



**ԶԻՆԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿՅԱՆՔԻՆ ԿԱՄ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆԸ ՊԱՏՃԱՌՎԱԾ ՎՆԱՍՆԵՐԻ
ՀԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ
ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

«05» սեպտեմբերի 2024թ. թիվ **2024/09/05/ԽՆ04/Ո03**

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության ժամանակ զինծառայողների կյանքին կամ առողջությանը պատճառված վնասների հատուցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ «Օրենք») 24-րդ հոդվածի 7-րդ մասով 8-րդ կետով, Զինծառայողների կյանքին կամ առողջությանը պատճառված վնասների հատուցման հիմնադրամի (այսուհետ՝ «ԶԻՆԱՊԱՀ») Կանոնադրության 31-րդ կետի 11-րդ ենթակետով ԶԻՆԱՊԱՀԻ Հոգաբարձուների խորհուրդը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

- ✓ Ուժը կորցրած ճանաչել 2024 թվականի հունիսի 6-ին թիվ 2024/06/06/ԽՆ03 արձանագրությամբ հաստատված «Գույքի և ծառայությունների ձեռքբերման կարգ»-ը:
- ✓ Հաստատել նոր «Գույքի և ծառայությունների ձեռքբերման կարգ»-ը համաձայն հավելվածի, որն ուժի մեջ կմտնի 06.09.2024թվականից:

Զինծառայողների կյանքին կամ առողջությանը
պատճառված վնասների հատուցման
հիմնադրամի Հոգաբարձուների
խորհրդի նախագահ

Իրինա Սեյլանյան

Հավելված

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է՝
ԶԻՆԱՊԱՀԻ

Հոգաբարձուների խորհրդի
«05» սեպտեմբերի 2024թ. թիվ 2024/09/05/ԽՆ04/Ո03 որոշմամբ

Հոգաբարձուների խորհրդի նախագահ՝

ԻՐԻՆԱ ՍԵՅԼԱՆՅԱՆ _____
ստորագրություն

ԿԱՐԳ

ԳՈՒՅՔԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՌՔԲԵՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	3
ԲԱԺԻՆ 1 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	5
Գլուխ 1 Ընդհանուր դրույթներ.....	5
Գլուխ 2 Սկզբունքներ	5
Գլուխ 3 Հասկացություններ	5
Գլուխ 4 Հանձնաժողով	7
Գլուխ 5 Գույքի և/կամ ծառայությունների ձեռքբերման հաստատման ընթացքն և ձևերը	8
Գլուխ 6 Պատվիրակված ծառայությունների ձեռքբերում	10
ԲԱԺԻՆ 2 ՓԱԿ ՄՐՑՈՒՅԹ.....	10
Գլուխ 1 Հիմնադրամի կողմից գույքի և ծառայությունների ձեռքբերումը Փակ մրցութային կարգով.....	10
Գլուխ 2 Փակ մրցութային հրավերով փոփոխությունները և լրացումները.....	11
Գլուխ 3 Փակ մրցութային Հայտերին ներկայացվող պահանջները և դրանց ներկայացման կարգը.....	11
Գլուխ 4 Փակ մրցութային մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը	12
Գլուխ 5 Փակ Մրցութային հայտերի բացումը և արդյունքի ամփոփումը	13
ԲԱԺԻՆ 3 ԲԱՑ ՄՐՑՈՒՅԹ	14
Գլուխ 1 Հիմնադրամի կողմից Գույքի և ծառայությունների ձեռքբերումը Բաց մրցութային կարգով.....	14
Գլուխ 2 Բաց մրցութային անցկացման մասին ծանուցումը.....	15
Գլուխ 3 Բաց մրցութային Հրապարակային ծանուցմամբ փոփոխությունները և լրացումները	15
Գլուխ 4 Բաց մրցութային Հայտերին ներկայացվող պահանջները և դրանց ներկայացման կարգը	16
Գլուխ 5 Բաց մրցութային մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը	16
Գլուխ 6 Բաց մրցութային Հայտերի բացումը և արդյունքների ամփոփումը	17

Գլուխ 7 Բաց մրցույթի միջոցով պայմանագրեր կնքելու պայմանները	18
ԲԱԺԻՆ 4 ԳՆՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼԸ ՄԵԿ ԱՆՁԻՆՑ.....	19
Գլուխ 1 Հիմնադրամի կողմից գույքի և ծառայությունների ձեռքբերումը մեկ անձինք գնում կատարելու միջոցով	19
ԲԱԺԻՆ 5 ՉԿԱՅԱՑԱԾ ՄՐՑՈՒՅԹ.....	19
Գլուխ 1 Մրցույթը չկայացած հայտարարելը.....	19
ԲԱԺԻՆ 6 ԱՌԻԴԻՏՈՐԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆ	20
Գլուխ 1 Աուդիտորական կազմակերպության ընտրության գործընթացը	20
Հավելված 1	21
Հավելված 2.....	22
Հավելված 3.....	23
Հավելված 4.....	24

ԲԱԺԻՆ 1 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Գլուխ 1 Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կարգով սահմանվում են ԶԻՆԱՊԱՀ Հիմնադրամի կողմից **բոլոր տեսակի գույքի և ծառայությունների ձեռքբերման** (այսուհետ՝ նաև Գնում) նպատակով մեկ անձից Գնումների իրականացման, գնահարցման, Բաց (հրապարակային) և Փակ մրցույթների անցկացման հետ կապված հարաբերությունները:

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:

Գլուխ 2 Սկզբունքներ

2.1. Սույն կարգում նախատեսված նպատակի իրագործման համար Գնումների գործընթացը հիմնվում է հետևյալ սկզբունքների վրա՝

- ազատ և բարեխիղճ մրցակցության ապահովում, պաշտպանություն և խրախուսանք.
- գնման գործընթացի միասնական կանոններով, մրցակցային, թափանցիկ, հրապարակային և ոչ խտրական հիմունքներով կազմակերպում.
- 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:

Գլուխ 3 Հասկացություններ

3.1. Սույն կարգում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները.

Հիմնադրամ՝ ԶԻՆԱՊԱՀ կամ Զինծառայողների կյանքին կամ առողջությանը պատճառված վնասների հատուցման Հիմնադրամ

Խորհուրդ՝ ԶԻՆԱՊԱՀԻ Հոգաբարձուների խորհուրդ

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

Գնումների համակարգող՝ բոլոր տեսակի գույքի և ծառայությունների գնման գործընթացի պատասխանատու

Բաց (հրապարակային) մրցույթ կամ Բաց մրցույթ՝ Հիմնադրամի կողմից բաց մրցույթի՝ 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

Հրապարակային ծանուցում՝ Բաց մրցույթի անցկացման մասին հայտարարությունը

Փակ մրցույթ՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ ընտրված մասնակիցներին ուղարկված մրցութային հրավերի արդյունքում համապատասխան պայմանագրի կնքման գործընթաց, որի արդյունքում պայմանագիրը կնքվում է հաղթող ճանաչված այն մասնակցի հետ, որը Հանձնաժողովի եզրակացությամբ համապատասխանում է սույն կարգով սահմանված չափորոշիչներին և առաջարկել է Փակ մրցույթի լավագույն պայմաններ

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

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

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

Մրցույթի պայմաններ՝ Հիմնադրամի կողմից իրականացվող Բաց 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 Գնումների համակարգողը 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)

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

Նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատու՝ Հիմնադրամի ստորաբաժանման այն աշխատակիցը, ով 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 Գնումների համակարգողը և/կամ ադմինիստրատիվ օգնականը

Փաստաթղթավորում՝ գնման առարկայի գնառաջարկների և Հայտերի պահպանում Գնումների ցանկում և էլեկտրոնային պանակում

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՝ գրենական պիտույքներ, գրասենյակային և խոհանոցային պարագաներ, ճանապարհային և այլ նմանատիպ ծախսեր, որոնց մեկ գնման գումարը չի գերազանցում 55,000 ՀՀ դրամը

Գլուխ 4 Հանձնաժողով

- 4.1. Հիմնադրամում մշտապես գործում է Հանձնաժողով:
- 4.2. Հանձնաժողովի նախագահն է Հիմնադրամի գլխավոր գործադիր տնօրենը:
- 4.3. Հիմնադրամի Հանձնաժողովի կազմը հետևյալն է.
 1. Գլխավոր գործադիր տնօրեն - նախագահ
 2. Գլխավոր գործադիր տնօրենի տեղակալ, գործառնությունների գծով տնօրեն – անդամ,
 3. Ֆինանսական տնօրեն – անդամ
 4. Գնումների համակարգող - անդամ
 5. Իրավաբան - անդամ
- Նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն իրավունք ունի մասնակցել Հանձնաժողովի նիստին
- 4.4. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է Հանձնաժողովի անդամների 2/3-ը:
- 4.5. Հանձնաժողովի որոշմամբ Հիմնադրամի Հանձնաժողովի կազմում խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, որպես մասնագետներ, կարող են հրավիրվել այլ անձիք, պայմանավորված գույքի և/կամ ծառայության առանձնահատկությամբ:
- 4.6. Հիմնադրամի խորհրդի հայեցողությամբ մրցութային Հանձնաժողովի անդամ կարող է նշանակվել նաև Հիմնադրամի խորհրդի անդամներից:
- 4.7. 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.

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

4.9. Հանձնաժողովի նիստերը վարում է Հանձնաժողովի նախագահը: Հանձնաժողովի անդամների բացակայության դեպքում նրանց կարող են փոխարինել Հանձնաժողովի նախագահի/Հիմնադրամի գլխավոր գործադիր տնօրենի կողմից ընդունված հրամանով նշանակված անձինք:

4.10. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի նախագահի/Հիմնադրամի գլխավոր գործադիր տնօրենի կողմից ընդունված հրամանով նշանակված անձը:

Գլուխ 5 Գույքի և/կամ ծառայությունների ձեռքբերման հաստատման ընթացքն և ձևերը

5.1. 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 են 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 Բաժին 1-ի 5.2. կետի բ) ենթակետով սահմանված գնման ձևի հիման վրա, որի պայմաններում փոխկապակցված անձը չունենալով որևէ այլ առավելություն մյուս մասնակիցների նկատմամբ առաջարկել է առավել լավ պայմաններ:

5.2. 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 ստորաբաժանման պատասխանատու 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, Գնումների համակարգողը և/կամ գնումը Նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն 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 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 տեսակ չեն համարվի նոսրերուկը և համակարգիչը):

Սույն կարգի Բաժին 1-ի 5.2. կետի ա) ենթակետի շրջանակներում **Գնումների համակարգողը և/կամ գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերումը նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն 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:

Գնումների համակարգողը կամ նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն իրականացնում է գնման առարկայի քանակական և որակական գնում, հաշիվ-ապրանքագրի հետ այդ գնման արդյունքի համապատասխանության ստուգում և գնման գործընթացի **Փաստաթղթավորում:**

Սույն կարգի Բաժին 1-ի 5.2. կետի բ) ենթակետի շրջանակներում **Գնումների համակարգողը և/կամ գույքի և ծառայության ձեռքբերման նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն Հիմնադրամի ֆինանսական տնօրենին և գլխավոր գործադիր տնօրենին է ներկայացնում պահանջագիր:** Պահանջագրի հաստատումից հետո **Գնումների համակարգողը և/կամ նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն պետք է ներկայացնի գնահարցման արդյունքում ստացված առնվազն 2 (երկու) մատակարարի գնառաջարկ,** ներկայացված 2 (երկու) գնառաջարկներից լավագույնի վերաբերյալ տեղեկատվություն, 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 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, ապա կատարվում է գնման գործընթացի **Փաստաթղթավորումը:** **Գնումների համակարգողը և/կամ նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն** իրականացնում է գնման առարկայի քանակական և որակական գնում և հաշիվ-ապրանքագրի հետ այդ գնման արդյունքի համապատասխանության ստուգում և գնման գործընթացի **Փաստաթղթավորում:**

Գլուխ 6 Պատվիրակված ծառայությունների ձեռքբերում

- 6.1. Հիմնադրամի համար Պատվիրակված ծառայությունների ձեռք բերումը կատարվում է առավելագույնը 3 տարի ժամկետով:
- 6.2. Պատվիրակված ծառայություններ մատուցող ընկերությունների հետ Հիմնադրամը կնքում է Պատվիրակված ծառայությունների մատուցման եռամյա պայմանագիր, յուրաքանչյուր տարվա համար Հիմնադրամի Խորհրդի կողմից հաստատված ծախսերի նախահաշվի շրջանակներում:
- 6.3. Վերոնշյալ պայմանագրի ժամկետը լրանալուց 3 ամիս առաջ Հիմնադրամի կողմից կատարվում է պատվիրակված ծառայություն մատուցող տվյալ ընկերությանը գնահարցում:
- 6.4. Պատվիրակված ընկերության կողմից մատուցվող հետագա ծառայությունների համար առաջարկված Գնման արժեքը անփոփոխ մնալու կամ եռամյա ժամկետի ավարտին գնաճով պայմանավորված բարձրանալու կամ առավելագույնը 10%-ով բարձրանալու դեպքում, նոր մրցույթ չի իրականացվում և պայմանագրի վերականգնման ծառայությունների հետագա եռամյա ձեռքբերումն շարունակվում է նշված ընկերությունից ևս 3 տարի ժամկետով:
- 6.5. Նշված պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո պատվիրակված ընկերության կողմից մատուցվող հետագա ծառայությունների համար առաջարկված Գնման արժեքը 10%-ից ավել բարձրանալու դեպքում, նշված ծառայությունների ձեռքբերումն իրականացվում է սույն Կարգի Փակ մրցույթի ընթացակարգի համապատասխան՝ Գնման արժեքի ավելացման արդարացվածության հավաստիացման համար: Փակ Մրցույթի իրականացման ժամանակ Պատվիրակված ծառայություն մատուցող ընկերությունը համարվում է մրցույթի մասնակից իր կողմից ներկայացված գնառաջարկի և Հիմնադրամի հետ առկա պայմանագրի հիման վրա կարող է չներկայացնել հավելյալ Հայտ՝ մյուս մասնակիցների կողմից նշված ծառայությունների մատուցման համար էականորեն չտարբերվող Գնման արժեքի առաջարկներ ներկայացնելու դեպքում, Հիմնադրամի Հանձնաժողովը իրավասու է որոշում կայացնելու՝ Գնման արժեքի բարձրացմամբ նախկին ընկերության հետ շարունակել նշված ծառայությունների հետագա եռամյա ձեռքբերումն՝ պայմանագրի վերականգնմամբ:

ԲԱԺԻՆ 2 ՓԱԿ ՄՐՑՈՒՅԹ

Գլուխ 1 Հիմնադրամի կողմից գույքի և ծառայությունների ձեռքբերումը Փակ մրցութային կարգով

- 1.1. Երբ ձեռքբերման արժեքը կազմում է 1,000,001 ՀՀ դրամից մինչև 10,000,000 ՀՀ դրամ և Բաժին 1-ի Գլուխ 6-ում սահմանված դեպքում, ձեռքբերումը կարող է իրականացվել **Փակ մրցույթի կարգով**:
- 1.2. Գնումների համակարգողը գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերման նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն Հանձնաժողովի անդամներին ներկայացնում է էլեկտրոնային նամակ, որով տեղեկացնում է գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերման անհրաժեշտության վերաբերյալ և կցում է գնման առարկայի տեխնիկական նկարագիրը: Այնուհետև, Գնումների համակարգողը պատրաստում է Փակ մրցույթի հրավեր/հայտարարությունը՝ որը ներառում է 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, Բաժին 1-ի Գլուխ 6-ում սահմանված դեպքում՝ առնվազն չորս), որոնց ուղարկվելու է փակ մրցույթի հրավերը:
- 1.3. 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 (մրցութային 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 2 Փակ մրցույթի հրավերով փոփոխությունները և լրացումները

- 2.1. 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:
- 2.2. Հրավերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում մասնակիցներն իրավունք ունեն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով Մրցույթի հայտերում կատարել լրացուցիչ փոփոխություններ: Հիմնադրամը հրավերում փոփոխության կատարման դեպքում չի կրում մասնակիցների կրած իրական վնասների ռիսկը: Սույն դրույթը պարտադիր նշվում է հրավերում:
- 2.3. Հրավերում փոփոխությունները կատարվում են և ծանուցվում են մրցույթի մասին հայտարարության ծանուցման ձևով:

Գլուխ 3 Փակ մրցույթի Հայտերին ներկայացվող պահանջները և դրանց ներկայացման կարգը

- 3.1. 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 նումների համակարգողի և/կամ 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, **որից հետո** գնումների համակարգողը և/կամ ադմինիստրատիվ օգնականը Հայտը (փակված և կնքված ծրարը) պահում է Հիմնադրամի չիրկիզվող պահարանի մեջ՝ մինչ Հայտերի բացումը:
- 3.1.1. **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:

3.1.2. 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:

3.1.3. 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:

3.1.4. 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 4 Փակ մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը

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

4.2. 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. ՀՀ 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:

4.3. Սույն կանոնակարգի պահանջներին չհամապատասխանող Մրցույթի հայտերը մերժվում են:

4.4. Հիմնադրամը պատասխանատու չէ Մրցույթի մասնակիցների այն ծախսերի համար, որոնք

պայմանավորված են մրցույթի նախապատրաստման և Հայտերի ուղարկման համար՝ անկախ մրցույթի արդյունքներից:

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

Գլուխ 5 Փակ Մրցույթի հայտերի բացումը և արդյունքի ամփոփումը

5.1. Մրցույթի հայտերի բացման համար հրավիրվում է Հանձնաժողովի նիստ՝ հրավերով սահմանված Մրցույթի հայտերի բացման համար սահմանված օրը և ժամին: Հրավիրված նիստին Հիմնադրամի գնումների համակարգողը 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 պահանջվող գնառաջարկի մասին: Նշված տեղեկանքը ստորագրվում է Հանձնաժողովի անդամների կողմից:

5.2. Հայտերով ներկայացված առաջարկները Բաժին 2-ի Գլուխ 5-ի 5.1 կետով սահմանված տեղեկանքի հիման վրա քննարկվում և ամփոփվում են Հանձնաժողովի **Հայտերի քննարկման և ամփոփման նիստում**:

5.3. Մրցույթի Հայտերի քննարկման և ամփոփման համար հրավիրվում է Հանձնաժողովի նիստ՝ հրավերով սահմանված Մրցույթի Հրավերով սահմանված օրը, որտեղ ըստ Հանձնաժողովի անդամների համապատասխան Հավելված 2-ով նախատեսված նախօրոք տրված գնահատականների միջինի՝ որոշվում է մրցույթի հաղթողի անունը (անվանումը): Հանձնաժողովը կազմում է Մրցույթի **Հայտերի քննարկման և ամփոփման նիստի** 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. Մրցույթում հաղթողի (հաղթողների) անունը, իսկ Մրցույթը չկայացած հայտարարելու դեպքում՝ չկայացած հայտարարելու հիմքերը՝ համաձայն Կարգի Բաժին 5-ի 1-ին գլխի պահանջների.
4. Այն նախապատվելիության չափորոշիչները, որոնց հիման վրա մրցույթի մասնակիցներից մեկը հաղթող է ճանաչվել (Մրցույթի հաղթողի (հաղթողների) առկայության պարագայում).
5. այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

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

5.5. Մրցույթի արդյունքներն ամփոփելուց հետո Մրցույթում հաղթող է ճանաչվում առավել բարձր գնահատական ստացած առաջարկը: Առաջարկը գնահատելիս, առաջարկվող գնից բացի հաշվի են առնվում նաև Հանձնաժողովի կողմից Փակ մրցույթի ծանուցմամբ սահմանված այլ չափորոշիչներ:

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

գնումների համակարգողը Հիմնադրամի կողմից Մասնակիցներին գրավոր՝ էլեկտրոնային կամ փոստային եղանակով, ուղարկում է նամակ **Մրցույթի հաղթող կամ պարտվող ճանաչելու վերաբերյալ:**

5.7. 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 գնումների համակարգողը և/կամ այդ գույքի ձեռքբերման կամ ծառայության ստացման համար նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն, որը իրականացնում է քանակական և որակական գնում և հաշիվ-ապրանքագրի հետ այդ արդյունքի համապատասխանության ստուգում: Նախնական գնումից և հաշիվ-ապրանքագրի մեջ գետեղված 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:

5.8. Եթե Մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցը սույն կարգի Բաժին 2-ի 5.7 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:

5.9. 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:

ԲԱԺԻՆ 3 ԲԱՑ ՄՐՑՈՒՅԹ

Գլուխ 1 Հիմնադրամի կողմից Գույքի և ծառայությունների ձեռքբերումը Բաց մրցութային կարգով

1.1. Երբ ձեռքբերումը գերազանցում է 10,000,001 ՀՀ դրամը, ձեռքբերումը որպես կանոն իրականացվում է **Բաց մրցութով**՝ Հիմնադրամի կողմից հրապարակված հրավերի հայտարարության հիման վրա:

1.2. Հիմնադրամի հրապարակված հայտարարությունը ուղղված է բոլոր ցանկացողներին, բացառությամբ սույն կանոնակարգի Բաժին 3-ի 1.3. կետում թվարկված անձանց:

1.3. Բաց մրցութին մասնակցելու իրավունք չունեն այն անձինք, որոնք անվճարունակ են և լուծարման գործընթացում սնանկ են ճանաչվել կամ գտնվում են սնանկության ճանաչման գործընթացում:

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

1.5. Հանձնաժողովը մինչև Մրցութի հաղթողին ճանաչելու օրը անհրաժեշտության դեպքում կարող է պահանջել Բաց մրցութի մասնակիցներին ներկայացնել լրացուցիչ տեղեկություններ և փաստաթղթեր:

1.6. Բաց մրցութին մասնակցելու համար ցանկություն հայտնաձև մասնակիցները մինչև Հայտերի բացման օրը կարող են հետ վերցնել Մրցութի հայտերը (հրաժարվել Մրցութին մասնակցելուց), այդ մասին գրավոր ծանուցելով Հիմնադրամին:

Գլուխ 2 Բաց մրցույթի անցկացման մասին ծանուցումը

2.1. Հիմնադրամը Հանձնաժողովի կողմից հաստատված Բաց մրցույթի անցկացման մասին հրավեր/հայտարարությունը (այսուհետ՝ Հրապարակային ծանուցումը) հրապարակում է Հիմնադրամի պաշտոնական ինտերնետային էջում, սոցիալական մեդիայում և հնարավորության դեպքում էլեկտրոնային այլ միջոցներով Բաց մրցույթը սկսվելուց (Մրցույթի հայտերի ընդունման վերջին օրվանից) առնվազն 15 (տասնհինգ) օր առաջ:

2.2. 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 (Մրցույթի 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:

2.3. 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 պայմանների համադրությունը (գնային, տեխնիկական առաջարկ և տվյալ հրավերով սահմանված այլ չափորոշիչներ): Առանձին դեպքերում Բաց մրցույթի ծանուցմամբ կարող է նկարագրվել Բաց մրցույթի հաղթողին որոշելու հատուկ կարգ:

2.4. 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 կամ այլ համաձայնություն ձեռք չի բերվում:

Գլուխ 3 Բաց մրցույթի Հրապարակային ծանուցմամբ փոփոխությունները և լրացումները

3.1. 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 Հրապարակային ծանուցումը:

3.2. Հրապարակային ծանուցման փոփոխությունները կարող են կատարվել մինչև Մրցույթի հայտերի բացման օրը: Հրապարակային ծանուցման մեջ փոփոխություններ կատարելու դեպքում մասնակիցներն իրավունք ունեն սույն կարգով սահմանված կարգով Մրցույթի 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 4 Բաց մրցույթի Հայտերին ներկայացվող պահանջները և դրանց ներկայացման կարգը

4.1. 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 գնումների համակարգողի և/կամ 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, որից հետո գնումների համակարգողը և/կամ ադմինիստրատիվ օգնականը Հայտը (փակված և կնքված ծրարը) պահում է Հիմնադրամի չիրկիզվող պահարանում՝ մինչ Հայտերի բացումը:

4.2. **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:

4.3. **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:

4.4. 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:

4.5. 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 Բաց մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկը

5.1. Մասնակիցների կողմից Բաց մրցույթին մասնակցելու Հայտով ներկայացվող տեղեկությունները և փաստաթղթերի ցանկը սահմանվում է Բաց մրցույթի մասին Հրապարակային ծանուցմամբ:

5.2. 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 էլետրոնային 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. ՀՀ 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 չափորոշիչները (Բաց մրցույթի մասին Հրապարակային ծանուցմամբ սահմանվելու դեպքում):

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

5.3. Սույն Կարգի 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 կարգով նախատեսված Մրցույթի հայտ ներկայացնելու համար սահմանված կարգով: Մասնակիցները նույն կարգով կարող են հետ վերցնել Մրցույթի հայտերը:

Գլուխ 6 Բաց մրցույթի Հայտերի բացումը և արդյունքների ամփոփումը

6.1. Մրցույթի հայտերի բացման համար սահմանված օրը և ժամին Հիմնադրամի գնումների համակարգողը **Հանձնաժողովի** անդամների ներկայությամբ բացում է ներկայացված Հայտերը և կազմում դրանց վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանք, որը պարունակում է յուրաքանչյուր Հայտի 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:

6.2. Հայտերով ներկայացված առաջարկները Բաժին 3-ի 6.1. կետով սահմանված տեղեկանքի հիման վրա քննարկվում և ամփոփվում են **Հանձնաժողովի** Հայտերի քննարկման և ամփոփման նիստում և արձանագրվում:

6.3. Հրապարակային ծանուցմամբ սահմանված Մրցույթի հայտերի քննարկման 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 մրցութային Հանձնաժողովի անդամների, նիստին մասնակցող հրավիրված անձանց և մասնագետների անունները, ազգանունները և պաշտոնները.

2. Մրցույթի Հայտերի վերաբերյալ տեղեկություններ.

3. Մրցույթում հաղթողի (հաղթողների) անունը, իսկ Մրցույթը չկայացած հայտարարելու դեպքում՝ չկայացած հայտարարելու հիմքերը՝ համաձայն Կարգի Բաժին 5-ի 1. գլխի պահանջների.

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

5. այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

6.4. Եթե կա **Հանձնաժողովի** որևէ անդամի հատուկ կարծիք, ապա այն ներկայացվում է գրավոր, որը կցվում է արձանագրությանը և համարվում դրա անբաժանելի մասը:

6.5. Մրցույթի արդյունքներն ամփոփելուց հետո Մրցույթում հաղթող է ճանաչվում առավել բարձր գնահատական ստացած առաջարկը: Առաջարկը գնահատելիս, առաջարկվող գնից բացի հաշվի են առնվում նաև **Հրավերում** սահմանված այլ չափորոշիչների համադրությունը:

6.6. Մրցույթի արդյունքներն ամփոփելու և Մրցույթի հաղթողին որոշելուց հետո Հանձնաժողովի անդամները, ստորագրում են Մրցույթի արդյունքների մասին արձանագրությունը, ինչպես նաև Հիմնադրամի կողմից Մասնակիցներին էլեկտրոնային կամ փոստային եղանակով ուղարկվում է նամակ մրցույթի հաղթող կամ պարտվող ճանաչելու մասին:

6.7. Բաց մրցույթում հաղթող կարող են ճանաչվել երկու և ավելի մասնակիցներ: Հաղթող ճանաչված իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ(ինք)ը գնումների համակարգողի կողմից գրավոր տեղեկացվում են Մրցույթում հաղթող ճանաչվելու մասին, և առաջարկը հաստատելու դեպքում, նրանց հետ հետագայում կարող են կնքվել կոնկրետ աշխատանքներ կատարելու համար համապատասխան պայմանագրեր:

6.8. Եթե Մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցը 10 (տաս) աշխատանքային օրվա ընթացքում չի ստորագրում պայմանագիրը, ապա Հիմնադրամը գնման պայմանագրի առաջարկ է ներկայացնում մրցույթում երկրորդ, իսկ վերջինիս կողմից առաջարկը չընդունվելու դեպքում՝ երրորդ տեղը զբաղեցրած մասնակցին, եթե Հրապարակային ծանուցման մեջ այլ ժամկետ չի սահմանվել պայմանագրի կնքման համար:

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 գաղտնի (կոնֆիդենցիալ) տեղեկությունների, որոնք մասնակիցներին չեն տրամադրվել Մրցույթի Հրապարակային ծանուցմամբ կամ հրավերով, ապա Հանձնաժողովի որոշմամբ տվյալ մասնակցի Հայտը չի դիտարկվում:

Գլուխ 7 Բաց մրցույթի միջոցով պայմանագրեր կնքելու պայմանները

7.1. Սույն կարգով նախատեսված Մրցույթի արդյունքների մասին արձանագրությունը ստորագրելու պահից Մրցույթի հաղթողը ձեռք է բերում համապատասխան պայմանագիր կնքելու իրավունք և պարտավորություն:

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

ԲԱԺԻՆ 4 ԳՆՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼԸ ՄԵԿ ԱՆՁԻՆՑ

Գլուխ 1 Հիմնադրամի կողմից գույքի և ծառայությունների ձեռքբերումը մեկ անձինգ գնում կատարելու միջոցով

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

1.2. 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 անձինգ գնում կատարելու հիմնավորումը: Հիմնադրամի ֆինանսական տնօրենի կողմից հաստատում ստանալու պարագայում Գնումների համակարգողը և/կամ Նախաձեռնող ստորաբաժանման պատասխանատուն պահանջագիրը և կից փաստաթղթերը էլեկտրոնային փոստի միջոցով ներկայացնում է Մրցութային Հանձնաժողովի դիտարկմանը, Հանձնաժողովի մեծամասնության կողմից էլեկտրոնային փոստի միջոցով դիտարկում չունենալու վերաբերյալ կարծիք հայտնելու պարագայում, Գնումների համակարգողի կողմից կազմվում է համառոտ արձանագրություն Մրցութային Հանձնաժողովի անդամների համաձայնության վերաբերյալ, որը ստորագրվում է Հանձնաժողովի կողմից:

1.3. Սույն կարգի Բաժին 4-ի 1.1. 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 անձինգ գնում կատարելու պատճառի և ընտրված անձի ընտրության վերաբերյալ:

ԲԱԺԻՆ 5 ԶԿԱՅԱՑԱԾ ՄՐՑՈՒՅԹ

Գլուխ 1 Մրցույթը չկայացած հայտարարելը

1.1. Մրցույթը 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:

1.2. Մրցույթը չկայացած հայտարարվելուց հետո արգելվում է բացել չբացված Հայտերը, որոնք վերադարձվում են մասնակիցներին:

1.3. Մրցույթը չկայացած հայտարարվելուն հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Փակ մրցույթի մասնակիցներին տեղեկացվում է էլեկտրոնային նամակով, իսկ Բաց մրցույթի դեպքում Հրապարակային ծանուցման և էլեկտրոնային նամակ ուղարկելու միջոցով հրապարակվում է հայտարարություն, որում նշվում է Մրցույթի չկայացած հայտարարվելու հիմնավորումը:

ԲԱԺԻՆ 6 ԱՌԻԴԻՏՈՐԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆ
Գլուխ 1 Աուդիտորական կազմակերպության ընտրության գործընթացը

- 1.1. Հիմնադրամի գործունեության վերստուգման նպատակով աուդիտորական կազմակերպության ընտրությունը իրականացվում է Փակ մրցույթի միջոցով՝ առավելագույնը 3 (երեք) տարի ժամկետով:
- 1.2. Փակ մրցույթի անցկացման մասին հրավերը ուղարկվում է արտաքին, անկախ, միջազգային ճանաչում ունեցող 10 (տասը) աուդիտորական ցանցերի լիիրավ անդամ հանդիսացող աուդիտորական կազմակերպություններին՝ Մրցույթը սկսվելուց (Մրցույթի Հայտերի ընդունման վերջին օրվանից) առնվազն 30 (երեսուն) օր առաջ:
- 1.3. Այլ հավասար պայմաններում նախապատվությունը տրվում է այն մասնակցին, որը տվյալ Մրցույթի անցկացման տարվան նախորդող 3 (երեք) տարիների ընթացքում անընդմեջ չի իրականացրել Հիմնադրամի գործունեության արտաքին աուդիտ:
- 1.4. Մի քանի տարի անընդմեջ Հիմնադրամի գործունեության արտաքին աուդիտ անցկացնելու դեպքում (ոչ ավել քան 6 (վեց) տարի) ընկերությունը հաջորդ եռամյա շրջանում պետք է պարտադիր ներգրավի աուդիտի այլ պատասխանատուի, եթե ընտրվում է նույն ընկերությունը պետք է պարտադիր փոփոխի պատասխանատու աուդիտորին՝ նվազագույնը 3 (երեք) տարին մեկ:
- 1.5. Հանձնաժողովի կողմից կազմված՝ Հայտերի բացման Նիստի վերաբերյալ գնահատման թերթը/աղյուսակը Հանձնաժողովի նախագահի կողմից փոխանցվում է Հոգաբարձուների խորհրդին, որից հետո Մրցութային Հանձնաժողովի դերը ստանձնում է Հոգաբարձուների խորհուրդը, Հանձնաժողովի նախագահի դերը՝ Հոգաբարձուների խորհրդի նախագահը:
- 1.6. Հանձնաժողովը իրականացնում է Հիմնադրամի աուդիտն իրականացնող կազմակերպության ընտրությունն ու հաստատումը՝ արձանագրությունը կազմվում է Հիմնադրամի Գլխավոր գործադիր տնօրենի կողմից:

Հավելված 1

**ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳՈՒՅՔԻ և/կամ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՌՔԲԵՐՄԱՆ
ՊԱՀԱՆՁԱԳԻՐ**

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԱ

Պահանջող ֆունկցիոնալ ստորաբաժանման կամ կամ այլ աշխատակից՝ Պահանջեց՝ ստորաբաժանման ղեկավարի անուն, ազգանուն	
---	--

Հարգելի _____,

Գույքի և/կամ ծառայության ձեռքբերման անհրաժեշտությունը

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

_____ 202 թ.
Օր, ամիս, տարի

Հավելված 2

**ՀԻՄՆԱԴԻՐԱՄԻ ԳՈՒՅՔԻ Ա/ԿԱՄ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՁԵՌՔԲԵՐՄԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿ**

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ Ձև

ԱՊՂ գործքի և/կամ մեծ հարկային տարբերության մեղքագրումը և գնահատման մասին ձև						
ՕՐԻՆԱԿ	10	25	20	45	100	
Դա փ որոշիչներ չկան գնահատման և հարկվող չի,	փ որոշ	ստ եղծա գործա կա և հանո ուր չան	հա ձախ որոշների պ որոտ ֆեչ	գին	ա հա չա րկվա ծ ա րթեբը հյուս մ)	Ն որե եր
	փ որոշ և փ որոշա գիտա և կա և հանո ուր չան, ա վյա լ ա նհա տ ի կա մ գործա կա չաք չա և հեղ չանե	ստ եղծա գործա կա և հանո ուր չա և որինա կներ	Հա ձախ որոշների պ որոտ ֆեչ	գին ինդեքս (ա մեհա ցա ծը գինը բա ժա եա ծ ա հա չա րկվող գինի վրա բա գնա պ ա տ կեքվ ա չի չա որոշիչի գնա հա տ վա ծ ա ոկոտով)	Ը նդհա նուր գնա հա տ մա և միա վորներ	
Ա հա չա րկ 1	7	0	16	45	68	հա ձախ որոշը փ ներկա չա ցրել ստ եղծա գործա կա և հանո ուր չա և որինա կներ
Ա հա չա րկ 2	10	24	20	30	84	մեծ գեղ, մեծ ստ եղծա գործա կա և ա նդա ա տ ա նդի որինա կներ և պ որոտ ֆեչ, միա գա չի փ որոշ
Ա հա չա րկ 3	6	19	19	4	48	Գ ինը շա տ բա րնը ե
Ա չի որինա կոտ, Ա հա չա րկ 2-ը հա ութող է հա մա րկոտ, չա նի որ հա վա քել է ա մեհա բա րնը միա վորը						

Հավելված 3

**ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳՈՒՅՔԻ Ա/ԿԱՄ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՁԵՌՔԲԵՐՄԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԵՐԻ ՍՏԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԱ

Մասնակցի անվանումը	Հայտի և կից փաստաթղթերի ներկայացման ամսաթիվը	Մրցույթի անվանումը	Ի՞նչ եղանակով է ներկայացվել Հայտը (փաստաթղթային/էլեկտրոնային կրիչով)	Մասնակցի ներկայացուցչի կամ փոստային ծառայության աշխատակցի ստորագրություն
1.				
2.				
3.				

Հավելված 4
ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳՈՒՅՔԻ և/կամ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

ԶԻՆԱՊԱՀ		
Անվանում՝	Գույքի եվ ծառայությունների ձեռքբերման կարգ	
Պատասխանատու՝	Ֆինանսական տնօրեն, Գնումների համակարգող	
Մշակվել է՝	28.08.2024թ.	
Հաստատվել է՝	05.09.2024թ.	
Ուժի մեջ է՝	06.09.2024թ.	
Տիպ՝	Ներքին օգտագործման	Էջեր 2-24
Մշակված՝	Իրավախորհրդատու	Լ. Մեսրոպյան
Համաձայնեցված է՝	Գլխավոր գործադիր տնօրեն Փոխտնօրեն / գործառնությունների գծով տնօրեն Ֆինանսական տնօրեն Գնումների համակարգող Ներքին աուդիտի ղեկավար	Կ. Սարգսյան Տ. Յաղջյան Լ. Զուրաբյան Մ. Բոյաջյան Կ. Սահակյան
Կապը այլ հարակից փաստաթղթերի հետ՝	ՀՀ պաշտպանության ժամանակ զինծառայողների կյանքին կամ առողջությանը պատճառված վնասների հատուցման մասին ՀՀ օրենք	