

ԶԻՆԱՊԱՀ		
ԳՈՒՅՔԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՌՔԲԵՐՄԱՆ ԿԱՐԳ_V02_2023		
Փոփոխություն՝ նախորդ հաստատումից	«Զինճառայողների ապահովագրության հիմնադրամի կողմից գույքի և ծառայությունների ձեռքբերման կարգ»-ի, որը հաստատվել էր 2023 թվականի Հոգաբարձուների խորհրդի կողմից փետրվարի 16-ին ընդունված թիվ 2023/02/16/BM01/D01 խորհրդի որոշմամբ	
Պատրաստված է՝	Իրավախորհրդատու, Գործառնությունների գծով տնօրեն	Էջ 1-19
Հաստատված է՝	2023թ. Հոգաբարձուների խորհրդի կողմից սեպտեմբերի 14-ին ընդունված թիվ 2023/09/14/BM04 խորհրդի որոշմամբ	Հաստատման օր՝ 14 սեպտեմբերի 2024թ.
Փոփոխությունը ուժի մեջ է՝	15 սեպտեմբերի 2023թ.	Փոփոխված է՝
Կատեգորիա	Գործառնական	
Այլ փոխկապակցված փաստաթղթեր՝		

ԶԻՆՏԱՌԱՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿՈՂՄԻՑ ԳՈՒՅՔԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՌՔԲԵՐՄԱՆ ԿԱՐԳ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կարգով սահմանվում են Զինծառայողների ապահովագրության Հիմնադրամի կողմից բոլոր տեսակի գույքի և ծառայությունների ձեռքբերման (այսուհետ՝ նաև գնում) նպատակով մեկ անձից գնումների իրականացման, գնհարցման, բաց (հրապարակային) և փակ մրցույթների անցկացման հետ կապված հարաբերությունները: Սույն Կարգից բացառություն է կազմում Հիմնադրամի Հոգաբարձուների Խորհրդի կողմից Հիմնադրամի աուդիտն իրականացնող ընկերության ընտրությունը, որը կարգավորվում է հիմնադրամի Խորհրդի կողմից հաստատված այլ կարգով:

1.2. Սույն կարգի նպատակն է ապահովել գնումների գործընթացում հատուցման դիմաց առավելագույն արժեք, այն է՝ ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գնումների և գնումների գործընթացի առավելագույնս տնտեսող, արդյունավետ և օգտավետ իրականացումը, գնումների գործընթացի կարգավորումը, միասնական կանոնների սահմանումը:

1.3. Սույն կարգում նախատեսված նպատակի իրագործման համար, գնումների գործընթացակարգը հիմնվում է հետևյալ սկզբունքների վրա՝

- ազատ և բարեխիղճ մրցակցության ապահովում, պաշտպանություն և խրախուսանք.
- գնման գործընթացի միասնական կանոններով, մրցակցային, թափանցիկ, հրապարակային և ոչ խտրական հիմունքներով կազմակերպում.
- գնման պայմանագրի կնքման նպատակով մասնակիցների շրջանակի ընդլայնում և նրանց միջև մրցակցության խրախուսում.
- ցանկացած անձի համար, անկախ նրա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ, կազմակերպություն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ լինելու հանգամանքից, գնման գործընթացին մասնակցելու իրավահավասարություն:

1.4. Սույն կանոնակարգում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները.

Հիմնադրամ՝ «Զինծառայողների ապահովագրության ազգային հիմնադրամ»,

Խորհուրդ՝ Հիմնադրամի Հոգաբարձուների Խորհուրդ,

Հանձնաժողով՝ մշտապես գործող **Գնումների/Մրցութային Հանձնաժողով,**

Բաց (հրապարակային) մրցույթ՝ Հիմնադրամի կողմից բաց մրցույթի ձևով հրապարակային սակարկության անցկացման միջոցով համապատասխան պայմանագրի կնքման գործընթաց, որի ընթացքում պայմանագիրը կնքվում է հաղթող ճանաչված այն մասնակցի հետ, որը Հանձնաժողովի եզրակացությամբ համապատասխանում է սույն կանոնակարգով սահմանված չափորոշիչներին և առաջարկել է Բաց մրցույթի լավագույն պայմաններ,

Փակ մրցույթ՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ ընտրված մասնակիցներին կատարված մրցութային հրավերի արդյունքում համապատասխան պայմանագրի կնքման գործընթաց, որի արդյունքում պայմանագիրը կնքվում է հաղթող ճանաչված այն մասնակցի հետ, որը Հանձնաժողովի եզրակացությամբ համապատասխանում է սույն կանոնակարգով սահմանված չափորոշիչներին և

առաջարկել է Փակ մրցույթի լավագույն պայմաններ,

Մասնակիցներ՝ սույն կարգով սահմանված կարգով համապատասխան պայմանագիր կնքելու ցանկություն հայտնաձև կազմակերպություն(ներ), ֆիզիկական անձ(ինք),

Մրցութային հայտ՝ մասնակցի կողմից կատարված առաջարկը մրցույթի պայմանների վերաբերյալ, որն իր մեջ ներառում է նաև գնային և սահմանված այլ չափորոշիչներով առաջարկ,

Հանձնաժողովի Նախագահ՝ Հիմնադրամի **Գնումների/Մրցութային Հանձնաժողովի Նախագահ,**

Նախաձեռնող՝ Հիմնադրամ,

Մրցույթի պայմաններ՝ Հիմնադրամի կողմից իրականացվող Բաց (հրապարակային) կամ Փակ մրցույթով կնքվող պայմանագրի էական պայմանների համալիր,

Արձանագրություն՝ Հանձնաժողովի կողմից ստորագրված փաստաթուղթ,

Հայտերի բացման նիստ՝ հրապարակային ծանուցմամբ (հրավերով) սահմանված օրը և ժամին Հանձնաժողովի կողմից գումարված մրցույթի հայտերի բացման նիստ, որի շրջանակներում Հիմնադրամի ադմինիստրատիվ օգնականը բացում է մրցութային հայտերը և կազմում դրանց վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանք,

Մրցույթի հայտերի ամփոփման նիստ՝ մրցույթի հաղթողին որոշելու համար գումարվող Հանձնաժողովի նիստ,

Պատվիրակված ծառայություններ՝ Հիմնադրամի Հոգաբարձուների Խորհրդի կողմից հաստատված Հիմնադրամի կառուցվածքի մասը կազմող յուրաքանչյուր գործառույթ, որն իրականացվում է այլ կազմակերպության կողմից,

Գնման առարկա՝ Հիմնադրամի կողմից ձեռք բերվող ցանկացած տեսակի գույք և/կամ ծառայություն (աշխատանք), բացառությամբ Հիմնադրամի արտաքին աուդիտի իրականացման ծառայության,

Գնման արժեք՝ տվյալ գնման առարկայի պայմանագրով/հաշիվ ապրանքագրով սահմանված ընդհանուր արժեք (անժամկետ ծառայության դեպքում՝ պայմանագրի մեկ տարվա արժեքը),

Նախաձեռնող ստորաբաժանում կամ աշխատակից՝ Հիմնադրամի ստորաբաժանում կամ աշխատակից, որը նախաձեռնում է գնում կատարելու գործընթացը,

Պահանջագիր՝ սույն Կարգի Հավելված 1-ով սահմանված գնման կամ ծառայությունների ձեռք բերման համար նախատեսված փաստաթուղթ, որը ներկայացվում է գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերումը նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն և/կամ ադմինիստրատիվ օգնականը,



Փաստաթղթավորում՝ գնման առարկայի գնառաջարկների և հայտերի պահպանում գնումների ցանկում և էլեկտրոնային պահոցում,

Փոխկապակցված անձ՝ Հիմնադրամի աշխատակցի, քաղաքացիաիրավական պայմանագրով ծառայություն մատուցող անձի, Հիմնադրամի աշխատանքներում որևէ այլ կերպ ներգրավված անձանց ազգական(ներ)ը, ինչպես նաև վերը թվարկյալ բոլոր անձանց հետ փոխկապակցված իրավաբանական անձ,

Հաշիվ-ապրանքագիր՝ էլեկտրոնային եղանակով դուրս գրված հարկային հաշիվ կամ այլ հաշվարկային փաստաթուղթ:

Բնականոն գործունեության պարագաներ՝ գրեական պիտույքներ, գրասենյակային և խոհանոցային պարագաներ, ճանապարհային և այլ նմանատիպ ծախսեր, որոնց մեկ գնման գումարը չի գերազանցում 55.000 ՀՀ դրամը:

1.5. Հիմնադրամի համար գույքի և/կամ ծառայությունների ձեռքբերումը կատարվում է յուրաքանչյուր տարվա համար Հիմնադրամի Խորհրդի կողմից հաստատված ծախսերի նախահաշվի շրջանակներում: Իրականացվելիք գնումների անվանացուցակը, քանակը, ժամանակահատվածը և այլ տեղեկությունները (ըստ անհրաժեշտության), Հիմնադրամի Խորհրդի կողմից հաստատվում է տվյալ տարվա ծախսերի նախահաշվի շրջանակներում: Հաստատված տարեկան նախահաշվից կարող է տեղի ունենալ նախահաշվով սահմանված ընդհանուր գումարի մինչև 10 %-ի չափով շեղում: **Հիմնադրամի կողմից չի կարող ձեռքբերում իրականացվել փոխկապակցված անձանցից, բացառությամբ, եթե գույքի և/կամ ծառայությունների ձեռքբերումն իրականացվում է մրցույթի կամ սույն Կարգի 1.7 կետի բ)** ենթակետով սահմանված գնման ձևի հիման վրա, որի պայմաններում փոխկապակցված անձը չունենալով որևէ այլ առավելություն մյուս մասնակիցների նկատմամբ առաջարկել է առավել լավ պայմաններ:

1.6. Հիմնադրամի համար **պատվիրակված ծառայությունների** ձեռքբերումը կարող է կատարվել նաև **3 տարվա համար**, յուրաքանչյուր տարվա համար Հիմնադրամի Խորհրդի կողմից հաստատված ծախսերի նախահաշվի շրջանակներում:

1.7. Հիմնադրամի կողմից գույքի և ծառայությունների ձեռքբերման ձևերն են՝

ա) **մինչև 250,000 ՀՀ դրամ արժողությամբ** գույքի և/կամ ծառայությունների ձեռքբերումն իրականացվում է **առանց մրցույթի՝** ուղղակի պայմանագիր կնքելու միջոցով և/կամ ՀՀ ռեզիդենտ իրավաբանական անձից գնման առարկայի ձեռք բերման պարագայում էլեկտրոնային եղանակով դուրս գրված հարկային հաշվի հիման վրա, իսկ ՀՀ ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձի դեպքում՝ հաշիվ-ապրանքագրի (invoice) հիման վրա: Բնականոն գործունեություն ապահովելու համար իրականացվող գնումները, ըստ Ֆինանսական տնօրենի հանձնարարականի, գնումը նախաձեռնող պատասխանատու անձը/ստորաբաժանումը պարտավոր է իրականացնել **գնահարցում առնվազն երկու մատակարարից:**

բ) **250,001-1,000,000 ՀՀ դրամ արժողությամբ** գույքի և/կամ ծառայությունների ձեռքբերումն իրականացվում է **առանց մրցույթի՝** ուղղակի պայմանագիր կնքելու միջոցով և/կամ հաշիվ-ապրանքագրի հիման վրա: Ըստ Գլխավոր գործադիր տնօրենի հանձնարարականի, գնումը նախաձեռնող պատասխանատու անձը/ստորաբաժանումը պարտավոր է իրականացնել **գնահարցում առնվազն երկու մատակարարից**

գ) **1,000,001-10,000,000 ՀՀ դրամ արժողությամբ** գույքի և/կամ ծառայությունների ձեռքբերումն իրականացվում է **Փակ մրցույթով:**



դ) **10,000,001 և ավելի** ՀՀ դրամ արժողությամբ գույքի և/կամ ծառայությունների ձեռքբերումն իրականացվում է **Բաց** (հրապարակային) **մրցույթով**, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ գույքի կամ ծառայությունների ձեռքբերումն իր մեջ պարունակում է գաղտնի/բացահայտման ոչ ենթակա տեղեկատվություն կամ գնման իրականացումը հրատապ է Հիմնադրամի համար՝ բոլոր այս դեպքերում ձեռքբերումն իրականացվում է Փակ մրցույթով:

Սույն կետով նշված գումարային սահմանափակումները տարեկան են և վերաբերվում են միևնույն տեսակի ապրանքի կամ ծառայության ձեռքբերմանը (օր.՝ միևնույն տեսակի չեն համարվի նոթբուկը և համակարգիչը):

Սույն կարգի 1.7 կետի ա) ենթակետի շրջանակներում **գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերումը նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն և/կամ ադմինստրատիվ օգնականը պարտավոր է իրականացնել գնահարցում առնվազն երկու մատակարարից:** Գնառաջարկի հարցումը կարող է կատարվել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային փոստի կամ մատակարարի կայքի միջոցով: Սույն կետով սահմանված գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերման համար նախատեսված գնառաջարկը և կարծիք հիմնավորումը ներկայացվում է էլեկտրոնային փոստով՝ նամակագրության մեջ ներառելով Հիմնադրամի գլխավոր գործադիր տնօրենին: Լավագույն առաջարկի հաստատման արդյունքում ընտրված իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի հետ կնքվում է պայմանագիրը և/կամ մատակարարի կողմից դուրս է գրվում հաշիվ-ապրանքագիրը և իրականացվում է գնումը:

Նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն և/կամ ադմինստրատիվ օգնականն իրականացնում է գնման առարկայի քանակական և որակական զննում և հաշիվ-ապրանքագրին դրա համապատասխանության ստուգում և կատարում է գնման պրոցեսի **Փաստաթղթավորում:**

Սույն կարգի 1.7 կետի բ) ենթակետի շրջանակներում **գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերման նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն Հիմնադրամի ֆինանսական տնօրենին և գլխավոր գործադիր տնօրենին է ներկայացնում պահանջագիր:** Պահանջագրի հաստատումից հետո **նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն և/կամ ադմինստրատիվ օգնականը պետք է ներկայացնի գնահարցման արդյունքում ստացված առնվազն 3 (երեք) մատակարարի գնառաջարկ,** ներկայացված 3 (երեք) գնառաջարկներից լավագույնի վերաբերյալ, եթե տվյալ դեպքով առկա չէ Հիմնադրամի ֆինանսական տնօրենի և/կամ գլխավոր գործադիր տնօրենի հատուկ կարծիքը գնառաջարկների քանակի, դրանց ստացման կարգի վերաբերյալ: Գնառաջարկի հարցումը կարող է կատարվել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային փոստի կամ մատակարարի կայքի միջոցով: Սույն կետի շրջանակներում պահանջագրի հաստատման կամ մերժման որոշումը ընդունվում է Հիմնադրամի ֆինանսական տնօրենի առաջարկությամբ՝ Հանձնաժողովի կամ Հիմնադրամի գլխավոր գործադիր տնօրենի կողմից: Սույն կետով սահմանված գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերման համար նախատեսված պահանջագիրը ներկայացվում է էլեկտրոնային մեյլով՝ նամակագրության մեջ ներառելով Հիմնադրամի գլխավոր գործադիր տնօրենին: Լավագույն առաջարկի հաստատման արդյունքում ընտրված իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի հետ կնքվում է պայմանագիրը և/կամ մատակարարի կողմից դուրս է գրվում հաշիվ-ապրանքագիրը և իրականացվում է գնումը, ապա կատարվում է գնման պրոցեսի **Փաստաթղթավորումը:** **Նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն և/կամ ադմինստրատիվ օգնականը** իրականացնում է գնման առարկայի քանակական և որակական զննում և հաշիվ-ապրանքագրին դրա համապատասխանության ստուգում:

ԳԼՈՒԽ 1.1 ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

1.1.1. Հիմնադրամում մշտապես գործում է **Հանձնաժողով:**



1.1.2. Հանձնաժողովի նախագահին է Հիմնադրամի գլխավոր գործադիր տնօրենը:

1.1.3. Հիմնադրամի Հանձնաժողովի կազմը հետևյալն է.

- Գլխավոր գործադիր տնօրեն - նախագահ
- Գլխավոր գործադիր տնօրենի տեղակալ, գործառնությունների գծով տնօրեն – անդամ, կամ Դոնորների հետ հարաբերությունների և ֆոնդհայթայթման մենեջեր
- Ֆինանսական տնօրեն - անդամ
- Իրավաբան - անդամ
- Գնման համար պատասխանատու անձը - անդամ

1.1.4. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է Հանձնաժողովի անդամների 2/3-ը:

1.1.5. Հիմնադրամի Հանձնաժողովի կազմում խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, որպես մասնագետներ, կարող են հրավիրվել այլ անձիք, պայմանավորված գույքի և/կամ ծառայության առանձնահատկությամբ:

1.1.6. Հիմնադրամի խորհրդի հայեցողությամբ մրցույթային Հանձնաժողովի անդամ կարող է նշանակվել նաև Հիմնադրամի խորհրդի անդամներից:

1.1.7. Հանձնաժողովն՝

- Հաստատում է բաց/փակ մրցույթի հայտարարության և հրապարակային ծանուցման (հրավերի) տեքստերը,
- Փոփոխություն է կատարում բաց/փակ մրցույթի հրապարակային ծանուցման մեջ (հրավերում),
- Պարզաբանումներ է տրամադրում բաց/փակ մրցույթի վերաբերյալ,
- Բացում և գնահատում է հայտերը ըստ Կարգի Հավելված 2-ով սահմանված գնահատման աղյուսակի օրինակելի ձևի,
- Որոշում է բաց/փակ մրցույթի հաղթողին՝ ղեկավարվելով Կարգի Հավելված 2-ով սահմանված գնահատման աղյուսակի օրինակելի ձևով, հաշվի առնելով հայտարարության և հրապարակային ծանուցման (հրավերի) տեքստում սահմանված գնահատման չափանիշները.

1.1.8. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկության արդյունքներով: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ, ձայների հավասարության դեպքում մրցույթային Հանձնաժողովի նախագահողի ձայնը որոշիչ է:

1.1.9. Հանձնաժողովի նիստերը վարում է Հանձնաժողովի նախագահը: Հանձնաժողովի անդամների բացակայության դեպքում նրանց կարող են փոխարինել Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ընդունված հրամանով նշանակված անձինք:

1.1.10. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ընդունված հրամանով նշանակված անձը:

ԳԼՈՒԽ 2. ՀԻՄՆԱԿՐԱՄԻ ԿՈՂՄԻՑ ԳՈՒՅՔԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՌՔԵՐՈՒՄԸ ՓԱԿ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՎ

2.1. Երբ ձեռքբերման արժեքը կազմում է 1,000,001 ՀՀ դրամից մինչև 10,000,000 ՀՀ դրամ, ձեռքբերումը կարող է իրականացվել **Փակ մրցույթի կարգով**:

2.2. Գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերման նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն Հանձնաժողովի անդամներին ներկայացնում է էլեկտրոնային նամակ, որով տեղեկացնում է գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերման անհրաժեշտության վերաբերյալ՝ կցելով Փակ մրցույթի մասնակիցներին ուղղվող գնման առարկայի տեխնիկական նկարագրի

տեքստը, մասնակիցների նախնական շրջանակը և համաձայնեցնում է Հանձնաժողովի նիստը հրավիրելու օրը և ժամը: Հանձնաժողովը հրավիրված նիստում հաստատում է փակ մրցույթի մասնակիցներին ուղղվող հրավերը/հայտարարությունը և որոշում մասնակիցների շրջանակը (երկու և ավելի), որոնց ուղարկվելու է փակ մրցույթի հրավերը:

2.3. Փակ մրցույթի հրավերը պետք է պարունակի հետևյալ տեղեկությունները՝

- մրցույթի կազմակերպչի անվանումը (անվանումը).
- մրցույթի կազմակերպման վայրը (հասցեն).
- մրցույթով կնքվելիք պայմանագրի առարկան.
- Տեխնիկական առաջադրանքը.
- մրցույթի հայտերի ընդունման, այդ թվում գնային առաջարկի ներկայացման ժամանակահատվածը՝ նշելով ժամերն ըստ օրերի.
- մրցույթի ձևը և դրա անցկացման կարգը (մրցույթային հայտերին ներկայացվող պահանջները, դրանց ներկայացման կարգը).
- մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը.
- մրցույթի հաղթողին որոշելու չափորոշիչները և կարգը.
- մրցույթի հայտերը բացելու ամսաթիվը և ժամը, հայտերով ներկայացված առաջարկները քննարկելու և մրցույթի հայտերն ամփոփելու նիստերի օրը և ժամը.
- համապատասխան պայմանագիր կնքելու համար տրամադրվող ժամկետը.
- հղումը, որով կարող են ծանոթանալ սույն կանոնակարգին.
- Հանձնաժողովի հայեցողությամբ՝ այլ տեղեկություններ:

ԳԼՈՒԽ 3. ՓԱԿ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀՐԱՎԵՐՈՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԸ

3.1. **Փակ մրցույթի** պայմաններում, ինչպես նաև մրցույթի հայտերը բացելու օրվա և ժամի վերաբերյալ փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում Հիմնադրամը պարտավոր է այդ մասին տեղեկացնել **Փակ մրցույթի** մասնակիցներին՝ մինչև մրցույթի հայտերի բացման օրը:

3.2. Հրավերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում մասնակիցներն իրավունք ունեն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով մրցույթային հայտերում կատարել լրացուցիչ փոփոխություններ: Հիմնադրամը հրավերում փոփոխության կատարման դեպքում չի կրում մասնակիցների կրած իրական վնասների ռիսկը: Սույն դրույթը պարտադիր նշվում է հրավերում:

3.3. Հրավերում փոփոխությունները կատարվում են և ծանուցվում են մրցույթի մասին հայտարարության ծանուցման ձևով:

ԳԼՈՒԽ 4. ՓԱԿ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1. Փակ մրցույթի հայտերը մասնակիցները Հիմնադրամ են ներկայացնում **փաստաթղթային եղանակով և/կամ էլեկտրոնային կրիչի միջոցով՝ Փակ մրցույթի** մասին հրավերի մեջ նշված հասցեով՝ առձեռն հանձնելու կամ փոստային ծառայության միջոցով: Մրցույթի հայտը ներկայացնելիս մրցույթի մասնակիցը կապ է հաստատում Հիմնադրամի ադմինիստրատիվ օգնականի հետ՝ հրավերով սահմանված հեռախոսահամարի միջոցով, որից հետո հայտի ներկայացման պահին մրցույթի մասնակիցը լրացնում և ստորագրում է Կարգի Հավելված 3-ով սահմանված ձևաթուղթը, որով սահմանվում է տվյալ հայտի տրման ամսաթիվը, օրը և ժամը: Սույն կետով սահմանված ձևաթուղթը ստորագրվում է Մասնակցի ներկայացուցչի կողմից:

4.1.1. **Փաստաթղթային եղանակով** մրցույթի հայտը ներկայացնելու դեպքում, մասնակիցը

հայտը ներկայացնում է սոսնձված, կնքված և ստորագրված ծրարով, որում ներառվում են Փակ մրցույթի մասին հրավերով սահմանված բոլոր փաստաթղթերի բնօրինակները և պատճենները: Սույն կետով սահմանված փակ ծրարի արտաքին մասը պետք է պարունակի տեղեկատվություն մրցույթի անվանման, հայտ ներկայացնող մասնակցի անվան, կոնտակտային հեռախոսահամարի և էլեկտրոնային ծանուցման հասցեի վերաբերյալ:

4.1.2. **Էլեկտրոնային կրիչով** մրցույթի հայտը ներկայացնելու դեպքում, մասնակիցը էլեկտրոնային կրիչը, որում ներառվում են Փակ մրցույթի մասին հրավերով սահմանված բոլոր փաստաթղթերը ներկայացնում է սոսնձված, կնքված և ստորագրված ծրարով: Սույն կետով սահմանված փակ ծրարի արտաքին մասը պետք է պարունակի տեղեկատվություն մրցույթի անվանման, հայտ ներկայացնող մասնակցի անվան, կոնտակտային հեռախոսահամարի և էլեկտրոնային ծանուցման հասցեի վերաբերյալ:

4.1.3. Փակ մրցույթի մասին հրավերով սահմանվում են այն փաստաթղթերը, որոնց բնօրինակը պետք է ներկայացվի հայտով: Բնօրինակի ներկայացման վերաբերյալ նշում չպարունակելու պարագայում, ներկայացվում են սահմանված փաստաթղթերի պատճենները:

4.1.4. Մասնակիցը չի կարող նույն մրցույթի շրջանակներում ներկայացնել մեկից ավելի հայտ: Նույն մրցույթի շրջանակներում մասնակցի կողմից մեկից ավելի հայտեր ներկայացված լինելու դեպքում բացառությամբ ժամանակագրական առումով առաջին հայտի մյուս բոլոր ներկայացված հայտերը հանդիսանում են անվավեր և չեն դիտարկվում Հիմնադրամի կողմից, բացառությամբ առաջին հայտում սույն Կարգով սահմանված եղանակով փոփոխություններ կատարելու նպատակով ներկայացված փաստաթղթերը:

ԳԼՈՒԽ 5. ՓԱԿ ՄՐՑՈՒՅԹԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑԱՆԿԸ

5.1. Մասնակիցների կողմից Փակ մրցույթին մասնակցելու հայտով ներկայացվող տեղեկությունները և փաստաթղթերի ցանկը սահմանվում է Փակ մրցույթի մասին հրավերով:

5.2. Փակ մրցույթին մասնակցելու հայտը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունները և փաստաթղթերը.

1. մրցույթի մասնակցի տվյալները՝ այդ թվում նաև անվանումը, գտնվելու վայրը (հասցեն), հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային հասցեն

2. լիցենզիայի վավերապայմանները (Փակ մրցույթի մասին հրավերով սահմանվելու դեպքում).

3. Հայտատուի տեխնիկական առաջարկի նկարագիրը ըստ Հիմնադրամի տեխնիկական առաջադրանքի.

4. ՀՀ-ում տվյալ կազմակերպության կողմից մասնագիտական փորձի մասին տեղեկություններ.

5. ներկայացուցչությունների, մասնաճյուղերի կամ դուստր ձեռնարկությունների առկայության վերաբերյալ տեղեկություն (Փակ մրցույթի մասին հրավերով սահմանվելու դեպքում).

6. աշխատանքներին մասնակցող աշխատակիցների որակավորման մակարդակի և աշխատանքային փորձի վերաբերյալ տեղեկություններ.

7. Հայաստանի Հանրապետության Կառավարությանն առընթեր Պետական եկամուտների կոմիտեի կողմից կազմակերպության՝ ՀՀ պետական բյուջեի նկատմամբ ունեցած պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկանքը: Սույն կետով սահմանված տեղեկանքի հիման վրա Հանձնաժողովը դեպք առ դեպք գնահատում է մասնակցի համապատասխանությունը

մրցույթին՝ հաշվի առնելով մրցույթի առանձնահատկությունները (Փակ մրցույթի մասին հրավերով սահմանվելու դեպքում):

8. Այլ անհրաժեշտ տվյալներ և փաստաթղթեր՝ Հիմնադրամի հայեցողությամբ Փակ մրցույթի մասին հրավերով սահմանվելու դեպքում:

5.3. Սույն կանոնակարգի պահանջներին չհամապատասխանող մրցույթի հայտերը մերժվում են:

5.4. Հիմնադրամը պատասխանատու չէ մրցույթի մասնակիցների այն ծախսերի համար, որոնք պայմանավորված են մրցույթի նախապատրաստման և հայտերի ուղարկման համար՝ անկախ մրցույթի արդյունքներից:

5.5. Մասնակիցները մինչև մրցույթի հայտերը ներկայացնելու վերջնական ժամկետի ավարտը կարող են փոխել կամ հետ վերցնել հայտերը: Մրցույթի հայտի փոփոխումը կատարվում է սույն կանոնակարգով սահմանված մրցույթի հայտ ներկայացնելու համար նախատեսված կարգով: Մասնակիցները նույն կարգով կարող են հետ վերցնել մրցույթի հայտերը:

ԳԼՈՒԽ 6. ՓԱԿ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԵՐԻ ԲԱՅՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

6.1. Մրցույթի հայտերի բացման համար հրավիրվում է Հանձնաժողովի նիստ՝ հրավերով սահմանված Մրցույթի հայտերի բացման համար սահմանված օրը և ժամին: Հրավիրված նիստին Հիմնադրամի ադմինիստրատիվ օգնականը Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ բացում է ներկայացված հայտերը և կազմում դրանց վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանք, որը պարունակում է հայտերի ստացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը, մասնակցի անվանումը, մրցույթի հայտի փոփոխության կամ հայտերի հետ վերցման մասին, ինչպես նաև տեղեկություններ՝ տեխնիկական առաջարկի և հայտերով ներկայացված գնառաջարկի մասին: Նշված տեղեկանքը ստորագրվում է Հանձնաժողովի անդամների կողմից:

6.2. Հայտերով ներկայացված առաջարկները 6.1 կետով սահմանված տեղեկանքի հիման վրա քննարկվում և ամփոփվում են Հանձնաժողովի **հայտերի քննարկման և ամփոփման նիստում**:

6.3. Մրցույթի հայտերի քննարկման և ամփոփման համար հրավիրվում է Հանձնաժողովի նիստ՝ հրավերով սահմանված մրցույթի հրավերով սահմանված օրը, որտեղ ըստ Հանձնաժողովի անդամների համապատասխան Հավելվածով նախատեսված նախորոք տրված գնահատականների միջինի՝ որոշվում է մրցույթի հաղթողի անունը (անվանումը): Հանձնաժողովը կազմում է մրցույթի արդյունքների մասին արձանագրություն, որտեղ նշվում են՝

1.-մրցույթի հայտերի բացման, ինչպես նաև մրցույթի հայտերի ամփոփման վայրը, ամսաթիվը և ժամը, ինչպես նաև մրցութային Հանձնաժողովի անդամների, նիստին մասնակցող հրավիրված անձանց և մասնագետների անունները, ազգանունները և պաշտոնները.

2. մրցույթի հայտերի վերաբերյալ տեղեկություններ.

3. մրցութում հաղթողի (հաղթողների) անունը, իսկ մրցույթի ընթացակարգը չկայացած հայտարարելու դեպքում՝ չկայացած հայտարարելու հիմքերը՝ համաձայն Կարգի 15 գլխի պահանջների.

4. այն նախապատվելիության չափորոշիչները, որոնց հիման վրա մրցույթի մասնակիցներից մեկը հաղթող է ճանաչվել (մրցույթի հաղթողի (հաղթողների) առկայության պարագայում).

5. այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

6.4. Հանձնաժողովի անդամի հատուկ կարծիքը ներկայացվում է գրավոր, որը կցվում է արձանագրությանը և համարվում դրա անբաժանելի մասը:

6.5. Մրցույթի արդյունքներն ամփոփելուց հետո մրցութում հաղթող է ճանաչվում առավել բարձր

գնահատական ստացած առաջարկը: Առաջարկը գնահատելիս, առաջարկվող գնից բացի հաշվի են առնվում նաև Հանձնաժողովի կողմից Փակ մրցույթի ծանուցմամբ սահմանված այլ չափորոշիչներ:

6.6. Մրցույթի արդյունքներն ամփոփելու և մրցույթի հաղթողին որոշելուց հետո Հանձնաժողովի անդամները, ստորագրում են մրցույթի արդյունքների մասին արձանագրությունը:

6.7. Հաղթող ճանաչված իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձը գրավոր տեղեկացվում է մրցույթում հաղթող ճանաչվելու մասին, և առաջարկը հաստատելու դեպքում նրա հետ կնքվում է պայմանագիր կամ Գնումը կարող է իրականացվել հաշիվ-ապրանքագրի հիման վրա **մրցույթի արձանագրության ստորագրման հաջորդ օրվանից 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե հրավերով այլ ժամկետ չի սահմանվում**: Ֆիզիկապես ստացված գույքի կամ մատուցված ծառայության նկատմամբ նախնական պատասխանատվությունը ստանձնում է այդ գույքի ձեռքբերման կամ ծառայության ստացման համար պատասխանատու աշխատակիցը(ները), որը (որոնք) իրականացնում են քանակական և որակական զննում և հաշիվ-ապրանքագրին դրանց համապատասխանության ստուգում: Նախնական զննումից և հաշիվ-ապրանքագրի մեջ զետեղված ապրանքի կամ ծառայության համապատասխանության ստուգումից հետո Հիմնադրամի և մատակարար կազմակերպության հետ կազմված ապրանքների կամ ծառայության մատուցման ընդունման-հանձնման ակտը և/կամ հաշիվ ապրանքագիրը հանձնվում են Հիմնադրամի ֆինանսական տնօրենին:

6.8. Եթե Մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցը սույն կարգի 6.7 կետում սահմանված ժամկետում չի ստորագրում պայմանագիրը, ապա Հիմնադրամը գնման պայմանագրի առաջարկ է ներկայացնում մրցույթում երկրորդ, իսկ վերջինիս կողմից առաջարկը չընդունվելու դեպքում՝ երրորդ տեղը զբաղեցրած մասնակցին:

6.9. Այն դեպքում, երբ Մրցույթի արդյունքների ամփոփման գործընթացում Հանձնաժողովի մոտ առկա է կասկած առ այն, որ մասնակիցներից որևէ մեկը մրցույթի վերաբերյալ տիրապետել է Հիմնադրամի ներքին (կոնֆիդենցիալ) տեղեկությունների, որոնք մասնակիցներին չեն տրամադրվել Մրցույթի հրավերով, ապա Հանձնաժողովի որոշմամբ տվյալ մասնակցի հայտը չի դիտարկվում:

ԳԼՈՒԽ 7. ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿՈՂՄԻՑ ԳՈՒՅՔԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՌՔԵՐՈՒՄԸ ԲԱՑ (ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅԻՆ) ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՎ

7.1 Երբ ձեռքբերումը գերազանցում է 10,000,001 ՀՀ դրամը, ձեռքբերումը որպես կանոն իրականացվում է **Բաց մրցույթով**՝ Հիմնադրամի կողմից հրապարակված հայտարարության հիման վրա:

7.2. Հիմնադրամի հրապարակած առաջարկը (հայտարարությունը) ուղղված է բոլոր ցանկացողներին, բացառությամբ սույն կանոնակարգի 7.3 կետում թվարկված անձանց:

7.3. Բաց մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունեն այն անձինք, որոնք անվճարունակ են, լուծարման գործընթացում սնանկ են ճանաչվել:

7.4. Բաց մրցույթի մասնակիցները և նրանց ներկայացուցիչները կարող են սույն կարգով նախատեսված մրցութային հայտն ստանալու մասին Հիմնադրամի կողմից ուղարկված հետադարձ նամակի հիման վրա ներկա գտնվել մրցույթի հայտերի ամփոփման նիստին:

7.5. Հանձնաժողովը մինչև մրցույթի հաղթողին ճանաչելու օրը անհրաժեշտության դեպքում կարող է պահանջել Բաց մրցույթի մասնակիցներին ներկայացնել լրացուցիչ տեղեկություններ և փաստաթղթեր:

7.6. Բաց մրցույթին մասնակցելու համար ցանկություն հայտնած մասնակիցները մինչև հայտերի

բացման օրը կարող են հետ վերցնել մրցույթի հայտերը (հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց), այդ մասին գրավոր ծանուցելով Հիմնադրամին:

ԳԼՈՒԽ 8. ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅԻՆ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ԾԱՆՈՒՑՈՒՄԸ

8.1. Հիմնադրամը Հանձնաժողովի կողմից հաստատված Բաց (հրապարակային) մրցույթի անցկացման մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հրապարակային ծանուցումը) հրապարակում է Հիմնադրամի պաշտոնական ինտերնետային էջում, հնարավորության դեպքում էլեկտրոնային այլ միջոցներով Բաց մրցույթը սկսվելուց (մրցույթի հայտերի ընդունման վերջին օրվանից) առնվազն 15 (տասնհինգ) օր առաջ:

8.2. Հրապարակային ծանուցումը պետք է պարունակի հետևյալ տեղեկությունները՝

- մրցույթի կազմակերպչի անվանումը (անվանումը).
- մրցույթի կազմակերպման վայրը (հասցեն).
- մրցույթով կնքվելիք պայմանագրի առարկան.
- մրցույթի հայտերի ընդունման, այդ թվում գնային առաջարկի ներկայացման ժամանակահատվածը՝ նշելով ժամերն ըստ օրերի.
- մրցույթի ձևը և դրա անցկացման կարգը (մրցույթային հայտերին ներկայացվող պահանջները, դրանց ներկայացման կարգը).
- մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը.
- մրցույթի հաղթողին որոշելու չափորոշիչները և կարգը.
- մրցույթի հայտերը բացելու ամսաթիվը և ժամը, հայտերով ներկայացված առաջարկները քննարկելու և մրցույթի հայտերն ամփոփելու նիստերի օրը և ժամը.
- համապատասխան պայմանագիր կնքելու համար տրամադրվող ժամկետը.
- հղումը, որով կարող են ծանոթանալ սույն կանոնակարգին.
- Հանձնաժողովի հայեցողությամբ՝ այլ տեղեկություններ:

8.3. Հրապարակային ծանուցմամբ, որպես **Բաց մրցույթում** հաղթողին որոշելու կարգ, սահմանվում է, որ մրցույթի հաղթող է ճանաչվում այն մասնակիցը, որը Հանձնաժողովի եզրակացությամբ ներկայացրել է Բաց մրցույթի լավագույն պայմանները/պայմանների համադրությունը (գնային, տեխնիկական առաջարկ և այլ չափորոշիչներ): Առանձին դեպքերում Բաց մրցույթի ծանուցմամբ կարող է նկարագրվել Բաց մրցույթի հաղթողին որոշելու հատուկ կարգ:

8.4. Համապատասխան պայմանագիրը, Հիմնադրամը և մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցը պետք է ստորագրեն արձանագրության հաստատման պահից 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե հրապարակային ծանուցման մեջ այլ ժամկետ չի սահմանվում:

ԳԼՈՒԽ 9. ԲԱՑ (ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅԻՆ) ԾԱՆՈՒՑՄԱՄԲ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԸ

9.1. Բաց մրցույթի պայմաններում, ինչպես նաև մրցույթի հայտերը բացելու օրվա և ժամի վերաբերյալ փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում Հիմնադրամը պարտավոր է մրցույթի մասին հրապարակային ծանուցման մեջ անհապաղ կատարել համապատասխան փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ (այսուհետ՝ հրապարակային ծանուցման փոփոխություն): Սույն կետում նշված հրապարակային ծանուցման փոփոխությունները կատարվում են այն ձևով, ինչպես կատարվել էր մրցույթի մասին ծանուցումը:



9.2. Հրապարակային ծանուցման փոփոխությունները կարող են կատարվել մինչև մրցույթի հայտերի բացման օրը: Հրապարակային ծանուցման մեջ փոփոխություններ կատարելու դեպքում մասնակիցներն իրավունք ունեն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով մրցութային հայտերում կատարել լրացուցիչ փոփոխություններ: Հիմնադրամը հրապարակային ծանուցման փոփոխության դեպքում չի կրում մասնակիցների կրած իրական վնասների ռիսկը: Սույն դրույթը պարտադիր նշվում է հրապարակային ծանուցման մեջ:

ԳԼՈՒԽ 10. ԲԱՑ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

10.1. Մրցույթի հայտերը մասնակիցները հիմնադրամ են ներկայացնում **փաստաթղթային եղանակով և/կամ էլեկտրոնային կրիչի միջոցով՝ Բաց մրցույթի** մասին հրապարակային ծանուցման մեջ նշված հասցեով՝ առձեռն հանձնելու կամ փոստային ծառայության միջոցով: Մրցույթի հայտը ներկայացնելիս մրցույթի մասնակիցը կապ է հաստատում Հիմնադրամի ադմինիստրատիվ օգնականի հետ՝ հրապարակային ծանուցմամբ սահմանված հեռախոսահամարի միջոցով, որից հետո հայտի ներկայացման պահին մրցույթի մասնակիցը լրացնում և ստորագրում է Կարգի Հավելված 3-ով սահմանված ձևաթուղթը, որով սահմանվում է տվյալ հայտի տրման ամսաթիվը, օրը և ժամը: Սույն կետով սահմանված ձևաթուղթը ստորագրվում է Մասնակցի ներկայացուցչի կողմից:

10.1.1. **Փաստաթղթային եղանակով** մրցույթի հայտը ներկայացնելու դեպքում, մասնակիցը հայտը ներկայացնում է սոսնձված, կնքված և ստորագրված ծրարով, որում ներառվում են Բաց մրցույթի մասին հրապարակային ծանուցմամբ սահմանված բոլոր փաստաթղթերի բնօրինակները և պատճենները: Սույն կետով սահմանված փակ ծրարի արտաքին մասը պետք է պարունակի տեղեկատվություն մրցույթի անվանման, հայտ ներկայացնող մասնակցի անվան, կոնտակտային հեռախոսահամարի և էլեկտրոնային ծանուցման հասցեի վերաբերյալ:

10.1.2. **Էլեկտրոնային կրիչով** մրցույթի հայտը ներկայացնելու դեպքում, մասնակիցը էլեկտրոնային կրիչը, որում ներառվում են Բաց մրցույթի մասին հրապարակային ծանուցմամբ սահմանված բոլոր փաստաթղթերը ներկայացնում է սոսնձված, կնքված և ստորագրված ծրարով: Սույն կետով սահմանված փակ ծրարի արտաքին մասը պետք է պարունակի տեղեկատվություն մրցույթի անվանման, հայտ ներկայացնող մասնակցի անվան, կոնտակտային հեռախոսահամարի և էլեկտրոնային ծանուցման հասցեի վերաբերյալ:

10.1.3. Բաց մրցույթի մասին հրապարակային ծանուցմամբ սահմանվում են այն փաստաթղթերը, որոնց բնօրինակը պետք է ներկայացվի հայտով: Բնօրինակի ներկայացման վերաբերյալ նշում չպարունակելու պարագայում, ներկայացվում են սահմանված փաստաթղթերի պատճենները:

10.1.4. Մասնակիցը չի կարող նույն մրցույթի շրջանակներում ներկայացնել մեկից ավելի հայտ: Նույն մրցույթի շրջանակներում մասնակցի կողմից մեկից ավելի հայտեր ներկայացված լինելու դեպքում բացառությամբ ժամանակագրական առումով առաջին հայտի մյուս բոլոր ներկայացված հայտերը հանդիսանում են անվավեր և չեն դիտարկվում Հիմնադրամի կողմից, բացառությամբ առաջին հայտում սույն Կարգով սահմանված եղանակով

փոփոխություններ կատարելու նպատակով ներկայացված փաստաթղթերը:

ԳԼՈՒԽ 11 ԲԱՑ (ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅԻՆ) ՄՐՑՈՒՅԹԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑԱՆԿԸ

11.1. Մասնակիցների կողմից Բաց մրցույթին մասնակցելու հայտով ներկայացվող տեղեկությունները և փաստաթղթերի ցանկը սահմանվում է Բաց մրցույթի մասին հրապարակային ծանուցմամբ:

11.2. Բաց մրցույթի մասնակիցների կողմից Բաց մրցույթին մասնակցելու հայտը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունները և փաստաթղթերը.

1. մրցույթի մասնակցի տվյալները՝ այդ թվում՝ անվանումը, գտնվելու վայրը (հասցեն), հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային հասցեն

2. լիցենզիայի վավերապայմանները (Բաց մրցույթի մասին հրապարակային ծանուցմամբ սահմանվելու դեպքում).

3. Հայտատուի տեխնիկական առաջարկի նկարագիրը ըստ Հիմնադրամի տեխնիկական առաջադրանքի.

4. ՀՀ-ում տվյալ կազմակերպության կողմից մասնագիտական փորձի մասին տեղեկություններ.

5. ներկայացուցչությունների, մասնաճյուղերի կամ դուստր ձեռնարկությունների առկայության վերաբերյալ տեղեկություն (Բաց մրցույթի մասին հրապարակային ծանուցմամբ սահմանվելու դեպքում).

6. աշխատանքներին մասնակցող աշխատակիցների որակավորման մակարդակի և աշխատանքային փորձի վերաբերյալ տեղեկություններ.

7. Հայաստանի Հանրապետության Կառավարությանն առընթեր Պետական եկամուտների կոմիտեի կողմից կազմակերպության՝ ՀՀ պետական բյուջեի նկատմամբ ունեցած պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկանքը: Սույն կետով սահմանված տեղեկանքի հիման վրա Հանձնաժողովը դեպք առ դեպք գնահատում է մասնակցի համապատասխանությունը մրցույթին՝ հաշվի առնելով մրցույթի առանձնահատկությունները (Բաց մրցույթի մասին հրապարակային ծանուցմամբ սահմանվելու դեպքում):

8. այլ անհրաժեշտ տվյալներ և փաստաթղթեր՝ Հիմնադրամի հայեցողությամբ Բաց մրցույթի մասին հրապարակային ծանուցմամբ սահմանվելու դեպքում:

11.3. Սույն կանոնակարգի պահանջներին չհամապատասխանող մրցույթի հայտերը մերժվում են:

11.4. Հիմնադրամը պատասխանատու չէ մրցույթի մասնակիցների այն ծախսերի համար, որոնք պայմանավորված են մրցույթի նախապատրաստման և հայտերի ուղարկման համար՝ անկախ մրցույթի արդյունքներից:

11.5. Մասնակիցները մինչև մրցույթի հայտերը ներկայացնելու վերջնական ժամկետի ավարտը կարող են փոխել կամ հետ վերցնել հայտերը: Մրցույթի հայտի փոփոխումը կատարվում է սույն կանոնակարգով սահմանված մրցույթի հայտ ներկայացնելու համար նախատեսված կարգով: Մասնակիցները նույն կարգով կարող են հետ վերցնել մրցույթի հայտերը:

ԳԼՈՒԽ 12 ԲԱՑ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԵՐԻ ԲԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

12.1. Մրցույթի հայտերի բացման համար սահմանված օրը և ժամին Հիմնադրամի

ադմինիստրատիվ օգնականը **Հանձնաժողովի** անդամների ներկայությամբ բացում է ներկայացված հայտերը և կազմում դրանց վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանք, որը պարունակում է հայտերի ստացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը, մասնակցի անվանումը, մրցույթի հայտի փոփոխության կամ հայտերի հետ վերցման մասին, ինչպես նաև տեղեկություններ՝ հայտերով ներկայացված գնային առաջարկների մասին: Նշված տեղեկանքը ստորագրվում է Հանձնաժողովի անդամների կողմից:

12.2. Հայտերով ներկայացված առաջարկները 12.1 կետով սահմանված տեղեկանքի հիման վրա քննարկվում և ամփոփվում են **Հանձնաժողովի** հայտերի քննարկման և ամփոփման նիստում և արձանագրվում:

12.3. Հրապարակաին ծանուցմամբ սահմանված մրցույթի հայտերի քննարկումն և ամփոփման նիստի օրը որոշվում է մրցույթի հաղթողի անունը (անվանումը): Բաց մրցույթի հրավերով սահմանված բաց մրցույթի քննարկման և ամփոփման նիստին կարող են ներկա գտնվել մրցույթի մասնակիցները, որտեղ **Հանձնաժողովը** կազմում է մրցույթի արդյունքների մասին արձանագրություն, որտեղ նշվում են՝

1. մրցույթի հայտերի բացման, ինչպես նաև մրցույթի հայտերի ամփոփման վայրը, ամսաթիվը և ժամը, ինչպես նաև մրցույթային Հանձնաժողովի անդամների, նիստին մասնակցող հրավիրված անձանց և մասնագետների անունները, ազգանունները և պաշտոնները.

2. մրցույթի հայտերի վերաբերյալ տեղեկություններ.

3. մրցույթում հաղթողի (հաղթողների) անունը, իսկ մրցույթի ընթացակարգը չկայացած հայտարարելու դեպքում՝ չկայացած հայտարարելու հիմքերը՝ համաձայն Կարգի 15 գլխի պահանջների.

4. այն նախապատվելիության չափորոշիչները, որոնց հիման վրա մրցույթի մասնակիցներից մեկը հաղթող է ճանաչվել.

5. այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

12.4. **Հանձնաժողովի** անդամի հատուկ կարծիքը ներկայացվում է գրավոր, որը կցվում է արձանագրությանը և համարվում դրա անբաժանելի մասը:

12.5. Մրցույթի արդյունքներն ամփոփելուց հետո մրցույթում հաղթող է ճանաչվում առավել բարձր գնահատական ստացած առաջարկը: Առաջարկը գնահատելիս, առաջարկվող գնից բացի հաշվի են առնվում նաև **Հանձնաժողովի** կողմից սահմանված այլ չափորոշիչներ:

12..6. Մրցույթի արդյունքներն ամփոփելու և մրցույթի հաղթողին որոշելուց հետո Հանձնաժողովի անդամները, ստորագրում են մրցույթի արդյունքների մասին արձանագրությունը:

12.7. Բաց (Հրապարակային) մրցույթում հաղթող կարող են ճանաչվել երկու և ավելի մասնակիցներ: Հաղթող ճանաչված իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձը գրավոր տեղեկացվում է մրցույթում հաղթող ճանաչվելու մասին, և առաջարկը հաստատելու դեպքում նրանց միջև հետագայում կարող են կնքվել կոնկրետ աշխատանքներ կատարելու համար համապատասխան պայմանագրեր:

12.8. Եթե Մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակից(ներ)ը 10 (տաս) աշխատանքային օրվա ընթացքում չի (չեն) ստորագրում պայմանագիրը, ապա Հիմնադրամը գնման պայմանագրի

առաջարկ է ներկայացնում մրցույթում երկրորդ, իսկ վերջինիս կողմից առաջարկը չընդունվելու դեպքում՝ երրորդ տեղը զբաղեցրած մասնակցին, եթե հրապարակային ծանուցման այլ ժամկետ չի սահմանվել պայմանագրի կնքման համար:

12.9. Այն դեպքում, երբ Մրցույթի արդյունքների ամփոփման գործընթացում Հանձնաժողովի մոտ առկա է կասկած առ այն, որ մասնակիցներից որևէ մեկը մրցույթի վերաբերյալ տիրապետել է Հիմնադրամի ներքին (կոնֆիդենցիալ) տեղեկությունների, որոնք մասնակիցներին չեն տրամադրվել Մրցույթի հրապարակային ծանուցմամբ կամ հրավերով, ապա Հանձնաժողովի որոշմամբ տվյալ մասնակցի հայտը չի դիտարկվում:

ԳԼՈՒԽ 13. ԲԱՑ (ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅԻՆ) ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐ ԿՆՔԵԼՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

13.1. Սույն կարգով նախատեսված մրցույթի արդյունքների մասին արձանագրությունը ստորագրելու պահից մրցույթի հաղթողը ձեռք է բերում համապատասխան պայմանագիր կնքելու իրավունք/պարտավորություն:

13.2. Բաց մրցույթում հաղթողի հետ համապատասխան պայմանագիր կնքելիս պայմանագրի էական պայմանները պետք է համապատասխանեն հրապարակային ծանուցմամբ սահմանված պայմաններին:

ԳԼՈՒԽ 14. ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿՈՂՄԻՑ ԳՈՒՅՔԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԵՌՔԲԵՐՈՒՄԸ ՄԵՎ ԱՆՁԻՑ ԳՆՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԻՋՈՑՈՎ

14.1. Ի հավելումն սույն կարգով սահմանված դեպքերի Գնումը կարող է կատարվել մեկ անձից, եթե գնման առարկան հնարավոր է ձեռք բերել միայն մեկ անձից, ինչը պայմանավորված է հեղինակային իրավունքով, բնական մենաշնորհով, այլ արտակարգ և չնախատեսված իրավիճակների հետևանքով ծագած գնման անհետաձգելի անհրաժեշտությամբ: Մեկ անձից գնումը կատարելու դեպքում բանակցություններ են վարվում մեկ անձի հետ և առաջարկվող պայմանների ընդունելի լինելու դեպքում նշված անձի հետ կնքվում է պայմանագիր սահմանված կարգով:

14.2 Սույն կետի շրջանակներում գույքի կամ ծառայության ձեռքբերման նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն Հիմնադրամի ֆինանսական տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում պահանջագիր՝ նշելով գույքի կամ ծառայության ձեռքբերման անհրաժեշտությունը և մեկ անձից գնում կատարելու հիմնավորումը: Հիմնադրամի ֆինանսական տնօրենի կողմից հաստատում ստանալու պարագայում պահանջագիրը և կից փաստաթղթերը ներկայացվում են Մրցութային Հանձնաժողովի դիտարկմանը:

14.3 Սույն կարգի 14.1. կետով նախատեսված դեպքերում գնումներ իրականացնելիս Հիմնադրամի գլխավոր գործադիր տնօրենը յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ Հիմնադրամի Հոգաբարձուների Խորհրդի հերթական նիստում ներկայացնում է գրավոր տեղեկանք, որը պետք է պարունակի տեղեկատվություն գնման առարկայի ձեռքբերման անհրաժեշտության, մեկ անձից գնում կատարելու պատճառի և ընտրված անձի ընտրության վերաբերյալ:

ԳԼՈՒԽ 15 ԳՆՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՉԿԱՅԱՑԱԾ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼԸ

15.1. Գնման ընթացակարգը չկայացած է հայտարարվում, եթե՝



- 1) հայտերից ոչ մեկը չի համապատասխանում հրավերի պայմաններին.
- 2) դադարում է գոյություն ունենալ գնման պահանջը.
- 3) ոչ մի հայտ չի ներկայացվել.
- 4) պայմանագիր չի կնքվում:

15.2. Գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարվելուց հետո արգելվում է բացել չբացված հայտերը, որոնք վերադարձվում են մասնակիցներին:

15.3. Գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարվելուն հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Փակ մրցույթի մասնակիցներին տեղեկացվում է էլեկտրոնային նամակով, իսկ Բաց մրցույթի դեպքում հրապարակային ծանուցման միջոցով հրապարակվում է հայտարարություն, որում նշվում է գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարվելու հիմնավորումը:

ԳԼՈՒԽ 16 ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

17.1. Սույն կարգի ընդունումից առաջ Զինծառայողների ապահովագրության հիմնադրամի կողմից կնքված բոլոր պատվիրակված ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի գործողության ժամկետ է սահմանվում 2024 թվականի հունիսի 30-ը՝ համաձայն Հիմնադրամի կողմից ծառայությունների ձեռքբերման պայմանագրերի, հաշվի առնելով դրանցով սահմանված պայմանագրի լուծման համար նախատեսված կարգը:»

Հավելված 1
 Հիմնադրամի գույքի և/կամ ծառայությունների ձեռքբերուման
 Պահանջագրի օրինակելի ձև

Հավելված 1
 Պահանջագիր
 Գույքի և/կամ ծառայությունների ձեռքբերման
 Զինծառայողների ապահովագրության հիմնադրամի

Պահանջող _____ ստորաբաժանում _____ կամ
 աշխատակից՝ _____
 Պահանջեց՝ _____
 ստորաբաժանման ղեկավարի անուն, ազգանուն

Հարգելի _____,
Գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերման անհրաժեշտագրուհի

Ապրանքի անվանումը	Տեխնիկական բնութագրիչներ (առկայության դեպքում)	Քանակը	Կանխատեսվող գին (ՀՀ դրամ)	Մատակարար (եթե գնումը չի գերազանցում 1.000.000 ՀՀ դրամ)

օր. ամիս. ամսաթիվ _____ 202 թ.



Հավելված 2
Հիմնադրամի գույքի և/կամ ծառայությունների
ձեռքբերուման գնահատման աղյուսակի օրինակելի ձև

ՉԱՀ գույքի և/կամ մ ծառայությունների ձեռքբերուման և գնահատման ձև							
ՕՐԻՆԱԿ	10	25	20	45	100		
Թափ որոշիչներ՝ ըստ գնման և առկա չի,	փ որձ	ստեղծագործա կա և հմտ ութ յան	հաճախ որդիների պ որտ ֆ ել	գ ի ն		առաջադիված աբթեբը ն յա մ	ն որ եր
	փ որձ և փ որձա գիտ ա կա և հմտ ութ յան,տ վ ջա 1 ա նհա տ ի կա մ գործա կա քաթ յա և նեգ յա մե	ստեղծագործա կա և հմտ ութ յա և օրինա կներ	հաճախ որդիների պ որտ ֆ ել	գ ի ն ի նդեթս (ս մե նա ցա ծր գ ի նը թա ժա նա ծ առաջադիվող գ նի վրա ՝ թա գ մս պ ա տ կե թվ ա չի քա որոշիչ գ նա հա տ վա ծ տ ոկոսով)	Յ նդ հա ն ուր գ նա հա տ մ ն և մ յա վ որ ներ		
Առաջադիվ 1	7	0	16	45	68	1,000,000	հաճախ որդի փ ներկա ջա ցրել ստեղծագործա կա և հմտ ութ յա և օրինա կներ
Առաջադիվ 2	10	24	20	30	84	1,500,000	մեծ գեղ, մեծ ստեղծագործա կա և ա ն շի ա տ ա նքի օրինա կներ և պ որտ ֆ ո թ ու, միջա գ գա ի ն փ որձ
Առաջադիվ 3	6	19	19	4	48	11,500,000	Գ ի նը շա տ թա բճր է
Ա ջ օրինա կրա մ, Առաջադիվ 2-ը հա ոթ ուր է հա մս ով ու մ, ջա նի որ հա վա թ ել է ա մե նա թա բճր մ յա վ որ դը							



Հավելված 3

Հիմնադրամի գույքի և/կամ ծառայությունների
 ձեռքբերման
 մրցութային հայտերի ստացման վերաբերյալ տեղեկանք

Մասնակցի անվանումը	Հայտի և կից փաստաթղթերի ներկայացման ամսաթիվը	Մրցույթի անվանումը	Ի՞նչ եղանակով է ներկայացվել հայտը(փաստաթղթային/էլեկտրոնային կրիչով)	Մասնակցի ներկայացուցչի կամ փաստային ծառայության աշխատակցի Ստորագրություն