

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՄԲ ԳՈՐԾՈՂ ԹԱՏԵՐԱՀԱՄԵՐԳԱՅԻՆ, ԹԱՆԳԱՐԱՆԱՅԻՆ, ՄԱՐԶԱԿԱՆ-ՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԺԱՄԱՆՑԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՏՈՄՄԵՐԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ – ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ԱՎՏՈՄԱՏԱՑՎԱԾ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ, ՆԵՐԴՐՄԱՆ ՈՒ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՆՄԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական և տարածքային կառավարման մարմինների ենթակայությամբ գործող թատերահամերգային, թանգարանային, մարզական-սպորտային կազմակերպությունների և ժամանցային կենտրոնների էլեկտրոնային տոմսերի տեղեկատվական-հաշվարկային միասնական ավտոմատացված համակարգի (այսուհետ՝ ԷՏՏՀՄԱՀ) ստեղծման, ներդրման ու սպասարկման ծառայությունների գնման՝ երկու փուլով մրցույթի ընթացակարգի կազմակերպման և անցկացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. ԷՏՏՀՄԱՀ-ի ստեղծման, ներդրման և սպասարկման ծառայություններ մատուցողը որոշվում է սույն կարգին և հրավերին համապատասխան կազմակերպված գնման ընթացակարգի արդյունքների հիման վրա:

3. Երկրորդ փուլին հայտեր ներկայացնելու իրավունք ունեն միայն գնահատող հանձնաժողովի կողմից նախատրակավորված մասնակիցները (այսուհետ՝ հայտատուներ): 4. ԷՏՏՀՄԱՀ-ի ստեղծման, ներդրման և սպասարկման ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագիրը (այսուհետ պայմանագիր) կնքվում է սույն կարգի համաձայն կազմակերպված գնման ընթացակարգի արդյունքների հիման վրա:

II. ԳՆԱՀԱՏՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

5. ԷՏՏՀՄԱՀ-ի ստեղծման, ներդրման և սպասարկման ծառայությունների գնման ընթացակարգի կազմակերպման ու անցկացման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարի հրամանով ստեղծվում է գնահատող հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

6. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է նիստեր հրավիրելու միջոցով, որոնք իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների առնվազն 2/3-ը:

7. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են: Նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամները և քարտուղարը:

8. Եթե հանձնաժողովի անդամը ցանկանում է արտահայտել նիստի արձանագրության մեջ չներառված կարծիք (հատուկ կարծիք), սպա այն ներկայացնում է գրավոր՝ նիստի ընթացքում, որը կցվում է սույն կարգի 7-րդ կետում նշված արձանագրությանը:

9. Հանձնաժողովը՝

1) հանձնաժողովի ձևավորման մասին հրամանն ուժի մեջ մտնելու օրվան հաջորդող տասնօրյա ժամկետում մշակում և հաստատում է հայտատուների նախատրակավորման ընթացակարգի հիմնական պահանջները, այդ թվում՝ մասնակիցներին ներկայացվող որակավորման չափանիշները և տեղեկագրում («Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված՝ հրատարակման ենթակա տեղեկատվության հրապարակման նպատակով www.procurement.am հասցեով գործող ինտերնետային կայք) հրապարակում է նախատրակավորում անցկացնելու մասին հայտարարությունը:

2) հաստատում է նախատրակավորման հայտերի գնահատման արդյունքները և նախատրակավորված մասնակիցներին հրավիրում է բանակցության.

3) մշակում և հաստատում է գնման ընթացակարգի հրավերը, որը տրամադրվում է միայն նախատրակավորված մասնակիցներին.

4) ուսումնասիրում է հայտատուների հարցումները և պարզաբանում դրանք ինչպես գրավոր, այնպես էլ բանավոր՝ հայտատուների համաժողովի ընթացքում.

5) անհրաժեշտության դեպքում փոփոխություններ և լրացումներ է կատարում նախատրակավորման հայտարարությունում կամ գնման ընթացակարգի հրավերում.

6) բացում է հայտատուների առաջարկների ծրարները.

7) ուսումնասիրում և գնահատում է հայտատուների առաջարկները.

8) անհրաժեշտության դեպքում կատարում է հարցումներ հայտատուներին՝ պարզաբանելու համար նրանց առաջարկները.

9) հայտատուներին ծանուցում է տեխնիկական առաջարկների գնահատման արդյունքների մասին և ֆինանսական առաջարկների ծրարների բացմանն է հրավիրում այն հայտատուներին, որոնց տեխնիկական առաջարկի գնահատականը պակաս չէ առաջարկի հրավերով սահմանված նվազագույն միավորից.

10) որոշում է մրցույթի հաղթողին՝ տեխնիկական և ֆինանսական առաջարկների գնահատականների կշռված միավորների ամենամեծ հանրագումարը հավաքած հայտատուին:

10. Հանձնաժողովի՝

1) որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ.

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

3) անդամը պատասխանատվություն է կրում իր որոշումների, այդ թվում՝ իր կողմից հաստատված փաստաթղթերի, պահանջների, ինչպես նաև գնման ընթացակարգի հաղթողին որոշելու հիմնավորվածության համար.

4) յուրաքանչյուր անդամ գնահատում է ներկայացված հայտերը, ներառյալ առաջին տեղն զբաղեցրած մասնակցի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը, դրանց գնահատման արդյունքներն արտացոլում է գնահատման թերթիկներում և իր ստորագրությամբ հաստատում է դրանք:

11. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպում է հանձնաժողովի քարտուղարը:

12. Հանձնաժողովը նախագահում է Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության ներկայացուցիչը: Հանձնաժողովի նիստին նախագահի մասնակցության անհնարինության դեպքում նիստը նախագահում է, ըստ հանձնաժողովի կազմում ընդգրկման առաջնահերթության, նախագահի թեկնածուից հետո նշված՝ նիստին ներկա հաջորդող թեկնածուն:

13. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) հանձնաժողովի անդամներին ծանուցում է հանձնաժողովի նիստերի մասին, կազմում է արձանագրությունները.

2) ընդունում և գրանցում է հայտատուների առաջարկները.

3) ապահովում է արձանագրությունների կազմումը, մրցույթի կազմակերպմանն ու անցկացմանն առնչվող բոլոր փաստաթղթերի հավաքագրումը և մրցույթի ավարտից հետո դրանք հանձնում է Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության աշխատակազմին՝ պահպանման.

4) կատարում է սույն կարգի շրջանակներում հանձնաժողովի նախագահի կողմից իրեն տրված հանձնարարականները:

14. Գնման ընթացակարգի մրցույթը նախապատրաստելու և կազմակերպելու նպատակով հանձնաժողովը կարող է իր աշխատանքներում խորհրդակցական ձայնի իրավունքով ներգրավել համապատասխան մասնագետների:

15. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված սույն կարգի համաձայն պայմանագիր կնքվելու կամ գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարելու օրվան հաջորդող օրվանից:

III. ՆԱԽԱՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

16. Նախաորակավորման ընթացակարգին մասնակցելու իրավունք ունի ցանկացած մասնակից, ով անձամբ (այդ թվում՝ որպես կոնսորցիումի անդամ կամ ենթակապալառու) կամ իր դուստր կամ 50 և ավելի տոկոս մասնակցությամբ ընկերության միջոցով՝

1) ունի մշակութային, թատերահամերգային, թանգարանային, սպորտային ոլորտում էլեկտրոնային տոմսերի տեղեկատվական-հաշվարկային միասնական ավտոմատացված համակարգի ստեղծման և ներդրման առնվազն 5 տարվա փորձ և վերջին 3 տարվա ընթացքում անընդմեջ իրականացրել է նմանատիպ համակարգի կառավարման, ծրագրային գործիքակազմի բարելավման և սպասարկման ծառայությունների մատուցում.

2) ունի նմանատիպ համակարգերի ներդրման փորձ առնվազն 50 թատերահամերգային, թանգարանային և մարզական- սպորտային կազմակերպություններում.

3) վերջին 3 տարվա ընթացքում նմանատիպ համակարգերի ստեղծման, ներդրման և կառավարման ոլորտներում ունեցել է առնվազն 1 000 000 (մեկ միլիոն) ԱՄՆ-ի դոլարի կամ դրան համարժեք այլ արժույթով արտահայտված գումարի չափով շրջանառություն.

4) նախաորակավորման փուլին մասնակցելու պահին ներկայացրել է բանկային տեղեկանք այն մասին, որ տեղեկանքն ստորագրելու օրվա դրությամբ տվյալ մասնակցի անվամբ սպասարկվող բանկային հաշվեհամարին առկա մնացորդը կազմում է առնվազն

50 000 000 (հիսուն միլիոն) դրամ կամ դրան համարժեք այլ արտարժույթով արտահայտված գումար.

5) երաշխավորում է, որ իր կողմից առաջարկվող համակարգը համատեղելի է և աշխատում է թատերահամերգային, թանգարանային, մարզական-սպորտային կազմակերպություններում և ժամանցային կենտրոններում, և կարող է ներկայացնել առնվազն 5 թատերահամերգային, 5 թանգարանային, 5 մարզական-սպորտային և 1 ժամանցային ոլորտներում գործող հաստատությունների հետ կնքված էլեկտրոնային տոմսերի տեղեկատվական-հաշվարկային միասնական ավտոմատացված համակարգի ներդրման համապատասխան պայմանագրեր.

6) ունի անհրաժեշտ ռեսուրսներ և որակավորված անձնակազմ՝ ապահովելու և երաշխավորելու համար, որ ստեղծվող, ներդրվող և սպասարկվող համակարգը տեխնիկապես համատեղելի է համակարգին միացած և հետագայում միացվող ցանկացած տեսակի կազմակերպությունների կողմից շահագործվող օպերացիոն համակարգերի հետ:

17. Նախատրակավորման հայտարարությունը հրապարակվում է տեղեկագրում՝ հայերենով, անգլերենով ու ռուսերենով և պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները՝

1) պատվիրատուի անվանումը և գտնվելու վայրը.

2) գնման ընթացակարգի ծածկագիրը.

3) մասնակիցների նախատրակավորման ընթացակարգին մասնակցելու իրավունքի մասին հայտարարությունը.

4) լեզուն կամ լեզուները, որոնցով պետք է ներկայացվեն նախատրակավորման հայտերը.

5) պայմանագրի և գնման առարկայի բնութագրերի բովանդակության համառոտ և հստակ շարադրանքը.

6) նախատրակավորման հայտը պատրաստելու և ներկայացնելու կարգը, այդ թվում՝ ձևն ու վայրը, ներկայացնելու վերջնաժամկետը.

7) մասնակցի՝ մասնակցության իրավունքին և որակավորմանը ներկայացվող պահանջները և դրանց գնահատման կարգը.

8) նշում այն մասին, որ տվյալ գնման գործընթացի նկատմամբ կիրառվում են Առևտրի համաշխարհային կազմակերպության պետական գնումների համաձայնագրի դրույթները.

9) այլ անհրաժեշտ պահանջներ, որոնք վերաբերում են նախաորակավորման ընթացակարգին:

18. Նախաորակավորման հայտերի ներկայացման համար նախատեսվող ժամկետը չպետք է պակաս լինի 30 (երեսուն) օրացուցային օրվանից, որը հաշվարկվում է նախաորակավորման հայտարարության հրապարակման օրվանից:

19. Նախաորակավորման հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը լրանալուց առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ նախաորակավորման հայտարարության մեջ կարող են կատարվել փոփոխություններ: Փոփոխություն կատարելու դեպքում՝

1) դրա մասին տեղեկությունները շրջանառվում են նույն եղանակով, ինչպես որ շրջանառության մեջ է դրվել նախաորակավորման սկզբնական հայտարարությունը.

2) նախաորակավորման հայտերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը հաշվվում է այդ փոփոխությունների մասին տեղեկագրում հայտարարության հրապարակման օրվանից:

20. Փոփոխություններ կատարելու օրվան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրվա ընթացքում փոփոխություն կատարելու մասին հայտարարություն է հրապարակվում տեղեկագրում:

21. Նախաորակավորման հայտարարությամբ սահմանված կարգով գնահատվում է մասնակցի հայտը՝ գնումներին մասնակցելու իրավունքը և որակավորումը, կազմվում է նախաորակավորված մասնակիցների ցուցակ:

22. Նախատրակավորման ընթացակարգի արդյունքների մասին կազմվում է արձանագրություն, որը գնման ընթացակարգի արձանագրության անբաժան մասն է, և մասնակցի նախատրակավորման ընթացակարգի արդյունքներն ամփոփելու օրվանից 5 օրացուցային օրվա ընթացքում ուղարկվում է նախատրակավորման մասնակիցներին:

23. Գնման գործընթացին հետագա մասնակցության իրավունք են ստանում նախատրակավորված մասնակիցները:

24. Պատվիրատուն հրավեր է ներկայացնում և բանակցությունների է հրավիրում միայն նախատրակավորված մասնակիցներին: Բանակցությունների նպատակն է մշակել պատվիրատուի պահանջները բավարարող գնման առարկայի բնութագրերի մեկ կամ ավելի այլընտրանքային տարբերակներ:

25. Բանակցությունների արդյունքում պատվիրատուն նախատրակավորված մասնակիցներին տրամադրում է վերջնական հրավեր:

26. Եթե կազմակերպված նախատրակավորման ընթացակարգին հայտ է ներկայացրել մինչև երեք մասնակից, ապա գնահատող հանձնաժողովի որոշմամբ կարող է՝

- 1) նախատրակավորման հայտարարությունը վերահրապարակվել.
- 2) կազմակերպվել նախատրակավորման նոր ընթացակարգ.
- 3) նախատրակավորման ընթացակարգը չկայացած հայտարարվել.
- 4) շարունակվել գնման գործընթացը:

IV. ՀՐԱՎԵՐԸ

27. Գնման ընթացակարգի հրավերը առնվազն պետք է պարունակի՝

- 1) մրցույթի մասնակիցների անվանումները.
- 2) մանրամասներ տեխնիկական ու ֆինանսական առաջարկների բովանդակության, ձևի և այն ներկայացնելու հասցեի ու վերջնական ժամկետի վերաբերյալ.

- 3) պարտադիր ներկայացնելու ենթակա փաստաթղթերի ցանկը և ձևերը.
- 4) մանրամասներ առաջարկներ ներկայացնելու հրավերի վերաբերյալ, պարզաբանումներ ստանալու նպատակով հայտատուների կողմից հարցումներ ներկայացնելու և դրանց պատասխանելու ընթացակարգի վերաբերյալ.
- 5) մանրամասներ առաջարկներ ներկայացնելու հրավերում լրացումներ կատարելու ընթացակարգի վերաբերյալ.
- 6) տեխնիկական ու ֆինանսական առաջարկների գնահատման չափանիշները և դրանց գնահատման ընթացքում շնորհվող առավելագույն միավորները.
- 7) մանրամասներ հանձնաժողովի կողմից առաջարկների ընդունման վերջնաժամկետի, բացման և գնահատման վերաբերյալ.
- 8) ֆինանսական առաջարկների ծրարների բացմանը և գնահատմանը մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնիկական առաջարկի գնահատականի նվազագույն միավորը.
- 9) տեխնիկական և ֆինանսական առաջարկների գնահատականների կշիռները (տոկոսներով).
- 10) մասնակիցների որակավորման չափանիշներին ներկայացվող պահանջները.
- 11) հայտերը ներկայացնելու օրը, ժամը, վայրը.
- 12) հայտերը ներկայացնելու լեզուն կամ լեզուները.
- 13) հանձնաժողովի որոշմամբ՝ այլ տեղեկություններ.
- 14) համատեղ գործունեության (կոնսորցիում) կարգով գնումների գործընթացին մասնակցության կարգը (առանձնահատկությունները):

V. ՀԱՅՏԵՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ

28. Գնման ընթացակարգի հայտերը ներկայացվում են փակ ծրարով:
29. Հայտը ներառում է մասնակցի կողմից հաստատված՝

1) հրավերի պահանջներին իր տվյալների համապատասխանության մասին հայտարարությունը.

2) գնային առաջարկը.

3) հայտի ապահովումը.

4) տեխնիկական առաջարկը.

5) հրավերով նախատեսված այլ փաստաթղթեր (տեղեկություններ):

30. Հայտին վերաբերող բոլոր փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձվում է այն ներկայացնողի կողմից: Ծրարում ներառված փաստաթղթերը կազմվում են բնօրինակից և հրավերում նշված թվով պատճեններից: Փաստաթղթերի փաթեթների վրա համապատասխանաբար գրվում են «բնօրինակ» և «պատճեն» բառերը: Ծրարը և հրավերով նախատեսված՝ մասնակցի կազմած փաստաթղթերն ստորագրում է դրանք ներկայացնող անձը կամ վերջինիս լիազորված անձը: Եթե հայտը ներկայացնում է լիազորված անձը, ապա հայտով ներկայացվում է լիազորագիր:

31. Ծրարի վրա հայտը կազմելու լեզվով նշվում են՝

1) պատվիրատուի անվանումը և հայտը ներկայացնելու վայրը (հասցեն).

2) ընթացակարգի ծածկագիրը.

3) «չբացել մինչև հայտերի բացման նիստը» բառերը.

4) մասնակցի անվանումը (անունը), գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

32. Քարտուղարը հայտերը գրանցում է գրանցամատյանում՝ ըստ ստացման հերթականության՝ ծրարի վրա նշելով գրանցման համարը, օրը և ժամը: Սույն կետի պահանջներին չհամապատասխանող հայտերը հանձնաժողովի կողմից հայտերի բացման նիստում մերժվում են և նույնությամբ վերադարձվում ներկայացնողին:

33. Մասնակիցները կարող են գնման ընթացակարգին մասնակցել համատեղ գործունեության կարգով (կոնսորցիումով): Նման դեպքում

1) հայտը ներառում է նաև համատեղ գործունեության պայմանագիրը.

2) հայտի գնահատման ժամանակ հաշվի է առնվում, որ համատեղ գործունեության պայմանագրի յուրաքանչյուր անդամի որակավորումը պետք է համապատասխանի այդ պայմանագրով տվյալ անդամի ստանձնած՝ հրավերով սահմանված որակավորման պահանջներին.

3) համատեղ գործունեության պայմանագրի կողմերից որևէ մեկը չի կարող նույն ընթացակարգին ներկայացնել առանձին հայտ: Սույն ենթակետի պահանջի չպահպանման դեպքում հայտերի բացման նիստում մերժվում են ինչպես համատեղ գործունեության կարգով, այնպես էլ առանձին ներկայացված հայտերը:

34. Հայտը ներկայացնելու ժամկետը համարվում է հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից այն ստանալու օրը և ժամը, ինչի մասին գրառում է կատարվում հատուկ գրանցաթերթիկում, որի պատճենը տրամադրվում է հայտատուին:

35. Հայտերի ընդունման համար սահմանված վերջնաժամկետից ուշ ներկայացված հայտերի մասին գրառում է կատարվում հատուկ գրանցաթերթիկում և առանց ծրարը բացելու այն վերադարձվում է հայտատուին:

36. Հայտատուները մինչև հայտերի ընդունման վերջնաժամկետը լրանալը կարող են փոփոխել կամ հետ վերցնել հայտը:

37. Հայտի փոփոխության կամ վերադարձման մասին դիմումները մրցույթի հայտերի ընդունման վերջնաժամկետի ավարտից հետո ներկայացվելու դեպքում մերժվում են:

38. Միայն մեկ հայտ ներկայացնելը հիմք չէ գնման ընթացակարգը չկայացած համարելու համար:

VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

39. Հայտեր պարունակող ծրարները բացվում են հայտերի ընդունման վերջնաժամկետի ավարտից անմիջապես հետո՝ հանձնաժողովի նիստում, որին կարող են մաս-

նակցել բոլոր հայտատուները, ընդ որում, բացվում են միայն տեխնիկական առաջարկների ծրարները, իսկ ֆինանսական առաջարկների ծրարները փակ վիճակում հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից պահվում են մինչև դրանց բացման պահը:

40. Հայտերի ծրարների բացման ժամանակ հրապարակվում են՝

1) յուրաքանչյուր հայտատուի անվանումը.

2) հայտի փոփոխության կամ այն հետ վերցնելու մասին գրավոր դիմումը, եթե այդպիսին կա.

3) այլ մանրամասներ, որոնք հանձնաժողովն անհրաժեշտ կհամարի հրապարակել:

41. Այն հայտերի ծրարները, որոնք հետ վերցնելու մասին գրավոր դիմումն ստացվել է մինչև հայտերի ընդունման վերջնաժամկետը, չեն բացվում և փակ վիճակում վերադարձվում են հայտատուին:

42. Հանձնաժողովի հետագա նիստերը փակ են հայտատուների համար, եթե նրանք չեն ստացել նիստին մասնակցելու հատուկ հրավեր:

43. Հանձնաժողովն ստուգում է հայտերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունն առաջարկներ ներկայացնելու հրավերով սահմանված պահանջներին և կատարում է ստացված առաջարկների գնահատում՝ նախապես հաստատված գնահատման չափանիշներով և դրանց գնահատման ընթացքում շնորհվող առավելագույն միավորներով: Այն հայտերը, որոնք չեն համապատասխանում սույն կարգի և առաջարկներ ներկայացնելու հրավերի պահանջներին, հանձնաժողովի կողմից մերժվում են:

44. Հայտերը սույն կարգի և առաջարկներ ներկայացնելու հրավերի պահանջներին համապատասխանելու դեպքում հանձնաժողովը գնահատում է ներկայացված տեխնիկական առաջարկները՝ առաջարկներ ներկայացնելու հրավերով նախատեսված չափանիշներով՝ շնորհելով համապատասխան միավորներ՝ տվյալ չափանիշի համար սահմանված առավելագույն միավորների սահմաններում:

45. Տեխնիկական առաջարկների գնահատումն ավարտելուց հետո հանձնաժողովը հայտատուներին ծանուցում է տեխնիկական առաջարկների գնահատման արդյունքների մասին և ֆինանսական առաջարկների ծրարների բացմանն է հրավիրում այն հայտատուներին, որոնց տեխնիկական առաջարկի գնահատականը պակաս չէ առաջարկներ կայացնելու հրավերով սահմանված նվազագույն միավորից:

46. Այն հայտատուները, որոնց տեխնիկական առաջարկի գնահատականը պակաս է առաջարկներ կայացնելու հրավերով սահմանված նվազագույն միավորից, իրենց ֆինանսական առաջարկները հետ են ստանում փակ վիճակում:

47. Ֆինանսական առաջարկների ծրարները բացվում են հանձնաժողովի նիստում, որին կարող են մասնակցել հրավիրված հայտատուները:

48. Հանձնաժողովն ստուգում է ֆինանսական առաջարկների ճշգրտությունը և գնահատում առաջարկներ կայացնելու հրավերով նախատեսված չափանիշներով:

49. Հաղթողի ճանաչման համար նախատեսված չափանիշները և հայտերի գնահատման կարգն ու պայմանները ենթակա են սահմանման մրցույթի հրավերով՝ հիմք ընդունելով «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջները:

50. Հանձնաժողովը կազմում է գնման ընթացակարգի արդյունքների մասին արձանագրություն և ստորագրելուց հետո եռօրյա ժամկետում այն կայացնում է Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության աշխատակազմ:

51. Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ծանուցում է արդյունքների մասին՝ հանձնաժողովի ստորագրած արձանագրությունն ստանալուց հետո տասնօրյա ժամկետում:

52. Հաղթողի կողմից պայմանագրի կնքման առաջարկից հրաժարվելու դեպքում պայմանագրի կնքման առաջարկը կայացվում է գնահատման արդյունքում հաջորդող տեղ

գրադեցրած հայտատուին, իսկ այդպիսին չլինելու դեպքում գնման ընթացակարգը հայտարարվում է չկայացած:

53. Հանձնաժողովը ներկայացված առաջարկների վերաբերյալ պարզաբանում ստանալու նպատակով իրավունք ունի գրավոր դիմելու հայտատուներին՝ պահանջելով պարզաբանել իրենց առաջարկները:

54. Հայտատուների պարզաբանումները նույնպես պետք է լինեն գրավոր և չպետք է հանգեցնեն առաջարկների փոփոխության:

55. Գնման ընթացակարգը չկայացած է հայտարարվում «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածով սահմանված դեպքերում և կարգով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Վ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

Ժ Ա Մ Ա Ն Ա Կ Ա Յ ՈՒ Յ Ց

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՄԲ ԳՈՐԾՈՂ ԹԱՏԵՐԱՀԱՄԵՐԳԱՅԻՆ, ԹԱՆԳԱՐԱՆԱՅԻՆ, ՄԱՐԶԱԿԱՆ - ՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ԺԱՄԱՆՑԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐՈՒՄ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՏՈՄՍԵՐԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ ԱՎՏՈՄԱՏԱՑՎԱԾ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՄԱՆ

1. Էլեկտրոնային տոմսերի տեղեկատվական-հաշվարկային միասնական ավտոմատացված համակարգը (ԷՏՏՀՄԱՀ) Հայաստանի Հանրապետության պետական և տարածքային կառավարման մարմինների ենթակայությամբ գործող բոլոր թատերահամերգային, թանգարանային, մարզական-սպորտային կազմակերպություններում և ժամանցային կենտրոններում ստեղծվում և ներդրվում է երեք փուլով՝

1) 1-ին փուլ՝

ա. ԷՏՏՀՄԱՀ-ի պրոցեսինգային կենտրոնի ստեղծում՝ ԷՏՏՀՄԱՀ-ի ստեղծման, ներդրման և սպասարկման ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագիրը (այսուհետ պայմանագիր) ուժի մեջ մտնելու օրվան հաջորդող օրվանից հաշված 120 օրացուցային օրվա ընթացքում,

բ. համակարգի ներդրում Հայաստանի Հանրապետության պետական և տարածքային կառավարման մարմինների ենթակայությամբ Երևան քաղաքում գործող 10 (տասը) թատերահամերգային, թանգարանային, մարզական-սպորտային կազմակերպություններում և ժամանցային կենտրոններում ԷՏՏՀՄԱՀ-ի ստեղծման օրվան հաջորդող օրվանից սկսած 30 (երեսուն) օրացուցային օրվա ընթացքում: Առաջին փուլի տևողությունը կազմում է առավելագույնը 150 (հարյուր հիսուն) օրացուցային օր:

2) 2-րդ փուլ՝

ա. ԷՏՏՀՄԱՀ-ի ներդրում Հայաստանի Հանրապետության պետական և տարածքային կառավարման մարմինների ենթակայությամբ Երևան քաղաքում գործող բոլոր թատերահամերգային, թանգարանային, մարզական-սպորտային կազմակերպություններում և ժամանցային կենտրոններում՝ առաջին փուլի ընթացքում Երևան քաղաքում գործող 10 (տասը) թատերահամերգային, թանգարանային, մարզական-սպորտային կազմակերպություններում և ժամանցային կենտրոններում ԷՏՏՀՄԱՀ-ը ներդնելու օրվան հաջորդող օրվանից սկսած 30 (երեսուն) օրացուցային օրվա ընթացքում,

բ. ԷՏՏՀՄԱՀ-ի ներդրում Հայաստանի Հանրապետության պետական և տարածքային կառավարման մարմինների ենթակայությամբ Հայաստանի Հանրապետության մարզերում գործող բոլոր թատերահամերգային, թանգարանային, մարզական-սպորտային կազմակերպություններում և ժամանցային կենտրոններում՝ Երևան քաղաքում գործող բոլոր թատերահամերգային, թանգարանային, մարզական-սպորտային կազմակերպություններում և ժամանցային կենտրոններում ԷՏՏՀՄԱՀ-ը ներդնելու օրվան հաջորդող օրվանից հաշված 30 (երեսուն) օրացուցային օրվա ընթացքում: Երկրորդ փուլի տևողությունը կազմում է առավելագույնը 60 (վաթսուն) օրացուցային օր:

3) 3-րդ փուլ՝

ա. էլեկտրոնային տոմսերի տեղեկատվական-հաշվարկային միասնական ավտոմատացված համակարգի առևտրային մեկնարկ Հայաստանի Հանրապետության պետական և տարածքային կառավարման մարմինների ենթակայությամբ գործող բոլոր թատերահամերգային, թանգարանային, մարզական-սպորտային կազմակերպություններում և ժամանցային կենտրոններում՝ պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելու օրվան հաջորդող օրվանից հաշված 210 (երկու հարյուր տասը) օրացուցային օրվա ընթացքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Վ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ