու համար **հրավերով\*** նախատեսված ժամկետի ավարտը, ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է առաջին փուլի հայտերը **գրանցամատյանում\*:**

21. ԳՀ-ն հայտերի պատճենները փոխանցում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

22. ԳՀ-ն **նախաորակավորված\*** բոլոր մասնակիցներին հրավիրում է միաժամանակյա **բանակցությունների\***, ինչի արդյունքում կազմվում է գրավոր արձանագրություն:

***\*Մասնակիցների հետ բանակցությունների վարում տե՛ս՝ u [Բաժին Գ.1](#)***

23. ՊՄ-ն հաստատում և հաստատման օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ԳՀ-ին է տրամադրում գնման վերանայված հայտը:

24. ԳՀ-ն գնահատում և ապահովում է գնման վերանայված հայտի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

25. ԳՀ-ն հրավիրում է **երկրորդ փուլի հրավերի\* հաստատման նիստ\*:**

***\*«Գծապատկեր N 1» տե՛ս՝ u «A1» կետը:***

26. ԳՆՀ-ի\* դրական եզրակացությունը ստանալուց հետո ԳՀ-ն 2-րդ փուլի հրավերը (վերջնական հրավերը)՝ կից գրությամբ, էլեկտրոնային եղանակով, միաժամանակ ուղարկում է նախաորակավորված բոլոր մասնակիցներին և առաջարկում ներկայացնել երկրորդ փուլի հայտ:

27. **Ուղարկելու\*** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի\*** 2-րդ փուլի հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է երկրորդ փուլի հայտերը **գրանցամատյանում\***:

28. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** 2-րդ փուլի հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\***:

29. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** բացման նիստի սկիզբը:

30. ԳՀ-ն փոխանցում է **գրանցամատյանը\*** և մասնակիցների 2-րդ փուլի հայտերը **ԳՆՀ-ի նախագահին\***:

31. ԳՀ-ն կազմում է 2-րդ փուլի հայտերի բացման **նիստի արձանագրություն\***:

*\*«Գծապատկեր N 1» տե՛ս «A2» կետը:*

32. ԳՀ-ն փոխանցում է մասնակիցների երկրորդ փուլի հայտերը և **գնահատման թերթիկները\*** **ԳՆՀ-ին\***:

33. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\***:

34. ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի\*** երկրորդ փուլի հայտերի բացման նիստի արձանագրության օրինակը:

*\*«Գծապատկեր N 1» տե՛ս «A2.1» կետը:*

35. ԳՀ-ն հայտարարում է երկրորդ փուլի հայտերի **գնահատման նիստի\*** սկիզբը:

36. 2-րդ փուլի հայտերի **գնահատման նիստում\*** հայտարարվում են գնահատման արդյունքները և որոշվում է **ընտրված մասնակիցը\***:

*\*Ընտրված մասնակիցների մասին տե՛ս Մասնակիցների ուղեցույցը:*

37. ԳՀ-ն Հրապարակող մարմին է ուղարկում **պայմանագիր/պայմանագրեր կնքելու մասին որոշումը\***:

***\*Պայմանագրի կնքման մասին որոշման և հայտարարության օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 10-ում:***

38. ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող) մասնակցին ուղարկում է **ծանուցում\***:

***\*Մասնակիցներին ներկայացվող ծանուցումների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 8-ում:***

39. **Անգործության ժամկետը\*** լրանալուց հետո հաղթող մասնակցի/մասնակիցների հետ կնքվում է **պայմանագիր/պայմանագրեր\***:

***\*Անգործության ժամկետի և դրա կիրառման առանձնահատկությունների մասին տե՛ս Հավելված N 9-ում:***

***\*Պայմանագրերի նախագծերի օրինակելի ձևերը և կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 11-ում:***

40. ԳՀ-ն **պայմանագիր\*** կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ **անգործության ժամկետը\*** լրանալուց հետո, հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի ամփոփման նիստ:

41. ԳՀ-ն կազմում է **գնման ընթացակարգի արձանագրություն\*** և **պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն\***, որն ուղարկում է Հրապարակող մարմին **հրապարակման\***:

***\*Գնման ընթացակարգի արձանագրությունը ներկայացված է Հավելված N 10-ում:***

**\*(6-41) կետերը կազմում են գնման պայմանագրի կնքման փուլը<sup>8</sup>:**

42. ԳՀ-ն **արխիվացնում\*** է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը:

**\*Արխիվացման գործընթացի առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 14-ում:**

43. ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված **պայմանագրի\*** օրինակը ՊՄ-ին:

44. ՊՄ-ն ստանձնում է ետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (**պայմանագրի կառավարման\***), կազմում **պայմանագրի ընդունման ակտը\*** և հաստատում է հանձնման-ընդունման արձանագրությունը\*:

**\*Պայմանագրի կառավարման առանձնահատկությունները տե՛ս Բաժին 9.-ում:**

**\*Պայմանագրի ընդունման ակտի (հաշվետվության) օրինակելի ձևը տե՛ս Հավելված N 10-ում:**

**\*Հանձնման-ընդունման արձանագրության օրինակելի ձևը տե՛ս Հավելված N 10-ում:**

**\*(42-44) կետերը կազմում են գնման ընթացակարգի պայմանագրի կատարման փուլը:**

---

<sup>8</sup> «Պայմանագրի կնքում» տե՛ս Բաժին Գ:

## Սահմանափակ ընթացակարգի կազմակերպման փուլերը

Գլուխ 7.

Սահմանափակ ընթացակարգի (այսուհետև՝ նաև ՍՀ) կիրառման համար գնման պատասխանատուների գործառույթների ուղեցույց

Գնման ընթացակարգը բաղկացած է 4 հիմնական փուլերից՝

1. Պլանավորում
2. Նախապատրաստում
3. Պայմանագրի կնքում
4. Պայմանագրի կատարում

Տվյալ ուղեցույցը կազմված է գնման ընթացակարգերից սահմանափակ ընթացակարգի (ՍՀ) կիրառման ժամանակ **գնման պատասխանատուների** գործառույթների իրականացման հերթականությունը պահպանելու նպատակով:

**Գնման պատասխանատուները** հետևյալն են՝

1. Պատվիրատուի ղեկավարը
2. Գնումները համակարգողը
3. Պատասխանատու ստորաբաժանումը
4. Գնահատող հանձնաժողովը

## Սահմանափակ ընթացակարգի կիրառման քայլերը

*\*«Գծապատկերը տե՛ս « Գծապատկեր N 1»:*

1. Պատվիրատուի ղեկավարը (այսուհետև՝ նաև ՊՂ) հաստատում է **գնումների պլանը\***:  
*\*Գնումների պլանի կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Բաժին Ա.*
2. ՊՂ-ն արձակում է **հրաման\* պատասխանատու ստորաբաժանում\*** (այսուհետև՝ նաև ՊՍ)

և գնումների համակարգող/ներ (այսուհետև՝ նաև ԳՀ) նշանակելու մասին:

*\*ՊՂ-ի հրամանների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 2-ում:*

*\*ՊՍ ստեղծելու առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Բաժին Բ.5.-ում:*

3. ՊՍ-ը կազմում և հաստատում է **գնման հայտերը\***:  
*\*Գնման հայտերի կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Բաժին Բ.6.-ում:*
4. ՊՂ-ն արձակում է հրաման գնման ընթացակարգի **գնահատող հանձնաժողովի\***

(այսուհետև՝ նաև ԳՆՀ) ստեղծման մասին և գնահատող հանձնաժողովի քարտուղար նշանակելու մասին:

*\*ԳՆՀ-ի ձևավորման առանձնահատկությունները և գործառույթները տե՛ս Բաժին Բ.4.-ում:*

5. Կազմված գնման հայտին կցվում է ՊՂ-ի կողմից հաստատված **ներքին**

**փաստաթղթաշրջանառության փաստաթուղթ\***:

*\*Ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթղթի կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր Հավելված N 3-ում:*

*\*(1-5) կետերը կազմում են գնման պլանավորման և նախապատրաստման փուլերը:*

6. Կազմված և հաստատված **գնման հայտը\*** ՊՍ-ը փոխանցում է ԳՀ-ին:
7. Դրական եզրակացության դեպքում ԳՀ-ն կազմում է նախաորակավորման

**հայտարարության\*** և **հրավերի\*** տեքստերը:

**\*Հայտարարությունների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 4-ում:**  
**\*Հրավերների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 4-ում:**

8. ԳՀ-ն հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** առաջին նիստ:

**\*ԳՆՀ-ի նիստերի արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման և մասնակիցներին տրամադրման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 5-ում:**

9. **ԳՆՀ-ի\*** դրական եզրակացությունը ստանալուց հետո ԳՀ-ն նախատրակավորման **հայտարարության\*** տեքստը ներկայացնում է Հրապարակող մարմին հրապարակման\*:

**\*Փաստաթղթերի հրապարակման առանձնահատկությունները տե՛ս Բաժին «Ժ»-ում:**

10. **Հրապարակման\*** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի\***՝ նախատրակավորման հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է նախատրակավորման հայտերը **գրանցամատյանում\*:**

**\*Գրանցամատյանի օրինակելի ձևերը և լրացման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 6-ում:**

11. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** նախատրակավորման հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից նախատրակավորման հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\*:**

**\*Գնահատման թերթիկների կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 7-ում:**

12. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի նախատրակավորման բացման նիստի սկիզբը:

13. ԳՀ-ն փոխանցում է **գրանցամատյանը\*** և մասնակիցների հայտերը **ԳՆՀ-ի նախագահին\*:**

14. ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման **նիստի արձանագրություն\*:**

15. ԳՀ-ն փոխանցում է մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\* ԳՆՀ-ին\*:**

16. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\*:**

17. ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի\*** նախատրակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենն այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին:

18. ԳՀ-ն հայտարարում է նախատրակավորման հայտերի գնահատման նիստի սկիզբը:

19. Նախատրակավորման հայտերի գնահատման նիստում հրապարակվում է նախատրակավորված մասնակիցների ցուցակը:

20. ԳՀ-ն նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրում (ուղարկում) է հրավեր:

21. **Նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ հրավերի տրամադրման (ուղարկելու)\*** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի\***՝ հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է հայտերը **գրանցամատյանում\*:**

**\*Փաստաթղթերի հրապարակման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 3-ում:**

22. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\*:**

23. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\*** համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի բացման նիստի սկիզբը:

24. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** և մասնակիցների հայտերը փոխանցում է **ԳՆՀ-ի նախագահին\***:

25. ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման նիստի **արձանագրություն\***:

26. Հայտերի բացման նիստի օրվան հաջորդող օրացուցային օրվա ընթացքում հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենները տրամադրվում են այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին:

27. ԳՀ-ն մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\*** փոխանցում է **ԳՆՀ-ին\***:

28. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են **գնահատման թերթիկները\***:

29. ԳՀ-ն կազմում է հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի **արձանագրություն\***:

30. ԳՀ-ն կազմում է և ուղարկում է **ծանուցում/ծանուցումներ\*** հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի առաջին տեղն զբաղեցրած **մասնակցին/մասնակիցներին\***:

***\*Մասնակիցներին ներկայացվող ծանուցումների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 9-ում:***

31. ԳՀ-ն ընդունում է առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցի/մասնակիցների որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերը և գրանցում **գրանցամատյանում\*** ըստ ստացման հերթականության:

32. ԳՀ-ն հայտարարում է առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցի/մասնակիցների որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերի գնահատման նիստի սկիզբը:

33. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փոխանցում է **ԳՆՀ-ի\*** նախագահին:

34. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\***:

35. Որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերի գնահատման նիստում հայտարարվում են ընտրված (հաղթող) կազմակերպության/կազմակերպությունների անունները և **անգործության ժամկետի\*** սկիզբը:

***\*Անգործության ժամկետի և դրա կիրառման առանձնահատկությունների մասին տե՛ս Հավելված N 10-ում:***

36. ԳՀ-ն հրապարակող մարմին է ուղարկում **պայմանագիր/պայմանագրեր կնքելու մասին որոշումը\***:

***\*Պայմանագրի կնքման մասին որոշման և հայտարարության օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 11-ում:***

37. ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող) մասնակցին ուղարկում է **ծանուցում\***:

***\*Մասնակիցներին ներկայացվող ծանուցումների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 9-ում:***

38. **Անգործության ժամկետը\*** լրանալուց հետո ընտրված (հաղթող) մասնակցի/մասնակիցների հետ կնքվում է **պայմանագիր/պայմանագրեր\***:

*\*Պայմանագրերի նախագծերի օրինակելի ձևերը և կազմման արանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 12-ում:*

39. ԳՀ-ն **պայմանագիր\*** կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ **անգործության ժամկետ\*** լրանալուց հետո, հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** ընթացակարգի ամփոփման նիստ:

40. ԳՀ-ն կազմում է **գնման ընթացակարգի արձանագրություն\*** և **պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն\***, որն ուղարկում է Հրապարակող մարմին **հրապարակման\***:

*\*Գնման ընթացակարգի արձանագրությունը ներկայացված է Հավելված N 11-ում: \*(6-40) կետերը կազմում են գնման պայմանագրի կնքման փուլը:*

41. ԳՀ-ն **արխիվացում\*** է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը:

*\*Արխիվացման գործընթացի արանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 14-ում:*

42. ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված **պայմանագրի\*** օրինակը ՊՄ-ին:

43. ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (**պայմանագրի կառավարման\***), կազմում **պայմանագրի ընդունման ակտը\*** և հաստատում է հանձնման-ընդունման արձանագրությունը\*:

*\*Պայմանագրի կառավարման արանձնահատկությունները տե՛ս Բաժին «9»-ում:*

*\*Պայմանագրի ընդունման ակտի (հաշվետվության) օրինակելի ձևը տե՛ս Հավելված N 11-ում:*

*\*Հանձնման-ընդունման արձանագրության օրինակելի ձևը տե՛ս Հավելված N 11-ում:*

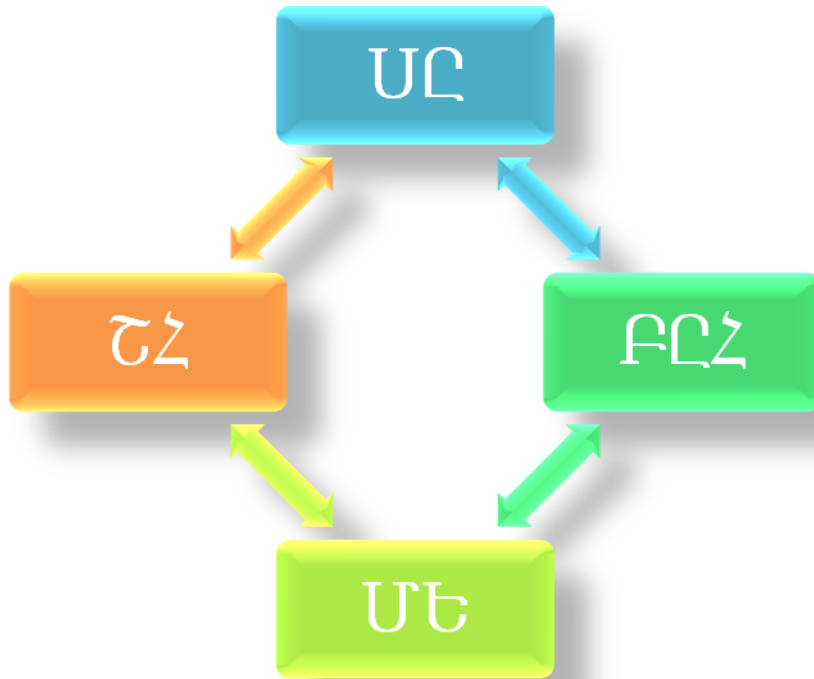
*\*(41, 43) կետերը կազմում են գնման ընթացակարգի պայմանագրի կառավարման փուլը:*



Նախատրակավորման ընթացակարգի անցկացման քայլերը

Գլուխ 8.

Գնման նախատրակավորման ընթացակարգ կազմակերպվում է հետևյալ գնման ընթացակարգերի անցկացման ժամանակ՝



ՄԸ-ով իրականացվող ՇՀ ընթացակարգն անցնում է նախատրակավորման փուլ, հետևաբար ստորև ներկայացված նախատրակավորման ընթացակարգի կազմակերպման քայլերը կիրառվում են հաշվի առնելով գաղտնիության գործոնը:

1. Կազմված և հաստատված **գնման հայտը\*** ՊՄ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին:

*\*«Գծապատկեր N 1» տե՛ս «A» կետը:*

2. Անհամապատասխանություններ չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է նախատրակավորման **հայտարարության\*** և **առաջին փուլի (նախատրակավորման) հրավերի\*** տեքստերը:

*\*Հայտարարությունների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 4-ում:*

*\*Հրավերների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 4-ում:*

3. ԳՀ-ն հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** առաջին նիստ:

*\*ԳՆՀ-ի նիստերի արձանագրությունների օրինակելի ձևերը և դրանց կազմման և մասնակիցներին տրամադրման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 5-ում:*

4. Անհամապատասխանություններ չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն նախատրակավորման **հայտարարության\*** և առաջին փուլի հրավերի տեքստերը ներկայացնում է Հրապարակող մարմին հրապարակման\*:

*\*Փաստաթղթերի հրապարակման առնձնահատկությունները տե՛ս Բաժին «Ժ»-ում:*

5. **Հրապարակման\*** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է նախաորակավորման հայտերը **գրանցամատյանում\***:

***\*Գրանցամատյանի օրինակելի ձևերը և լրացման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 6-ում:***

6. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից նախաորակավորման հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\***:

***\*Գնահատման թերթիկների կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 7-ում:***

7. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների նախաորակավորման հայտերը համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման բացման նիստի սկիզբը:

8. ԳՀ-ն փոխանցում է **գրանցամատյանը\*** և մասնակիցների հայտերը **ԳՆՀ-ի նախագահին\***:

9. ԳՀ-ն կազմում է նախաորակավորման հայտերի բացման **նիստի արձանագրություն\***:

10. ԳՀ-ն փոխանցում է մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\* ԳՆՀ-ին\***:

11. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\***:

12. ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրության օրինակը:

13. ԳՀ-ն հայտարարում է **նախաորակավորման\*** հայտերի **գնահատման նիստի\*** սկիզբը:

14. **Նախաորակավորման\*** հայտերի **գնահատման նիստում\*** հրապարակվում է նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը:

15. ԳՀ-ն **նախաորակավորված\*** բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրում (ուղարկում) է **հրավեր\***:

16. Մասնակիցը նկարագրերի առաջարկը ներկայացնում է ԳՀ-ին հասցեագրված գրությամբ կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ԳՀ-ին հասցեագրված էլեկտրոնային գրությամբ, մինչև առաջին փուլի հայտերը ներկայացնելու համար հրավերով նախատեսված ժամկետի ավարտը, ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է առաջին փուլի հայտերը **գրանցամատյանում\***:

17. ԳՀ-ն մասնակիցների հայտերի պատճենները փոխանցում է **պատասխանատու ստորաբաժանմանը\***:

18. ԳՀ-ն նախաորակավորված բոլոր **մասնակիցներին հրավիրում է միաժամանակյա բանակցությունների\***, ինչի արդյունքում կազմվում է գրավոր **արձանագրություն\***:

***\*Մասնակիցների հետ բանակցությունների վարում տե՛ս Բաժին Գ.2.***

19. ՊՄ-ն հաստատում և հաստատման օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ԳՀ-ին է տրամադրում գնման վերանայված հայտը:

20. ԳՀ-ն գնահատում և ապահովում է գնման վերանայված հայտի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

21. ԳՀ-ն հրավիրում է երկրորդ փուլի **հրավերի\* հաստատման նիստ:**

ԲԸՀ արտակարգ կամ անկանխատեսելի իրավիճակների դեպքում (ԳՄՕ 20-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 2-րդ կետի հիմքով) գնում կատարելու դեպքում նախատրակավորված Մ-ին տրամադրվում է հրավեր:

## Խորհրդատվական ծառայությունների ձեռքբերման կազմակերպման քայլերը Գլուխ 9

Խորհրդատվական ծառայությունների ձեռքբերման բաց ընթացակարգի (այսուհետև՝ նաև ԽՕՁԲ) կիրառման համար գնման պատասխանատուների գործառույթների ուղեցույց

Տվյալ ուղեցույցը կազմված է գնման ընթացակարգերից խորհրդատվական ծառայությունների ձեռքբերման բաց ընթացակարգի (ԽՕՁԲ) կիրառման ժամանակ **գնման գործընթացի պատասխանատուների** գործառույթների իրականացման հերթականությունը պահպանելու նպատակով:

1. Պատվիրատուի ղեկավարը (այսուհետև՝ նաև ՊՂ) հաստատում է **գնումների պլանը\***:

***\*Գնումների պլանի** կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս **Բաժին Ա***

2. ՊՂ-ն արձակում է **հրաման\* պատասխանատու ստորաբաժանում\*** (այսուհետև՝ նաև ՊՍ)

և գնումների համակարգող/ներ (այսուհետև՝ նաև ԳՀ) նշանակելու մասին:

***\*ՊՂ-ի հրամանների օրինակելի ձևերը տե՛ս՝ **Հավելված N 2-ում****:*

***\*ՊՍ ստեղծելու առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր **Բաժին Բ.5.-ում****:*

3. ՊՍ-ն կազմում և հաստատում է **գնման հայտերը\***:

***\*Գնման հայտերի** կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր **Բաժին Բ.6.-ում***:

4. ՊՂ-ն արձակում է հրաման գնման ընթացակարգի **գնահատող հանձնաժողովի\***

(այսուհետև՝ նաև ԳՆՀ) ստեղծման մասին և գնահատող հանձնաժողովի քարտուղար նշանակելու մասին:

***\*ԳՆՀ-ի ձևավորման առանձնահատկությունները և գործառույթները տե՛ս՝ **Բաժին Բ.4.-ում****:*

5. Կազմված գնման հայտին կցվում է ՊՂ-ի կողմից հաստատված **ներքին**

**փաստաթղթաշրջանառության փաստաթուղթ**:

***\*Ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթղթի** կազմման առանձնահատկություններին ծանոթացի՛ր **Հավելված N 3-ում***:

***\*(1-5) կետերը կազմում են գնման պլանավորման և նախապատրաստման փուլերը***:

6. Կազմված և հաստատված **գնման հայտը\*** ՊՍ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին:

7. Դրական եզրակացության դեպքում ԳՀ-ն կազմում է նախաորակավորման

**հայտարարության\* և հրավերի\*** տեքստերը:

***\*Հայտարարությունների օրինակելի ձևերը տե՛ս՝ **Հավելված N 4-ում****:*

***\*Հրավերների օրինակելի ձևերը տե՛ս՝ **Հավելված N 4-ում****:*

8. ԳՀ-ն հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** առաջին նիստ:

9. **ԳՆՀ-ի\*** դրական եզրակացությունը ստանալուց հետո ԳՀ-ն նախաորակավորման

**հայտարարության\*** տեքստը ներկայացնում է Հրապարակող մարմին **հրապարակման\***:

***\*Փաստաթղթերի հրապարակման առանձնահատկությունները տե՛ս՝ **Բաժին «Ժ»-ում****:*

10. **Հրապարակման\*** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի

օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է նախաորակավորման հայտերը **գրանցամատյանում\***:

***\*Գրանցամատյանի օրինակելի ձևերը և լրացման առանձնահատկությունները տե՛ս՝ **Հավելված N 6-ում****:*

11. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից նախաորակավորման հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\***:

***\*Գնահատման թերթիկների կազմված արձանդնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 7-ում:***

12. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** բացման նիստի սկիզբը:

13. ԳՀ-ն փոխանցում է **գրանցամատյանը\*** և մասնակիցների հայտերը **ԳՆՀ-ի նախագահին\***:

14. ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման **նիստի արձանագրություն\***:

15. ԳՀ-ն փոխանցում է մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\* ԳՆՀ-ին\***:

16. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\***:

17. ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի\*** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրության օրինակը:

18. ԳՀ-ն հայտարարում է նախաորակավորման հայտերի գնահատման նիստի սկիզբը:

19. Նախաորակավորման հայտերի գնահատման նիստում հրապարակվում է նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը:

20. ԳՀ-ն նախաորակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրում (ուղարկում) է հրավեր:

21. **Նախաորակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ հրավերի տրամադրման (ուղարկելու)\*** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է հայտերը **գրանցամատյանում\***:

22. ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի\*** կողմից հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները\***:

23. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\*** համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի\*** հայտերի բացման նիստի սկիզբը:

24. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** և մասնակիցների հայտերը փոխանցում է **ԳՆՀ-ի նախագահին\***:

25. ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման նիստի **արձանագրություն\***:

26. Հայտերի բացման նիստի օրվան հաջորդող օրացուցային օրվա ընթացքում հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենները տրամադրվում են այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին:

27. ԳՀ-ն մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները\*** փոխանցում է **ԳՆՀ-ին\***:

28. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\***:

29. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են **գնահատման թերթիկները\***:

30. ԳՀ-ն կազմում է հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի **արձանագրություն\***:

31. ԳՀ-ն կազմում է և ուղարկում է **ծանուցում/ծանուցումներ\*** հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի առաջին տեղն զբաղեցրած **մասնակցին/մասնակիցներին\***:

***\*Մասնակիցներին ներկայացվող ծանուցումների օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 9-ում:***

32. ԳՀ-ն ընդունում է առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցի/մասնակիցների որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերը և գրանցում **գրանցամատյանում\*** ըստ ստացման հերթականության:

33. ԳՀ-ն հայտարարում է առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցի/մասնակիցների որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերի գնահատման նիստի սկիզբը:

34. ԳՀ-ն **գրանցամատյանը\*** փոխանցում է **ԳՆՀ-ի\*** նախագահին:

35. **ԳՆՀ-ի\*** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները\***:

36. Որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերի գնահատման նիստում հայտարարվում են ընտրված (հաղթող) կազմակերպության/կազմակերպությունների անունները և **անգործության ժամկետի\*** սկիզբը:

***\*Անգործության ժամկետի և դրա կիրառման առանձնահատկությունների մասին տե՛ս Հավելված N 10-ում:***

37. ԳՀ-ն հրապարակող մարմին է ուղարկում **պայմանագիր/պայմանագրեր կնքելու մասին որոշումը\***:

***\*Պայմանագրի կնքման մասին որոշման և հայտարարության օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 11-ում:***

38. ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող) մասնակցին ուղարկում է **ծանուցում\***:

39. **Անգործության ժամկետ\*** լրանալուց հետո ընտրված (հաղթող) մասնակցի/մասնակիցների հետ կնքվում է **պայմանագիր/պայմանագրեր\***:

***\*Պայմանագրերի նախագծերի օրինակելի ձևերը և կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 12-ում:***

40. ԳՀ-ն **պայմանագիր\*** կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ **անգործության ժամկետ\*** լրանալուց հետո, հրավիրում է **ԳՆՀ-ի\*** ընթացակարգի ամփոփման նիստ:

41. ԳՀ-ն կազմում է **գնման ընթացակարգի արձանագրություն\*** և **պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն\***, որն ուղարկում է Հրապարակող մարմին **հրապարակման\***:

***\*Գնման ընթացակարգի արձանագրությունը ներկայացված է Հավելված N 11-ում:***

***\*Փաստաթղթերի հրապարակման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 3-ում:***  
***\*(6-41) կետերը կազմում են գնման պայմանագրի կնքման փուլը:***

42. ԳՀ-ն **արխիվացնում\*** է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը:

***\*Արխիվացման գործընթացի առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 14-ում:***

43. ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված **պայմանագրի\*** օրինակը ՊՄ-ին:

***\*Պայմանագրերի նախագծերի օրինակելի ձևերը և կազմման առանձնահատկությունները տե՛ս Հավելված N 12-ում:***

44. ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (**պայմանագրի կառավարման\***), կազմում **պայմանագրի ընդունման ակտը\*** և հաստատում է հանձնման-ընդունման արձանագրությունը\*:

**\*Պայմանագրի կտրավարման** առանձնահատկությունները տե՛ս **Բաժին «Զ»-ում:**

**\*Պայմանագրի ընդունման ակտի** (հաշվետվության) օրինակելի ձևը տե՛ս **Հավելված N 11-ում:**

**\*Հանձնման-ընդունման արձանագրության օրինակելի** ձևը տե՛ս **Հավելված N 11-ում:**  
**\*(42-44) կետերը կազմում են գնման ընթացակարգի պայմանագրի կատարման փուլը:**

# 1. Գնումների պլանավորում



Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունն է հաստատում գնումների պլանավորման, գնման առարկայի բնութագրերի հաստատման, գնումների նախնական հսկողության և ֆինանսավորման կարգը:

ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 4-րդ հոդվածի 4-րդ մասով նախատեսված՝ գնումների պլանավորման, գնման առարկայի բնութագրերի հաստատման, գնումների նախնական հսկողության և ֆինանսավորման, գնահատող հանձնաժողովի կազմավորման և գործունեության, օրենքով նախատեսված գնում կատարելու ընթացակարգերի կիրարկման կարգերը, գնումների բողոքարկման խորհրդի անդամների՝ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության իմացության գնահատման կարգը, վարձատրության չափը և կարգը, ինչպես նաև հրավերի և պայմանագրի հիմնական պայմանները:

Գնման գործընթացը հետևյալ գործընթացների (գործառույթների) ամբողջությունն է՝

1. Պլանավորում

*«Գնումների պլանավորում» տե՛ս Բաժին Ա.*

2. Նախապատրաստում

*«Գնումների նախապատրաստում» տե՛ս Բաժին Բ.*

3. Պայմանագրի կնքում

*«Պայմանագրի կնքում» տե՛ս Բաժին Դ.*

4. Պայմանագրի կատարում

*«Պայմանագրի կատարում (պայմանագրի կառավարում)» տե՛ս Բաժին Զ.*

Պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացվող գնումների պլանը հաստատվում է բյուջետային ծախսերի գերատեսչական և գործառնական դասակարգմամբ:

Գնումների պլանի լրացման կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների



նախարարությունը.

Գնումների պլանը հաստատվում է՝

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացվող գնումների պլանը՝ հետևյալ օրինակելի ձևով՝



Պատվիրատուն -----				
(ԼՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ)				
Ծրագիրը				
Անվանումը -----				
բաժին -- խումբ -- դաս – ծրագիր --				
(ԼՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ)				
Գնման առարկան	Չափման միավորը	Քանակը	Ընդհանուր գումարը (դրամ)	Գնման ձև (ընթացակարգը)
1	2	3	4	5
Ապրանքներ	Օրինակ՝ հաս			Օրինակ՝ ԲԸ
--	Լիտր, Կգ, Տուփ			ՊԸ
Աշխատանքներ	Դրամ			ՄԵ
--				ՍԸ
Ծառայություններ	Լրակազմ			ՇՀ
--	Դրամ			ԲԸԱՀ....
Ընդամենը				

Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացվող գնումների պլանում փոփոխություններ կատարում է՝

1) պատվիրատուն, եթե փոփոխությունը չի ենթադրում բյուջետային ծախսերի դասակարգման փոփոխություն:

2) Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը, եթե փոփոխությունը ենթադրում է բյուջետային ծախսերի դասակարգման փոփոխություն:



2) Պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնումների պլանում ներառվում են ռազմական տեխնիկայի, սպառազինության, ռազմամթերքի և ռազմատեխնիկական միջոցների ապահովման համար անհրաժեշտ ապրանքները, աշխատանքները և ծառայությունները:

Այլ միջոցների հաշվին իրականացվող գնումների պլանը հաստատում է պատվիրատուն:

Այլ միջոցների հաշվին իրականացվող գնումների պլանը՝ լրացվում է և հաստատվում հետևյալ օրինակելի ձևով՝

Պատվիրատուն -----				
Ծրագիրը				
Անվանումը -----				
Ֆինանսավորման աղբյուրը <sup>9</sup> -----				
Գնման առարկան	Չափման միավորը <sup>10</sup>	Քանակը	Ընդհանուր գումարը (դրամ)	Գնման ձև (ընթացակարգը) <sup>11</sup>
1	2	3	4	5
Ապրանքներ				
--				

<sup>9</sup> Այստեղ Պ/Պ-ն նշում է, որ ֆինանսավորումը կատարվում է օրինակ՝ արտաբյուջետային միջոցների հաշվին

<sup>10</sup> Չափման միավորը սահմանելիս Պ/Պ-ն պետք է ուշադրություն դարձնի գնման առարկայի առանձնահատկությանը և կարիքի անհրաժեշտ բավարարմանը: Եթե պետք է ձեռք բերել ջուր ընդունելության կազմակերպման համար, և ջուրը պետք է շաղցված լինի հատկապես 0.5լ տարողությամբ շշերով, ապա չափման միավորը պետք է սահմանել շիշ, իսկ տեխնիկական բնութագրում ներկայացնել, որ շշերը պետք է լինեն 0.5լ տարողությամբ

<sup>11</sup> Գնման ձևի ընտրության հարցում ՊՄ-ին պետք է աջակցի պատվիրատու կազմակերպության ԳՀ-ը:

Աշխատանքներ			
--			
Ծառայություններ			
--			
Ընդամենը			

Պատվիրատուի այլ միջոցների հաշվին իրականացվող գնումների պլանում փոփոխություններ կատարվում են տվյալ գնումների պլանի հաստատման կարգով:

**Գնման գործընթաց սկսելու համար գնման առարկան պետք է ներառված լինի գնումների պլանում:**

# PLAN FIRST!

Գնման պահանջի ծագման օրը գնումների պլանի հաստատման (փոփոխման) օրն է: Եթե տվյալ տարվա ընթացքում լրացուցիչ (գնումների սկզբնական պլանում չներառված) գնումը կատարելու համար նախատեսվում են ֆինանսական միջոցներ, ապա գնումների պլանում կատարվում է լրացում:

Գնման գործընթացների կազմակերպման իրավական հիմքը սահմանված պահանջներին համապատասխան հաստատված, իսկ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հրապարակված, գնումների պլանի առկայությունն է:



Օրենքի 3-րդ հոդվածի 7-րդ մասի համաձայն գնում կատարվելու դեպքում գնումների պլանում գնման առարկան ներառվում է առանց գնման ընդհանուր գումարի նշման՝ ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելուց գնման պլանում համապատասխան լրացում կատարելու պայմանով:



Շինարարական աշխատանքների գնման համար ֆինանսական միջոցներ նախատեսվում են սահմանված կարգով հաստատված և փորձաքննություն անցած նախագծային փաստաթղթերի հիման վրա, եթե տվյալ շինարարական աշխատանքի համար նախագծային փաստաթղթերի առկայությունը և (կամ) *դրանց փորձաքննությունը պարտադիր է:*

**Բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացվող գնումների՝ մինչև յուրաքանչյուր տարվա փետրվարի 1-ը պատվիրատուի ղեկավարը հաստատում է գնումների պլանը և հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ձեռնարկում միջոցներ՝ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի սահմանած կարգով այն հրապարակելու համար:**

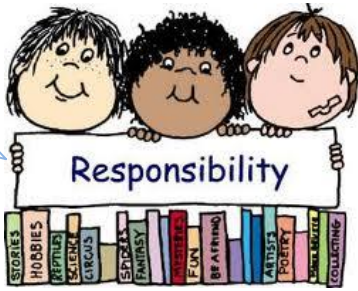
Գնումների պլանում կատարվող փոփոխությունները և լրացումները, **պետության համար պարտավորություններ առաջացնող գնումների դեպքում գնման ձևի փոփոխությունների հիմնավորումների հետ միասին**, տրամադրվում են Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարությանը՝ դրանք հաստատվելու օրվան հաջորդող հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

ԳՀ-ն աջակցում է ՊՄ-ին



Ֆինանսական բաժինն աջակցում է ՊՄ-ին

ՊՄ-ն կազմում է գնումների պլանը



ՊՄ-ն գնումների պլանը ներկայացնում է ՊՀ-ին հաստատման

ՊՀ-ն հաստատում է գնումների պլանը

ՀՀ Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված 2017 թվականի գնումների պլանը

N	Վաճառվող առարկաների նկարագրություն	Լիցիտացիայի մեթոդ	Գնումների արժեքը			Գնումների արժեքի սահման
			Ընդամենը	Համաձայն ընդհանուր կարգի	Համաձայն մրցույթի կարգի	
1	Հաստատվածքային և սպասարկողական ծախսերի արժեք	Արժույթ	1	10000	10000	10000
2	Համաձայն ընդհանուր կարգի	Արժույթ	1	10000	10000	10000
3	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
4	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
5	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
6	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
7	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
8	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
9	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
10	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
11	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
12	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
13	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
14	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
15	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
16	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
17	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
18	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
19	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
20	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
21	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
22	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
23	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
24	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
25	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
26	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
27	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
28	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
29	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0
30	Համաձայն մրցույթի կարգի	Արժույթ	1	0	0	0

## 1.1 Շուկայական վերլուծություն

### Բաժին Ա.1.

Պատվիրատուն շակայական վերլուծությունն իրականացնում է թե գնումների պլանում գնման առարկայի նախահաշվային գնի կազմման ժամանակ և թե տվյալ գնման ընթացակարգի նիստերի անցկացման և հաղթող որոշելու ժամանակ:

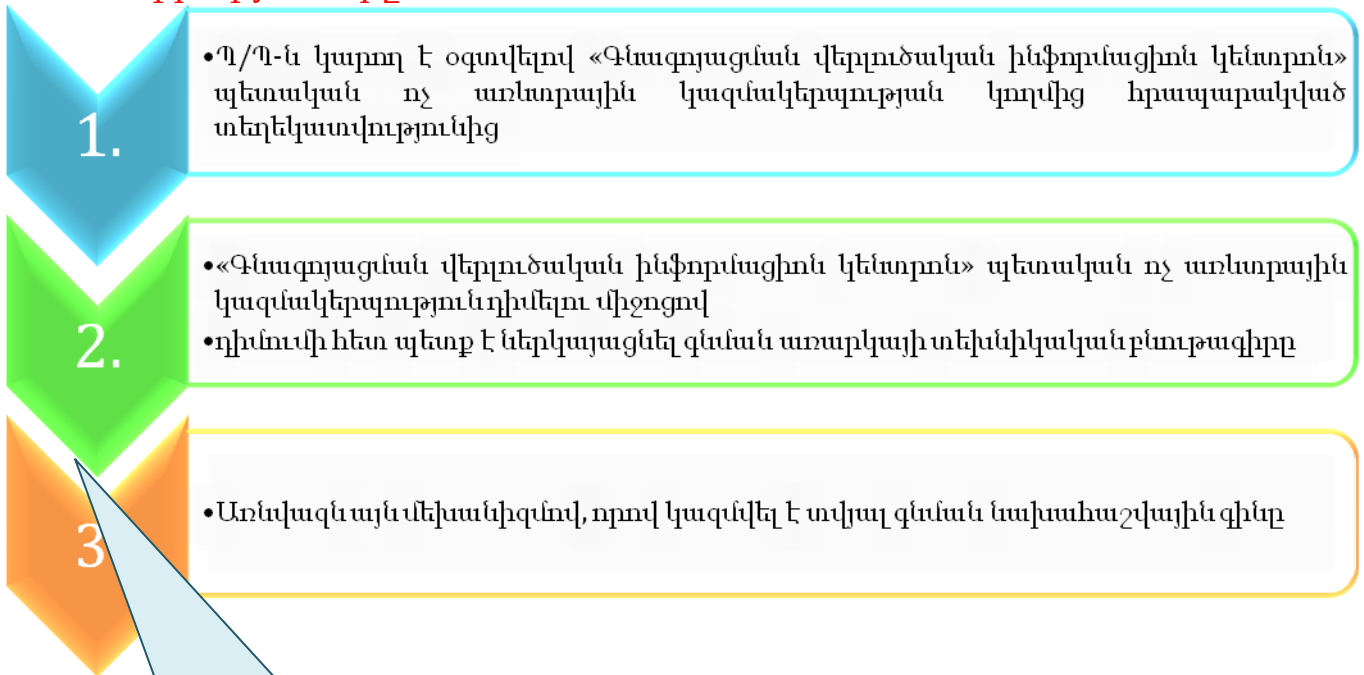
**Եթե գնվելիք ապրանքների նմանատիպ ապրանքախմբի գնման գինը գերազանցում է գնումների բազային միավորը, ապա մինչև գնումների հրավերների հաստատումը, բացառությամբ շինարարական ծրագրերի.**

*ՊՄ-ն պարտավոր է ուսումնասիրել ՀՀ համապատասխան շուկաները և կազմել գրավոր երաշխավորություն տվյալ հրավերի շրջանակում իրականացվելիք գնումների շուկայական գների մասին*



*Կցելով մանրամասն բացատրագիր նախահաշվային գնի ու շուկայական գնի համեմատության վերաբերյալ և ուսումնասիրությունը հիմնավորող փաստաթղթերը*

## Ինչպե՞ս կարող է Պ/Պ-ն իրականացնել շուկայական ուսումնասիրությունները<sup>12</sup>



*«Գնագոյացման վերլուծական ինֆորմացիոն կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը պատվիրատուին պատասխանում է Պ/Պ-ի հարցումն ստանալուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում*

Եթե նախատեսված փաստաթղթերի համաձայն շուկայական գնի և սկզբնական նախահաշվային գնի միջև առկա է 15 և ավելի տոկոս դրական կամ բացասական տարբերություն, ապա հանձնաժողովը դիմում է Պ/Պ-ին՝ սահմանված կարգով գնումների պլանում փոփոխություն կատարելու համար:

**Համապատասխան փոփոխությունից հետո գնումների պլանում նախատեսված գինը համարվում է վերանայված նախահաշվային գին:**

Մ-ների գնային առաջարկները համեմատվում են վերանայված նախահաշվային գնի (գների) և ոչ թե սկզբնական նախահաշվային գնի (գների) հետ և, եթե գնային առաջարկները բարձր են վերանայված նախահաշվային գնից (գներից), ապա ընթացակարգը հայտարարվում է չկայացած:

<sup>12</sup> Ուղեցույցում նշված եղանակը 14թ-ի հունվարի 1-ից է

## 2. Գնումների նախապատրաստում

*Բաժին Բ.*



Գնման գործընթացը հետևյալ գործընթացների (գործառույթների) ամբողջությունն է՝

1. Պլանավորում

*«Գնումների պլանավորում» տե՛ս Բաժին Ա.*

2. Նախապատրաստում

*«Գնումների նախապատրաստում» տե՛ս Բաժին Բ.*

3. Պայմանագրի կնքում

*«Պայմանագրի կնքում» տե՛ս Բաժին Դ.*

4. Պայմանագրի կատարում

*«Պայմանագրի կատարում (պայմանագրի կտրավարում)» տե՛ս Բաժին Զ.*



Գնումների նախապատրաստման նպատակով գնումների պլանում

ներառված



գնման յուրաքանչյուր առարկայի

համար գնումների պլանը հաստատվելու օրվան

հաջորդող հինգ



աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանվում է՝

1) պատասխանատու ստորաբաժանում,



Պու՛ էս պատասխանատու, ո՛չ քեզ էին հանձնարարել, ո՛չ քեզ.....  
 Մանևանի՛ ք զմեան գործընթացի պատասխանատուներին կրտսնաով, և խուսափի՛ ք  
 հետագայում պատասխանատվութ՛յունից խուսափելու վտանգից և աշխատանքային  
 խեղումներից.....

2) գնումները համակարգող:

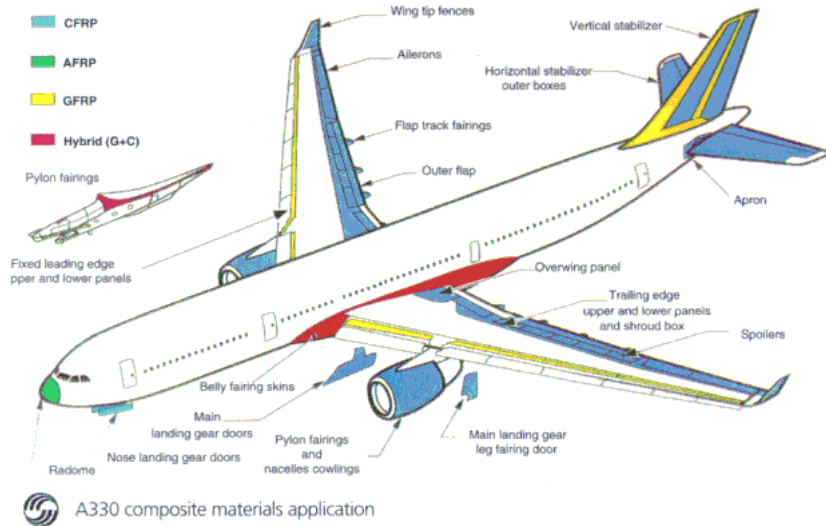
Եթե պատասխանատու ստորաբաժանում սահմանելու ակտով այլ ժամկետ նախատեսված չէ,



ապա գնումների պլանը հաստատվելու օրվան հաջորդող տասնհինգ  
 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանումը՝

1) հաստատում է գնման հայտը, որը ներառում է՝

ա. գնման առարկայի բնութագրերը,



բ. մասնակիցների որակավորման չափանիշները, այդ թվում՝

- «Տեխնիկական միջոցներ» որակավորման չափանիշի մասով մասնակցին ներկայացվող պահանջները՝ ներառյալ դրանց հիմնավորման նպատակով մասնակիցներից պահանջող փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը, եթե Հայաստանի Հանրապետության գործող ստանդարտների կամ նորմատիվ-տեխնիկական պահանջների համաձայն տվյալ գնումը կատարելու նպատակով կնքվելիք պայմանագրի պատշաճ կատարման համար պահանջվում են համապատասխան տեխնիկական միջոցներ,

- շինարարական աշխատանքների և խորհրդատվական ծառայությունների գնման դեպքում



«Աշխատանքային ռեսուրսներ»

ներկայացվող պահանջները՝ ներառյալ դրանց հիմնավորման նպատակով մասնակիցներից պահանջող փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը: Աշխատակազմի նվազագույն քանակին, պահանջվող որակավորմանը, աշխատանքային փորձին (տարիների նվազագույն քանակ, գործունեության ոլորտը և կատարած աշխատանքը) ներկայացվող պահանջները սահմանվում են սպառիչ և առանց երկակի մեկնաբանության հնարավորության,

գ. ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման համար պահանջող լիցենզիաների ցանկը, եթե կնքվելիք պայմանագրի կատարումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համարվում է լիցենզավորման ենթակա գործունեություն,



դ. պետական, ծառայողական կամ բանկային գաղտնիք պարունակող գնումների դեպքում՝ գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունների հետ առնչվելու իրավունք ունեցող անձանց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ներկայացվող պահանջները, դրանց հիմնավորման համար պահանջվող փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը, դրանց վավերապայմանները, ինչպես նաև դրանց գնահատման կարգը,



ե. օրենքի 20-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն՝ պետական, ծառայողական կամ բանկային



գաղտնիք պարունակող գնումների դեպքում այն անձի կամ անձանց (հնարավոր մասնակից) տվյալները՝ անվանումը և գտնվելու վայրը, որոնց պետք է ուղարկվի տվյալ գնման հրավերը.

2) պատվիրատուի ղեկավարին է ներկայացնում գնահատող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով առաջադրվող անձանց (թեկնածուների) ցուցակը՝ ըստ հանձնաժողովի կազմում այդ անձանց ընդգրկման առաջնահերթության:

Բացառությամբ ԳՄՕ 20-րդ հոդվածի 5-րդ կետով նախատեսված ընթացակարգով գնում կատարելու դեպքերի՝ գնման առարկայի բնութագրերը և որակավորման հատկանիշների գնահատման չափանիշները սահմանելիս պետք է հաշվի առնել, որ սահմանված պահանջները պետք է բավարարեն մեկից ավելի հնարավոր մասնակիցներ:

Գնման ընթացակարգը կազմակերպելիս՝ ԳՄՕ 3-րդ բաժնով նախատեսված պայմաններից բացի պետք է հաշվի առնել, որ՝

1) եթե գնման առարկաների նմանատիպ խմբի նախահաշվային գինը չի գերազանցում գնումների



բազային միավորը,

այսպես գնումը կարող է կատարվել

բանակցային ընթացակարգով՝ առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու, անկախ օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի «ա» ենթակետի համաձայն հրապարակված՝ մասնակիցների հետ կնքված շրջանակային համաձայնագրերում տվյալ գնման առարկան ներառված լինելու հանգամանքից: Ընդ որում, նմանատիպ խմբերում ներառվող գնման առարկաների ցանկը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարը.

2) եթե գնման առարկայի նախահաշվային գինը չի գերազանցում գնումների բազային միավորի



քանապատիկը , այսպես գնումը՝

ա. կարող է իրականացվել պարզեցված ընթացակարգով, եթե գնման առարկան ներառված չէ օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի «ա» ենթակետի համաձայն հրապարակված մասնակիցների հետ կնքված շրջանակային համաձայնագրերում,

բ. իրականացվում է շրջանակային համաձայնագրերով, եթե գնման առարկան ներառված է օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի «ա» ենթակետի համաձայն հրապարակված մասնակիցների հետ կնքված շրջանակային համաձայնագրերում.

3) գնումը կատարվում է ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության բորսաներից ձեռքբերման ընթացակարգով՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած դեպքերում և կարգով.

4) հետևյալ գնումները կարող են կատարվել ԳՄՕ 20-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 1-ին կետի հիման վրա՝ հատուկ կամ բացառիկ իրավունքի առկայության հիմքով՝

- |                                  |
|----------------------------------|
| 1. բնական գազի մատակարարում      |
| 2. էլեկտրաէներգիայի մատակարարում |

3. ֆիքսված հեռախոսակապ
4. ոռոգման, խմելու, տեխնիկական և արդյունաբերական ջրի մատակարարում
5. իրավասու մարմնի տրամադրած իրավական կարգավորման կամ վարչական նորմի հիմքով որպես գնվելիք ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության միակ մատակարար (կապալառու, կատարող) հանդիսացող անձից տվյալ ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայություն ձեռքբերում
6. պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող՝ ռազմական տեխնիկայի, սպառազինության, ռազմամթերքի և ռազմատեխնիկական միջոցների ապահովման համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների, ինչպես նաև ռազմական կարիքների ապահովման նպատակով անշարժ գույքի ձեռքբերում
7. քաղաքաշինական փաստաթղթեր մշակողների հեղինակային հսկողություն
8. տպագիր կամ էլեկտրոնային հրատարակումների, զանգվածային լրատվության միջոցների ձեռքբերում՝ բացառությամբ հեռուստատաղիոհաղորդումների
9. հանրակրթական դպրոցների ուսուցում
10. երաժշտական դպրոցների ուսուցում
11. երեկոյան և հեռակա դպրոցների ուսուցում
12. հատուկ ընդհանուր կրթության ուսուցում
13. ներառական կրթության ուսուցում
14. մասնագիտացված հանրակրթական ուսուցում
15. արտադպրոցական ուսուցում
16. արհեստագործական ուսուցում
17. անշարժ գույքի վարձակալություն
18. հիվանդանոցային բուժօգնություն
19. ամբուլատոր պոլիկլինիկական բուժօգնություն
20. հիգիենիկ հակահամաճարակային ծառայություն
21. դժվարամատչելի ախտորոշիչ հետազոտություններ
22. պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունման, արտասահմանյան այցելությունների կազմակերպման նպատակով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերում՝ բացառությամբ օդային փոխադրումների գործակալներից ավիատոմսերի ձեռքբերման
23. անվճարունակության (սնանկության) գործերի կառավարիչների ծառայություն
24. «Հանրային ծառայություն» շաբաթաթերթում հանրային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթների հայտարարությունների հրապարակում
25. ինքնաթիռի տեխնիկական սպասարկման ծառայություններ
26. բանկային սպասարկման ծառայություններ
27. փոստային կապի ծառայություն
28. գնման առարկան արտադրած կամ վերջինիս միակ ներկայացուցիչ հանդիսացող անձից գնման առարկայի տեխնիկական սպասարկման ծառայությունների՝ ներառյալ սպասարկման համար անհրաժեշտ պարագաների ձեռքբերում
29. պետության կամ համայնքների ստեղծած կազմակերպությունից ապրանքի, աշխատանքի և ծառայության ձեռքբերում, եթե տվյալ կազմակերպության ստեղծման նպատակը՝ կանոնադրությամբ նախատեսված հիմնական գործունեության առարկան, հիմնադրին՝ գնման առարկա հանդիսացող ապրանքի մատակարարումը, աշխատանքի կատարումը կամ ծառայության մատուցումն է
30. Հայաստանի Հանրապետության շքանշանների, Հայաստանի Հանրապետության մեդալների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչական մեդալների և դրանց տուփերի պատրաստում

31. քրեակատարողական ծառայության կարիքների համար «Աջակցություն դատապարտյալին» հիմնադրամի արտադրած ապրանքների, կատարած աշխատանքների և մատուցած ծառայությունների ձեռքբերում՝ պայմանով, որ գնվելիք ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գները պետք է հավասար կամ ցածր լինեն դրանց շուկայական գներից
32. համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի ձեռքբերում
33. աղբահանության ծառայությունների ձեռքբերում
34. «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» իրավաբանական անձանց միության կողմից սահմանված պահանջներին և նվազագույն սակագներին համապատասխան ավտոմեքենաների ապահովագրման ծառայությունների ձեռքբերում
35. ավիափոխադրում իրականացնող կազմակերպությունների պաշտոնական կայքերում հրապարակային օֆերտայով առաջարկվող ավիատոմսերի՝ էլեկտրոնային եղանակով ձեռքբերում

5) գնումները կարող են կատարվել ԳՄՕ 20-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 2-րդ կետի հիման վրա հետևյալ դեպքերում՝

ա. գնումն իրականացվում է «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների, կամ օտարերկրյա պետությունների տարածքներում տեղի ունեցած բնական աղետների և արտակարգ իրավիճակների կամ բնական և (կամ) տեխնիկական աղետների և (կամ) վթարների հետևանքով առաջացած և հրատապ համարվող կարիքների բավարարման նպատակով: Հրատապ է համարվում այն կարիքը, որը պետք է ամբողջ ծավալով բավարարվի՝ պայմանագրի կատարման արդյունքն ընդունվի, տվյալ գնման պահանջի ծագման օրվանից հաշված մինչև վաթսուներեք օրացուցային օրվա ընթացքում և պարզեցված ընթացակարգով կամ շրջանակային համաձայնագրով տվյալ գնման կատարումը հնարավոր չէ:

Այս հիմքով պետության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերումը կարող է իրականացվել առանց տվյալ գնումը կատարելու համար ֆինանսական հատկացումներ նախատեսված լինելու հանգամանքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի գրավոր համաձայնությամբ, տվյալ կամ հաջորդող բյուջետային տարիներին գումարները նախատեսելու պայմանով,

բ. պետական գնումների դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից անհետաձգելի և (կամ) հրատապ համարված այլ դեպքերում:

Ընդ որում, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից գնումն անհետաձգելի համարելու վերաբերյալ որոշում կարող է ընդունվել, եթե նման որոշման նախագծի հետ մեկտեղ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը կներկայացվեն տվյալ գնման առարկայի գծով առնվազն երեք մասնակիցների կողմից ստացված հայտերը և դրանց ուսումնասիրության արդյունքում պատվիրատուի կողմից առաջարկվող հաղթող մասնակիցը,

գ. եթե տվյալ գնման առարկան ձեռք բերելու նպատակով հայտարարված գնման մրցակցային ընթացակարգն առնվազն 2 անգամ հայտարարվել է չկայացած՝ բացառությամբ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով սահմանված դեպքի,

դ. ավիասպասարկման ծառայությունների գնման դեպքում՝ եթե ծառայությունը պետք է մատուցվի տվյալ պաշտոնական գործուղումը թույլատրող իրավական ակտի ընդունումից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Պայմանագրի կնքման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով գնման հայտը հաստատվելու օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատված գնման հայտը ՊՄ-ն գրությամբ փոխանցում է ԳՀ-ին:

ԳՀ-ն երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գնահատում է գնման հայտի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին: Եթե արձանագրվում է անհամապատասխանություն, ապա հայտը վերադարձվում է ՊՄ-ին, որն ուղղում և ԳՀ-ին է ներկայացնում ճշտված հայտը: Արձանագրված

անհամապատասխանության հետ չհամաձայնելու դեպքում ՊՄ-ն հայտը հետ է վերադարձնում ԳՀ-ին, որը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր զեկուցում է ՊԴ-ին: Զեկուցագիրն ստանալու օրը ՊԴ-ն՝

1) հանձնարարում է պատվիրատուի իրավաբանական ծառայությանը (իրավաբանին կամ հրավիրված մասնագետին) երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տալ իրավական եզրակացություն: Իրավաբանական ծառայությունը կարող է եզրակացություն տալու համար պահանջել և ստանալ լրացուցիչ նյութեր:

2) իրավաբանական ծառայության գրավոր առաջարկի հիման վրա հարցի վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացություն ստանալու նպատակով կարող է դիմել իրավասու (մասնագիտացված) մարմիններին:

3) իրավական եզրակացությունն ստանալուց հետո հանձնարարում է՝

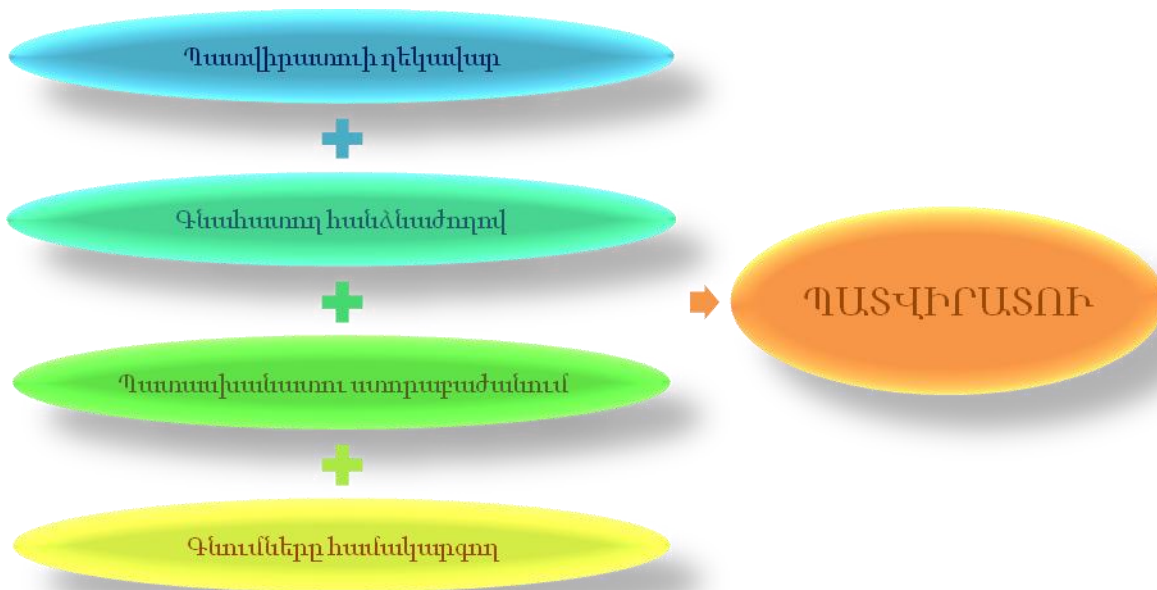
ա. ԳՀ-ին՝ պայմանագրի կնքման գործընթացը կազմակերպել հիմք ընդունելով ներկայացված գնման հայտը, եթե իրավական եզրակացությամբ զեկուցագիրը համարվել է անհիմն, կամ՝

բ. ՊՄ-ին, ըստ իրավական եզրակացության, վերանայել գնման հայտը:

## 2.1 Գնման գործընթացի պատասխանատուներ

### Բաժին Բ.1.

Յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար իրենց վերապահված իրավասությունների մասով պատասխանատու են՝



## 2.2 Պատվիրատուի ղեկավար

### Բաժին Բ.2.

*Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պետական կառավարման մարմիններում պատվիրատուի ղեկավարը.*

1. Մարմնի աշխատակազմի ղեկավար

2. Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից լիազորված անձ

3. ՊՆ կառուցվածքի կազմակերպչական ապահովման ղեկավարության անդամի պետ

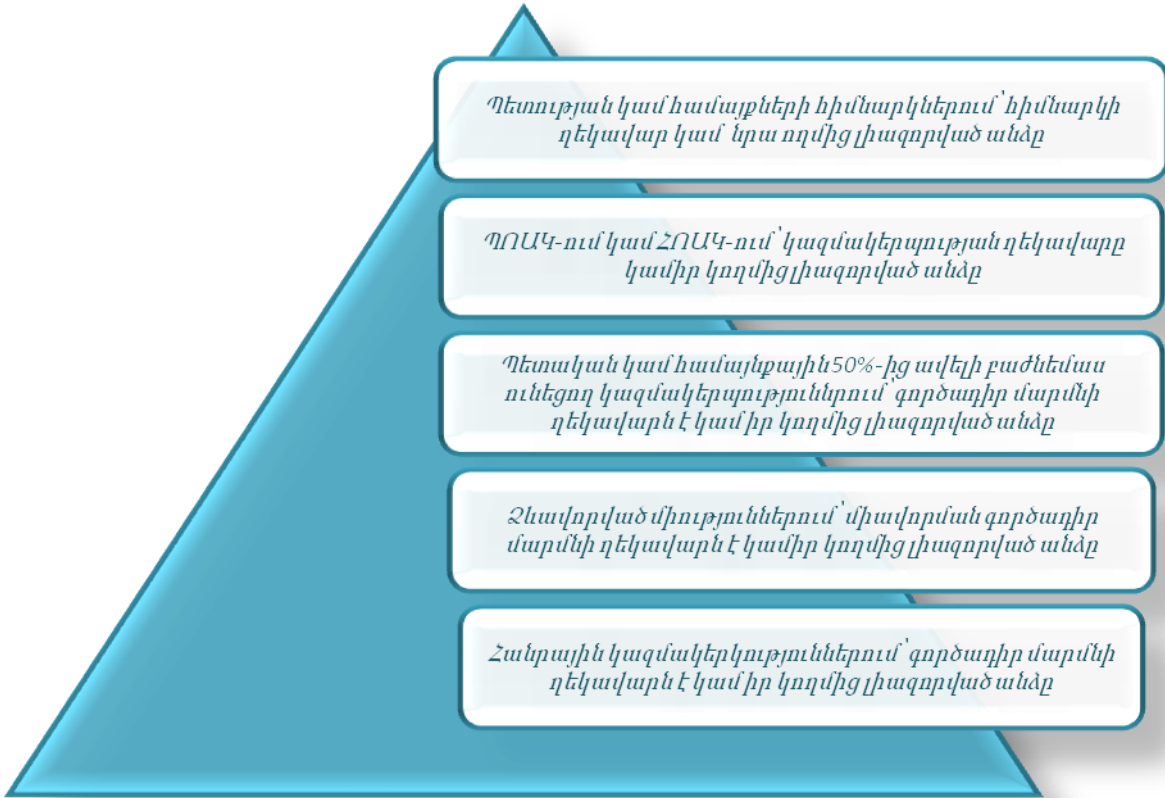
ՊՂ

- Մարմնի ղեկավար
- Ղեկավարի կողմից լիազորված անձ

ՊՂ

- Ծրագրերի իրականացման գրասենյակի ղեկավար
- Եթե տվյալ մարմնի համակարգում ԾԻԳ գործում է

Հայաստանի Հանրապետության տեղական ինքնակառավարման մարմիններում՝ տվյալ մարմնի ղեկավարն է կամ վերջինիս կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը.



**Պատվիրատուի ղեկավարի գործառույթները**

- Սահմանում է գնումները համակարգող
- Սահմանում է պատասխանատու ստորաբաժանում
- Սահմանում է գնահատող հանձնաժողով
- Հաստատում է գնման ընթացակարգի արձանագրությունը
- Հաստատում է (կնքում է) պայմանագիրը

*Բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացվող գնումների՝ մինչև յուրաքանչյուր տարվա փետրվարի 1-ը պատվիրատուի ղեկավարը հաստատում է*

**գնումների պլանը և հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ձեռնարկում միջոցներ՝ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի սահմանած կարգով այն հրապարակելու համար...**

**ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը**



ՀՀ Ֆինանսների նախարարի կողմից 2023 թ. սեպտեմբերի 15-ի 09:00:00-ին հաստատված ՊՂ-ն

ՊՂ-ն հաստատվել է 2023 թ. սեպտեմբերի 15-ի 09:00:00-ին

ՊՂ-ն հաստատվել է 2023 թ. սեպտեմբերի 15-ի 09:00:00-ին

ՊՂ-ն հաստատվել է 2023 թ. սեպտեմբերի 15-ի 09:00:00-ին	ՊՂ-ն հաստատվել է 2023 թ. սեպտեմբերի 15-ի 09:00:00-ին	ՊՂ-ն հաստատվել է 2023 թ. սեպտեմբերի 15-ի 09:00:00-ին	ՊՂ-ն հաստատվել է 2023 թ. սեպտեմբերի 15-ի 09:00:00-ին	ՊՂ-ն հաստատվել է 2023 թ. սեպտեմբերի 15-ի 09:00:00-ին
1. Մեծածախ առևտուր	1	1400.0	1	1400.0
2. Գնումներ համայնքի կառավարման համար	1	150.0	1	150.0
3. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
4. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
5. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
6. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
7. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
8. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
9. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
10. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
11. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
12. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
13. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
14. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
15. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
16. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
17. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
18. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
19. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
20. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
21. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
22. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
23. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
24. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
25. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
26. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
27. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
28. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
29. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0
30. Կապիտալ ծախսեր	1	140.0	1	140.0



## 2.3 Գնումները համակարգող

### Բաժին Բ.3.

Գնումների պլանը հաստատելուն հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՊՂ-ն նշանակում է ԳՀ:

Գնումները համակարգողի գործառույթները

Պատասխանատու է պատվիրատուի՝ գնումների գործընթացի կազմակերպման և համակարգման համար

Եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ

Ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին

Իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները

Կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը

*Պատվիրատու հանդիսացող պետական կառավարման մարմնի համակարգում ծրագրեր իրականացնող պետական հիմնարկ գործելու դեպքում ԾԻԳ-ն է իրականացնում գնումների համակարգողի լիազորությունները :*

## 2.4 Գնահատող հանձնաժողով

### Բաժին Բ.4.

Գնումների պլանը հաստատվելու օրվան հաջորդող տասնհինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանումը պատվիրատուի ղեկավարին է ներկայացնում գնահատող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով առաջադրվող անձանց (թեկնածուների) ցուցակը՝ ըստ հանձնաժողովի կազմում այդ անձանց ընդգրկման առաջնահերթության:



Գնահատող հանձնաժողովը կազմավորվում է, դրա վերաբերյալ պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկը ներկայացվելու օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում

### Գնահատող հանձնաժողովի գործառույթները

Հաստատում է գնումների կամ նախաորակավորման հայտարարության և հրավերի տեքստերը

Փոփոխություններ է կատարում հրավերում

Պարզաբանումներ է ներկայացնում գնման ընթացակարգի վերաբերյալ

Բացում և գնահատում է հայտերը

Որոշում է գնման ընթացակարգի հաղթողին (հաղթողներին)

ԳՆՀ-ի գործունեության ընթացքում նեղ մասնագիտական խնդիրների լուծման ուղղությամբ Պ/Պ-ն կարող է վճարովի կամ անվճար հիմունքներով ներգրավել ԳՆՀ անդամ խորհրդատվական ձայնի իրավունքով

## 2.5 Պատասխանատու ստորաբաժանում

### Բաժին Բ.5.

Յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար պատասխանատու են ՊՂ-ի կողմից նշանակված ՊՍ-ի անդամները...

Եթե ՊՍ-ի ներկայացուցիչները չունեն անհրաժեշտ մասնագիտական կարողություններ, ապա ՊՍ-ի աշխատանքների կատարմանն աջակցելու նպատակով հրավիրվում է համապատասխան փորձագետ

Եթե պատասխանատու ստորաբաժանում սահմանելու ակտով այլ ժամկետ նախատեսված չէ, ապա գնումների պլանը հաստատվելու օրվան հաջորդող տասնհինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանումը.

Պատասխանատու ստորաբաժանման գործառույթները

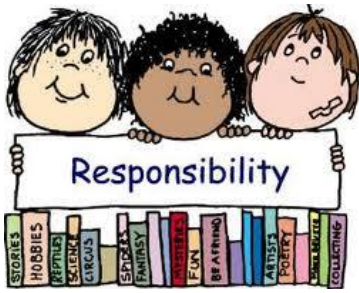
Հաստատում է գնման հայտը

Հաստատում է նախաորակավորման հայտը

ՊՂ-ին է ներկայացնում ԳՆՀ-ի կազմում ընդգրկելու նպատակով առաջադրվող անձանց ցուցակը

Ընդունում է պայմանագրի արդյունքները

Ստուգում և հաստատում է ընդունման-հանձնման արձանագրությունը



ՊՄ-ն պարտավոր է հիմնավորել ԳՆՀ-ի կազմում ընդգրկելու նպատակով առաջարկվող թեկնածուի անհրաժեշտ մասնագիտական կարողություններ ունենալու հանգամանքը



Պայմանագրի կնքման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով գնման հայտը հաստատվելու օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատված գնման հայտը ՊՄ-ն գրությամբ փոխանցում է ԳՀ-ին

Եթե արձանագրվում է անհամապատասխանություն, ապա հայտը վերադարձվում է ՊՄ-ին, որն ուղղում և ԳՀ-ին է ներկայացնում ճշտված հայտը

Արձանագրված անհամապատասխանության հետ չհամաձայնելու դեպքում ՊՄ-ն հայտը հետ է վերադարձնում ԳՀ-ին



ՊՄ-ն 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր գեկուցում է ՊՂ-ին



**ՊՄ-ն պարտավոր է ուսումնասիրել ՀՀ համապատասխան շուկաները և կազմել գրավոր երաշխավորություն տվյալ հրավերի շրջանակում իրականացվելիք գնումների շուկայական գների մասին...**



*Պայմանագրի կամ դրա մի մասի կատարման արդյունքներն ընդունվում են ՊՄ-ի ղեկավարի և գնման պայմանագիր կնքած անձի միջև հանձնման-ընդունման արձանագրության ստորագրմամբ*

*Հանձնման-ընդունման ձևը սահմանում է ՀՀ ֆինանսների նախարարը:  
Բանակցային ընթացակարգն առանց նախապես հայտարարության հրապարակման գնում կատարվելու դեպքում, եթե ԳՆՀ չի ձևավորվում, ապա ԳՆՀ-ի լիազորություններն հրականացնում է ՊՄ-ի ղեկավարը:*



*Նախատրակավորման ընթացակարգ կազմակերպելու դեպքում տեխնիկական առաջարկը ներկայացնելու վերջնաժամկետը լրանալու օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԳՀ-ն հայտերի պատճենները փոխանցում է ՊՄ-ին*

*Կազմակերպվող բանակցությունների արդյունքում ՊՄ-ն հաստատում և հաստատման օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԳՀ-ին է տրամադրում գնման վերանայված հայտը*

## 2.6 Գնման հայտի կազմում

**Բաժին Բ.6.**

*Եթե ՊՍ սահմանելու ակտով այլ ժամկետ նախատեսված չէ, ապա գնումների պլանը հաստատվելու օրվան հաջորդող 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՊՍ-ն հաստատում է գնման հայտը:*

### Գնման հայտը ներառում է՝

1. • գնման առարկայի բնութագրերը
2. • մասնակիցների որակավորման չափանիշները
3. • սպրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման համար պահանջող լիցենզիաների ցանկը  
• եթե կնքվելիք պայմանագրի կատարումը ՀՀ օրենսդրությամբ համարվում է լիցենզավորման ենթակա գործունեություն
4. • պետական, ծառայողական կամ բանկային գաղտնիք պարունակող գնումների դեպքում՝ գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունների հետ առնչվելու իրավունք ունեցող անձանց՝ ՀՀ օրենսդրությամբ ներկայացվող պահանջները
5. • ԲԸԱՀ կազմակերպելու դեպքում՝ պետական, ծառայողական կամ բանկային գաղտնիք պարունակող գնումների դեպքում այն անձի կամ անձանց տվյալները՝ անվանումը և գտնվելու վայրը, որոնց պետք է ուղարկվի տվյալ գնման հրավերը

*Որո՞նք են որակավորման չափանիշները տե՛ս Բաժին Բ.8.-ում*

## 2.7 Մասնակցության իրավունք

*Բաժին Բ.7.*

Ցանկացած անձ իրավունք ունի մասնակցելու գնման ընթացակարգին անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից:



*Ցանկացած անձ իրավունք ունի մասնակցել գնման ընթացակարգին եթե նա՝*

- 1. • Դատական կարգով ճանաչված չէ սևանկ
- 2. • Չունի ժամկետանց պարտքեր ՀՀ հարկային և պարտադիր սոցիալական սպասնություն վճարների գծով
- 3. • նրա գործադիր մարմնի ներկայացուցիչը հայտը ներկայացնելու պահին նախորդող 3 տարիների ընթացքում դատապարտված չէ եղել տնտեսական գործունեության կամ պետական ծառայության դեմ ուղղված հանցագործության համար  
• քացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատվածությունն օրենքով սահմանված կարգով հանված կամ մարված է
- 4. • ներառված չէ գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում

*Մասնակիցն ընդգրկվում է գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում, եթե հայտը ներկայացնելու պահին նախորդող տարվա ընթացքում՝*

*Ավելի քան մեկ անգամ խախտել է պայմանագրով նախատեսված կամ գնման գործընթացի շրջանակում ստանձնած պարտավորություն, որը հանգեցրել է Պ/Պ-ի կողմից պայմանագրի միակողմանի լուծմանը կամ գնման գործընթացին տվյալ մասնակցի հետագա մասնակցության դադարեցմանը*

1.

• գնման գործընթացի շրջանակում ներկայացրել է կեղծ տվյալ

2.

• որպես ընտրված մասնակից մեկ անգամից ավելի հրաժարվել է պայմանագրի կնքելուց

3.

• օրենքով նախատեսված կարգով մասնակցի առնչությամբ կայացվել է որոշում գնումների գործընթացում հակամրցակցային վարքագծի՝ հակամրցակցային համաձայնության կամ գերիշխող դիրքի չարաշահման համար

4.

• կրա գործադիր մարմնի ներկայացուցիչը հայտը ներկայացնելու պահին նախորդող 3 տարիների ընթացքում դատապարտված չէ եղել տնտեսական գործունեության կամ պետական ծառայության դեմ ուղղված հանցագործության համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատվածությունն օրենքով սահմանված կարգով հանված կամ մարված է



## 2.8 Մասնակիցների որակավորման չափանիշներ

### Բաժին Բ.8.

*«1»-ին որակավորման չափանիշի մասով Մ-ին ներկայացվող պահանջները՝ ներառյալ դրանց հիմնավորման նպատակով Մ-ներից պահանջող փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը, եթե ՀՀ գործող ստանդարտների կամ նորմատիվ-տեխնիկական պահանջների համաձայն տվյալ գնումը կատարելու նպատակով կնքվելիք պայմանագրի պատշաճ կատարման համար պահանջվում են համապատասխան տեխնիկական միջոցներ*



### 1. «Տեխնիկական միջոցներ»



### 2. «Աշխատանքային ռեսուրսներ»

*Շինարարական աշխատանքների և խորհրդատվական ծառայությունների գնման դեպքում «2»-րդ որակավորման չափանիշի մասով Մ-ին ներկայացվող պահանջները՝ ներառյալ դրանց հիմնավորման նպատակով Մ-ներից պահանջող փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը*

Աշխատակազմի նվազագույն քանակին, պահանջվող որակավորմանը, աշխատանքային փորձին ներկայացվող պահանջները սահմանվում են սպառիչ և առանց երկակի մեկնաբանության հնարավորության...

1. Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը
2. Մասնագիտական փորձառություն
3. Ֆինանսական միջոցներ

Մ-ն պետք է բավարարի հրավերով սահմանված որակավորման չափանիշներին: Մ-ն պետք է ունենա պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների կատարման համար հրավերով պահանջվող որակավորման չափանիշները:

## 2.9 Մասնակիցների որակավորման փաստաթղթեր

### Բաժին Բ.9.

Մասնակիցը գնումներին մասնակցելու իր իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորելու համար հայտով ներկայացնում է իր կողմից հաստատված հայտարարություն, պայմանով, որ նա պարտավորվում է ԳՄՕ նախատեսված դեպքերում և կարգով ներկայացնել հայտարարությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները)...

*Առաջին և հաջորդաբար տեղերն զբաղեցրած Մ-ներին որոշելուց հետո՝ հրավերով սահմանված ժամկետում առաջին տեղն զբաղեցրած Մ-ն հանձնաժողովին է ներկայացնում իր՝ գնումներին մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները).*

**Հրավերով պահանջվում է, որ մասնակիցը հայտով ներկայացնում է հայտարարություն, որ հայտը ներկայացնելու տարվա և դրան նախորդող երեք տարվա ընթացքում պատշաճ ձևով իրականացրել է համանման (նմանատիպ) առնվազն մեկ պայմանագիր**

«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշը

*Առաջին տեղն զբաղեցրած Մ-ն՝ որպես սույն կետի 1-ին ենթակետով սահմանված որակավորման չափանիշի հիմնավորող փաստաթուղթ, ներկայացնում է նախկինում կատարած պայմանագրի (կամ պայմանագրերի) պատճենը, իսկ դրա պատշաճ կատարումը գնահատելու համար՝ տվյալ պայմանագրի (կամ պայմանագրերի) կողմերի հաստատած՝ պայմանագրի (կամ պայմանագրերի) սահմանված ժամկետում կատարումը հավաստող ակտի (հանձնման-ընդունման արձանագրություն և այլն) պատճենը կամ տվյալ պայմանագրի (կամ պայմանագրերի) կատարումն ընդունած կողմի գրավոր հավաստումը*

*Համակարգչային և կենցաղային տեխնիկայի ձեռքբերման դեպքում առաջին տեղն զբաղեցրած Մ-ն մինչև պայմանագրի կնքումը ներկայացնում է գնման առարկայի իսկությունը՝ (մատակարարված կամ մատակարարվելիք) հավաստող՝ արտադրողի կողմից տրամադրված վկայականի բնօրինակը և*

*պատճենը*

**Հրավերով պահանջվում է, որ մասնակիցն իր հայտով ներկայացնի հայտարարություն պայմանագրի կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների առկայության մասին**

«Տեխնիկական միջոցներ»  
չափանիշը

*Առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակիցը որպես սույն որակավորման չափանիշի հիմնավորող փաստաթուղթ ներկայացնում է այն տեխնիկական միջոցների տվյալները, որոնք վերջինս նախատեսում է օգտագործել պայմանագրի կատարման ժամանակ*

*Տեխնիկական միջոցների առկայությունը հիմնավորելու համար առաջին տեղն զբաղեցրած Մ-ն ներկայացնում է դրանց տեխնիկական անձնագրերի և այդ միջոցների նկատմամբ մասնակցի սեփականության կամ ժամանակավոր օգտագործման իրավունքը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները*

«Ֆինանսական միջոցներ»  
չափանիշը

**Հրավերով պահանջվում է, որ առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակիցը պետք է որակավորման չափանիշները հիմնավորող փաստաթղթերով ներկայացնի ֆինանսական վիճակի գնահատման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր**

**Եթե գնումն իրականացվում է օրերի 14-րդ հոդվածի 6-րդ և 7-րդ մասերով նախատեսված դեպքերում, ապա ֆինանսական վիճակի գնահատման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացվում են միայն տվյալ ժամանակահատվածում գնում կատարելու համար մասնակցի կողմից ներկայացված գնային առաջարկի համար.**

**Հրավերով պահանջվում է, որ մասնակիցն հայտով ներկայացնի հայտարարություն պայմանագրի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքային ռեսուրսների առկայության մասին**

«Աշխատանքային ռեսուրսներ»  
չափանիշը

*Առաջին տեղն զբաղեցրած Մ-ն՝ որպես սույն կետի 1-ին ենթակետով սահմանված որակավորման չափանիշի հիմնավորող փաստաթուղթ, ներկայացնում է պայմանագրի կատարման համար Մ-ի կողմից առաջարկվող աշխատակազմի վերաբերյալ տվյալները (անունը, ազգանունը, որակավորումը, աշխատանքային փորձը)*

Աշխատանքային ռեսուրսների առկայությունը հիմնավորելու համար առաջին տեղն զբաղեցրած Մ-ն ներկայացնում է առաջադրված աշխատակազմում ներգրավված մասնագետների հաստատած գրավոր համաձայնությունների՝ իրականացվելիք աշխատանքներում վերջիններիս ներգրավվելու մասին, ինչպես նաև մասնագետների անձնագրերի և որակավորումը հավաստող փաստաթղթերի (դիպլոմ, վկայագիր, հավաստագիր և այլն) պատճենները

### 3. Գնահատող հանձնաժողովի նիստեր

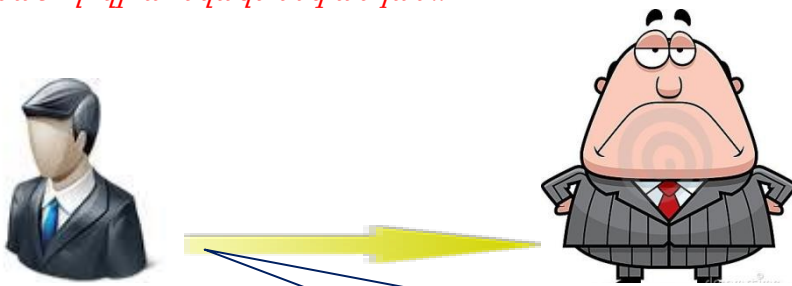
#### Բաժին Գ.

*ԳՆՀ-ն բաղկացած է առնվազն երեք անդամից և ունի նախագահ ու քարտուղար, ովքեր նշանակվում են հանձնաժողովի կազմավորման մասին ակտով...*



***Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են հանձնաժողովի անդամների երկու երրորդը..***

*Հայտերի բացման նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են հանձնաժողովի քարտուղարը և հանձնաժողովի առնվազն մեկ անդամ..*



*Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր չլինելու դեպքում դրա մասին հայտնի դառնալու պահին ԳՀ-ն գրավոր զեկուցում է ՊԴ-ին*

***Նման բան տեղի ունենալու դեպքում անհրաժեշտ է.....***

*Մահմանվում է նիստի անցկացման օրը և ժամը, որոնք պետք է համընկնեն գնման ընթացակարգի կատեգորիան վերջին ժամկետին.*

*ոչ ավելի, քան 5 աշխատանքային օրով կատեգորիան գործընթացը*

*ապահովում է տվյալ անդամի ներկայանալը հանձնաժողովի նիստին*

*կամ տվյալ անդամի փոխարեն, ՊՄ-ի ստաջսրկության հիման վրա, նշանակում է ԳՆՀ-ի նոր անդամ*

**ԳՆՀ-ի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե այդ որոշմանը կողմ են քվեարկել հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների կեսից ավելին...**

*Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք և քվեարկում է կողմ կամ դեմ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի, իսկ նրա բացակայության դեպքում նիստը նախագահողի ձայնը վճռորոշ է.*



*ԳՆՀ-ի նիստերը տղագրվում (կամ տեսաձայնագրվում կամ ձայնագրվում) և արձանագրվում են, և յուրաքանչյուր նիստի արդյունքում նիստին ներկա ԳՆՀ-ի անդամները և ԳՀ-ն պարտադիր կարգով ստորագրում են այդ նիստի արձանագրությունը*

*Արձանագրությունը գնման ընթացակարգի արձանագրության անբաժանելի մասն է..*

**ԳՆՀ-ի անդամները և ԳՀ-ն պարտավոր են ապահովել մասնակիցների կողմից որպես գաղտնի նշված տեղեկությունների գաղտնիությունը...**



*ԳՆՀ-ի արտահերթ նիստը հրավիրում է ԳՀ-ն՝ ՊՂ-ի գրավոր հանձնարարությամբ կամ ԳՆՀ անդամների առնվազն մեկ երրորդի գրավոր պահանջով՝ նրանց նշած ժամկետում և օրակարգով*

*Արտահերթ նիստ հրավիրելու, դրա օրակարգի և ժամկետի մասին ԳՀ-ն նիստից առնվազն քսանչորս ժամ առաջ գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով տեղյակ է պահում ԳՆՀ-ի անդամներին*

*ԳՆՀ-ի անդամի կամ ԳՀ-ի կողմից իր պարտականությունների չկատարումը, ինչպես նաև ԳՆՀ-ի անդամ չհանդիսացող պաշտոնատար անձի՝ ԳՆՀ-ի գործունեությանը միջամտությունը հանգեցնում են այդ անդամին (պաշտոնատար անձին) ՀՀ օրենքով սահմանված պատասխանատվության ենթարկելու և պատակով միջոցների ձեռնարկմանը*



*ԳՆՀ-ն պատասխանատվություն է կրում իր որոշումների, այդ թվում՝ իր կողմից հաստատված փաստաթղթերի, պահանջների, ինչպես նաև գնման ընթացակարգի հաղթողին որոշելու հիմնավորվածության համար*



### 3.1 Մասնակիցների որակավորման չափանիշների գնահատման կարգը Գ.1.

#### Բաժին Գ.1.

#### **«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշը գնահատվում է հետևյալ կարգով՝**

1. Եթե մասնակիցը հայտով ներկայացրել է Բանակցային ընթացակարգի առանց նախապես հայտարարության հրապարակման «Գնում մեկ անձից» ընթացակարգի կազմակերպման համար նախատեսված պահանջներին իր տվյալների համապատասխանության մասին գրավոր հայտարարություն, որ.

#### **ա) դատական կարգով սնանկ ճանաչված չէ.**



#### **բ) չունի ժամկետանց պարտքեր Հայաստանի Հանրապետության հարկային և պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների գծով.**



գ) իր գործադիր մարմնի ներկայացուցիչը հայտը ներկայացնելու պահին նախորդող երեք տարիների ընթացքում դատապարտված չի եղել տնտեսական գործունեության կամ պետական ծառայության դեմ ուղղված հանցագործության համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատվածությունն օրենքով սահմանված կարգով հանված կամ մարված է,



դ) ներառված չի գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում,



**ապա տվյալ մասնակիցն իրավունք է ստանում մասնակցելու գնման ընթացակարգին:**



Բացի վերոնշյալ դեպքից՝ «Գնումներ մեկ անձից», նախատեսված պահանջների հիմնավորման նպատակով մասնակցից, **այդ թվում՝ առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցից**<sup>13</sup> այլ **փաստաթղթեր չեն կարող պահանջվել:**

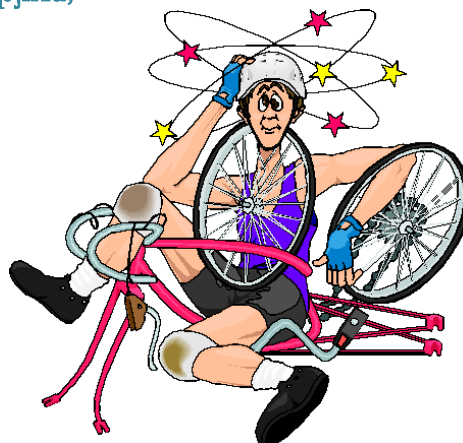


Մասնակիցը պետք է ունենա կնքվելիք պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների կատարման համար հրավերով պահանջվող՝

1) **մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն** պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը,



2) **մասնագիտական փորձառություն,**



<sup>13</sup> Պարզեցված ընթացակարգի կիրառման ժամանակ ընդգծված, շեղ և հաստեցված ձևով գրված բառերը հանել

3) տեխնիկական միջոցներ,



4) ֆինանսական միջոցներ,



5) աշխատանքային ռեսուրսներ:



Ընդ որում մասնակցի՝ «Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշը պետք է գնահատվի հետևյալ կարգով՝

1. Մասնակիցը հայտով պետք է ներկայացնի հետևյալ տեղեկությունները.

Նախկինում կատարված պայմանագրերի <sup>14</sup>		
առարկան	ծավալը՝ գումարային արտահայտությամբ <sup>15</sup> (ՀՀ դրամ)	պատվիրատուի և նրա հետ կապ հաստատելու տվյալները
1	2	3
Տարեթիվը՝ ..... թվական		
1.		
2.		
..		
Տարեթիվը՝ ..... թվական		
1.		

<sup>14</sup> Մ-ն պարտավոր չէ ներկայացնել յուրաքանչյուր տարվա համար նմանատիպ պայմանագրի կամ պայմանագրերի օրինակ Մ-ն կարող է ներկայացնել ինչպես մեկ, այնպես էլ մի քանի, ինչպես նախորդող տարվա այնպես էլ 3 տարիների ընթացքում նմանատիպ պայմանագրի կամ պայմանագրերի օրինակներ

<sup>15</sup> Նախկինում ներկայացվող պայմանագրերի հանրագումարը պետք է պակաս չլինի Մ-ի կողմից ներկայացվող պայմանագրի գնի 50 տոկոսից

2.		
..		
Տարեթիվը՝ ..... թվական		
1.		
2.		
..		

2. Մ-ն համարվում է նշված պահանջին բավարարող, եթե հայտով ներկայացնում է պահանջվող տեղեկությունները և հայտարարություն, որ հայտը ներկայացնելու **տարվա և դրան նախորդող երեք տարիների** ընթացքում վերջինս պատշաճ ձևով իրականացրել է գնման առարկա հանդիսացող կամ համանման /նմանատիպ/ **ասպրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման** գործարքներ՝ նախկինում կատարված պայմանագրեր: Նմանատիպ են համարվում -----<sup>16</sup> **ասպրանքների մատակարարումը, աշխատանքների կատարումը և ծառայությունների մատուցումը:**

**«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշը պետք է գնահատվի հետևյալ կարգով՝**

1. Մ-ն հայտով պետք է ներկայացնի հայտարարություն, որ հայտը ներկայացնելու **տարվա և դրան նախորդող երեք տարվա** ընթացքում պատշաճ ձևով իրականացրել է համանման (նմանատիպ) **առնվազն մեկ պայմանագիր:** Նախկինում կատարված պայմանագիրը (կամ պայմանագրերը) գնահատվում է (կամ գնահատվում են) նմանատիպ, եթե՝

*ա.*<sup>17</sup> դրա (դրանց) շրջանակներում **մատակարարված ասպրանքների, կատարված աշխատանքների և մատուցված ծառայությունների** ծավալը (կամ հանրագումարային ծավալը)՝ գումարային արտահայտությամբ, պակաս չէ տվյալ գնման ընթացակարգի շրջանակներում **Մ-ի ներկայացրած գնային առաջարկի հիսուն տոկոսից,**

*բ.*<sup>18</sup> դրա (դրանց) շրջանակներում **մատակարարված ասպրանքների, կատարված աշխատանքների և մատուցված ծառայությունների** ծավալը (կամ հանրագումարային ծավալը)՝ գումարային արտահայտությամբ, պակաս չէ տվյալ գնման ընթացակարգի շրջանակներում մասնակցի ներկայացրած գնային առաջարկի հիսուն տոկոսից, որից առնվազն մեկ պայմանագրի շրջանակներում **մատակարարված ասպրանքների, կատարված աշխատանքների և մատուցված ծառայությունների** ծավալը գումարային արտահայտությամբ, պակաս չէ տվյալ գնման ընթացակարգի շրջանակներում մասնակցի ներկայացրած գնային **առաջարկի քսան տոկոսից,**

*գ.*<sup>19</sup> դրա (դրանց) շրջանակներում **մատակարարված ասպրանքների, կատարված աշխատանքների և մատուցված ծառայությունների** ծավալը (կամ հանրագումարային ծավալը)՝ գումարային արտահայտությամբ, պակաս չէ տվյալ գնման ընթացակարգի շրջանակներում մասնակցի ներկայացրած գնային առաջարկի հիսուն տոկոսից, որից առնվազն մեկ պայմանագրի շրջանակներում **մատակարարված ասպրանքների, կատարված աշխատանքների և մատուցված ծառայությունների** ծավալը գումարային արտահայտությամբ, պակաս չէ տվյալ գնման ընթացակարգի **շրջանակներում մասնակցի ներկայացրած գնային առաջարկի երեսուն տոկոսից:** Նմանատիպ են համարվում ----- **ասպրանքների մատակարարումը, աշխատանքների կատարումը և ծառայությունների մատուցումը:**

2. **Առաջին տեղն զբաղեցրած**<sup>20</sup> Մ-ն որպես որակավորման չափանիշի հիմնավորող փաստաթուղթ պետք է ներկայացնի նախկինում կատարած պայմանագրի (կամ պայմանագրերի) պատճենը,

<sup>16</sup> Պատվիրատուն պարտավոր է ներկայացնել, որոնք են համարվում նմանատիպ պայմանագրեր  
<sup>17</sup> Պետք է սահմանել «ա» տարբերակը՝ մինչև երեք հարյուր հիսուն միլիոն դրամ նախահաշվային արժեք ունեցող գնումների դեպքում  
<sup>18</sup> Պետք է սահմանել «բ» տարբերակը՝ երեք հարյուր հիսուն միլիոն դրամից մինչև մեկ միլիարդ դրամ նախահաշվային արժեք ունեցող գնումների դեպքում  
<sup>19</sup> Պետք է սահմանել «գ» տարբերակը՝ մեկ միլիարդ դրամից ավելի նախահաշվային արժեք ունեցող գնումների դեպքում  
<sup>20</sup> Պարզեցված ընթացակարգի կիրառման ժամանակ ընդգծված, շեղ և հաստեցված ձևով գրված բառերը հանել



իսկ դրա պատշաճ կատարումը գնահատելու համար՝ տվյալ պայմանագրի կողմերի հաստատած՝ պայմանագրի սահմանված ժամկետում կատարումը հավաստող



ակտի (հանձման-ընդունման արձանագրություն և այլն) պատճենը կամ տվյալ



պայմանագրի կատարումն ընդունած կողմի գրավոր հավաստումը:

Ընդ որում<sup>21</sup>, առաջին տեղն զբաղեցրած Մ-ն մինչև **պայմանագրի կնքումը**\* ներկայացնում է գնման առարկայի իսկությունը /մատակարարված կամ մատակարարվելիք/ հավաստող՝ արտադրողի



կողմից տրամադրված վկայականի

բնօրինակը և պատճենը:

**\*Պայմանագրի կնքման մասին որոշման** և **հայտարարության օրինակելի ձևերը տե՛ս Հավելված N 10-ում:**



3. Մասնակցի որակավորումն այս չափանիշի գծով գնահատվում է բավարար , եթե վերջինս ապահովում է նախատեսված պահանջները:

**«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշը պետք է գնահատվի հետևյալ կարգով՝**

1. Մասնակիցը հայտով պետք է ներկայացնի հայտարարություն պայմանագրի կատարման



համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների

առկայության մասին.

2. Եթե հրավերով սահմանված են համապատասխան պահանջներ, ապա **առաջին տեղն զբաղեցրած** Մ-ն որպես որակավորման չափանիշի հիմնավորող փաստաթուղթ պետք է ներկայացնի այն տեխնիկական միջոցների տվյալները, որոնք վերջինս նախատեսում է օգտագործել պայմանագրի կատարման ժամանակ: Ընդ որում, տեխնիկական միջոցների առկայությունը հիմնավորելու համար



առաջին տեղն զբաղեցրած Մ-ն պետք է ներկայացնի դրանց տեխնիկական անձնագրերի

<sup>21</sup> Սույն պարբերությունը կիրառվում է՝ համակարգչային և կենցաղային տեխնիկայի ձեռքբերման դեպքում

և այդ միջոցների նկատմամբ մասնակցի սեփականության կամ ժամանակավոր օգտագործման իրավունքը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները: Տեխնիկական միջոցների վերաբերյալ տվյալները պետք է ներկայացվեն հետևյալ ձևով՝

N	Տեխնիկական միջոցի անվանումը	Տեխնիկական միջոցի մակնիշը, պետհամարանիշը, (եթե առկա է) և արտադրության տարեթիվը	Տեխնիկական միջոցի նկատմամբ իրավունքի տեսակը
1			
2			

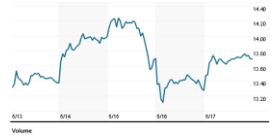
3. Մասնակցի որակավորումն այս չափանիշի գծով գնահատվում է բավարար, եթե վերջինս ապահովում է նախատեսված պահանջները:

Պայմանագրի կատարման համար պահանջվող տեխնիկական միջոցներն են<sup>22</sup>

Տեխնիկական միջոցի անվանումը	Տիպը	Պահանջվող քանակը
..... ավտոմեքենա <sup>23</sup>	Ցանկացած	... <sup>24</sup> հատ
Գլղոն	.... <sup>25</sup> տոնայից ոչ պակաս	... հատ

**«Ֆինանսական միջոցներ» չափանիշը պետք է գնահատվի հետևյալ կարգով<sup>26</sup>**

**1. Առաջին տեղն զբաղեցրած** Մ-ն պետք է որակավորման չափանիշները հիմնավորող



փաստաթղթերով ներկայացնի վարկային գծի տրամադրման մասին բանկի կամ վարկային կազմակերպության հետ կնքած պայմանագիր կամ բանկի, վարկային կազմակերպության կամ ապահովագրական ընկերության կողմից տրված երաշխիք: Ընդ որում, վարկային գծի կամ երաշխիքի չափը չպետք է պակաս լինի մասնակցի գնային առաջարկի տասը տոկոսից, իսկ գործողության ժամկետը չպետք է պակաս լինի պայմանագրի ամբողջ ծավալով կատարման վերջնաժամկետից՝ բացառությամբ պայմանագրով սահմանված երաշխիքային ժամկետի:

Ընդ որում<sup>27</sup> վարկային գիծը կամ երաշխիքը ներկայացվում է միայն տվյալ ժամանակահատվածում գնում կատարելու համար մասնակցի կողմից ներկայացված գնային առաջարկի համար և միակողմանի հաստատված հայտարարություն՝ **տուժանք\***, որպես հետագայում նախատեսվելիք ֆինանսական միջոցների մատով վարկային գծի կամ երաշխիքի տրամադրման ապահովում: Տուժանքի չափը չի կարող պակաս լինել պայմանագրի գնի և տվյալ

<sup>22</sup> Ներկայացված օրինակը վերաբերում է մասնավորապես շինարարական աշխատանքների կատարման համար  
<sup>23</sup> Գրել անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցի տեսակը, օրինակ բեռնատար ավտոմեքենա  
<sup>24</sup> Գրել անհրաժեշտ քանակը, օրինակ՝ 1 հատ  
<sup>25</sup> Գրել անհրաժեշտ քանակը, օրինակ՝ 3 տոննա  
<sup>26</sup> Առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցի պետք է որակավորման չափանիշները հիմնավորող փաստաթղթերով ներկայացնի ֆինանսական վիճակի գնահատման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր: Ֆինանսական փաստաթղթերի գնահատման կարգը և ցանկը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարը: ՀՀ ֆինանսների նախարարի 20.06.2013թ. N 500-Ն հրամանի համաձայն՝ այն ընկերությունների դեպքում, որոնց համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված է պարտադիր աուդիտի ենթարկվելու պահանջ, «Ֆինանսական միջոցներ» չափանիշը գնահատվում է՝ չձևափոխված /դրական/ աուդիտորական եզրակացության ցուցանիշի հիման վրա և աուդիտորական եզրակացությունը պետք է տրված լինի ՀՀ կառավարության 29.11.2011թ. N 1931-Ն որոշմամբ նախատեսված «Աուդիտի միջազգային ստանդարտ 700»-ի պահանջներին համապատասխան  
<sup>27</sup> Եթե գնումն իրականացվում է Օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ և 7-րդ մասերով նախատեսված դեպքերում

Ժամանակահատվածում գնում կատարելու համար մասնակցի կողմից ներկայացված գնային առաջարկի տարբերության տասը տոկոսից:

***\*Տուժանքի մասին համաձայնության օրինակելի ձևը տե՛ս ....:***



2. Մասնակցի որակավորումն այս չափանիշի գծով գնահատվում է բավարար , եթե վերջինս ապահովում է նախատեսված պահանջները:

**«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշը պետք է գնահատվի հետևյալ կարգով՝**

1. Մասնակիցը հայտով պետք է ներկայացնի հայտարարություն պայմանագրի կատարման



համար պահանջվող աշխատանքային ռեսուրսների առկայության մասին.

2. Եթե հրավերով սահմանված են համապատասխան պահանջներ, ապա ***առաջին տեղն զբաղեցրած*** Մ-ն՝ որպես որակավորման չափանիշի հիմնավորող փաստաթուղթ պետք է ներկայացնի պայմանագրի կատարման համար մասնակցի կողմից առաջարկվող աշխատակազմի վերաբերյալ տվյալները՝ հետևյալ ձևով՝

Հիմնական աշխատակազմում ներառված մասնագետների				
անունը, ազգանունը	որակավորումը	աշխատանքային փորձը		գործատուն և նրա հետ կապ հաստատելու տվյալները
		Ժամանակահատվածը	գործունեության ոլորտը և կատարած աշխատանքը	
1	2	3	4	5
1.				
2.				
..				

Ընդ որում աշխատանքային ռեսուրսները հիմնավորելու համար ***առաջին տեղն զբաղեցրած*** Մ-ն ներկայացնում է առաջադրված աշխատակազմում ներգրավված մասնագետների հաստատած գրավոր համաձայնությունները՝ իրականացվելիք աշխատանքներում վերջիններիս ներգրավվելու մասին, ինչպես նաև մասնագետների անձնագրերի և որակավորումը հավաստող փաստաթղթերի (դիպլոմ, վկայագիր, հավաստագիր և այլն) պատճենները.

3. Մ-ի որակավորումն այս չափանիշի գծով գնահատվում է բավարար, եթե վերջինս ապահովում է նախատեսված պահանջները:

Պայմանագրի կատարման համար պահանջվող աշխատանքային ռեսուրսների նվազագույն պահանջներն են<sup>28</sup> առնվազն 3 մասնագետների առկայությունը<sup>29</sup>,

- որոնք ունեն բարձրագույն /կամ միջին մասնագիտական կրթություն/ ճարտարագետ-շինարարի որակավորում,
- որոնց աշխատանքային փորձը շինարարության ոլորտում պետք լինի առնվազն երեք տարի:

<sup>28</sup> Տես՝ տողատակ 6-ը

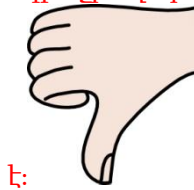
<sup>29</sup> Աշխատանքային ռեսուրսների նկատմամբ պահանջները հրավերում ներառվում են գնման հայտով դրանց համար սահմանված պահանջներին համապատասխան

### Մասնակիցը՝

1) գնումներին մասնակցելու իր իրավունքը և որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորելու համար հայտով պետք է ներկայացնի իր կողմից հաստատված հայտարարություն, պայմանով, որ մասնակիցը պարտավորվում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով ներկայացնել հայտարարությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները)։

2) հայտով պետք է ներկայացնի իր կողմից հաստատված հայտարարություն՝ գերիշխող դիրքի չարաշահման և հակամրցակցային համաձայնության բացակայության մասին։

Որակավորման չափանիշներից որևէ մեկին չբավարարելու դեպքում Մասնակցի հայտը մերժվում



է։

**!!! Ներկայացվածից տարբերվելու կամ այլ գնահատման կարգ ընտրելու դեպքում, եթե կան նման անհրաժեշտություն, Պ/Պ-ն պարտավոր է նոր գնահատման կարգի նախագիծը ներկայացնել ՀՀ կառավարություն հաստատման:**



## 3.2. Ծանուցումների պատրաստում Գ.2.

### *Բաժին Գ.2.*

Պ/Պ-ն Մասնակիցների հետ փոխադարձ շփումն ապահովում է անհատական կամ հրապարակային ծանուցումների միջոցով:

Անհատական ծանուցումները Պ/Պ-ն ուղարկում է յուրաքանչյուր Մասնակցի անձնական էլեկտրոնային հասցեին, կամ թղթային տարբերակով Մասնակցի հասցեին՝ փոստով:

Հրապարակային ծանուցումները Պ/Պ-ն հրապարակում է [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) ([www.azdarar.am](http://www.azdarar.am)) պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

### 3.3. Հայտերի ընդունում Գ.3.

#### Բաժին Գ.3.

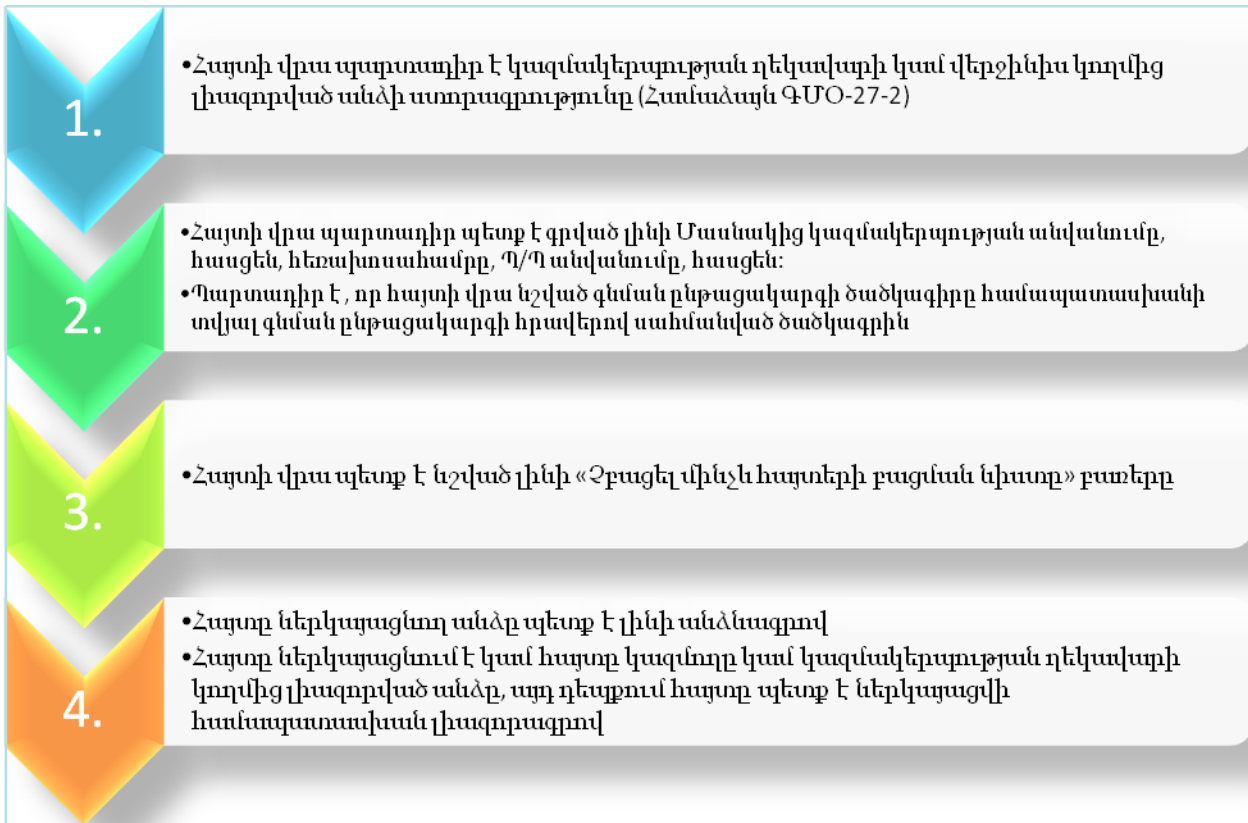
- ❖ *Հայտերի ընդունման համար հատկացված ժամանակահատվածը սահմանվում է հրավերով*



- ❖ Պ/Պ-ն պարտավոր է ընդունել բոլոր ներկայացվող հայտերը մինչև «Հայտերի ընդունման վերջնաժամկետը», որը համընկնում է հայտերի բացման օրվան և ժամին:



- ❖ Հայտն ընդունելիս գրանցամատյանի պատասխանատուն պետք է ստուգի հայտի կազմման համապատասխանությունը հրավերի պահանջներին, այն է՝



- ❖ Գրանցամատյանում գրանցվում են ինչպես հրավերի պահանջներին համապատասխան կազմված հայտերը, այնպես էլ խախտումներով կազմված հայտերը, սակայն վերջինները գրանցվում են գրանցամատյանում դրա համար հատուկ տեղ հատկացված բաժնում «Գրանցամատյանի էջ 2»:
- ❖ Միայն կազմված հայտերը չեն բացվում ԳՆՀ-ի նիստում և նույնությամբ վերադարձվում են հայտ ներկայացրած կազմակերպությանը:
- ❖ Հայտերը չի կարելի բացել դրա համար սահմանված ժամկետից շուտ:
- ❖ Գրանցամատյանի պատասխանատուն Հայտի վրա նշում է դրա մուտքի օրը, ժամը և ստացման հերթական համարը:
- ❖ Հայտերը ԳՆՀ-ի նախագահի կողմից բացվում են հայտերի բացման նիստում՝ ըստ ստացման հերթականության:

### 3.4. Ընտրված (հաղթող) Մասնակցի որոշում Գ.4

#### Բաժին Գ.4

Ընտրված (հաղթող) Մասնակիցն ընտրվում է Հայտերի բացման նիստի 1-ին տեղն զբաղեցրած այն Մ-ն, ում Պ/Պ-ն առաջարկել է ներկայացնել գնման ընթացակարգի հրավերով պահանջվող որակավորումը հավաստող բոլոր փաստաթղթերը և համապատասխան նիստում Մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը գնահատվել է հրավերի պահանջներին համապատասխանող:

*Ընտրված Մասնակից՝ Մասնակից (մասնակիցներ), որին Պ/Պ-ն առաջարկում է կնքել պայմանագիր*



*(շրջանակային համաձայնագիր)*

Պայմանագրի ապահովում ներկայացնելու պահանջի հիման վրա, այն ստանալու օրվանից 5 օրացուցային օրվա ընթացքում, ընտրված Մասնակիցը պարտավոր է ներկայացնել պայմանագրի ապահովում: Ընտրված Մասնակցի հետ պայմանագիր կնքվում է, եթե վերջինս ներկայացնում է պայմանագրի ապահովում



*Ընտրված Մասնակիցը հայտարարվելուն հաջորդող երկու օրացուցային օրվա ընթացքում Պ/Պ-ն ծանուցում է ընտրված Մասնակցին՝ ներկայացնելով պայմանագիր կնքելու առաջարկը և պայմանագրի նախագիծը*

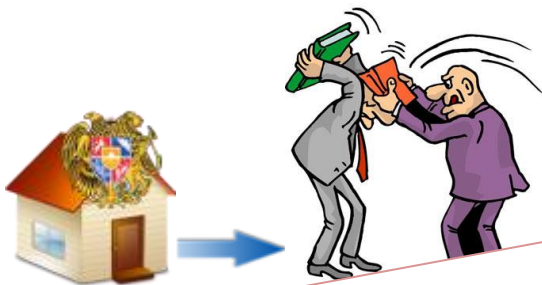


Եթե ընտրված Մասնակիցը պայմանագիր կնքելու մասին ծանուցումը և պայմանագրի նախագիծը ստանալուց հետո հրավերով նախատեսված ժամկետում չի ստորագրում պայմանագիրը

Չի ներկայացնում Պ/Պ-ին պայմանագիր



Պայմանագրով կանխավճար նախատեսվելու դեպքում չի ներկայացնում նաև կանխավճարի ապահովումը

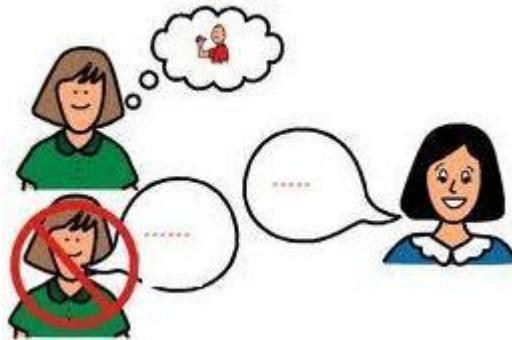


Նշված դեպքերից որևէ մեկը տեղի ունենալու դեպքում Մասնակիցն զրկվում է պայմանագիրը ստորագրելու իրավունքից

### 3.5. Մասնակիցների հետ բանակցությունների վարում Գ.5.

#### ***Բաժին Գ.5.***

***!!!Գնահատող հանձնաժողովի, պատվիրատուի և մասնակիցների միջև բանակցություններն արգելվում են***



**Բացառություն!!!**

**Եթե ԲԸ-ին մասնակցել է մեկ Մասնակից, որի ներկայացրած հայտը համապատասխանում է հրավերի պահանջներին կամ հայտերի գնահատման արդյունքում հրավերի պահանջներին համապատասխան է գնահատվել միայն մեկ Մասնակցի հայտ:**

**Վարվող բանակցությունները կարող են հանգեցնել միայն առաջարկված գնի նվազեցմանը և (կամ) վճարման պայմանների փոփոխությանը:**

**Բաց ընթացակարգ կազմակերպելու, ինչպես նաև շրջանակային համաձայնագրերի միջոցով փաստաթղթային ձևով գնում (բացառությամբ ավիասպասարկման ծառայությունների գնումների) կատարելու դեպքերում`**

*Առաջարկված նվազագույն գների հավասարության դեպքում կամ եթե հրավերին համապատասխանող հայտեր ներկայացրած բոլոր մասնակիցների ներկայացրած գնային առաջարկները գերազանցում են այդ գնումը կատարելու համար նախատեսված ֆինանսական միջոցները` առաջին և հաջորդաբար տեղերն զբաղեցրած մասնակիցներին որոշելու նպատակով հանձնաժողովի նիստում առաջարկված գների նվազեցման նպատակով ոչ գնային պայմանները բավարարող գնահատված բոլոր մասնակիցների հետ վարվում են միաժամանակյա բանակցություններ, եթե նիստին ներկա են բոլոր մասնակիցները*

**Եթե գրավոր բաժնի օրվա ընթացքում ԳՆՀ քարտուղարը բավարար գնահատված բոլոր Մասնակիցներին էլեկտրոնային ձևով միաժամանակ ծանուցում է գների նվազեցման շուրջ միաժամանակյա բանակցությունների վարման օրվա, ժամի և վայրի մասին:**

1.

• Բանակցությունները վարվում են ոչ շուտ, քան ծանուցումն ուղարկվելու օրվան հաջորդող օրվանից հաշված երրորդ աշխատանքային օրը

2.

• Բանակցությունների համար սահմանված վերջնաժամկետը լրանալու պահին, ըստ մասնակիցների ներկայացրած գների, որոնց գինը չի գերազանցում այդ գնումը կատարելու համար նախատեսված ֆինանսական միջոցների չափը, որոշվում և հայտարարվում են առաջին և հաջորդաբար տեղերը զբաղեցրած մասնակիցները

Առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու քանակցային ընթացակարգ կազմակերպվելու դեպքում՝

*ԳՆՀ-ի որոշմամբ ԳՀ-ն հրավերին համապատասխանող գնահատված հայտ ներկայացրած մասնակցին հրավիրում է բանակցությունների: Բանակցությունները կարող են հանգեցնել մասնակցի հայտի փոփոխմանը, սակայն, ոչ հայտով ներկայացված գնի ավելացմանը կամ հրավերի պայմանների փոփոխությանը: Բանակցությունների արդյունքները հաստատվում են գնահատող հանձնաժողովի որոշմամբ, որի հիման վրա կնքվում է պայմանագիր:*

Աշխատանքների նախագծման, հետազոտական, փորձաքննության, փորձարարական կամ գիտական նպատակներով ոչ նյութական առանձին ակտիվների ձեռքբերման նպատակով հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով քանակցային ընթացակարգ կազմակերպվելու դեպքում՝

*Ոչ ուշ, քան տեխնիկական առաջարկները ներկայացվելու օրվան հաջորդող տասն օրվա ընթացքում ԳՆՀ-ի քարտուղարը նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին հրավիրում է միաժամանակյա բանակցությունների*

Բանակցություններ կազմակերպելու մասին ծանուցումը ԳՆՀ-ի քարտուղարը Մասնակիցներին ուղարկում է էլեկտրոնային եղանակով՝ նշելով բանակցությունների անցկացման վայրը, օրը և ժամը՝ ոչ ուշ, քան բանակցությունների անցկացման օրվանից երեք աշխատանքային օր առաջ:  
*Տեխնիկական առաջարկ ներկայացրած Մասնակցի հետ առանձին բանակցություններն արգելվում են: Բանակցությունների արձանագրությունը ստորագրում են բանակցությունների մասնակիցները:*

Արտակարգ կամ անկանխատեսելի այլ իրավիճակի առաջացման հիմքով հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգ կազմակերպվելու դեպքում՝

*Հայտերի գնահատման արդյունքները հրապարակվում են գնահատող հանձնաժողովի նիստում, որի ընթացքում ընտրված մասնակցին (մասնակիցներին) որոշելու համար գնային առաջարկների նվազեցման նպատակով բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների հետ վարվում են միաժամանակյա բանակցություններ*

Հայտերի գնահատման արդյունքների հրապարակման նիստ կազմակերպելու մասին ծանուցումը, ԳՆՀ-ի քարտուղարը հայտեր ներկայացրած բոլոր Մասնակիցներին ուղարկում է էլեկտրոնային եղանակով՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը, օրը և ժամը՝ ոչ ուշ, քան նիստի անցկացման օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

**!!!Միաժամանակյա բանակցություններում ներգրավվում են միայն բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցները:**

Բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակցի հետ առանձին բանակցություններն արգելվում են:

Բանակցություններում ներգրավված յուրաքանչյուր Մասնակցի՝ տվյալ պահին ներկայացրած գնի առաջարկը հրապարակվում է մյուս Մասնակիցների համար, և մինչև բանակցությունների համար նախատեսված վերջնաժամկետի ավարտը Մասնակիցը կարող է վերանայել իր գնային առաջարկը:

**Բանակցությունների վարման համար սահմանված վերջնաժամկետը լրանալու պահի դրությամբ ամենացածր գնային առաջարկ ներկայացրած Մասնակիցը համարվում է ընտրված Մասնակից:**

Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգ կազմակերպվելու դեպքում՝

*Ոչ ուշ, քան նկարագրերի առաջարկները ներկայացվելու օրվան հաջորդող տասն օրվա ընթացքում ԳՆ-ն նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին հրավիրում է միաժամանակյա բանակցությունների*

Բանակցություններ կազմակերպելու մասին ծանուցումը, ԳՆ-ն մասնակիցներին ուղարկում է էլեկտրոնային եղանակով՝ նշելով բանակցությունների անցկացման վայրը, օրը և ժամը՝ ոչ ուշ, քան բանակցությունների անցկացման օրվանից երեք աշխատանքային օր առաջ:

**!!!Նկարագրերի առաջարկ ներկայացրած մասնակցի հետ առանձին բանակցություններն արգելվում են:**

*Բանակցությունների արդյունքում կազմվում է գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրում են բանակցությունների մասնակիցները:*

*Եթե ընտրված մասնակցի գնային առաջարկը գերազանցում է այդ գնումը կատարելու համար նախատեսված ֆինանսական հատկացումների չափը, ապա պատվիրատուն կարող է ընտրված մասնակցին առաջարկել նվազեցնել իր գնային առաջարկը: Անհամաձայնության դեպքում տվյալ մասնակցի հայտը մերժվում է, և պատվիրատուն բանակցությունների է հրավիրում 2-րդ, իսկ վերջինիս*



*անհամաձայնության դեպքում՝ 3-րդ տեղն զբաղեցրած մասնակցին, իսկ վերջինիս անհամաձայնության դեպքում ընթացակարգը հայտարարվում է չկայացած:*

### 3.6. Անգործության ժամկետի հայտարարում Գ.6.

*Պատվիրատուն մինչև պայմանագիր կնքելը, հրապարակում է հայտարարություն պայմանագիր կնքելու որոշման մասին, որով սահմանում է անգործության ժամկետ*

***Բաժին Գ.6.***

*Անգործության ժամկետը պայմանագիր կնքելու մասին որոշման հայտարարության հրապարակման օրվան հաջորդող օրվա և պատվիրատուի կողմից պայմանագիրը կնքելու իրավասության առաջացման օրվա միջև ընկած ժամանակահատվածն է:*

*Անգործության ժամկետը գնումների բազային միավորի հիսնապատիկը գերազանցող գնումների դեպքում առնվազն 10 օրացուցային օր է, իսկ չգերազանցող գնումների դեպքում՝ առնվազն 5 օրացուցային օր:*

*Ընտրված Մասնակից հայտարարելու ԳՆՀ-ի որոշմանը հաջորդող 2 օրացուցային օրվա ընթացքում ԳՀ-ն ծանուցում է Մասնակցին, ներկայացնում պայմանագիր կնքելու առաջարկը և պայմանագրի նախագիծը*

*Սահմանված անգործության ժամկետում Պ/Պ-ի վրա բողոք ստանալու դեպքում գնման գործընթացը կասեցվում է 20 օրացուցային օրով, մինչև ԳԲԽ-ի որոշում կայացնելը*

Անգործության ժամկետը կիրառելի չէ, եթե՝

- ❖ Միայն մեկ մասնակից է հայտ ներկայացրել, որի հետ կնքվում է պայմանագիր:
- ❖ «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով չի պահանջվում պայմանագիր կնքելու մասին հայտարարության հրապարակում:

# 4. Պայմանագրի կնքում Դ

***Բաժին Դ.***

**Բաց ընթացակարգի ձևով գնում կատարելու դեպքում, մինչև պայմանագիր կնքելը, պատվիրատուն հրապարակում է հայտարարություն պայմանագիր կնքելու որոշման մասին:  
Պատվիրատուն պայմանագիր կնքելու որոշման օրինակելի ձևերին կարող է ծանոթանալ [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքից**

Օրենսդրություն	Հարգելի այցելու	
Գնումների հայտարարություններ	Սահմանափակ ընթացակարգի կազմակերպման հայտարարություններ	րավետության ֆինանսների նախարարության Պետական նետային կայք:
Շրջանակային համաձայնագրեր	Բաց ընթացակարգի հայտարարություններ	արկալ տեղեկատվություն ստանալ Հայաստանի մակարդի վերաբերյալ: Հուսով ենք, որ կաթը Ձեզ համար յրային միջոցների ծախսման գործընթացի բարելավմանը, յունենա Հայաստանի Հանրապետության գարգացման
Գնումների պլաններ	Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի կազմակերպման նախարարակալորման հայտարարություններ	ֆինանսների նախարարություն
Մրցույթի հանձնաժողովների միատերի արձանագրություններ	Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի կազմակերպման նախարարակալորման հայտարարություններ	
Հաշվետվություններ	Քանակային ընթացակարգի կազմակերպման նախարարակալորման հայտարարություններ	<b>րեկան հաշվետվության վերաբերյալ</b>
Բողոքարկում	Պարզեցված ընթացակարգի հայտարարություններ	մ տեղադրված է 2012 թվականի գնումների մասին ՀՀ պետական մարմինների կողմից ՀՀ ֆինանսների նախարարության հիման վրա: Հաշվետվության մեջ ՀՀ նրտակարգ իրավիճակների նախարարության լության», ՀՀ մշակույթի նախարարության, ՀՀ մշակույթի նախարարության իրականացման գրասենյակ» ՊՀ-ի եւ ՀՀ պության գնումների վերաբերյալ տեղեկությունները, քանի որ ժամկետում դրանք չեն ներկայացրել ՀՀ ֆինանսների
Վերապատրաստում	Պայմանագիր կնքելու մասին հայտարարություններ	Սահմանափակ ընթացակարգ
Պայմանագրերում կատարված փոփոխություններ	Վնքված պայմանագրերի մասին հայտարարություններ	Բաց ընթացակարգ
Էլեկտրոնային գնումներ	Հրավերներում կատարված փոփոխություններ	Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգ
Գնումների որակավորում	ԾԻԳ-եռի հայտարարություններ	Բանակցային ընթացակարգ հայտարարությամբ
Գնումների բողոքարկման խորհրդի անդամների ցուցակ		Բանակցային ընթացակարգ հայտարարությամբ
Տեխնիկական բնութագրերի էլեկտրոնային կատալոգ		Բանակցային ընթացակարգ հայտարարությամբ
Հաճախ սրվող հարցեր		Բանակցային ընթացակարգ հայտարարությամբ
Հղումներ		Բանակցային ընթացակարգ հայտարարությամբ

*Պայմանագիր կնքելու մասին ծանուցումը և պայմանագրի նախագիծը ստանալուց հետո հրավերով նախատեսված ժամկետում Մասնակիցն պետք է ներկայացնի պայմանագրի ապահովումը (եթե պայմանագրով կանխավճար է նախատեսված՝ նաև կանխավճարի ապահովումը) և ստորագրված պայմանագիրը*

Կանխավճարի ապահովումը, ի տարբերություն պայմանագրի կատարման ապահովման, ներկայացվում է բանկային երաշխիքի տեսքով՝ օրինակելի ձևը տե՛ս Հավելված N 13-ում:

*Պ/Պ-ն պայմանագիրը կնքելուց հետո կնքված  
պայմանագրի մեկ օրինակն առաքում է  
Մասնակցին...*

#### 4.1. Պայմանագրային հարաբերությունները Դ.1.

##### ***Բաժին Դ.1.***

Գնումների հետ կապված հարաբերությունները վարչական հարաբերություններ չեն և դրանք կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիաիրավական հարաբերությունները կարգավորող օրենսդրությամբ:

Պ/Պ և Մասնակցի միջև պայմանագրային հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսդրությամբ և նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

## 4.2. Ընթացակարգի արձանագրություն Դ.2.

### Բաժին Դ.2.

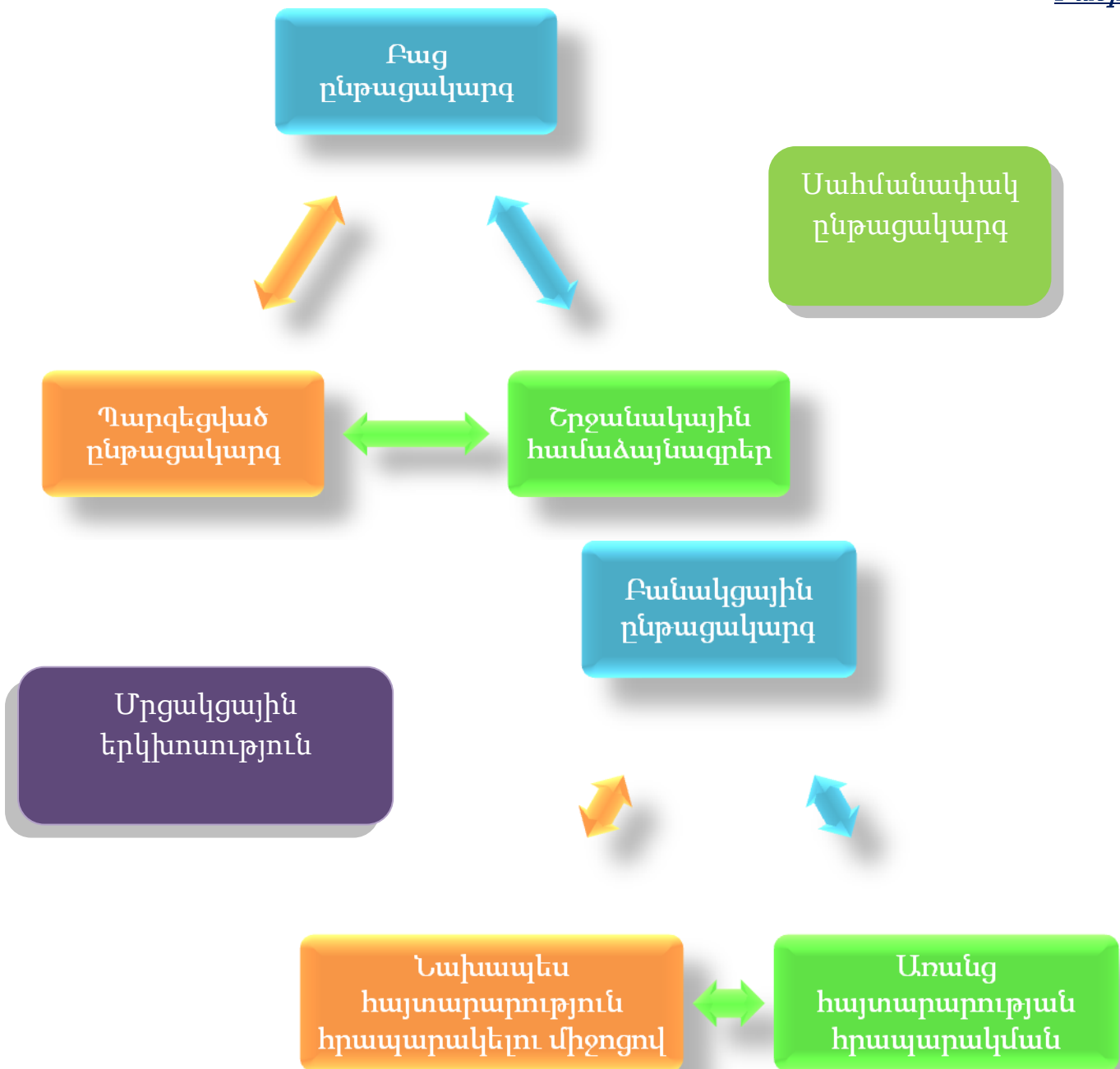
*Գնման ընթացակարգի արձանագրություն կազմվում է, եթե գնման գինը գերազանցում է գնումների բազային միավորը (1 մլն ՀՀ դարմ):*

Գնման ընթացակարգի արձանագրությունը պարունակում է՝

1.
  - Պ/Պ-ի անվանումը, գտնվելու վայրը
  - Գնման անհրաժեշտությունը և գնման ձևի ընտրության հիմնավորումը
2.
  - Հրավերը և դրանում կատարված փոփոխությունները
  - Հայտերով ներկայացված գները
3.
  - Գնման վերաբերյալ ստացված հարցումները և ներկայացված պարզաբանումները
  - Հայտեր ներկայացրած Մասնակիցների ավյալները
4.
  - Հայտերի գնահատման կարգը և դրանց գնահատման արդյունքները
  - Հայտի մերժման դեպքում դրա հիմնավորումը
5.
  - պայմանագիրը
  - գնման գործընթացի արդյունքում պայմանագիր չկնքվելու դեպքում դրա հիմնավորումը
6.
  - հակաօրինակյան գործողություններ հայտնաբերվելու դեպքում դրանց և այդ կապակցությամբ ձեռնարկված գործողությունների համառոտ նկարագիրը
7.
  - գնման գործընթացի վերաբերյալ ներկայացված բողոքները և դրանց վերաբերյալ կայացված որոշումները
  - այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ

## 5. Գնման ձևեր Ե



*Բաժին Ե.*



# 5.1. Բաց ընթացակարգ Ե.1.

**Բաժին Ե.1.**

ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը






ՀՀ Փոխպետնախարարի կենտրոնի ՊՂ-ն և ԳՀ-ն հաստատելու մասին 2013թ. 11 ամսվա 28-ին



Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին

Համար	Նկարագրություն	Գնումների արժեքը	Գնումների արժեքը	Գնումների արժեքը	Գնումների արժեքը
1	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	1	1000	1000	1000
2	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	2	1000	1000	1000
3	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	3	1000	1000	1000
4	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	4	1000	1000	1000
5	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	5	1000	1000	1000
6	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	6	1000	1000	1000
7	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	7	1000	1000	1000
8	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	8	1000	1000	1000
9	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	9	1000	1000	1000
10	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	10	1000	1000	1000
11	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	11	1000	1000	1000
12	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	12	1000	1000	1000
13	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	13	1000	1000	1000
14	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	14	1000	1000	1000
15	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	15	1000	1000	1000
16	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	16	1000	1000	1000
17	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	17	1000	1000	1000
18	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	18	1000	1000	1000
19	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	19	1000	1000	1000
20	Պետական կառուցվածքի մասին 2013 թ. 11 ամսվա 28-ին	20	1000	1000	1000

ՊՄ-ն կազմում և հաստատում է գնման հայտերը






ՊՂ-ն արձակում է հրաման ՊՄ և ԳՀ սահմանելու մասին


Գնման հայտերը հաստատվում են ՊՄ-ի առաջին նիստով, որն արձանագրվում է

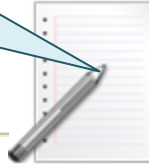
ՊՂ-ն արձակում է հրաման ԳՀ սահմանելու մասին





Ներքին  
փաստաթղթաշրջանառության  
փաստաթուղթ



Նկարագրված քայլերը գնման պլանավորման փուլն է...



Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է հայտարարության և հրավերի տեքստերը...



**ԳՆՀ-ի** դրական եզրակացությունը ստանալուց հետո ԳՀ-ն հայտարարության և **հրավերի** տեքստը ներկայացնում է Հրապարակման մարմնին **հրապարակման նպատակով**



Բաց ընթացակարգի հայտարարությունը կազմվում է հայերենով, ռուսերենով և անգլերենով.....  
**Հրապարակման** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի** 2-րդ` հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է հայտերը **գրանցամատյանում**



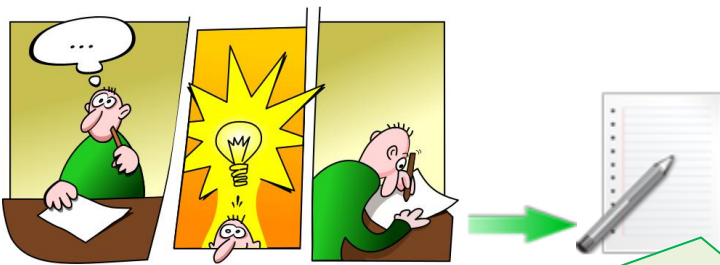
ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի** հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի** կողմից հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները**

ԳՀ-ն գրանցամատյանը փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում ԳՆՀ-ի հայտերի բացման նիստի սկիզբը

Հայտերի բացման նիստ



ԳՀ-ն գրանցամատյանը, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները փոխանցում է ԳՆՀ-ի նախագահին



ԳՆՀ-ի անդամները լրացնում են գնահատման թերթիկները ըստ հայտերի բացման հերթականության

ԳՆՀ-ի անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են գնահատման թերթիկները

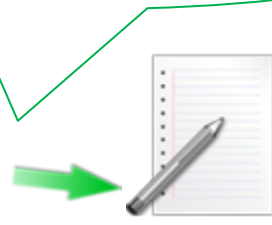


ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման նիստի արձանագրություն



*ԳՀ-ն կազմում է և ուղարկում է ծանուցում/ծանուցումներ հայտերի բացման նիստի առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցին/մասնակիցներին*

Հայտերի բացման նիստի օրվան հաջորդող օրացուցային օրվա ընթացքում հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենները տրամադրվում են այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին



*ԳՀ-ն ընդունում է առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցի/մասնակիցների հայտերը և գրանցում գրանցամատյանում ըստ ստացման հերթականության*

*Հայտերի գնահատման նիստ*



*ԳՆՀ-ի անդամները լրացնում են գնահատման թերթիկները*



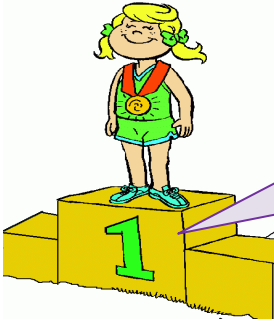
*ԳՀ-ն գրանցամատյանը փոխանցում է ԳՆՀ-ի նախագահին*

*Հայտերի գնահատման նիստում հայտարարվում են ընտրված (հաղթող) կազմակերպության/կազմակերպությունների անունները և անգործության ժամկետի սկիզբը*





ԳՀ-ն հրապարակող մարմինն է ուղարկում պայմանագիր/պայմանագրեր կնքելու մասին որոշումը



ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող) մասնակցին ուղարկում է ծանուցում

Անգործության ժամկետը\* լրանալուց հետո ընտրված (հաղթող) մասնակցի/մասնակիցների հետ կնքվում է պայմանագիր/պայմանագրեր



ԳՀ-ն պայմանագիր կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ անգործության ժամկետը լրանալուց հետո, հրավիրում է ԳՆՀ-ի ընթացակարգի ամփոփման նիստ



*ԳՀ-ն կազմում է պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն և գնման ընթացակարգի արձանագրություն, որն ուղարկում է լիազոր մարմին հրապարակման նպատակով*

*ԳՀ-ն արխիվացնում է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը  
 ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված **պայմանագրի** օրինակը ՊՄ-ին  
 ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (պայմանագրի կառավարման), կազմում **պայմանագրի ընդունման ակտը** և լրացնում **հանձնման-ընդունման արձանագրությունը** և ներկայացնում ՊԴ-ի հաստատմանը*

# 5.2. Պարզեցված ընթացակարգ Ե.2.

Բաժին Ե.2.

ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը

Պնակային համար	Պնակային անվանում	Եզրակազմող	Կատարող	Մեթոդ	Գնման արժեքը (ՀՀ դրամ)	Մեթոդ
1	Բնական սնունդ	Սյունիք	1 1000 0	ԲՄՃԱ		
2	Տարբերակային սնունդային քննարկում	Սյունիք	1 145 0	ԲՄՃԱ		
3	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 40 0	ԲՄՃԱ		
4	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 1000 0	ԲՄՃԱ		
5	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
6	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
7	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
8	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
9	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
10	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
11	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
12	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
13	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
14	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
15	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
16	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
17	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
18	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
19	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
20	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
21	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
22	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
23	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
24	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
25	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
26	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
27	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
28	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
29	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		
30	Կապիտալ ծախսերի կատարում	Սյունիք	1 200 0	ԲՄՃԱ		

ՊՂ-ն արձակում է հրաման ՊՍ և ԳՀ սահմանելու մասին



Գնման հայտերը հաստատվում են ՊՍ-ի առաջին նիստով, որն արձանագրվում է

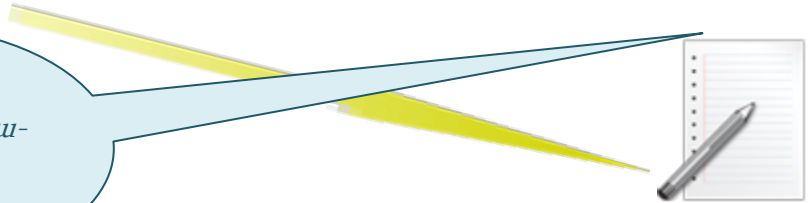
ՊՍ-ն կազմում և հաստատում է գնման հայտերը



ՊՂ-ն արձակում է հրաման ԳՆՀ սահմանելու մասին



Ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթուղթ



Նկարագրված քայլերը գնման

Կազմված և հաստատված գնման հայտը ՊՄ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին



Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է հայտարարության և հրավերի տեքստերը...

ԳՀ-ն հրավիրում է ԳՆՀ-ի առաջին նիստ



ԳՆՀ-ի դրական եզրակացությունը ստանալուց հետո ԳՀ-ն հայտարարության և հրավերի տեքստը ներկայացնում է Հրապարակող մարմին **հրապարակման**



Հրապարակման պահից մինչև ԳՆՀ-ի 2-րդ՝ հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է հայտերը **գրանցամատյանում**



*ԳՀ-ն ԳՆՀ-ի հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է ԳՆՀ-ի կողմից հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ գնահատման թերթիկները*

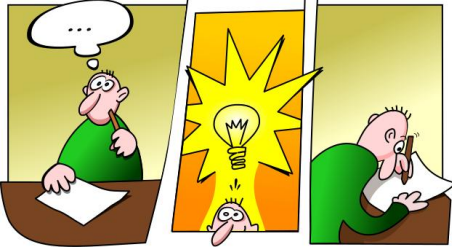
**ԳՀ-ն գրանցամատյանը** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները** համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի** հայտերի բացման նիստի սկիզբը

*Հայտերի բացման նիստում հայտարարվում են ընտրված (հաղթող) կազմակերպության/կազմակերպությունների անունները և անգործության ժամկետի սկիզբը*



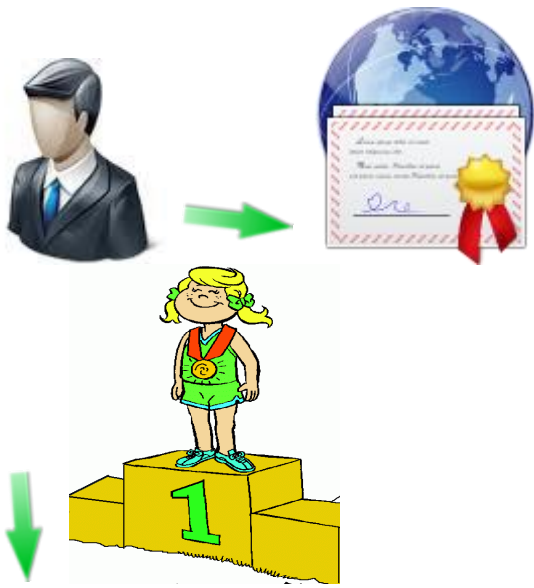
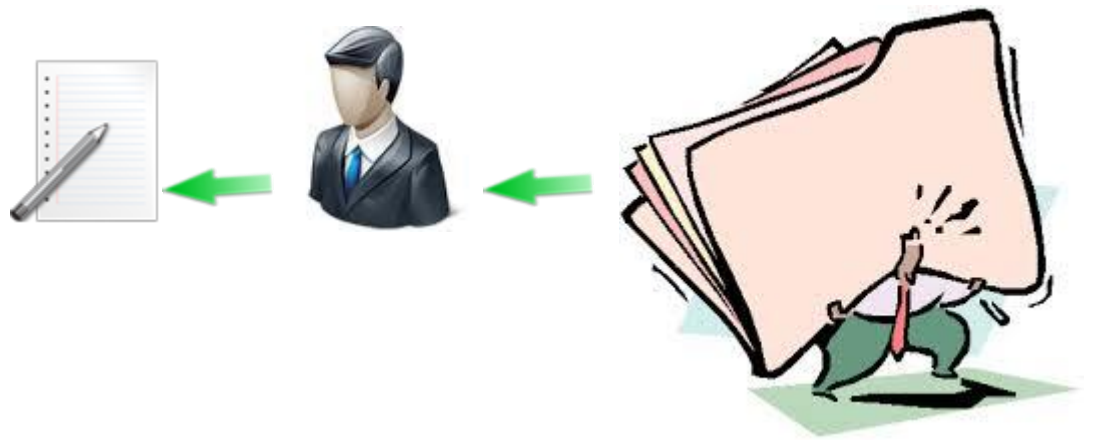
**ԳՀ-ն գրանցամատյանը, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները փոխանցում է ԳՆՀ-ի նախագահին**

*Հայտերի բացման նիստի օրվան հաջորդող օրացուցային օրվա ընթացքում հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենները տրամադրվում են այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին...*



*ԳՆՀ-ի անդամները լրացնում են գնահատման թերթիկները ըստ հայտերի բացման հերթականության*







*Անգործության ժամկետը լրանալուց հետո ընտրված (հաղթող) մասնակցի/մասնակիցների հետ կնքվում է պայմանագիր/պայմանագրեր*

*ԳՀ-ն պայմանագիր կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ անգործության ժամկետը լրանալուց հետո, հրավիրում է ԳՆՀ-ի ընթացակարգի ամփոփման նիստ*



*ԳՀ-ն կազմում է պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն և գնման ընթացակարգի արձանագրություն, որն ուղարկում է լիազոր մարմին հրապարակման նպատակով*

*ԳՀ-ն արխիվացնում է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը  
 ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված պայմանագրի օրինակը ՊՄ-ին  
 ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (պայմանագրի կառավարման), կազմում պայմանագրի ընդունման ակտը և հաստատում հանձնման-ընդունման արձանագրությունը*

5.3. Շրջանակային համաձայնագրեր Ե.3.

*Բաժին Ե.3.*

ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը



Հաստատում է՝  
«22 Փետրվարի» 2019 թ. հիշյալ  
ՊՂ-ն և ԳՀ-ն  
Մ. Բաղդասարյան

ՀՀ Քաղաքացիական ծախսերի նախարարություն  
ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը

N	Պնակի առարկայի անվանումը	չորհրդանշան	քանակ	միավորի գին		միավորի արժեք
				ՀՀ դրամ	ԵՄԶ	
1	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
2	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
3	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
4	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
5	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
6	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
7	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
8	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
9	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
10	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
11	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
12	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
13	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
14	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
15	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
16	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
17	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
18	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
19	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
20	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
21	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
22	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
23	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
24	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
25	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
26	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
27	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
28	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
29	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
30	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
31	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
32	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
33	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
34	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
35	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
36	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
37	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
38	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
39	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
40	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
41	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
42	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
43	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
44	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
45	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
46	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
47	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
48	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
49	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000
50	Պնակային հարկերի վճարումը	արժեք	1	1 000 000	0	1 000 000

ՊՂ-ն արձակում է հրաման ՊՄ և ԳՀ սահմանելու մասին



ՊՄ-ն կազմում և հաստատում է գնման հայտերը



Գնման հայտերը հաստատվում են ՊՄ-ի առաջին նիստով, որն արձանագրվում է

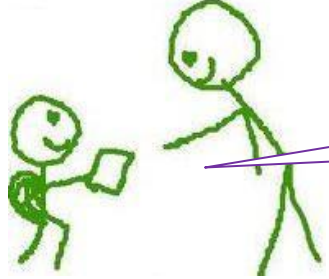


ՊՂ-ն արձակում է հրաման ԳՆՀ սահմանելու մասին

Ներքին փաստաթղթաշրջան առության փաստաթուղթ



ՇՀ ընթացակարգի համար կազմավորվում է գնահատողիանձնաժողով Նկարագրված քայլերը գնման պլանավորման փուլն է...



Կազմված և հաստատված գնման հայտը ՊՄ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին

Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է հայտարարության և հրավերի տեքստերը...

ԳՀ-ն հրավիրում է ԳՆՀ-ի առաջին նիստ



Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն գնանշման հարցումն ուղարկում է նախապես որպես հնարավոր մասնակից գրանցված մասնակիցներին



Որպես հնարավոր մասնակից գրանցված մասնակիցների ցուցակը հրապարակված է [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում...

Մասնակիցներին գնանշման հարցումն ուղարկելու պահից մինչև ԳՆՀ-ի երկրորդ՝ հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է հայտերը գրանցամատյանում...



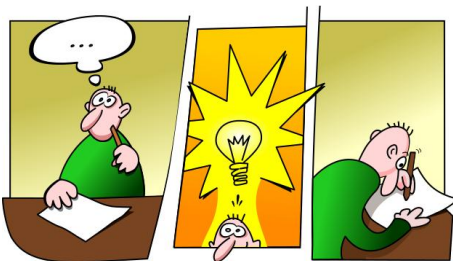
*ԳՀ-ն ԳՆՀ-ի հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է ԳՆՀ-ի կողմից հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ գնահատման թերթիկները*

**ԳՀ-ն գրանցամատյանը փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում ԳՆՀ-ի հայտերի բացման նիստի սկիզբը**

*Հայտերի բացման նիստ*

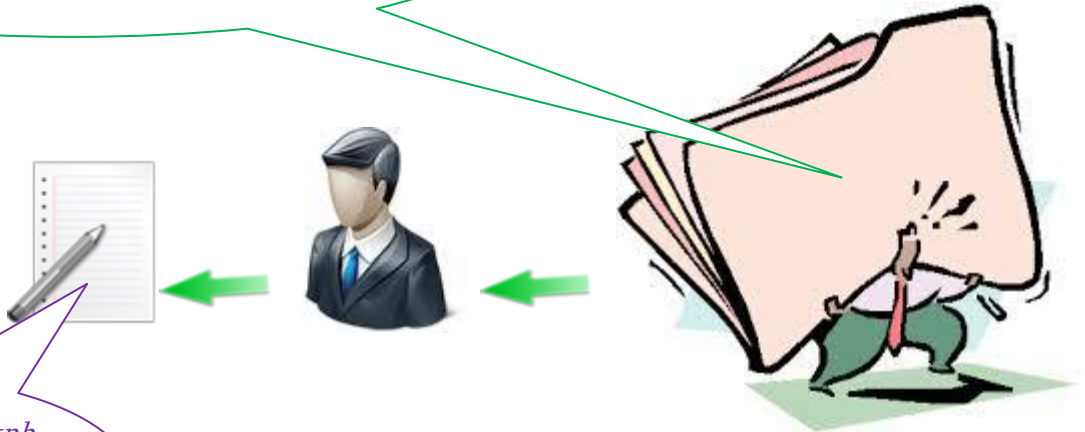


**ԳՀ-ն գրանցամատյանը, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները փոխանցում է ԳՆՀ-ի նախագահին**



**ԳՆՀ-ի անդամները լրացնում են գնահատման թերթիկներն ըստ հայտերի բացման հերթականության**

*ԳՆՀ-ի անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են գնահատման թերթիկները*

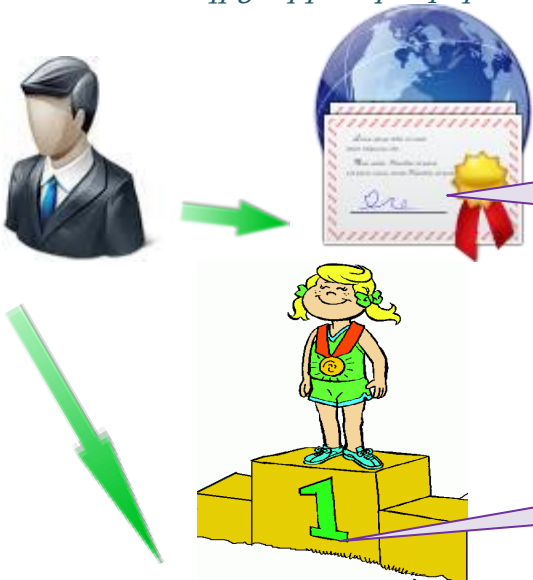


*ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման նիստի արձանագրություն*

*Հայտերի բացման նիստում հայտարարվում են ընտրված (հաղթող) կազմակերպության/կազմակերպությունների անունները և անգործության ժամկետի սկիզբը*



*Հայտերի բացման նիստի օրվան հաջորդող օրացուցային օրվա ընթացքում հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենները տրամադրվում են այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին...*



*ԳՀ-ն հրապարակող մարմին է ուղարկում պայմանագիր/պայմանագրեր կնքելու մասին որոշումը*

*ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող) մասնակցին ուղարկում է ծանուցում*



*Անգործության ժամկետը լրանալուց հետո ընտրված (հաղթող) մասնակցի/մասնակիցների հետ կնքվում է պայմանագիր/պայմանագրեր*

*ԳՀ-ն պայմանագիր կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ անգործության ժամկետը լրանալուց հետո, հրավիրում է ԳՆՀ-ի ընթացակարգի ամփոփման նիստ*



*ԳՀ-ն կազմում է պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն և գնման ընթացակարգի արձանագրություն, որն ուղարկում է լիազոր մարմին հրապարակման նպատակով*

*ԳՀ-ն արխիվացնում է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը*

*ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված պայմանագրի օրինակը ՊՄ-ին*

*ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (պայմանագրի կառավարման), կազմում պայմանագրի ընդունման ակտը և հաստատում է հանձնման-ընդունման արձանագրությունը*







*ՊՂ-ն արձակում է հրաման ԳՆՀ սահմանելու մասին*

*Ներքին փաստաթղթաշրջանառության փաստաթուղթ*



Նկարագրված քայլերը գնման պլանավորման փուլն է...



*Կազմված և հաստատված գնման հայտը ՊՄ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին*

Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է նախատրակավորման **հայտարարության** և **հրավերի** տեքստերը...

*ԳՀ-ն հրավիրում է ԳՆՀ-ի առաջին նիստ*



*ԳՆՀ-ի դրական եզրակացությունը ստանալուց հետո ԳՀ-ն նախատրակավորման հայտարարության և հրավերի տեքստը ներկայացնում է Հրապարակող մարմնին **հրապարակման***



**Հրապարակման** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի**՝ նախատրակավորման հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է նախատրակավորման հայտերը **գրանցամատյանում**...



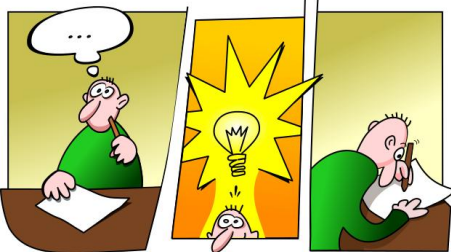
*ԳՀ-ն ԳՆՀ-ի նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է ԳՆՀ-ի կողմից նախաորակավորման հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ գնահատման թերթիկները*

**ԳՀ-ն գրանցամատյանը** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և **գնահատման թերթիկները** համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի** նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի սկիզբը

*Հայտերի բացման նիստ*



*ԳՀ-ն գրանցամատյանը, մասնակիցների նախաորակավորման հայտերը և գնահատման թերթիկները փոխանցում է ԳՆՀ-ի նախագահին*



*ԳՆՀ-ի անդամները լրացնում են գնահատման թերթիկներն ըստ նախաորակավորման հայտերի բացման հերթականության*

**ԳՆՀ-ի անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են գնահատման թերթիկները**



**ԳՀ-ն կազմում է նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրություն**



**ԳՀ-ն հայտարարում է նախաորակավորման հայտերի գնահատման նիստի սկիզբը**



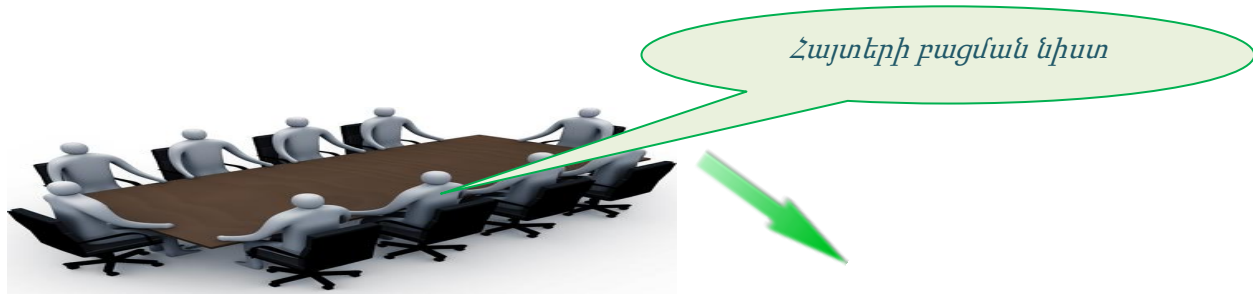
*Նախաորակավորման հայտերի գնահատման նիստում հրապարակվում է նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը...*

*ԳՀ-ն նախաորակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրում (ուղարկում) է հրավեր:*

**Նախաորակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ հրավերի տրամադրման (ուղարկելու) պահից մինչև ԳՆՀ-ի հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է հայտերը գրանցամատյանում**



**ԳՀ-ն գրանցամատյանը փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում ԳՆՀ-ի հայտերի բացման նիստի սկիզբը**



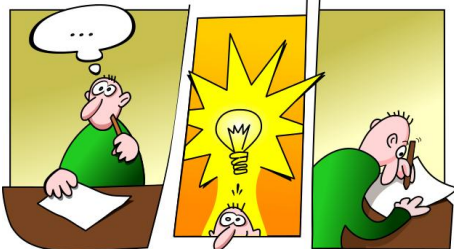
ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի** հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի** կողմից հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները ...**



ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման նիստի



Հայտերի բացման նիստի օրվան հաջորդող օրացուցային օրվա ընթացքում հայտերի բացման նիստի արձանագրության պատճենները տրամադրվում են այն մասնակիցներին, որոնք կամ որոնց ներկայացուցիչները չեն մասնակցել այդ նիստին



**ԳՆՀ-ի** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկները** ըստ հայտերի բացման հերթակալության

**ԳՆՀ-ի** անդամները **ԳՀ-ին** վերադարձնում են **գնահատման թերթիկները**





ԳՀ-ն կազմում է հայտերի ամփոփման նիստի արձանագրություն



ԳՀ-ն կազմում է և ուղարկում է ծանուցում/ծանուցումներ հայտերի գնահատման նիստի առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցին/մասնակիցներին

ԳՀ-ն ընդունում է առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցի/մասնակիցների որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերը և գրանցում **գրանցամատյանում** ըստ ստացման հերթականության:  
 ԳՀ-ն հայտարարում է առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցի/մասնակիցների որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերի գնահատման նիստի սկիզբը:  
 Որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերի գնահատման նիստում հայտարարվում են ընտրված (հաղթող) կազմակերպության/կազմակերպությունների անունները և **անգործության ժամկետի**



սկիզբը



ԳՀ-ն հրապարակող մարմին է ուղարկում պայմանագիր/պայմանագրեր կնքելու մասին որոշումը

ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող) մասնակցին ուղարկում է **ծանուցում**





*Անգործության ժամկետը լրանալուց հետո ընտրված (հաղթող) մասնակցի/մասնակիցների հետ կնքվում է պայմանագիր/պայմանագրեր*

*ԳՀ-ն պայմանագիր կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ անգործության ժամկետը լրանալուց հետո, հրավիրում է ԳՆՀ-ի ընթացակարգի ամփոփման նիստ*



*ԳՀ-ն կազմում է պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն և գնման ընթացակարգի արձանագրություն, որն ուղարկում է լիազոր մարմին հրապարակման նպատակով*

*ԳՀ-ն արխիվացնում է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը  
ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված պայմանագրի օրինակը ՊՄ-ին  
ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը (պայմանագրի կառավարման), կազմում պայմանագրի ընդունման ակտը և հաստատում է հանձնման-ընդունման արձանագրությունը*

# 5.5. Մրցակցային երկխոսություն Ե.5.

**Բաժին Ե.5.**

*ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը*



Հանրային կազմակերպություն «ԳԵՄ»-ի պլանը  
 «Գնումներ» սկզբնական 2013 թ.

Պ	Պնակի նկարագրություն	քանակ միավոր	սահման արժեք միավոր	միակ արժեք
1	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
2	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
3	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
4	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
5	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
6	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
7	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
8	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
9	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
10	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
11	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
12	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
13	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
14	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
15	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
16	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
17	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
18	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
19	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
20	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
21	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
22	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
23	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
24	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
25	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
26	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
27	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
28	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0
29	Պնակի քանակ	1	1.000,0	1.000,0
30	Պնակի նկարագրություն	1	1.000,0	1.000,0

*ՊՂ-ն արձակում է հրաման ՊՍ և ԳՀ սահմանելու մասին*



*ՊՍ-ն կազմում և հաստատում է գնման հայտերը*

Գնման հայտերը հաստատվում են ՊՍ-ի առաջին նիստով, որն արձանագրվում է



*ՊՂ-ն արձակում է հրաման  
ԳՆՀ սահմանելու մասին*

*Ներքին  
փաստաթղթաշրջա-  
նառության  
փաստաթուղթ*

Նկարագրված քայլերը գնման պլանավորման փուլն է...



*Կազմված և հաստատված գնման  
հայտը ՊՄ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին*

Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է նախատրակավորման **հայտարարության** և **առաջին փուլի հրավերի** տեքստերը...

*ԳՀ-ն հրավիրում է ԳՆՀ-ի  
առաջին նիստ*



*ԳՆՀ-ի դրական եզրակացությունը  
ստանալուց հետո ԳՀ-ն  
նախատրակավորման հայտարարության և  
առաջին փուլի **հրավերի** տեքստերը  
ներկայացնում է Հրապարակող մարմնին  
**հրապարակման***



*Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի հայտարարությունը կազմվում է հայերենով...  
**Հրապարակման** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի** 2-րդ նախատրակավորման հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն  
ընդունում և գրանցում է նախատրակավորման հայտերը **գրանցամատյանում***



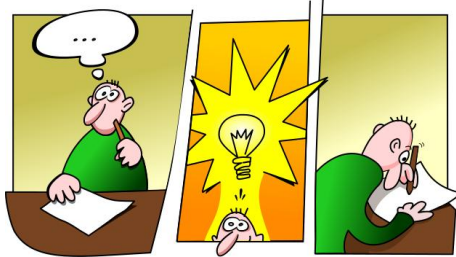


*ԳՀ-ն ԳՆՀ-ի նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է ԳՆՀ-ի կողմից նախաորակավորման հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ գնահատման թերթիկները*

ԳՀ-ն գրանցամատյանը փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում ԳՆՀ-ի նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի սկիզբը



ԳՀ-ն գրանցամատյանը, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները փոխանցում է ԳՆՀ-ի նախագահին



*ԳՆՀ-ի անդամները լրացնում են գնահատման թերթիկներն ըստ հայտերի բացման հերթականության*

*ԳՆՀ-ի անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են գնահատման թերթիկները*



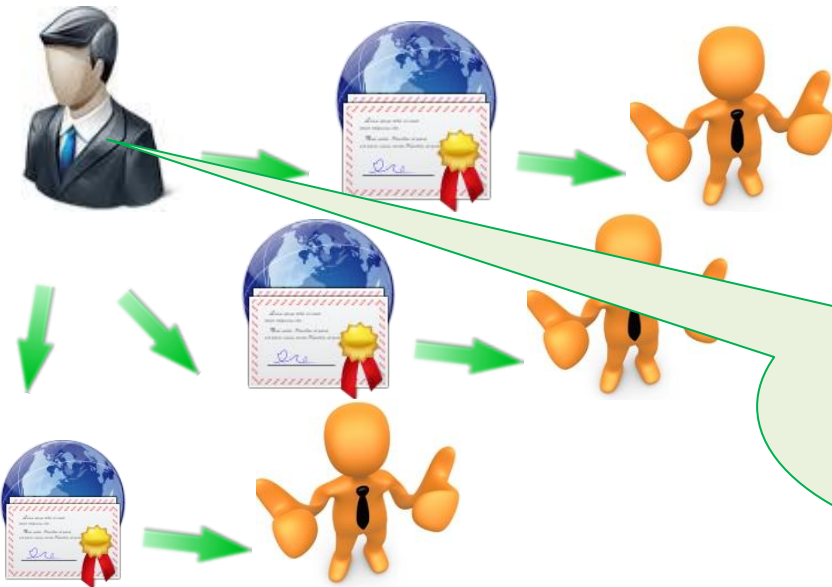
*ԳՀ-ն կազմում է նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրություն*

ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի** նախատրակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրության օրինակը

ԳՀ-ն հայտարարում է նախատրակավորման հայտերի գնահատման նիստի սկիզբը



Նախատրակավորման հայտերի գնահատման նիստում հրապարակվում է նախատրակավորված մասնակիցների ցուցակը



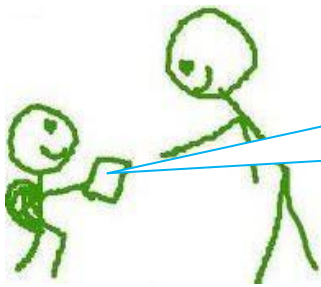
ԳՀ-ն նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրում (ուղարկում) է առաջին փուլի հրավեր

Մասնակիցը նկարագրերի առաջարկը ներկայացնում է ԳՀ-ին հասցեագրված գրությամբ կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ԳՀ-ին հասցեագրված էլեկտրոնային գրությամբ, մինչև առաջին փուլի հայտերը ներկայացնելու համար հրավերով նախատեսված ժամկետի ավարտը, ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է առաջին փուլի հայտերը **գրանցամատյանում**

ԳՀ-ն մասնակիցների հայտերի պատճենները փոխանցում է **ՊՄ-ին**



ԳՀ-ն նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին հրավիրում է միաժամանակյա բանակցությունների, ինչի արդյունքում կազմվում է գրավոր արձանագրություն



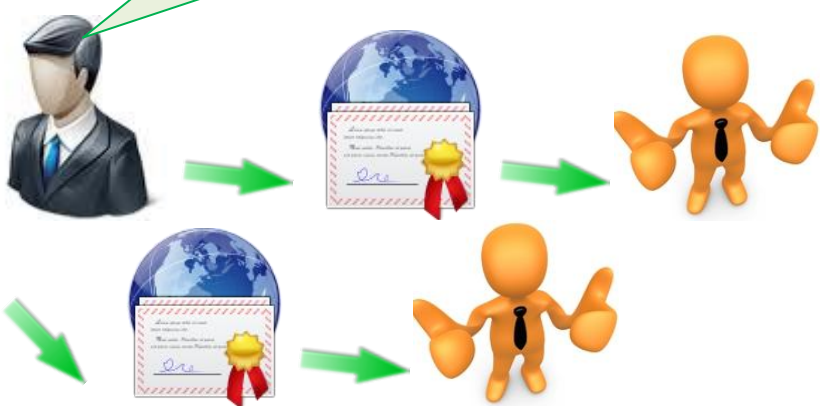
*ՊՄ-ն հաստատում և հաստատման օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԳՀ-ին է տրամադրում գնման վերանայված հայտը*

*ԳՀ-ն գնահատում և ապահովում է գնման վերանայված հայտի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին...*



*ԳՀ-ն հրավիրում է երկրորդ փուլի հրավերի հաստատման նիստ*

*ԳՆՀ-ի դրական եզրակացությունը ստանալուց հետո ԳՀ-ն երկրորդ փուլի հրավերը (վերջնական հրավերը)՝ կից գրությամբ, էլեկտրոնային եղանակով, միաժամանակ ուղարկում է նախաորակավորված բոլոր մասնակիցներին և առաջարկում ներկայացնել երկրորդ փուլի հայտ*



*Ուղարկելու պահից մինչև ԳՆՀ-ի՝ երկրորդ փուլի հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է երկրորդ փուլի հայտերը գրանցամատյանում*



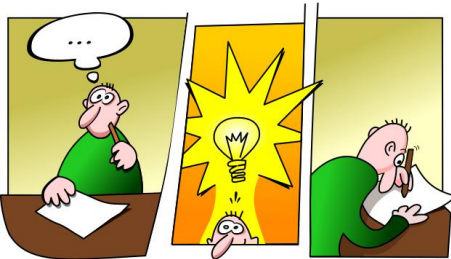
ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի** 2-րդ փուլի հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի** կողմից 2-րդ փուլի հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները**

ԳՀ-ն **գրանցամատյանը** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի** բացման նիստի սկիզբը...

ԳՀ-ն փոխանցում է **գրանցամատյանը** և մասնակիցների երկրորդ փուլի հայտերը **ԳՆՀ-ի** նախագահին



ԳՀ-ն կազմում է երկրորդ փուլի հայտերի բացման նիստի **արձանագրություն**



**ԳՆՀ-ի** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկներն** ըստ հայտերի բացման հերթականության

**ԳՆՀ-ի անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են գնահատման թերթիկները**



**ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է ԳՆՀ-ի երկրորդ փուլի հայտերի բացման նիստի արձանագրության օրինակը**



**ԳՀ-ն հայտարարում է երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման նիստի սկիզբը**

**Երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման նիստում հայտարարվում են գնահատման արդյունքները**



**ԳՀ-ն արձանագրությունը գրավոր ծանուցմամբ՝ էլեկտրոնային եղանակով, միաժամանակ ուղարկում է հայտեր ներկայացրած բոլոր մասնակիցներին:  
Ծանուցմամբ նաև նշանակվում են գնային առաջարկների բացման նիստի օրը, վայրը և ժամը**

ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի** գնային առաջարկների բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի** կողմից գնային առաջարկների գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները**



ԳՀ-ն փոխանցում է մասնակիցների գնային առաջարկները **ԳՆՀ-ի նախագահին**

ԳՀ-ն կազմում է գնային առաջարկների բացման **նիստի արձանագրություն**

ԳՀ-ն փոխանցում է մասնակիցների գնային առաջարկները և **գնահատման թերթիկները** **ԳՆՀ-ին**

**ԳՆՀ-ի** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկներն** ըստ հայտերի բացման հերթականության



ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի** գնային առաջարկների բացման նիստի արձանագրության օրինակը



ԳՀ-ն հայտարարում է հայտերի **գնահատման նիստի** սկիզբը

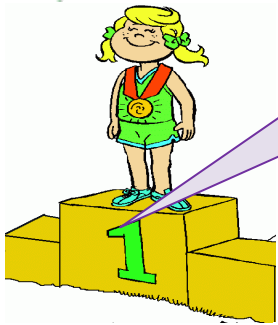




Հայտերի գնահատման նիստում  
 հայտարարվում են հաղթող  
 կազմակերպության/կազմակերպություններ  
 ի անունները և անգործության ժամկետի  
 սկիզբը



ԳՀ-ն հրապարակող մարմին է  
 ուղարկում  
 պայմանագիր/պայմանագրեր  
 կնքելու մասին որոշումը



ԳՀ-ն ընտրված  
 (հաղթող) մասնակցին  
 ուղարկում է ծանուցում

Անգործության ժամկետը  
 լրանալուց հետո ընտրված  
 (հաղթող)  
 մասնակցի/մասնակիցների  
 հետ կնքվում է  
 պայմանագիր/պայմանագրեր





*ԳՀ-ն պայմանագրի կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ անգործության ժամկետը լրանալուց հետո, հրավիրում է ԳՆՀ-ի ընթացակարգի ամփոփման նիստ*



*ԳՀ-ն կազմում է պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն և գնման ընթացակարգի արձանագրություն, որն ուղարկում է լիազոր մարմին հրապարակման նպատակով*

*ԳՀ-ն արխիվացնում է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը  
ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված պայմանագրի օրինակը ՊՄ-ին  
ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը  
(պայմանագրի կառավարման), կազմում պայմանագրի ընդունման ակտը և հաստատում է հանձնման-  
ընդունման արձանագրությունը*



5.6. Բանակցային ընթացակարգ Ե.6.

*Բաժին Ե.6.*

Բանակցային  
ընթացակարգ



Նախապես  
հայտարարություն  
հրապարակելով



Առանց նախապես  
հայտարարության  
հրապարակման

5.7. ԲԸ նախապես հայտարարության հրապարակման միջոցով Ե.7.

Բաժին Ե.7.

ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը

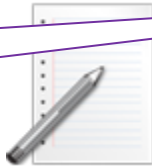
ՀՀ Փոքրևեռակարգ Վերականգնողական Գնումներ  
ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը

ՀՀ Փոքրևեռակարգ Վերականգնողական Գնումներ  
ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը

ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը	Գնման օբյեկտի անվանումը	Գնման օբյեկտի քանակը	Գնման օբյեկտի միավորի գինը	Գնման օբյեկտի ընդամենը գինը
1	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
2	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
3	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
4	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
5	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
6	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
7	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
8	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
9	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
10	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
11	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
12	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
13	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
14	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
15	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
16	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
17	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
18	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
19	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
20	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
21	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
22	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
23	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
24	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
25	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
26	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
27	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
28	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
29	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			
30	ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը			



ՊՂ-ն արձակում է հրաման ՊՄ և ԳՀ սահմանելու մասին



ՊՄ-ն կազմում և հաստատում է գնման հայտերը

Գնման հայտերը հաստատվում են ՊՄ-ի առաջին նիստով, որն արձանագրվում է



ՊՂ-ն արձակում է հրաման  
ԳՆՀ սահմանելու մասին

Ներքին  
փաստաթղթաշրջա-  
նառության  
փաստաթուղթ

Նկարագրված քայլերը գնման պլանավորման փուլն է...



Կազմված և հաստատված գնման  
հայտը ՊՄ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին

Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է նախատրակավորման **հայտարարության** և **առաջին փուլի հրավերի** տեքստերը...

ԳՀ-ն հրավիրում է ԳՆՀ-ի  
առաջին նիստ



ԳՆՀ-ի դրական եզրակացությունը  
ստանալուց հետո ԳՀ-ն  
նախատրակավորման հայտարարության և  
առաջին փուլի **հրավերի** տեքստերը  
ներկայացնում է հրապարակման մարմնին  
**հրապարակման նպատակով**



Բանակցային ընթացակարգի հայտարարությունը կազմվում է հայերենով...  
**Հրապարակման** պահից մինչև **ԳՆՀ-ի** 2-րդ նախատրակավորման հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն  
ընդունում և գրանցում է նախատրակավորման հայտերը **գրանցամատյանում**

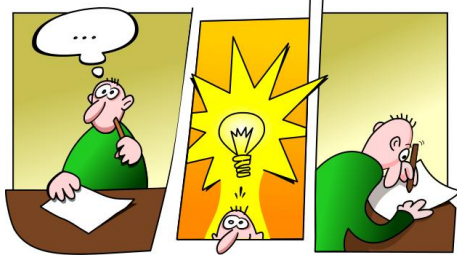


*ԳՀ-ն ԳՆՀ-ի նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է ԳՆՀ-ի կողմից նախաորակավորման հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ գնահատման թերթիկները*

ԳՀ-ն գրանցամատյանը փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում ԳՆՀ-ի նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի սկիզբը



ԳՀ-ն գրանցամատյանը, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները փոխանցում է ԳՆՀ-ի նախագահին



*ԳՆՀ-ի անդամները լրացնում են գնահատման թերթիկներն ըստ հայտերի բացման հերթականության*

*ԳՆՀ-ի անդամները ԳՀ-ին վերադառնում են գնահատման թերթիկները*



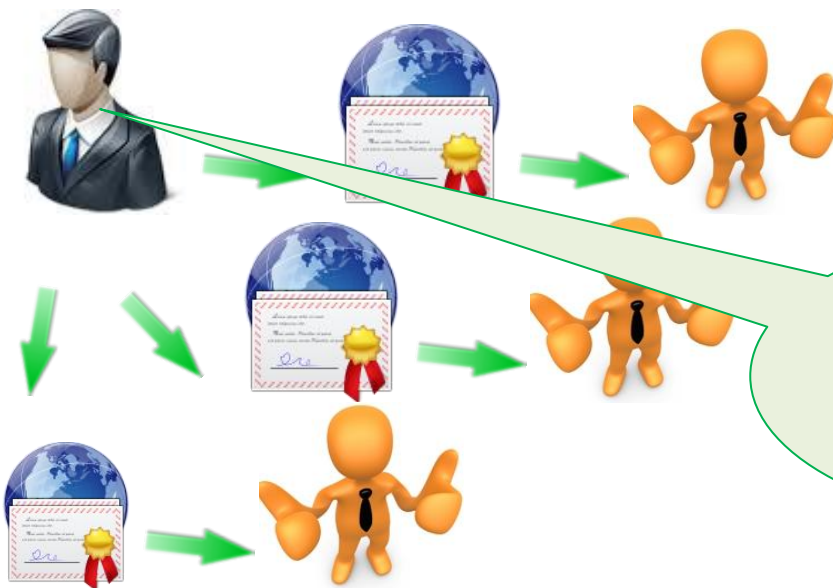
*ԳՀ-ն կազմում է նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրություն*

ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է ԳՆՀ-ի նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրության օրինակը

ԳՀ-ն հայտարարում է նախաորակավորման հայտերի գնահատման նիստի սկիզբը



Նախաորակավորման հայտերի գնահատման նիստում հրապարակվում է նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը



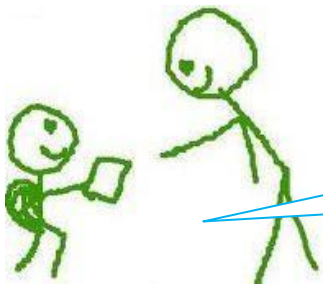
ԳՀ-ն նախաորակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրում (ուղարկում) է առաջին փուլի հրավերը

Մասնակիցը նկարագրերի առաջարկը ներկայացնում է ԳՀ-ին հասցեագրված գրությամբ կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ԳՀ-ին հասցեագրված էլեկտրոնային գրությամբ, մինչև առաջին փուլի հայտերը ներկայացնելու համար հրավերով նախատեսված ժամկետի ավարտը, ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է առաջին փուլի հայտերը գրանցամատյանում

ԳՀ-ն մասնակիցների հայտերի պատճենները փոխանցում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը



ԳՀ-ն նախաորակավորված բոլոր մասնակիցներին հրավիրում է միաժամանակյա բանակցությունների, ինչի արդյունքում կազմվում է գրավոր արձանագրություն



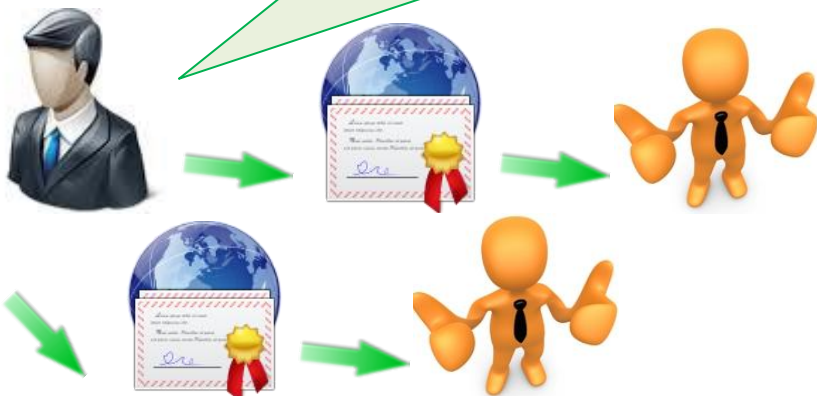
*ՊՄ-ն հաստատում և հաստատման օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԳՀ-ին է տրամադրում գնման վերանայված հայտը*

*ԳՀ-ն գնահատում և ապահովում է գնման վերանայված հայտի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին...*



*ԳՀ-ն հրավիրում է երկրորդ փուլի հրավերի հաստատման նիստ*

*ԳՆՀ-ի դրական եզրակացությունն ստանալուց հետո ԳՀ-ն 2-րդ փուլի հրավերը (վերջնական հրավերը)՝ կից գրությամբ, էլեկտրոնային եղանակով, միաժամանակ ուղարկում է նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին և առաջարկում ներկայացնել 2-րդ փուլի հայտ*



*Ուղարկելու պահից մինչև ԳՆՀ-ի՝ 2-րդ փուլի հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է երկրորդ փուլի հայտերը գրանցամատյանում*



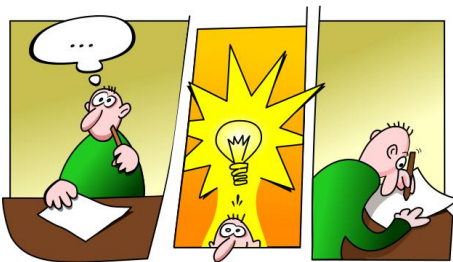
ԳՀ-ն **ԳՆՀ-ի** 2-րդ փուլի հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է **ԳՆՀ-ի** կողմից 2-րդ փուլի հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ **գնահատման թերթիկները**

ԳՀ-ն **գրանցամատյանը** փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում **ԳՆՀ-ի** բացման նիստի սկիզբը...

ԳՀ-ն փոխանցում է **գրանցամատյանը** և մասնակիցների երկրորդ փուլի հայտերը **ԳՆՀ-ի** նախագահին



ԳՀ-ն կազմում է 2-րդ փուլի հայտերի բացման նիստի **արձանագրություն**



**ԳՆՀ-ի** անդամները լրացնում են **գնահատման թերթիկներն** ըստ հայտերի բացման հերթականության

ԳՆՀ-ի անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են գնահատման թերթիկները



ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ուղարկում է ԳՆՀ-ի 2-րդ փուլի հայտերի բացման նիստի արձանագրության օրինակը



ԳՀ-ն հայտարարում է 2-րդ փուլի հայտերի գնահատման նիստի սկիզբը



2-րդ փուլի հայտերի գնահատման նիստում հայտարարվում են գնահատման արդյունքները և որոշվում է ընտրված մասնակիցը...



ԳՀ-ն լիազոր հրապարակող մարմին է ուղարկում պայմանագիր կնքելու մասին որոշումը



Հայտերի գնահատման նիստում  
հայտարարվում են հաղթող  
կազմակերպության/կազմակերպություններ  
ի անունները և **անգործության ժամկետի**  
սկիզբը



ԳՀ-ն ընտրված  
(հաղթող) մասնակցին  
ուղարկում է **ծանուցում**

**Անգործության ժամկետը**  
լրանալուց հետո ընտրված  
(հաղթող)  
մասնակցի/մասնակիցների  
հետ կնքվում է  
**սլայմանագիր/սլայմանագրեր**





*ԳՀ-ն պայմանագրի կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝  
անգործության ժամկետը լրանալուց հետո, հրավիրում է  
ԳՆՀ-ի ընթացակարգի ամփոփման նիստ*



*ԳՀ-ն կազմում է պայմանագրի կնքման մասին  
հայտարարություն և գնման ընթացակարգի  
արձանագրություն, որն ուղարկում է լիազոր մարմին  
հրապարակման նպատակով*

*ԳՀ-ն արխիվացնում է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը  
ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված պայմանագրի օրինակը ՊՄ-ին  
ՊՄ-ն ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը  
(պայմանագրի կառավարման), կազմում պայմանագրի ընդունման ակտը և հաստատում է հանձնման-  
ընդունման արձանագրությունը*

5.8. ԲԸ առանց նախապես հայտարարության հրապարակման Ե.8.

Բաժին Ե.8.

ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը



Հասցե: Երևան, Կենտրոնի շրջան, Կոմիտասի պողոտա, 105/111  
Տեղագրված է: ԿՊՄԿ ԿԵՆՏՐՈՆ

Տվյալները հիմնված են ՀՀ Վճարումների և Կատարման Կենտրոնի կողմից հաստատված տվյալների վրա:

Տվյալները հիմնված են ՀՀ Վճարումների և Կատարման Կենտրոնի կողմից հաստատված տվյալների վրա:

№	Պատվերի նկարագրություն	Մեկ զննարկի քանակ	Բաժնի արժեքը	Մեկ զննարկի արժեքը
1	Պատվերային և արձանագրության մատչելիություն			
2	Մեկ զննարկի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
3	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
4	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
5	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
6	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
7	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
8	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
9	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
10	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
11	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
12	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
13	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
14	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
15	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
16	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
17	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
18	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
19	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
20	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
21	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
22	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
23	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
24	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
25	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
26	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
27	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
28	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
29	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000
30	Պատվերի արժեքը	1	1 000 000	1 000 000

ՊՂ-ն արձակում է հրաման ՊՄ և ԳՀ սահմանելու մասին



ՊՄ-ն կազմում և հաստատում է գնման հայտերը

Գնման հայտերը հաստատվում են ՊՄ-ի առաջին նիստով, որն արձանագրվում է



ՊՂ-ն արձակում է հրաման  
ԳՆՀ սահմանելու մասին

Ներքին  
փաստաթղթաշրջանառության  
փաստաթուղթ

Նկարագրված քայլերը գնման պլանավորման փուլն է...



Կազմված և հաստատված գնման հայտը ՊՄ-ն  
փոխանցում է ԳՀ-ին

Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է  
հայտարարության և հրավերի տեքստերը...



ԳՀ-ն հրավիրում է ԳՆՀ-ի  
առաջին նիստ

Անհամապատասխանություններ  
չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն **հրավերը տրամադրում (ուղարկում) է մասնակցին**  
Հրավերի տրամադրման պահից մինչև ԳՆՀ-ի՝ հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և  
գրանցում է հայտը գրանցամատյանում...



ԳՀ-ն գրանցամատյանը փակում է սահմանված  
կարգով և հայտարարում ԳՆՀ-ի բացման նիստի  
սկիզբը

ԳՀ-ն փոխանցում է գրանցամատյանը  
և մասնակցի հայտը **ԳՆՀ-ի**  
**նախագահին**



ԳՀ-ն կազմում է հայտերի բացման **նիստի արձանագրություն**



ԳՀ-ն գնման ընթացակարգի  
մասնակցին ուղարկում է **ԳՆՀ-ի**  
հայտերի բացման նիստի  
արձանագրության օրինակը

ԳՀ-ն, ԳՆՀ-ի որոշմամբ, հրավերին համապատասխանող գնահատված հայտ ներկայացրած մասնակցին  
հրավիրում է (**ծանուցում է**) բանակցությունների...

ԳՀ-ն կազմում և ԳՆՀ-ի կողմից  
հաստատվում է բանակցությունների  
նիստի **արձանագրություն**, ինչի  
հիման վրա մասնակցին  
առաջարկվում է կնքել պայմանագիր



ԳՀ-ն ընտրված (հաղթող)  
մասնակցին ուղարկում է  
**ծանուցում**



ԳՀ-ն **պայմանագիր** կնքելուց, իսկ չկնքելու դեպքում՝ **անգործության ժամկետը** լրանալուց հետո,  
հրավիրում է **ԳՆՀ-ի** ընթացակարգի ամփոփման նիստ:

ԳՀ-ն կազմում է **պայմանագրի կնքման մասին հայտարարություն** և **գնման ընթացակարգի արձանագրություն**, որն ուղարկում է լիազոր մարմին **հրապարակման** նպատակով...

ԳՀ-ն **արխիվացնում** է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը

ԳՀ-ն փոխանցում է կնքված **պայմանագրի** օրինակը **ՊՄ-ին**

**ՊՄ-ն** ստանձնում է հետպայմանագրային ժամանակահատվածի պատասխանատվությունը  
(**պայմանագրի կառավարման**), կազմում **պայմանագրի ընդունման ակտը** և հաստատում է **հանձնման-ընդունման արձանագրությունը**

5.9. Նախատրակալորման ընթացակարգ Ե.9.

**Բաժին Ե.9.**

ՊՂ-ն հաստատում է գնումների պլանը

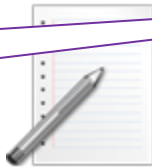


ՀՀ Փոքրևեռակազմ ընկերություն  
 «Երևան»  
 Փակասկազմակազմի հաստատման  
 մեխանիզմի նկարագրի քննարկում

Պատճենից հղյուս 2013թ.

№	Պատճենից հղյուսի նկարագրի	քանակի միավորներ	քանակը	մեկ միավորի համարյա արժեքը (ՀՀ դրամ)	ընդամենը
1	Պատճենից հղյուսի նկարագրից մեղմեցված ապրանքներ				
2	Փողային օգուտ	գրամ	1	14000.0	14000.0
3	Դրամ օժանդակների տրամադրված գումար	գրամ	1	150.0	150.0
4	Պատճենից հղյուսի օրինակի փոխարկ	գրամ	1	1000.0	1000.0
5	Հանձնարարագրեր	գրամ	1	40.0	40.0
6	Հանձնարարագրեր	գրամ	1	10000.0	10000.0
7	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	2000.0	2000.0
8	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	1000.0	1000.0
9	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	200.0	200.0
10	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	1000.0	1000.0
11	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
12	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
13	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
14	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
15	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
16	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
17	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
18	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
19	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
20	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
21	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
22	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
23	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
24	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
25	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0
26	Հանձնարարագրի կառուցում	գրամ	1	100.0	100.0

ՊՂ-ն արձակում է հրաման ՊՄ և ԳՀ սահմանելու մասին



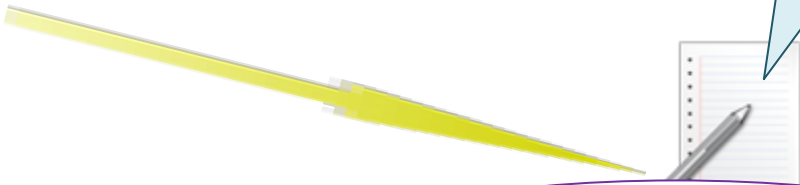
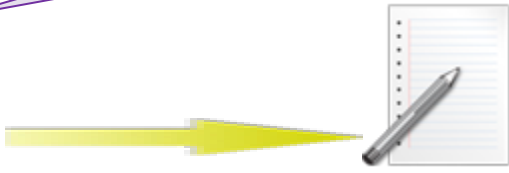
ՊՄ-ն կազմում և հաստատում է գնման հայտերը

Գնման հայտերը հաստատվում են ՊՄ-ի առաջին նիստով, որն արձանագրվում է



*ՊՂ-ն արձակում է հրաման  
ԳՆՀ սահմանելու մասին*

*Ներքին  
փաստաթղթաշրջա-  
նառության  
փաստաթուղթ*



Նկարագրված քայլերը գնման պլանավորման

*Կազմված և հաստատված գնման  
հայտը ՊՄ-ն փոխանցում է ԳՀ-ին*



Անհամապատասխանություն չարձանագրելու դեպքում ԳՀ-ն կազմում է հարկադրական հայտարարության և առաջին փուլի հրավերի տեքստերը...

*ԳՀ-ն հրավիրում է ԳՆՀ-ի  
առաջին նիստ*



*ԳՆՀ-ի դրական եզրակացությունը  
ստանալուց հետո ԳՀ-ն  
նախատրակավորման հայտարարության և  
առաջին փուլի հրավերի տեքստերը  
ներկայացնում է հրապարակման մարմնին  
հրապարակման նպատակով*



*Նախատրակավորման ընթացակարգի հայտարարությունը կազմվում է հայերենով...  
Հրապարակման պահից մինչև ԳՆՀ-ի 2-րդ նախատրակավորման հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն  
ընդունում և գրանցում է նախատրակավորման հայտերը գրանցամատյանում*

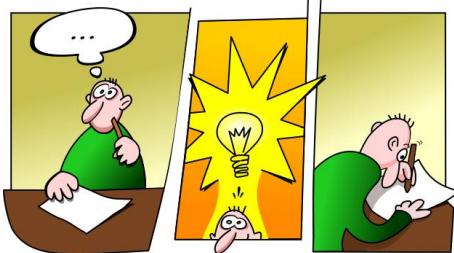


*ԳՀ-ն ԳՆՀ-ի նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի օրը կազմում է ԳՆՀ-ի կողմից նախաորակավորման հայտերի գնահատման համար անհրաժեշտ գնահատման թերթիկները*

ԳՀ-ն գրանցամատյանը փակում է սահմանված կարգով, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները համակարգում ըստ հերթականության և հայտարարում ԳՆՀ-ի նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի սկիզբը



ԳՀ-ն գրանցամատյանը, մասնակիցների հայտերը և գնահատման թերթիկները փոխանցում է ԳՆՀ-ի նախագահին



*ԳՆՀ-ի անդամները լրացնում են գնահատման թերթիկներն ըստ հայտերի բացման հերթականության*

*ԳՆՀ-ի անդամները ԳՀ-ին վերադարձնում են գնահատման թերթիկները*



*ԳՀ-ն կազմում է նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրություն*

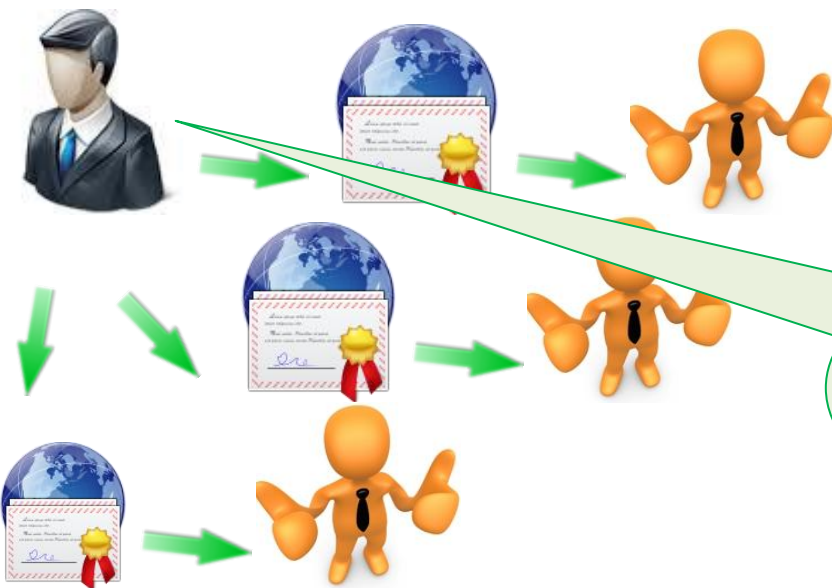
Մասնակիցներին ուղարկում է ԳՆՀ-ի նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի արձանագրության օրինակը



ԳՀ-ն հայտարարում է նախատրակավորման հայտերի գնահատման նիստի սկիզբը



Նախատրակավորման հայտերի գնահատման նիստում հրապարակվում է նախատրակավորված մասնակիցների ցուցակը



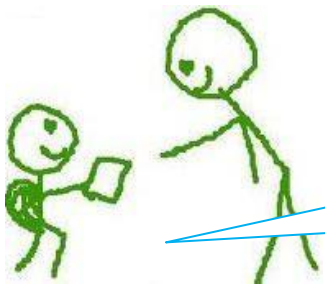
ԳՀ-ն նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրում (ուղարկում) է առաջին փուլի հրավերը

Մասնակիցը նկարագրերի առաջարկը ներկայացնում է ԳՀ-ին հասցեագրված գրությամբ կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ԳՀ-ին հասցեագրված էլեկտրոնային գրությամբ, մինչև առաջին փուլի հայտերը ներկայացնելու համար հրավերով նախատեսված ժամկետի ավարտը, ԳՀ-ն ընդունում և հրապարակում է առաջին փուլի հայտերը գրանցամատյանում

ԳՀ-ն մասնակիցների հայտերի պատճենները փոխանցում է ՊՄ-ին



ԳՀ-ն նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին հրավիրում է միաժամանակյա բանակցությունների, ինչի արդյունքում կազմվում է գրավոր արձանագրություն



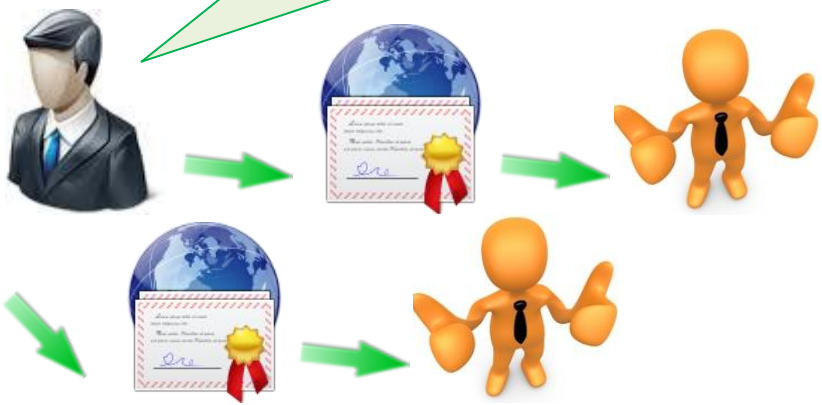
*ՊՄ-ն հաստատում և հաստատման օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԳՀ-ին է տրամադրում գնման վերանայված հայտը*

*ԳՀ-ն գնահատում և ապահովում է գնման վերանայված հայտի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին...*



*ԳՀ-ն հրավիրում է երկրորդ փուլի հրավերի հաստատման նիստ*

*ԳՆՀ-ի դրական եզրակացությունն ստանալուց հետո ԳՀ-ն 2-րդ փուլի հրավերը (վերջնական հրավերը)՝ կից գրությամբ, էլեկտրոնային եղանակով, միաժամանակ ուղարկում է նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին և առաջարկում ներկայացնել 2-րդ փուլի հայտ*



**Ուղարկելու պահից մինչև ԳՆՀ-ի՝ 2-րդ փուլի հայտերի բացման նիստի օրը ԳՀ-ն ընդունում և գրանցում է երկրորդ փուլի հայտերը գրանցամատյանում:  
Հայտատրարվում է երկրորդ որակավորման, փուլ:**

5.10. Գնում առանց ֆինանսական միջոցների նախատեսման (14.7) Ե.10.

***Բաժին Ե.10.***

*Գնումներ կատարելու համար ֆինանսական միջոցներ նախատեսվում են բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման համար սահմանված համապատասխան հոդվածներով:*

***!!!Արգելվում է ֆինանսական միջոցներ նախատեսել բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման այլ հոդվածներով, եթե այդ միջոցների հաշվին պետք է կատարվեն գնումներ:***

*Համաձայն «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի մինչև ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելը, կարող է կնքվել պայմանագիր՝ պայմանով, որ դրա շրջանակներում գնում կարող է կատարվել անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելու դեպքում:*

***Այս եղանակը կարող է կիրառվել եթե՝***

1.

- Պ/Պ-ն չի կարողանում նախապես կանխատեսել գնումների համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների չափը

2.

- Ապրանքի մատակարարումը, աշխատանքի կատարումը կամ ծառայության մատուցումը պետք է սկսվի սովորական համար ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելու պահից հաշված այնպիսի ժամկետում, որի ընթացքում գնման մրցակցային որևէ ձևի կիրառումը ժամկետի արումով անհնար է

!!!Կնքված պայմանագիրը լուծվում է, եթե այն կնքելու օրվան հաջորդող տարվա ընթացքում պայմանագրի կատարման համար ֆինանսական միջոցները չեն նախատեսվել:

**Օրենքի 14-րդ հոդվածի 7-րդ մասի համաձայն գնում կատարվելու դեպքում գնումների պլանում գնման առարկան ներառվում է առանց գնման ընդհանուր գումարի նշման՝ ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելուց գնման պլանում համապատասխան լրացում կատարելու պայմանով: տեխնիկական բնութագրում գնման ժամանակցույցը կազմելիս ֆինանսական միջոցների նախատեսումը մնում է բաց մինչև լրացուցիչ համաձայնագրի կնքումը և վճարման պայմանների ամրագրումը:**

## 6. Պայմանագրի կատարում Զ

### Բաժին Զ.

**Պայմանագրի կատարումը (պայմանագրի կառավարումը) գնումների պարբերաշրջանի 4-րդ վերջին, փուլն է...**

Պայմանագրի կամ դրա մի մասի կատարման արդյունքներն ընդունվում են ՊՄ ղեկավարի և գնման պայմանագիր կնքած անձի միջև հանձնման-ընդունման արձանագրության (այսուհետ՝ արձանագրություն) ստորագրմամբ, որի ձևը սահմանում է ՀՀ ֆինանսների նախարարը: (Օրինակելի ձևը տե՛ս **Բաժին Զ.1.-ում**)

Ապրանքների գնման դեպքում, բացառությամբ գյուղատնտեսական ապրանքների, գնման պայմանագիր կնքած անձը ներկայացնում է այդ ապրանքների ձեռքբերումը կամ ներմուծումը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը և պատճենը: Սակայն եթե այդ ապրանքի ձեռքբերման գործընթացում առկա են մի քանի միջնորդ կազմակերպություններ, ապա նախորդ միջնորդ կազմակերպությունների կողմից դրա ձեռքբերման կամ ներմուծման վերաբերյալ փաստաթուղթ չի կարող պահանջվել:

*Հակառակ դեպքում պայմանագրի կամ դրա մի մասի կատարման արդյունքները չեն ընդունվում, արձանագրություն չի ստորագրվում և պատվիրատուն՝*

1.

- Հարցի կարգավորման համար ձեռնարկում է նման իրավիճակի համար պայմանագրով նախատեսված միջոցները

2.

- Կատարողի նկատմամբ կիրառում է պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ

Շինարարական աշխատանքների գնման դեպքում կիրառվում են նաև հետևյալ պայմանները՝

1. • Պատմանագրի կատարման արդյունքը հասարվում է ստեղծությունը ընդունված պետական կատարման մարմնի ղեկավարի՝ Հաստատման Հանրապետության կատարման 2003 թվականի մայիսի 8-ի N 626-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով ձևավորված հանձնաժողովի (սպասե՛տ՝ ընդունող հանձնաժողով) կողմից կատարված աշխատանքներն ընդունվելու դեպքում
2. • Կատարման կողմից շինարարության սվարտի մասին տեղեկություն ստանալուց հետո պատվիրատուի ղեկավարը ձեռնարկում է միջոցներ Հաստատման Հանրապետության կատարման 2003 թվականի մայիսի 8-ի N 626-Ն որոշմամբ սահմանված հանձնաժողով ձևավորելու և կատարված աշխատանքներն ընդունելու համար
3. • մինչև սվարտված շինարարական օբյեկտի ընդունումը՝ Հաստատման Հանրապետության կատարման 2003 թվականի մայիսի 8-ի N 626-Ն որոշման համապատասխան ստեղծված հանձնաժողովը Հաստատման Հանրապետության օբյեկտները սահմանված կարգով փաստագրում է սվարտված շինարարության օբյեկտը **և կազմում օբյեկտը շահագործման ընդունող հանձնաժողովի ակտ**

Օբյեկտի շահագործման ընդունող հանձնաժողովի ակտը սահմանված կարգով ստանալուց հետո ՊՄ-ն ստուգում է սվարտված շինարարական օբյեկտի (կատարված աշխատանքների) համապատասխանությունը պայմանագրի պահանջներին և, եթե կատարված աշխատանքը՝

1. • Համապատասխանում է պայմանագրի պայմաններին, սպա ստորագրվում է պայմանագրի կատարման արդյունքն ընդունելու մասին հանձնման-ընդունման սվարտական արձանագրություն
2. • Չի համապատասխանում պայմանագրի պայմաններին, սպա արձանագրություն չի ստորագրվում

*Պայմանագրի կատարման ընթացքում գործակալի կամ ենթակապալառուի փոփոխությունն իրականացվում է պատվիրատուի համաձայնությամբ, եթե գործակալության կամ ենթակապալի միջոցով իրականացվում է պայմանագրի ավելի քան քսանհինգ տոկոսը...*

Եթե պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ, սպա՝

Անկախ պայմանագրի կատարման արդյունքում ձևավորված փաստացի ինքնարժեքի չափից, ստացված արդյունքի դիմաց հատուցումը կատարվում է պայմանագրով նախատեսված չափով

Պայմանագրով սահմանվում են պայմանագրի կատարման ակնկալվող արդյունքները, դրանց կատարման փուլերը՝ ըստ հերթականության, ինչպես նաև յուրաքանչյուր փուլի արդյունքի դիմաց հատուցման չափը՝ մեկ թվով կամ ընդհանուր գնի տոկոսով, առանց հատուցման բաղադրիչների մանրամասների հաշվարկի

*!!!Պայմանագիր կնքած անձի (կատարողի) ստանձնած պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար պայմանագրով սահմանվում են տույժեր և տուգանքներ: Տուգանքի չափը չի կարող պակաս լինել պայմանագրի գնի 0,5 տոկոսից, իսկ տույժերի չափը՝ 0,05 տոկոսից, որը հաշվարկվում է օրացուցային օրերով՝ պայմանագրի չկատարված մասի գնի նկատմամբ Գնումների դիմաց վճարումներ իրականացնելիս՝ պայմանագրով նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում պատվիրատուն պարտավոր է ապահովել պայմանագրի կողմի նկատմամբ տույժերի և (կամ) տուգանքների հաշվարկումը և հաշվանցումը վճարվելիք գումարների հետ*

**Եթե երաշխիքային ժամկետի ընթացքում ի հայտ են եկել թերություններ, ապա պայմանագրի կողմը պարտավոր է իր հաշվին, պատվիրատուի կողմից սահմանված ողջամիտ ժամկետում վերացնել թերությունները!!!!**

6.1. Հանձնման-ընդունման արձանագրություն  
Ձ.1.

***Բաժին 2.1.***

*Պայմանագրի հանձնման-ընդունման արձանագրությունը, որի ձևը սահմանում է ՀՀ ֆինանսների նախարարը, կազմում և լրացնում է ՊՍ ղեկավարը...*

**Հանձնման-ընդունման արձանագրությունն պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը ստորագրում է, եթե մատակարարված ապրանքը, կատարված աշխատանքը կամ մատուցված ծառայությունը համապատասխանում է պայմանագրի պայմաններին:**

**Պայմանագիրն ամբողջությամբ կատարելուց և հանձնման-ընդունման արձանագրությունը լրացնելուց և ստորագրելուց հետո ՊՍ ղեկավարն այն հանձնում է ՊԴ-ին:**

Մինչև ՀՀ կառավարության 168-Ն կարգով (ընդունված 2011թ փետրվարի 10-ին) նախատեսված պայմանագրի կատարման արդյունքն ընդունելու մասին հանձնման-ընդունման ավարտական արձանագրությունն ստորագրելը՝ պատվիրատուն չի վճարում կապիտալ շինարարության համար կատարված աշխատանքների ընդհանուր գումարի հինգ տոկոսը, իսկ տարաժամկետ վճարելու դեպքում՝ վերջին վճարման գումարը, որը չի կարող պակաս լինել կապիտալ շինարարության համար կատարված աշխատանքների ընդհանուր գումարի 5 տոկոսից:

Հանձնման-ընդունման արձանագրության օրինակելի ձևը տե՛ս ստորև....

**Գնորդ**

---



---

հասցե \_\_\_\_\_  
 հհ \_\_\_\_\_

---

հվհ \_\_\_\_\_

**Վաճառող**

---



---

հասցե \_\_\_\_\_  
 հհ \_\_\_\_\_

---

հվհ \_\_\_\_\_

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N \_\_\_\_

**ՀԱՆՁՆՄԱՆ-ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ**

“ ” “ ” 201 թ.

Պայմանագրի անվանումը՝

Պայմանագրի կնքման ամսաթիվը՝ “ ” “ ” 201 թ.

Պայմանագրի համարը՝ \_

Գնորդն, ի դեմս \_\_\_\_\_ և Վաճառողն՝ ի դեմս \_\_\_\_\_, հիմք ընդունելով վերոհիշյալ պայմանագրի կատարման վերաբերյալ “ ” “ ” 201 թ. կազմված տեխնիկական հսկողության հանձնաժողովի /պատասխանատու ստորաբաժանման/ N\_\_ եզրակացությունը, այն մասին, որ պայմանագրով նախատեսված՝ ստորև նշված մատակարարումները /այսուհետև՝ Մատակարարում/ համապատասխանում են պայմանագրով ամրագրված տեխնիկական բնութագրերին և գնման ժամանակացույցին՝ կազմեցին սույն արձանագրությունը հետևյալի մասին.

Պայմանագրի շրջանակներում Վաճառողը “ ” “ ” 201 թ-ից “ ” “ ” 201 թ. ընկած ժամանակահատվածում իրականացրել է հետևյալ Մատակարարումները

Մատակարարման համառոտ նկարագիրը	Մատակարարման քանակական ցուցանիշները	Մատակարարումների ժամկետը	Վճարման ենթակա գումարը /հազար դրամ/	Վճարման ժամկետը /ըստ ժամանակացույցի/
<b>Ընդամենը</b>	-----	-----		-----

Վերոհիշյալ Մատակարարումների իրականացման վերաբերյալ բոլոր հաշիվ-ապրանքագրերը հանդիսանում են սույն արձանագրության բաղկացուցիչ մասը և կցվում են:

Ապրանքը հանձնեց

Ապրանքն ընդունեց

\_\_\_\_\_  
 /ստորագրություն/  
 ազգանուն  
 Կ.Տ.

\_\_\_\_\_  
 /ստորագրություն/  
 ազգանուն  
 Կ.Տ.



## 6.2. Վեճերի կառավարում Զ.2.

### Բաժին Զ.2.

*Պատվիրատուի և Մասնակցի միջև վերձերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով:*

*Համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում վեճերը լուծվում են դատական կարգով:*

### 6.3. Վնասների հատուցում Զ.3.

#### *Բաժին Զ.3.*

Անձը, ում իրավունքը խախտվել է, կարող է պահանջել իրեն պատճառված վնասների լրիվ հատուցում, եթե վնասների հատուցման ավելի պակաս չափ նախատեսված չէ օրենքով կամ պայմանագրով:

*Վնասներ են՝ իրավունքը խախտված անձի ծախսերը, որ նա կատարել է կամ պետք է կատարի խախտված իրավունքը վերականգնելու համար, նրա գույքի կորուստը կամ վնասվածքը (իրական վնաս), ինչպես նաև չստացված եկամուտները, որոնք այդ անձը կստանար քաղաքացիական շրջանառության սովորական պայմաններում, եթե նրա իրավունքը չխախտվեր (բաց թողնված օգուտ)*

*!!!!Պ/Պ-ն պարտավոր է ապահովել Մասնակիցների կողմից որպես գաղտնի նշված տեղեկությունների գաղտնիությունը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատվություն է կրում դրանց հրապարակման հետևանքով Մասնակիցներին պատճառված վնասի համար, բացառությամբ ԳՄՕ նախատեսված՝ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների:*

Յուրաքանչյուր անձ, որը շահագրգռված է կոնկրետ գործարքի կնքման հարցում, և որը վնասներ է կրել Պ/Պ-ի, ԳՆՀ-ի կամ ԳԲԽ-ի կողմից կատարած խախտման հետևանքով, իրավունք ունի դատական կարգով պահանջելու վնասների փոխհատուցում:

Պայմանագիրը կնքելուց հետո Պ/Պ-ի գնումների ընթացակարգն ապօրինի հայտարարելու մասին ԳԲԽ-ի որոշումը հիմք է հանդիսանում դատական կարգով ներկայացվելիք վնասի փոխհատուցման հայցի համար:

ԳԲԽ-ի կողմից բողոքը բավարարվելու դեպքում Պ/Պ-ն պատասխանատվություն է կրում բողոքը ներկայացրած անձին պատճառված և սահմանված կարգով հիմնավորված վնասի հատուցման համար:

*Պայմանագրի պատշաճ կատարման պայմաններում կողմերի (ընտրված մասնակցի և (կամ) Պ/Պ-ի) կրած վնասները տվյալ կողմի կրած վնասն է:*

Մասնակցի կողմից կեղծ փաստաթղթեր (տեղեկություններ և տվյալներ) ներկայացվելու կամ մասնակցին հաղթող ճանաչելու (ընտրելու) մասին որոշումը ՀՀ օրենսդրությանը չհամապատասխանելու հիմքով Պ/Պ-ի կողմից պայմանագիրը լուծելու դեպքում Պ/Պ-ն չի կրում պայմանագրի միակողմանի լուծման հետևանքով Մասնակցի համար առաջացող վնասների կամ բաց թողնված օգուտի ռիսկը, իսկ Մասնակիցը պարտավոր է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով

փոխհատուցել իր մեղքով Պ/Պ-իի կրած վնասներն այն ծավալով, որը չի ծածկվում մինչև լուծումը գնման պայմանագրի կատարմամբ Պ/Պ-ի ստացածով:

*Շինարարական ծրագրերի կատարման ընթացքում նախագծային շեղումներ առաջանալու դեպքում և նախագծած ու փորձաքննություն իրականացրած անձինք Պ/Պ-ին վճարում են տուգանք՝ յուրաքանչյուր արձանագրված շեղման և (կամ) դրա հետևանքով առաջացած կորստի չափով:*

1.

• շեղում է համարվում աշխատանքների կատարման ընթացքում սկզբնական նախագծի քսան տոկոսը գերազանցող լրացուցիչ ծավալի աշխատանքների ի հայտ գալը, իսկ տուգանքի չափը հավասար է լրացուցիչ ծավալի աշխատանքների չափին

2.

• կորուստ է համարվում նախագծային այնպիսի շեղումները, որոնք հանգեցնում են փաստացի կատարված աշխատանքների փոփոխումներ (քանդման, վերակառուցման և այլն) և լրացուցիչ աշխատանքների կատարումներ, իսկ տուգանքի չափը հավասար է կորուստի և սկզբնական նախագծի քսան տոկոսը գերազանցող լրացուցիչ ծավալի աշխատանքների հանրագումարի չափին

6.4. Պայմանագրի միակողմանի լուծում 2.4.

**Բաժին 2.4.**

**Պայմանագիրը լրիվ կամ մասնակի կատարելուց միակողմանի հրաժարվելու դեպքում, երբ պայմանագրից հրաժարվելը թույլատրվում է օրենքով կամ կողմերի համաձայնությամբ, պայմանագիրը համապատասխանաբար համարվում է լուծված կամ փոփոխված:**

*Պայմանագրի փոփոխման կամ լուծման համաձայնությունը կնքվում է այն ձևով, ինչով պայմանագիրը, եթե այլ բան չի բխում օրենքից, այլ իրավական ակտերից, պայմանագրից կամ գործարար շրջանառության սովորույթներից:*

Եթե պայմանագրի փոփոխման կամ լուծման համար հիմք է ծառայել կողմերից մեկի թույլ տված պայմանագրի էական խախտումը, մյուս կողմն իրավունք ունի պահանջել հատուցելու պայմանագրի փոփոխմամբ կամ լուծմամբ պատճառված վնասները:

Համատեղ գործունեության պայմանագրի կողմի՝ կոնսորցիումի անդամի կոնսորցիումից դուրս գալու դեպքում կոնսորցիումի հետ Պ/Պ-ի կնքած պայմանագիրը միակողմանիորեն լուծվում է և կոնսորցիումի անդամների նկատմամբ կիրառվում են պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցները:

**!!!Պայմանագիրը չի կարող փոփոխվել կողմերի պարտավորությունների Մասնակի չկատարման հետևանքով կամ ամբողջությամբ լուծվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ՝**

1.

- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տվյալ գնումը կատարելու համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցման դեպքերի: Ընդ որում, պայմանագրի կողմերի պարտավորությունների մասնակի չկատարման կամ ամբողջությամբ լուծման կողմերի փոխադարձ համաձայնությունն անհրաժեշտ է ձեռք բերել նախքան ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տվյալ գնումը կատարելու համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցումը

2.

• պայմանագրով նախատեսված ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության շուկայական գների ավելի քան քսան տոկոսով փոփոխման դեպքերի: Շուկայական գների որոշման և որանց փոփոխության գնահատման կարգը սահմանվում է պայմանագրով՝ նախապես համաձայնեցվելով ՀՀ ֆինանսների նախարարության հետ:

**Եթե Մասնակցի ներկայացրած տվյալների իսկության ստուգման արդյունքում տվյալները որակվում են իրականությանը չհամապատասխանող, ապա գնման գործընթացներին տվյալ Մասնակցի մասնակցությունը դադարեցվում է, այդ թվում՝ այդ Մասնակցի հետ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության շրջանակներում կնքված բոլոր պայմանագրերը Պ/Պ-ի կողմից միակողմանիորեն լուծվում են:**

Շրջանակային համաձայնագիր կնքելուց հետո, ԳՄՕ նախատեսված մասնակցության իրավունքի և (կամ) հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին իր հատկանիշների փոփոխության (վատթարացման) մասին ԳԱԿ շրջանակային համաձայնագիրը դադարեցնելու մասին Մասնակցի կողմից դիմում չներկայացնելու դեպքում, ինչպես նաև պայմանագրի կնքման առաջարկ ստանալու, սակայն պայմանագիր չկնքելու դեպքում Մասնակցի հետ կնքված շրջանակային համաձայնագիրը լուծվում է:

7. Գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարելը է

*Բաժին Է.*

Գնման ընթացակարգը չկայացած է հայտարարվում 4 դեպքերում՝ եթե

1. • Գնման ընթացակարգի Մասնակիցների կողմից ներկայացված հայտերից ոչ մեկը չի համապատասխանում հրավերի պայմաններին
2. • Դադարում է գոյություն ունենալ գնման պահանջը
3. • Գնման ընթացակարգին ոչ մի հայտ չի ներկայացվել
4. • Գնման ընթացակարգի արդյունքում պայմանագիր չի կնքվում

**!!!Գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարվելուց հետո արգելվում է բացել չբացված հայտերը, որոնք վերադարձվում են մասնակիցներին**

*Տեղեկագրում հրապարակելու նպատակով, գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարվելուց հետո հինգ օրացուցային օրվա ընթացքում, Պ/Պ-ն ՀՀ ՖՆ (Հրապարակող մարմին) է ներկայացնում հայտարարություն, որում նշվում է գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարվելու հիմնավորումը:*



*Պետական, ծառայողական և բանկային գաղտնիք պարունակող գնումների դեպքում հայտարարությունը չի հրապարակվում:*

*Եթե գնման ընթացակարգի արդյունքում պայմանագիր չի կնքվում, ապա այդ ընթացակարգը չկայացած է հայտարարվում, և օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպվում է գնման նոր ընթացակարգ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ ընթացակարգ:*

*Որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերի գնահատման արդյունքում ԳՆՀ-ի կողմից անհամապատասխանություն արձանագրվելու դեպքում՝ ԳՀ-ն 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում դրա*

*մասին տեղեկացնում է Մասնակցին՝ առաջարկելով 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում շտկել անհամապատասխանությունը:*

*Արձանագրված անհամապատասխանությունը սահմանված ժամկետում՝*

-  1.
  - Շտկվելու դեպքում մասնակցի հայտը գնահատվում է բավարար
-  2.
  - Չշտկվելու դեպքում, գնահատող հանձնաժողովի որոշմամբ, սվյալ մասնակցի հայտը մերժվում է

*Եթե ներկայացված բոլոր հայտերը չեն համապատասխանում հրավերի պայմաններին, ապա գնման ընթացակարգն այդ հիմքով չկայացած է հայտարարվում:*

8. Գնումների բողոքարկման խորհրդին բողոքարկումը Ը

Բաժին Ը.

*Յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի բողոքարկել և մասնակցել Գնումների բողոքարկման խորհրդի նիստերին...*

*Յուրաքանչյուր անձ, ով շահագրգռված է կոնկրետ գործարքի կնքման հարցում և ով վնասներ է կրել պատվիրատուի, ԳՀ-ի կամ ԳԲՆ-ի կողմից կատարած խախտման հետևանքով, իրավունք ունի դատական կարգով պահանջելու վնասների փոխհատուցում*

*Բողոքարկումների հետ կապված հարաբերությունները վարչական հարաբերություններ չեն և կարգավորվում են ՀՀ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունները կարգավորող օրենսդրությամբ...*

*Գնումների բողոքարկման խորհուրդն անշահախնդիր և անկախ քննություն իրականացնող միավոր է, որը շահագրգռված չէ կոնկրետ գնումների գործընթացի արդյունքներով... Բողոքի քննության ժամանակ գնումների բողոքարկման խորհրդի անդամները չեն հանդիսանում քննվող գործի մասնակից կամ իրենց թեկնածությունն առաջադրած կազմակերպության ներկայացուցիչ և պարտավոր են բացառապես դեկլարավել օրենքով և կիրառել այն....*

*Բողոքի բանավոր քննությունը բաց է հանրության համար և բողոքը ստանալու օրվան հաջորդող 3 օրացուցային օրվա ընթացքում այդ մասին Կենտրոնը հայտարարություն է հրապարակում տեղեկագրում*



ՀՀ ֆինանսների նախարարություն  
Հայաստանի Հանրապետության  
համակարգ

Վիճակը էջ Նորություններ Հայտարարություններ Կայքի քարտեզ

Օրենսդրություն  
Գնումների հայտարարություններ  
Շրջանակային համաձայնագրեր  
Գնումների պլաններ  
Մրցույթի հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ  
Հաշվետվություններ

**Հարգելի այցելու**  
Բարի գալուստ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության Պետական ծախսերի կայքում Դուք կարող եք տեղեկատվություն ստանալ Հայաստանի Հանրապետության գնումների համակարգի մասին և կնքված պայմանագրերի մասին ձեր կայքի <Հաշվետվություններ> բաժնի միջոցով:

Քննարկում  
Վերապատրաստում  
Պայմանագրերում կատարված փոփոխություններ  
Էլեկտրոնային գնումներ  
Գնումների որակավորում  
Գնումների բողոքարկման խորհրդի անդամների ցուցակ  
Տեխնիկական բնութագրերի էլեկտրոնային կատալոգ  
Հաճախ տրվող հարցեր  
Հղումներ

ՀՀ ֆինանսների նախարարություն  
Հայաստանի Հանրապետության գնումների  
համակարգ

Վիճակը էջ Նորություններ Հայտարարություններ Կայքի քարտեզ

Օրենսդրություն  
Գնումների հայտարարություններ  
Շրջանակային համաձայնագրեր  
Գնումների պլաններ  
Մրցույթի հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ  
Հաշվետվություններ

**Հարգելի այցելու**  
Բարի գալուստ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կայքում Դուք կարող եք համապարփակ տեղեկատվություն ստանալ Հայաստանի Հանրապետության գնումների համակարգի մասին և կնքված պայմանագրերի մասին ձեր կայքի <Հաշվետվություններ> բաժնի միջոցով:

Քննարկում  
Վերապատրաստում  
Պայմանագրերում կատարված փոփոխություններ  
Էլեկտրոնային գնումներ  
Գնումների որակավորում  
Գնումների բողոքարկման խորհրդի անդամների ցուցակ  
Տեխնիկական բնութագրերի էլեկտրոնային կատալոգ  
Հաճախ տրվող հարցեր  
Հղումներ

ԳԲԽ-ի որոշումները հրապարակային են...

!!!Պատվիրատուն պարտավոր է տրամադրել ԳԲԽ-ի կողմից պահանջվող ցանկացած փաստաթուղթ գործի քննության համար  
!!!Գնումների բողոքարկման խորհրդի որոշումն իրավապարտադիր է

Բողոքի վերաբերյալ որոշումն ընդունվում և հրապարակվում է բողոքը ստանալու օրվանից ոչ ուշ, քան 20 օրացուցային օրվա ընթացքում

ԳԲԽ-ի որոշումն այն կայացնելու օրվանից՝ 5 օրացուցային օրվա ընթացքում, հրապարակվում է տեղեկագրում և ուղարկվում է պատվիրատուին, ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ու բողոքարկման ընթացակարգում ներգրավված կողմերին

# 9. Էլեկտրոնային գնումներ Թ

*Բաժին Թ.*

Օգտվողի հիմնական էջ:

The screenshot shows the ARMEPS website interface. At the top, there is a header with the ARMEPS logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is divided into several sections:

- Մուտքագրվել (Login):** A form with fields for 'Մուտքագրվել' and 'Փոխանցում'.
- Քարի գաղտնա ARMEPS (ARMEPS Tender):** A section with a title and a paragraph of text. It includes a sub-section 'Օգուտներ' (Benefits) with a list of points.
- Մատակարարներ (Suppliers):** A section with a title and a paragraph of text. It includes a sub-section 'Մտերմացում' (Registration) with a list of points.
- Վերջին նորություններ (Latest News):** A section with a title and a list of news items.
- Վիճակագրություն (Statistics):** A section with a title and a table of data.

Yellow callout boxes highlight specific elements: 'Մուտքագրման մեկնում' (Login), 'Օգուտներ' (Benefits), 'Մտերմացում' (Registration), 'Վերջին նորություններ' (Latest News), and 'Վիճակագրություն' (Statistics).

**ՈՒՂԵՑՈՒՑՑ**

**ARMEPS համակարգի միջոցով Բաց ընթացակարգով իրականացվող գնումների**

1. Գնման ընթացակարգի Համակարգողը (ԳՀ)՝ հավաքելով իր մականունն ու գաղտաբառը, մուտք է գործում համակարգ,
2. «Ցուցադրել ՄՀ Ցանկը» սեղմակով ընտրում է «Ստեղծել նոր ՄՀ» դաշտը,
3. Բացված ցանկից ընտրում է այն բաց ընթացակարգ տեսակը, որով պատրաստվում է գնման ընթացակարգ հայտարարել,
4. Բացված համապատասխան դաշտերում լրացնում է գնման ընթացակարգի առանցքային տվյալները (վերնագիր, ծածկագիր, նկարագրություն, գնումների տիպը, ԳԸԲ կողեր և այլն) և սեղմում «Ստեղծել ՄՀ-ի աշխատանքային տարածք» սեղմակը,
5. Կցում է հանձնաժողովի անդամներին՝ 2 բացողի և առնվազն 2 գնահատողի,
6. Սահմանում է համապատասխան աշխատակարգ,
7. Սահմանում է գնման ընթացակարգի կառուցվածքը (ընթացակարգի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը),
8. Մատակարարը, նշված ժամանակահատվածում, իրավունք ունի ARMEPS համակարգի միջոցով պահանջել պարզաբանումներ և բեռնել հայտ,
9. Հայտերի բացումը իրականացվում են նախօրոք ընտրված բացողները,
10. Գնահատող անդամների գնահատելուց հետո, գնահատման անձնակազմի պատասխանատուն հաստատում է գնահատման արդյունքները կամ, անհրաժեշտությունից ելնելով, պահանջում է անդամի (անդամների) հայտի վերագնահատում,
11. Գնահատող անձնակազմի պատասխանատուն ստեղծում է գնահատման հաշվետվություն, որը ընդունվում կամ մերժվում է գնահատող անձնակազմի կողմից,
12. Գնումների համակարգողը հաստատում է գնահատման արդյունքները կամ, անհրաժեշտությունից ելնելով, պահանջում է հայտի վերագնահատում,
13. Մատակարարի փաստաթղթերի լիարժեք ներկայացումից հետո, ընթացակարգի համակարգողը հայտարարում է գնահատման արդյունքները, ընդ որում՝ չափաբաժիններով կազմակերպված գնման ընթացակարգերի դեպքում, ցանցից դուրս եղանակով ընտրում է համապատասխան չափաբաժիններում որակավորումը անցած մասնակիցներից ամենացածր գնային առաջարկներ ներկայացնողներին, կազմում է արձանագրություն (ստորագրում են բոլոր բացողները և գնահատողները), որտեղ նշվում են համապատասխան չափաբաժինների հաղթողները և սկսվում է պարապուրդի ժամանակաշրջանը,
14. Պարապուրդի շրջանի ավարտից հետո, ընտրվում է հաղթող մասնակիցը և առաջարկվում է նրա հետ պայմանագիր կնքել,
15. Մատակարարի կողմից ARMEPS համակարգի միջոցով պայմանագրի կնքման առաջարկի ընդունումից հետո մատակարարը պետք է ներկայանա Պատվիրատուին պայմանագիրը ստորագրելու համար, որը, ինչպես նաև 18 կետում նշված արձանագրությունը, հետագայում կցվում են «ՄՀ-ի փաստաթղթեր»-ին:

10. Փաստաթղթերի հրապարակման կարգը Ժ

Բաժին Ժ.

Պ/Պ-ն իր կարիքների համար գնումներ կատարելու նպատակով կազմակերպված գնման գործընթացների վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված **հրապարակումները** գնումների էլեկտրոնային տեղեկատուում **տեղադրում է** ինքնուրույն:

*Նախատեսված **հրապարակումները** գնումների էլեկտրոնային տեղեկատուում **տեղադրվում է** ՀՀ ֆինանսների նախարարի կողմից սահմանված կարգով: (ՀՀ ֆինանսների նախարարի 1153-Ն (21.12.12) հրաման)*

ՀՀ պետական կառավարման մարմինները հրապարակում են՝

իրենց և ենթակա պետական հիմնարկների

- իրենց ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ներին ու պետության 50% ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունների

պետության կամ իրենց ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ի կամ 50% ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունների կողմից ձևավորված միավորումների

- պետությունից կամ իրենց ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ից կամ 50% ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպություններից նվիրաբերության կարգով միջոցներ ստացած իրավաբանական անձանց՝ նվիրաբերության կարգով ստացված միջոցների հաշվին կատարվող գնումների մասով հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը

*ՀՀ մարզպետարանները հրապարակում են իրենց և ենթակա պետական հիմնարկների, ՊՈԱԿ-ների ու կամ 50% ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունների, մարզպետարանի կամ մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող ոչ առևտրային կամ մարզպետարանի 50% ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունների կողմից ձևավորված միավորումների, նվիրաբերության կարգով միջոցներ ստացած իրավաբանական անձանց՝ նվիրաբերության կարգով ստացված միջոցների հաշվին կատարվող գնումների մասով հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը, մարզի վարչական շրջանում գործող գյուղապետարանների և այդ գյուղապետարանի ենթակա հիմնարկների, ՀՈԱԿ-ների և համայնքի 50% ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունների, կամ հիսուն տոկոսից ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունների կողմից ձևավորված միավորումների,*

*ՀՀ քաղաքապետարանները հրապարակում են իրենց և ենթակա հիմնարկների, գործող ՀՈԱԿ-ների և 50% ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունների, այդ քաղաքապետարանների կամ*

իրենց ենթակայությամբ գործող ՀՈԱԿ-ների կամ 50% ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունների կողմից ձևավորված միավորումների, կամ իրենց ենթակայությամբ գործող ՀՈԱԿ-ներից կամ 50% ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպություններից նվիրաբերության կարգով միջոցներ ստացած իրավաբանական անձանց՝ նվիրաբերության կարգով ստացված միջոցների հաշվին կատարվող գնումների մասով՝ հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը:

Հանրային կազմակերպությունները հրապարակում են իրենց կարիքների համար կատարվող գնումների վերաբերյալ հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը:

**!!!Հրապարակման ենթակա տեղեկատվության՝ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների հետ համապատասխանության պահպանման պատասխանատվությունը կրում է այդ տեղեկատվությունը պատրաստած պատվիրատուն:**

Բացառությամբ ՀՀ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացվող գնումների՝

1.

• Մինչև յուրաքանչյուր տարվա փետրվարի 1-ը ՊՂ-ն հաստատում և հրապարակում և նպատակով 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում սայն կարգի 2-րդ կետով նախատեսված՝ հրապարակելու իրավասություն ունեցող պատվիրատուին /այսուհետ՝ Հրապարակող մարմին/ է տրամադրում տվյալ տարվա ընթացքում իրականացվելիք գնումների պլանը, եթե Հրապարակող մարմինը տվյալ գնման գործընթացի Պ/Պ-ն չէ: Հրապարակող մարմինը գնումների պլանը ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում սայն հրապարակում է [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում:



Գնումների պլանում կատարվող փոփոխությունները և լրացումները՝

1.

- Տրամադրվում են Հրապարակող մարմինին՝ դրանք հաստատվելու օրվան հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե հրապարակող մարմինը տվյալ գնման գործընթացի Պ/Պ-ն չէ: Հրապարակող մարմինը գնումների պլանում կատարվող փոփոխությունները և լրացումները ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանք հրապարակում է [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում

*Գնումների կամ նախատրակավորման հայտարարության և (կամ) հրավերի տեքստերը հաստատվելու օրվան հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝*

2.

- Էլեկտրոնային եղանակով ուղարկվում են Հրապարակող մարմինին, եթե Հրապարակող մարմինը տվյալ գնման գործընթացի Պ/Պ-ն չէ: Հրապարակող մարմինը գնումների կամ նախատրակավորման հայտարարության և հրավերի տեքստերը տեղադրում է՝ հրապարակում է [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) հասցեով ինտերնետային կայքում՝ դրանք ստանալու օրվան հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում

*ՀՀ ՖՆ կողմից հաստատված ՇՀ ցանկում ներառված գնման առարկաների դեպքում, եթե գնման գործընթացը պարունակում է պետական, ծառայողական կամ բանկային գաղտնիք՝*

3.

- Նախատրակավորման հայտարարության տեքստը հաստատվելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Հրապարակող մարմինն այն հրապարակում է [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) հասցեով ինտերնետային կայքում

*Գնումը ՇՀ-ի միջոցով իրականացնելու դեպքում ԳՄՕ 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի «ա» ենթակետի համաձայն հրապարակված շրջանակային համաձայնագրեր կնքած բոլոր Մասնակիցներին ծանուցելուց առաջ հրավերի տեքստը՝*

4.

• Ուղարկվում է Հրապարակող մարմնին, եթե Հրապարակող մարմինը տվյալ գնման գործընթացի Պ/Պ-ն չէ: Հրապարակող մարմինը հրավերի տեքստը տեղադրում է հրապարակում է [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) հասցեով ինտերնետային կայքում այն ստանալու օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում

*Եթե պետության կարիքների համար կնքված պայմանագրի գինը գերազանցում է գնումների բազային միավորը, ապա այդ պայմանագրում կատարված փոփոխությունը և դրա վերաբերյալ հայտարարությունը՝ փոփոխությունը կատարվելու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Հրապարակող մարմինը հրապարակում է [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) հասցեով ինտերնետային կայքում*

*Պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունն այդ հայտարարությունը կազմելու օրը՝*

5.

• Ուղարկվում է Հրապարակող մարմնին, եթե Հրապարակող մարմինը տվյալ գնման գործընթացի Պ/Պ-ն չէ: Հրապարակող մարմինը հայտարարության տեքստը հրապարակում է [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) հասցեով ինտերնետային կայքում այն ստանալուն հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում

*Կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունը պայմանագիրը կնքվելուց հետո 7 օրացուցային օրվա ընթացքում՝*

6.

• Ուղարկվում է Հրապարակող մարմնին, եթե Հրապարակող մարմինը տվյալ գնման գործընթացի Պ/Պ-ն չէ: Հրապարակող մարմինը հայտարարությունը ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում այն հրապարակում է [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) հասցեով ինտերնետային կայքում

*!!! Գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված և սույն ուղեցույցով չնախատեսված հրապարակման ենթակա նյութերը հրապարակվում են՝ պահպանելով գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ և կարգով սահմանված պահանջները*

## 10. Եզրափակիչ դրույթներ Ի

*Բաժին Բ.*

# Ձեր արձագանքը

Սույն ուղեցույցը ենթակա է պարպերաբար վերամշակման, ուստի մեզ օգտակար կլինի Ձեր արձագանքը, առաջարկությունները և դիտողությունները:

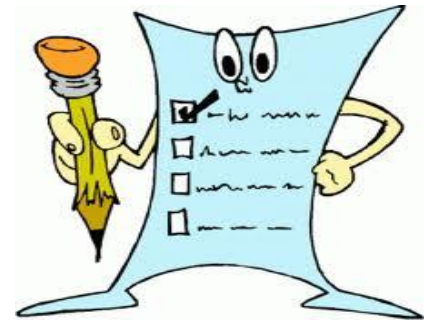
Հաշվի առնելով վերոգրյալը՝ խնդրում ենք Ձեր առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել ստորև մշակված ձևաչափով և ուղարկել հետևյալ էլեկտրոնային հասցեին՝ [gak@armeps.am](mailto:gak@armeps.am):

*Սույն ձեռնարկը հանձնվում է ՀՀ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ-ին հետագայում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու նպատակով:*

*Բացառությամբ գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի, բոլոր մնացած փաստաթղթերն օրենքով սահմանված կարգով պահանջվելու դեպքում ենթակա են տրամադրման:*

*!!!Քանի որ սույն ձեռնարկի էլեկտրոնային տարբերակը ենթարկվում է շարունակական վերամշակման, ուստի գերակա է սույն ուղեցույցի էլեկտրոնային տարբերակը...*





Ձեր արձագանքը

<b>1</b> <i>Ես՝</i>					
Պատվիրատու եմ (ՊՂ, ԳՀ, ՊՍ, ԳՆՀ)	<input type="checkbox"/>	Մատակարար եմ (ՍՊԸ, ՓԲԸ, ԱԶ,...)	<input type="checkbox"/>		
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>2</b> <i>Ծրագրի մասին տեղեկացել եմ՝</i>					
ԳԱԿ ՊՈԱԿ-ից	<input type="checkbox"/>	Համացանցից	<input type="checkbox"/>		
		Ծրագրի շնորհանդեսին	<input type="checkbox"/>		
			Այլ տարբերակ <input type="checkbox"/>		
Նշեք վայրը, եթե ընտրում եք չորրորդ տարբերակը					

Ձեր դիտողությունները և ցանկությունները.....

<b>3</b> <i>Ուղեցույցում առավել օգտակար է՝</i>
--



--	--

--

--

N2

- Հավելված
- ՊՂ հրամաններ

Հավելված N2

Յուրաքանչյուր տարվա սկզբում ՊՂ-ն արձակում է հրամաններ:

ԿՈ 168-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 11-րդ կետի համաձայն յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար պատասխանատու են պատվիրատուի ղեկավարը, ինչպես նաև իրենց վերապահված իրավասությունների մասով՝ ԳՀ-ն, ՊՄ-ն, ԳՆՀ-ն:

Պատվիրատու ղեկավարի գործառույթները տե՛ս Բաժին Բ.2.-ում:

ԿՈ 168-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետի համաձայն ՊՂ-ն սահմանում է՝ գնումները համակարգող, պատասխանատու ստորաբաժանում (օրինակելի ձև N 1) և գնահատող հանձնաժողով (օրինակելի ձև N 2):



**ԳՆՄԱՆ ՀԱՅՏԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

Գնման առարկայի անվանումը	Պատասխանատու ստորաբաժանումն	Գնումները համակարգող (ներ)	Ն ա խ ա տ ե ս վ ու մ է հ ա ս տ ա տ ե լ 201..թ.-ի ը ն թ ա ց ք ու մ			
			I եռամսյակ	II եռամսյակ	III եռամսյակ	IV եռամսյակ
..... աշխատանքների կատարում	Ղեկավար - Անուն Ազգանուն Անդամներ- Անուն Ազգանուն Անուն Ազգանուն Անուն Ազգանուն	Անուն Ազգանուն	---	---	<b>ՊԸ</b>	---
..... ծառայությունների մատուցում			---	<b>ՇՀ</b>	---	---
..... ապրանքների մատակարարում			<b>ՇՀ</b>	---	---	---
...						
...						

Ղեկավար՝

.....

N 2

- *Օրինակելի ձև*
- *ԳՆՀ ստեղծելու մասին հրաման*

Օրինակելի ձև N 2

*ք.Երևան*

*«....» ամիս 201..թ.*

Հ Ր Ա Մ Ա Ն No \_\_\_\_\_.

**ԳՆՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ** ԳՆՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ԳՆԱՀԱՏՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 23 հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով, ՀՀ կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 13-րդ կետի 1-ին ենթակետի «գ» պարբերությամբ և 35-րդ կետի 1-ին ենթակետով և հիմք ընդունելով **Պատվիրատուի անվանումը** պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված **գնման առարկայի անվանումը** գնման հայտը.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ.

1. Ստեղծել **«Ընթացակարգի ծածկագիրը-ԲԸ/ԵՀ/ՊԸ..2Բ-.../..»** ծածկագրով **բաց ընթացակարգի/չրջանակային համաձայնագրերի միջոցով գնում կատարելու ընթացակարգի/պարզեցված ընթացակարգի**<sup>31</sup> գնահատող հանձնաժողով հետևյալ կազմով.

Անուն Ազգանունը - պաշտոնը` - Հանձնաժողովի նախագահ`

Անուն Ազգանունը - պաշտոնը` -անդամներ`

Անուն Ազգանունը - պաշտոնը`

2. **«Ընթացակարգի ծածկագիրը- ԲԸ/ԵՀ/ՊԸ..2Բ-.../..»** ծածկագրով **բաց ընթացակարգի/չրջանակային համաձայնագրերի միջոցով գնում կատարելու ընթացակարգի/պարզեցված ընթացակարգի** միջոցով գնում կատարելու ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողովի քարտուղար նշանակել **Պաշտոնը` Անուն Ազգանունը:**

3. **Բաց ընթացակարգի/չրջանակային համաձայնագրերի միջոցով գնում կատարելու ընթացակարգի/պարզեցված ընթացակարգի** գնահատող հանձնաժողովի առաջին նիստը հրավիրել **201..թ.-ի ամիս ..-ին, ժամը 00:00-ին, Պատվիրատու-ի շենքում` ք. Երևան, հասցե** հասցեում:

4. Ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողովին` հանձնաժողովի գործունեությունը կազմակերպել գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

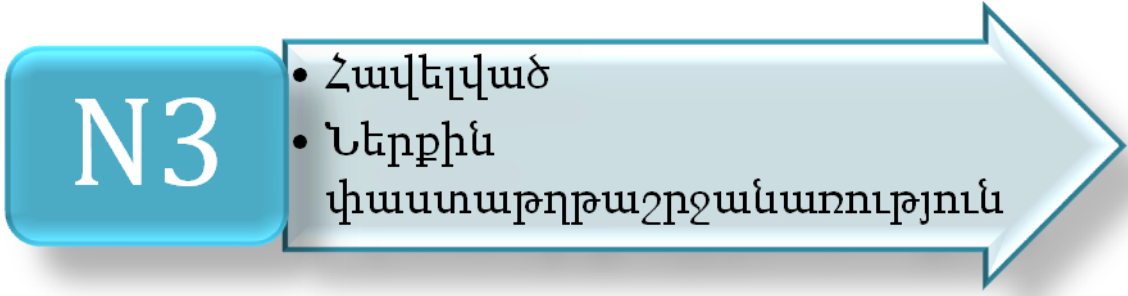
<sup>31</sup> Յուրաքանչյուր ընթացակարգի համար «Գնման ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողով ստեղծելու մասին հրամանը» պարտադիր է: Հրամանում անհրաժեշտ է նշել միայն մեկ ընթացակարգ: Գնման ընթացակարգի ընտրությունն արվում է` հաշվի առնելով հաստատված գնումների պլանում նշված գնման ձևը

5. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել անձի պաշտոնը՝ Անուն  
**Ազգանունին:**

**Պաշտոնը՝**

**Անուն Ազգանունը**





Հավելված N3

Պատվիրատուի անվանումը<sup>32</sup>  
գնումները համակարգողին

Ծառայողական գրություն<sup>33</sup>

Հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 10.02.2011թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի (այսուհետև՝ Կարգ) 33-րդ կետի պահանջները՝ Ձեզ ենք ներկայացնում **Պատվիրատուի անվանումը**-ի կարիքների համար **Գնման առարկայի անվանումը**<sup>34</sup> մատակարարման գնման հայտը պայմանագրի կնքման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով:

Քանի որ գնման առարկան ունի պարբերական օգտագործման բնույթ և այն ներառված է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 4-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 3-րդ կետով նախատեսված շրջանակային համաձայնագրերով իրականացվող գնումների ցանկում, ինչպես նաև Կարգի 32-րդ կետի 2)-րդ ենթակետի բ. պարբերության համաձայն՝ գնման առարկայի նախահաշվային գինը չի գերազանցում գնումների բազային միավորի քսանապատիկը, ուստի առաջարկում ենք գնումն իրականացնել շրջանակային համաձայնագրերով:

Գնումն իրականացվում է օրենքի 14-րդ հոդվածի 7-րդ մասով նախատեսված կարգով:<sup>35</sup>

Գնման ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկել՝

Հանձնաժողովի  
նախագահ՝ .....յան (պաշտոնը),

<sup>32</sup> Գնամ հայտը կազմում և հաստատում է կազմակերպության պատասխանատու ստորաբաժանումը, հաստատվելու օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատված գնման հայտը պատասխանատու ստորաբաժանումը գրությամբ փոխանցում է գնումները համակարգողին

<sup>33</sup> Այս գրությունը պարզաբանումների 1-ին կետով նշված ծառայողական գրության օրինակելի ձևն է

<sup>34</sup> Եթե գնման առարկան ապրանք է ապա, մատակարարումը, եթե ծառայություն, ապա ծառայությունների կատարումը, կամ աշխատանքների կատարումը

<sup>35</sup> Այս կետը պարտադիր չէ բոլոր ընթացակարգերի համար, այն կիրառվում է օրենքով նախատեսված այն դեպքում, երբ անհրաժեշտ է իրականացնել գնման ընթացակարգ մինրչ ֆինանսական միջոցների նախատեսվելը: Սակայն եթե ֆինանսական միջոցները նախատեսված են այս նախադասությունը պետք չէ

անդամներ՝

.... .....յան

(պաշտոնը),

.... .....յան

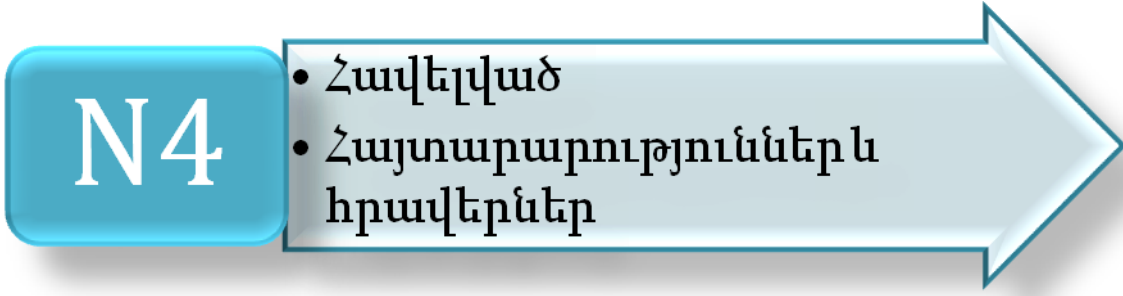
(պաշտոնը):

Պատասխանատու ստորագրածանման ղեկավար՝

.... .....յան

«\_\_\_»

20 թ.



**N4**

- **Հավելված**
- **Հայտարարություններ և հրավերներ**

**Հավելված N 4**

Գնումների հայտարարության և հրավերի կազմումը և հրապարակումը կարգավորվում են ԳՍՕ 24-րդ հոդվածով:

**ԲԸ-ով գնում կատարելու համար Մասնակիցներ ներգրավելու նպատակով տեղեկագրում հրապարակվում են գնումների հայտարարություն և հրավեր:**

**Հայտարարությունը** պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները՝

1.
  - Պ/Պ-ի անվանումը և գտնվելու վայրը
  - Գնման ընթացակարգի ծածկագիրը
  - Պայմանագրի և գնման առարկայի բնութագրերի բովանդակության համառոտ և հստակ շարադրանքը
2.
  - Մասնակիցների՝ գնման ընթացակարգին մասնակցելու իրավունքի մասին հայտարարությունը
  - Թղթային ձևով հրավեր ստանալու պայմանները, այդ թվում՝ դրա համար գանձվող վճարի չափը, վճարման կարգը
3.
  - Լեզուն կամ լեզուները, որոնցով պետք է ներկայացվեն հայտերը
  - Մասնակիցների որակավորման չափանիշների համառոտ շարադրանքը
  - Հատկապես Մասնակցին որոշելու համար կիրառվելիք չափանիշները
4.
  - Հայտեր ներկայացնելու ձևը, տեղը և ժամկետը
  - Բողոքարկման համար պատասխանատու մարմնի անվանումն ու տեղը և բողոքների ներկայացման ժամկետների մասին հստակ տեղեկությունները
5.
  - Հայտերի բացման ձևը, վայրը, օրը և ժամը
  - Անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ տեղեկություններ

- *Օրինակելի ձև*
- *ԲԸ հայտարարություններ*

### Օրինակելի ձև N3

*ԲԸ-ի դեպքում հայտերի ներկայացման համար նախատեսվող ժամկետը պետք է պակաս չլինի 40 օրացուցային օրից, որը հաշվարկվում է տեղեկագրում գնումների հայտարարության և հրավերի հրապարակման պահից:*

### **Բաց ընթացակարգի «Ապրանքների» ձեռքբերման հայտարարություն** ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԲԱՑ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

Հայտարարության սույն տեքստը հաստատված է բաց ընթացակարգի հանձնաժողովի **.... թվականի «ամիս» «ամսաթիվ»**-ի թիվ **«որոշման համարը»** որոշմամբ և հրապարակվում է <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքի 24-րդ հոդվածի համաձայն

Բաց ընթացակարգի ծածկագիրը՝ \_\_\_\_\_ **ԲԸԱՊՁԲ**---/---\_\_\_\_\_

Պատվիրատու՝ **նշել պատվիրատուի անվանումը**, որը գտնվում է **գտնվելու հասցեն** հասցեում, հայտարարում է բաց ընթացակարգ:

Բաց ընթացակարգում հաղթող ճանաչված մասնակցին սահմանված կարգով կառաջարկվի կնքել **«Գնման առարկայի անվանումը»** ապրանքների գնման /մատակարարման/ պայմանագիր (այսուհետև՝ պայմանագիր):

«Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն՝ ցանկացած անձ, անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից, ունի բաց ընթացակարգին մասնակցելու հավասար իրավունք:

Բաց ընթացակարգին մասնակցելու իրավունք չունեն անձինք, որոնք դատական կարգով ճանաչվել են սնանկ, ունեն ժամկետանց պարտքեր Հայաստանի Հանրապետության հարկային և պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների գծով, որոնց գործադիր մարմնի ներկայացուցիչը հայտը ներկայացնելու պահին նախորդող երեք տարիների ընթացքում դատապարտված է եղել տնտեսական գործունեության կամ պետական ծառայության դեմ ուղղված հանցագործության համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատվածությունն օրենքով սահմանված կարգով հանված կամ մարված է, որոնք ներառված են *գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում*:

Մասնակիցը պետք է ունենա պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների կատարման համար հրավերով պահանջվող՝ մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն՝ պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը, մասնագիտական փորձառություն, տեխնիկական միջոցներ, ֆինանսական միջոցներ, աշխատանքային ռեսուրսներ:

Հաղթող մասնակիցը որոշվում է բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների թվից՝ նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին

նախապատվություն տալու սկզբունքով, որի հետ կնքվում է պայմանագիր:

Սույն ընթացակարգի հրավերը ստանալու համար անհրաժեշտ է դիմել պատվիրատուին, մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված՝ « »-րդ օրը ժամը «\_\_\_»-ը: Ընդ որում, փաստաթղթային ձևով հրավեր ստանալու համար պատվիրատուին պետք է ներկայացնել գրավոր դիմում: Պատվիրատուն ապահովում է փաստաթղթային ձևով հրավերի տրամադրումն անվճար (\*կամ **նշել գումարը** ՀՀ դրամը վճարված լինելը հավաստող՝ բանկի կողմից տրված փաստաթղթի պատճենը ներկայացնելու դեպքում) այդպիսի պահանջ ստանալու օրը: (\*Վճարումն անհրաժեշտ է իրականացնել **նշել հաշվեհամարը** հաշվեհամարին):

Հայտերը ներկայացվում են հայերեն:\*

Պատվիրատուն ապահովում է ռուսերենով կամ անգլերենով հրավերի տրամադրումն անվճար (\*կամ **նշել գումարը** ՀՀ դրամը վճարված լինելը հավաստող՝ բանկի կողմից տրված փաստաթղթի պատճենը ներկայացնելու դեպքում):

(\*Վճարումն անհրաժեշտ է իրականացնել **նշել հաշվեհամարը** հաշվեհամարին):

Էլեկտրոնային ձևով հրավեր տրամադրելու պահանջի դեպքում պատվիրատուն ապահովում է հրավերի՝ էլեկտրոնային ձևով տրամադրումը դիմումը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Սույն հայտարարությամբ նախատեսված կարգով հրավեր չստանալը չի սահմանափակում մասնակցի՝ սույն ընթացակարգին մասնակցելու իրավունքը:

Բաց ընթացակարգի հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել **պատվիրատուի գտնվելու հասցեն** հասցեով, «**նշել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային**» ձևով մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված « »-րդ օրվա ժամը « »-ը և դրանք պետք է կազմված լինեն հայերեն:

\*\*\*Սույն գնման գործընթացն իրականացվելու է էլեկտրոնային ձևով՝ [www.armeps.am](http://www.armeps.am) էլեկտրոնային կայքի միջոցով:

Հայտերի բացումը տեղի կունենա «**նշել թղթային թե էլեկտրոնային**» ձևով, «**նշել հասցեն**» հասցեում, «**ամիսը**» «**օրը**»-ին ժամը «**ժամը**»-ին:

Սույն ընթացակարգի վերաբերյալ բողոքները պետք է ներկայացնել Գնումների աջակցման կենտրոն՝ ք. Երևան, Կոմիտասի 54/բ հասցեով: Բողոքարկումն իրականացվում է ընթացակարգի 1-ին մասի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով:

Մասնակիցների որակավորման տվյալների՝ սույն ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանությունը գնահատելու համար, մասնակիցները պետք է պատվիրատուին ներկայացնեն սույն ընթացակարգի հրավերով նախատեսված փաստաթղթեր:

Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել գնումները համակարգողին՝ **Անուն Ազգանունը**:

Հեռախոս՝	-----:
Էլ.փոստ՝	-----:
Այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝	-----:
Պատվիրատու՝	-----:

\*Գնումների բազային միավորի հիսնապատիկը գերազանցող գնումների դեպքում, հայտերը հայերենից բացի կարող են ներկայացվել նաև ռուսերեն և (կամ) անգլերեն:

\* \* սահմանվում է, եթե պատվիրատուի կողմից հրավերի տրամադրման համար նախատեսվում է վճար

\*\*նշվում է, եթե կիրառելի է:

**Բաց ընթացակարգի «Ծառայությունների» ձեռքբերման հայտարարություն**  
*ՀԱՅՏԱՐԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ*  
*ԲԱՅ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ*

Հայտարարության սույն տեքստը հաստատված է բաց ընթացակարգի հանձնաժողովի  
**.... թվականի «ամիս» «ամսաթիվ»**-ի թիվ **«որոշման համարը»** որոշմամբ և հրապարակվում է  
<<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքի 24-րդ հոդվածի համաձայն  
Բաց ընթացակարգի ծածկագիրը՝       **ԲԸԱՊՁԲ**---/---      

Պատվիրատու՝ **նշել պատվիրատուի անվանումը**, որը գտնվում է **գտնվելու հասցեն**  
հասցեում, հայտարարում է բաց ընթացակարգ:

Բաց ընթացակարգում հաղթող ճանաչված մասնակցին սահմանված կարգով կառաջարկվի  
կնքել **«Գնման առարկայի անվանումը (պայմանագրի և գնման առարկայի բնութագրերի  
բովանդակության համառոտ և հստակ շարադրանքը)»** ծառայությունների մատուցման  
պայմանագիր (այսուհետև՝ պայմանագիր):

«Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն՝ ցանկացած անձ, անկախ նրա  
օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու  
հանգամանքից, ունի բաց ընթացակարգին մասնակցելու հավասար իրավունք:

Բաց ընթացակարգին մասնակցելու իրավունք չունեն անձինք, որոնք դատական կարգով  
ճանաչվել են սնանկ, ունեն ժամկետանց պարտքեր Հայաստանի Հանրապետության հարկային և  
պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների գծով, որոնց գործադիր մարմնի  
ներկայացուցիչը հայտը ներկայացնելու պահին նախորդող երեք տարիների ընթացքում  
դատապարտված է եղել տնտեսական գործունեության կամ պետական ծառայության դեմ ուղղված  
հանցագործության համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատվածությունն օրենքով  
սահմանված կարգով հանված կամ մարված է, որոնք ներառված են **գնումների գործընթացին  
մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում**:

Մասնակիցը պետք է ունենա պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների  
կատարման համար հրավերով պահանջվող՝ մասնագիտական գործունեության  
համապատասխանություն՝ պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը, մասնագիտական  
փորձառություն, տեխնիկական միջոցներ, ֆինանսական միջոցներ, աշխատանքային ռեսուրսներ:

Հաղթող մասնակիցը որոշվում է բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած  
մասնակիցների թվից՝ նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին  
նախապատվություն տալու սկզբունքով, որի հետ կնքվում է պայմանագիր:

Սույն ընթացակարգի հրավերը ստանալու համար անհրաժեշտ է դիմել պատվիրատուին,  
մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված՝ « » -րդ օրը ժամը «\_\_\_»-ը: Ընդ  
որում, փաստաթղթային ձևով հրավեր ստանալու համար պատվիրատուին պետք է ներկայացնել  
զրավոր դիմում: Պատվիրատուն ապահովում է փաստաթղթային ձևով հրավերի տրամադրումն  
անվճար (\*կամ **նշել գումարը** ՀՀ դրամը վճարված լինելը հավաստող՝ բանկի կողմից տրված  
փաստաթղթի պատճենը ներկայացնելու դեպքում) այդպիսի պահանջ ստանալու օրը: (\*Վճարումն  
անհրաժեշտ է իրականացնել **նշել հաշվեհամարը** հաշվեհամարին):

Հայտերը ներկայացվում են հայերեն:\*

Պատվիրատուն ապահովում է ռուսերենով կամ անգլերենով հրավերի տրամադրումն  
անվճար (\*կամ **նշել գումարը** ՀՀ դրամը վճարված լինելը հավաստող՝ բանկի կողմից տրված  
փաստաթղթի պատճենը ներկայացնելու դեպքում):

(\*\*Վճարումն անհրաժեշտ է իրականացնել **նշել հաշվեհամարը** հաշվեհամարին):

Էլեկտրոնային ձևով հրավեր տրամադրելու պահանջի դեպքում պատվիրատուն ապահովում է հրավերի՝ էլեկտրոնային ձևով տրամադրումը դիմումը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Սույն հայտարարությամբ նախատեսված կարգով հրավեր չստանալը չի սահմանափակում մասնակցի՝ սույն ընթացակարգին մասնակցելու իրավունքը:

Բաց ընթացակարգի հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել **պատվիրատուի գտնվելու հասցեն** հասցեով, «**նշել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային**» ձևով մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված « »-րդ օրվա ժամը « »-ը և դրանք պետք է կազմված լինեն հայերեն:

\*\*\*Սույն գնման գործընթացն իրականացվելու է էլեկտրոնային ձևով՝ [www.armeps.am](http://www.armeps.am) էլեկտրոնային կայքի միջոցով:

Հայտերի բացումը տեղի կունենա «**նշել թղթային թե էլեկտրոնային**» ձևով, « **նշել հասցեն**» հասցեում, «**ամիսը**» «**օրը**»-ին ժամը «**ժամը**»-ին:

Սույն ընթացակարգի վերաբերյալ բողոքները պետք է ներկայացնել Գնումների աջակցման կենտրոն՝ ք. Երևան, Կոմիտասի 54/բ հասցեով: Բողոքարկումն իրականացվում է ընթացակարգի 1-ին մասի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով:

Մասնակիցների որակավորման տվյալների՝ սույն ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանությունը գնահատելու համար, մասնակիցները պետք է պատվիրատուին ներկայացնեն սույն ընթացակարգի հրավերով նախատեսված փաստաթղթեր:

Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել գնումները համակարգողին՝ **Անուն Ազգանունը**:

Հեռախոս՝	-----:
Էլ. փոստ՝	-----:
Այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝	-----:
Պատվիրատու՝	-----:

\*Գնումների բազային միավորի հիմնապատկեր գերազանցող գնումների դեպքում, հայտերը հայերենից բացի կարող են ներկայացվել նաև ռուսերեն և (կամ) անգլերեն:

\*Սահմանվում է, եթե պատվիրատուի կողմից հրավերի տրամադրման համար նախատեսվում է վճար

**Բաց ընթացակարգի «Աշխատանքների» ձեռքբերման հայտարարություն**  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱՅ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

Հայտարարության սույն տեքստը հաստատված է բաց ընթացակարգի հանձնաժողովի **.... թվականի «ամիս» «ամսաթիվ»**-ի թիվ «**որոշման համարը**» որոշմամբ և հրապարակվում է <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքի 24-րդ հոդվածի համաձայն

Բաց ընթացակարգի ծածկագիրը՝       **ԲԸԱՊՁԲ**---/---      

Պատվիրատու՝ **նշել պատվիրատուի անվանումը**, որը գտնվում է **գտնվելու հասցեն** հասցեում, հայտարարում է բաց ընթացակարգ:

Բաց ընթացակարգում հաղթող ճանաչված մասնակցին սահմանված կարգով կառաջարկվի կնքել **«Գնման առարկայի անվանումը (պայմանագրի և գնման առարկայի բնութագրերի բովանդակության համառոտ և հստակ շարադրանքը)»** աշխատանքների կատարման պայմանագիր



(այսուհետև՝ պայմանագիր):

«Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն՝ ցանկացած անձ, անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից, ունի բաց ընթացակարգին մասնակցելու հավասար իրավունք:

Բաց ընթացակարգին մասնակցելու իրավունք չունեն անձինք, որոնք դատական կարգով ճանաչվել են սնանկ, ունեն ժամկետանց պարտքեր Հայաստանի Հանրապետության հարկային և պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների գծով, որոնց գործադիր մարմնի ներկայացուցիչը հայտը ներկայացնելու պահին նախորդող երեք տարիների ընթացքում դատապարտված է եղել տնտեսական գործունեության կամ պետական ծառայության դեմ ուղղված հանցագործության համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատվածությունն օրենքով սահմանված կարգով հանված կամ մարված է, որոնք ներառված են գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում:

Մասնակիցը պետք է ունենա պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների կատարման համար հրավերով պահանջվող՝ մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն՝ պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը, մասնագիտական փորձառություն, տեխնիկական միջոցներ, ֆինանսական միջոցներ, աշխատանքային ռեսուրսներ:

Հաղթող մասնակիցը որոշվում է բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների թվից՝ նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին նախապատվություն տալու սկզբունքով, որի հետ կնքվում է պայմանագիր:

Սույն ընթացակարգի հրավերը ստանալու համար անհրաժեշտ է դիմել պատվիրատուին, մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված՝ « »-րդ օրը ժամը «\_\_»-ը: Ընդ որում, փաստաթղթային ձևով հրավեր ստանալու համար պատվիրատուին պետք է ներկայացնել գրավոր դիմում: Պատվիրատուն ապահովում է փաստաթղթային ձևով հրավերի տրամադրումն անվճար (\*կամ **նշել գումարը** ՀՀ դրամը վճարված լինելը հավաստող՝ բանկի կողմից տրված փաստաթղթի պատճենը ներկայացնելու դեպքում) այդպիսի պահանջ ստանալու օրը: (\*\*Վճարումն անհրաժեշտ է իրականացնել **նշել հաշվեհամարը** հաշվեհամարին):

Հայտերը ներկայացվում են հայերեն:\*

Պատվիրատուն ապահովում է ռուսերենով կամ անգլերենով հրավերի տրամադրումն անվճար (\*կամ **նշել գումարը** ՀՀ դրամը վճարված լինելը հավաստող՝ բանկի կողմից տրված փաստաթղթի պատճենը ներկայացնելու դեպքում):

(\*\*Վճարումն անհրաժեշտ է իրականացնել **նշել հաշվեհամարը** հաշվեհամարին):

Էլեկտրոնային ձևով հրավեր տրամադրելու պահանջի դեպքում պատվիրատուն ապահովում է հրավերի՝ էլեկտրոնային ձևով տրամադրումը դիմումը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Սույն հայտարարությամբ նախատեսված կարգով հրավեր չստանալը չի սահմանափակում մասնակցի՝ սույն ընթացակարգին մասնակցելու իրավունքը:

Բաց ընթացակարգի հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել **պատվիրատուի գտնվելու հասցեն** հասցեով, «**նշել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային**» ձևով մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված « »-րդ օրվա ժամը « »-ը և դրանք պետք է կազմված լինեն հայերեն:

\*\*\*Սույն գնման գործընթացն իրականացվելու է էլեկտրոնային ձևով՝ [www.armeps.am](http://www.armeps.am) էլեկտրոնային կայքի միջոցով:

Հայտերի բացումը տեղի կունենա «**նշել թղթային թե էլեկտրոնային**» ձևով, « » հասցեում, «**ամիսը**» «**օրը**»-ին ժամը «**ժամը**»-ին:

Սույն ընթացակարգի վերաբերյալ բողոքները պետք է ներկայացնել Գնումների աջակցման

կենտրոն՝ ք. Երևան, Կոմիտասի 54/բ հասցեով: Բողոքարկումն իրականացվում է ընթացակարգի 1-ին մասի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով:

Մասնակիցների որակավորման տվյալների՝ սույն ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանությունը գնահատելու համար, մասնակիցները պետք է պատվիրատուին ներկայացնեն սույն ընթացակարգի հրավերով նախատեսված փաստաթղթեր:

Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել գնումները համակարգողին՝ ***Անուն Ազգանունը:***

Հեռախոս՝ \_\_\_\_\_:

Էլ.փոստ՝ \_\_\_\_\_:

Այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ \_\_\_\_\_:

Պատվիրատու՝ \_\_\_\_\_:

\*Գնումների բազային միավորի հիսնապատիկը գերազանցող գնումների դեպքում, հայտերը հայերենից բացի կարող են ներկայացվել նաև ռուսերեն և (կամ) անգլերեն:

\* սահմանվում է, եթե պատվիրատուի կողմից հրավերի տրամադրման համար նախատեսվում է վճար

- *Օրինակելի ձև*
- *ՊԸ հայտարարություններ*

### Օրինակելի ձև N 4

*ՊԸ-ի դեպքում հայտերի ներկայացման համար նախատեսվող ժամկետը պետք է պակաս չլինի 10 օրացուցային օրից, որը հաշվարկվում է տեղեկագրում գնումների հայտարարության և հրավերի հրապարակման պահից:*

### **Պարզեցված ընթացակարգի «Ապրանքների» ձեռքբերման հայտարարություն ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՊԱՐԶԵՑՎԱԾ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

Հայտարարության սույն տեքստը հաստատված է պարզեցված ընթացակարգի հանձնաժողովի « » թվականի **«ամիսը» «ամսաթիվը»**-ի թիվ **«որոշման համարը»** որոշմամբ:

Պարզեցված ընթացակարգի ծածկագիրը՝ **ՊԸԱՊԶԲ--/--**

Պատվիրատու՝ **նշել պատվիրատուի անվանումը**, որը գտնվում է **գտնվելու հասցեն** հասցեում, հայտարարում է պարզեցված ընթացակարգ:

Պարզեցված ընթացակարգում հաղթող ճանաչված մասնակցին սահմանված կարգով կառաջարկվի կնքել **«Գնման առարկայի անվանումը (պայմանագրի և գնման առարկայի բնութագրերի բովանդակության համառոտ և հստակ շարադրանքը)»** աշխատանքների կատարման պայմանագիր (այսուհետև՝ պայմանագիր):

«Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն՝ ցանկացած անձ, անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից, ունի պարզեցված ընթացակարգին մասնակցելու հավասար իրավունք:

Պարզեցված ընթացակարգին մասնակցելու իրավունք չունեն անձինք, որոնք դատական կարգով ճանաչվել են սնանկ, ունեն ժամկետանց պարտքեր Հայաստանի Հանրապետության հարկային և պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների գծով, որոնց գործադիր մարմնի ներկայացուցիչը հայտը ներկայացնելու պահին նախորդող երեք տարիների ընթացքում դատապարտված է եղել տնտեսական գործունեության կամ պետական ծառայության դեմ ուղղված հանցագործության համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատվածությունն օրենքով սահմանված կարգով հանված կամ մարված է, որոնք ներառված են **գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում**:

Մասնակիցը պետք է ունենա պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների կատարման համար հրավերով պահանջվող՝ մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն՝ պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը, մասնագիտական փորձառություն, տեխնիկական միջոցներ, ֆինանսական միջոցներ, աշխատանքային ռեսուրսներ:

Հաղթող մասնակիցը որոշվում է բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների թվից՝ նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին նախապատվություն տալու սկզբունքով, որի հետ կնքվում է պայմանագիր:

Սույն ընթացակարգի հրավերը ստանալու համար անհրաժեշտ է դիմել պատվիրատուին, մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված՝ « »-րդ օրը ժամը «\_\_\_»-ը: Ընդ որում, փաստաթղթային ձևով հրավեր ստանալու համար պատվիրատուին պետք է ներկայացնել գրավոր դիմում: Պատվիրատուն ապահովում է փաստաթղթային ձևով հրավերի տրամադրումն անվճար (\*կամ **նշել գումարը** ՀՀ դրամը վճարված լինելը հավաստող՝ բանկի կողմից տրված փաստաթղթի պատճենը ներկայացնելու դեպքում) այդպիսի պահանջ ստանալու օրը: (\*Վճարումն անհրաժեշտ է իրականացնել **նշել հաշվեհամարը** հաշվեհամարին):

Էլեկտրոնային ձևով հրավեր տրամադրելու պահանջի դեպքում պատվիրատուն ապահովում է հրավերի՝ էլեկտրոնային ձևով տրամադրումը դիմումը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Սույն հայտարարությամբ նախատեսված կարգով հրավեր չստանալը չի սահմանափակում մասնակցի՝ սույն ընթացակարգին մասնակցելու իրավունքը:

Պարզեցված ընթացակարգի հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել **պատվիրատուի գտնվելու հասցեն** հասցեով, «**նշել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային**» ձևով մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված « »-րդ օրվա ժամը « »-ը և դրանք պետք է կազմված լինեն հայերեն:

Սույն ընթացակարգի վերաբերյալ բողոքները ներկայացվում են Գնումների աջակցման կենտրոն՝ ք. Երևան, Կոմիտասի 54/բ հասցեով: Բողոքարկումն իրականացվում է ընթացակարգի 1-ին մասի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով:

Մասնակիցների որակավորման տվյալների՝ ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանությունը գնահատելու համար, մասնակիցները պետք է պատվիրատուին ներկայացնեն ընթացակարգի հրավերով նախատեսված փաստաթղթեր:

\*\*Սույն գնման գործընթացն իրականացվելու է էլեկտրոնային ձևով՝ [www.armeps.am](http://www.armeps.am) էլեկտրոնային կայքի միջոցով:

Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել գնումները համակարգողին՝ **Անուն Ազգանունը**:

Հեռախոս՝	-----:
Էլ. փոստ՝	-----:
Այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝	-----:
Պատվիրատու՝	-----:

\*սահմանվում է, եթե պատվիրատուի կողմից հրավերի տրամադրման համար նախատեսվում է վճար

\*\*նշվում է, եթե կիրառելի է:

**Պարզեցված ընթացակարգի «Ծառայությունների» ձեռքբերման հայտարարություն**

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՊԱՐԶԵՑՎԱԾ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

Հայտարարության սույն տեքստը հաստատված է պարզեցված ընթացակարգի հանձնաժողովի « » թվականի «ամիսը» «ամսաթիվը»-ի թիվ «որոշման համարը» որոշմամբ:

Պարզեցված ընթացակարգի ծածկագիրը՝ **ՊԸԾԶԲ--/--**

Պատվիրատու՝ **նշել պատվիրատուի անվանումը**, որը գտնվում է **գտնվելու հասցեն**

հասցեում, հայտարարում է պարզեցված ընթացակարգ:

Պարզեցված ընթացակարգում հաղթող ճանաչված մասնակցին սահմանված կարգով կառաջարկվի կնքել **«Գնման առարկայի անվանումը (պայմանագրի և գնման առարկայի բնութագրերի բովանդակության համառոտ և հստակ շարադրանքը)»** ծառայությունների մատուցման պայմանագիր (այսուհետև՝ պայմանագիր):

«Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն՝ ցանկացած անձ, անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից, ունի պարզեցված ընթացակարգին մասնակցելու հավասար իրավունք:

Պարզեցված ընթացակարգին մասնակցելու իրավունք չունեն անձինք, որոնք դատական կարգով ճանաչվել են սնանկ, ունեն ժամկետանց պարտքեր Հայաստանի Հանրապետության հարկային և պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների գծով, որոնց գործադիր մարմնի ներկայացուցիչը հայտը ներկայացնելու պահին նախորդող երեք տարիների ընթացքում դատապարտված է եղել տնտեսական գործունեության կամ պետական ծառայության դեմ ուղղված հանցագործության համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատվածությունն օրենքով սահմանված կարգով հանված կամ մարված է, որոնք ներառված են *գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում*:

Մասնակիցը պետք է ունենա պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների կատարման համար հրավերով պահանջվող՝ մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն՝ պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը, մասնագիտական փորձառություն, տեխնիկական միջոցներ, ֆինանսական միջոցներ, աշխատանքային ռեսուրսներ:

Հաղթող մասնակիցը որոշվում է բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների թվից՝ նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին նախապատվություն տալու սկզբունքով, որի հետ կնքվում է պայմանագիր:

Սույն ընթացակարգի հրավերը ստանալու համար անհրաժեշտ է դիմել պատվիրատուին, մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված՝ « »-րդ օրը ժամը «\_\_\_»-ը: Ընդ որում, փաստաթղթային ձևով հրավեր ստանալու համար պատվիրատուին պետք է ներկայացնել գրավոր դիմում: Պատվիրատուն ապահովում է փաստաթղթային ձևով հրավերի տրամադրումն անվճար (\*կամ **նշել գումարը** ՀՀ դրամը վճարված լինելը հավաստող՝ բանկի կողմից տրված փաստաթղթի պատճենը ներկայացնելու դեպքում) այդպիսի պահանջ ստանալու օրը: (\*Վճարումն անհրաժեշտ է իրականացնել **նշել հաշվեհամարը** հաշվեհամարին):

Էլեկտրոնային ձևով հրավեր տրամադրելու պահանջի դեպքում պատվիրատուն ապահովում է հրավերի՝ էլեկտրոնային ձևով տրամադրումը դիմումը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Սույն հայտարարությամբ նախատեսված կարգով հրավեր չստանալը չի սահմանափակում մասնակցի՝ սույն ընթացակարգին մասնակցելու իրավունքը:

Պարզեցված ընթացակարգի հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել **պատվիրատուի գտնվելու հասցեն** հասցեով, **«նշել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային»** ձևով մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված « »-րդ օրվա ժամը « »-ը և դրանք պետք է կազմված լինեն հայերեն:

Սույն ընթացակարգի վերաբերյալ բողոքները ներկայացվում են Գնումների աջակցման կենտրոն՝ ք. Երևան, Կոմիտասի 54/բ հասցեով: Բողոքարկումն իրականացվում է ընթացակարգի 1-ին մասի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով:

Մասնակիցների որակավորման տվյալների՝ ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանությունը գնահատելու համար, մասնակիցները պետք է

պատվիրատուին ներկայացնեն ընթացակարգի հրավերով նախատեսված փաստաթղթեր:

\*\*Սույն գնման գործընթացն իրականացվելու է էլեկտրոնային ձևով՝ [www.armeps.am](http://www.armeps.am) էլեկտրոնային կայքի միջոցով:

Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել գնումները համակարգողին՝ **Անուն Ազգանունը**:

Հեռախոս՝	-----:
Էլ. փոստ՝	-----:
Այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝	-----:
Պատվիրատու՝	-----:

\*սահմանվում է, եթե պատվիրատուի կողմից հրավերի տրամադրման համար նախատեսվում է վճար

\*\*նշվում է, եթե կիրառելի է:

**Պարզեցված ընթացակարգի «Աշխատանքների» ձեռքբերման հայտարարություն  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԱՐԶԵՑՎԱԾ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ**

Հայտարարության սույն տեքստը հաստատված է պարզեցված ընթացակարգի հանձնաժողովի « » թվականի «ամիսը» «ամսաթիվը»-ի թիվ «որոշման համարը» որոշմամբ:

Պարզեցված ընթացակարգի ծածկագիրը՝ **ՊԸԱՇԶԲ--/--**

Պատվիրատու՝ **նշել պատվիրատուի անվանումը**, որը գտնվում է **գտնվելու հասցեն** հասցեում, հայտարարում է պարզեցված ընթացակարգ:

Պարզեցված ընթացակարգում հաղթող ճանաչված մասնակցին սահմանված կարգով կատաչարկվի կնքել **«Գնման առարկայի անվանումը (պայմանագրի և գնման առարկայի բնութագրերի բովանդակության համառոտ և հստակ շարադրանքը)»** աշխատանքների կատարման պայմանագիր (այսուհետև՝ պայմանագիր):

«Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն՝ ցանկացած անձ, անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից, ունի պարզեցված ընթացակարգին մասնակցելու հավասար իրավունք:

Պարզեցված ընթացակարգին մասնակցելու իրավունք չունեն անձինք, որոնք դատական կարգով ճանաչվել են սնանկ, ունեն ժամկետանց պարտքեր Հայաստանի Հանրապետության հարկային և պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների գծով, որոնց գործադիր մարմնի ներկայացուցիչը հայտը ներկայացնելու պահին նախորդող երեք տարիների ընթացքում դատապարտված է եղել տնտեսական գործունեության կամ պետական ծառայության դեմ ուղղված հանցագործության համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատվածությունն օրենքով սահմանված կարգով հանված կամ մարված է, որոնք ներառված են *գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում*:

Մասնակիցը պետք է ունենա պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների կատարման համար հրավերով պահանջվող՝ մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն՝ պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը, մասնագիտական փորձառություն, տեխնիկական միջոցներ, ֆինանսական միջոցներ, աշխատանքային ռեսուրսներ:

Հաղթող մասնակիցը որոշվում է բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների թվից՝ նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին նախապատվություն տալու սկզբունքով, որի հետ կնքվում է պայմանագիր:

Սույն ընթացակարգի հրավերը ստանալու համար անհրաժեշտ է դիմել պատվիրատուին, մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված՝ « »-րդ օրը ժամը «\_\_\_»-ը: Ընդ որում, փաստաթղթային ձևով հրավեր ստանալու համար պատվիրատուին պետք է ներկայացնել գրավոր դիմում: Պատվիրատուն ապահովում է փաստաթղթային ձևով հրավերի տրամադրումն անվճար (\*կամ **նշել գումարը** ՀՀ դրամը վճարված լինելը հավաստող՝ բանկի կողմից տրված փաստաթղթի պատճենը ներկայացնելու դեպքում) այդպիսի պահանջ ստանալու օրը: (\*Վճարումն անհրաժեշտ է իրականացնել **նշել հաշվեհամարը** հաշվեհամարին):

Էլեկտրոնային ձևով հրավեր տրամադրելու պահանջի դեպքում պատվիրատուն ապահովում է հրավերի՝ էլեկտրոնային ձևով տրամադրումը դիմումը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Սույն հայտարարությամբ նախատեսված կարգով հրավեր չստանալը չի սահմանափակում մասնակցի՝ սույն ընթացակարգին մասնակցելու իրավունքը:

Պարզեցված ընթացակարգի հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել **պատվիրատուի գտնվելու հասցեն** հասցեով, «**նշել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային**» ձևով մինչև սույն հայտարարության հրապարակման օրվանից հաշված « »-րդ օրվա ժամը « »-ը և դրանք պետք է կազմված լինեն հայերեն:

Սույն ընթացակարգի վերաբերյալ բողոքները ներկայացվում են Գնումների աջակցման կենտրոն՝ ք. Երևան, Կոմիտասի 54/բ հասցեով: Բողոքարկումն իրականացվում է ընթացակարգի 1-ին մասի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով:

Մասնակիցների որակավորման տվյալների՝ ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանությունը գնահատելու համար, մասնակիցները պետք է պատվիրատուին ներկայացնեն ընթացակարգի հրավերով նախատեսված փաստաթղթեր:

\*\*Սույն գնման գործընթացն իրականացվելու է էլեկտրոնային ձևով՝ [www.armeps.am](http://www.armeps.am) էլեկտրոնային կայքի միջոցով:

Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել գնումները համակարգողին՝ **Անուն Ազգանունը**:

Հեռախոս՝ \_\_\_\_\_:  
Էլ. փոստ՝ \_\_\_\_\_:  
Այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ \_\_\_\_\_:  
Պատվիրատու՝ \_\_\_\_\_:

\*սահմանվում է, եթե պատվիրատուի կողմից հրավերի տրամադրման համար նախատեսվում է վճար

\*\*նշվում է, եթե կիրառելի է:

**N5**

- Հավելված
- ԳՆՀ նիստերի արձանագրություններ

**Հավելված N5**

Հանձնաժողովի նիստերը սղագրվում (կամ տեսաձայնագրվում կամ ձայնագրվում) և արձանագրվում են, և յուրաքանչյուր նիստի արդյունքում նիստին ներկա ԳՆՀ անդամները և քարտուղարը պարտադիր կարգով ստորագրում են այդ նիստի արձանագրությունը: **Արձանագրությունը գնման ընթացակարգի արձանագրության անբաժանելի մասն է:**

*Մասնակիցները և նրանց ներկայացուցիչները կարող են ներկա գտնվել ԳՆՀ-ի նիստերին: Մասնակիցները կամ նրանց ներկայացուցիչները կարող են պահանջել ԳՆՀ-ի նիստերի արձանագրությունների պատճենները, որոնք տրամադրվում են մեկ օրացուցային օրվա ընթացքում:*

ԳՆՀ-ի անդամները և քարտուղարը պարտավոր են ապահովել Մասնակիցների կողմից որպես գաղտնի նշված տեղեկությունների գաղտնիությունը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատվություն են կրում դրանց հրապարակման հետևանքով Մասնակիցներին պատճառված վնասի համար՝ բացառությամբ ԳՄՕ նախատեսված՝ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների:

*ԳՆՀ-ի արտահերթ նիստը հրավիրում է քարտուղարը՝ ՊՂ-ի գրավոր հանձնարարությամբ կամ ԳՆՀ-ի անդամների առնվազն մեկ երրորդի գրավոր պահանջով՝ նրանց նշած ժամկետում և օրակարգով: Արտահերթ նիստ հրավիրելու, դրա օրակարգի և ժամկետի մասին քարտուղարը նիստից առնվազն քսանչորս ժամ առաջ գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով տեղյակ է պահում ԳՆՀ-ի անդամներին:*

**!!!ԳՆՀ-ի անդամի կամ քարտուղարի կողմից իր պարտականությունների չկատարումը, ինչպես նաև ԳՆՀ անդամ չհանդիսացող պաշտոնատար անձի՝ հանձնաժողովի գործունեությանը միջամտությունը հանգեցնում են այդ անդամին (պաշտոնատար անձին) ՀՀ օրենքով սահմանված պատասխանատվության ենթարկելու նպատակով միջոցների ձեռնարկմանը...**



N 5

- Օրինակելի ձև
- ԲԸ արձանագրություններ

Օրինակելի ձև N 5

ԲԸ-ով խորհրդատվական ծառայությունների ձեռքբերում

**Արձանագրություն N 1**

«.....<sup>36</sup>-ԲԸՕՁԲ-1.<sup>37/1</sup>» ծածկագրով բաց ընթացակարգի հանձնաժողովի առաջին նիստի

<u>Պատվիրատուի հասցեն</u>	«...» «.....» 20..թ <sup>38</sup>
	ժ .....:

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝	... ..յանը
Հանձնաժողովի անդամներ՝	... ..յանը և ... ..յանը
Հանձնաժողովի քարտուղար՝	... ..յան

**1. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին**  
*(... ..յան)<sup>39</sup>*

1.1. Հաստատել հանձնաժողովի նիստի հետևյալ օրակարգը.

1. Նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին,
2. Ընթացակարգի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին,
3. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>40</sup>

<sup>36</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>37</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>38</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>39</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>40</sup> Ըստ ներկայության

**2. Նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին**  
**(... ..յան)<sup>41</sup>**

2.1. Հաստատել նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը.  
Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>42</sup>

**3. Ընթացակարգի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին**  
**(... ..յան)<sup>43</sup>**

3.1. Հաստատել ընթացակարգի հրավերի տեքստը.  
Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>44</sup>

**4. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու**  
**մասին**  
**(... ..յան)<sup>45</sup>**

4.1. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ նախաորակավորման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստը հրավիրել նախաորակավորման հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը՝ նախաորակավորման հայտարարությունը հրապարակման պահից հաշված «...»<sup>46</sup> օրացուցային օրը, ժամը.....-ին, **պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>47</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ **անուն ազգանունը**

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ **անուն ազգանունը**

\_\_\_\_\_ **անուն ազգանունը**

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ **անուն ազգանունը**

<sup>41</sup> Հետևել 4-րդ կետին

<sup>42</sup> Հետևել 5-րդ կետին

<sup>43</sup> Հետևել 4-րդ կետին

<sup>44</sup> Հետևել 5-րդ կետին

<sup>45</sup> Ըստ 4-րդ կետի

<sup>46</sup> Օրենքի 21-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 2)-րդ կետի համաձայն՝ այն չպետք է պակաս լինի քսանհինգ օրացուցային օրից:

<sup>47</sup> Ըստ 7-րդ կետի

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված սահմանափակման բացակայության մասին

Ք. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_թ.

«Պատվիրատուի անվանումը»-ի գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»ս, անդամներ՝ «գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը»ս և «գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը»ս հայտարարում ենք, որ ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված՝ մեր մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիրությամբ կապված անձինք և (կամ) այդ անձանց կողմից հիմնադրած կամ բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունները չեն հանդիսանում «Պատվիրատուի անվանումը»-ի կարիքների համար «գնման առարկայի անվանումը»-ի գնման գործընթացի հնարավոր մասնակից:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_

*անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_

*անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_

*անուն ազգանունը*

**Արձանագրություն N2**

«.....<sup>48</sup>-ԲԸԾՁԲ-1.<sup>49</sup>/<sup>50</sup>» ծածկագրով բաց ընթացակարգի նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի

<b><u>Պատվիրատուի հասցեն</u></b>	«.....» «.....» 20..թ <sup>51</sup> ժ .....
----------------------------------	--

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝	... ..յանը
Հանձնաժողովի անդամներ՝	... ..յանը և ... ..յանը
Հանձնաժողովի քարտուղար՝	... ..յան

**1. Բաց ընթացակարգի նախաորակավորման հայտերի բացման մասին**  
**(.....յան)<sup>52</sup>**

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ,  
ա/ սահմանված ժամկետում և սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան նախաորակավորման հայտեր են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

.	<b>«...» ՍՊԸ</b>		Հասցե, հեռախոս
.	...		....
.	<b>«...» ՓԲԸ</b>		....
.	....		....
.	<b>«...» ԱԶ</b>		....

բ/ նախաորակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման պայմաններին չհամապատասխանող հայտ է ներկայացրել «.....» ՍՊԸ-ն:<sup>53</sup>

1.2. Նախաորակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի նախաորակավորման հայտարարությամբ սահմանված պայմաններին նախնական տվյալներով.  
- համապատասխանում են՝ ....- ի<sup>54</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,

<sup>48</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)  
<sup>49</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)  
<sup>50</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը  
<sup>51</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի  
<sup>52</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը  
<sup>53</sup> Եթե հայտը չի համապատասխանում տվյալ գնման ընթացակարգի հրավերի պահանջներին

- չի համապատասխանում ...-ի<sup>55</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին:<sup>56</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>57</sup>

3. Հանձնաժողովը որոշեց մերժել և նույնությամբ վերադարձնել **..Մասնակցի անվանումը..**-ի կողմից ներկայացված հայտը՝ Օրենքի 27-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:<sup>58</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:

4. Ընդունել ի գիտություն, որ նախատրակավորման հայտերի վերաբերյալ հարցումներ և պատասխաններ չեն եղել:<sup>59</sup>

5. Հանձնաժողովը որոշեց ընթացակարգի նախատրակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփելու նպատակով նիստ հրավիրել **20..թ. ...ի ..-ին ժ. ....-ին, Նիստի անցկացման վայրը** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>60</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_

*անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_

*անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_

*անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_

*անուն ազգանունը*

<sup>54</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>55</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>56</sup> Սա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձնվում է այն ներկայացնողի կողմից»

<sup>57</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>58</sup> Սա ևս մասնավոր դեպք է, համաձայն որի մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին

<sup>59</sup> Նշվում է, եթե նման փաստեր չեն արձանագրվել, լինելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել այն մասնակցին, ով ունեցել է պարզաբանում կամ այլ գործին առնչվող գործընթաց

<sup>60</sup> Ըստ 13-րդ կետի

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Շահերի բախման բացակայության մասին**

ք. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_» 201 թ.

«..... -ԲԸԾՁԲ-1. / . » ծածկագրով բաց ընթացակարգով «*Գնման առարկայի անվանումը*» ձեռքբերման գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «*Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը*»ս, անդամներ՝ «*Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը*»ս և «*Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը*»ս նշված ծածկագրով գնման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստից հետո հայտարարում ենք, որ հիշյալ ընթացակարգի առնչությամբ չունենք շահերի բախում:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

## Արձանագրություն N3

«.....<sup>61</sup>-ԲԸՇՁԲ-1.<sup>62</sup>/<sup>63</sup>» ծածկագրով բաց ընթացակարգի նախաորակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի

<u>Պատվիրատուի հասցեն</u>	«.....» «.....» 20..թ <sup>64</sup>
	Ժ .....

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝	... ..յանը
Հանձնաժողովի անդամներ՝	... ..յանը և ... ..յանը
Հանձնաժողովի քարտուղար՝	... ..յան

### 1. Բաց ընթացակարգի նախաորակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման մասին (... ..յան)<sup>65</sup>

1.1. Հիմք ընդունելով հանձնաժողովի անդամների կողմից ներկայացված գնահատման թերթիկները հանձնաժողովը որոշեց մասնակիցների նախաորակավորման հայտերը գնահատել.

- բավարար՝ «Բավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը, հետևյալ հիմնավորմամբ՝ նախաորակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի նախաորակավորման հայտարարությամբ սահմանված պայմաններին համապատասխանում են,

- անբավարար՝ «Անբավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը և մերժել հետևյալ հիմնավորմամբ՝ «Նախաորակավորման հայտերի մերժման հիմնավորումը»

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>66</sup>

### 2. Բաց ընթացակարգի նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին (... ..յան)<sup>67</sup>

2.1. Հանձնաժողովը որոշեց.

ա) հաստատել նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը ըստ ստորև ներկայացված աղյուսակի՝ ներառելով նախաորակավորման հայտեր ներկայացրած մասնակիցների անվանումները.

<sup>61</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>62</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13):

<sup>63</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը:

<sup>64</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի:

<sup>65</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը:

<sup>66</sup> Ըստ ներկայության

<sup>67</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը:

	Նախատրակավորման հայտեր ներկայացրած մասնակիցների անվանումներ	Նախատրակավորված մասնակիցների անվանումներ

բ) նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրել (ուղարկել) հրավեր:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>68</sup>

**3. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին**

*(.... ..յան)<sup>69</sup>*

3.1. Հանձնաժողովը որոշեց հայտերի ներկայացման ժամկետը սահմանել՝ հրավերի տրամադրման օրվանից հաշված «....»<sup>70</sup> օրացուցային օրը, ժամը՝ .....-ին, «հայտերի ներկայացման վայրը» հասցեով:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>71</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

**Արձանագրություն N4**

**«.....<sup>72</sup>-ԲԸԾԶԲ-1.<sup>73</sup>/.<sup>74</sup>» ծածկագրով բաց ընթացակարգի հայտերի բացման նիստի**

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20..թ<sup>75</sup>

<sup>68</sup> Ըստ ներկայության

<sup>69</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>70</sup> Հայտերի ներկայացման ժամկետը պետք է պակաս չլինի քառասուն օրացուցային օրվանից, որը հաշվարկվում է հրավերը նախատրակավորված մասնակիցներին ուղարկվելու օրվանից

<sup>71</sup> Ըստ ներկայության

<sup>72</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>73</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>74</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>75</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի



Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝	... ..յանը
Հանձնաժողովի անդամներ՝	... ..յանը և ... ..յանը
Հանձնաժողովի քարտուղար՝	... ..յան

**1. Բաց ընթացակարգի հայտերի բացման մասին**

***(... ..յան)<sup>76</sup>***

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ.

ա/ սահմանված ժամկետում և սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան հայտեր են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

«...» ՍՊԸ	Հասցե, հեռախոս
...	....
«...» ՓԲԸ	....
....	....
«...» ԱԶ	....

բ/ հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման պայմաններին չհամապատասխանող հայտ է ներկայացրել «...» ՍՊԸ-ն:<sup>77</sup>

գ/ մասնակցների կողմից առաջարկված գները հետևյալն են.

N	Մասնակցի անվանումը	Առաջարկված գինը* (ՀՀ դրամ)	ԱԱՀ-ն (ՀՀ դրամ)
	2	3	4
1	«Մասնակցի անվանումը»		
	«Մասնակցի անվանումը»		
	«Մասնակցի անվանումը»		

**\*Առաջարկված գները ներառում է նաև ԱԱՀ-ն (եթե մասնակիցըն ԱԱՀ վճարող չէ, ապա նշել):**

1.2. Հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին նախնական տվյալներով.

- համապատասխանում են՝ ....- ի<sup>78</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,

<sup>76</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>77</sup> Եթե հայտը չի համապատասխանում տվյալ գնման ընթացակարգի հրավերի պահանջներին

- չի համապատասխանում ...-ի<sup>79</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին:<sup>80</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>81</sup>

1.3. Հանձնաժողովը որոշեց մերժել և նույնությամբ վերադարձնել ..Մասնակցի անվանումը..-ի կողմից ներկայացված հայտը՝ Օրենքի 27-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:<sup>82</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>83</sup>

1.4. Ընդունել ի գիտություն, որ հայտերի վերաբերյալ հարցումներ և պատասխաններ չեն եղել:<sup>84</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>85</sup>

1.5. Ներկայացված գնային առաջարկների հիման վրա<sup>86</sup> հանձնաժողովը որոշեց նախնական տվյալներով՝

1-ին տեղ զբաղեցնող ճանաչել «առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ին,

2-րդ տեղ զբաղեցնող ճանաչել «երկրորդ տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ին,

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>87</sup>

1.6. Հանձնաժողովը որոշեց ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստ հրավիրել 20..թ. ...ի ...-ին ժ. ...:...-ին, Նիստի անցկացման վայրը հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>88</sup>

### Հանձնաժողովի

<sup>78</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>79</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>80</sup> Մա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձվում է այն ներկայացնողի կողմից»

<sup>81</sup> Ըստ ներկայության

<sup>82</sup> Մա ևս մասնավոր դեպք է, համաձայն որի մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին

<sup>83</sup> Ըստ ներկայության

<sup>84</sup> Նշվում է, եթե նման փաստեր չեն արձանագրվել, լինելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել այն մասնակցին, ով ունեցել է պարզաբանում կամ այլ գործին առնչվող գործընթաց

<sup>85</sup> Ըստ ներկայության

<sup>86</sup> Մույն օրինակելի ձևը կազմվել է համաձայն՝ Օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2)-րդ կետի: Մակայն Օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ Ընտրված խորհրդատուն որոշվում է ներկայացված հայտերից՝ հրավերով նախատեսված՝

1) ոչ գնային պայմաններով առավել բարձր գնահատված կամ

2) ոչ գնային նվազագույն պայմաններին համապատասխանող գնահատված և ամենացածր գին առաջարկված կամ

3) առավելագույն՝ ֆիքսված գնի սահմաններում ոչ գնային պայմաններով առավել բարձր գնահատված առաջարկի ընտրության մեթոդով

<sup>87</sup> Ըստ ներկայության

<sup>88</sup> Ըստ ներկայության

Նախագահ՝ _____	<i>անուն ազգանունը</i>
Անդամներ՝ _____	<i>անուն ազգանունը</i>
_____	<i>անուն ազգանունը</i>
Քարտուղար՝ _____	<i>անուն ազգանունը</i>

### Արձանագրություն N5

**«.....<sup>89</sup>-ԲԸՇՁԲ-1.<sup>90</sup>/<sup>91</sup>»** ծածկագրով բաց ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի

<b><u>Պատվիրատուի հասցեն</u></b>	<b>«...» «.....» 20..թ<sup>92</sup></b>
	<b>Ճ .....՝</b>

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝	... ..յանը
Հանձնաժողովի անդամներ՝	... ..յանը և ... ..յանը
Հանձնաժողովի քարտուղար՝	... ..յան

#### **1. Բաց ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման մասին**

**(... ..յան)<sup>93</sup>**

1.1. Հիմք ընդունելով հանձնաժողովի անդամների կողմից ներկայացված գնահատման թերթիկները, համակարգողն ամփոփեց ընթացակարգի մասնակիցների հայտերի գնահատման արդյունքները, ինչն արտացոլված է ստորև ներկայացված աղյուսակում.

Գնահատման չափանիշը	-	Գնահատականը	Գնահատման արդյունքը <sup>94</sup>
--------------------	---	-------------	-----------------------------------

<sup>89</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>90</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>91</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>92</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>93</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>94</sup> Տվյալ պունյակում լրացվում է բավարար կամ անբավարար, համաձայն գնահատող հանձնաժողովի կողմից ներկայացրած գնահատման թերթիկների

1.	<i>«Գազակերպության անվանումը»</i>		
1.1	Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	-	Բավարար Անբավարար
1.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	-	Բավարար Անբավարար
1.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար
1.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար
1.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար
1.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար
1.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		-	Բավարար Անբավարար
2.	<i>«Գազակերպության անվանումը»</i>		
2.1	Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	-	Բավարար Անբավարար
2.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	-	Բավարար Անբավարար
2.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար
2.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար
2.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար
2.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար
2.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		-	Բավարար

		Անբավարար	
...		...	
...	...		

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>95</sup>

1.2. Հանձնաժողովը որոշեց մասնակիցների հայտերը գնահատել.

- բավարար՝ «**Բավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները**»-ի կողմից ներկայացված հայտը, հետևյալ հիմնավորմամբ՝ հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանում են,

- անբավարար՝ «**Անբավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները**»-ի կողմից ներկայացված հայտը և մերժել հետևյալ հիմնավորմամբ՝ «**Հայտերի մերժման հիմնավորումը**»

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>96</sup>

1.3. Ներկայացված գնային առաջարկների հիման վրա հանձնաժողովը որոշեց՝

ա) I տեղ զբաղեցնող (ընտրված մասնակից) է ճանաչվել.

- «**մասնակցի անվանումը**..» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար,

- «**մասնակցի անվանումը**..» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար:

բ) II տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

- «**մասնակցի անվանումը**..» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար,

- «**մասնակցի անվանումը**..» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար:

գ) III տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

- «**մասնակցի անվանումը**..» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար,

- «**մասնակցի անվանումը**..» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար:

դ) IV տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել «**մասնակցի անվանումը**..» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները**

չափաբաժնի համար:

ե/ առաջարկել ընթացակարգի առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցին (մասնակիցներին)՝ «**Առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը**»-ին, ընթացակարգի արդյունքների հրապարակման օրվան հաջորդող «.....»<sup>97</sup> աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնել գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները):

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>98</sup>

<sup>95</sup> Ըստ ներկայության

<sup>96</sup> Ըստ ներկայության

<sup>97</sup> Հրավերով սահմանված ժամկետում, համաձայն՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 88-րդ կետի

<sup>98</sup> Ըստ ներկայության

1.4. Մասնակցի (մասնակիցների) կողմից ներկայացված փաստաթղթերը գնահատելու նպատակով հանձնաժողովի նիստ հրավիրել «Առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի (մասնակիցների) անվանումը»-ի կողմից գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները) «Պատվիրատուի անվանումը» ներկայացնելու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա<sup>99</sup>՝ ժամը ---.---ին, սակայն ոչ ուշ քան՝ 20-- թ. «ամիս, ամսաթիվ»-ին, ժամը ---.---ին, «ներկայացման վայրը» հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>100</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

<sup>99</sup> Կամ նշել ամիս, ամսաթիվը

<sup>100</sup> Ըստ ներկայության

## Արձանագրություն N6

«.....<sup>101</sup>-ԲԸԾՁԲ-1.<sup>102/103</sup>» ծածկագրով բաց ընթացակարգի հանձնաժողովի նիստի

<u><b>Պատվիրատուի հասցեն</b></u>	«...» «.....» 20..թ <sup>104</sup>
	Ժ .....

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝	... ..յանը
Հանձնաժողովի անդամներ՝	... ..յանը և ... ..յանը
Հանձնաժողովի քարտուղար՝	... ..յան

### 1. Բաց ընթացակարգի առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի կողմից որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերը ներկայացնելու մասին

*(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)*<sup>105</sup>

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ, «առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ն ներկայացրել է գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները):

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>106</sup>

1.2. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակցի գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները) և գնահատման թերթիկների երկուական օրինակները տրամադրեց հանձնաժողովի անդամներին:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>107</sup>

1.3. Մասնակցի որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերի գնահատման արդյունքում գնահատող հանձնաժողովի կողմից անհամապատասխանություն չի արձանագրվել

<sup>101</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>102</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13):

<sup>103</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Օ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>104</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>105</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>106</sup> Ըստ ներկայության

<sup>107</sup> Ըստ ներկայության:

(հայտնաբերվել)<sup>108</sup>:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>109</sup>

## 2. Հայտարարություն պայմանագիր կնքելու որոշման մասին

*(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)*<sup>110</sup>

2.1. Հանձնաժողովը որոշեց.

ա) ընտրված մասնակից ճանաչել բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների թվից՝ նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին նախապատվություն տալու սկզբունքով.

– «..*մասնակցի անվանումը*..» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար,

– «..*մասնակցի անվանումը*..» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար:

բ) ընտրված մասնակիցների հետ պայմանագիր կնքել Օրենքի 9-րդ հոդվածով սահմանված անգործության ժամկետի ավարտից հետո<sup>111</sup>:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>112</sup>

## 3. Հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անկացման օրը, ժամը և վայրը որոշելու մասին.

*(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)*<sup>113</sup>

3.1. «.....<sup>114</sup>-ԲԸԾԶԲ-1.<sup>115</sup>/<sup>116</sup>» ծածկագրով բաց ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նպատակով հանձնաժողովի նիստը հրավիրել գնման պայմանագրերի կնքվելու, իսկ չկնքվելու դեպքում այդ հանգամանքը հայտնի դառնալու օրվան հաջորդող օրացուցային օրը ժամը .....ին, , **պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>117</sup>

<sup>108</sup> Սույն կետում նշել հայտնաբերված անհամապատասխանությունները, եթե առկա են և կիրառել ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 75-րդ կետով սահմանված պայմանները

<sup>109</sup> Ըստ ներկայության

<sup>110</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը:

<sup>111</sup> Օրենքի 9-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 2)-րդ կետի համաձայն՝ անգործության ժամկետը կիրառելի չէ, եթե միայն մեկ մասնակից է հայտ ներկայացրել, որի հետ կնքվում է պայմանագիր

<sup>112</sup> Ըստ ներկայության

<sup>113</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>114</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>115</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>116</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Օ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը:

<sup>117</sup> Ըստ ներկայության



Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

### Ճանազրություն N 7

«.....<sup>118</sup>-ԲԸԾՁԲ-1.<sup>119</sup>/<sup>120</sup>» ծածկագրով բաց ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նիստի

#### Պատվիրատուի հասցեն

«....» «.....» 20..թ<sup>121</sup>  
ժ .....

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

#### 1. Բաց ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման մասին

(.....յան)<sup>122</sup>

1.1. Հանձնաժողովը որոշեց.

- հայտարարել «.....<sup>123</sup>-ԲԸԾՁԲ-1.<sup>124</sup>/<sup>125</sup>» ծածկագրով բաց ընթացակարգի արդյունքները, ընտրված մասնակից ճանաչված և պայմանագրեր կնքած կազմակերպությունների անվանումները և այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

- հաստատել կնքված պայմանագրի մասին հայտարարության և հաշվետվության տեքստերը:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>126</sup>

<sup>118</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>119</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>120</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>121</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>122</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>123</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>124</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>125</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>126</sup> Ըստ ներկայության

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Բաց ընթացակարգ

## Արձանագրություն N 1

«.....<sup>127</sup>-ԲԸ...<sup>128</sup>ԶԲ-1.<sup>129</sup>/1» ծածկագրով բաց ընթացակարգի հանձնաժողովի առաջին նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «...» 20..թ<sup>130</sup>

ժ .....

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝  
Հանձնաժողովի անդամներ՝  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝

... ..յանը

... ..յանը և ... ..յանը

... ..յան

### 1. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին

(... ..յան)<sup>131</sup>

1.1 Հաստատել հանձնաժողովի նիստի հետևյալ օրակարգը.

1. Ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին,

2. Ընթացակարգի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին,

<sup>127</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հասպտակումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>128</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>129</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>130</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>131</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

3. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>132</sup>

**2. Ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին**

*(... .....յան)<sup>133</sup>*

Հաստատել ընթացակարգի հայտարարության տեքստը.

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>134</sup>

**3. Ընթացակարգի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին**

*(... .....յան)<sup>135</sup>*

Հաստատել ընթացակարգի հրավերի տեքստը.

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>136</sup>

**4. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին**

*(... .....յան)<sup>137</sup>*

Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ ընթացակարգի հայտերի բացման նիստը հրավիրել հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը՝ ընթացակարգի հայտարարությունը և հրավերը հրապարակման պահից հաշված «.....»<sup>138</sup> օրացուցային օրը, ժամը .....-ին, ***պատվիրատու կազմակերպության հասցեն*** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>139</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

<sup>132</sup> Ըստ ներկայության

<sup>133</sup> Հետևել 4-րդ կետին

<sup>134</sup> Հետևել 5-րդ կետին

<sup>135</sup> Հետևել 4-րդ կետին

<sup>136</sup> Հետևել 5-րդ կետին

<sup>137</sup> Ըստ 4-րդ կետի

<sup>138</sup> Օրենքի 24-րդ հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն՝ հայտերի ներկայացման համար նախատեսվող ժամկետը պետք է պակաս չլինի քառասուն օրացուցային օրից, որը հաշվարկվում է տեղեկագրում և <http://www.azdarar.am> հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում գնումների հայտարարության և հրավերի հրապարակման պահից

<sup>139</sup> Ըստ 7-րդ կետի

\_\_\_\_\_

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված սահմանափակման բացակայության մասին

ք. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_թ.

«Պատվիրատուի անվանումը»-ի գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»**Ա**, անդամներ՝ «գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»**Ա** և «գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»**Ա** հայտարարում ենք, որ ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված՝ մեր մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված անձինք և (կամ) այդ անձանց կողմից հիմնադրած կամ բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունները չեն հանդիսանում «Պատվիրատուի անվանումը»-ի կարիքների համար «գնման առարկայի անվանումը»-ի գնման գործընթացի հնարավոր մասնակից:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

**Արձանագրություն N 2**

**«.....<sup>140</sup>-ԲԸ...<sup>141</sup>ՁԲ-1.<sup>142</sup>/1» ծածկագրով բաց ընթացակարգի հայտերի բացման նիստի**

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20..թ<sup>143</sup>  
ժ ....

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Բաց ընթացակարգի հայտերի բացման մասին**

*(.....յան)<sup>144</sup>*

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ.

ա/ սահմանված ժամկետում և սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան հայտեր են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

1.	«...» ՍՊԸ	-	Հասցե, հեռախոս
2.	...	-	....
3.	«...» ՓԲԸ	-	....
4.	....	-	....
5.	«...» ԱԶ	-	....
6.	....	-	....
7.	....	-	....

բ/ հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման պայմաններին չհամապատասխանող հայտ է ներկայացրել «...» ՍՊԸ-ն:<sup>145</sup>

գ/ մասնակցների կողմից առաջարկված գները հետևյալն են.

N	Մասնակցի անվանումը	Առաջարկված գինը* (ՀՀ դրամ)	ԱԱՀ-ն (ՀՀ դրամ)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	«Մասնակցի անվանումը»		
2	«Մասնակցի անվանումը»		
...	«Մասնակցի անվանումը»		

**\*Առաջարկված գինը ներառում է նաև ԱԱՀ-ն (եթե մասնակիցն ԱԱՀ վճարող չէ, ապա նշել):**

1.2. Հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց

<sup>140</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>141</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ:

<sup>142</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>143</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>144</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>145</sup> Եթե հայտը չի համապատասխանում տվյալ գնման ընթացակարգի հրավերի պահանջներին

համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին նախնական տվյալներով.

- համապատասխանում են՝ ....- ի<sup>146</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,

- չի համապատասխանում ...-ի<sup>147</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին:<sup>148</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>149</sup>

1.3. Հանձնաժողովը որոշեց մերժել և նույնությամբ վերադարձնել ..*Մասնակցի անվանումը*..-ի կողմից ներկայացված հայտը՝ Օրենքի 27-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:<sup>150</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>151</sup>

1.4. Ընդունել ի գիտություն, որ հայտերի վերաբերյալ հարցումներ և պատասխաններ չեն եղել:<sup>152</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>153</sup>

1.5. Ներկայացված գնային առաջարկների հիման վրա<sup>154</sup> հանձնաժողովը որոշեց նախնական տվյալներով՝

1-ին տեղ զբաղեցնող ճանաչել «առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ին,

2-րդ տեղ զբաղեցնող ճանաչել «երկրորդ տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ին,

...

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>155</sup>

1.6. Հանձնաժողովը որոշեց ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստ հրավիրել 20..թ. ...ի ..-ին ժ. ....-ին, Նիստի անցկացման վայրը հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>156</sup>

<sup>146</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>147</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>148</sup> Մա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձվում է այն ներկայացնողի կողմից»

<sup>149</sup> Ըստ ներկայության

<sup>150</sup> Մա ևս մասնավոր դեպք է, համաձայն որի մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին

<sup>151</sup> Ըստ ներկայության

<sup>152</sup> Նշվում է, եթե նման փաստեր չեն արձանագրվել, լինելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել այն մասնակցին, ով ունեցել է պարզաբանում կամ այլ գործին առնչվող գործընթաց

<sup>153</sup> Ըստ ներկայության

<sup>154</sup> Մույն օրինակելի ձևը կազմվել է համաձայն Օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2)-րդ կետի: Մակայն Օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ Ընտրված խորհրդատուն որոշվում է ներկայացված հայտերից՝ հրավերով նախատեսված՝

1) ոչ գնային պայմաններով առավել բարձր գնահատված կամ

2) ոչ գնային նվազագույն պայմաններին համապատասխանող գնահատված և ամենացածր գին առաջարկված կամ

3) առավելագույն՝ ֆիքսված գնի սահմաններում ոչ գնային պայմաններով առավել բարձր գնահատված առաջարկի ընտրության մեթոդով

<sup>155</sup> Ըստ ներկայության

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Շահերի բախման բացակայության մասին

ք. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 201 թ.

«..... -ԲԸ...ՁԲ-1. / . » ծածկագրով բաց ընթացակարգով «գնման առարկայի անվանումը» ձեռքբերման գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»-ս, անդամներ՝ «գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը»-ս և «գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը»-ս նշված ծածկագրով գնման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստից հետո հայտարարում ենք, որ հիշյալ ընթացակարգի առնչությամբ չունենք շահերի բախում:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

**Արձանագրություն N 3**

«.....<sup>157</sup>-ԲԸ...<sup>158</sup>ՁԲ-1.<sup>159</sup>/1» ծածկագրով բաց ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20..թ<sup>160</sup>

ժ ....

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Բաց ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման մասին**  
 (.... ..յան)<sup>161</sup>

1.1. Հիմք ընդունելով հանձնաժողովի անդամների կողմից ներկայացված գնահատման թերթիկները, համակարգողն ամփոփեց ընթացակարգի մասնակիցների հայտերի գնահատման արդյունքները, ինչն արտացոլված է ստորև ներկայացված աղյուսակում.

Գնահատման չափանիշը		-	Գնահատակա նը	Գնահատմ ան արդյունքը 162
<b>1.</b>	<b>«Կազմակերպության անվանումը»</b>			
1.1	Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	-	Բավարար Անբավարար	
1.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	-	Բավարար Անբավարար	
1.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
1.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	

<sup>157</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>158</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>159</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>160</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>161</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>162</sup> Տվյալ պունյակում լրացվում է բավարար կամ անբավարար, համաձայն գնահատող հանձնաժողովի կողմից ներկայացրած գնահատման թերթիկների

1.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
1.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
1.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		-	Բավարար Անբավարար	
<b>2.</b>	<b>«Կազմակերպության անվանումը»</b>			
2.1	Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	-	Բավարար Անբավարար	
2.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	-	Բավարար Անբավարար	
2.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
2.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
2.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
2.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
2.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		-	Բավարար Անբավարար	
...	...			
...	...			

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>163</sup>

1.2. Հանձնաժողովը որոշեց մասնակիցների հայտերը գնահատել.

- բավարար՝ «բավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը, հետևյալ հիմնավորմամբ՝ հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանում են,

- անբավարար՝ «անբավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը և մերժել հետևյալ հիմնավորմամբ՝ «հայտերի մերժման հիմնավորումը»

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>164</sup>

<sup>163</sup> Ըստ ներկայության

<sup>164</sup> Ըստ ներկայության

1.3. Ներկայացված գնային առաջարկների հիման վրա հանձնաժողովը որոշեց՝

ա) I տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

– «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները*  
չափաբաժինների համար,  
– «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները*  
չափաբաժինների համար:

բ) II տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

– «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները*  
չափաբաժինների համար,  
– «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները*  
չափաբաժինների համար:

գ) III տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

– «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները*  
չափաբաժինների համար,  
– «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները*  
չափաբաժինների համար:

դ) IV տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժնի համար:

ե/ առաջարկել ընթացակարգի առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցին (մասնակիցներին)՝ «առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ին, ընթացակարգի արդյունքների հրապարակման օրվան հաջորդող «.....»<sup>165</sup> աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնել գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները):

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>166</sup>

1.4. Մասնակցի (մասնակիցների) կողմից ներկայացված փաստաթղթերը գնահատելու նպատակով հանձնաժողովի նիստ հրավիրել «առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի (մասնակիցներին) անվանումը»-ի կողմից գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով

<sup>165</sup> Հրավերով սահմանված ժամկետում, համաձայն՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 88-րդ կետի

<sup>166</sup> Ըստ ներկայության

նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները) «Պատվիրատուի անվանումը» ներկայացնելու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա<sup>167</sup> ժամը ---.---ին, սակայն ոչ ուշ քան՝ 20-- թ. «ամիս, ամսաթիվ»-ին, ժամը ---.---ին, «ներկայացման վայրը» հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:168

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

---

<sup>167</sup> Կամ նշել ամիս, ամսաթիվը

<sup>168</sup> Ըստ ներկայության

**Արձանագրություն N 4**

**«.....<sup>169</sup>-ԲԸ...<sup>170</sup>ՁԲ-1.<sup>171</sup>/1» ծածկագրով բաց ընթացակարգի հանձնաժողովի նիստի**

**Պատվիրատուի հասցեն**

**«...» «.....» 20..թ<sup>172</sup>**

**Ժ .....**

Մասնակցում էին՝	
Հանձնաժողովի նախագահ՝	... ..յանը
Հանձնաժողովի անդամներ՝	... ..յանը և ... ..յանը
Հանձնաժողովի քարտուղար՝	... ..յան

**1. Բաց ընթացակարգի առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի կողմից որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերը ներկայացնելու մասին**

*(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>173</sup>*

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ. «առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ն ներկայացրել է գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները):

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>174</sup>

1.2. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակցի գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները) և գնահատման թերթիկների երկուական օրինակները տրամադրեց հանձնաժողովի ամրամներին:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>175</sup>

<sup>169</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>170</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>171</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>172</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>173</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>174</sup> Ըստ ներկայության

<sup>175</sup> Ըստ ներկայության

1.3. Մասնակցի որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերի գնահատման արդյունքում գնահատող հանձնաժողովի կողմից անհամապատասխանություն չի արձանագրվել (հայտնաբերվել)<sup>176</sup>:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>177</sup>

## 2. Հայտարարություն պայմանագիր կնքելու որոշման մասին

*(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)*<sup>178</sup>

### 2.1. Հանձնաժողովը որոշեց.

ա) ընտրված մասնակից ճանաչել բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների թվից՝ նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին նախապատվություն տալու սկզբունքով.

- «...**մասնակցի անվանումը...**» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար,
- «...**մասնակցի անվանումը...**» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար:

բ) ընտրված մասնակիցների հետ պայմանագիր կնքել Օրենքի 9-րդ հոդվածով սահմանված անգործության ժամկետի ավարտից հետո<sup>179</sup>:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>180</sup>

## 3. Հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անկացման օրը, ժամը և վայրը որոշելու մասին.

*(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)*<sup>181</sup>

3.1. «.....<sup>182</sup>-ԲԸ...<sup>183</sup>ՁԲ-1.<sup>184</sup>/1» ծածկագրով բաց ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նպատակով հանձնաժողովի նիստը հրավիրել գնման պայմանագրերի կնքվելու, իսկ չկնքվելու

<sup>176</sup> Սույն կետում նշել հայտնաբերված անհամապատասխանությունները, եթե առկա են և կիրառել ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 75-րդ կետով սահմանված պայմանները

<sup>177</sup> Ըստ ներկայության

<sup>178</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>179</sup> Օրենքի 9-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 2)-րդ կետի համաձայն՝ անգործության ժամկետը կիրառելի չէ, եթե միայն մեկ մասնակից է հայտ ներկայացրել, որի հետ կնքվում է պայմանագիր

<sup>180</sup> Ըստ ներկայության

<sup>181</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>182</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>183</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>184</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

դեպքում այդ հանգամանքը հայտնի դառնալու օրվան հաջորդող օրացուցային օրը ժամը ...-ին, ,  
**պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:  
Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>185</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

---

<sup>185</sup> Ըստ ներկայության



**Արձանագրություն N 5**

**«.....<sup>186</sup>-ԲԸ...<sup>187</sup>ՁԲ-1.<sup>188</sup>/1» ծածկագրով բաց ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նիստի**

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20..թ<sup>189</sup>

ժ .....

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը

Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Բաց ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման մասին**

(.....յան)<sup>190</sup>

1.1 Հանձնաժողովը որոշեց.

- հայտարարել «.....<sup>191</sup>-ԲԸ...<sup>192</sup>ՁԲ-1.<sup>193</sup>/1» ծածկագրով բաց ընթացակարգի արդյունքները, ընտրված մասնակից ճանաչված և պայմանագրեր կնքած կազմակերպությունների անվանումները և այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

- հաստատել կնքված պայմանագրի մասին հայտարարության և հաշվետվության տեքստերը:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>194</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

<sup>186</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>187</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>188</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13):

<sup>189</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>190</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>191</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>192</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>193</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>194</sup> Ըստ ներկայության

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_

անուն ազգանունը \_\_\_\_\_

N 6

- *Օրինակելի ձև*
- *ՊԸ արձանագրություններ*

*Օրինակելի ձև N 6*

Արձանագրություն N 1

«.....<sup>195</sup>-ՊԸ...<sup>196</sup>ՁԲ-1.<sup>197</sup>/1» ծածկագրով պարզեցված ընթացակարգի հանձնաժողովի առաջին նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«.....» «.....» 20..թ<sup>198</sup>  
ժ .....

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝

.....յանը

Հանձնաժողովի անդամներ՝

.....յանը և .....յանը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝

.....յանը

**1. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին**

(... ..յան)<sup>199</sup>

Հաստատել հանձնաժողովի նիստի հետևյալ օրակարգը.

1. Ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին,

2. Ընթացակարգի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին,

3. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>200</sup>

**2. Ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին**

(... ..յան)<sup>201</sup>

Հաստատել ընթացակարգի հայտարարության տեքստը.

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>202</sup>

**3. Ընթացակարգի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին**

(... ..յան)<sup>203</sup>

Հաստատել ընթացակարգի հրավերի տեքստը.

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>204</sup>

**4. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին**

(... ..յան)<sup>205</sup>

4.1 Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ ընթացակարգի հայտերի բացման նիստը

<sup>195</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>196</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>197</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>198</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>199</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>200</sup> Ըստ ներկայության

<sup>201</sup> Հետևել 4-րդ կետին

<sup>202</sup> Հետևել 5-րդ կետին

<sup>203</sup> Հետևել 4-րդ կետին

<sup>204</sup> Հետևել 5-րդ կետին

<sup>205</sup> Ըստ 4-րդ կետի

հրավիրել հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը՝ ընթացակարգի հայտարարությունը և հրավերը հրապարակման պահից հաշված «....»<sup>206</sup> օրացուցային օրը, ժամը .....-ին, **պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>207</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

<sup>206</sup> Հաշվի առնել ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 111-րդ կետի 3)-րդ ենթակետով սահմանված ժամկետը

<sup>207</sup> Ըստ 7-րդ կետի

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված սահմանափակման բացակայության մասին

ք. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_թ.

«Պատվիրատուի անվանումը»-ի գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»ս, անդամներ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»ս և «Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»ս հայտարարում ենք, որ ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված՝ մեր մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիրությամբ կապված անձինք և (կամ) այդ անձանց կողմից հիմնադրած կամ բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունները չեն հանդիսանում «Պատվիրատուի անվանումը»-ի կարիքների համար «Գնման առարկայի անվանումը»-ի գնման գործընթացի հնարավոր մասնակից:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

**Արձանագրություն N 2**

«.....<sup>208</sup>-ՊԸ...<sup>209</sup>ՁԲ-1.<sup>210</sup>/1» ծածկագրով պարզեցված ընթացակարգի հայտերի բացման նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....ի» 20....թ.  
ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Պարզեցված ընթացակարգի հայտերի բացման մասին**

(.....յան)<sup>211</sup>

1.1. Ընդունելի գիտություն, որ.

ա/ սահմանված ժամկետում և սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան հայտեր են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

1.	«...» ՍՊԸ	-	Հասցե, հեռախոս
2.	...	-	....
3.	«...» ՓՊԸ	-	....
4.	....	-	....
5.	«...» ԱԶ	-	....
6.	....	-	....
7.	....	-	....

N	Մասնակցի անվանումը	Առաջարկված գինը* (ՀՀ դրամ)	ԱԱՀ-ն (ՀՀ դրամ)
1	2	3	4
1	«Մասնակցի անվանումը»		
2	«Մասնակցի անվանումը»		
...	«Մասնակցի անվանումը»		

**\*Առաջարկված գինը ներառում է նաև ԱԱՀ-ն (եթե մասնակիցն ԱԱՀ վճարող չէ, այսպես նշել):**

1.2. Հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին նախնական սովյալներով.

- համապատասխանում են՝ ....- ի<sup>212</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,
- չի համապատասխանում ...-ի<sup>213</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի

<sup>208</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>209</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>210</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>211</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>212</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին:<sup>214</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>215</sup>

1.3. Հանձնաժողովը որոշեց մերժել և նույնությամբ վերադարձնել **..Մասնակցի անվանումը..**-ի կողմից ներկայացված հայտը՝ Օրենքի 27-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:<sup>216</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>217</sup>

1.4. Ընդունել ի գիտություն, որ հայտերի վերաբերյալ հարցումներ և պատասխաններ չեն եղել:<sup>218</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>219</sup>

1.5. Ներկայացված գնային առաջարկների հիման վրա<sup>220</sup> հանձնաժողովը որոշեց նախնական տվյալներով՝

1-ին տեղ զբաղեցնող ճանաչել «առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ին,

2-րդ տեղ զբաղեցնող ճանաչել «երկրորդ տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ին,

...

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>221</sup>

1.6. Հանձնաժողովը որոշեց ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստ հրավիրել 20..թ. ...ի ..-ին ժ. ....-ին, Նիստի անցկացման վայրը հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>222</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

<sup>213</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>214</sup> Մա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձվում է այն ներկայացնողի կողմից»

<sup>215</sup> Ըստ ներկայության

<sup>216</sup> Մա ևս մասնավոր դեպք է, համաձայն որի մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին

<sup>217</sup> Ըստ ներկայության

<sup>218</sup> Նշվում է, եթե նման փաստեր չեն արձանագրվել, լինելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել այն մասնակցին, ով ունեցել է պարզաբանում կամ այլ գործին առնչվող գործընթաց

<sup>219</sup> Ըստ ներկայության

<sup>220</sup> Սույն օրինակելի ձևը կազմվել է համաձայն՝ Օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2)-րդ կետի: Սակայն Օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ Ընտրված խորհրդատուն որոշվում է ներկայացված հայտերից՝ հրավերով նախատեսված՝

1) ոչ գնային պայմաններով առավել բարձր գնահատված կամ

2) ոչ գնային նվազագույն պայմաններին համապատասխանող գնահատված և ամենացածր գին առաջարկված կամ

3) առավելագույն՝ ֆիքսված գնի սահմաններում ոչ գնային պայմաններով առավել բարձր գնահատված առաջարկի ընտրության մեթոդով

<sup>221</sup> Ըստ ներկայության

<sup>222</sup> Ըստ ներկայության

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Շահերի բախման բացակայության մասին**

ք. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 201 թ.

«..... –ՊԸ...ԶԲ-1. /. » ծածկագրով պարզեցված ընթացակարգով «Գնման առարկայի անվանումը» ձեռքբերման գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը», անդամներ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը» և «Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը» նշված ծածկագրով գնման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստից հետո հայտարարում ենք, որ հիշյալ ընթացակարգի առնչությամբ չունենք շահերի բախում:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը



**Արձանագրություն N 3**

«.....<sup>223</sup>-ՊԸ...<sup>224</sup>ՁԲ-1.<sup>225</sup>/1» ծածկագրով պարզեցված ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....ի» 20...թ.  
ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ ... ..յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ ... ..յանը և ... ..յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ ... ..յան

**1. Պարզեցված ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման մասին**  
 (... ..յան)<sup>226</sup>

1.1. Հիմք ընդունելով հանձնաժողովի անդամների կողմից ներկայացված գնահատման թերթիկները, համակարգողն ամփոփեց ընթացակարգի մասնակիցների հայտերի գնահատման արդյունքները, ինչն արտացոլված է ստորև ներկայացված աղյուսակում.

Գնահատման չափանիշը		Գնահատականը	Գնահատման արդյունքը <sup>227</sup>
1.	«Կազմակերպության անվանումը»		
1.1	Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	Բավարար Անբավարար	
1.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	Բավարար Անբավարար	
1.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
1.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
1.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
1.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
1.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		Բավարար	

<sup>223</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>224</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>225</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>226</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>227</sup> Տվյալ սյունիակում լրացվում է բավարար կամ անբավարար, համաձայն գնահատող հանձնաժողովի կողմից ներկայացրած գնահատման թերթիկների

		Անբավարար	
2.	«Գազմակերպության անվանումը»		
2.1	Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	Բավարար Անբավարար	
2.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	Բավարար Անբավարար	
2.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
2.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
2.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
2.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
2.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		Բավարար Անբավարար	
...	...		
...	...		

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ՝ 0:<sup>228</sup>

1.2. Հանձնաժողովը որոշեց մասնակիցների հայտերը գնահատել.

- բավարար՝ «բավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը, հետևյալ հիմնավորմամբ՝ հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանում են,

- անբավարար՝ «անբավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը և մերժել հետևյալ հիմնավորմամբ՝ «հայտերի մերժման հիմնավորումը»

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ՝ 0:<sup>229</sup>

1.3. Ներկայացված գնային առաջարկների հիման վրա հանձնաժողովը որոշեց՝

ա) I տեղ զբաղեցնող (ընտրված մասնակից) է ճանաչվել.

– «...**մասնակցի անվանումը...**» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար,

– «...**մասնակցի անվանումը...**» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար:

<sup>228</sup> Ըստ ներկայության

<sup>229</sup> Ըստ ներկայության

բ) II տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար,  
«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար:

գ) III տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար,  
«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար:

դ) IV տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել «...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժնի համար:

## 2. Հայտարարություն պայմանագիր կնքելու որոշման մասին

(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>230</sup>

### 2.1. Հանձնաժողովը որոշեց.

ա) ընտրված մասնակից ճանաչել բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների թվից՝ նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին նախապատվություն տալու սկզբունքով.

«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար,  
«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար:

բ) ընտրված մասնակիցների հետ պայմանագիր կնքել Օրենքի 9-րդ հոդվածով սահմանված անգործության ժամկետի ավարտից հետո<sup>231</sup>:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>232</sup>

## 3. Հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անկացման օրը, ժամը և վայրը որոշելու մասին.

(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>233</sup>

3.1. «.....<sup>234</sup>-ՊԸ...<sup>235</sup>ԶԲ-1.<sup>236</sup>/1» ծածկագրով պարզեցված ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նպատակով հանձնաժողովի նիստը հրավիրել գնման պայմանագրերի կնքվելու, իսկ չկնքվելու դեպքում այդ հանգամանքը հայտնի դառնալու օրվան հաջորդող օրացուցային օրը ժամը .....ին, , **պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>237</sup>

### Հանձնաժողովի

<sup>230</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>231</sup> Օրենքի 9-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 2)-րդ կետի համաձայն՝ անգործության ժամկետը կիրառելի չէ, եթե միայն մեկ մասնակից է հայտ ներկայացրել, որի հետ կնքվում է պայմանագիր

<sup>232</sup> Ըստ ներկայության

<sup>233</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>234</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>235</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>236</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>237</sup> Ըստ ներկայության

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

**Արձանագրություն N 4**

«.....<sup>238</sup>-ՊԸ...<sup>239</sup>ՁԲ-1.<sup>240</sup>/1» ծածկագրով պարզեցված ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....ի» 20...թ.  
ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝

... ..յանը

Հանձնաժողովի անդամներ՝

... ..յանը և ... ..յանը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝

... ..յան

**1. Պարզեցված ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման մասին**

(... ..յան)<sup>241</sup>

1.1 Հանձնաժողովը որոշեց.

- հայտարարել «.....<sup>242</sup>-ՊԸ...<sup>243</sup>ՁԲ-1.<sup>244</sup>/1» ծածկագրով պարզեցված ընթացակարգի արդյունքները, ընտրված մասնակից ճանաչված և պայմանագրեր կնքած կազմակերպությունների անվանումները և այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

- հաստատել կնքված պայմանագրի մասին հայտարարության և հաշվետվության տեքստերը: Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>245</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

<sup>238</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>239</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>240</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>241</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը:

<sup>242</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>243</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>244</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>245</sup> Ըստ ներկայության

N 7

- *Օրինակելի ձև*
- *ՇՀ արձանագրություններ*

*Օրինակելի ձև N 7*

**Արձանագրություն N 1**

«.....<sup>246</sup>-ՇՀ...<sup>247</sup>ՁԲ-1.<sup>248</sup>/1» ծածկագրով շրջանակային համաձայնագրերի միջոցով գնում կատարելու ընթացակարգի հանձնաժողովի առաջին նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....»20..թ<sup>249</sup>  
Ժ 00:00

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յան և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին**

(... ..յան)<sup>250</sup>

- 1.1 Հաստատել հանձնաժողովի նիստի հետևյալ օրակարգը.
- 1. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին,
- 2. Ընթացակարգի հրավերի(ծանուցման) տեքստը հաստատելու մասին,
- 3. Ընթացակարգի հանձնաժողովի նիստերի անցկացման ժամանակացույցը հաստատելու մասին:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>251</sup>

**2. Ընթացակարգի հրավերի(ծանուցման) տեքստը հաստատելու մասին**

(... ..յան)<sup>252</sup>

- 2.1 Հաստատել ընթացակարգի հրավերի(ծանուցման) տեքստը.

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>253</sup>

**3. Հանձնաժողովի նիստերի անցկացման ժամանակացույցը հաստատելու մասին**

(... ..յան)<sup>254</sup>

3.1 Հաստատել հանձնաժողովի նիստերի անցկացման հետևյալ ժամանակացույցը.  
Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ ընթացակարգի հայտերի բացման նիստը հրավիրել շրջանակային համաձայնագիր կնքած մասնակիցներին ծանուցվելու օրվան հաջորդող օրվանից հաշված յոթերորդ աշխատանքային օրը, ժամը 00:00-ին, **պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>255</sup>

<sup>246</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>247</sup> Նշել ապրանքի դեկլարում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>248</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>249</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օպրինակելի ձևի

<sup>250</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>251</sup> Ըստ ներկայության

<sup>252</sup> Հետևել 6-րդ կետին

<sup>253</sup> Հետևել 7-րդ կետին

<sup>254</sup> Ըստ 6-րդ կետի

<sup>255</sup> Ըստ 7-րդ կետի

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ » .. ,,,,,,,յան

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ » .. ,,,,,,,յան

\_\_\_\_\_ » .. ,,,,,,,յան

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ » .. ,,,,,,,յան

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված սահմանափակման բացակայության մասին

*Հասցեն*

«\_\_» « \_\_ » 20 թ.

**Պատվիրատու կազմակերպության անվանումը**-ի (այսուհետև՝ ...) գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ ... ..յանս, անդամներ՝ ... ..յանս և ... ..յանս հայտարարում ենք, որ ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված՝ մեր մերձավոր ազգակցությամբ կամ ինամիությամբ կապված անձինք և (կամ) այդ անձանց կողմից հիմնադրած կամ բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունները չեն հանդիսանում **Պատվիրատու կազմակերպության անվանումը**-ի կարիքների համար դեղորայքի գնման գործընթացի հնարավոր մասնակից:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ ... ..յան

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ .....յան

\_\_\_\_\_ ... ..յան



**Արձանագրություն N 2**

«.....<sup>256</sup>-ՇՀ<sup>257</sup>ՁԲ-1.<sup>258/259</sup>» ծածկագրով շրջանակային համաձայնագրերի միջոցով գնում կատարելու ընթացակարգի հանձնաժողովի բացման նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20...թ.  
ժ 00:00<sup>260</sup>

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Շրջանակային համաձայնագրերի միջոցով գնում կատարելու ընթացակարգի հայտերի բացման մասին**

(.....յան)<sup>261</sup>

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ.

ա/ սահմանված ժամկետում և սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան հայտեր են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

1.	«...» ՍՊԸ	-	Հասցե, հեռախոս
2.	...	-	....
3.	«...» ՓԲԸ	-	....
4.	....	-	....
5.	«...» ԱԶ	-	....
6.	....	-	....
7.	....	-	....

բ/ հրավերով (ծանուցումով) սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման պայմաններին չհամապատասխանող հայտ է ներկայացրել «...» ՍՊԸ-ն:<sup>262</sup>

գ/ հայտեր չեն ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

- .....<sup>263</sup>

դ/ մասնակիցների կողմից առաջարկված գները ներկայացված են կից հավելված N 1-ում:<sup>264</sup>

<sup>256</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>257</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>258</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>259</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>260</sup> Ըստ առաջին նիստի հանձնաժողովի որոշման՝ ընթացակարգի հայտերի բացման նիստը հրավիրել շրջանակային համաձայնագիր կնքած մասնակիցներին ծանուցվելու օրվան հաջորդող օրվանից հաշված յոթերորդ աշխատանքային օրը

<sup>261</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>262</sup> Եթե հայտը չի համապատասխանում տվյալ գնման ընթացակարգի հրավերի պահանջներին

<sup>263</sup> Նշել հայտ չներկայացրած կազմակերպությունների անվանումները

1.2. Հրավերով (ծանուցումով) սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում հրավերով (ծանուցումով) պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով (ծանուցումով) սահմանված պայմաններին նախնական տվյալներով.

- համապատասխանում են՝ ...-ի<sup>265</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,

- չի համապատասխանում ...-ի<sup>266</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին:<sup>267</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>268</sup>

1.3. Հանձնաժողովը որոշեց մերժել և նույնությամբ վերադարձնել *..Մասնակցի անվանումը..*-ի կողմից ներկայացված հայտը՝ Օրենքի 27-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:<sup>269</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:

1.4. Ընդունել ի գիտություն, որ.

- բանակցություններ չեն վարվել<sup>270</sup>,

- հայտի վերաբերյալ հարցումներ և պատասխաններ չեն եղել:<sup>271</sup>

1.5. Ներկայացված գնային առաջարկի հիման վրա նախնական տվյալներով.

ա) I տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

«*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար,

«*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար:

բ) II տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

«*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար,

«*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար:

գ) III տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

«*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար,

«*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար:

դ) IV տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները*

<sup>264</sup> Եթե հայտ ներկայացրած մասնակիցների գնային առաջարկությունները հնարավոր չէ ներկայացնել նույն արձանագրության միջոցով, թույլատրելի է կազմել հավելված, որը կդառնա տվյալ արձանագրության անբաժանելի մասը, ըստ տվյալ օրինակի

<sup>265</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>266</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>267</sup> Սա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձվում է այն ներկայացնողի կողմից»

<sup>268</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>269</sup> Սա ևս մասնավոր դեպք է, համաձայն որի մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին

<sup>270</sup> Սա նշվում է այն ժամանակ երբ մասնակիցների ներկայացրած գնային առաջարկությունների միջև հավասարություն չի եղել

<sup>271</sup> Նշվում է, եթե նման փաստեր չեն արձանագրվել, լինելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել այն մասնակցին, ով ունեցել է պարզաբանում կամ այլ գործին առնչվող գործընթաց

չափաբաժնի համար:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>272</sup>

1.6. Հանձնաժողովը որոշեց ընթացակարգի հայտի գնահատման արդյունքների ամփոփելու նպատակով նիստ հրավիրել 20..թ. ...ի ..-ին ժ. 00:00-ին, նիստի անցկացման վայրը հասցեում:  
Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>273</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ ... ..յան

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ ... ..յան

\_\_\_\_\_ ... ..յան

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ ... ..յան

---

<sup>272</sup> Ըստ 13-րդ կետի

<sup>273</sup> Ըստ 13-րդ կետի

**Արձանագրություն N 1**

«.....<sup>274</sup>-ԲԸԱՀ...<sup>275</sup>ՁԲ-1.<sup>276</sup>/1» ծածկագրով առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգի հանձնաժողովի նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20...թ.  
 Ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին**

**(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>277</sup>**

Հաստատել հանձնաժողովի նիստի հետևյալ օրակարգը.

1. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին.
2. Ընթացակարգի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին.

<sup>274</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>275</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>276</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>277</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

3. Ընթացակարգի հանձնաժողովի նիստերի անցկացման ժամանակացույցը հաստատելու մասին.

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>278</sup>

## 2. Ընթացակարգի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին

(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>279</sup>

Հաստատել ընթացակարգի հրավերի տեքստը.

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>280</sup>

## 3. Հանձնաժողովի նիստերի անցկացման ժամանակացույցը հաստատելու մասին

(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>281</sup>

Հաստատել հանձնաժողովի նիստերի անցկացման հետևյալ ժամանակացույցը.

Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ ընթացակարգի հայտի բացման նիստը հրավիրել ընթացակարգի հրավերը «Մասնակցի անվանումը»-ին ծանուցվելու օրվանից հաշված «...»-րդ օրը, ժամը .....-ին, «Ներկայացման վայրը» հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ՝ 0:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

<sup>278</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>279</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>280</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>281</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված սահմանափակման բացակայության մասին

բ. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_թ.

«Պատվիրատուի անվանումը»-ի գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»ս, անդամներ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը»ս և «Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը<sup>282</sup>»ս հայտարարում ենք, որ ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված՝ մեր մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիրությամբ կապված անձինք և (կամ) այդ անձանց կողմից հիմնադրած կամ բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունները չեն հանդիսանում «Պատվիրատուի անվանումը»-ի կարիքների համար «Գնման առարկայի անվանումը»-ի գնման գործընթացի հնարավոր մասնակից:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

<sup>282</sup> Նշվում է համապատասխան գնահատող հանձնաժողովի անդամների թվաքանակի

**Արձանագրություն N 2**

«.....<sup>283</sup>-ԲՀԱՀ...<sup>284</sup>ԶԲ-1.<sup>285</sup>/1» ծածկագրով առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգի հանձնաժողովի նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20...թ.  
ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Ընթացակարգի հայտի բացման մասին**

*(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>286</sup>*

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ,  
 ա) հայտ է ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունը.

1.	« <b><u>Կազմակերպության անվանումը</u></b> » ՍՊԸ	-	Հասցե, հեռախոս
----	---	---	----------------

բ) մասնակցի կողմից առաջարկված գինը հետևյալն է.

N	<b><u>Մասնակցի անվանումը</u></b>	Առաջարկված գինը* (ՀՀ դրամ)	ԱԱՀ-ն (ՀՀ դրամ)
1	2	3	4
1	« <b><u>Մասնակցի անվանումը</u></b> »		

**\*Առաջարկված գինը ներառում է նաև ԱԱՀ-ն (եթե մասնակիցն ԱԱՀ վճարող չէ, այսպես նշել):**

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>287</sup>

1.2. Մասնակցի հայտի գնահատման արդյունքներն են.

Գնահատման չափանիշը		Գնահատականը	Գնահատման արդյունքը <sup>288</sup>
1.	« <b><u>Մասնակցի անվանումը</u></b> »		
1.1	Հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը.	Բավարար Անբավարար	
1.2	Ներկայացրած փաստաթղթերի՝ հրավերով սահմանված	Բավարար	

<sup>283</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հասցեները: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>284</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>285</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>286</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>287</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>288</sup> Տվյալ սյունիակում լրացվում է բավարար կամ անբավարար, համաձայն գնահատող հանձնաժողովի կողմից ներկայացրած գնահատման թերթիկների

վավերապայմաններին համապատասխանությունը.	Անբավարար
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ	Բավարար Անբավարար

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>289</sup>

1.3. «**Մասնակցի անվանումը**»-ի կողմից ներկայացված հայտը գնահատվել է բավարար<sup>290</sup>, քանի որ ներկայացված տվյալները բավարարում են հրավերով սահմանված պահանջները: Մասնակիցը հայտարարվում է ընտրված:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>291</sup>

1.4. Ընտրված մասնակցին հրավիրվում է բանակցությունների «.....»<sup>292</sup> օրը, ժ. ....-ին, «**Բանակցությունների վարման վայրը**» հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>293</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Շահերի բախման բազակայության մասին**

բ. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_թ.

«.....»<sup>294</sup>-ԲԸԱՀ...<sup>295</sup>ԶԲ-1.<sup>296</sup>/1» ծածկագրով առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգով «**Գնման առարկայի անվանումը**» ձեռքբերման գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «**Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը**»-ս, անդամներ՝ «**Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը**»-ս և

<sup>289</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>290</sup> Անբավարար գնահատվելու դեպքում նշել հիմնավորում(ները)ը

<sup>291</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>292</sup> Համաձայն՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 91-րդ կետի 7)-րդ ենթակետի

<sup>293</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության:

<sup>294</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հասցեով: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>295</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ:

<sup>296</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)



«Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը<sup>297</sup>»-ս նշված ծածկագրով գնման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստից հետո հայտարարում ենք, որ հիշյալ ընթացակարգի առնչությամբ չունենք շահերի բախում:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

---

<sup>297</sup> Նշվում է համապատասխան գնահատողի հանձնաժողովի անդամների թվաքանակի

Ուղեցույցը ստեղծված է Պատվիրատուներին աջակցելու համար և չունի նորմատիվ բնույթ

**Արձանագրություն N 3**

«.....<sup>298</sup>-ԲԸԱՀ...<sup>299</sup>ՁԲ-1.<sup>300</sup>/1» ծածկագրով առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգի հանձնաժողովի նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20....թ.  
Ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգի բանակցությունների վարման մասին**

*(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>301</sup>*

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ ընտրված մասնակցի հետ վարվել են բանակցություններ, որոնք չեն հանգեցրել հայտի փոփոխության:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>302</sup>

1.2. ՀՀ կառավարության 10.02.2011թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման մասին» կարգի 91-րդ կետի 7-րդ ենթակետի համաձայն «**Ընտրված մասնակցի անվանումը**»-ին առաջարկվեց «...» աշխատանքային օրվա ընթացքում կնքել «**Գնման առարկայի անվանումը**» ձեռքբերման «.....<sup>303</sup>-ԲԸԱՀ...<sup>304</sup>ՁԲ-1.<sup>305</sup>/1» ծածկագրով պայմանագիր:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>306</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

<sup>298</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հասցավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>299</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>300</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>301</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>302</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>303</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հասցավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>304</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ:

<sup>305</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13):

<sup>306</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության:

Քարտուղար՝

---

---

---

*անուն ազգանունը*

*անուն ազգանունը*

**Արձանագրություն N4**

«.....<sup>307</sup>-ԲԸԱՀ...<sup>308</sup>ՁԲ-1.<sup>309</sup>/1» ծածկագրով առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգի հանձնաժողովի նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20....թ.  
Ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգի արդյունքները հաստատելու մասին**

*(Հանձնաժողովի նախագահի տնօրեն ազգանունը)<sup>310</sup>*

1.1 Հանձնաժողովը որոշեց.

- հայտարարել «.....<sup>311</sup>-ԲԸԱՀ<sup>312</sup>ՁԲ-1.<sup>313</sup>/<sup>314</sup>» ծածկագրով առանց գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու բանակցային ընթացակարգի արդյունքները, ընտրված մասնակից ճանաչված և պայմանագրեր կնքած կազմակերպությունների անվանումները և այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

- հաստատել կնքված պայմանագրի մասին հայտարարության և հաշվետվության տեքստերը: Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>315</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

<sup>307</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>308</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>309</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>310</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը:

<sup>311</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>312</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>313</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>314</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>315</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

N 9

- Օրինակելի ձև
- ԲԸՀ արձանագրություններ

**Օրինակելի ձև N 9**

Բանակցային ընթացակարգ նախապես հայտարարություն հրապարակելու միջոցով, աշխատանքների նախագծման, հետազոտական, փորձաքննության, փորձարարական կամ գիտական նպատակներով

**Արձանագրություն N 1**

«.....<sup>316</sup>-ԲԸՀ...<sup>317</sup>ԶԲ-1.<sup>318</sup>/1» ծածկագրով գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով Բանակցային ընթացակարգի հանձնաժողովի առաջին նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20..թ<sup>319</sup>  
Ժ .....

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին**  
**(... ..յան)<sup>320</sup>**

1.1. Հաստատել հանձնաժողովի նիստի հետևյալ օրակարգը.

1. Նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին,

<sup>316</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>317</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>318</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>319</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի:

<sup>320</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

2. Ընթացակարգի առաջին փուլի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին,  
 3. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>321</sup>

**2. Նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին**

**(... ..յան)<sup>322</sup>**

- 2.1. Հաստատել նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը.  
 Ընդունվել է որոշում՝ կողմ 3, դեմ 0:<sup>323</sup>

**3. Ընթացակարգի առաջին փուլի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին**

**(... ..յան)<sup>324</sup>**

- 3.1. Հաստատել ընթացակարգի առաջին փուլի հրավերի տեքստը.  
 Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>325</sup>

**4. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին**

**(... ..յան)<sup>326</sup>**

- 4.1. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ նախաորակավորման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստը հրավիրել նախաորակավորման հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը՝ նախաորակավորման հայտարարությունը հրապարակման պահից հաշված «...»<sup>327</sup> օրացուցային օրը, ժամը...-ին, **պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>328</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ ***անուն ազգանունը***

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ ***անուն ազգանունը***

\_\_\_\_\_ ***անուն ազգանունը***

<sup>321</sup> Ըստ ներկայության

<sup>322</sup> Հետևել 6-րդ կետին

<sup>323</sup> Հետևել 6-րդ կետին

<sup>324</sup> Հետևել 5-րդ կետին

<sup>325</sup> Հետևել 7-րդ կետին

<sup>326</sup> Ըստ 5-րդ կետի

<sup>327</sup> Օրենքի 21-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 2)-րդ կետի համաձայն՝ այն չպետք է պակաս լինի քսանհինգ օրացուցային օրից

<sup>328</sup> Ըստ 7-րդ կետի

Քարտուղար՝

*անուն ազգանունը*

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված սահմանափակման բացակայության մասին

ք. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_թ.

«Պատվիրատուի անվանումը»-ի գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»-ի անդամներ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը»-ի և «Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը»-ի հայտարարում ենք, որ ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված՝ մեր մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիրությամբ կապված անձինք և (կամ) այդ անձանց կողմից հիմնադրած կամ բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունները չեն հանդիսանում «Պատվիրատուի անվանումը»-ի կարիքների համար «Գնման առարկայի անվանումը»-ի գնման գործընթացի հնարավոր մասնակից:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*



## Արձանագրություն N 2

«.....<sup>329</sup>-ԲԸՀ<sup>330</sup>ՁԲ-1.<sup>331/332</sup>» ծածկագրով գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի նախատրակավորման հայտերի բացման նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20....թ.

ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի նախատրակավորման հայտերի բացման մասին**  
**(.....յան)<sup>333</sup>**

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ.

ա/ սահմանված ժամկետում և սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան նախատրակավորման հայտեր են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

1. «...» ՄՊԸ	-	Հասցե, հեռախոս
2. ...	-	....
3. «...» ՓԲԸ	-	....
4. ....	-	....
5. «...» ԱԶ	-	....
6. ....	-	....
7. ....	-	....

բ/ նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման պայմաններին չհամապատասխանող հայտ է ներկայացրել «...» ՄՊԸ-ն:<sup>334</sup>

2. Նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված պայմաններին նախնական տվյալներով.

- համապատասխանում են՝ ....-ի<sup>335</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,
- չի համապատասխանում ...-ի<sup>336</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին:<sup>337</sup>

<sup>329</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>330</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>331</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>332</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Օ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>333</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>334</sup> Եթե հայտը չի համապատասխանում տվյալ գնման ընթացակարգի հրավերի պահանջներին

<sup>335</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>336</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>338</sup>

3. Հանձնաժողովը որոշեց մերժել և նույնությամբ վերադարձնել **..Մասնակցի անվանումը..**-ի կողմից ներկայացված հայտը՝ Օրենքի 27-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:<sup>339</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:

4. Ընդունել ի գիտություն, որ նախատրակավորման հայտերի վերաբերյալ հարցումներ և պատասխաններ չեն եղել:<sup>340</sup>

5. Հանձնաժողովը որոշեց ընթացակարգի նախատրակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփելու նպատակով նիստ հրավիրել 20..թ. ...ի ..-ին ժ. ....-ին, **Նիստի անցկացման վայրը** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>341</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ **անուն ազգանունը**

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ **անուն ազգանունը**

\_\_\_\_\_ **անուն ազգանունը**

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ **անուն ազգանունը**

<sup>337</sup> Սա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձնվում է այն ներկայացնողի կողմից»

<sup>338</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>339</sup> Սա ևս մասնավոր դեպք է, համաձայն որի մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին

<sup>340</sup> Նշվում է, եթե նման փաստեր չեն արձանագրվել, լինելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել այն մասնակցին, ով ունեցել է պարզաբանում կամ այլ գործին առնչվող գործընթաց

<sup>341</sup> Ըստ 13-րդ կետի

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Շահերի բախման բացակայության մասին**

ք. \_\_\_\_\_

« » «\_\_\_» 20..թ.

«..... -ԲԸՀ...ԶԲ-1. / . » ծածկագրով գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգով «Գնման առարկայի անվանումը» ձեռքբերման գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անվանումը»-ս, անդամներ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անվանումը»-ս և «Գնահատող հանձնաժողովի անդամի անվանումը»-ս նշված ծածկագրով գնման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստից հետո հայտարարում ենք, որ հիշյալ ընթացակարգի առնչությամբ չունենք շահերի բախում:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

## Արձանագրություն N3

«.....<sup>342</sup>-ԲԸՀ<sup>343</sup>ՁԲ-1.<sup>344</sup>/<sup>345</sup>» ծածկագրով գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի նախաորակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի

### Պատվիրատուի հասցեն

«...» «.....» 20...թ.  
Ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

### 1. Գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի նախաորակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման մասին

(... ..յան)<sup>346</sup>

1.1. Հիմք ընդունելով հանձնաժողովի անդամների կողմից ներկայացված գնահատման թերթիկները հանձնաժողովը որոշեց մասնակիցների նախաորակավորման հայտերը գնահատել - բավարար «Բավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը, հետևյալ հիմնավորմամբ՝ նախաորակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի նախաորակավորման հայտարարությամբ սահմանված պայմաններին համապատասխանում են, - անբավարար՝ «Անբավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը և մերժել հետևյալ հիմնավորմամբ՝ «Նախաորակավորման հայտերի մերժման հիմնավորումը»:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>347</sup>

### 2. Գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին

(... ..յան)<sup>348</sup>

<sup>342</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>343</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>344</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>345</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>346</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>347</sup> Ըստ ներկայության

<sup>348</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

2.1. Հանձնաժողովը որոշեց.

ա) հաստատել նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը ըստ ստորև ներկայացված աղյուսակի՝ ներառելով նախաորակավորման հայտեր ներկայացրած մասնակիցների անվանումները.

N	Նախաորակավորման հայտեր ներկայացրած մասնակիցների անվանումներ	Նախաորակավորված մասնակիցների անվանումներ

բ) նախաորակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրել (ուղարկել) առաջին փուլի հրավեր:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>349</sup>

**3. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին**

**(... ..յան)<sup>350</sup>**

3.1. Հանձնաժողովը որոշեց.

- առաջին փուլի հայտերի ներկայացման ժամկետը սահմանել՝ առաջին փուլի հրավերի տրամադրման օրվանից հաշված «...»<sup>351</sup> օրացուցային օրը, ժամը՝ ...:...-ին, «**Առաջին փուլի հայտերի ներկայացման վայրը**» հասցեով,

- նախաորակավորված բոլոր մասնակիցներին հրավիրել միաժամանակյա բանակցությունների, նկարագրերի առաջարկները ներկայացվելու օրվան հաջորդող «**Բանակցությունների անցկացման օրը**»<sup>352</sup> օրը, ժամը՝ «**Բանակցությունների անցկացման ժամը**»-ին, «**Բանակցությունների անցկացման վայրը**» հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>353</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

<sup>349</sup> Ըստ ներկայության

<sup>350</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>351</sup> Առաջին փուլի հայտերի ներկայացման ժամկետը պետք է պակաս չլինի տասնհինգ օրացուցային օրվանից, որը հաշվարկվում է հրավերի տրամադրման օրվանից

<sup>352</sup> Բանակցությունների անցկացման օրը, պետք է լինի ոչ ուշ, քան նկարագրերի առաջարկները ներկայացվելու օրվան հաջորդող տասերորդ օրը

<sup>353</sup> Ըստ ներկայության:

Քարտուղար՝

---

---

*անուն ազգանունը*

## Արձանագրություն N4

«.....<sup>354</sup>-ԲԸՀ<sup>355</sup>ՁԲ-1.<sup>356/357</sup>» ծածկագրով գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի նախատրակավորված բոլոր մասնակիցների միաժամանակյա բանակցությունների նիստի

### Պատվիրատուի հասցեն

«...» «.....» 20....թ.  
Ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

### 1. Գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի նախատրակավորված բոլոր մասնակիցների միաժամանակյա բանակցությունների մասին

(... ..յան)<sup>358</sup>

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ նկարագրերի առաջարկներ են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները՝ «Առաջին փուլի հայտ ներկայացրած կազմակերպության անվանումը»-ը, «Առաջին փուլի հայտ ներկայացրած կազմակերպության անվանումը»-ը, «Առաջին փուլի հայտ ներկայացրած կազմակերպության անվանումը»-ը, ... և «Առաջին փուլի հայտ ներկայացրած կազմակերպության անվանումը»-ը:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>359</sup>

1.2. Հանձնաժողովը որոշեց բոլոր նախատրակավորված մասնակիցների հետ վարել միաժամանակյա բանակցություններ, հիմք ընդունելով հրավերով ներկայացված գնման առարկայի կատարողականի և (կամ) գործառության (ֆունկցիոնալ) նկարագրերը և մասնակիցների կողմից ներկայացված նկարագրերի առաջարկները, բանակցությունների համար սահմանելով՝ «...» բույն (կամ ժամ) ժամանակահատված:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>360</sup>

### 2. Բանակցությունների արդյունքների մասին

(... ..յան)<sup>361</sup>

<sup>354</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>355</sup> Նշել պարանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>356</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>357</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>358</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>359</sup> Ըստ ներկայության

<sup>360</sup> Ըստ ներկայության

<sup>361</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

2.1. Բանակցությունների արդյունքները (կից ներկայացնել բանակցությունների արդյունքի գնման առարկայի բնութագրերը) տրամադրել պատասխանատու ստորաբաժանմանը հաստատման և երկրորդ փուլի հրավերի հաստատման նիստը հրավիրել՝ «...»<sup>362</sup> աշխատանքային օրը, ժամը.....-ին, պատվիրատու կազմակերպության հասցեն հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>363</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

---

<sup>362</sup> Հաշվի առնել ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 95-րդ կետի 8)-րդ և 9)-րդ ենթակետերով սահմանված ժամկետները

<sup>363</sup> Ըստ ներկայության



## Արձանագրություն N 5

«.....<sup>364</sup>-ԲԸՀ<sup>365</sup>ՁԲ-1.<sup>366</sup>/<sup>367</sup>» ծածկագրով գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի երկրորդ փուլի հրավերի հաստատման նիստի

### Պատվիրատուի հասցեն

«...» «.....» 20....թ.

ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

### 1. Գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի երկրորդ փուլի հրավերի հաստատման մասին

(... ..յան)<sup>368</sup>

1.1. Հաստատել ընթացակարգի երկրորդ փուլի հրավերի տեքստը.  
Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>369</sup>

### 2. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին

(... ..յան)<sup>370</sup>

2.1. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի բացման նիստը հրավիրել երկրորդ փուլի հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը, որը հաշվարկվում է երկրորդ փուլի հրավերը նախատրակավորված մասնակիցներին ուղարկվելու օրվանից հաշված «.....»<sup>371</sup> օրը, ժամը .....-ին, պատվիրատու կազմակերպության հասցեն հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>372</sup>

Հանձնաժողովի

<sup>364</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>365</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>366</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>367</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>368</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>369</sup> Ըստ ներկայության

<sup>370</sup> Ըստ 5-րդ կետի

<sup>371</sup> ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 95-րդ կետի 10)-րդ ենթակետի համաձայն՝ երկրորդ փուլի հայտերը ներկայացնելու համար նախատեսվող ժամկետը պետք է պակաս չլինի տասն օրացուցային օրվանից, որը հաշվարկվում է երկրորդ փուլի հրավերը նախատրակավորված մասնակիցներին ուղարկվելու օրվանից

<sup>372</sup> Ըստ 7-րդ կետի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

## Արձանագրություն N6

«.....<sup>373</sup>-ԲԸՀ<sup>374</sup>ՁԲ-1.<sup>375/376</sup>» ծածկագրով գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի բացման նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20...թ.

ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**2. Գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի բացման մասին**  
**(.....յան)<sup>377</sup>**

2.1. Ընդունելի գիտություն, որ.

ա/ սահմանված ժամկետում և սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան երկրորդ փուլի հայտեր են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

1.	«...» ՍՊԸ	-	Հասցե, հեռախոս
2.	...	-	....
3.	«...» ՓԲԸ	-	....
4.	....	-	....
5.	«...» ԱԶ	-	....
6.	....	-	....
7.	....	-	....

բ/ երկրորդ փուլի հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման պայմաններին չհամապատասխանող հայտ է ներկայացրել «...» ՍՊԸ-ն:<sup>378</sup>

գ/ Մասնակցների կողմից առաջարկված գները հետևյալն են.

N	Մասնակցի անվանումը	Առաջարկված գինը* (ՀՀ դրամ)	ԱԱՀ-ն (ՀՀ դրամ)
1	2	3	4
1	«Մասնակցի անվանումը»		
2	«Մասնակցի անվանումը»		

<sup>373</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>374</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>375</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>376</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>377</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>378</sup> Եթե հայտը չի համապատասխանում տվյալ գնման ընթացակարգի հրավերի պահանջներին

...	<b>«Մասնակցի անվանումը»</b>		
-----	-----------------------------	--	--

**\*Առաջարկված գինը ներառում է նաև ԱԱՀ-ն (եթե մասնակիցն ԱԱՀ վճարող չէ, ապա նշել):**

2. Երկրորդ փուլի հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին նախնական տվյալներով.

- համապատասխանում են՝ **...-ի**<sup>379</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,
- չի համապատասխանում **...-ի**<sup>380</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին:<sup>381</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>382</sup>

3. Հանձնաժողովը որոշեց մերժել և նույնությամբ վերադարձնել **..Մասնակցի անվանումը..**-ի կողմից ներկայացված հայտը՝ Օրենքի 27-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:<sup>383</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>384</sup>

4. Ընդունելի գիտություն, որ հայտերի վերաբերյալ հարցումներ և պատասխաններ չեն եղել:<sup>385</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>386</sup>

5. Ներկայացված գնային առաջարկների հիման վրա հանձնաժողովը որոշեց նախնական տվյալներով՝

- 1-ին տեղ զբաղեցնող ճանաչել **«Առաջին տեղ զգաղեցրած մասնակցի անվանումը»**-ին,
- 2-րդ տեղ զբաղեցնող ճանաչել **«Երկրորդ տեղ զգաղեցրած մասնակցի անվանումը»**-ին,

...

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>387</sup>

6. Հանձնաժողովը որոշեց ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփելու նպատակով նիստ հրավիրել **20.թ. ...ի ..ին ժ. ....-ին, Նիստի անցկացման վայրը** հասցեում:

<sup>379</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>380</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>381</sup> Սա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձնվում է այն ներկայացնողի կողմից»

<sup>382</sup> Ըստ ներկայության

<sup>383</sup> Սա ևս մասնավոր դեպք է, համաձայն որի մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին

<sup>384</sup> Ըստ ներկայության

<sup>385</sup> Նշվում է, եթե նման փաստեր չեն արձանագրվել, լինելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել այն մասնակցին, ով ունեցել է պարզաբանում կամ այլ գործին առնչվող գործընթաց

<sup>386</sup> Ըստ ներկայության

<sup>387</sup> Ըստ ներկայության

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>388</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

---

<sup>388</sup> Ըստ ներկայության

## Արձանագրություն N7

«.....<sup>389</sup>-ԲԸՀ<sup>390</sup>ՉԲ-1.<sup>391</sup>/<sup>392</sup>» ծածկագրով գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20...թ.  
Ժ .....:

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման մասին**

**(... ..յան)<sup>393</sup>**

1.1. Հիմք ընդունելով հանձնաժողովի անդամների կողմից ներկայացված գնահատման թերթիկները, համակարգողն ամփոփեց ընթացակարգի մասնակիցների երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման արդյունքները, ինչն արտացոլված է ստորև ներկայացված աղյուսակում.

	Գնահատման չափանիշը	Գնահատականը	Գնահատման արդյունքը <sup>394</sup>
1.	<b>«Գազակերպության անվանումը»</b>		
1.1	Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	Բավարար Անբավարար	
1.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	Բավարար Անբավարար	
1.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
1.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
1.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	Բավարար	

<sup>389</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>390</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>391</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>392</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>393</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>394</sup> Տվյալ սյունիակում լրացվում է բավարար կամ անբավարար, համաձայն գնահատող հանձնաժողովի կողմից ներկայացրած գնահատման թերթիկների

		Անբավարար	
1.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
1.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		Բավարար Անբավարար	
<b>2.</b>	<b>«Կազմակերպության անվանումը»</b>		
2.1	Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	Բավարար Անբավարար	
2.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	Բավարար Անբավարար	
2.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
2.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
2.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
2.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
2.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար	
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		Բավարար Անբավարար	
...	...		
...	...		

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>395</sup>

1.2. Հանձնաժողովը որոշեց մասնակիցների երկրորդ փուլի հայտերը գնահատել.

- բավարար՝ «**Բավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները**»-ի կողմից ներկայացված հայտը, հետևյալ հիմնավորմամբ՝ երկրորդ փուլի հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանում են,

- անբավարար՝ «**Անբավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները**»-ի կողմից ներկայացված հայտը և մերժել հետևյալ հիմնավորմամբ՝ «**Հայտերի մերժման հիմնավորումը**»

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>396</sup>

<sup>395</sup> Ըստ ներկայության

<sup>396</sup> Ըստ ներկայության

1.3. Ներկայացված գնային առաջարկների հիման վրա հանձնաժողովը որոշեց՝

ա) I տեղ զբաղեցնող (ընտրված մասնակից) է ճանաչվել.

«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար,

«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար:

բ) II տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար,

«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար:

գ) III տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար,

«...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար:

դ) IV տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել «...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժին համար:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>397</sup>

## 2. Հայտարարություն պայմանագիր կնքելու որոշման մասին

(... ..յան)<sup>398</sup>

2.1. Հանձնաժողովը որոշեց.

ա) ընտրված մասնակից ճանաչել բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների թվից՝ նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին նախապատվություն տալու սկզբունքով.

– «...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար,

– «...մասնակցի անվանումը...» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար:

բ) ընտրված մասնակիցների հետ պայմանագիր կնքել Օրենքի 9-րդ հոդվածով սահմանված անգործության ժամկետի ավարտից հետո<sup>399</sup>:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>400</sup>

## 3. Հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անկացման օրը, ժամը և վայրը որոշելու մասին.

(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>401</sup>

3.1. «.....<sup>402</sup>-ԲԸՀ<sup>403</sup>ՁԲ-1.<sup>404</sup>/<sup>405</sup>» ծածկագրով գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նպատակով

<sup>397</sup> Ըստ ներկայության

<sup>398</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>399</sup> Օրենքի 9-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 2)-րդ կետի համաձայն՝ անգործության ժամկետը կիրառելի չէ, եթե միայն մեկ մասնակից է հայտ ներկայացրել, որի հետ կնքվում է պայմանագիր

<sup>400</sup> Ըստ ներկայության

<sup>401</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը:

<sup>402</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)



հանձնաժողովի նիստը հրավիրել գնման պայմանագրերի կնքվելու, իսկ չկնքվելու դեպքում այդ հանգամանքը հայտնի դառնալու օրվան հաջորդող օրացուցային օրը **ժամը ...-ին, պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>406</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

---

<sup>403</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ:

<sup>404</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13):

<sup>405</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը:

<sup>406</sup> Ըստ ներկայության:

## Արձանագրություն N8

«.....<sup>407</sup>-ԲԸՀ<sup>408</sup>ՁԲ-1.409/.410» ծածկագրով գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նիստի

### Պատվիրատուի հասցեն

«...» «.....» 20....թ.

Ժ .....

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

### 1. Գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման մասին

(.... .....յան)<sup>411</sup>

1.1 Հանձնաժողովը որոշեց.

- հայտարարել «.....<sup>412</sup>-ԲԸՀ<sup>413</sup>ՁԲ-1.414/.415» ծածկագրով գնումների հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգի արդյունքները, ընտրված մասնակից ճանաչված և պայմանագրեր կնքած կազմակերպությունների անվանումները և այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

- հաստատել կնքված պայմանագրի մասին հայտարարության և հաշվետվության տեքստերը:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

<sup>407</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>408</sup> Նշել պարանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>409</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>410</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>411</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>412</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>413</sup> Նշել պարանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>414</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>415</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

**ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N 1**

«.....<sup>416</sup>-ՄԸ...<sup>417</sup>ՁԲ-1.<sup>418</sup>/1» ծածկագրով սահմանափակ ընթացակարգի հանձնաժողովի առաջին նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20..թ<sup>419</sup>

ժ .....

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝ ... ..յանը

Հանձնաժողովի անդամներ՝ ... ..յանը և ... ..յանը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝ ... ..յան

«.....<sup>420</sup>-ՄԸ...<sup>421</sup>ՁԲ-1.<sup>422</sup>/1» ծածկագրով սահմանափակ ընթացակարգի հանձնաժողովի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին.

(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>423</sup>

1. Նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին,

<sup>416</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>417</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Մ, աշխարանքի՝ ԱՇ:

<sup>418</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>419</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>420</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>421</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Մ, աշխարանքի՝ ԱՇ

<sup>422</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>423</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

2. Սահմանափակ ընթացակարգի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին,
3. Սահմանափակ ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>424</sup>

### **1. Նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին.**

---

-----  
(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>425</sup>

Հաստատել սահմանափակ ընթացակարգի նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>426</sup>

### **2. Սահմանափակ ընթացակարգի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին.**

---

(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>427</sup>

Հաստատել սահմանափակ ընթացակարգի հրավերի տեքստը:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>428</sup>

### **3. Սահմանափակ ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին.**

---

(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>429</sup>

---

<sup>424</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>425</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>426</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>427</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>428</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>429</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ նախատրակավորման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստը հրավիրել նախատրակավորման հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը՝ նախատրակավորման հայտարարությունը հրապարակման պահից հաշված «....»<sup>430</sup> օրացուցային օրը, ժամը .....-ին, **պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>431</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

### ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված սահմանափակման բացակայության մասին

բ. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_թ.

<sup>430</sup> Օրենքի 21-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 2)-րդ կետի համաձայն՝ այն չպետք է պակաս լինի քսանհինգ օրացուցային օրից

<sup>431</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

«Պատվիրատուի անվանումը»-ի գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»**Ա, անդամներ՝** «գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»**Ա և** «գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»**Ա** հայտարարում ենք, որ ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված՝ մեր մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիրությամբ կապված անձինք և (կամ) այդ անձանց կողմից հիմնադրած կամ բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունները չեն հանդիսանում «Պատվիրատուի անվանումը»-ի կարիքների համար «գնման առարկայի անվանումը»-ի գնման գործընթացի հնարավոր մասնակից:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

**Արձանագրություն N 2**

**«.....<sup>432</sup>-ՍԸ...<sup>433</sup>ՁԲ-1.<sup>434</sup>/1» ծածկագրով սահմանափակ ընթացակարգի նախաորակավորման հայտերի բացման նիստի**

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....ի»

20...թ.

ժ .....

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝ ... ..յանը

Հանձնաժողովի անդամներ՝ ... ..յանը և ... ..յանը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝ ... ..յան

<sup>432</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հասցեով: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>433</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխարհանքի՝ ԱՇ

<sup>434</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

**I. Սահմանափակ ընթացակարգի նախատրակավորման հայտերի բացման մասին**

(.... .....յան)<sup>435</sup>

1. Ընդունել ի գիտություն, որ.

ա/ սահմանված ժամկետում և սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան նախատրակավորման հայտեր են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

1.	«...» ՍՊԸ	-	Հասցե, հեռախոս
2.	...	-	....
3.	«....» ՓԲԸ	-	....
4.	....	-	....
5.	«...» ԱԶ	-	....
6.	....	-	....
7.	....	-	....

բ/ նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման պայմաններին չհամապատասխանող հայտ է ներկայացրել «....» ՍՊԸ-ն:<sup>436</sup>

2. Նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված պայմաններին նախնական տվյալներով.

- համապատասխանում են՝ ....- ի<sup>437</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,

- չի համապատասխանում ...-ի<sup>438</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին:<sup>439</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>440</sup>

3. Հանձնաժողովը որոշեց մերժել և նույնությամբ վերադարձնել *..Մասնակցի անվանումը..*- ի կողմից ներկայացված հայտը՝ Օրենքի 27-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:<sup>441</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:

<sup>435</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>436</sup> Եթե հայտը չի համապատասխանում տվյալ գնման ընթացակարգի հրավերի պահանջներին

<sup>437</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>438</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>439</sup> Սա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձնվում է այն ներկայացնողի կողմից»

<sup>440</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>441</sup> Սա ևս մասնավոր դեպք է, համաձայն որի մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին

4. Ընդունել ի գիտություն, որ նախաորակավորման հայտերի վերաբերյալ հարցումներ և պատասխաններ չեն եղել:<sup>442</sup>

5. Հանձնաժողովը որոշեց ընթացակարգի նախաորակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփելու նպատակով նիստ հրավիրել 20..թ. ...ի ..-ին ժ. ....-ին, Նիստի անցկացման վայրը հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>443</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

### ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

#### Շահերի բախման բացակայության մասին

թ. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 201 թ.

«..... -ՍԸ... ԶԲ-1./1» ծածկագրով սահմանափակ ընթացակարգով «գնման առարկայի անվանումը» ձեռքբերման գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»Ա, անդամներ՝ «գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը»Ա և «գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը»Ա նշված ծածկագրով գնման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստից հետո հայտարարում ենք, որ հիշյալ ընթացակարգի առնչությամբ չունենք շահերի բախում:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

<sup>442</sup> Նշվում է, եթե նման փաստեր չեն արձանագրվել, լինելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել այն մասնակցին, ով ունեցել է պարզաբանում կամ այլ գործին առնչվող գործընթաց

<sup>443</sup> Ըստ 13-րդ կետի



**Արձանագրություն N 3**

**«.....<sup>444</sup>-ՍԸ...<sup>445</sup>ՉԲ-1.<sup>446</sup>/1» ծածկագրով սահմանափակ ընթացակարգի նախատրակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի**

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....ի»

20...թ.

ժ .....

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝ ... ..յանը

Հանձնաժողովի անդամներ՝ ... ..յանը և ... ..յանը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝ ... ..յան

**I. Սահմանափակ ընթացակարգի նախատրակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման մասին**

(... ..յան)<sup>447</sup>

1. Հիմք ընդունելով հանձնաժողովի անդամների կողմից ներկայացված գնահատման թերթիկները հանձնաժողովը որոշեց մասնակիցների նախատրակավորման հայտերը գնահատել.

- բավարար՝ «բավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը, հետևյալ հիմնավորմամբ՝ նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված պայմաններին համապատասխանում են,

- անբավարար՝ «անբավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը և մերժել հետևյալ հիմնավորմամբ՝ «նախատրակավորման հայտերի մերժման հիմնավորումը»

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>448</sup>

<sup>444</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>445</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխարհների՝ ԱՇ:

<sup>446</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13):

<sup>447</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը:

<sup>448</sup> Ըստ ներկայության:

**II. Սահմանափակ ընթացակարգի նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը  
հաստատելու մասին**

(.... .....յան)<sup>449</sup>

2. Հանձնաժողովը որոշեց.

ա) հաստատել նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակը ըստ ստորև ներկայացված աղյուսակի՝ ներառելով նախաորակավորման հայտեր ներկայացրած մասնակիցների անվանումները.

N	Նախաորակավորման հայտեր ներկայացրած մասնակիցների անվանումներ	Նախաորակավորված մասնակիցների անվանումներ

բ) նախաորակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրել (ուղարկել) հրավեր:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>450</sup>

**III. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը  
հաստատելու մասին**

(.... .....յան)<sup>451</sup>

3. Հանձնաժողովը որոշեց հայտերի ներկայացման ժամկետը սահմանել՝ հրավերի տրամադրման օրվանից հաշված «....»<sup>452</sup> օրացուցային օրը<sup>453</sup>, ժամը՝ .....-ին, «հայտերի ներկայացման վայրը» հասցեով:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>454</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

<sup>449</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը:

<sup>450</sup> Ըստ ներկայության

<sup>451</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>452</sup> Հայտերի ներկայացման ժամկետը պետք է պակաս չլինի քառասուն օրացուցային օրվանից, որը հաշվարկվում է հրավերը նախաորակավորված մասնակիցներին ուղարկվելու օրվանից

<sup>453</sup> Համաձայն՝ Օրենքի 30-րդ հոդվածի 1-ին մասի՝ սահմանափակ ընթացակարգի հայտերը հրավեր ստացած բոլոր մասնակիցների գրավոր համաձայնության դեպքում կարող են բացվել մինչև հրավերում նշված ժամկետը լրանալու օրը

<sup>454</sup> Ըստ ներկայության

անուն ազգանունը

Քարտուղար՝

անուն ազգանունը

**Արձանագրություն N 4**

**«.....<sup>455</sup>-ՍԸ...<sup>456</sup>ՁԲ-1.<sup>457</sup>/1» ծածկագրով սահմանափակ ընթացակարգի հայտերի բացման նիստի**

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....ի» 20...թ.  
ժ .....:

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝ ... ..յանը

Հանձնաժողովի անդամներ՝ ... ..յանը և ... ..յանը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝ ... ..յան

**I. Սահմանափակ ընթացակարգի հայտերի բացման մասին**

(... ..յան)<sup>458</sup>

1. Ընդունել ի գիտություն, որ.

ա/ սահմանված ժամկետում և սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան հայտեր են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

1.	«...» ՍՊԸ	-	Հասցե, հեռախոս
2.	...	-	....
3.	«...» ՓԲԸ	-	....
4.	....	-	....
5.	«...» ԱԶ	-	....
6.	....	-	....
7.	....	-	....

բ/ հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման պայմաններին չհամապատասխանող հայտ է ներկայացրել «...» ՍՊԸ-ն:<sup>459</sup>

գ/ մասնակցների կողմից առաջարկված գները հետևյալն են.

N	Մասնակցի անվանումը	Առաջարկված գինը* (ՀՀ դրամ)	ԱԱՀ-ն (ՀՀ դրամ)
1	2	3	4

<sup>455</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>456</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխարհանքի՝ ԱՇ

<sup>457</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>458</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>459</sup> Եթե հայտը չի համապատասխանում տվյալ գնման ընթացակարգի հրավերի պահանջներին

1	«Մասնակցի անվանումը»		
2	«Մասնակցի անվանումը»		
...	«Մասնակցի անվանումը»		

**\*Առաջարկված գինը ներառում է նաև ԱԱՀ-ն (եթե մասնակիցը ԱԱՀ վճարող չէ, ապա նշել):**

2. Հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին նախնական տվյալներով.

- համապատասխանում են՝ ....- ի<sup>460</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,

- չի համապատասխանում ...-ի<sup>461</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին.<sup>462</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>463</sup>

3. Հանձնաժողովը որոշեց մերժել և նույնությամբ վերադարձնել ..Մասնակցի անվանումը..- ի կողմից ներկայացված հայտը՝ Օրենքի 27-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:<sup>464</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>465</sup>

4. Ընդունել ի գիտություն, որ հայտերի վերաբերյալ հարցումներ և պատասխաններ չեն եղել:<sup>466</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>467</sup>

5. Ներկայացված գնային առաջարկների հիման վրա<sup>468</sup> հանձնաժողովը որոշեց նախնական տվյալներով՝

1-ին տեղ զբաղեցնող ճանաչել «առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ին,

2-րդ տեղ զբաղեցնող ճանաչել «երկրորդ տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ին,

<sup>460</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>461</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>462</sup> Մա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձվում է այն ներկայացնողի կողմից»:

<sup>463</sup> Ըստ ներկայության

<sup>464</sup> Մա ևս մասնավոր դեպք է, համաձայն որի մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին

<sup>465</sup> Ըստ ներկայության:

<sup>466</sup> Նշվում է, եթե նման փաստեր չեն արձանագրվել, լինելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել այն մասնակցին, ով ունեցել է պարզաբանում կամ այլ գործին առնչվող գործընթաց

<sup>467</sup> Ըստ ներկայության

<sup>468</sup> Սույն օրինակելի ձևը կազմվել է համաձայն Օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2)-րդ կետի: Մակայն Օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն Ընտրված խորհրդատուս որոշվում է ներկայացված հայտերից՝ հրավերով նախատեսված՝

1) ոչ գնային պայմաններով առավել բարձր գնահատված կամ

2) ոչ գնային նվազագույն պայմաններին համապատասխանող գնահատված և ամենացածր գին առաջարկված կամ

3) առավելագույն՝ ֆիքսված գնի սահմաններում ոչ գնային պայմաններով առավել բարձր գնահատված առաջարկի ընտրության մեթոդով

...

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>469</sup>

6. Հանձնաժողովը որոշեց ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստ հրավիրել 20..թ. ...ի ..-ին ժ. ....-ին, Նիստի անցկացման վայրը հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>470</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

**Արձանագրություն N 5**

**«.....<sup>471</sup>-ՍԸ...<sup>472</sup>ՁԲ-1.<sup>473</sup>/1» ծածկագրով սահմանափակ ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի**

**Պատվիրատուի հասցեն**

20...թ.

«...» «.....ի»

ժ .....:

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝ ... ..յանը

Հանձնաժողովի անդամներ՝ ... ..յանը և ... ..յանը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝ ... ..յան

**I. Սահմանափակ ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման մասին**  
(.....յան)<sup>474</sup>

1. Հիմք ընդունելով հանձնաժողովի անդամների կողմից ներկայացված գնահատման

<sup>469</sup> Ըստ ներկայության

<sup>470</sup> Ըստ ներկայության

<sup>471</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հասցավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>472</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխարհների՝ ԱՇ

<sup>473</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>474</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

թերթիկները, համակարգողը ամփոփեց ընթացակարգի մասնակիցների հայտերի գնահատման արդյունքները, ինչը արտացոլված է ստորև ներկայացված աղյուսակում.

Գնահատման չափանիշը		-	Գնահատականը	Գնահատման արդյունքը <sup>475</sup>
<b>1.</b>	<b>«Կազմակերպության անվանումը»</b>			
1.1	Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	-	Բավարար Անբավարար	
1.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	-	Բավարար Անբավարար	
1.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
1.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
1.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
1.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
1.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		-	Բավարար Անբավարար	
<b>2.</b>	<b>«Կազմակերպության անվանումը»</b>			
2.1	Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	-	Բավարար Անբավարար	
2.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	-	Բավարար Անբավարար	
2.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
2.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
2.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
2.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
2.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	-	Բավարար Անբավարար	
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		-	Բավարար Անբավարար	
...	...			
...	...			

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>476</sup>

**2. Հանձնաժողովը որոշեց մասնակիցների հայտերը գնահատել.**

- բավարար՝ «բավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը, հետևյալ հիմնավորմամբ՝ հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին

<sup>475</sup> Տվյալ սյունիակում լրացվում է բավարար կամ անբավարար, համաձայն գնահատող հանձնաժողովի կողմից ներկայացրած գնահատման թերթիկների

<sup>476</sup> Ըստ ներկայության

համապատասխանում են,

- անբավարար՝ «անբավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը և մերժել հետևյալ հիմնավորմամբ՝ «հայտերի մերժման հիմնավորումը»  
Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>477</sup>

3. Ներկայացված գնային առաջարկների հիման վրա հանձնաժողովը որոշեց՝

ա) I տեղ զբաղեցնող (ընտրված մասնակից) է ճանաչվել.

- «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար,
- «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար:

բ) II տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

- «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար,
- «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար:

գ) III տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

- «*«..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար,
- «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժինների համար:

դ) IV տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել «*..մասնակցի անվանումը..*» ...-ն՝ *չափաբաժինների համարները* չափաբաժնի համար:

ե/ առաջարկել ընթացակարգի առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցին (մասնակիցներին)՝ «առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ին, ընթացակարգի արդյունքների հրապարակման օրվան հաջորդող «.....»<sup>478</sup> աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնել գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները):

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>479</sup>

<sup>477</sup> Ըստ ներկայության

<sup>478</sup> Հրավերով սահմանված ժամկետում, համաձայն՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 88-րդ կետի

<sup>479</sup> Ըստ ներկայության

4. Մասնակցի (մասնակիցների) կողմից ներկայացված փաստաթղթերը գնահատելու նպատակով հանձնաժողովի նիստ հրավիրել «առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի (մասնակիցների) անվանումը»-ի կողմից գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները) «Պատվիրատուի անվանումը» ներկայացնելու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա<sup>480</sup> ժամը ---:---ին, սակայն ոչ ուշ քան՝ 20-- թ. «ամիս, ամսաթիվ»-ին, ժամը --:---ին, «ներկայացման վայրը» հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>481</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

### Արձանագրություն N 6

«.....<sup>482</sup>-ՍԸ...<sup>483</sup>ՁԲ-1.<sup>484</sup>/1» ծածկագրով սահմանափակ ընթացակարգի հանձնաժողովի նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....ի»

20...թ.

ժ .....

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝ ... .....յանը

Հանձնաժողովի անդամներ՝ ... .....յանը և ... .....յանը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝ ... .....յան

<sup>480</sup> Կամ նշել ամիս, ամսաթիվը

<sup>481</sup> Ըստ ներկայության

<sup>482</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հասցավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>483</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխարհանքի՝ ԱՇ

<sup>484</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)



**I. Սահմանափակ ընթացակարգի առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի կողմից  
որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերը ներկայացնելու մասին**

(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>485</sup>

1. Ընդունել ի գիտություն, որ. «առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը»-ն ներկայացրել է գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները):

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>486</sup>

2. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակցի գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները) և գնահատման թերթիկների երկուական օրինակները տրամադրեց հանձնաժողովի ամդամներին:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>487</sup>

3. Մասնակցի որակավորումը հիմնավորող փաստաթղթերի գնահատման արդյունքում գնահատող հանձնաժողովի կողմից անհամապատասխանություն չի արձանագրվել (հայտնաբերվել)<sup>488</sup>:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>489</sup>

**II. Հայտարարություն պայմանագիր կնքելու որոշման մասին**

(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>490</sup>

4. Հանձնաժողովը որոշեց.

<sup>485</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>486</sup> Ըստ ներկայության

<sup>487</sup> Ըստ ներկայության

<sup>488</sup> Սույն կետում նշել հայտնաբերված անհամապատասխանությունները, եթե առկա են և կիրառել ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 75-րդ կետով սահմանված պայմանները

<sup>489</sup> Ըստ ներկայության

<sup>490</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

ա) ընտրված մասնակից ճանաչել բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների թվից՝ նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակցին նախապատվություն տալու սկզբունքով.

- «..**մասնակցի անվանումը**..» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար,
- «..**մասնակցի անվանումը**..» ...-ն՝ **չափաբաժինների համարները** չափաբաժինների համար:

բ) ընտրված մասնակիցների հետ պայմանագիր կնքել Օրենքի 9-րդ հոդվածով սահմանված անգործության ժամկետի ավարտից հետո<sup>491</sup>:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>492</sup>

### III. Հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անկացման օրը, ժամը և վայրը որոշելու մասին.

(Հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը)<sup>493</sup>

5. «.....<sup>494</sup>-ՍԸ...<sup>495</sup>ՁԲ-1.<sup>496</sup>/1» ծածկագրով սահմանափակ ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նպատակով հանձնաժողովի նիստը հրավիրել գնման պայմանագրերի կնքվելու, իսկ չկնքվելու դեպքում այդ հանգամանքը հայտնի դառնալու օրվան հաջորդող օրացուցային օրը ժամը .....ին, , **պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>497</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

### Արձանագրություն N 7

«.....<sup>498</sup>-ՍԸ...<sup>499</sup>ՁԲ-1.<sup>500</sup>/1» ծածկագրով սահմանափակ ընթացակարգի արդյունքների

<sup>491</sup> Օրենքի 9-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 2)-րդ կետի համաձայն՝ անգործության ժամկետը կիրառելի չէ, եթե միայն մեկ մասնակից է հայտ ներկայացրել, որի հետ կնքվում է պայմանագիր

<sup>492</sup> Ըստ ներկայության

<sup>493</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>494</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>495</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխարհների՝ ԱՇ

<sup>496</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>497</sup> Ըստ ներկայության

ամփոփման նիստի

Պատվիրատուի հասցեն

«...» «.....ի»

20....թ.

Ժ .....:

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝ ... ..յանը

Հանձնաժողովի անդամներ՝ ... ..յանը և ... ..յանը

Հանձնաժողովի քարտուղար՝ ... ..յան

**I. Սահմանափակ ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման մասին**

(... ..յան)<sup>501</sup>

Հանձնաժողովը որոշեց.

- հայտարարել «..... -ՍԸ... ՁԲ-1. /1» ծածկագրով սահմանափակ ընթացակարգի արդյունքները, ընտրված մասնակից ճանաչված և պայմանագրեր կնքած կազմակերպությունների անվանումները և այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

- հաստատել կնքված պայմանագրի մասին հայտարարության և հաշվետվության տեքստերը:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>502</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

\_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ անուն ազգանունը

<sup>498</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հասցեով: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>499</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխարհանքի՝ ԱՇ

<sup>500</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>501</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>502</sup> Ըստ ներկայության

**Արձանագրություն N 1**

«.....<sup>503</sup>-ՄԵ...<sup>504</sup>ՁԲ-1.<sup>505</sup>/1» ծածկագրով մրցակցային երկկողմանի ընթացակարգի հանձնաժողովի առաջին նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«.....» «.....» 20..թ<sup>506</sup>  
ժ .....

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին**  
**(... ..յան)<sup>507</sup>**

Հաստատել հանձնաժողովի նիստի հետևյալ օրակարգը.

1.1. Նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին,

1.2. Ընթացակարգի առաջին փուլի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին,

1.3. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>508</sup>

<sup>503</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հասցեով: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>504</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>505</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>506</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>507</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>508</sup> Ըստ ներկայության

**2. Նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը հաստատելու մասին**  
**(... ..յան)<sup>509</sup>**

2.1 Հաստատել նախաորակավորման ընթացակարգի հայտարարության տեքստը.  
Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>510</sup>

**3. Ընթացակարգի առաջին փուլի հրավերի տեքստը հաստատելու մասին**  
**(... ..յան)<sup>511</sup>**

3.1. Հաստատել ընթացակարգի առաջին փուլի հրավերի տեքստը.  
Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>512</sup>

**4. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու**  
**մասին**  
**(... ..յան)<sup>513</sup>**

4.1. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ նախաորակավորման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստը հրավիրել նախաորակավորման հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը՝ նախաորակավորման հայտարարությունը հրապարակման պահից հաշված «...»<sup>514</sup> օրացուցային օրը, ժամը.....-ին, **պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>515</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

<sup>509</sup> Հետևել 6-րդ կետին

<sup>510</sup> Հետևել 6-րդ կետին

<sup>511</sup> Հետևել 5-րդ կետին:

<sup>512</sup> Հետևել 7-րդ կետին:

<sup>513</sup> Ըստ 5-րդ կետի:

<sup>514</sup> Օրենքի 21-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 2)-րդ կետի համաձայն՝ այն չպետք է պակաս լինի քսանհինգ օրացուցային օրից:

<sup>515</sup> Ըստ 7-րդ կետի:

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված սահմանափակման բացակայության մասին

ք. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_թ.

«Պատվիրատուի անվանումը»-ի գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»-ի անդամներ՝ «Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»-ի և «Գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»-ի հայտարարում ենք, որ ՀՀ կառավարության 10/02/11թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված՝ մեր մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամփոխությամբ կապված անձինք և (կամ) այդ անձանց կողմից հիմնադրած կամ բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունները չեն հանդիսանում «Պատվիրատուի անվանումը»-ի կարիքների համար «Գնման առարկայի անվանումը»-ի գնման գործընթացի հնարավոր մասնակից:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

## Արձանագրություն N 2

«.....<sup>516</sup>-ՄԵ<sup>517</sup>ՁԲ-1.<sup>518/519</sup>» ծածկագրով մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի նախատրակավորման հայտերի բացման նիստի

### Պատվիրատուի հասցեն

«....» «.....» 20..թ<sup>520</sup>  
ժ .....

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

### 1. Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի նախատրակավորման հայտերի բացման մասին (.....յան)<sup>521</sup>

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ.  
 ա/ սահմանված ժամկետում և սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան նախատրակավորման հայտեր են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

1.	«...» ՄՊԸ	-	Հասցե, հեռախոս
2.	...	-	....
3.	«....» ՓԲԸ	-	....
4.	....	-	....
5.	«...» ԱԶ	-	....
6.	....	-	....
7.	....	-	....

բ/ նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման պայմաններին չհամապատասխանող հայտ է ներկայացրել «....» ՄՊԸ-ն:<sup>522</sup>

1.2. Նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված պայմաններին նախնական տվյալներով.

- համապատասխանում են՝ ....- ի<sup>523</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,

<sup>516</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>517</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>518</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>519</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>520</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>521</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>522</sup> Եթե հայտը չի համապատասխանում տվյալ գնման ընթացակարգի հրավերի պահանջներին

<sup>523</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

- չի համապատասխանում ...-ի<sup>524</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին:<sup>525</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>526</sup>

3. Հանձնաժողովը որոշեց մերժել և նույնությամբ վերադարձնել ..Մասնակցի անվանումը..-ի կողմից ներկայացված հայտը՝ Օրենքի 27-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:<sup>527</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:

4. Ընդունել ի գիտություն, որ նախաորակավորման հայտերի վերաբերյալ հարցումներ և պատասխաններ չեն եղել:<sup>528</sup>

5. Հանձնաժողովը որոշեց ընթացակարգի նախաորակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփելու նպատակով նիստ հրավիրել 20..թ. ...ի ..-ին ժ. ....-ին, Նիստի անցկացման վայրը. հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>529</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

<sup>524</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>525</sup> Սա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձվում է այն ներկայացնողի կողմից»

<sup>526</sup> Ըստ հանձնաժողովի անդամների ներկայության

<sup>527</sup> Սա ևս մասնավոր դեպք է, համաձայն որի մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին

<sup>528</sup> Նշվում է, եթե նման փաստեր չեն արձանագրվել, լինելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել այն մասնակցին, ով ունեցել է պարզաբանում կամ այլ գործին առնչվող գործընթաց

<sup>529</sup> Ըստ 13-րդ կետի



**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Շահերի բախման բացակայության մասին**

բ. \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_» 201 թ.

«..... -ՄԵ 2Բ-1. / . » ծածկագրով մրցակցային երկխոսության ընթացակարգով «գնման առարկայի անվանումը» ձեռքբերման գնահատող հանձնաժողովի նախագահ՝ «գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անուն ազգանունը»-ս, անդամներ՝ «գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը»-ս և «գնահատող հանձնաժողովի անդամի անուն ազգանունը»-ս նշված ծածկագրով գնման ընթացակարգի հայտերի բացման նիստից հետո հայտարարում ենք, որ հիշյալ ընթացակարգի առնչությամբ չունենք շահերի բախում:

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

**Արձանագրություն N 3**

«.....<sup>530</sup>-ՄԵ<sup>531</sup>2Բ-1.<sup>532/533</sup>» ծածկագրով մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի նախաորակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի

**Պատվիրատուի հասցեն**

«...» «.....» 20..թ<sup>534</sup>  
ժ ...:....

Մասնակցում էին՝

<sup>530</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>531</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>532</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>533</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>534</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

**1. Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի նախատրակավորման հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման մասին**  
 (*.....յան*)<sup>535</sup>

1.1. Հիմք ընդունելով հանձնաժողովի անդամների կողմից ներկայացված գնահատման թերթիկները հանձնաժողովը որոշեց մասնակիցների նախատրակավորման հայտերը գնահատել  
 - բավարար՝ «**բավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները**»-ի կողմից ներկայացված հայտը, հետևյալ հիմնավորմամբ՝ նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի նախատրակավորման հայտարարությամբ սահմանված պայմաններին համապատասխանում են,  
 - անբավարար՝ «**անբավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները**»-ի կողմից ներկայացված հայտը և մերժել հետևյալ հիմնավորմամբ՝ «**նախատրակավորման հայտերի մերժման հիմնավորումը**»  
 Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>536</sup>

**2. Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի նախատրակավորված մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին**  
 (*.....յան*)<sup>537</sup>

2.1. Հանձնաժողովը որոշեց.

ա) հաստատել նախատրակավորված մասնակիցների ցուցակը ըստ ստորև ներկայացված աղյուսակի՝ ներառելով նախատրակավորման հայտեր ներկայացրած մասնակիցների անվանումները.

N	Նախատրակավորման հայտեր ներկայացրած մասնակիցների անվանումներ	Նախատրակավորված մասնակիցների անվանումներ

բ) նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին միաժամանակ տրամադրել (ուղարկել) առաջին փուլի հրավեր:  
 Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>538</sup>

**3. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը**

<sup>535</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը  
<sup>536</sup> Ըստ ներկայության  
<sup>537</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը  
<sup>538</sup> Ըստ ներկայության

**հաստատելու մասին**

**(... ..յան)<sup>539</sup>**

3.1. Հանձնաժողովը որոշեց.

- առաջին փուլի հայտերի ներկայացման ժամկետը սահմանել՝ առաջին փուլի հրավերի տրամադրման օրվանից հաշված «...»<sup>540</sup> օրացուցային օրը, ժամը՝ ...:...-ին, «**առաջին փուլի հայտերի ներկայացման վայրը**» հասցեով,

- նախատրակավորված բոլոր մասնակիցներին հրավիրել միաժամանակյա բանակցությունների, նկարագրերի առաջարկները ներկայացվելու օրվան հաջորդող «**բանակցությունների անցկացման օրը**»<sup>541</sup> օրը, ժամը՝ «**բանակցությունների անցկացման ժամը**»-ին, «**բանակցությունների անցկացման վայրը**» հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>542</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

**Արձանագրություն N 4**

«...»<sup>543</sup>-ՄԵ<sup>544</sup>ՁԲ-1.<sup>545/546</sup>» ծածկագրով մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի նախատրակավորված բոլոր մասնակիցների միաժամանակյա բանակցությունների նիստի

<b>Պատվիրատուի հասցեն</b>	«...» «...» 20..թ <sup>547</sup>
	ժ ...:....

Մասնակցում էին՝

Հանձնաժողովի նախագահ՝	... ..յանը
-----------------------	------------

<sup>539</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>540</sup> Առաջին փուլի հայտերի ներկայացման ժամկետը պետք է պակաս չլինի տասնհինգ օրացուցային օրվանից, որը հաշվարկվում է հրավերի տրամադրման օրվանից

<sup>541</sup> Բանակցությունների անցկացման օրը, պետք է լինի ոչ ուշ, քան նկարագրերի առաջարկները ներկայացվելու օրվան հաջորդող տասերորդ օրը

<sup>542</sup> Ըստ ներկայության

<sup>543</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>544</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>545</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>546</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>547</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

Հանձնաժողովի անդամներ՝	... ..յանը և ... ..յանը
Հանձնաժողովի քարտուղար՝	... ..յան

**1. Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի նախատրակավորված բոլոր մասնակիցների միաժամանակյա բանակցությունների մասին**  
**(... ..յան)<sup>548</sup>**

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ նկարագրերի առաջարկներ են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները՝ «**առաջին փուլի հայտ ներկայացրած կազմակերպության անվանումը**»-ը, «**առաջին փուլի հայտ ներկայացրած կազմակերպության անվանումը**»-ը, «**առաջին փուլի հայտ ներկայացրած կազմակերպության անվանումը**»-ը, ... և «**առաջին փուլի հայտ ներկայացրած կազմակերպության անվանումը**»-ը:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>549</sup>

1.2. Հանձնաժողովը որոշեց բոլոր նախատրակավորված մասնակիցների հետ վարել միաժամանակյա բանակցություններ, հիմք ընդունելով հրավերով ներկայացված գնման առարկայի կատարողականի և (կամ) գործառույթային (ֆունկցիոնալ) նկարագրերը և մասնակիցների կողմից ներկայացված նկարագրերի առաջարկները, բանակցությունների համար սահմանելով՝ «...» **րոպե** (կամ ժամ) ժամանակահատված:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>550</sup>

**2. Բանակցությունների արդյունքների մասին**  
**(... ..յան)<sup>551</sup>**

2.1. Բանակցությունների արդյունքները (կից ներկայացնել բանակցությունների արդյունքի վերջնական գնման առարկայի կատարողականի և (կամ) գործառույթային (ֆունկցիոնալ) վերջնական նկարագրերը) տրամադրել պատասխանատու ստորաբաժանմանը հաստատման և երկրորդ փուլի հրավերի հաստատման նիստը հրավիրել՝ «...»<sup>552</sup> աշխատանքային օրը, ժամը .....-ին, **պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>553</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ **անուն ազգանունը**

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ **անուն ազգանունը**

\_\_\_\_\_ **անուն ազգանունը**

<sup>548</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>549</sup> Ըստ ներկայության

<sup>550</sup> Ըստ ներկայության

<sup>551</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>552</sup> Հաշվի առնել ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 112-րդ կետի 10)-րդ և 11)-րդ կետերով սահմանված ժամկետները

<sup>553</sup> Ըստ ներկայության

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_

*անուն ազգանունը*

## Արձանագրություն N 5

«.....<sup>554</sup>-ՄԵ<sup>555</sup>ՁԲ-1.<sup>556/557</sup>» ծածկագրով մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի երկրորդ փուլի հրավերի (վերջնական հրավերի) հաստատման նիստի

### Պատվիրատուի հասցեն

«....» «.....» 20..թ<sup>558</sup>  
ժ .....ժ

Մասնակցում էին՝	
Հանձնաժողովի նախագահ՝	.....յանը
Հանձնաժողովի անդամներ՝	.....յանը և .....յանը
Հանձնաժողովի քարտուղար՝	.....յան

### 1. Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի երկրորդ փուլի հրավերի (վերջնական հրավերի) հաստատման մասին (.....յան)<sup>559</sup>

1.1. Հաստատել ընթացակարգի երկրորդ փուլի հրավերի (վերջնական հրավերի) տեքստը. Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>560</sup>

### 2. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին (... ..յան)<sup>561</sup>

2.1. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի բացման նիստը հրավիրել երկրորդ փուլի հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը, որը հաշվարկվում է երկրորդ փուլի հրավերը (վերջնական հրավերը) նախաորակավորված մասնակիցներին ուղարկվելու օրվանից հաշված «....»<sup>562</sup> օրը, ժամը.....-ին, պատվիրատու կազմակերպության հասցեն հասցեում:

<sup>554</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>555</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>556</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>557</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>558</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>559</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>560</sup> Ըստ ներկայության

<sup>561</sup> Ըստ 5-րդ կետի

<sup>562</sup> ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 112-րդ կետի 12)-րդ կետի համաձայն՝ երկրորդ փուլի հայտերը ներկայացնելու համար նախատեսվող ժամկետը պետք է

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>563</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

### Արձանագրություն N 6

«.....<sup>564</sup>-ՄԵ<sup>565</sup>ՁԲ-1.<sup>566</sup>/<sup>567</sup>» ծածկագրով մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի բացման նիստի

#### Պատվիրատուի հասցեն

«...» «.....» 20..թ<sup>568</sup>  
ժ .....

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

#### 1. Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի բացման մասին (.....յան)<sup>569</sup>

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ.

ա/ սահմանված ժամկետում և սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան երկրորդ

*պակաս չլինի քսան օրացուցային օրվանից, որը հաշվարկվում է երկրորդ փուլի հրավերը (վերջնական հրավերը) նախատրակավորված մասնակիցներին ուղարկվելու օրվանից*

<sup>563</sup> Ըստ 7-րդ կետի

<sup>564</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>565</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>566</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>567</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>568</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>569</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

փուլի հայտեր են ներկայացրել հետևյալ կազմակերպությունները.

1.	«...» ՄՊԸ	-	Հասցե, հեռախոս
2.	...	-	....
3.	«...» ՓԲԸ	-	....
4.	....	-	....
5.	«...» ԱԶ	-	....
6.	....	-	....
7.	....	-	....

բ/ երկրորդ փուլի հրավերով (վերջնական հրավերով) սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման պայմաններին չհամապատասխանող հայտ է ներկայացրել «...» ՄՊԸ-ն:<sup>570</sup>

գ/ մասնակիցների կողմից գնային առաջարկներ պարունակող ծրարները չեն բացվում, դրանք դրվում են առանձին ծրարի (տուփի) մեջ, որը սոսնձվում և փակվում է:<sup>571</sup>

1.2. Երկրորդ փուլի հրավերով (վերջնական հրավերով) սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում հրավերով (ծանուցումով) պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին նախնական տվյալներով.

- համապատասխանում են՝ ....-ի<sup>572</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,

- չի համապատասխանում ...-ի<sup>573</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին:<sup>574</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>575</sup>

3. Հանձնաժողովը որոշեց մերժել և նույնությամբ վերադարձնել ..Մասնակցի անվանումը.-ի կողմից ներկայացված հայտը՝ Օրենքի 27-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն:<sup>576</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>577</sup>

4. Ընդունել ի գիտություն, որ հայտերի վերաբերյալ հարցումներ և պատասխաններ չեն եղել:<sup>578</sup>

<sup>570</sup> Եթե հայտը չի համապատասխանում տվյալ գնման ընթացակարգի հրավերի պահանջներին

<sup>571</sup> ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 112-րդ կետի 16)-րդ կետի համաձայն՝ տուփի վրա ստորագրում են գնահատող հանձնաժողովի անդամները և քարտուղարը, որն այն վերցնում է ի պահ և ապահովում է դրա առանձնացված պահպանումը՝ հատուկ պահոցում: Արգելվում են տուփի կամ դրա մեջ դրված ծրարների բացումը կամ որևէ այլ կերպ մասնակիցների գնային առաջարկների հետ ծանոթանալուն ուղղված գործողությունները

<sup>572</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>573</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>574</sup> Սա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը սոսնձվում է այն ներկայացնողի կողմից»

<sup>575</sup> Ըստ ներկայության

<sup>576</sup> Սա ևս մասնավոր դեպք է, համաձայն որի մասնակցի կողմից ներկայացված հայտը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին

<sup>577</sup> Ըստ ներկայության

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>579</sup>

5. Հանձնաժողովը որոշեց ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփելու նպատակով նիստ հրավիրել 20.թ. ...ի ..-ին ժ. ....-ին, **Նիստի անցկացման վայրը** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>580</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

---

<sup>578</sup> Նշվում է, եթե նման փաստեր չեն արձանագրվել, լինելու դեպքում անհրաժեշտ է նշել այն մասնակցին, ով ունեցել է պարզաբանում կամ այլ գործին առնչվող գործընթաց

<sup>579</sup> Ըստ ներկայության

<sup>580</sup> Ըստ ներկայության



## Արձանագրություն N7

«.....<sup>581</sup>-ՄԵ<sup>582</sup>ՁԲ-1.<sup>583/584</sup>» ծածկագրով մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի

### Պատվիրատուի հասցեն

«....» «.....» 20..թ<sup>585</sup>  
ժ .....

Մասնակցում էին՝  
 Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
 Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
 Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

### 1. Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման մասին (... ..յան)<sup>586</sup>

1.1. Հիմք ընդունելով հանձնաժողովի անդամների կողմից ներկայացված գնահատման թերթիկները, համակարգողն ամփոփեց ընթացակարգի մասնակիցների երկրորդ փուլի հայտերի գնահատման արդյունքները, ինչն արտացոլված է ստորև ներկայացված աղյուսակում.

Գնահատման չափանիշը	Գնահատականը	Գնահատման արդյունքը <sup>587</sup>	Գնահատված չափանիշին տրվող միավորը <sup>588</sup>
<b>1. «Կազմակերպության անվանումը»</b>			
1.1 Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	Բավարար Անբավարար		
1.2 Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող	Բավարար		

<sup>581</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>582</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>583</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>584</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը:

<sup>585</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>586</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը:

<sup>587</sup> Տվյալ սյունիկում լրացվում է բավարար կամ անբավարար, համաձայն գնահատող հանձնաժողովի կողմից ներկայացրած գնահատման թերթիկների

<sup>588</sup> Գնահատված չափանիշին տրվող միավորը հաշվարկվում է համաձայն՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 112-րդ կետի 17)-րդ կետի

	վիաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	Անբավարար		
1.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար		
1.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար		
1.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար		
1.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար		
1.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար		
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		Բավարար Անբավարար		
<b>2.</b>	<b>«Գազակերպության անվանումը»</b>			
2.1	Հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	Բավարար Անբավարար		
2.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող վիաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	Բավարար Անբավարար		
2.3	«Մասնակցության իրավունքը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար		
2.4	«Մասնագիտական գործունեության համապատասխանություն պայմանագրով նախատեսված գործունեությանը» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար		
2.5	«Մասնագիտական փորձառություն» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար		
2.6	«Տեխնիկական միջոցներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար		
2.7	«Աշխատանքային ռեսուրսներ» չափանիշ.	Բավարար Անբավարար		
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		Բավարար Անբավարար		
...	...			
...	...			

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>589</sup>

1.2. Հանձնաժողովը որոշեց մասնակիցների երկրորդ փուլի հայտերը գնահատել.

- բավարար «բավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը, հետևյալ հիմնավորմամբ՝ երկրորդ փուլի հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանում են, ինչպես նաև բավարարում են երկրորդ փուլի հրավերով սահմանված նվազագույն պահանջներին և համարվում են տեխնիկապես բավարար,

- անբավարար «անբավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտը և մերժել հետևյալ հիմնավորմամբ՝ «հայտերի մերժման հիմնավորումը»<sup>590</sup>

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>591</sup>

**2. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին**  
**(... ..յան)**<sup>592</sup>

2.1. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի գնային առաջարկների բացման նիստը հրավիրել «.....»<sup>593</sup> օրը, ժամը.....-ին, պատվիրատու կազմակերպության հասցեն հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>594</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

<sup>589</sup> Ըստ ներկայության

<sup>590</sup> Հրավերի նվազագույն պահանջները չբավարարող հայտերը համարվում են տեխնիկապես անբավարար, և դրանք ներկայացրած մասնակիցները զրկվում են գնման հետագա մասնակցության հնարավորությունից

<sup>591</sup> Ըստ ներկայության

<sup>592</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>593</sup> Համաձայն՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 112-րդ կետի 19)-րդ կետի

<sup>594</sup> Ըստ ներկայության

## Արձանագրություն N 8

«.....<sup>595</sup>-ՄԵ<sup>596</sup>ՁԲ-1.<sup>597</sup>/<sup>598</sup>» ծածկագրով մրցակցային երկխոսության գնային առաջարկների բացման նիստի

### Պատվիրատուի հասցեն

«.....» «.....» 20..թ<sup>599</sup>  
ժ .....

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

### 1. Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի գնային առաջարկների բացման մասին (.....յան)<sup>600</sup>

1.1. Ընդունել ի գիտություն, որ.

ա. համաձայն գնահատման արձանագրության՝ մասնակիցների որակավորման չափանիշների և տեխնիկական առաջարկների գնահատման արդյունքները հետևյալն են՝

- բավարար են գնահատվել՝ «բավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտերը, հետևյալ հիմնավորմամբ՝ երկրորդ փուլի հրավերով սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխանում են, ինչպես նաև բավարարել են երկրորդ փուլի հրավերով սահմանված նվազագույն պահանջներին և համարվել են տեխնիկապես բավարար,

- անբավարար են գնահատվել՝ «անբավարար գնահատված կազմակերպությունների անվանումները»-ի կողմից ներկայացված հայտերը և մերժել են հետևյալ հիմնավորմամբ՝ «հայտերի մերժման հիմնավորումը»<sup>601</sup>

<sup>595</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>596</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>597</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>598</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>599</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>600</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

բ. սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան բացվել են «**կազմակերպության անվանումներ**»-ի, «**կազմակերպության անվանումներ**»-ի, ... և «**կազմակերպության անվանումներ**»-ի կողմից ներկայացված գնային առաջարկ պարունակող ծրարները,

գ. երկրորդ փուլի հրավերով (վերջնական հրավերով) սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման պայմաններին չհամապատասխանող հայտ է ներկայացրել «...» -ն.<sup>602</sup>

դ. երկրորդ փուլի հրավերով (վերջնական հրավերով) սահմանված՝ ծրարների կազմման և ներկայացման, բացված յուրաքանչյուր ծրարում պահանջվող փաստաթղթերի առկայության և դրանց համապատասխանությունը ընթացակարգի հրավերով սահմանված պայմաններին նախնական տվյալներով.

- համապատասխանում են՝ ...- ի<sup>603</sup> կողմից ներկայացված հայտերը,

- չի համապատասխանում ...-ի<sup>604</sup> կողմից ներկայացված ծրարը ստորագրված չէ, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ Օրենք) 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջներին.<sup>605</sup>

ե. բավարար գնահատված մասնակիցների գնային առաջարկներ հետևյալն են.

N	Մասնակցի անվանումը	Առաջարկված գինը (ՀՀ դրամ)	ԱԱՀ (ՀՀ դրամ)
1			
2			
3			
...			

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>606</sup>

## **2. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատելու մասին**

***(... ..յան)<sup>607</sup>***

2.1. Ընթացակարգի հանձնաժողովի հաջորդ՝ մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստը հրավիրել «...»<sup>608</sup> օրը, **ժամը.....-ին, պատվիրատու կազմակերպության հասցեն** հասցեում:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>609</sup>

<sup>601</sup> Հրավերի նվազագույն պահանջները չբավարարող հայտերը համարվել են տեխնիկապես անբավարար, և դրանք ներկայացրած մասնակիցները զրկվել են գնման հետագա մասնակցության հնարավորությունից

<sup>602</sup> Եթե հայտը չի համապատասխանում տվյալ գնման ընթացակարգի հրավերի պահանջներին

<sup>603</sup> Նշել համապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>604</sup> Նշել չհամապատասխանող կազմակերպությունների անվանումները

<sup>605</sup> Սա մասնավոր դեպքերից մեկն է, երբ ծրարի վրա չկա մասնակցի ստորագրություն, ինչը չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի ընդունված 2012 թվականի մարտի 19-ին: Համաձայն որի՝ «Գնումների մասին» ՀՀ 2010 թվականի դեկտեմբերի 22-ի ՀՕ-206-Ն օրենքի 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասի առաջին նախադասությունը պետք է շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ. «Փաստաթղթային ձևով հայտը ներկայացվելու դեպքում մասնակցի առաջարկությունները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձնվում է այն ներկայացնողի կողմից»

<sup>606</sup> Ըստ ներկայության

<sup>607</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>608</sup> Համաձայն՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 112-րդ կետի 19)-րդ կետի

<sup>609</sup> Ըստ ներկայության

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

### Արձանագրություն N 9

«.....<sup>610</sup>-ՄԵ<sup>611</sup>ՁԲ-1.<sup>612</sup>/<sup>613</sup>» ծածկագրով մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի հայտերի գնահատման արդյունքների ամփոփման նիստի

#### Պատվիրատուի հասցեն

«.....» «.....» 20..թ<sup>614</sup>  
ժ .....

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

#### 1. Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի գնային առաջարկների գնահատման արդյունքների ամփոփման մասին (.....յան)<sup>615</sup>

1.1. Հիմք ընդունելով հանձնաժողովի անդամների կողմից ներկայացված գնահատման թերթիկները, համակարգողն ամփոփեց ընթացակարգի մասնակիցների հայտերի գնահատման արդյունքները, ինչն արտացոլված է ստորև ներկայացված աղյուսակում.

<sup>610</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)  
<sup>611</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ  
<sup>612</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13):  
<sup>613</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը  
<sup>614</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի  
<sup>615</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

Գնահատման չափանիշը		-	Գնահատականը	Գնահատման արդյունքը <sup>616</sup>	Գնային առաջարկին տրվող միավոր <sup>617</sup>
<b>1.</b>	<b>«Կազմակերպության անվանումը»</b>				
1.1	Գնային առաջարկ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	-	Բավարար Անբավարար		
1.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	-	Բավարար Անբավարար		
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		-	Բավարար Անբավարար		
<b>2.</b>	<b>«Կազմակերպության անվանումը»</b>				
2.1	Գնային առաջարկ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	-	Բավարար Անբավարար		
2.2	Բացված ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը հրավերով սահմանված վավերապայմաններին (պայմաններին)	-	Բավարար Անբավարար		
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ		-	Բավարար Անբավարար		
...	...				
...	...				

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>618</sup>

1.2. Տեխնիկապես բավարար գնահատված յուրաքանչյուր մասնակցին տրվող միավորները ներկայացվում են ստորև աղյուսակում.

N	Մասնակցի անվանումը	Մասնակցին տրվող գնահատականը <sup>619</sup>
1		
2		
...		

<sup>616</sup> Տվյալ սյունիկում լրացվում է բավարար կամ անբավարար, համաձայն գնահատող հանձնաժողովի կողմից ներկայացրած գնահատման թերթիկների

<sup>617</sup> Գնային առաջարկին տրվող միավորը հաշվարկվում է համաձայն՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 112-րդ կետի 23)-րդ կետի ա) ենթակետի

<sup>618</sup> Ըստ ներկայության

<sup>619</sup> Մասնակցին տրվող գնահատականը հաշվարկվում է համաձայն՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 112-րդ կետի 23)-րդ կետի բ) ենթակետի

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>620</sup>

1.3. Մասնակիցներին տրված գնահատականների հիման վրա.

ա) I տեղ զբաղեցնող (ընտրված մասնակից) է ճանաչվել<sup>621</sup>.

«..մասնակցի անվանումը..» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար,

«..մասնակցի անվանումը..» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար:

բ) II տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

«..մասնակցի անվանումը..» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար,

«..մասնակցի անվանումը..» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար:

գ) III տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել.

«..մասնակցի անվանումը..» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար,

«..մասնակցի անվանումը..» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար:

դ) IV տեղ զբաղեցնող է ճանաչվել «..մասնակցի անվանումը..» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժին համար:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>622</sup>

## 2. Հայտարարություն պայմանագիր կնքելու որոշման մասին

(... ..յան)<sup>623</sup>

2.1. Հանձնաժողովը որոշեց.

ա) ընտրված մասնակից ճանաչել տեխնիկապես բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների թվից ամենաբարձր գնահատական ստացած մասնակցին նախապատվություն տալու սկզբունքով.

– «..մասնակցի անվանումը..» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար,

– «..մասնակցի անվանումը..» ...-ն՝ չափաբաժինների համարները չափաբաժինների համար:

բ) ընտրված մասնակիցների հետ պայմանագիր կնքել Օրենքի 9-րդ հոդվածով սահմանված անգործության ժամկետի ավարտից հետո:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>624</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_

*անուն ազգանունը*

<sup>620</sup> Ըստ ներկայության

<sup>621</sup> Համաձայն ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 112-րդ կետի 25)-րդ կետի՝ եթե ընտրված մասնակցի գնային առաջարկը գերազանցում է այդ գնումը կատարելու համար նախատեսված ֆինանսական հատկացումների չափը, ապա պատվիրատուն կարող է ընտրված մասնակցին առաջարկել նվազեցնել իր գնային առաջարկը: Անհամաձայնության դեպքում տվյալ մասնակցի հայտը մերժվում է, և պատվիրատուն բանակցությունների է հրավիրում 2-րդ, իսկ վերջինիս անհամաձայնության դեպքում՝ 3-րդ տեղն զբաղեցրած մասնակցին, իսկ վերջինիս անհամաձայնության դեպքում ընթացակարգը հայտարարվում է չկայացած

<sup>622</sup> Ըստ ներկայության

<sup>623</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>624</sup> Ըստ ներկայության



Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

## Արձանագրություն N 10

«.....<sup>625</sup>-ՄԵ<sup>626</sup>ԶԲ-1.<sup>627</sup>/<sup>628</sup>» ծածկագրով մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման նիստի

### Պատվիրատուի հասցեն

«...» «.....» 20..թ<sup>629</sup>  
ժ .....

Մասնակցում էին՝  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ .....յանը  
Հանձնաժողովի անդամներ՝ .....յանը և .....յանը  
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ .....յան

### 1. Մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի արդյունքների ամփոփման մասին (.... ..յան)<sup>630</sup>

1.1 Հանձնաժողովը որոշեց.

- հայտարարել «.....<sup>631</sup>-ՄԵ<sup>632</sup>ԶԲ-1.<sup>633</sup>/<sup>634</sup>» ծածկագրով մրցակցային երկխոսության ընթացակարգի արդյունքները, ընտրված մասնակից ճանաչված և պայմանագրեր կնքած կազմակերպությունների անվանումները և այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

- հաստատել կնքված պայմանագրի մասին հայտարարության և հաշվետվության

<sup>625</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>626</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>627</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>628</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

<sup>629</sup> Այս ամսաթիվը հետագայում կնշվի իբրև գրանցամատյանի հաստատման օր և մասնակիցներին հրավերը ներկայացնելու դիմումի մեջ ըստ համապատասխան օրինակելի ձևի

<sup>630</sup> Նշել գնահատող հանձնաժողովի նախագահի անունը

<sup>631</sup> Նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը: (Օրինակ «Գնումների աջակցման կենտրոն» ՊՈԱԿ՝ ԳԱԿ)

<sup>632</sup> Նշել ապրանքի դեպքում ԱՊ, ծառայության՝ Ծ, աշխատանքի՝ ԱՇ

<sup>633</sup> Նշել գնման ընթացակարգի անցկացման ընթացիկ տարեթիվը: (Օրինակ՝ 2013 թվականի համար՝ 13)

<sup>634</sup> Նշել գնման ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ, Ծ, ԱՇ յուրաքանչյուրի համար իր հերթական համարը

տեքստերը:

Ընդունվել է որոշում՝ կողմ՝ 3, դեմ 0:<sup>635</sup>

Հանձնաժողովի

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

---

<sup>635</sup> Ըստ ներկայության

N6

- Հավելված
- ՊՍ նիստերի արձանագրություններ

Հավելված N6

**Արձանագրություն N 1**

« Պատվիրատու կազմակերպության անվանումը »-ի պատասխանատու ստորաբաժանման նիստի  
 ք. ....  
 ... ,, 201...թ.  
 Ժամը ... -ին

Մասնակցում էին՝  
 Պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավար՝ ...յանը  
 Պատասխանատու ստորաբաժանման անդամներ՝ յանը, յանը, յանը...  
 Գնումների համակարգող՝ յանը

**1. Պատասխանատու ստորաբաժանման գործունեության մասին**

**(ՊՍ ղեկավարի անուն ազգանուն)**

1.1 Համաձայն ՀՀ կառավարության 10.02.2011թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի (Կարգ) 17-րդ կետի 1-ին ենթակետի պատասխանատու ստորաբաժանումը՝

- ❖ կազմում և հաստատում է գնման հայտը,
- ❖ հսկողություն է իրականացնում պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ,
- ❖ ընդունում է պայմանագրի կատարման արդյունքը,
- ❖ ներկայացնում է այն անձանց (թեկնածուների) ցուցակը, որոնք առաջադրվում են գնահատող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու նպատակով,
- ❖ անհրաժեշտության դեպքում առաջարկ է ներկայացնում գնման ընթացակարգի վերանայման մասին:

Ընդունել որոշում՝ ...կողմ, 0 դեմ:

**2. Պատասխանատու ստորաբաժանման անդամների մասնագիտական ունակությունների մասին**

**(ՊՍ ղեկավարի անուն ազգանուն)**

2.1 Համաձայն Կարգի 17-րդ կետի 4-րդ ենթակետի պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ գնման հայտի նախագծմանը մասնակցող անձինք (ներկայացուցիչները)՝

- ❖ պետք է ունենան գնման առարկան բնութագրելու մասնագիտական կարողություն՝ որակավորում և փորձ, ինչը որոշվում է ելնելով գնման առարկայի տեսակից: Եթե պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացուցիչները չունեն անհրաժեշտ մասնագիտական կարողություններ, ապա պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատանքների կատարմանն

աջակցելու նպատակով հրավիրվում է համապատասխան փորձագետ (մասնագետ),

❖ կամ հրավիրած փորձագետը (մասնագետը) չի կարող մասնակցել գնման հայտի նախագծմանը, եթե վերջինս մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամփութությամբ կապված անձ է (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր և քույր) և (կամ) այդ անձանց կողմից հիմնադրած կամ բաժնեմաս ունեցող կազմակերպությունները կարող են հանդիսանալ տվյալ գնման գործընթացի հնարավոր մասնակից: Այդ կապակցությամբ գնման հայտի նախագծմանը մասնակցող անձինք (ներկայացուցիչները) ստորագրում են համապատասխան հայտարարություն,

❖ նախագծմանախահաշվային ճարտարապետաշինարարական փաստաթղթերի և շինարարական, այդ թվում՝ կառուցման, վերակառուցման, ամրացման, ներքին հարդարման, վերականգնման, նորոգման և հիմնանորոգման, ինչպես նաև ցանկացած տիպի այլ շինարարական աշխատանքների գնման առարկայի բնութագրի նախագծի կազմմանը մասնակցում է նաև տվյալ օբյեկտը շահագործող կազմակերպության ներկայացուցիչը, իսկ ճանապարհաշինության, ճանապարհների ասֆալտապատման կամ ճանապարհների ցանկացած տիպի այլ շինարարական աշխատանքների գնման դեպքում՝ այն տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչները, որոնց վարչական սահմաններում է գտնվում տվյալ ճանապարհի հատվածը: (Համաձայն ՀՀ կառավարության 2011 հուլիսի 28-ի թիվ 1057-ն և 2012 թվականի հոկտեմբերի 20-ին ընդունված թիվ 1259-Ն որոշումների)

❖

Ընդունել որոշում՝ *...կողմ, 0 դեմ:*

### **3. Գնման հայտերի կազմման և հաստատման մասին** **(ՊՍ դեկլարի անուն ազգանուն)**

3.1. Համաձայն Կարգի 30-րդ կետի 1-ին ենթակետի եթե պատասխանատու ստորաբաժանում սահմանելու ակտով այլ ժամկետ նախատեսված չէ, ապա գնումների պլանը հաստատվելու օրվան հաջորդող տասնհինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանումը՝

❖ հաստատում է գնման հայտը, որը ներառում է՝

ա. գնման առարկայի բնութագրերը,

բ. մասնակիցների որակավորման չափանիշները, այդ թվում՝

- «Տեխնիկական միջոցներ» որակավորման չափանիշի մասով մասնակցին ներկայացվող պահանջները՝ ներառյալ դրանց հիմնավորման նպատակով մասնակիցներից պահանջող փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը, եթե Հայաստանի Հանրապետության գործող ստանդարտների կամ նորմատիվ-տեխնիկական պահանջների համաձայն տվյալ գնումը կատարելու նպատակով կնքվելիք պայմանագրի պատշաճ կատարման համար պահանջվում են համապատասխան տեխնիկական միջոցներ,

- շինարարական աշխատանքների և խորհրդատվական ծառայությունների գնման դեպքում «Աշխատանքային ռեսուրսներ» որակավորման չափանիշի մասով մասնակցին ներկայացվող պահանջները՝ ներառյալ դրանց հիմնավորման նպատակով մասնակիցներից պահանջող փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը: Աշխատակազմի նվազագույն քանակին, պահանջվող որակավորմանը, աշխատանքային փորձին (տարիների նվազագույն քանակ, գործունեության ոլորտը և կատարած աշխատանքը) ներկայացվող պահանջները սահմանվում են սպառիչ և առանց երկակի մեկնաբանության հնարավորության,

գ. ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների

մատուցման համար պահանջող լիցենզիաների ցանկը, եթե կնքվելիք պայմանագրի կատարումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համարվում է լիցենզավորման ենթակա գործունեություն,

դ. պետական, ծառայողական կամ բանկային գաղտնիք պարունակող գնումների դեպքում՝ գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունների հետ առնչվելու իրավունք ունեցող անձանց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ներկայացվող պահանջները, դրանց հիմնավորման համար պահանջվող փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը, դրանց վավերապայմանները, ինչպես նաև դրանց գնահատման կարգը,

ե. օրենքի 20-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն՝ պետական, ծառայողական կամ բանկային գաղտնիք պարունակող գնումների դեպքում այն անձի կամ անձանց (հնարավոր մասնակից) տվյալները՝ անվանումը և գտնվելու վայրը, որոնց պետք է ուղարկվի տվյալ գնման հրավերը.

Ընդունել որոշում՝ *...կողմ, 0 դեմ:*

**4. Գնահատող հանձնաժողովի կազմում թեկնածուների առաձառյուրման մասին**  
**(պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի անուն ազգանուն)**

4.1. Կարգի 30-րդ կետի 2-րդ ենթակետի համաձայն պատասխանատու ստորաբաժանումներ պատվիրատուի ղեկավարին է ներկայացնում գնահատող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով առաջադրվող անձանց (թեկնածուների) ցուցակը՝ ըստ հանձնաժողովի կազմում այդ անձանց ընդգրկման առաջնահերթության:

Պատասխանատու ստորաբաժանման անդամներն առաջադրեցին հետևյալ թեկնածուներին՝ *...յանին, ...յանին.....:*

Ընդունել որոշում՝ *...կողմ, 0 դեմ:*

**5. Պատասխանատու ստորաբաժանման գնման հայտը գնումների համակարգողին փոխանցելու մասին**

**(պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի անուն ազգանուն)**

5.1. Համաձայն Կարգի 33-րդ կետի (Ընդունված 2011 թվականի փետրվարի 10-ին) պայմանագրի կնքման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով գնման հայտը հաստատվելու օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատված գնման հայտը պատասխանատու ստորաբաժանումը գրությամբ փոխանցում է գնումները համակարգողին:

**Նիստին ներկա մասնակիցների**

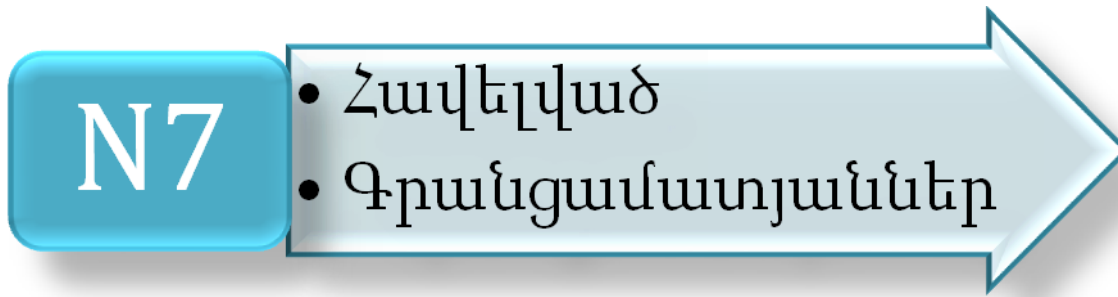
Պատասխանատու ստորաբաժանման՝

Ղեկավար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

\_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*

Քարտուղար՝ \_\_\_\_\_ *անուն ազգանունը*



Հավելված N7

*Գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարը հայտերը գրանցում է գրանցամատյանում՝ ըստ դրանց ստացման հերթականության, գրանցամատյանում նշելով գրանցման համարը, օրը և ժամը: Մասնակցի պահանջով՝ դրա մասին տրվում է տեղեկանք: Հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը լրանալուց հետո ներկայացված հայտերը գրանցամատյանում չեն գրանցվում և դրանք՝ ստանալու օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում քարտուղարի կողմից վերադարձվում են:*

Հաստատված է  
« » « » «20 թ»<sup>636</sup>

Ընդամենը՝ 3 էջ

Կ.Տ.

**Գ Ր Ա Ն Ց Ա Մ Ա Տ Յ Ա Ն** <sup>637</sup>  
«.....»-ՇՀ...\*\*ՁԲ-13\*\*\*/1\*\*\*\*» ծածկագրով  
շրջանակային համաձայնագրով գնման հայտերի

Պատվիրատուի անունը՝

Գնման ընթացակարգի ծածկագիրը՝

«.... -ՇՀ..ՁԲ-1.../1» ըստ ուղեցույցի

Գնման ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողովի  
քարտուղար և գրանցամատյանի պատասխանատու՝

..... ....յան

Ստորագրություն

- \*նշել պատվիրատու կազմակերպության անվանման հապավումը
- \*\*նշել ապրանք՝ ԱՊ, ծառայություն Ծ, աշխատանք ԱՇ հապավումը
- \*\*\*նշել ընթացիկ տարեթիվը (օրինակ 2013թվականի համար՝ 13)
- \*\*\*\*նշել ընթացակարգի հերթական համարը, ընդ որում ԱՊ,Ծ, ԱՇ  
յուրաքանչյուրի համար աձանձին

<sup>636</sup> գրանցամատյանի հաստատման օրը գնահատող հանձնաժողովի առաջին նիստի օրն է  
<sup>637</sup> գրանցամատյանն օգտագործելիս էջը կարելի է տպել հորիզոնական

**Մաս I**

**Մահմանված կարգով ներկայացված շրջանակային համաձայնագրով գնման հայտեր**

h/h	Շրջանակային համաձայնագրով գնման հայտ ներկայացրած մասնակցի անվանումը (անունը, ազգանունը)	Մասնակցի այն գրության ելից և պատվիրատուի նույն գրության մտից համարները, որով ներկայացվել է շրջանակային համաձայնագրով գնման հայտը (Հայտը առձեռն ներկայացված լինելու դեպքում այն ներկայացնողի անունը, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի անվանումը և համարը)	Հայտերի ստացման		Հայտը գրանցողի ստորագրությունը	Նշագրություն
			ամիսը, ամսաթիվը	ժամը		
1	2	3	4	5	6	7



## Մաս II

### Սահմանված կարգի խախտմամբ ներկայացված շրջանակային համաձայնագրով գնման հայտեր

h/h	Շրջանակային համաձայնագրով գնման հայտ ներկայացրած մասնակցի անվանումը (անունը, ազգանունը)	Մասնակցի այն գրության ելից և պատվիրատուի նույն գրության մտից համարները, որով ներկայացվել է շրջանակային համաձայնագրով գնման հայտը (Հայտը առձեռն ներկայացված լինելու դեպքում այն ներկայացնողի անունը, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի անվանումը և համարը)	Հայտերի ստացման		Հայտը գրանցողի ստորագրու-թյունը	Անհամապատասխանության մասին կցվող արձանագրու-թյան համար
			ամիսը, ամսա-թիվը	Ժամը		
1	2	3	4	5	6	7

# N8

## • Հավելված • Գնահատման թերթիկներ

### Հավելված N 8

«.....» ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ԳՆԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՀԱՅՏԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

N	Մասնակցի գնահատվող չափանիշները	Գնահատականը*	ԲԸ <sup>638</sup> հարցման մասնակցի գնահատման արդյունքները *
			Մասնակցի անվանումները
			«.....» ՍՊԸ
	Մասնակցի՝	2)	3)
1	Գնման ընթացակարգի հայտ պարունակող ծրարը կազմելու և ներկայացվելու համապատասխանությունը սահմանված կարգին	Չի համապատասխանում Համապատասխանում է	
2	Բացված ծրարում գնման ընթացակարգի հրավերով պահանջվող (նախատեսված) փաստաթղթերի առկայությունը և դրանց համապատասխանությունը գնման ընթացակարգի հրավերով սահմանված վավերապայմաններին	Չի համապատասխանում Համապատասխանում է	
3	Առաջարկված գնման առարկայի տեխնիկական հատկանիշների համապատասխանությունը գնման ընթացակարգի հրավերով սահմանված նվազագույն պահանջներին	Չի համապատասխանում Համապատասխանում է	
<b>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ</b>		Չի համապատասխանում Համապատասխանում է	

\*) Մասնակցի որակավորման հատկանիշներին տրվում է հրավերի պահանջներին «Համապատասխանում է» կամ «Չի համապատասխանում» գնահատականներ

<sup>638</sup> Կամ ՊԸ, Կամ ՄԵ.... ՍԸ

Չափանիշներից որևէ մեկին չբավարարելու (տողերից որևէ մեկում Չի համապատասխանում ստանալու) դեպքում Մասնակցի հայտը մերժվում է.

Ներկայացրած ֆինանսական ցուցանիշների՝ գնային առաջարկի ճշտությունը (Գնման ընթացակարգի հարցման հայտով ներկայացված գնային առաջարկի թվերով և տառերով արտահայտված տվյալների համապատասխանությունը ու դրանց, (թվաբանական) ճշտությունը)	Չի համապատասխանում (կան անճշտություններ) Համապատասխանում է (ճիշտ է)	
--	---	--

հանձնաժողովի անդամի անունը, ազգանունը

ստորագրությունը

«    » \_\_\_\_\_ 201..թ.

**«.....» ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ԳՆՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ 1-ԻՆ ՏԵՂ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՄԱՍՆԱԿՑԻ ՀԱՅՏԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

N	Մասնակցից պահանջվող տվյալների գնահատման չափանիշները*	Գնահատականը*	<i>Գնման ընթացակարգի հայցման մասնակցի գնահատման արդյունքները</i> * Ընտրված Մասնակցի անվանումը «Վեկար» ՍՊԸ
1. Գնման ընթացակարգի Մասնակիցը ներկայացրել է տեղեկանքները և ունի՝		2.	
1	Դատական կարգով անվճարունակ ճանաչված չէ, լուծարման գործընթացում չի գտնվում, արգելանքի տակ չունի պայմանագրի կատարման համար հայտով ներկայացված գույք.(տեղեկանք ՀՀ դատական դեպարտամենտից)	Չի համապատասխանում Համապատասխանում է	

2	Գնման ընթացակարգի հարցման հայտը ներկայացնելու օրվան նախորդող հաշվետու ժամանակաշրջանի վերջին օրվա դրությամբ չունի ժամկետանց պարտքեր՝ ՀՀ հարկային և պարտադիր սոցիալական ապահովագրության վճարների գծով. (ՀՀ ՊԵԿ տարածքային մարմիններից)	Չի համապատասխանում Համապատասխանում է	
3	Պետական գրանցման վկայականի (ներառյալ բոլոր ներդիրների) նուտարական կարգով վավերացված օրինակը(ները) պատճենները	Չի համապատասխանում Համապատասխանում է	
4	20...թ. ֆինանսական հաշվետվությունների (ներառյալ շահութահարկի հաշվարկի) կամ պարզեցված հարկի հաշվարկի (եթե Մասնակիցը հանդիսանում է պարզեցված հարկ վճարող) պատճենները	Չի համապատասխանում Համապատասխանում է	
<b>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ</b>		Չի համապատասխանում Համապատասխանում է	

*\*) Մասնակցի որակավորման հատկանիշներին տրվում է հրավերի պահանջներին «Համապատասխանում է» կամ «Չի համապատասխանում» գնահատականներ*

*«Համապատասխանում է» գնահատականը տրվում է, եթե մասնակցի ներկայացրած տվյալները բավարարում են գնանշման հրավերով դրա համար սահմանված նվազագույն պահանջներին*

N	Մասնակցից պահանջվող տվյալների գնահատման չափանիշները**	Գնահատվող չափանիշի պահանջվող չափը	Գնահատականը	Գնման ընթացակարգի հայցման մասնակցի գնահատման արդյունքները
				Ընտրված Մասնակցի անվանումը
				«Վեկար» ՍՊԸ
ա	Նախորդ երեք տարիների ժամանակահատվածում նմանատիպ ապրանքների մատակարարումների ընդհանուր ծավալը՝ A	A < 50x*K A ≥ 50xK	Չի համապատասխանում Համապատասխանում է	
բ	Ֆինանսական միջոցների առկայությունը՝ F	F < 10% F ≥ 10 %	Չի համապատասխանում Համապատասխանում է	
<b>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ</b>				

*\*\*\*) Չափանիշներից որևէ մեկին չբավարարելու (տողերից որևէ մեկում Չի համապատասխանում*

*ստանալու) դեպքում Մասնակցի հայտը մերժվում է.*

\_\_\_\_\_ հանձնաժողովի անդամի անունը, ազգանունը

\_\_\_\_\_ ստորագրությունը

«    » \_\_\_\_\_ 20..թ.

**N9**

- Հավելված
- Ծանուցումներ

Գրություն առաջին տեղ զբաղեցրած Մ-ին

Հավելված N9

«առաջին տեղ զբաղեցրած Մ-ի անվանումը»-ի տնօրեն(գլխավոր տնօրեն)<sup>639</sup> պրն/տկն առաջին տեղ զբաղեցրած Մ-ի ղեկավարի անուն ազգանունը հասցե՝ «առաջին տեղ զբաղեցրած Մ-ի հասցեն»

Հարգելի պարոն/տիկին առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի ղեկավարի ազգանունը

Սույնով ծանուցում եմ, որ N «ծածկագրի համարը» ծածկագրով ընթացակարգի ձևը ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողովի 201\_\_ թվականի \_\_\_\_\_ի ...-ի թիվ \_\_ որոշմամբ՝ «չափաբաժնի (չափաբաժինների) համարները» համար տվյալ չափաբաժնի (չափաբաժինների) համար առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը-ն ճանաչվել է N «ծածկագրի համարը» ծածկագրով ընթացակարգի ձևը ընթացակարգի առաջին տեղ զբաղեցնող:

Խնդրում եմ մինչև 201\_\_թ. \_\_\_\_\_ի \_\_-ը<sup>640</sup> ժամը \_\_: \_\_-ն ընթացակարգի ձևը ընթացակարգի հրավերում նշված պահանջներին համապատասխան «Պատվիրատուի անվանումը»-ին ներկայացնել տվյալ չափաբաժնի (չափաբաժինների) համար առաջին տեղ զբաղեցրած մասնակցի անվանումը-ի ընթացակարգի ձևը ընթացակարգի գնումների մասնակցելու իրավունքը և հրավերով նախատեսված՝ որակավորման չափանիշներին համապատասխանությունը հիմնավորող՝ հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը (տեղեկությունները):

Հարգանքով՝

*Պատվիրատուի ղեկավարի անուն ազգանուն*

Կատարող՝ անուն ազգանունը  
 հեռ. Հեռախոսահամարը

<sup>639</sup> Թողնել այն տարբերակը, որին համապատասխանում է տվյալ կազմակերպությունը:

<sup>640</sup> Պետք է հաշվի առնել՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 88-րդ կետով սահմանված պահանջները:

Գրություն ամփոփման մասին

N \_\_\_\_\_  
«...» \_\_\_\_\_ի 201\_\_թ.

«ԸՄ-ի անվանումը»-ի տնօրեն(գլխավոր տնօրեն)<sup>641</sup>

պրն/տկն ԸՄ-ի ղեկավարի անուն ազգանունը

հասցե՝ «ԸՄ-ի հասցեն»

Հարգելի պարոն/տիկին ԸՄ-ի ղեկավարի ազգանունը

Սույնով ծանուցում եմ, որ N «ծածկագրի համարը» ծածկագրով ընթացակարգի ձևը ընթացակարգի ընտրված մասնակից (հաղթող) է ճանաչվել «ընտրված մասնակցի անվանումը»-ն: Հիմք ընդունելով «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 33 հոդվածի 2-րդ կետը՝ կից Ձեզ եմ ներկայացնում «Պատվիրատուի անվանումը»-ի կարիքների համար «գնման առարկայի անվանումը» ձեռքբերման՝ N «ծածկագրի համարը» ծածկագրով գնման պայմանագրի նախագիծը, որը Ձեր հետ կարող է կնքվել ընթացակարգի հրավերում նշված պահանջներին համապատասխան -----թվերով----- (----- տատերով-----)<sup>642</sup> ՀՀ դրամի չափով պայմանագրի ապահովում (գործողության ժամկետը մինչև \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_թ.<sup>643</sup>) ներկայացնելուց հետո:

Խնդրում եմ սույն ծանուցումը և պայմանագրի նախագիծը ստանալու օրվանից հինգ օրացուցային օրվա ընթացքում<sup>644</sup> «Պատվիրատուի անվանումը»-ին ներկայացնել վերը նշված չափով պայմանագրի ապահովումը Ձեր կողմից միակողմանի հաստատված հայտարարության՝ տուժանքի ձևով:

Հարգանքով՝

*Պատվիրատուի ղեկավարի անուն ազգանուն*

Կատարող՝ անուն ազգանունը  
հեռ.

հեռախոսահամարը

<sup>641</sup> Թողնել այն տարբերակը, որին համապատասխանում է տվյալ կազմակերպությունը  
<sup>642</sup> ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 61-րդ կետի համաձայն՝ պայմանագրի կատարման ապահովման չափը կազմում է պայմանագրի գնի տասը տոկոսը  
<sup>643</sup> Պետք է հաշվի առնել նաև՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 65-րդ կետով սահմանված պահանջները  
<sup>644</sup> «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն

Գրություն գների հավասար լինելու դեպքում բավարար գնահատված մասնակիցների միջև քանակցությունների անցկացման մասին

N \_\_\_\_\_  
«...» \_\_\_\_\_ի 20\_\_թ.

«մասնակցի անվանումը»-ի տնօրեն(գլխավոր տնօրեն)<sup>645</sup>

պրն/տկն մասնակցի ղեկավարի անուն ազգանունը

հասցե՝ «մասնակցի հասցեն»

Հարգելի պարոն/տիկին մասնակցի ղեկավարի ազգանունը

Սույնով ծանուցում եմ, որ N «ծածկագրի համարը» ծածկագրով ընթացակարգի ձևը ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողովի 20\_\_ թվականի \_\_\_\_\_ի ...-ի թիվ \_\_\_\_\_ որոշմամբ՝ «չափաբաժնի (չափաբաժինների) համարները» համար առաջարկված նվազագույն գները հավասար են<sup>646</sup>:

Վերը նշված չափաբաժնի (չափաբաժինների) համար առաջին և հաջորդաբար տեղերն զբաղեցրած մասնակիցներին որոշելու նպատակով հրավիրում ենք Ձեզ միաժամանակյա քանակցությունների, որը տեղի կունենա «միաժամանակյա քանակցությունների վարման հասցեն» հասցեում, 20\_\_թ. \_\_\_\_\_ի \_\_-ին<sup>647</sup> ժամը՝ ....-ին:

Հարգանքով՝

*Պատվիրատուի ղեկավարի անուն ազգանուն*

Կատարող՝ անուն ազգանունը  
հեռ. Հեռախոսահամարը

<sup>645</sup> Թողնել այն տարբերակը, որին համապատասխանում է տվյալ կազմակերպությունը

<sup>646</sup> Կամ էթե հրավերին համապատասխանող հայտեր ներկայացրած բոլոր մասնակիցների ներկայացրած գնային առաջարկները գերազանցում են այդ գնումը կատարելու համար նախատեսված ֆինանսական միջոցները

<sup>647</sup> Հաշվի առնել՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 53-րդ կետի 3)-րդ ենթակետը, ինչպես նաև 110-րդ կետի 5)-րդ ենթակետի գ) պարբերությունը



Գրություն Մ-ների կողմից ներկայացված գնային առաջարկների վերանայման մասին

N \_\_\_\_\_

«...» \_\_\_\_\_ի 20\_\_թ.

«Մ-ի անվանումը»-ի տնօրեն(գլխավոր տնօրեն)<sup>648</sup>

պրն/տկն Մ-ի ղեկավարի անուն ազգանունը

հասցե՝ «գրադեղրած Մ-ի հասցեն»

Հարգելի պարոն/տիկին Մ-ի ղեկավարի ազգանունը

Սույնով ծանուցում եմ, որ N «ծածկագրի համարը» ծածկագրով ընթացակարգի ձևը ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողովի 20\_\_ թվականի \_\_\_\_\_ի ...-ի թիվ \_\_ որոշմամբ հայտերի գնահատման արդյունքների հրապարակման նիստը կազմակերպելու է «հայտերի գնահատման արդյունքների հրապարակման նիստի անցկացման հասցեն» հասցեում, 20\_\_թ. \_\_\_\_\_ի \_\_-ին<sup>649</sup> ժամը՝ ....-ին

Միաժամանակ հայտնում ենք, որ բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցների հետ վարվելու են բանակցություններ գնային առաջարկի վերանայման վերաբերյալ՝ գնային առաջարկների նվազեցման նպատակով:

Հարգանքով՝

*Պատվիրատուի ղեկավարի անուն ազգանուն*

Կատարող՝ անուն ազգանունը

հեռ. Հեռախոսահամարը

<sup>648</sup> Թողնել այն տարբերակը, որին համապատասխանում է տվյալ կազմակերպությունը

<sup>649</sup> Հաշվի առնել՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 96-րդ կետի 9)-րդ ենթակետը

Գրություն Մ-ի կողմից նկարագրերի առաջարկի վերաբերյալ բանակցությունների կազմակերպման վասին

N \_\_\_\_\_

«...» \_\_\_\_\_ի 201\_\_թ.

«Մ-ի անվանումը»-ի տնօրեն(զլխավոր տնօրեն) <sup>650</sup>

պրն/տկն Մ-ի ղեկավարի անուն ազգանունը

հասցե՝ «գրադեգրած Մ-ի հասցեն»

Հարգելի պարոն/տիկին Մ-ի ղեկավարի ազգանունը

Սույնով ծանուցում եմ, որ N «ծածկագրի համարը» ծածկագրով ընթացակարգի ձևը ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողովի 201\_\_ թվականի \_\_\_\_\_ի ...-ի թիվ \_\_ որոշմամբ տեխնիկական<sup>651</sup> (նկարագրերի<sup>652</sup>) առաջարկի քննարկման նպատակով հրավիրում ենք Ձեզ միաժամանակյա բանակցությունների, որը տեղի կունենա «միաժամանակյա բանակցությունների վարման հասցեն» հասցեում, 201\_\_թ. \_\_\_\_\_ի \_\_-ին<sup>653</sup> ժամը՝ ....-ին:

Հարգանքով՝

*Պատվիրատուի ղեկավարի անուն ազգանուն*

Կատարող՝ անուն ազգանունը

հեռ. հեռախոսահամարը

<sup>650</sup> Թողնել այն տարբերակը, որին համապատասխանում է տվյալ կազմակերպությունը

<sup>651</sup> Եթե կիրառվում է՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 95-րդ կետի 7)-րդ ենթակետը

<sup>652</sup> Եթե կիրառվում է՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 112-րդ կետի 9)-րդ ենթակետը

<sup>653</sup> Հաշվի առնել՝ ՀՀ կառավարության 10.02.2011 թ. N 168-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման» կարգի 95-րդ կետի 7)-րդ ենթակետը, ինչպես նաև 112-րդ կետի 9)-րդ ենթակետը

Գրություն գնման ընթացակարգի նախաորակավորված Մ-ին

N \_\_\_\_\_  
«...» \_\_\_\_\_ի 201\_\_թ.

«մասնակցի անվանումը»-ի տնօրեն(գլխավոր տնօրեն)<sup>654</sup>

պրն/տկն մասնակցի ղեկավարի անուն ազգանունը

հասցե՝ «գրադեցրած մասնակցի հասցեն»

Հարգելի պարոն/տիկին մասնակցի ղեկավարի ազգանունը

Սույնով ծանուցում եմ, որ N «ծածկագրի համարը» ծածկագրով նախաորակավորման ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողովի 201\_\_ թվականի \_\_\_\_\_ի ...-ի թիվ \_\_\_\_\_ որոշմամբ Ձեր կազմակերպությունը ընդգրկվել է նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակում:

Կից Ձեզ ենք ներկայացնում N «ծածկագրի համարը» ծածկագրով նախաորակավորման ընթացակարգի արդյունքների մասին կազմված արձանագրությունը, ինչպես նաև N «ծածկագրի համարը» ծածկագրով ընթացակարգի ձևը ընթացակարգի հրավերը:

Առդիր՝ ... թերթ:

Հարգանքով՝

*Պատվիրատուի ղեկավարի անուն ազգանուն*

Կատարող՝ անուն ազգանունը  
հեռ. հեռախոսահամարը

<sup>654</sup> Թողնել այն տարբերակը, որին համապատասխանում է տվյալ կազմակերպությունը:

N10

- Հավելված
- Անգործության ժամկետ

Հավելված N 10

*Անգործության ժամկետը պայմանագիր կնքելու մասին որոշման հայտարարության հրապարակման օրվան հաջորդող օրվա և պատվիրատուի կողմից պայմանագիրը կնքելու իրավասության առաջացման օրվա միջև ընկած ժամանակահատվածն է:*

Մինչև պայմանագիր կնքելը, Պ/Պ-ն հրապարակում է հայտարարություն պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հետևյալ եղանակներից որևէ մեկով՝

1) արդյունքների ամփոփման նիստում՝ հանրային իրազեկման միջոցով, որին հրավիրվել են գնումների գործընթացի բոլոր մասնակիցները.

2) նման հայտարարությունը էլեկտրոնային ձևով կամ ֆաքսով կամ փոստով՝ պատվիրված նամակով, կարող է ուղարկվել գնումների գործընթացի բոլոր մասնակիցներին.

3) նման հայտարարությունը տեղադրվում է լիազորված մարմնի, իսկ հնարավորության դեպքում՝ նաև պատվիրատուի ինտերնետային կայքում\* (Տես [Հավելված N 11](#)):

**N11**

- Հավելված
- Պայմանագիր կնքելու մասին հայտարարություն

**Հավելված N 11**

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԲԱՅ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳՈՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ ԿՆՔԵԼՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Հայտարարության սույն տեքստը հաստատված է գնահատող հանձնաժողովի

20...թվականի ...ի ...-ի թիվ .... որոշմամբ և հրապարակվում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի

9-րդ հոդվածի համաձայն

**ԲԱՅ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ԾԱԾԿԱԳԻՐԸ՝ «...-ԲԸ...ՁԲ-../...»**

Պատվիրատուն՝ .....ը, որը գտնվում է .... հասցեում, ստորև ներկայացնում է «...-ԲԸ...ՁԲ-../...» ծածկագրով հայտարարված բաց ընթացակարգով պայմանագիր կնքելու որոշման մասին համառոտ տեղեկատվությունը:

Գնահատող հանձնաժողովի 20... թվականի ...ի 12-ի թիվ ...որոշմամբ հաստատվել են ընթացակարգի բոլոր մասնակիցների կողմից ներկայացված հայտերի՝ հրավերի պահանջներին համապատասխանության գնահատման արդյունքները: Համաձայն որի՝

**Չափաբաժին ....:**

Գնման առարկա է հանդիսանում՝ ..... կարիքների համար անհրաժեշտ ..... կատարումը:

Հ/Հ	Մասնակցի անվանումը	Հրավերի պահանջներին համապատասխանող հայտեր /համապատասխանելու դեպքում նշել "X"/	Հրավերի պահանջներին չհամապատասխանող հայտեր /չհամապատասխանելու դեպքում նշել "X"/	Անհամապատասխանության համառոտ նկարագրություն
1	«...» ՍՊԸ	X		
2	«...» ՍՊԸ	X		
3	«...» ՍՊԸ	X		
4	«...» ՍՊԸ	X		

Մասնակիցների գրադեցրած տեղերը	Մասնակցի անվանումը	Ընտրված մասնակից /ընտրված մասնակցի համար նշել "X"/	Մասնակցի առաջարկած գին /առանց ԱՀՀ, դրամ/
1	«...» ՍՊԸ	X	....
2	«...» ՍՊԸ		....
3	«...» ՍՊԸ		....
4	«...» ՍՊԸ		....

Ընտրված մասնակցին որոշելու համար կիրառված չափանիշ՝ ամենացածր գին :

«Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի համաձայն՝ անգործության ժամկետ է սահմանվում սույն հայտարարությունը հրապարակվելու օրվան հաջորդող օրվանից մինչև 10-րդ օրացուցային օրը ներառյալ ընկած ժամանակահատվածը:

Ընտրված մասնակցի հետ պայմանագիրը կնքվելու է սույն հայտարարությամբ սահմանված անգործության ժամկետի ավարտից հետո.

1-ին չափաբաժնի համար 7 օրացուցային օրվա ընթացքում,

Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել գնումների համակարգող՝ ....., ..... .....

Հեռախոս՝ ....

Էլ.փոստ՝ ....

Պատվիրատու՝ ....

N12

- Հավելված
- Հրավերների և Պայմանագրերի նախագծեր

*Հավելված N 12*

Գնման գործընթաց կազմակերպելիս Պատվիրատուներն առաջնորդվում են լիազորված մարմնի սահմանած հրավերի և պայմանագրի օրինակելի ձևերով:

Որոնք զետեղված են [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքի «Օրենսդրություն» դաշտի «Գնումների գործընթացներում կիրառվող փաստաթղթերի օրինակելի ձևեր» ենթադաշտում հետևյալ հղումով՝ <http://gnumner.am/am/category/139/1.html>:

**ԵՐԱՇԽԻՔ N \_\_\_\_\_**

1. Սույն երաշխիքը (այսուհետ՝ երաշխիք) \_\_\_\_\_  
հանդիսանում է (անունը, ազգանունը կամ անվանումը)

(այսուհետ՝ բենեֆիցիար) և \_\_\_\_\_ (այսուհետ՝ պրինցիպալ) միջև  
(անունը, ազգանունը կամ անվանումը)

\_\_\_\_\_ կնքված N \_\_\_\_\_ պայմանագրից բխող պրինցիպալի  
(ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը) (պայմանագրի համարը)

պարտավորությունների (այսուհետ՝ երաշխավորված պարտավորություններ) կատարման ապահովում:

2. Երաշխիքով \_\_\_\_\_ (այսուհետ՝ երաշխիք տվող անձ)  
(երաշխիք տվող բանկ, այլ վարկային հաստատություն  
կամ ապահովագրական կազմակերպություն)

անվերապահորեն պարտավորվում է բենեֆիցիարի՝ սույն երաշխիքով սահմանված կարգով և ժամկետում  
ներկայացված պահանջով (այսուհետ՝ պահանջ) բենեֆիցիարին վճարել  
\_\_\_\_\_ (այսուհետ՝  
(գումարը՝ թվերով) (գումարը՝ տառերով) (դրամ կամ այլ արժույթ)

երաշխիքի գումար)՝ պահանջն ստանալուց հետո \_\_\_\_\_ (այսուհետ՝  
(օրերը՝ թվերով) (օրերը՝ տառերով)

աշխատանքային օրվա ընթացքում: Վճարումը կատարվում է բենեֆիցիարի

\_\_\_\_\_ բանկում բացված \_\_\_\_\_  
(բանկի անվանումը) (բանկային հաշվի համարը)

բանկային հաշվին փոխանցման միջոցով:

3. Սույն երաշխիքն անհետկանչելի է:

4. Սույն երաշխիքից բխող բենեֆիցիարի՝ երաշխիքի գումարի վճարումը պահանջելու իրավունքը կարող է  
փոխանցվել այլ անձի երաշխիք տվող անձի գրավոր համաձայնության դեպքում:

5. Երաշխիքը գործում է \_\_\_\_\_ մինչև \_\_\_\_\_ ներառյալ:  
(ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը) (ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը)

6. Բենեֆիցիարը պահանջը ներկայացնում է երաշխիք տվող անձին գրավոր ձևով: Պահանջին կից ներկայացվում են  
հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_:

7. Երաշխիք տվող անձը բենեֆիցիարի կողմից ներկայացված  
պահանջը և կից փաստաթղթերն ստանալուց հետո առավելագույնը

\_\_\_\_\_ (այսուհետ՝  
(օրերը՝ թվերով) (օրերը՝ տառերով)



աշխատանքային օրվա ընթացքում քննարկում է ներկայացված պահանջը և կից փաստաթղթերը՝ սույն երաշխիքի պայմաններին դրանց համապատասխանությունը պարզելու համար:

8. Այն դեպքում, երբ բենեֆիցիարը ներկայացրել է սույն երաշխիքի պայմաններին համապատասխանող պահանջ և կից փաստաթղթեր, իսկ երաշխիք տվող անձը երաշխիքով սահմանված ժամկետում չի վճարում երաշխիքի գումարն ամբողջությամբ, ապա բենեֆիցիարն իրավունք ունի երաշխիք տվող անձի բանկից պահանջելու երաշխիք տվող անձի հաշվից իրեն վճարել երաշխիքի գումարը՝ ներկայացնելով սույն երաշխիքի իր օրինակը:

9. Այն դեպքում, երբ բենեֆիցիարը ներկայացրել է սույն երաշխիքի պայմաններին համապատասխանող պահանջ և կից փաստաթղթեր, իսկ երաշխիք տվող անձը երաշխիքով սահմանված ժամկետում չի վճարում երաշխիքի գումարն ամբողջությամբ, այդ թվում՝ երբ բենեֆիցիարի կողմից սույն երաշխիքի 8-րդ կետում ամրագրված իր իրավունքից օգտվելու դեպքում՝ երաշխիք տվող անձի բանկային հաշվում առկա չեն բավարար միջոցներ, ապա երաշխիք տվող անձը, իր պարտավորությունը չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար բենեֆիցիարին վճարում է տուժանք՝ յուրաքանչյուր ուշացված օրվա համար՝ \_\_\_\_\_ չափով: Ընդ որում, երաշխիքի գումարի վճարման իր պարտավորությունը չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար երաշխիք տվող անձի պատասխանատվությունը չի սահմանափակվում երաշխիքի գումարով:

10. Երաշխիք տվող անձը մերժում է բենեֆիցիարի պահանջը, եթե՝

1) պահանջը կամ կից փաստաթղթերը չեն համապատասխանում սույն երաշխիքի պայմաններին.

2) պահանջը ներկայացվել է երաշխիքով սահմանված ժամկետի ավարտից հետո:

11. Երաշխիք տվող անձը պահանջը մերժելու մասին որոշում ընդունելու դեպքում անհապաղ, բայց ոչ ուշ, քան նույն աշխատանքային օրը, մերժման մասին տեղեկացնում է բենեֆիցիարին:

12. Սույն երաշխիքի նկատմամբ կիրառվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի համապատասխան դրույթները:

13. Սույն երաշխիքի կապակցությամբ ծագող վեճերը ենթակա են լուծման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Գործադիր տնօրեն \_\_\_\_\_

Գլխավոր հաշվապահ \_\_\_\_\_

(ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը)



Հավելված N 13

ԵՐԱՇԽԻՔ N \_\_\_\_\_

1. Սույն երաշխիքը (այսուհետ՝ երաշխիք) \_\_\_\_\_  
հանդիսանում է (անունը, ազգանունը կամ անվանումը)

(այսուհետ՝ բենեֆիցիար) և \_\_\_\_\_ (այսուհետ՝ պրինցիպալ) միջև  
(անունը, ազգանունը կամ անվանումը)

\_\_\_\_\_ կնքված N \_\_\_\_\_ պայմանագրից բխող պրինցիպալի  
(ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը) (պայմանագրի համարը)

պարտավորությունների (այսուհետ՝ երաշխավորված պարտավորություններ) կատարման ապահովում:

2. Երաշխիքով \_\_\_\_\_ (այսուհետ՝ երաշխիք տվող անձ)  
(երաշխիք տվող բանկ, այլ վարկային հաստատություն  
կամ ապահովագրական կազմակերպություն)

անվերապահորեն պարտավորվում է բենեֆիցիարի՝ սույն երաշխիքով սահմանված կարգով և ժամկետում  
ներկայացված պահանջով (այսուհետ՝ պահանջ) բենեֆիցիարին վճարել  
\_\_\_\_\_ (այսուհետ՝ \_\_\_\_\_)  
(գումարը՝ թվերով) (գումարը՝ տառերով) (դրամ կամ այլ արժույթ)

երաշխիքի գումար)՝ պահանջն ստանալուց հետո \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(օրերը՝ թվերով) (օրերը՝ տառերով)

աշխատանքային օրվա ընթացքում: Վճարումը կատարվում է բենեֆիցիարի

\_\_\_\_\_ բանկում բացված \_\_\_\_\_  
(բանկի անվանումը) (բանկային հաշվի համարը)

բանկային հաշվին փոխանցման միջոցով:

3. Սույն երաշխիքն անհետկանչելի է:

4. Սույն երաշխիքից բխող բենեֆիցիարի՝ երաշխիքի գումարի վճարումը պահանջելու իրավունքը կարող է  
փոխանցվել այլ անձի երաշխիք տվող անձի գրավոր համաձայնության դեպքում:

5. Երաշխիքը գործում է \_\_\_\_\_ մինչև \_\_\_\_\_ ներառյալ:  
(ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը) (ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը)

6. Բենեֆիցիարը պահանջը ներկայացնում է երաշխիք տվող անձին գրավոր ձևով: Պահանջին կից  
ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_:

7. Երաշխիք տվող անձը բենեֆիցիարի կողմից ներկայացված պահանջը և կից փաստաթղթերն ստանալուց հետո առավելագույնը \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(օրերը՝ թվերով) (օրերը՝ տառերով)

աշխատանքային օրվա ընթացքում քննարկում է ներկայացված պահանջը և կից փաստաթղթերը՝ սույն երաշխիքի պայմաններին դրանց համապատասխանությունը պարզելու համար:

8. Այն դեպքում, երբ բենեֆիցիարը ներկայացրել է սույն երաշխիքի պայմաններին համապատասխանող պահանջ և կից փաստաթղթեր, իսկ երաշխիք տվող անձը երաշխիքով սահմանված ժամկետում չի վճարում երաշխիքի գումարն ամբողջությամբ, ապա բենեֆիցիարն իրավունք ունի երաշխիք տվող անձի բանկից պահանջելու երաշխիք տվող անձի հաշվից իրեն վճարել երաշխիքի գումարը՝ ներկայացնելով սույն երաշխիքի իր օրինակը:

9. Այն դեպքում, երբ բենեֆիցիարը ներկայացրել է սույն երաշխիքի պայմաններին համապատասխանող պահանջ և կից փաստաթղթեր, իսկ երաշխիք տվող անձը երաշխիքով սահմանված ժամկետում չի վճարում երաշխիքի գումարն ամբողջությամբ, այդ թվում՝ երբ բենեֆիցիարի կողմից սույն երաշխիքի 8-րդ կետում ամրագրված իր իրավունքից օգտվելու դեպքում՝ երաշխիք տվող անձի բանկային հաշվում առկա չեն բավարար միջոցներ, ապա երաշխիք տվող անձը, իր պարտավորությունը չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար բենեֆիցիարին վճարում է տուժանք՝ յուրաքանչյուր ուշացված օրվա համար՝ \_\_\_\_\_ չափով: Ընդ որում, երաշխիքի գումարի վճարման իր պարտավորությունը չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար երաշխիք տվող անձի պատասխանատվությունը չի սահմանափակվում երաշխիքի գումարով:

10. Երաշխիք տվող անձը մերժում է բենեֆիցիարի պահանջը, եթե՝

1) պահանջը կամ կից փաստաթղթերը չեն համապատասխանում սույն երաշխիքի պայմաններին.

2) պահանջը ներկայացվել է երաշխիքով սահմանված ժամկետի ավարտից հետո:

11. Երաշխիք տվող անձը պահանջը մերժելու մասին որոշում ընդունելու դեպքում անհապաղ, բայց ոչ ուշ, քան նույն աշխատանքային օրը, մերժման մասին տեղեկացնում է բենեֆիցիարին:

12. Սույն երաշխիքի նկատմամբ կիրառվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի համապատասխան դրույթները:

13. Սույն երաշխիքի կապակցությամբ ծագող վեճերը ենթակա են լուծման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Գործադիր տնօրեն \_\_\_\_\_

Գլխավոր հաշվապահ \_\_\_\_\_

(ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը)

N14

- Հավելված
- Արխիվացման գործընթաց

*Հավելված N 14*

Գործընթացն ավարտելուց հետո օրենքով սահմանված կարգով անհրաժեշտ է կատարել գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի արխիվացում: Արխիվացման ենթակա գնման ընթացակարգին վերաբերող բոլոր փաստաթղթերը պետք է կարված լինեն թղթապանակում, որի առաջին էջում պետք է փակցված լինի տիտղոսաթերթ թղթապանակի, որում նշված լինի թղթապանակի պարունակությունը:

Պ/Պ պահպանում է փաստաթղթերը սահմանված կարգով առնվազն երեք տարի ժամկետով: