

Հաստատված է «ԱրմենՏել» ՓԲԸ 08.06.2015թ-ի թիվ 256/15 Հրամանով

«ԱրմենՏել» ՓԲԸ Մատակարարի ընտրության և տեղերի անցկացման ընթացակարգ

**«ԱՐՄԵՆՏԵԼ» ՓԲԸ ՖԻՔՍՎԱԾ ՑԱՆՑԻ ՇԱՀԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԴԵՊՔՈՒՄ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐԻ
ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

Ի լրումն «ԱրմենՏել» ՓԲԸ մատակարարի ընտրության և տեղերի անցկացման ընթացակարգի «Բառարան» բաժնում բերված սահմանումների սույն կանոնակարգում օգտագործվում են հետևյալ հապավումները և տերմինները՝

Տերմին/հապավում	Սահմանում
Ընկերության ֆիքսված ցանցի շահերից բխող գնում	Գնում, որի ծախսերը ամբողջությամբ կամ մասամբ հաշվի են առնվում Հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի (ՀՕԿՀ) կողմից կարգավորվող սակագներում
ԳՀ	Գնումների հանձնաժողով՝ անձանց խումբ, որը լիազորված է կառավարել Առաջարկների հարցման անցկացումը
ԱՀ	Առաջարկների հարցում՝ նախապես հայտարարված պայմաններով, սահմանված ժամկետներում արտադրանքների և/կամ ծառայությունների մատակարարների ընտրության մրցակցային ձև, որը հիմնված է մրցակցության, արդարության, թափանցիկության, հրապարակայնության, իրավահավասարության և արդյունավետության սկզբունքների վրա
Կարգավորող	Հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողով (ՀՕԿՀ)

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն Կանոնակարգն արտացոլում է Ընկերության ֆիքսված ցանցի շահերից բխող գնումների իրականացման դեպքում մատակարարի ընտրության գործընթացի առանձնահատկությունները: Այն ամենի պարագայում, ինչն արտացոլված չէ սույն Կանոնակարգում, մատակարարի ընտրության գործընթացը պետք է իրականացվի Ընթացակարգի պահանջներին խիստ համապատասխան, որի հավելվածն է հանդիսանում սույն Կանոնակարգը:
- 1.2. Այն դեպքում, եթե սույն Կանոնակարգի բովանդակությունը հակասի ՀՀ օրենսդրությանը, կգերակայի ՀՀ օրենսդրությունը:
- 1.3. Գնումների գործընթացի կազմակերպման հիմնական սկզբունքները՝
 - մրցակցություն, թափանցիկություն, խտրականության բացակայություն,
 - մասնակիցների շրջանակի ընդլայնում և նրանց միջև մրցակցության խթանում,
 - բոլոր մասնակիցների իրավահավասարություն՝ անկախ այն բանից, թե նա օտարերկրյա ֆիզիկական անձ է, կազմակերպություն թե քաղաքացիություն չունեցող անձ:
- 1.4. Պատասխանատվության բաշխում մատակարարի ընտրության ժամանակ:
 - Ընկերության ֆիքսված ցանցի շահերից բխող մատակարարի ընտրությունը, անկախ գնման գումարից և միջոցառման կատեգորիայից, իրականացնում է Ընկերությունը:
 - Մատակարարի ընտրությունն իրականացվում է սույն Կանոնակարգում նկարագրված գործընթացների և արժեքների շեմերի համաձայն:
 - Կանոնակարգը նախատեսում է մատակարարի ընտրության 2 գործընթաց, որոնք բնորոշ են Ընկերության ֆիքսված ցանցի շահերից բխող գնումներին: Դրանք բերված են 1.1. աղյուսակում:

Աղյուսակ 1.1 Մատակարարի ընտրության գործընթացներ՝ կախված գնման ենթադրյալ արժեքից:

Գնման տեսակը	Գնման պլանավորվող արժեքը, USD (AMD)	Մատակարարի ընտրության գործընթաց
Բարձր արժեքով գնում	500 000-ից (200 000 000)	Տենդեր ֆորմալ ընթացակարգով (Բաժին 2)
Միջին արժեքով գնում	50 000-ից (20 000 000) մինչև 500 000 (200 000 000)	Առաջարկների հարցում (Բաժին 3)
Ցածր արժեքով գնում	մինչև 50 000USD (20 000 000AMD)	Առաջարկների պարզեցված հարցում (Ընթացակարգի Գլուխ 6)

2. Տենդերի անցկացման ընթացակարգ

2.1. Տենդերի կազմակերպման և անցկացման համար պատասխանատվությունը կրում է ԳԱՏ:

2.2. Տենդերի հաղորդակցության պաշտոնական լեզուներն են հայերենը և ռուսերենը: Անգլերեն լեզուն կարող է օգտագործվել անհրաժեշտության դեպքում:

2.3. Ընկերությունը կարող է անցկացնել Տենդեր բաց կամ փակ ձևաչափով: Ձևաչափի ընտրության չափանիշները բերված են 2.1. աղյուսակում:

Աղյուսակ 2.1 Տենդերի ձևաչափի ընտրության չափանիշները:

Գնման տեսակը	Բաց Տենդեր	Փակ Տենդեր
Ընկերության ֆիքսված ցանցի կարիքների համար	Պոտենցիալ մասնակիցների ցուցակը որոշված չէ	Պոտենցիալ մասնակիցների ցուցակը սահմանափակված է լիցենզավորված մատակարարների շրջանակով:

2.4. Բաց տենդերի անցկացման քայլերը և յուրաքանչյուր փուլին համապատասխանող աշխատանքային փաստաթղթերը բերված են 2.2. աղյուսակում: Փակ տենդերն անցկացվում է Ընթացակարգի պահանջներին համապատասխան (բացառությամբ ՏԿ կազմի, որը պետք է համապատասխանի B հավելվածի պահանջներին, իսկ դրա գործունեությունը՝ H հավելվածի պահանջներին):

Աղյուսակ 2.2 Բաց տենդերի անցկացման քայլերը

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
1.	Տենդերի նախաձեռնում	<ul style="list-style-type: none"> Լիազորված Գնում կատարողը ստեղծում է Հայտ «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում: Հայտը պետք է պարունակի տենդերի անցկացման համար անհրաժեշտ ողջ տեղեկատվությունը, ներառյալ տեխնիկական առաջադրանքը, Գնում նախաձեռնողին հայտնի մատակարարների ցուցակը և նախաձեռնող ֆունկցիայից ՏԿ անդամների ցուցակը: Եթե Հայտը բավականաչափ տվյալներ չի պարունակում, Գնում կատարողը դրան ընթացք չի տալիս և նկարագրում է Հայտի թերությունները՝ մեկնաբանություն կատարելով «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում: Տենդերի անցկացման ընթացքում հայտարարված պահանջների ավելացման անհրաժեշտության դեպքում (նախնական Հայտի հաստատումից հետո, սակայն մինչև տենդերային փաստաթղթերի փաթեթի հրապարակումը կամ պոտենցիալ մատակարարներին հրավերների ուղարկելը), Գնում նախաձեռնողը պետք է ստեղծի մատակարարի ընտրության լրացուցիչ Հայտ՝ լրացուցիչ ծավալների համախմբման համար (եթե դա կիրառելի է գնման առարկայի համար): Գնում կատարողը ՏԿ քվերակմանն է ներկայացնում տվյալ Տենդերի համար գնման ծավալի փոփոխության և այդ փոփոխությունը հաշվի առնելով հետագա քայլերի հաստատման մասին հարցը: «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում տենդերիային արձանագրություններին անհրաժեշտ է կցել երկու Հայտերը: «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում Հայտի համաձայնեցումն իրականացվում է համաձայն A հավելվածի պահանջների: Գնում կատարողի անմիջական ղեկավարը լոկալ կատեգորիայով Հայտը վիզավորելու ժամանակ նշանակում է Գնում կատարողին: Գնումների տարածաշրջանային կամ գլոբալ կատեգորիայով հայտը «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում համաձայնեցումից հետո պետք է Բաժնետիրոջ ներկայացուցչի կողմից տեղափոխվի Ընկերություն ի կատարման՝ Գնում կատարող նշանակելով ԳԱՏ աշխատակցին: 	Մատակարարի ընտրության հայտ «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում	Գնում նախաձեռնող, Հայտի վիզավորմանը ներգրավված աշխատակիցներ, Գնում կատարող, Բաժնետիրոջ ներկայացուցիչ
2.	Տենդերի անցկացման	<ul style="list-style-type: none"> Գնում կատարողը ձևավորում է ՏԿ կազմը համաձայն B հավելվածի պահանջների, ինչից հետո 	Ընկերության	Գնում

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
	մասին կարգադրության արձակում	<p>ստեղծում է «Հրամաններ» ՏՀ-ում տեղերի անցկացման մասին կարգադրության նախագիծը (Հավելված Շ – ձևանմուշ) և ապահովում է այդ կարգադրության վիզավորումը և ստորագրումը:</p> <ul style="list-style-type: none"> Գործառնությունների աջակցման տնօրենը վիզավորում է կարգադրությունը «Հրամաններ» ՏՀ-ում: Կարգադրությունը ստորագրում է Ընկերության Գլխավոր տնօրենը: 	Գլխավոր տնօրենի կարգադրությունը Տեղերի կազմակերպման մասին «Հրամաններ» ՏՀ-ում	Նախաձեռնող, Ընկերության Գործառնությունների աջակցման տնօրեն, Գլխավոր տնօրեն
3.	ՏԿ 1-ին նիստի նախապատրաստում	<p>Գնում կատարողը պատրաստում է պրեզենտացիա ՏԿ 1-ին նիստի համար (Հավելված D – ձևանմուշ), որը պետք է լուսաբանի առնվազն հետևյալ հարցերը՝</p> <ul style="list-style-type: none"> Տեղերի առարկան (կատեգորիա, տեղերի տեսակը, տեղերի արդյունքների գործողության ժամկետը, գնման ճշգրիտ մասնագիրը կամ կանխատեսվող ծավալը ըստ տարիների, TCO-մոդելի կառուցվածքը, գնման բյուջեն նշումով, թե որ գնային ցուցանիշների վրա է հիմնվել դրա հաշվարկը), Տեղերի նպատակները՝ <ul style="list-style-type: none"> Տնտեսման չափը (հիմնավորմամբ), տնտեսման տեսակը և դրա հաշվարկման մեթոդը, Հաղթող և պահուստային մատակարարների քանակը (հիմնավորմամբ), հաղթողների միջև ծավալների բաշխման սկզբունքը, Մատակարարման իրականացման/ծառայությունների մատուցման ժամկետները (հիմնավորմամբ): Տեղերի անցկացման ձևաչափը՝ <ul style="list-style-type: none"> Տեղերի փուլերի քանակը՝ յուրաքանչյուր փուլի մանրամասն նկարագրությամբ, Մասնակցին ներկայացվող որակավորման պահանջները կամ Մասնակիցների առաջարկների գնահատման մատրիցան (ներառյալ բլոկ-գործոնները և կշռի գործակիցները), Գնային մոդելը, Եթե տեղերի անցկացման ձևաչափը նախատեսում է տեղերի որևէ փուլ մուտքի գնային շեմերի սահմանում, պետք է նշվի շեմային գումարի հաշվարկի մեխանիզմը, Հաղթող և պահուստային մատակարարների ընտրության չափանիշները: ՓԽ կազմը՝ ՓԽ յուրաքանչյուր անդամի պատասխանատվության գոտու նշմամբ: Տեղերային փաստաթղթերի փաթեթի կազմը (Հավելված E – ձևանմուշ), որը կհրապարակվի: Տեղերային փաստաթղթերի նվազագույն կազմը ներառում է՝ <ul style="list-style-type: none"> Տեղերի մասնակցի հրահանգը, Գաղտնի տեղեկատվության չհրապարակման մասին համաձայնագրի ձևանմուշը (Հավելված F) Որակավորման պահանջներին համապատասխանության մասին հայտարարագրի ձևանմուշ, Շահագրգռվածության բացակայության մասին նամակի ձևանմուշ (Հավելված G), Կոմերցիոն առաջարկի ձևանմուշ, Պայմանագրի ձևանմուշ: Պոտենցիալ մատակարարների ցուցակը, ում ուղարկվելու է Տեղերային փաստաթղթերի 	Պրեզենտացիա ՏԿ 1-ին նիստի համար	Գնում կատարող

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>հրապարակման մասին ծանուցումը, հետևյալի նշամբ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Յուցակի ձևավորման չափանիշներ, ○ Յուցակում ընդգրկված մատակարարների ծանուցման համար պատասխանատու: Պոտենցիալ մատակարարների ցուցակի ձևավորումն իրականացվում է Գնում կատարողի կողմից անցկացված շուկայի հետազոտության արդյունքների հիման վրա: Շուկայի հետազոտության ժամանակ Գնում կատարողն օգտագործում է իրեն հասանելի բոլոր տեղեկատվության աղբյուրները՝ ○ Հայտ, ○ Բիզնես տեղեկատուներ, ○ Յուցահանդեսների մասնակիցների կատալոգներ, ○ Ինտերնետ հարցումների արդյունքները: <p>• Տենդերային միջոցառումների պլան գրաֆիկը՝ յուրաքանչյուր փուլի կատարման համար պատասխանատուների նշամբ:</p>		
4.	Տենդերային կոմիտեի 1-ին նիստի անցկացում	<ul style="list-style-type: none"> • ՏԿ նիստերի կազմակերպման համար պատասխանատվությունը կրում է Գնում կատարողը: • ՏԿ նիստերի կազմակերպումն իրականացվում է H հավելվածի պահանջների համաձայն: • ՏԿ 1-ին նիստի ավարտին Գնում կատարողը պատրաստում է արձանագրություն (Հավելված I - ձևանմուշ), որի հաստատումը «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում իրականացվում է A հավելվածի պահանջների համաձայն: 	ՏԿ 1-ին նիստի արձանագրություն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում	Գնում կատարող, ՏԿ անդամներ
5.	Տենդերային փաստաթղթերի հրապարակում	<ul style="list-style-type: none"> • Գնում կատարողը հրապարակում է ՏԿ կողմից հաստատված տենդերայի փաստաթղթերի փաթեթը www.beeline.am և www.gnumner.am կայքերում: • Գնում կատարողը հրապարակման օրը միաժամանակ ուղարկում է բոլոր պոտենցիալ Մատակարարներին, որոնք ընդգրկվել են ՏԿ կողմից հաստատված ցուցակում, ծանուցում էլեկտրոնային փոստով: • Ծանուցումը պետք է պարունակի տենդերային փաստաթղթերի փաթեթի հրապարակման մասին տեղեկատվություն և հղումներ կայքէջերին, որտեղ տեղադրված է այդ փաթեթը: Ծանուցման ձևանմուշը բերված է J հավելվածում: • Պոտենցիալ Մատակարարներին ծանուցումն ուղարկելուց հետո Գնում կատարողը պետք է կապվի յուրաքանչյուր պոտենցիալ Մատակարարի հետ և համոզվի, որ ծանուցումը ստացվել է: 	Տենդերային փաստաթղթերի փաթեթի հրապարակման մասին ծանուցում	Գնում կատարող
6.	Տենդերի պարամետրերի փոփոխում տենդերային փաստաթղթերի հրապարակումից հետո	<ul style="list-style-type: none"> • Տենդերի էական պարամետրերի փոփոխումը (գնման առարկան, տենդերի ձևաչափը, որակավորման պահանջները կամ գնահատման մատրիցան, հաղթող և պահուստային մատակարարների քանակը, հաղթողների և պահուստային մատակարարների ընտրության չափանիշները), որոնք նկարագրված են տենդերային փաստաթղթերի հրապարակված փաթեթում, հնարավոր չէ: • ՏԿ կարող է ընդունել հետևյալ որոշումներից մեկը՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Շարունակել տենդերը առանց փոփոխելու դրա էական պարամետրերը, ○ Չեղյալ հայտարարել տենդերը, որպեսզի հետագայում հրապարակվի նոր տենդեր փոփոխված էական պարամետրերով: • ՏԿ իր որոշմամբ կարող է երկարաձգել տենդերային առաջարկների հավաքագրման ժամկետը, եթե որոշման ընդունման պահին անցել է ժամկետի կեսից ոչ ավելին, որը նախապես 	ՏԿ նիստի արձանագրություն և «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում	Գնում կատարող, ՏՀ անդամներ

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>տրամադրվել էր պոտենցիալ մասնակիցներին՝ տենդերային առաջարկների պատրաստման համար:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Որոշումն ընդունվում է՝ ՍԿ նիստին, որը նախաձեռնել է Գնում կատարողը, և ամրագրվում է արձանագրությամբ, որը հաստատվում է «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում A հավելվածի պահանջների համաձայն: 		
7.	Տենդերի մասնակիցներից առաջարկների ստացում	<ul style="list-style-type: none"> • Տենդերային առաջարկների պատրաստման համար պոտենցիալ մատակարարներին տրամադրված ժամանակահատվածը չի կարող 30 օրացուցային օրից պակաս լինել: • Առաջարկների պատրաստման ընթացքում մատակարարները կարող են հարցեր ուղղել (գրավոր տեսքով) Ընկերության լիազորված աշխատակիցներին, որոնք նշված են տենդերային փաստաթղթերում: Մասնակիցներին նամակներ ուղարկելիս Ընկերության լիազորված աշխատակիցները պետք է պատճենը ուղարկեն Գնում կատարողին: • Հարցերի պատասխանները կարող են ձևակերպվել հաճախ տրվող հարցերին (FAQ) պատասխանների տեսքով և հրապարակվել www.beeline.am և www.gnumner.ru կայքերում այն նույն կայքէջում, որտեղ տեղադրվել է տենդերային փաստաթղթերի փաթեթը: • Գնում կատարողը պետք է ուղարկի պոտենցիալ մատակարարներին, որոնց ցուցակը հաստատված է ՍԿ 1-ին նիստին, էլեկտրոնային փոստով ծանուցում, որը պարունակում է տեղեկատվություն FAQ հրապարակման մասին և հղումներ այն կայքէջին, որտեղ հրապարակվել է FAQ: • Գնման առարկայի մասին պոտենցիալ մասնակիցների տեղեկացվածության բարձրացման նպատակով ՍԿ կարող է որոշում ընդունել պոտենցիալ մասնակիցների համար պրեզենտացիայի անցկացման մասին: Այդ դեպքում ՍԿ կողմից պետք է որոշվեն՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Ընկերության ներկայացուցիչները, որոնք լիազորված են անցկացնել պրեզենտացիա և պատասխանել պոտենցիալ մասնակիցների հարցերին, ○ Պրեզենտացիայի անցկացման ամսաթիվը: <p>Պրեզենտացիան պետք է անցկացվի տենդերային առաջարկների պատրաստման համար պոտենցիալ մասնակիցներին տրամադրված ժամկետի առաջին կեսում: Պրեզենտացիայի անցկացման ժամի և վայրի մասին, ինչպես նաև պրեզենտացիայի մասնակիցների գրանցման կարգի մասին տեղեկատվություն պարունակող Պրեզենտացիայի անցկացման մասին ծանուցումը պետք է հրապարակվի www.beeline.am և www.gnumner.ru կայքերում այն նույն կայքէջում, որտեղ տեղադրված է տենդերային փաստաթղթերի փաթեթը, պրեզենտացիայի ամսաթվից ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օր առաջ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Տենդերի մասնակիցները ներկայացնում են առաջարկները կնքված էլեկտրոնային ծրարում (էլեկտրոնային ծրարում առաջարկի ներկայացման կարգը նկարագրված է Ընթացակարգում): • Մինչև տենդերային առաջարկների ներկայացման ժամկետի լրանալը մատակարարը կարող է հետ կանչել իր տենդերային առաջարկը՝ ուղարկելով ծանուցում տենդերային փաստաթղթերի փաթեթում նկարագրված կարգով: • Մինչև տենդերային առաջարկների ներկայացման ժամկետի լրանալը մատակարարը կարող է փոխարինել իր տենդերային առաջարկը՝ ուղարկելով նոր տենդերային առաջարկ տենդերային փաստաթղթերի փաթեթով նախատեսված կարգով: Նոր տենդերային առաջարկի ստացումը նշանակում է ավելի վաղ ստացված առաջարկի չեղյալ հայտարարում: Կղիտարկվի Մասնակցից 	Մասնակցի տենդերային առաջարկը	Ընկերության լիազորված աշխատակիցները

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>ստացված տեղեկության առաջարկներից վերջինը:</p> <ul style="list-style-type: none"> Դիտարկման են ընդունվում միայն այն առաջարկները, որոնք ներկայացվել են սահմանված ժամկետում: 		
8.	Առաջարկների վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> Տեղեկության առաջարկներ պարունակող էլեկտրոնային ծրարները պետք է բացվեն միաժամանակ: Բացումն իրականացվում է ՏԿ առնվազն հետևյալ անդամների ներկայությամբ՝ <ul style="list-style-type: none"> Գնում կատարող, ՏԿ անդամ Անվտանգության ծառայությունից: Էլեկտրոնային ծրարների բացման ընթացակարգին իրավունք ունեն մասնակցել տեղեկության առաջարկ ներկայացրած մասնակիցների ներկայացուցիչները: Մասնակիցների այդ իրավունքի իրականացման համար Գնում կատարողն ուղարկում է այն էլեկտրոնային փոստի հասցեներին, որոնցից ստացվել են տեղեկության առաջարկները, էլեկտրոնային ծրարների բացման ընթացակարգի մասին ծանուցում, որը պարունակում է էլեկտրոնային ծրարների բացման ընթացակարգի անցկացման ժամի և վայրի մասին տեղեկատվություն, ինչպես նաև մասնակիցների ներկայացուցիչների գրանցման կարգը: Ծանուցումը պետք է ուղարկվի մասնակիցներին էլեկտրոնային ծրարների բացման ամսաթվից ոչ ուշ, քան 1 աշխատանքային օր առաջ: Բոլոր էլեկտրոնային ծրարները բացելուց հետո Գնում կատարողը պատրաստում է առաջարկների բացման արձանագրություն (Հավելված K- ձևանմուշ) և տեղադրում է այն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում, որտեղ այն հաստատվում է A հավելվածի պահանջների համաձայն: Գնում կատարողը ուղարկում է տեղեկության առաջարկներ ներկայացրած մատակարարների մասին տեղեկատվությունը Ընկերության Անվտանգության ծառայություն՝ ռիսկերի գնահատման անցկացման համար, որն իրականացվում է Ընթացակարգի պահանջների համաձայն: Ընկերության Անվտանգության ծառայությունը պետք է Գնում կատարողին ուղարկի ռիսկերի գնահատման արդյունքները հետևյալ ժամկետներում՝ <ul style="list-style-type: none"> 5 աշխատանքային օր՝ ԱՊՀ և Վրաստանում գտնվող մատակարարների համար, 7 աշխատանքային օր՝ ՌԴ տարածքում գտնվող մատակարարների համար, 14 աշխատանքային օր՝ ՌԴ, ԱՊՀ երկրների և Վրաստանի սահմաններից դուրս գտնվող մատակարարների համար: Եթե անհրաժեշտ է մասնակցի ֆինանսա-տնտեսական վիճակի լրացուցիչ փորձաքննություն, Ընկերության Անվտանգության ծառայության պատասխանատու աշխատակիցը կարող է դիմել Ընկերության Ֆինանսական տնօրինությանը: Ընկերության Ֆինանսական տնօրինության պատասխանատու աշխատակիցը պետք է ներկայացնի անցկացված փորձաքննության արդյունքներով հակիրճ գրավոր եզրակացություն: Այն դեպքում, եթե ռիսկերի գնահատման համար տեղեկատվությունը բավարար չլինելու պատճառով ձգձգվի մասնակիցների ստուգման գործընթացը, գերազանցելով սահմանված ժամկետները, Ընկերության Անվտանգության ծառայության պատասխանատու աշխատակիցը Գնում կատարողի միջոցով տեղեկացնում է այն մասին ՏԿ բոլոր անդամներին՝ ՏԿ հերթական նիստին հետագա գործողությունների մասին որոշում կայացնելու համար: Անցկացված ռիսկերի գնահատման հիման վրա Ընկերության Անվտանգության ծառայությունը 	<p><i>ՓՄ նիստի արձանագրություն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում</i></p>	<p>Գնում կատարող; Ընկերության Անվտանգության ծառայություն, ՓՄ անդամներ</p>

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>ներկայացնում է Գնում կատարողին ռիսկերի գնահատման արդյունքների մասին եզրակացություն:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Գնում կատարողը փոխանցում է ստացված առաջարկները ՓԽ ղեկավարին՝ որակավորման պահանջներին առաջարկների համապատասխանության վերլուծության անցկացման կամ գնահատման մատրիցայի լրացման համար (ընդ որում ԳՍՏ կողմից ՓԽ անդամները առանձին անցկացնում են մատրիցայի կումերցիոն մասի վերլուծություն): • ՓԽ գնահատում է ստացված տենդերային առաջարկները որակավորման պահանջներին համապատասխանության տեսանկյունից կամ լրացնում է առաջարկների գնահատման մատրիցան: Գնահատման արդյունքներն արտացոլվում են պրեզենտացիայում (Հավելված L – ձևանմուշ), որը պարունակում է ՏԿ համար հետևյալ հանձնարարականները՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Անցկացնել տենդերի երկրորդ փուլը կամ իրականացնել հաղթողների և պահուստային մատակարարների ընտրությունը սկզբնական տենդերային առաջարկների վերլուծության արդյունքներով, ○ Հաստատել տենդերի այն Մասնակիցների կարճ ցուցակը, որոնց առաջարկները լիովին համապատասխանում են Որակավորման պահանջներին կամ հավաքել են առավելագույն քանակությամբ միավորներ գնահատման մատրիցայում (եթե ՓԽ առաջարկում է անցկացնել երկրորդ փուլ), ○ Հաստատել առաջարկների բարելավման փուլի անցկացման պարամետրերը (ձևաչափ՝ էլեկտրոնային աճուրդ կամ բարելավված առաջարկների հարցում, էլեկտրոնային աճուրդի պարամետրեր, էլեկտրոնային աճուրդի համար մոդել, էլեկտրոնային աճուրդի մասնակցի հրահանգ): • Եթե ստացվել է միայն մեկ տենդերային առաջարկ, որը համապատասխանում է բոլոր պահանջներին, ՓԽ կարող է առաջարկել ՏԿ-ին ձեռնարկել հետևյալ գործողություններից մեկը՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Փակել տենդերը առանց հաղթողներ ընտրելու, վերանայել պահանջները և պոտենցիալ մատակարարների ցուցակը և սկսել անցկացնել նոր տենդեր, ○ Փակել տենդերը առանց հաղթողներ ընտրելու և անցնել Մատակարարի ընտրության ժամանակ բացառության ձևակերպման ընթացակարգին (եթե ակնհայտն է, որ չի հաջողվի մրցակցային միջավայր ստեղծել): • Պրեզենտացիան հաստատվում է ՓԽ նիստին և ձևակերպվում է ՓԽ նիստի արձանագրությամբ (Հավելված M – ձևանմուշ), որը հաստատվում է «ԳնS համաձայնեցում» ՏՀ-ում A հավելվածով նախատեսված կարգով: 		
9.	Սկզբնական տենդերային առաջարկների վերլուծության արդյունքների հաստատում	<ul style="list-style-type: none"> • Գնում կատարողը կազմակերպում է ՏԿ նիստը՝ ՓԽ կողմից պատրաստված պրեզենտացիայի դիտարկման համար: • ՏԿ ընդունում է հետևյալ որոշումները՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Հաստատել տենդերի հաղթողներին և պահուստային մատակարարներին սկզբնական տենդերային առաջարկների հիման վրա առանց տենդերային առաջարկների բարելավման փուլ անցկացնելու ○ Ավարտել տենդերն առանց հաղթողներ 	<p><i>Տենդերի վերջնական արձանագրություն «ԳնS համաձայնեցում» ՏՀ-ում, ՏԿ նիստի արձանագրություն «ԳնS համաձայնեցում»</i></p>	Գնում կատարող, ՓԽ անդամներ

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>ընտրելու, կամ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Հաստատել մասնակիցների կարճ ցուցակը, որոնց թույլ կտան մասնակցել տենդերային առաջարկների բարելավման փուլին (եթե որոշում է ընդունվել տենդերային առաջարկների բարելավման փուլի անցկացման մասին), ○ Հաստատել տենդերային առաջարկների բարելավման փուլի անցկացման պարամետրերը (եթե որոշում է ընդունվել անցկացնել տենդերային առաջարկների բարելավման փուլ): • ՏԿ կարող է փոփոխություններ կատարել ՓՄ կողմից առաջարկված կարճ ցուցակում հետևյալ դեպքերում. <ul style="list-style-type: none"> ○ Հայտնաբերվել են լրացուցիչ գործոններ, որոնք հաշվի չեն առնվել ՓՄ կողմից, սակայն էական նշանակություն ունեն տենդեր համար, եթե առկա են փաստաթղթեր կամ տեղեկատվություն բաց աղբյուրներում, որոնք հաստատում են այդ գործոնների առկայությունը, ○ Ստացվել է կարճ ցուցակում ընդգրկման համար առաջարկվող մասնակցի գրավոր հրաժարումը տենդերին հետագա մասնակցությունից (այդ դեպքում նա կարող է փոխարինվել այն մասնակցով, որը հավաքել է առավելագույն քանակությամբ միավորներ մասնակիցների միջից, որոնք չեն առաջարկվել ընդգրկվել կարճ ցուցակում): • Տենդերային առաջարկների բարելավման փուլի անցկացման հիմնական ձևաչափը էլեկտրոնային աճուրդն է: Եթե ՏԿ որոշում է ընդունում էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման անհնարինության մասին, այդ որոշման պատճառը պետք է արտացոլվի տենդերի վերջնական արձանագրության մեջ: • ՏԿ կարող է ճանաչել տենդերը չկայացած, եթե. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ներկայացված տենդերային առաջարկներից ոչ մեկը չի համապատասխանում տենդերի պայմաններին, ○ Այլևս չկա տվյալ գնման անհրաժեշտություն, ○ Չի ներկայացվել ոչ մի տենդերային առաջարկ, ○ Ծագել են անհաղթահարելի ուժի հանգամանքներ, որոնք գնման հետագա իրականացումն անհնարին են դարձնում, ○ Տեղի է ունեցել շուկայի զգալի փոփոխություն, ○ Ներկայացված բոլոր տենդերային առաջարկները գերազանցում են շուկայական գները, ○ Անհնար է իրականացնել գնումը համապատասխան դրամական միջոցների բացակայության պատճառով: • ՏԿ նիստին ընդունված որոշումներն 	ՏՀ-ում	

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>արտացոլվում են արձանագրության մեջ (Հավելված N – ձևանմուշ), որը հաստատվում է A հավելվածով նախատեսված կարգով:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Տեղերը չկայացած հայտարարման մասին ծանուցումը հրապարակվում է www.beeline.am և www.gnumner.am կայքերում: 		
10.	Տեղերային առաջարկների բարելավման փուլին մասնակցության հրավերների ուղարկում	<ul style="list-style-type: none"> • Գնում կատարողը էլեկտրոնային փոստով ուղարկում է կարճ ցուցակում ընդգրկված բոլոր մասնակիցներին՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Էլեկտրոնային աճուրդին մասնակցության հրավեր (Հավելված O – ձևանմուշ), որը ներառում է էլեկտրոնային աճուրդի մասնակցի հրահանգը (Հավելված P – ձևանմուշ) կամ ○ Առաջարկի բարելավման մասին հարցումը և պայմանագրի ձևանմուշը, եթե այն նախկինում չի ներառվել տեղերային փաստաթղթերի փաթեթի կազմում: • Կարճ ցուցակում ընդգրկված բոլոր մասնակիցներին ուղարկումը տեղի է ունենում միաժամանակ: • Գնում կատարողը կարճ ցուցակում չընդգրկված տեղերի մասնակիցներին ուղարկում է նաև էլեկտրոնային փոստով ծանուցումներ, որոնցում նշված է պատճառը, որը թույլ չի տվել մասնակցին ընդգրկվել կարճ ցուցակում (Հավելված Q – ձևանմուշ): 	<p><i>Էլեկտրոնային աճուրդին մասնակցության հրավեր, Տեղերային առաջարկի բարելավման մասին հարցում, Կարճ ցուցակում չընդգրկված մասնակիցների ծանուցում</i></p>	Գնում կատարող
11.ա	Էլեկտրոնային աճուրդ և դրա արդյունքների հաստատում	<ul style="list-style-type: none"> • Կարճ ցուցակում ընդգրկված մասնակիցներին ՏԿ տրամադրում է հնարավորություն բարձրացնել իրենց կոմբեյթի առաջարկների մրցունակությունը՝ նրանց հետ անցկացնելով գնի իջեցման շուրջ էլեկտրոնային աճուրդ: • Էլեկտրոնային աճուրդը նկարագրված է հետևյալ պարամետրերով, որոնք պետք է հաստատվեն ՏԿ կողմից 9 քայլում՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Թեստային և մարտական աճուրդի անցկացման ամսաթիվը և ժամը, ○ Էլեկտրոնային աճուրդի մասնակիցների ցուցակը (կարճ ցուցակում ընդգրկված բոլոր մասնակիցները), ○ Աճուրդի տևողությունը, ○ Խաղարկվող Խմբաքանակները, ○ Աճուրդի արժույթը, ○ Խմբաքանակների մեկնարկային գինը, ○ Գնի տրամադրման ճշգրտությունը • (ստորակետից հետո նիշերի քանակը), ○ Մասնակիցների համար դասի և լավագույն գնի արտացոլում, ○ Աճուրդի ոճը (բաց, փակ, մութ), ○ Նվազեցման քայլ (լավագույն դրույքաչափի 	<p><i>ՏԿ նիստի արձանագրություն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում</i></p>	ՏԿ անդամներ, Գնում կատարող

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>կամ իր վերջնական դրույքաչափի % կամ գումար, որն ամրագրվել առաջին առաջարկից),</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Աճուրդի մոդելի օգտագործում, ○ Ավտոմատ երկարաձգման մեծությունը <p>(րոպեներով),</p> <p>Ավտոմատ երկարաձգման համար որոշիչ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ պատասխանի դաս, ○ Ռազմավարություն այն դեպքում, եթե աճուրդի վերջնական գինը չհասնի նպատակային նշանակությանը: <p>• Էլեկտրոնային աճուրդի պարամետրերը պետք է արտացոլվեն Էլեկտրոնային աճուրդի մասնակցի հրահանգում: Դրանում պետք է նաև սահմանվի մասնակցի հետ փոխգործակցության այգորիթմը՝ ինչպես Ընկերության կողմից, այնպես էլ մասնակցի կողմից տեխնիկական խնդիրների դեպքում: Էլեկտրոնային աճուրդի մասնակցի հրահանգը պետք է ուղարկվի մասնակիցներին մարտական աճուրդի ամսաթվից ոչ ուշ, քան 2 աշխատանքային օր առաջ:</p> <p>• Էլեկտրոնային աճուրդի պարամետրերի փոփոխման դեպքում մասնակիցները պետք է ժամանակ ունենան (մեկ աշխատանքային օրից ոչ պակաս), որպեսզի վերլուծեն փոփոխությունները և որոշեն պատրաստ են արդյոք մասնակցել:</p> <p>• Աճուրդի տեխնիկական կազմակերպման մշակման նպատակով նախքան մարտական աճուրդ անցկացնելը անցկացվում է թեստային աճուրդ, որի պարամետրերը (քայլ և այլն) նույնն են, ինչ մարտական աճուրդի պարամետրերը: Մասնակիցները, մասնակցելով թեստային աճուրդին, հաստատում են իրենց համաձայնությունը մարտական Էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման պայմանների հետ:</p> <p>• Դրույքաչափերը, որոնք չեն համապատասխանում աճուրդի կարգաբերումներին գումարի կամ նվազեցման քայլի առումով, ավտոմատ կերպով մերժվում են Էլեկտրոնային աճուրդի համակարգի կողմից:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Այն դեպքերում, երբ Մոդելի համաձայն հաշվարկված գումարը ○ և դրույքաչափը չեն համընկնում, ○ Դրույքաչափին կցված մոդելը ոչ լրիվ կամ ոչ ճիշտ է լրացված, <p>Դրույքաչափը մերժվում է Գնում կատարողի կողմից:</p> <p>• Աճուրդի ավարտից հետո դրույքաչափեր չեն ընդունվում:</p> <p>• Միչև աճուրդի փակումը Գնում կատարողն իրավունք ունի որոշում ընդունել բոլոր մասնակիցների համար աճուրդի երկարաձգման մասին, աճուրդի փակումից հետո հնարավոր չէ այն վերսկսել:</p> <p>• Աճուրդի փակումից հետո աճուրդին մասնակցած բոլոր մասնակիցները պարտավոր են հաստատել աճուրդի իրենց վերջին դրույքաչափերը՝ Էլեկտրոնային փոստով Գնում կատարողին ուղարկելով մասնակցի ղեկավարի կողմից ստորագրված և մասնակցի կնիքով վավերացված կոմբերցիոն առաջարկի սկան արված</p>		

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>պատճենը: Կոմերցիոն առաջարկը պետք է լիովին համապատասխանի մասնակցի կողմից կատարված վերջին դրույքաչափին:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Եթե մասնակիցը պատշաճ կերպով չի հաստատում աճուրդի իր վերջին դրույքաչափը, ՏԿ իրավունք ունի մատակարարի որակագրկման ընթացակարգ սկսելու վերաբերյալ որոշում ընդունել: Ընթացակարգի պահանջների համաձայն: • Գնում կատարողն իրավունք ունի հետաձգել էլեկտրոնային աճուրդը տեխնիկական խնդիրների առաջացման դեպքում՝ բոլոր մասնակիցներին տեղեկացնելով էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման նոր ժամանակի մասին: • Էլեկտրոնային աճուրդի արդյունքները հաստատվում են ՏԿ կողմից էլեկտրոնային աճուրդի փակումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: ՏԿ որոշումն արտացոլվում է արձանագրության մեջ (Հավելված R – ձևանմուշ), որը հաստատվում է «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում A հավելվածի պահանջների համաձայն: 		
11.բ	Բարելավված տենդերային առաջարկների հարցում և դրանց վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> • Բարելավված տենդերային առաջարկների ստացումն իրականացվում է 7-րդ քայլի նկարագրության մեջ բերված սկզբունքների համաձայն: • Բարելավված տենդերային առաջարկների վերլուծությունն իրականացվում է 8-րդ քայլի նկարագրության մեջ բերված սկզբունքների համաձայն (բացի ռիսկերի գ նահատումից): • Եթե հարցվել է առաջարկի միայն կոմերցիոն մասի բարելավում, բարելավված առաջարկների վերլուծությունը կատարում է Գնում կատարողը առանց ՓԽ ներգրավելու: Այդ դեպքում Գնում կատարողը ինքնուրույն պատրաստում է պրեզենտացիա (Հավելված Տ – ձևանմուշ) ՏԿ նիստի համար: 	ՓԽ նիստի արձանագրություն և «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում կամ Գնում կատարողի կողմից պատրաստված պրեզենտացիա	Գնում կատարող, ՓԽ անդամներ

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
12.	Տենդերի արդյունքների հաստատում	<ul style="list-style-type: none"> • Գնում կատարողը կազմակերպում է ՏԿ վերջին նիստը, որին ՏԿ անդամները դիտարկում են էլեկտրոնային աճուրդի կամ բարելավված տենդերային առաջարկների հարցման արդյունքներն արտացոլով պրեզենտացիան: • ՏԿ վերջին նիստին պետք է հաստատվեն՝ հիմնական և պահուստային <ul style="list-style-type: none"> ○ մատակարարները, ○ ընտրված առաջարկների մասով պայմանագրերի ընդհանուր արժեքը (ներառյալ գնման ընդհանուր արժեքը կազմող տարրերի նկարագրությունը), ○ գնման արժեքի հնարավոր (պայմանագրի ստորագրումից հետո) ավելացման սահմանափակումները և չափանիշները (Ընթացակարգով սահմանված սահմանափակումների համաձայն): • ՏԿ վերջին նիստի արդյունքներով Գնում կատարողը պատրաստում է տենդերի եզրափակիչ արձանագրությունը (Հավելված T – ձևանմուշ) և տեղադրում է այն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում համաձայնեցման և հաստատման համար: • Տենդերի եզրափակիչ արձանագրության հաստատումն իրականացվում է «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում A հավելվածի պահանջների համաձայն: • Այն դեպքում, եթե տենդերի եզրափակիչ արձանագրությունում ամրագրված ծավալները գերազանցող լրացուցիչ ծավալներն առաջանում են եզրափակիչ արձանագրությունը հաստատելուց հետո, սակայն մինչև պայմանագրերի ստորագրում, ՏԿ որոշմամբ Գնում կատարողը կարող է փոփոխություն կատարել տենդերի եզրափակիչ արձանագրությունում, որը համաձայնեցվում և հաստատվում է «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում նույն կարգով, ինչ Տենդերի եզրափակիչ արձանագրությունը: Եթե լրացուցիչ ծավալները առաջացել են պայմանագրերի ստորագրումից հետո, այդ պարագայում կատարող գործողությունները նկարագրված են Ընթացակարգում: • Տենդերի տևողություն չպետք է գերազանցի մատակարարների ընտրության միջոցառումների անցկացման վարչական ժամկետները, որոնք սահմանված են Ընթացակարգով: 	<p><i>Տենդերի վերջնական արձանագրություն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում</i></p>	Գնում կատարող, ՏԿ անդամներ
13.	Տենդերի մասնակիցներին տեղեկացում	<ul style="list-style-type: none"> • Գնում կատարողը հրապարակում է տենդերի արդյունքների մասին հայտարարությունը (Հավելված Ս – ձևանմուշ) www.beeline.am և www.gnumner.am կայքերում: • Տենդերի արդյունքների մասին հայտարարությունը հրապարակելուց հետո Գնում կատարողը էլեկտրոնային փոստով ուղարկում է հրապարակման մասին ծանուցում (Հավելված V – ձևանմուշ), որը պարունակում է հղում հրապարակված հայտարարությանը, տենդերի հաղթողներին և պահուստային մատակարարներին: • Գնում կատարողը էլեկտրոնային փոստով ուղարկում է տենդերի ավարտի մասին ծանուցում (Հավելված W – ձևանմուշ) կարճ ցուցակում 	<p><i>Տենդերի արդյունքների մասին հայտարարում, Տենդերի արդյունքների մասին հայտարարման մասին ծանուցում, Տենդերի</i></p>	Գնում կատարող, ՏԿ նախագահ

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>ընդգրկված, սակայն հաղթող կամ պահուստային մատակարարներ չճանաչված բոլոր մասնակիցներին՝ նշելով ընդհունված որոշման պատճառները:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Տեղերի մասնակիցներին ուղարկվող բոլոր գրավոր ծանուցումները ստորագրում է ՏԿ նախագահը: 	<p><i>արդյունքների մասին ծանուցում, Տեղերի ավարտի մասին ծանուցում</i></p>	
14.	Տեղերի հաղթողի կողմից պայմանագիրը ստորագրելուց խուսափում	<ul style="list-style-type: none"> • Եթե տեղերի հաղթողը խուսափում է պայմանագիր կնքել տեղերի անցկացման արդյունքում սահմանված պայմաններով, տեղերի հաղթողը ճանաչվում է պայմանագրի կնքումից խուսափող, և նրա հանդեպ կարող է կիրառվել Ընթացակարգով նախատեսված որակագրկման ընթացակարգ: • Սյո դեպքում ՏԿ պետք է հաղթող ճանաչի պահուստային մատակարարին: • Գնում կատարողը կազմակերպում է ՏԿ նիստը, որին ՏԿ կարող է որոշում ընդունել Տեղերի հաղթողի որակագրկման ընթացակարգը սկսելու մասին և նոր հաղթողի ընտրության հետագա քայլերի մասին: 	<p><i>ՏԿ նիստի արձանագրություն «ԳՆՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում</i></p>	Գնում կատարող, ՏԿ անդամներ
15.	Պայմանագրի պատրաստում և կատարում	<ul style="list-style-type: none"> • Գնում կատարողը տեղադրում է մատակարարի հետ համաձայնեցված պայմանագրի նախագիծը ՊԵՎՀ-ում և ապահովում է դրա շուտափույթ վիզավորումը և երկկողմանի ստորագրումը: • Տեղերի հաղթողների հետ բոլոր պայմանագրերը ստորագրելուց հետո Գնում կատարողը հրապարակում է www.beeline.am և www.gnumner.am կայքերում պայմանագրերի կնքման մասին ծանուցումը (Հավելված X – ձևանմուշ): • Պայմանագրերի ստորագրումից հետո տեղերի անցկացման արդյունքում ամրագրված ծավալները գերազանցող լրացուցիչ ծավալների առաջացման դեպքում իրականացվող գործողությունները նկարագրված են Ընթացակարգում: • Եթե լրացուցիչ կետերը չեն վերաբերում անցկացված Տեղերի առարկային, պետք է նախաձեռնվի մատակարարի ընտրության նոր միջոցառում: 	<p><i>Կնքված պայմանագիր, Պայմանագրերի կնքման մասին ծանուցում</i></p>	Գնում կատարող

3. Առաջարկների հարցման անցկացման ընթացակարգ

- 3.1. Ընկերությունում ԱՀ կազմակերպման և անցկացման պատասխանատվությունը դրված է ԳՄՏ վրա:
- 3.2. ԱՀ գործում հաղորդակցման պաշտոնական լեզուներն են հայերենը և ռուսերեն: Անգլերեն լեզուն կարող է օգտագործվել անհրաժեշտության դեպքում:
- 3.3. ԱՀ չի համարվում Տենդեր կամ Մրցույթ Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի ընկալմամբ և նրա վրա չի տարածվում Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի 463-465 և 1043-1047 հոդվածների գործողությունը:
- 3.4. Ընկերությունը կարող է անցկացնել ԱՀ բաց կամ փակ ձևաչափով: Ձևաչափի ընտրության չափանիշները բերված են Աղյուսակ 3.1-ում:

Աղյուսակ 3.1 ԱՀ ձևաչափի ընտրության չափանիշները

Գնման տեսակը	Բաց ԱՀ	Փակ ԱՀ
Ընկերության ֆիքսված ցանցի կարիքների համար	Պոտենցիալ մասնակիցների ցուցակը սահմանված չէ	Պոտենցիալ մասնակիցների ցուցակը սահմանափակված է լիցենզավորված մատակարարների ցուցակով:

- 3.5. Բաց ԱՀ անցկացման քայլերը բերված են Աղյուսակ 3.2-ում: Փակ ԱՀ անցկացվում է Ընթացակարգում նկարագրված միջին արժեքով գնման գործընթացի համաձայն (բացառությամբ ՄԿ կազմի, որը պետք է համապատասխանի Հավելված B պահանջներին, իսկ նրա գործունեությունը՝ Հավելված H պահանջներին):

Աղյուսակ 3.2 Բաց ԱՀ անցկացման քայլերը

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
1.	ԱՀ նախաձեռնում	<ul style="list-style-type: none"> • Լիազորված Գնում կատարողը ստեղծում է Հայտ «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում: • Հայտը պետք է պարունակի ԱՀ անցկացման համար անհրաժեշտ ողջ տեղեկատվությունը, ներառյալ տեխնիկական առաջադրանքը, Գնում նախաձեռնողին հայտնի մատակարարների ցուցակը և նախաձեռնող ֆունկցիայից ԳՀ անդամների ցուցակը: Եթե Հայտը բավականաչափ տվյալներ չի պարունակում, Գնում կատարողը դրան ընթացք չի տալիս և նկարագրում է Հայտի թերությունները՝ մեկնաբանություն կատարելով «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում: • ԱՀ անցկացման ընթացքում հայտարարված պահանջների ավելացման անհրաժեշտության դեպքում (նախնական Հայտի հաստատումից հետո, սակայն մինչև գնումների փաստաթղթերի փաթեթի հրապարակումը կամ պոտենցիալ մատակարարներին հրավերներ ուղարկելը), Գնում նախաձեռնողը պետք է ստեղծի լրացուցիչ Հայտ՝ լրացուցիչ ծավալների համախմբման համար (եթե դա կիրառելի է գնման առարկայի համար): Գնում կատարողը ԳՀ քվերակմանն է ներկայացնում տվյալ ԱՀ համար գնման ծավալի փոփոխության և այդ փոփոխությունը հաշվի առնելով հետագա քայլերի հաստատման մասին հարցը: «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում ԱՀ ընթացքում հաստատված արձանագրություններին անհրաժեշտ է կցել երկու Հայտերը: • Հայտի հաստատումն իրականացվում է համաձայն A հավելվածի պահանջների: • Գնում կատարողի անմիջական ղեկավարը լրկալ կատեգորիայով Հայտը վիզավորելու ժամանակ նշանակում է Գնում կատարողին: 	Մատակարարի ընտրության հայտ «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում	Գնում նախաձեռնող, Հայտի վիզավորմանը ներգրավված աշխատակիցներ, Գնում կատարող, Բաժնետիրոջ ներկայացուցիչ

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<ul style="list-style-type: none"> Գնումների տարածաշրջանային կամ գլոբալ կատեգորիայով հայտը «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում համաձայնեցումից հետո պետք է Բաժնետիրոջ ներկայացուցչի կողմից տեղափոխվի Ընկերություն ի կատարման՝ Գնում կատարող նշանակելով ԳԱՏ աշխատակցին: 		
2.	ԳՀ կազմի ձևավորում	Գնում կատարողը ձևավորում է ԳՀ կազմը համաձայն Հավելված Ե պահանջների, որից հետո էլեկտրոնային փոստով տեղեկացնում է ԳՀ անդամներին հանձնաժողովի կազմ ներառելու մասին:	<i>ԳՀ անդամների ծանուցում</i>	Գնում կատարող
3.	ԳՀ 1-ին նիստի նախապատրաստում	<p>Գնում կատարողը պատրաստում է պրեզենտացիա ԳՀ 1-ին նիստի համար (Հավելված Ը – ձևանմուշ), որը պետք է լուսաբանի առնվազն հետևյալ հարցերը՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ԱՀ առարկան (կատեգորիա, ԱՀ տեսակը, ԱՀ արդյունքների գործողության ժամկետը, գնման ճշգրիտ մասնագիրը կամ կանխատեսվող ծավալը ըստ տարիների, TCO-մոդելի կառուցվածքը, գնման բյուջեն նշումով, թե որ գնային ցուցանիշների վրա է հիմնվել դրա հաշվարկը), ԱՀ նպատակները՝ <ul style="list-style-type: none"> Տնտեսման չափը (հիմնավորմամբ), տնտեսման տեսակը և դրա հաշվարկման մեթոդը, Հաղթող և պահուստային մատակարարների քանակը (հիմնավորմամբ), հաղթողների միջև ծավալների բաշխման սկզբունքը, Մատակարարման իրականացման/ծառայությունների մատուցման ժամկետները (հիմնավորմամբ): ԱՀ անցկացման ձևաչափը՝ <ul style="list-style-type: none"> ԱՀ փուլերի քանակը՝ յուրաքանչյուր փուլի մանրամասն նկարագրությամբ, Մասնակցին ներկայացվող որակավորման պահանջները կամ Մասնակիցների առաջարկների գնահատման մատրիցան (ներառյալ բլոկ-գործոնները և կշռի գործակիցները), Գնային մոդելը, Եթե ԱՀ անցկացման ձևաչափը նախատեսում է ԱՀ որևէ փուլ մուտքի գնային շեմերի սահմանում, պետք է նշվի շեմային գումարի հաշվարկի մեխանիզմը, Հաղթող և պահուստային մատակարարների ընտրության չափանիշները: ՓԽ կազմը՝ ՓԽ յուրաքանչյուր անդամի պատասխանատվության գոտու նշմամբ: Գնման փաստաթղթերի փաթեթի կազմը (Հավելված Ե – ձևանմուշ), որը կիրառարակվի: Գնման փաստաթղթերի նվազագույն կազմը ներառում է՝ <ul style="list-style-type: none"> ԱՀ մասնակցի հրահանգը, Գաղտնի տեղեկատվության չիրապարակման մասին համաձայնագրի ձևանմուշը (Հավելված Բ՝ ձևանմուշ) Որակավորման պահանջներին համապատասխանության մասին հայտարարագրի ձևանմուշ, Շահագրգռվածության բացակայության մասին նամակի ձևանմուշ (Հավելված Գ՝ ձևանմուշ), Կոմերցիոն առաջարկի ձևանմուշ, Պայմանագրի ձևանմուշ: Պոտենցիալ մատակարարների ցուցակը, ում ուղարկվելու Գնումների փաստաթղթերի հրապարակման մասին ծանուցումը, հետևյալի նշմամբ՝ 	<i>ԳՀ 1-ին նիստին պրեզենտացիա</i>	Գնում կատարող

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Ցուցակի ձևավորման չափանիշներ, ○ Ցուցակում ընդգրկված մատակարարների ծանուցման համար պատասխանատու: <p>Պոտենցիալ մատակարարների ցուցակի ձևավորումն իրականացվում է Գնում կատարողի կողմից անցկացված շուկայի հետազոտության արդյունքների հիման վրա: Շուկայի հետազոտության ժամանակ Գնում կատարողն օգտագործում է իրեն հասանելի բոլոր տեղեկատվության աղբյուրները՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Հայտ, ○ Բիզնես տեղեկատուներ, ○ Ցուցահանդեսների մասնակիցների կատալոգներ, ○ Ինտերնետ հարցումների արդյունքները: <ul style="list-style-type: none"> ● ԱՀ շրջանակներում միջոցառումների պլան գրաֆիկը՝ յուրաքանչյուր փուլի կատարման համար պատասխանատուների նշմամբ: 		
4.	ԳՀ 1-ին նիստի անցկացում	<ul style="list-style-type: none"> ● ԳՀ նիստերի կազմակերպման համար պատասխանատվությունը կրում է Գնում կատարողը: ● ԳՀ նիստերի կազմակերպումն իրականացվում է H հավելվածի պահանջների համաձայն: ● ԳՀ 1-ին նիստի ավարտին Գնում կատարողը պատրաստում է արձանագրություն (Հավելված I - ձևանմուշ), որի հաստատումը «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում իրականացվում է A հավելվածի պահանջների համաձայն: 	ԳՀ 1-ին նիստի արձանագրություն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում	Գնում կատարող, ԳՀ անդամներ
5.	Գնումների փաստաթղթերի հրապարակում	<ul style="list-style-type: none"> ● Գնում կատարողը հրապարակում է ԳՀ կողմից հաստատված տեղեկատվության փաստաթղթերի փաթեթը www.beeline.am և www.gnumner.am կայքերում: ● Գնում կատարողը հրապարակման օրը միաժամանակ ուղարկում է բոլոր պոտենցիալ Մատակարարներին, որոնք ընդգրկվել են ՏԿ կողմից հաստատված ցուցակում, ծանուցում էլեկտրոնային փոստով: ● Ծանուցումը պետք է պարունակի գնումների փաստաթղթերի փաթեթի հրապարակման մասին տեղեկատվություն և հղումներ կայքէջերին, որտեղ տեղադրված է այդ փաթեթը: Ծանուցման ձևանմուշը բերված է J հավելվածում: ● Պոտենցիալ Մատակարարներին ծանուցումն ուղարկելուց հետո Գնում կատարողը պետք է կապվի յուրաքանչյուր պոտենցիալ Մատակարարի հետ և համոզվի, որ ծանուցումը ստացվել է: 	Գնումների փաստաթղթերի փաթեթի հրապարակման մասին ծանուցում	Գնում կատարող
6.	ԱՀ պարամետրերի փոփոխում գնումների փաստաթղթերի հրապարակումից հետո	<ul style="list-style-type: none"> ● ԱՀ էական պարամետրերի փոփոխումը (գնման առարկան, ԱՀ ձևաչափը, որակավորման պահանջները, հաղթող և պահուստային մատակարարների քանակը, հաղթողների և պահուստային մատակարարների ընտրության չափանիշները), որոնք նկարագրված են գնումների փաստաթղթերի հրապարակված փաթեթում, հնարավոր չէ: ● ԳՀ կարող է ընդունել հետևյալ որոշումներից մեկը՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Շարունակել ԱՀ առանց փոփոխելու դրա էական պարամետրերը, ○ Չեղյալ հայտարարել ԱՀ, որպեսզի հետագայում հայտարարվի նոր ԱՀ փոփոխված էական պարամետրերով: 	ԳՀ նիստի արձանագրություն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում	Գնում կատարող, ԳՀ անդամներ

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<ul style="list-style-type: none"> • ԳՀ իր որոշմամբ կարող է երկարաձգել առաջարկների հավաքագրման ժամկետը, եթե որոշման ընդունման պահին անցել է ժամկետի կեսից ոչ ավելին, որը նախապես տրամադրվել էր պոտենցիալ մասնակիցներին՝ առաջարկների պատրաստման համար: • Որոշումն ընդունվում ԳՀ նիստին, որը նախաձեռնել է Գնում կատարողը, և ամրագրվում է արձանագրությամբ, որը հաստատվում է «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում A հավելվածի պահանջների համաձայն: 		
7.	ԱՀ մասնակիցներից առաջարկների ստացում	<ul style="list-style-type: none"> • Առաջարկների պատրաստման համար պոտենցիալ մատակարարներին տրամադրված ժամանակահատվածը չի կարող 14 օրացուցային օրից պակաս լինել: • Առաջարկների պատրաստման ընթացքում մատակարարները կարող են հարցեր ուղղել (գրավոր տեսքով) Ընկերության լիազորված աշխատակիցներին, որոնք նշված են գնումների փաստաթղթերում: Մասնակիցներին նամակներ ուղարկելիս Ընկերության լիազորված աշխատակիցները պետք է պատճենը ուղարկեն Գնում կատարողին: • Հարցերի պատասխանները կարող են ձևակերպվել հաճախ տրվող հարցերին (FAQ) պատասխանների տեսքով և հրապարակվել www.beeline.am և www.gnumner.ru կայքերում այն նույն կայքէջում, որտեղ տեղադրվել է գնումների փաստաթղթերի փաթեթը: • Հարցերի պատասխանները կարող են ձևակերպվել հաճախ տրվող հարցերին (FAQ) պատասխանների տեսքով և հրապարակվել www.beeline.am և www.gnumner.ru կայքերում այն նույն կայքէջում, որտեղ տեղադրվել է տեղեկային փաստաթղթերի փաթեթը: • Գնում կատարողը պետք է ուղարկի պոտենցիալ մատակարարներին, որոնց ցուցակը հաստատված է ԳՀ 1-ին նիստին, էլեկտրոնային փոստով ծանուցում, որը պարունակում է տեղեկատվություն FAQ հրապարակման մասին և հղումներ այն կայքէջին, որտեղ հրապարակվել է FAQ: • Գնման առարկայի մասին պոտենցիալ մասնակիցների տեղեկացվածության բարձրացման նպատակով ԳՀ կարող է որոշում ընդունել պոտենցիալ մասնակիցների համար պրեզենտացիայի անցկացման մասին: Այդ դեպքում ԳՀ կողմից պետք է որոշվեն՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Ընկերության ներկայացուցիչները, որոնք լիազորված են անցկացնել պրեզենտացիա և պատասխանել պոտենցիալ մասնակիցների հարցերին, ○ Պրեզենտացիայի անցկացման ամսաթիվը: <p>Պրեզենտացիան պետք է անցկացվի առաջարկների պատրաստման համար պոտենցիալ մասնակիցներին տրամադրված ժամկետի առաջին կեսում: Պրեզենտացիայի անցկացման ժամի և վայրի մասին, ինչպես նաև պրեզենտացիայի մասնակիցների գրանցման կարգի մասին տեղեկատվություն պարունակող Պրեզենտացիայի անցկացման մասին ծանուցումը պետք է հրապարակվի www.beeline.am և www.gnumner.ru կայքերում այն նույն կայքէջում, որտեղ տեղադրված է տեղեկային փաստաթղթերի փաթեթը, պրեզենտացիայի ամսաթվից ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օր առաջ:</p>	Մասնակցի առաջարկը	Ընկերության լիազորված աշխատակիցներ

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<ul style="list-style-type: none"> ԱՀ մասնակիցները ներկայացնում են առաջարկները կնքված էլեկտրոնային ծրարում (էլեկտրոնային ծրարում առաջարկի ներկայացման կարգը նկարագրված է Ընթացակարգում): Մինչև առաջարկների ներկայացման ժամկետի լրանալը մատակարարը կարող է հետ կանչել իր տենդերային առաջարկը՝ ուղարկելով ծանուցում գնումների փաստաթղթերի փաթեթում նկարագրված կարգով: Մինչև տենդերային առաջարկների ներկայացման ժամկետի լրանալը մատակարարը կարող է փոխարինել իր առաջարկը՝ ուղարկելով նոր առաջարկ գնումների փաստաթղթերի փաթեթով նախատեսված կարգով: Նոր առաջարկի ստացումը նշանակում է ավելի վաղ ստացված առաջարկի չեղյալ հայտարարում: Կոնտրակտի Մասնակցից ստացված առաջարկներից վերջինը: Դիտարկման են ընդունվում միայն այն առաջարկները, որոնք ներկայացվել են սահմանված ժամկետում: Ուշացումով ներկայացված առաջարկները կարող են ընդունվել այն դեպքում, եթե մյուս մասնակիցների առաջարկները չեն բացվել և այդպիսի առաջարկների ընդունումը հաստատված է ԳՀ կողմից: 		
8.	Առաջարկների վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> Առաջարկներ պարունակող էլեկտրոնային ծրարները պետք է բացվեն միաժամանակ: Բացումն իրականացվում է ԳՀ առնվազն հետևյալ անդամների ներկայությամբ՝ <ul style="list-style-type: none"> Գնում կատարող, ԳՀ անդամ Անվտանգության ծառայությունից: Էլեկտրոնային ծրարների բացման ընթացակարգին իրավունք ունեն մասնակցել առաջարկ ներկայացրած մասնակիցների ներկայացուցիչները: Մասնակիցների այդ իրավունքի իրականացման համար Գնում կատարողն ուղարկում է այն էլեկտրոնային փոստի հասցեներին, որոնցից ստացվել են առաջարկները, էլեկտրոնային ծրարների բացման ընթացակարգի մասին ծանուցում, որը պարունակում է էլեկտրոնային ծրարների բացման ընթացակարգի անցկացման ժամի և վայրի մասին տեղեկատվություն, ինչպես նաև մասնակիցների ներկայացուցիչների գրանցման կարգը: Ծանուցումը պետք է ուղարկվի մասնակիցներին էլեկտրոնային ծրարների բացման ամսաթվից ոչ ուշ, քան 1 աշխատանքային օր առաջ: Բոլոր էլեկտրոնային ծրարները բացելուց հետո Գնում կատարողը պատրաստում է առաջարկների բացման արձանագրություն (Հավելված K- ձևամուշ) և տեղադրում է այն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում, որտեղ այն հաստատվում է A հավելվածի պահանջների համաձայն: Գնում կատարողը ուղարկում է առաջարկներ ներկայացրած մատակարարների մասին տեղեկատվությունը Ընկերության Անվտանգության ծառայություն՝ ռիսկերի գնահատման անցկացման համար, որն իրականացվում է Ընթացակարգի պահանջների համաձայն: Ընկերության Անվտանգության ծառայությունը պետք է Գնում կատարողին ուղարկի ռիսկերի գնահատման արդյունքները հետևյալ ժամկետներում՝ <ul style="list-style-type: none"> 5 աշխատանքային օր՝ ԱՊՀ և Վրաստանում գտնվող մատակարարների համար, 7 աշխատանքային օր՝ ՌԴ տարածքում գտնվող մատակարարների համար, 14 աշխատանքային օր՝ ՌԴ, ԱՊՀ երկրների և Վրաստանի սահմաններից դուրս գտնվող մատակարարների համար: 	<p><i>Գնում նախաձեռնողի հետ համատեղ Գնում կատարողի կողմից մշակված պրեզենտացիա</i></p>	<p>Գնում կատարող; Գնում նախաձեռնող, Ընկերության Անվտանգության ծառայություն</p>

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<ul style="list-style-type: none"> • Եթե անհրաժեշտ է մասնակցի ֆինանսա-տնտեսական վիճակի լրացուցիչ փորձաքննություն, Ընկերության Անվտանգության ծառայության պատասխանատու աշխատակիցը կարող է դիմել Ընկերության Ֆինանսական տնօրինությանը: Ընկերության Ֆինանսական տնօրինության պատասխանատու աշխատակիցը պետք է ներկայացնի անցկացված փորձաքննության արդյունքներով հակիրճ գրավոր եզրակացություն: • Այն դեպքում, եթե ռիսկերի գնահատման համար տեղեկատվությունը բավարար չլինելու պատճառով ձգձգվի մասնակիցների ստուգման գործընթացը, գերազանցելով սահմանված ժամկետները, Ընկերության Անվտանգության ծառայության պատասխանատու աշխատակիցը Գնում կատարողի միջոցով տեղեկացնում է այն մասին ԳՀ բոլոր անդամներին՝ ԳՀ հերթական նիստին հետագա գործողությունների մասին որոշում կայացնելու համար: • Անցկացված ռիսկերի գնահատման հիման վրա Ընկերության Անվտանգության ծառայությունը ներկայացնում է Գնում կատարողին ռիսկերի գնահատման արդյունքների մասին եզրակացություն: • Գնում կատարողը փոխանցում է ստացված առաջարկները ոչ կոմերցիոն մասը նախաձեռնողին՝ որակավորման պահանջներին առաջարկների համապատասխանության վերլուծության անցկացման կամ գնահատման մատրիցայի ոչ կոմերցիոն մասի լրացման համար: Գնում կատարողն առանձին անցկացնում է մատրիցայի կոմերցիոն մասի վերլուծություն: • Նախաձեռնողի և Գնում կատարողի կողմից անցկացված գնահատման արդյունքները, ինչպես նաև Ռիսկերի գնահատման արդյունքներն արտացոլվում են պրեզենտացիայում (Հավելված Լ – ձևանմուշ), որը պարունակում է ԳՀ համար հետևյալ հանձնարարականները <ul style="list-style-type: none"> ○ Անցկացնել ԱՀ երկրորդ փուլը կամ իրականացնել հաղթողների և պահուստային մատակարարների ընտրությունը սկզբնական տենդերային առաջարկների վերլուծության արդյունքներով, ○ Հաստատել ԱՀ այն Մասնակիցների կարճ ցուցակը, որոնց առաջարկները լիովին համապատասխանում են Որակավորման պահանջներին կամ հավաքել են առավելագույն քանակությամբ միավորներ գնահատման մատրիցայում (եթե առաջարկում է անցկացնել երկրորդ փուլ), ○ Հաստատել առաջարկների բարելավման փուլի անցկացման պարամետրերը (ձևաչափ՝ էլեկտրոնային աճուրդ կամ բարելավված առաջարկների հարցում, էլեկտրոնային աճուրդի պարամետրեր, էլեկտրոնային աճուրդի համար մոդել, էլեկտրոնային աճուրդի մասնակցի հրահանգ): • Եթե ստացվել է միայն մեկ առաջարկ, որը համապատասխանում է բոլոր պահանջներին, պրեզենտացիայում կարող է առաջարկել հետևյալ գործողություններից մեկը՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Փակել ԱՀ առանց հաղթողներ ընտրելու, վերանայել պահանջները և պոտենցիալ մատակարարների ցուցակը և սկսել անցկացնել նոր ԱՀ, ○ Փակել ԱՀ առանց հաղթողներ ընտրելու և անցնել Մատակարարի ընտրության ժամանակ բացառության ձևակերպման ընթացակարգին (եթե ակնհայտն է, որ չի հաջողվի մրցակցային միջավայր ստեղծել): 		

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
9.	Սկզբնական առաջարկների վերլուծության արդյունքների հաստատում	<ul style="list-style-type: none"> • Գնում կատարողը կազմակերպում է ԳՀ նիստը՝ Գնում հանձնաժողովի կողմից պատրաստված պրեզենտացիայի դիտարկման համար: • ԳՀ ընդունում է հետևյալ որոշումները՝ հիմնվելով պրեզենտացիայում ներկայացված հանձնարարականի վրա՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Հաստատել ԱՀ հաղթողներին և պահուստային մասակարարներին սկզբնական առաջարկների հիման վրա առանց առաջարկների բարելավման փուլ անցկացնելու կամ ○ Ավարտել ԱՀ առանց հաղթողներ ընտրելու, կամ ○ Հաստատել մասնակիցների կարճ ցուցակը, որոնց թույլ կտան մասնակցել առաջարկների բարելավման փուլին (եթե որոշում է ընդունվել առաջարկների բարելավման փուլի անցկացման մասին), ○ Հաստատել տենդերային առաջարկների բարելավման փուլի անցկացման պարամետրերը (եթե որոշում է ընդունվել անցկացնել տենդերային առաջարկների բարելավման փուլ): • ԳՀ կարող է փոփոխություններ կատարել առաջարկված կարճ ցուցակում հետևյալ դեպքերում. <ul style="list-style-type: none"> ○ Հայտնաբերվել են լրացուցիչ գործոններ, որոնք հաշվի չեն առնվել պրեզենտացիայում, սակայն էական նշանակություն ունեն ԱՀ համար, եթե առկա են փաստաթղթեր կամ տեղեկատվություն բաց աղբյուրներում, որոնք հաստատում են այդ գործոնների առկայությունը, ○ Ստացվել է կարճ ցուցակում ընդգրկման համար առաջարկվող մասնակցի գրավոր հրաժարումը ԱՀ հետագա մասնակցությունից (այդ դեպքում նա կարող է փոխարինվել այն մասնակցով, որը հավաքել է առավելագույն քանակությամբ միավորներ մասնակիցների միջից, որոնք չեն առաջարկվել ընդգրկվել կարճ ցուցակում): • Առաջարկների բարելավման փուլի անցկացման հիմնական ձևաչափը էլեկտրոնային աճուրդն է: Եթե ԳՀ որոշում է ընդունում էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման անհնարինության մասին, այդ որոշման պատճառը պետք է արտացոլվի ԱՀ վերջնական արձանագրության մեջ: • ԳՀ կարող է ճանաչել ԱՀ չկայացած, եթե. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ներկայացված տենդերային ԱՀ պայմաններին, ○ Այլևս չկա տվյալ գնման անհրաժեշտություն, ○ Զի ներկայացվել ոչ մի առաջարկ, ○ Ծագել են անհաղթահարելի ուժի հանգամանքներ, որոնք գնման հետագա իրականացումն անհնարին են դարձնում, 	<p><i>Տենդերի վերջնական արձանագրություն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում, ԳՀ նիստի արձանագրություն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում</i></p>	<p>Գնում կատարող, ԳՀ անդամներ</p>

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Տեղի է ունեցել շուկայի զգալի փոփոխություն, ○ Ներկայացված բոլոր տենդերային առաջարկները գերազանցում են շուկայական գները, ○ Անհնար է իրականացնել գնումը համապատասխան դրամական միջոցների բացակայության պատճառով: ● ԳՀ նիստին ընդունված որոշումներն արտացոլվում են արձանագրության մեջ (Հավելված N – ձևանմուշ), որը հաստատվում է A հավելվածով նախատեսված կարգով: ● ԱՀ չկայացած հայտարարման մասին ծանուցումը հրապարակվում է www.beeline.am և www.gnumner.am կայքերում: 		
10.	Առաջարկների բարելավման փուլին մասնակցության հրավերների ուղարկում	<ul style="list-style-type: none"> ● Գնում կատարողն էլեկտրոնային փոստով ուղարկում է կարճ ցուցակում ընդգրկված բոլոր մասնակիցներին՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Էլեկտրոնային աճուրդին մասնակցության հրավեր (Հավելված O – ձևանմուշ), որը ներառում է Էլեկտրոնային աճուրդի մասնակցի հրահանգը (Հավելված P – ձևանմուշ) կամ <ul style="list-style-type: none"> ○ Առաջարկի բարելավման մասին հարցումը և պայմանագրի ձևանմուշը, եթե այն նախկինում չի ներառվել գնումների փաստաթղթերի փաթեթի կազմում: ● Կարճ ցուցակում ընդգրկված բոլոր մասնակիցներին ուղարկումը տեղի է ունենում միաժամանակ: ● Գնում կատարողը կարճ ցուցակում չընդգրկված ԱՀ մասնակիցներին ուղարկում է նաև Էլեկտրոնային փոստով ծանուցումներ, որոնցում նշված է պատճառը, որը թույլ չի տվել մասնակցին ընդգրկվել կարճ ցուցակում (Հավելված Q – ձևանմուշ): 	<p><i>Էլեկտրոնային աճուրդին մասնակցության հրավեր, Առաջարկի բարելավման մասին հարցում, Կարճ ցուցակում չընդգրկված մասնակիցների ծանուցում</i></p>	Գնում կատարող
11ա.	Էլեկտրոնային աճուրդ և դրա արդյունքների հաստատում	<ul style="list-style-type: none"> ● Կարճ ցուցակում ընդգրկված մասնակիցներին ԳՆ տրամադրում է հնարավորություն բարձրացնել իրենց կումերցիոն առաջարկների մրցունակությունը՝ նրանց հետ անցկացնելով գնի իջեցման շուրջ Էլեկտրոնային աճուրդ: ● Էլեկտրոնային աճուրդը նկարագրված է հետևյալ պարամետրերով, որոնք պետք է հաստատվեն ԳՀ կողմից 9 քայլում՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Թեստային և մարտական աճուրդի անցկացման ամսաթիվը և ժամը, ○ Էլեկտրոնային աճուրդի մասնակիցների ցուցակը (կարճ ցուցակում ընդգրկված բոլոր մասնակիցները), ○ Աճուրդի տևողությունը, 	<p><i>ԳՀ նիստի արձանագրություն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում</i></p>	ԳՀ անդամներ, Գնում կատարող

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Խաղարկվող Խմբաքանակները, ○ Աճուրդի արժույթը, ○ Խմբաքանակների մեկնարկային գինը, ○ Գնի տրամադրման ճշգրտությունը <p>(ստորակետից հետո նիշերի քանակը),</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Մասնակիցների համար դասի և լավագույն գնի արտացոլում, ○ Աճուրդի ոճը (բաց, փակ, մութ), ○ Նվազեցման քայլ (լավագույն դրույքաչափի կամ իր վերջնական դրույքաչափի % կամ գումար, որն ամրագրվել առաջին առաջարկից), ○ Աճուրդի մոդելի օգտագործում, ○ Ավտոմատ երկարաձգման մեծությունը ○ Ավտոմատ երկարաձգման համար որոշիչ պատասխանի դաս, ○ Ռազմավարություն այն դեպքում, եթե աճուրդի վերջնական գինը չհասնի նպատակային նշանակությանը: <ul style="list-style-type: none"> ● Էլեկտրոնային աճուրդի պարամետրերը պետք է արտացոլվեն Էլեկտրոնային աճուրդի մասնակցի հրահանգում: Դրանում պետք է նաև սահմանվի մասնակցի հետ փոխգործակցության ալգորիթմը՝ ինչպես Ընկերության կողմից, այնպես էլ մասնակցի կողմից տեխնիկական խնդիրների դեպքում: Էլեկտրոնային աճուրդի մասնակցի հրահանգը պետք է ուղարկվի մասնակիցներին մարտական աճուրդի ամսաթվից ոչ ուշ, քան 2 աշխատանքային օր առաջ: ● Էլեկտրոնային աճուրդի պարամետրերի փոփոխման դեպքում մասնակիցները պետք է ժամանակ ունենան (մեկ աշխատանքային օրից ոչ պակաս), որպեսզի վերլուծեն փոփոխությունները և որոշեն պատրաստ են արդյոք մասնակցել: ● Աճուրդի տեխնիկական կազմակերպման մշակման նպատակով նախքան մարտական աճուրդ անցկացնելն անցկացվում է թեստային աճուրդ, որի պարամետրերը (քայլ և այլն) նույնն են, ինչ մարտական աճուրդի պարամետրերը: Մասնակիցները, մասնակցելով թեստային աճուրդին, հաստատում են իրենց համաձայնությունը մարտական Էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման պայմանների հետ: ● Դրույքաչափերը, որոնք չեն համապատասխանում աճուրդի կարգաբերումներին գումարի կամ նվազեցման քայլի առումով, ավտոմատ կերպով մերժվում են Էլեկտրոնային աճուրդի համակարգի կողմից: ● Այն դեպքերում, երբ <ul style="list-style-type: none"> ○ Մոդելի համաձայն հաշվարկված գումարը ○ և դրույքաչափը չեն համընկնում, ○ ոչ ճիշտ է լրացված, 		

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>Դրույքաչափը մերժվում է Գնում կատարողի կողմից:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աճուրդի ավարտից հետո դրույքաչափեր չեն ընդունվում: • Միչև աճուրդի փակումը Գնում կատարողն իրավունք ունի որոշում ընդունել բոլոր մասնակիցների համար աճուրդի երկարաձգման մասին, աճուրդի փակումից հետո հնարավոր չէ այն վերսկսել: • Աճուրդի փակումից հետո աճուրդին մասնակցած բոլոր մասնակիցները պարտավոր են հաստատել աճուրդի իրենց վերջին դրույքաչափերը՝ էլեկտրոնային փոստով Գնում կատարողին ուղարկելով մասնակցի ղեկավարի կողմից ստորագրված և մասնակցի կնիքով վավերացված կոմերցիոն առաջարկի սկան արված պատճենը: Կոմերցիոն առաջարկը պետք է լիովին համապատասխանի մասնակցի կողմից կատարված վերջին դրույքաչափին: • Եթե մասնակիցը պատշաճ կերպով չի հաստատում աճուրդի իր վերջին դրույքաչափը, ԳՀ իրավունք ունի մատակարարի որակագրկման ընթացակարգ սկսելու վերաբերյալ որոշում ընդունել: • Ընթացակարգի պահանջների համաձայն: Գնում կատարողն իրավունք ունի հետաձգել էլեկտրոնային աճուրդը տեխնիկական խնդիրների առաջացման դեպքում՝ բոլոր մասնակիցներին տեղեկացնելով էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման նոր ժամանակի մասին: • Էլեկտրոնային աճուրդի արդյունքները հաստատվում են ԳՀ կողմից էլեկտրոնային աճուրդի փակումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: ԳՀ որոշումն արտացոլվում է արձանագրության մեջ (Հավելված R – ձևանմուշ), որը հաստատվում է «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում A հավելվածի պահանջների համաձայն: 		
11բ.	Բարելավված տեղերային առաջարկների հարցում և նրանց վերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> • Բարելավված տեղերային առաջարկների ստացումն իրականացվում է 7-րդ քայլի նկարագրության մեջ բերված սկզբունքների համաձայն: • Բարելավված տեղերային առաջարկների վերլուծությունն իրականացվում է 8-րդ քայլի նկարագրության մեջ բերված սկզբունքների համաձայն (բացի ռիսկերի գ նահատումից): • Եթե հարցվել է առաջարկի միայն կոմերցիոն մասի բարելավում, բարելավված առաջարկների վերլուծությունը կատարում է Գնում կատարողը առանց ԳՆ ներգրավելու: Այդ դեպքում Գնում կատարողը ինքնուրույն պատրաստում է պրեզենտացիա (Հավելված Տ – ձևանմուշ) ԳՀ նիստի համար: 	<p><i>Գնում նախաձեռնողի կողմից պատրաստված պրեզենտացիա</i></p>	Գնում կատարող, Գնում նախաձեռնող
12.	ԱՀ արդյունքների հաստատում	<ul style="list-style-type: none"> • Գնում կատարողը կազմակերպում է ԳՀ վերջին նիստը: • ԳՀ վերջին նիստին պետք է հաստատվեն՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ հիմնական և պահուստային ○ ընտրված առաջարկների մասով 	<p><i>ԱՀ վերջնական անձանագրություն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում</i></p>	Գնում կատարող, ԳՀ անդամներ

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>պայմանագրերի ընդհանուր արժեքը (ներառյալ գնման ընդհանուր արժեքը կազմող տարրերի նկարագրությունը),</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ գնման արժեքի հնարավոր (պայմանագրի ստորագրումից հետո) ավելացման սահմանափակումները և չափանիշները (Ընթացակարգ պահանջների համաձայն): ● ԱՀ կարող է փակվել առանց հաղթողների ընտրության, եթե՝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Չի ներկայացվել ոչ մի առաջարկ, ○ Միայն մեկ առաջարկ է համապատասխանում որակավորման պահանջներին, ○ Տեղի է ունեցել շուկայի զգալի փոփոխություն, ○ Ներկայացված բոլոր առաջարկները գերազանցում են շուկայական գները, ○ Անհնար է իրականացնել գնումը համապատասխան դրամական միջոցների բացակայության պատճառով: ● ՏԿ վերջին նիստի արդյունքներով Գնում կատարողը պատրաստում է ԱՀ եզրափակիչ արձանագրությունը (Հավելված Դ – ձևանմուշ) և տեղադրում է այն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում համաձայնեցման և հաստատման համար: ● ԱՀ եզրափակիչ արձանագրության հաստատումն իրականացվում է «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում A հավելվածի պահանջների համաձայն: ● Այն դեպքում, եթե ԱՀ եզրափակիչ արձանագրությունում ամրագրված ծավալները գերազանցող լրացուցիչ ծավալներն առաջանում են եզրափակիչ արձանագրությունը հաստատելուց հետո, սակայն մինչև պայմանագրերի ստորագրում, ԱՀ որոշմամբ Գնում կատարողը կարող է փոփոխություն կատարել ԱՀ եզրափակիչ արձանագրությունում, որը համաձայնեցվում և հաստատվում է «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում նույն կարգով, ինչ ԱՀ եզրափակիչ արձանագրությունը: Եթե լրացուցիչ ծավալները առաջացել են պայմանագրերի ստորագրումից հետո, այդ պարագայում կատարող գործողությունները նկարագրված են Ընթացակարգում: ● ԱՀ տևողությունը չպետք է գերազանցի Ընթացակարգում սահմանված նշանակությունները: 		
13.	ԱՀ մասնակիցների տեղեկացում	<ul style="list-style-type: none"> ● Գնում կատարողը հրապարակում է ԱՀ արդյունքների մասին հայտարարությունը (Հավելված Ս – ձևանմուշ) www.beeline.am և www.gnumner.am կայքերում: ● ԱՀ արդյունքների մասին հայտարարությունը հրապարակելուց հետո Գնում կատարողը էլեկտրոնային փոստով ուղարկում է հրապարակման մասին ծանուցում (Հավելված Վ – ձևանմուշ), որը պարունակում է հղում 	<p><i>ԱՀ արդյունքների մասին ծանուցում, ԱՀ մասին Հայտարարության հրապարակման</i></p>	<p>Գնում կատարող, ԳՀ նախագահ</p>

№	Քայլի անվանումը	Քայլի նկարագրությունը	Քայլի կատարման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր	Մասնակիցներ
		<p>հրապարակված հայտարարությանը, տենդերի հաղթողներին և պահուստային մատակարարներին:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Գնում կատարողն էլեկտրոնային փոստով ուղարկում է ԱՀ ավարտի մասին ծանուցում (Հավելված W – ձևանմուշ) կարճ ցուցակում ընդգրկված, սակայն հաղթող կամ պահուստային մատակարարներ չճանաչված բոլոր մասնակիցներին՝ նշելով ընդհունված որոշման պատճառները: • ԱՀ մասնակիցներին ուղարկվող բոլոր գրավոր ծանուցումները ստորագրում է ԳՀ նախագահը: 	<p><i>մասին ծանուցում, ԱՀ արդյունքների մասին ծանուցում, ԱՀ ավարտի մասին ծանուցում</i></p>	
14.	ԱՀ հաղթողի խուսափում պայմանագրի կնքումից	<ul style="list-style-type: none"> • Եթե ԱՀ հաղթողը խուսափում է պայմանագրի կնքել ԱՀ անցկացման արդյունքում սահմանված պայմաններով, ԱՀ հաղթողը ճանաչվում է պայմանագրի կնքումից խուսափող, և նրա հանդեպ կարող է կիրառվել Ընթացակարգով նախատեսված որակագրկման ընթացակարգ: Որակագրկման գործընթացը նկարագրված է Ընթացակարգում: • Այդ դեպքում ԳՀ պետք է հաղթող ճանաչի պահուստային մատակարարին: • Գնում կատարողը կազմակերպում է ԳՀ նիստը, որին ԳՀ կարող է որոշում ընդունել ԱՀ հաղթողի որակագրկման ընթացակարգը սկսելու մասին և նոր հաղթողի ընտրության հետագա քայլերի մասին: 	<p><i>ԳՀ նիստի արձանագրություն «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում</i></p>	Գնում կատարող ԳՀ անդամներ
15.	Պայմանագրի պատրաստում և դրա կատարում	<ul style="list-style-type: none"> • Գնում կատարողը տեղադրում է մատակարարի հետ համաձայնեցված պայմանագրի նախագիծը ՊԷՎՀ-ում և ապահովում է դրա շուտափույթ վիզավորումը և երկկողմանի ստորագրումը: • ԱՀ հաղթողների հետ բոլոր պայմանագրերը ստորագրելուց հետո Գնում կատարողը հրապարակում է www.beeline.am և www.gnumner.am կայքերում պայմանագրերի կնքման մասին ծանուցումը (Հավելված X – ձևանմուշ): • Պայմանագրերի ստորագրումից հետո ԱՀ անցկացման արդյունքում ամրագրված ծավալները գերազանցող լրացուցիչ ծավալների առաջացման դեպքում իրականացվող գործողությունները նկարագրված են Ընթացակարգում: • Եթե լրացուցիչ կետերը չեն վերաբերում անցկացված ԱՀ առարկային, պետք է նախաձեռնվի մատակարարի ընտրության նոր միջոցառում: 	<p><i>Կնքված պայմանագիր, պայմանագրերի կնքման մասին ծանուցում</i></p>	Գնում կատարող

4. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

Հավելված A

Փաստաթղթերի համաձայնեցման և հաստատման կարգը «ԳնՏ համաձայնեցում» ՏՀ-ում

Պայմանական նշանակությունները՝

- B1 – 1 մակարդակի վիզավորող անձ,
- B2 – 2 մակարդակի վիզավորող անձ,
- Հաս – հաստատող անձ,
- Համ– համաձայնեցնող անձ,
- Ծ – ծանուցող անձ

Դերը	Մատակարարի ընտրության հայտ գնումների լոկալ կատեգորիայով	ՏԿ նիստի արձանագրությունը	Էլեկտրոնային ծրարների բացման արձանագրությունը	ՓԽ նիստի արձանագրությունը	Տեղերի/ԱՀ եզրափակիչ արձանագրությունը	ԱՀ եզրափակիչ արձանագրությունը
Գնում Նախաձեռնողի անմիջական ղեկավար	Վ1					
Բյուջեի վերահսկող	Վ1					
Շրջանառու կապիտալի արդյունավետ օգտագործման համար պատասխանատու անձ	Վ1 (ԱՆԱ գնում)					
Լոգիստիկայի բաժնի պետ	Վ1 (ԱՆԱ գնում)					
Գնման նախաձեռնողի ֆունկցիայի տնօրեն	Վ2				Հաս	Հաս
Գնում Կատարողի անմիջական ղեկավար	Վ2 Նշանակում է Գնում Կատարողին					
Գնում Նախաձեռնող	Հաս		Հաս	Հաս		
Գործառնությունների աջակցման տնօրեն					Հաս	Հաս
Ֆինանսական տնօրեն					Հաս	Հաս
Գլխավոր տնօրեն					Հաս	Հաս
ՏԿ/ԱՀ նախագահ		Համ		Ծ	Համ	Համ
Ձայնի իրավունքով ՏԿ/ԱՀ անդամ		Համ	ՏԿ/ԳՀ անդամներ • Նախաձեռնողի տնօրինությունից - Համ • ԳԱՏ-ից - Համ • ԱԾ-ից - Համ • մնացած - Ծ (Տեղեր/ԱՀ)	Ծ	Համ	Համ
Առանց ձայնի իրավունքի ՏԿ/ԱՀ անդամ		Ծ	Ծ	Ծ	Ծ	Ծ
ՓԽ անդամ				Համ		
Գնումների փորձագետ (Գնումների և լոգիստիկայի տնօրեն, ԱՊՀ)					Հաս	

Բաժնետիրոջ ներկայացուցիչ (ԱՊՀ երկրներում բիզնեսի զարգացման փոխնախագահ)					Հաս (10MUSD+)	
---	--	--	--	--	---------------	--

Հավելված B

Տենդերային կոմիտեի/Գնումների կոմիտեի կազմը

Պայմանական նշանակություններ՝

- ՏԿՆ՝ ձայնի իրավունքով Տենդերային կոմիտեի նախագահ,
- ԳԿՆ՝ ձայնի իրավունքով Գնումների կոմիտեի նախագահ,
- ՉԻ՝ ձայնի իրավունքով Տենդերային/Գնումների կոմիտեի անդամ,
- ԱՉԻ՝ առանց ձայնի իրավունքի Տենդերային կոմիտեի անդամ

Պաշտոն	Ընկերության ֆիքսված ցանցի կարիքների համար գնում (F)		
	ԱՀ	Տենդեր (գնման գումարը մինչև 1 մլն. USD)	Տենդեր (գնման գումարը 1 մլն. USD ավելի)
Գլխավոր տնօրեն		ՏԿՆ	ՏԿՆ
Գնում նախաձեռնողի ֆունկցիայի տնօրեն	ՉԻ	ՉԻ	ՉԻ
Գնում նախաձեռնողի ֆունկցիայի ներկայացուցիչ	ՉԻ (եթե Գնում նախաձեռնողի ֆունկցիան հանդիսանում է բյուջեի սեփականատեր)	ՉԻ (եթե Գնում նախաձեռնողի ֆունկցիան հանդիսանում է բյուջեի սեփականատեր)	ՉԻ (եթե Գնում նախաձեռնողի ֆունկցիան հանդիսանում է բյուջեի սեփականատեր)
Բյուջեի սեփականատիրոջ ֆունկցիայի տնօրեն	ՉԻ (եթե Գնում նախաձեռնողի ֆունկցիան չի հանդիսանում բյուջեի սեփականատեր)	ՉԻ (եթե Գնում նախաձեռնողի ֆունկցիան չի հանդիսանում բյուջեի սեփականատեր)	ՉԻ (եթե Գնում նախաձեռնողի ֆունկցիան չի հանդիսանում բյուջեի սեփականատեր)
Ֆինանսական տնօրեն		ՉԻ	ՉԻ
Անվտանգության ծառայության ղեկավար	ՉԻ	ՉԻ	ՉԻ
Գործառնությունների աջակցման տնօրեն	ԳԿՆ	ՉԻ	ՉԻ
Գնում կատարող	ՉԻ	ՉԻ	ՉԻ
Գնումների փորձագետ (Գնում նախաձեռնողի ֆունկցիայի տնօրեն, ԱՊՀ)		ՉԻ (կորպորատիվ կատեգորիա)	ՉԻ
Գնումների փորձագետ		ՉԻ	ՉԻ

(Գնումների և լոգիստիկայի սնորեն, ԱՊՀ)			
Բաժնետիրոջ ներկայացուցիչը (Տնօրենների խորհրդի ներկայացուցիչ/Ներքին աուդիտի և ռիսկերի կառավարման սնօրինության ներկայացուցիչ)			ԱՁԻ

Հավելված C

Տենդերի կազմակերպման մասին կարգադրագիր (ձևանմուշ)



Приложение C

Հավելված D

Տենդերային/Գնումների կոմիտեի 1-ին նիստի պրեզենտացիա (ձևանմուշ)



Приложение D

Հավելված E

Տենդերային/գնումների փաստաթղթերի փաթեթ (ձևանմուշ)



Приложение E
(Тендер работы)

Հավելված F

Գաղտնի տեղեկատվության չհրապարակման մասին համաձայնագիր (ձևանմուշ)



Приложение F

Հավելված G

Շահագրգռվածության բացակայության մասին նամակ (ձևանմուշ)



Приложение G

Հավելված Ի

ՏԵԼԴԵՐԱՅԻՆ/ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՄԱՍԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. Ընդհանուր դրույթները

1.1. Տեղեկային/Գնումների կոմիտեն (այսուհետ՝ ՏԿ/ԳԿ) ստեղծվում է տեղերի կամ առաջարկների հարցման առարկա հանդիսացող արտադրանքների և/կամ ծառայությունների մատակարարների ընտրության համար: Ընդ որում պայմանագրի հաստատումը և կատարումը հանդիսանում է պայմանագրային գործընթացի առարկան:

1.2. ՏԿ/ԳԿ հիմնական խնդիրը լավագույն արդյունքների հասնելն է ղեկավարվելով՝

- ԱՊՀ երկրներում և Վրաստանում Vimpelcom Ltd. ընկերությունների խմբի Գնումների քաղաքականությամբ և փոխկապակցված ընթացակարգերով,
- գնումների գործընթացի սկզբունքներով՝ նախատեսված «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 3-րդ հոդվածում,
- գնումների գործունեությանը ներկայացվող Կարգավորողի լրացուցիչ պահանջներով (եթե գնումը իրականացվում է՝ ելնելով Ընկերության ֆիքսված ցանցի շահերից):

1.3. ՏԿ/ԳԿ՝

- ապահովում է մատակարարների ի հայտ բերումը, որոնք բավարարում են իրենց ընտրության ընթացակարգի շրջանակներում սահմանված պահանջներին,
- կատարում է մասնակիցների առաջարկների օբյեկտիվ վերլուծություն, համեմատություն և գնահատում,
- ընտրում է որակավորում ունեցող մատակարարներ,
- Ընկերության համար նվազագույնի է հասցնում կասկածելի հեղինակություն վայելող Մատակարարի հետ պայմանագրի կնքման վտանգը,
- Մատակարարների ընտրության գործընթացում հետևում է թափանցիկության, համատեղելիության, հավասար հնարավորությունների և խտրականության բացակայության սկզբունքներին: Եթե տեղերի ցանկացած փուլին ՏԿ/ԳԿ անդամներից որևէ մեկի (այդ թվում և ձայնի իրավունք չունեցողի) մոտ կասկածներ առաջանան մասնակիցների կողմից գաղտնի համաձայնության գալու վերաբերյալ (օրինակ՝ նույնանման կոմերցիոն առաջարկներ), ապա նա պետք է տվյալ կասկածների մասին տեղեկատվությունը հայտնի ՏԿ/ԳԿ բոլոր անդամներին՝ մանրամասն ուսումնասիրելու, հանձնարարականներ մշակելու և գնման միջոցառմանը տեղերի առաձին մասնակիցների հետագա մասնակցության վերաբերյալ որոշումներ կայացնելու համար, ընդհուպ մինչև տեղերի դադարեցումը տվյալ հարցի լուծման համար:

2. Գաղտնիություն և շահերի բախում

ՏԿ/ԳԿ յուրաքանչյուր անդամ պետք է պահպանի սահմանափակ մուտքի հնարավորությամբ տեղեկատվության առևտրային գաղտնիքը համաձայն Ընկերությունում գործող համապատասխան հրամանների և կարգադրությունների պահանջների: ՏԿ/ԳԿ յուրաքանչյուր անդամ պետք է ՏԿ/ԳԿ 1-ին նիստին լրացնի շահերի բախումը հայտնաբերելու և հայտարարագրելու համար հարցաթերթիկտ (Հավելված 1՝ ձևանմուշ): Շահերի բախում են համարվում ցանկացած հարաբերություններ, որոնք կարող են նպաստել գործողությունների կատարմանը կամ ՏԿ/ԳԿ անդամի կողմից որոշման ընդունմանը ի օգուտ կամ ընդդեմ անձի, որը մասնակցում է գնումների գործընթացին: ՏԿ/ԳԿ անդամը պետք է անհապաղ տեղեկացնի ՏԿ/ԳԿ Նախագահին շահերի բախման վերաբերյալ: Շահերի բախման հայտնաբերման դեպքում ՏԿ/ԳԿ տվյալ անդամի մասնակցությունը ՏԿ/ԳԿ գործունեությանը անմիջապես դադարեցվում է:

3. Տեղեկային գործընթացից Մատակարարների հեռացումը

3.1. ՏԿ/ԳԿ կարող է հեռացնել Մատակարարին, եթե՝

- Մատակարարը չի անցել որակավորման ընտրությունը (նրա առաջարկը ճանաչվել է ՏԿ 1-ին նիստին հաստատված որակավորման պահանջներին չհամապատասխանող),
- Մատակարարը համապատասխանում է Ընթացակարգում նշված որակագրկման չափանիշներին:

3.2. Գնում Կատարողը տեղեկացնում է էլեկտրոնային փոստով, հեռախոսով կամ պարտված մատակարարների անձնական հանդիպմանը (չխախտելով գաղտնիությունը), քանի որ դա նպաստում է մատակարարների հետ լավ փոխհարաբերությունների ձևավորմանը և նրանց ցանկությանը հետագայում մասնակցելու գնումների միջոցառումներին:

4. Փորձագիտական Խմբի ներգրավում

4.1. Փորձագիտական Խումբ՝ կրոս-ֆունկցիոնալ աշխատանքային խումբ, որը ստեղծվում է մատակարարների առաջարկների, պահանջների ու առաջարկների գնահատման և ՏԿ/ԳԿ հանձնարարականների կազմման համար: ՏԿ/ԳԿ Նախագահը իրավասու է հրավիրել անհրաժեշտության դեպքում ՓԽ անդամներին ՏԿ/ԳԿ նիստերին:

4.2. ՓԽ կազմի մեջ կարող է մտնել 3-12 մարդ:

4.3. ՓԽ կազմի մեջ կարող են ընդգրկվել ցանկացած տնօրինություններից աշխատակիցներ (մեկ տնօրինությունից 2 հոգուց ոչ ավել):

4.4. ՓԽ կազմում կարող են ընդգրկվել հրավիրված անկախ փորձագետներ, Բաժնետիրոջ ներկայացուցիչներ:

4.5. ՓԽ կազմը հաստատվում է ՏԿ/ԳԿ առաջին նիստին:

4.6. ՓԽ ղեկավարը պատասխանատու է ՓԽ հաստատված անդամներին իրենց նշանակման մասին տեղեկացման համար, ինչպես նաև նրանց կողմից ԱՊՀ երկրներում և Վրաստանում Vimpelcom Ltd. Ընկերությունների խմբի Գնումների քաղաքականության և սույն Ընթացակարգի դրույթներին հետևելու անհրաժեշտության մասին:

4.7. ՓԽ ղեկավարը պետք է ՏԿ/ԳԿ նիստին տրամադրի ձայների մեծամասնությամբ ընդունված ՓԽ որոշումը մատակարարների գնահատման վերաբերյալ: ՓԽ խորհրդակցության արդյունքներով ՓԽ ղեկավարը պետք է տրամադրի ՏԿ անդամների համար արձանագրություն, որը պարունակում է քվեարկության արդյունքները և մանրամասն տեղեկատվություն բոլոր քննարկվող հարցերի, տրված գնահատականների և ՓԽ անդամների մեկնաբանությունների վերաբերյալ:

4.8. ՓԽ անդամների իրավունքները և պարտականությունները.

- հաճախել ՓԽ բոլոր հանդիպումներին և գործել ԱՊՀ երկրներում և Վրաստանում Vimpelcom Ltd. Ընկերությունների խմբի Գնումների քաղաքականության և սույն Ընթացակարգի համաձայն,
- գնման միջոցառման ընթացքում գործել Ընկերության շահերից ելնելով,
- ձեռնարկել բոլոր միջոցները մասնակիցների առաջարկներից հնարավորինս ամբողջական և օբյեկտիվ տեղեկատվության ստացման համար,
- հետևել ՏԿ/ԳԿ նիստին ընդունված որոշումներին,
- ժամանակին ՏԿ/ԳԿ անդամներին տեղյակ պահել գնման միջոցառման անցկացման ընթացքում ծագած խնդիրների մասին,
- իրականացնել մասնակիցների առաջարկների անաչառ վերլուծություն՝ հիմնվելով միայն փաստաթղթերով և գնման միջոցառման Մասնակիցների գրավոր ծանուցումներով հաստատված փաստերի վրա և ղեկավարվելով հաստատված գնահատման չափանիշներով (մատակարարների բանավոր հայտարարությունները գնահատման ժամանակ չպետք է հաշվի առնվեն),
- ՏԿ/ԳԿ հանձնարարականներում հստակ ձևակերպել տեխնիկական առաջադրանքում նշված պահանջներին մասնակիցների առաջարկների համապատասխանության/անհամապատասխանության պատճառները,
- անձամբ պատասխանատվություն կրել սեփական որոշումների համար,
- Եթե անհրաժեշտություն է առաջանում գնման միջոցառման Մասնակցին բացատրություն տալ, ապա ՓԽ լիազորված անդամը պետք է փոխանցի տվյալ բացատրությունները Գնում Կատարողին, որը կուղարկի դրանք բոլոր մատակարարներին՝ այդ կերպ ապահովելով հավասար պայմաններ բոլոր մասնակիցների համար,
- Եթե մատակարարի ընտրության միջոցառման ցանկացած փուլում ՓԽ անդամներից որևէ մեկի մոտ կասկածներ առաջանան մասնակիցների կողմից գաղտնի համաձայնության գալու վերաբերյալ (օրինակ՝ նույնանման կոմերցիոն առաջարկներ), ապա տվյալ կասկածների մասին

տեղեկատվությունը պետք է հայտնել ՏԿ/ԳԿ բոլոր անդամներին մանրամասն ուսումնասիրելու, հանձնարարականներ մշակելու և գնման միջոցառմանը տենդերի առանձին մասնակիցների հետագա մասնակցության վերաբերյալ որոշում կայացնելու համար, ընդհուպ մինչև տվյալ հարցի լուծումը,

- Արձանագրել ՓԽ նիստերը:

5. Վարքագիծը ՏԿ/ԳԿ նիստերի ժամանակ

- 5.1. ՏԿ/ԳԿ անդամները պետք է պահպանեն բարեկիրթ վարվելաձևի կանոնները և ցանկացած պարագայում դրսևորեն պրոֆեսիոնալիզմ:
- 5.2. ՏԿ /ԳԿ անդամների՝ մատակարարների և ամբողջ գործընթացի վերաբերյալ կարծիքների բաց և ազատ արտահայտումը ողջունվում է: ՏԿ/ԳԿ անդամներից ոչ մեկի սեփական կարծիքը արտահայտելու իրավունքը չպետք է սահմանափակվի: Մակայն ՏԿ/ԳԿ անդամները պետք է հարգեն և միաձայնորեն ընդունեն ՏԿ/ԳԿ վերջնական որոշումը որպես մի ամբողջություն՝ նույնիսկ դրա հետ նրանց անձամբ համաձայն չլինելու դեպքում:
- 5.3. ՏԿ/ԳԿ անդամները պետք է ուսումնասիրեն անհրաժեշտ տենդերային փաստաթղթերը և պրեզենտացիաները ՏԿ/ԳԿ նիստից առաջ:

6. ՏԿ/ԳԿ նիստի կազմակերպման, անցկացման և քվեարկության կանոնները

- 6.1. ՏԿ/ԳԿ նիստը կարող է կազմակերպվել առկա կամ հեռակա ձևով.
 - Գնում Կատարողը պետք է ձգտի կազմակերպել ՏԿ/ԳԿ՝ ՏԿ/ԳԿ բոլոր անդամների համար ամենից շատ հարմար ժամանակ: ՏԿ/ԳԿ նիստի հրավերը ՏԿ/ԳԿ նիստին առնչվող փաստաթղթերի հետ մեկտեղ խորհուրդ է տրվում ուղարկել (օգտագործելով «Օրացույց» ֆունկցիան Lotus Notes-ում) նիստի անցկացումից 48 ժամ կամ 2 աշխատանքային օր առաջ: Ընդ որում ՏԿ/ԳԿ նիստերը չեն կարող հետաձգվել ՏԿ/ԳԿ առանձին անդամների զբաղված լինելու պատճառով: ՏԿ/ԳԿ նիստը կարող է 2 օր առաջ կազմակերպվել, ՏԿ/ԳԿ բոլոր անդամների համաձայնության դեպքում:
 - Եթե ՏԿ/ԳԿ անդամը ինչ-ինչ պատճառներով չի կարող մասնակցել նիստին, ապա նա պետք է փոխանցի իր լիազորությունները Ընկերության աշխատակցին, որն ունի բավարար որակավորում իր գործառույթի շրջանակներում: ՏԿ/ԳԿ մեկ անդամ կարող է ունենալ 2 (երկուսից) ոչ ավել ձայն: Փոխանցումն անհրաժեշտ է իրականացնել նախապես հետևյալ 2 եղանակով կախված ընդունվող որոշումից.
 - ՏԿ/ԳԿ անդամին իր գործառույթի շրջանակներում փոխանցելու դեպքում անհրաժեշտ է Lotus Notes-ում ՏԿ/ԳԿ նիստի հրավեր ստանալու դեպքում ուղարկել հրավերին կից մեկնաբանություն Գնում Կատարողին՝ նշելով ՏԿ/ԳԿ համապատասխան անդամին, որին փոխանցվում է ձայնը,
 - աշխատակցին իր գործառույթի շրջանակներում փոխանցելու դեպքում անհրաժեշտ է օգտվել "փոխանցել" ֆունկցիայից Lotus Note-ում «Օրացույցում» ՏԿ նիստին հրավեր ստանալու դեպքում և նշել փոխարինող անձին:Բացառիկ դեպքերում ՏԿ/ԳԿ Նախագահի հետ համաձայնեցմամբ ձայնի փոխանցումը ՏԿ/ԳԿ նիստը սկսվելու պահին անհրաժեշտ է իրականացնել հեռախոսով Գնում կատարողի միջոցով:
- Տեխնիկական լուծման քննարկումն իրականացվում է ՓԽ անդամների կողմից և ՏԿ/ԳԿ նիստին չի քննարկվում: Ֆունկցիոնալ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչները պետք է ՏԿ/ԳԿ նիստին ներկայացնեն միասնական տեխնիկական լուծում, որը գնվում է մատակարարների ընտրության միջոցառման շրջանակներում: Եթե այդպիսին բացակայում է, ՏԿ/ԳԿ չի գումարվում: Եթե ՏԿ/ԳԿ նիստին չի հաջողվում միասնական կարծիքի գալ ներկայացված տեխնիկական լուծման շուրջ, ապա ՏԿ/ԳԿ նիստի անցկացման ժամկետները հետաձգվում են, ինչի մասին Գնում Կատարողը կատարում է համապատասխան գրառում նիստի արձանագրության մեջ:
- ՏԿ/ԳԿ նիստին քվորում է համարվում ձայնի իրավունք ունեցող ՏԿ/ԳԿ անդամների 75%-ից (դեպի մեծ կողմը կլորացնելով) ոչ պակասի ներկայությունը (հաշվարկվում է մասնակցող անձանց թիվը (անձամբ կամ բազմաբաժանորդային կապի միջոցով), ՏԿ անդամների, ներառյալ

ՏԿ/ԳԿ անդամներին փոխարինող աշխատակիցների ձայնը և ՏԿ/ԳԿ բացակայող անդամների կողմից ՏԿ/ԳԿ գործող անդամներին փոխանցված ձայները: Այն դեպքում, եթե ՏԿ/ԳԿ նիստը սկսվելուց հետո 15 րոպե անց Գնում Կատարողը արձանագրում է քվորումի բացակայություն, ՏԿ/ԳԿ նախագահը պետք է որոշում ընդունի ՏԿ/ԳԿ նիստը ցրելու մասին: Քվորումի բացակայության պատճառով ՏԿ/ԳԿ նիստը ցրելու դեպքում Գնում Կատարողը տվյալ պատճառների մասին տեղեկատվությունը մուտքագրում է ՏԿ/ԳԿ հաջորդ նիստի արձանագրության մեջ և տեղեկացնում է ՏԿ/ԳԿ բոլոր անդամներին:

- Յուրաքանչյուր հարցի շուրջ քվեարկման ժամանակ ձայնի իրավունք ունեցող ՏԿ/ԳԿ անդամը քվեարկում է «կողմ» կամ «դեմ» կամ «ձեռնպահ է մնում» որոշում ընդունելուց: Ընդ որում ՏԿ անդամն իրավունք չունի ձեռնպահ մնալ հետևյալ հարցերի շուրջ որոշման ընդունման դեպքում.

- 1) Տենդերի/ԱՀ առարկան,
- 2) Տենդերի/ԱՀ մասնակիցների ցուցակը,
- 3) Մասնակիցների կարճ ցուցակը,
- 4) Գնահատման մատրիցան և բլոկ գործոնները,
- 5) Տենդերային/գնումների փաստաթղթերի փաթեթի, RFI տեքստի հաստատումը,
- 6) Էլեկտրոնային աճուրդի մոդելի պարամետրերը,
- 7) արտադրանքի կամ ծառայության մատակարարման վերաբերյալ ընտրված առաջարկով կնքվող պայմանագրի ընդհանուր արժեքը,
- 8) տենդերի արդյունքում ձեռքբերված գնման արժեքի հնարավոր (պայմանագրի ստորագրումից հետո) ավելացման սահմանափակումները և չափանիշները (լրացուցիչ ծավալներ),
- 9) հիմնական և պահուստային մատակարարների ընտրության վերաբերյալ որոշումներ,
- 10) տեխնիկական առաջադրանքը:

- ՏԿ/ԳԿ որոշումն ընդունվում է ձայնի իրավունք ունեցող ՏԿ/ԳԿ անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Ընդ որում «կողմ» ձայների քանակը պետք է ավել լինի «դեմ» ձայների և «ձեռնպահ» ձայների քանակի գումարից, հակառակ դեպքում որոշումը համարվում է չընդունված:

- Եթե անհրաժեշտ է մշտապես փոփոխել ՏԿ/ԳԿ հաստատված կազմը (օրինակ՝ անհրաժեշտ է հեռացնել, փոխարինել ՏԿ/ԳԿ հաստատված անդամներից մեկին կամ ավելացնել ՏԿ/ԳԿ նոր անդամ) ՏԿ/ԳԿ գործող անդամները պետք է ընդունեն այդ որոշումը քվեարկության միջոցով:

6.2. ՏԿ/ԳԿ հեռակա նիստի կազմակերպման կանոնները.

- ՏԿ/ԳԿ հեռակա նիստը կարող է կազմակերպվել միայն այն դեպքում, երբ օրակարգի բոլոր կետերը ակնհայտ են ՏԿ/ԳԿ յուրաքանչյուր անդամի համար և վիճաբանություն չեն առաջացնի: ՏԿ/ԳԿ հեռակա նիստի անցկացման մասին որոշումն ընդունում է Գնում Կատարողը: Եթե հեռակա նիստին մասնակցող ՏԿ/ԳԿ գոնե մեկ անդամ ցանկություն հայտնի նիստը տեղափոխել առկա ձևաչափ, հեռակա նիստը չեղյալ կհամարվի, և կնշանակվի առկա նիստի անցկացման ժամանակը:
- ՏԿ/ԳԿ հեռակա նիստը պետք է ժամանակի առումով սահմանափակ լինի: ՏԿ/ԳԿ հեռակա նիստի անցկացման առաջարկվող ժամկետը կազմում է 1 աշխատանքային օր (10 աշխատանքային ժամ հաշվի առնելով ժամերի տարբերությունը):
- Գնում Կատարողը ուղարկում է օրակարգը էլեկտրոնային փոստով ՏԿ/ԳԿ բոլոր անդամներին:
- Յուրաքանչյուր հարցի շուրջ քվեարկման ժամանակ ձայնի իրավունք ունեցող ՏԿ/ԳԿ անդամը քվեարկում է «կողմ» կամ «դեմ» կամ «ձեռնպահ է մնում» որոշում ընդունելուց: Ձայների փոխանցումը իրականացվում է էլեկտրոնային փոստով՝ օգտագործելով «պատասխանել բոլորին» օպցիան:
- ՏԿ/ԳԿ որոշումն ընդունվում է ձայնի իրավունք ունեցող ՏԿ/ԳԿ անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Ընդ որում «կողմ» ձայների քանակը պետք է ավել լինի «դեմ» ձայների և «ձեռնպահ» ձայների քանակի գումարից, հակառակ դեպքում որոշումը համարվում է չընդունված:

- ՏԿ/ԳԿ նիստը համարվում է կայացած, եթե քվեարկությանը մասնակցել է ձայնի իրավունք ունեցող ՏԿ/ԳԿ անդամների առնվազն 75%-ը (դեպի մեծ կողմ կլորացնելով):
- Եթե արձանագրվում է քվորումի բացակայություն թվեարկության համար հատկացված ժամանակի ավարտին, ՏԿ/ԳԿ նիստը համարվում է չկայացած, և օրակարգի հարցը համարվում է չընդունված: Դրանից հետո նշանակվում է ՏԿ/ԳԿ առկա նիստի անցկացման ամսաթիվը: Չի թույլատրվում կրկին անգամ միննույն օրակարգով ՏԿ/ԳԿ հեռակա նիստ անցկացնել:
- ՏԿ/ԳԿ հեռակա նիստի ավարտից հետո Գնում Կատարողը էլեկտրոնային փոստով տեղեկացնում է ՏԿ/ԳԿ անդամներին քվեարկության արդյունքների մասին:

7. Քվեարկում և հաճախում

7.1 Քվեարկության միջոցով պետք է ընդունվեն առնվազն հետևյալ որոշումները (այլ հարցերի շուրջ քվեարկելու անհրաժեշտությունը սահմանում է ՏԿ/ԳԿ Նախագահը).

- Տենդերի/ԱՀ առարկան,
- Տենդերի/ԱՀ ժամանակացույցը ՏԿ/ԳԿ առաջին նիստին,
- ՓԽ անդամների նշանակումը,
- Պոտենցիալ մատակարարների ցուցակը,
- Գնահատման մատրիցան, բլոկ գործոնները,
- Տենդերի/ԱՀ մասնակիցների կարճ ցուցակը,
- Գնային մոդելը,
- Տենդերի/ԱՀ ձևաչափը,
- Մատակարարի հետ պայմանագիր կնքելու մասին որոշում:

8. Գործառույթներ և պատասխանատվություն

8.1. ՏԿ/ԳԿ անդամների՝

- Հաճախել ՏԿ/ԳԿ բոլոր հանդիպումները, գործել ԱՊՀ երկրներում և Վրաստանում Vimpelcom Ltd. Ընկերությունների խմբի Գնումների քաղաքականության և սույն ընթացակարգին համապատասխան,
- Պահպանել գաղտնիություն և նպաստել շահերի բախումից խուսափելուն,
- Մատակարարների ընտրության ողջ ընթացքում գործել Ընկերության շահերից ելնելով,
- Երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում Գնում կատարողին տեղեկացնել ՏԿ/ԳԿ նիստի արձանագրության մեջ շարադրված դրույթների հետ անհամաձայնության մասին:
- Ուսումնասիրել տենդերային փաստաթղթերը և տեղեկատվական նյութերը ՏԿ/ԳԿ նիստից առաջ:

8.2. ՏԿ/ԳԿ Նախագահի՝

- Իրականացնել ՏԿ/ԳԿ աշխատանքի ընդհանուր ղեկավարությունը և ապահովել սույն Ընթացակարգի կատարումը,
- Ստորագրել պոտենցիալ մատակարարներին և տենդերի/ԱՀ մասնակիցներին ուղարկվող փաստաթղթերը,
- Նիստը հայտարարել լիիրավ կամ որոշում կայացնել դրա հետաձգման մասին քվորումի բացակայության պատճառով կամ անհրաժեշտ տենդերային փաստաթղթերի և/կամ տեղեկատվական նյութերի բացակայության պատճառով,
- Հայտարարել տենդերի/ԱՀ հաղթողին:

8.3. Գնում Կատարողի՝

- Իրականացնել ՏԿ/ԳԿ նիստերի նախապատրաստումը, ներառյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձևակերպումը և ուղարկումը, ՏԿ/ԳԿ անդամներին տեղեկացնել իրենց գործառույթներին վերաբերող բոլոր հարցերի մասին, այդ թվում ՏԿ/ԳԿ հերթական նիստի սկզբից ոչ ուշ քան 3 աշխատանքային օր առաջ տեղեկացնում է ՏԿ/ԳԿ աշխատանքներին մասնակցող անձանց նիստի անցկացման ժամանակի և վայրի, նիստի օրակարգի մասին և հանձնում է նրանց ՏԿ/ԳԿ նիստին քննարկման ենթակա բոլոր փաստաթղթերը,

- Կազմակերպել է ՏԿ/ԳԿ նիստերի անցկացումը (իրականացնել հրավերների առաքումը, նախօրոք պատվիրել բանակցության սենյակները, նախապատրաստել պրեզենտացիայի համար անհրաժեշտ սարքավորումները և նյութերը և այլն),
- Ձայնագրել և ձևակերպել ՏԿ/ԳԿ նիստերի արձանագրությունները (արձանագրության մեջ պետք է ներառվեն ՏԿ/ԳԿ նիստին քննարկվող հիմնական պահերը, դրանց առնչությամբ կայացված որոշումները, և անհրաժեշտության դեպքում ՏԿ/ԳԿ անդամների հատուկ կարծիքը, եթե ստացվել է խնդրանք ներառել այն նիստի արձանագրության մեջ, եթե միաձայն որոշում չի ընդունվել, ապա Գնում Կատարողը պետք է արձանագրի բոլոր ձայները),
- Կազմակերպել ՏԿ/ԳԿ անդամների կողմից նիստերի արձանագրությունների հաստատումը,
- Ապահովել ՏԿ/ԳԿ գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի պահպանումը, բոլոր փաստաթղթերը տեղադրում է Ընկերության հատկացրած էլեկտրոնային ռեսուրսում,
- Վարել ՏԿ/ԳԿ գործունեությանն առնչվող այլ փաստաթղթեր,
- Ստանալ տեղերի/ԱՀ մասնակիցներից առաջարկներ համաձայն տեղերի/ԱՀ անցկացման ժամանակացույցի և կազմակերպել ծրարների բացումը համաձայն սույն Ընթացակարգի, այնուհետև ապահովել դրանց միաժամանակյա հանձնումը ՏԿ/ԳԿ/ՓԽ անդամներին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում,
- Վերահսկել մատակարարների ընտրության գործընթացի քայլերի կատարումը և դրանց ժամկետների կատարումը,
- ՏԿ անդամներին տեղեկացնել է ՏԿ/ԳԿ ժամանակացույցի և ՏԿ/ԳԿ նիստի ձևաչափի փոփոխությունների մասին: Ժամանակացույցի բոլոր փոփոխությունները պետք է համաձայնեցվեն ՏԿ/ԳԿ անդամների հետ: Եթե ՏԿ/ԳԿ անդամները մտադիր են փոփոխել Տեղերի/ԱՀ ժամանակացույցը, տվյալ հարցի քննարկման համար պետք է ՏԿ/ԳԿ ժողով գումարվի:

8.4. Բաժնետիրոջ ներկայացուցչի (ֆունկցիոնալ վերահսկման մենեջերի)՝

- Տեղեկատվություն տրամադրել Բաժնետիրոջը ներքին քաղաքականություններին և ընթացակարգերին գնման գործընթացի համապատասխանության մասին,
- Տեղեկատվություն և հանձնարարականներ տրամադրել Բաժնետիրոջը ներքին ֆրոնտի հարցերի վերաբերյալ,
- Համագործակցել Ընկերության թուփ-մենեջերների հետ քաղաքականությունների և ընթացակարգերի բարելավման հարցերի վերաբերյալ,
- Մասնակցել ՏԿ/ԳԿ նիստերին առանց ձայնի իրավունքի (Բաժնետիրոջ ներկայացուցչի ներկայացրած ցանկացած մեկնաբանություն կարող է ընդունվել ի գիտություն ՏԿ/ԳԿ):
- Հետևել մատակարարների կամ պոտենցիալ մատակարարների հետ հանդիպումներին առանց Ընկերության անունից հանդես գալու իրավունքի:

8.5. Անվտանգության ծառայության ներկայացուցչի՝

- Անցկացնել տեղերի /ԱՀ Մասնակիցների հետ փոխգործակցության ժամանակ առաջացող ռիսկերի գնահատում (ներգրավելով Ընկերության ցանկացած աշխատակցի, որն ունի փորձագիտության պահանջվող մակարդակ),
- Հանձնարարականներ ներկայացնել տեղերի /ԱՀ յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ (թույլ տալ կամ թույլ չտալ մասնակցնել տեղերի/ԱՀ հետագա միջոցառումներին) ՏԿ/ԳԿ քննարկմանը:

Հավելված 1. Շահերի բախումը բացահայտելու և հայտարարագրելու համար հարցաթերթիկի ձևանմուշ



Приложение 1

Հավելված I

Տենդերային/Գնումների կոմիտեի 1-ին նիստի արձանակգրություն (ձևանմուշ)



Приложение I

Հավելված J

Տենդերային/գնումների փաստաթղթերի փաթեթի հրապարակման վերաբերյալ ծանուցում
(ձևանմուշ)

ՁԵՎԻ ՄԿԻԶԲ

Հարգելի պարոնայք,

Տեղեկացնում ենք, որ «ԱրմենՏել» ՓԲԸ կազմակերպել է «ԱրմենՏել» ՓԲԸ կարիքների համար
[լուծման գործողության ժամկետ] ժամկետով [գնման առարկա] մատակարարների ընտրության բաց
[տենդեր/առաջարկների հարցում] [համար]:

[Տենդերային/գնումների] փաստաթղթերի փաթեթը հասանելի է բեռնման համար հետևյալ
հղումներով՝

[\[www.beeline.am...\]](http://www.beeline.am...)

[\[www.gnumner.am...\]](http://www.gnumner.am...)

Առաջարկների հավաքագրումը Մասնակիցներից ավարտվում է [ամսաթիվ]:

[Գնում կատարողի կոնտակտային տեղեկատվություն]

ՁԵՎԻ ԱՎԱՐՏ

Հավելված K

Էլեկտրոնային ծրարների բացման արձանագրություն (ձևանմուշ)



Приложение K

Հավելված L

Փորձագիտական խմբի պրեզենտացիա (ձևանմուշ)



Приложение L

Հավելված M

Փորձագիտական խմբի նիստի արձանագրություն (ձևանմուշ)



Приложение М

Հավելված N

Տենդերային/Գնումների կոմիտեի 2-րդ նիստի արձանագրություն (ձևանմուշ)



Приложение N

Հավելված O

Էլեկտրոնային աճուրդի մասնակցության հրավեր (ձևանմուշ)



Приложение O

Հավելված P

Էլեկտրոնային աճուրդի մասնակցի հրահանգ (ձևանմուշ)



Приложение P

Հաբելված Q

Կարճ ցուցակում չընդգրկված տենդերի/ԱՀ Մասնակցի ծանուցում (ձևանմուշ)



Приложение Q

Հավելված R

Տենդերային/Գնումների կոմիտեի 3-րդ նիստի արձանագրությունը (ձևանմուշ)



Приложение R

Հավելված S

Տենդերային/Գնումների կոմիտեի եզրափակիչ նիստի պրեզենտացիա (ձևանմուշ)



Приложение S

Հավելված T

Տենդերի/Առաջարկների հարցման եզրափակիչ արձանագրություն (ձևանմուշ)



Приложение T
(Открытый ЗП)



Приложение T
(Открытый тендер)

Հավելված Ս

Տեղների/առաջարկների հարցման արդյունքների մասին հայտարարություն (ձևանմուշ)
ՁԵՎԻ ՍԿԻԶԲ

Պայմանագրի կնքման մասին որոշման վերաբերյալ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Բաց [տեղների/առաջարկների հարցման] կողմ - [համար]

[ամսաթիվ] «ԱրմենՏել» ՓԲԸ լիազորված մարմնի որոշմամբ՝

1. [1 Հաղթողի լրիվ անվանումը], [2 Հաղթողի լրիվ անվանումը] հայտարարվել են [համար] [տեղների/առաջարկների հարցման] հաղթողներ:
2. [1 Պահուստային մատակարարի լրիվ անվանումը], [2 Պահուստային մատակարարի լրիվ անվանումը] հայտարարվել են պահուստային մատակարարներ:
3. Հաղթող ընկերությունների և «ԱրմենՏել» ՓԲԸ միջև պայմանագրեր կկնքվեն [տեղների/առաջարկների հարցման] պայմաններին և արդյունքներին համապատասխան:

«ԱրմենՏել» ՓԲԸ

ՁԵՎԻ ԱՎԱՐՏ

Հավելված Վ

Տեղների/առաջարկների հարցման արդյունքների մասին հայտարարության հրապարկման
մասին ծանուցում (ձևանմուշ)
ՁԵՎԻ ՍԿԻԶԲ

Հարգելի պարոնայք,

Տեղեկացնում ենք «ԱրմենՏել» ՓԲԸ կարիքների համար [լուծման գործողության ժամկետ] ժամկետով [գնման առարկա] մատակարարների ընտրության [համար] բաց [տեղների/առաջարկների հարցման] ավարտի մասին:

Առաջարկում ենք ծանոթանալ վերոհիշյալ [տեղների/առաջարկների հարցման] արդյունքների մասին տեղեկատվությանը, որը հրապարակված է հետևյալ հասցեներով՝
[www.beeline.am...]
[www.gnumner.am...].

[Գնում կատարողի կոնտակտային տեղեկատվություն]

ՁԵՎԻ ԱՎԱՐՏ

Հավելված W

Ծանուցում, որն ուղարկվում է մասնակիցներին, որոնք չեն ճանաչվել տեղների/առաջարկների հարցման հաղթող (ձևանմուշ):



Приложение W

Հավելված X

Պայմանագրերի կնքման մասին ծանուցում (ձևանմուշ)
ՁԵՎԻ ՍԿԻԶԲ

Կնքված պայմանագրի մասին հայտարարություն

Բաց [տենդերի/առաջարկների հարցման/առաջարկների պարզեցված հարցման] կողմ- [համար]

1. Գնման առարկայի համառոտ նկարագրությունը՝ [գնման առարկա]:
2. Պատվիրատու՝ «ԱրմենՏել» ՓԲԸ, ք. Երևան, Ահարոնյան 2:
3. Պայմանագրի կնքման ամսաթիվը՝ [ամսաթիվ]:
4. Ընտրված մասնակցի անվանումը և հասցեն՝ [Մասնակցի լրիվ անվանումը], [Մասնակցի իրավաբանական հասցեն]:
5. Պայմանագրի ընդհանուր գումարը կազմում է՝ [գումար][արժույթ]:
6. «ԱրմենՏել» ՓԲԸ մատակարարի ընտրության ընթացակարգի համաձայն կիրառված Մատակարարի ընտրության ընթացակարգ՝ [տենդեր/առաջարկների հարցում/առաջարկների պարզեցված հարցում]:

«ԱրմենՏել» ՓԲԸ

ՁեՎԻ ԱՎԱՐՏ

