

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ԽԱՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ
ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

1. Սույն աշխատակարգով կարգավորվում են խաղային գործունեության կարգավորման օպերատորի (այսուհետ՝ օպերատոր) ընտրության գործընթացի կազմակերպման կապակցությամբ խաղային գործունեության կարգավորման միջգերատեսչական մրցությային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատանքների կազմակերպման և անցկացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն աշխատակարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն «Խաղային գործունեության կարգավորման մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության «Խաղային գործունեության կարգավորման օպերատորի ընտրության մրցույթի անցկացման ընթացակարգը, օպերատորի ընտրության ընթացակարգին կոնսուրցիումով մասնակցության կարգը, օպերատորի հետ պայմանագրի կնքման կարգը և մրցույթը չկայացած համարվելու հիմքերը սահմանելու մասին» որոշմամբ (այսուհետ՝ ընթացակարգ) սահմանված իմաստը, իսկ օրենքով և ընթացակարգով նախատեսված չլինելու դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կիրառվող նշանակությունը, եթե կոնկրետ դրույթի բովանդակությունից չի բխում դրա օգտագործման այլ իմաստ:

3. Օպերատորի ընտրության մրցույթը կազմակերպում և անցկացնում է հանձնաժողովը, որը հաստատում է մրցույթի փաստաթղթերը, իրականացնում է մրցույթի արդյունքների գնահատումը և ամփոփումը, հրապարակում է որակավորված հայտատուների ցանկը, մրցույթի արդյունքները, ինչպես նաև քննարկում և լուծում է մրցույթի անցկացմանն առնչվող խնդիրները:

4. Հանձնաժողովի գործավարությունը վարում է Վերահսկող մարմնի աշխատակազմը՝ ի դեմս Վերահսկող մարմնի կողմից նշանակված քարտուղարի, ով հանձնաժողովի անդամ չէ:

5. Նիստերի և աշխատանքային քննարկումների ձայնագրությունը պահպանվում է 3 տարի՝ Վերահսկող մարմնի աշխատակազմում:

6. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) հրավիրում է հանձնաժողովի նիստերը և նախագահում դրանք.

2) ապահովում է հանձնաժողովի բնականոն գործունեությունը, կազմակերպում է հանձնաժողովի աշխատանքները և վերահսկողություն իրականացնում հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումների կատարման նկատմամբ.

3) ստորագրում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

4) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

7. Հանձնաժողովի քարտուղարը հանձնաժողովի բնականոն գործունեության ապահովմանն աջակցելու նպատակով՝

1) որակավորման հայտերը և հայտերը, դրանց փոփոխությունները, լրացումները գրառելու կամ որակավորման հայտերը և հայտերը հետ վերցնելու դեպքում այդ մասին տեղեկատվություն գրառելու համար վարում է գրանցամատյան.

2) ապահովում է օրենքով, ընթացակարգով և սույն աշխատակարգով հրապարակման ենթակա տեղեկությունների, հայտարարությունների և արձանագրությունների հրապարակումը.

3) նախապատրաստում է նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերն ու դրանք տրամադրում հանձնաժողովի անդամներին.

4) կազմում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

5) վարում է հանձնաժողովի աշխատանքների հետ կապված գործավարությունը.

6) գրանցում է հանձնաժողովի անդամների ներկայացրած գրավոր հատուկ կարծիքները.

7) կազմակերպում է հանձնաժողովի որոշումների տրամադրումը հանձնաժողովի անդամներին և մրցույթին մասնակցող հայտատուներին.

8) հանձնաժողովի նիստից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ քննարկվող նյութերի հակիրճ բովանդակությունը տրամադրում է հանձնաժողովի անդամներին.

9) հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրի, ժամկետի և օրակարգում ընդգրկված հարցերի մասին հանձնաժողովի նիստից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ գրավոր կամ բանավոր տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամներին:

8. Հանձնաժողովի անդամները՝

1) մասնակցում են հանձնաժողովի նիստերին.

2) ընթացակարգով սահմանված կարգով գնահատում են որակավորման հայտերը և առաջարկի հարցման փուլի հայտերը.

3) հանձնաժողովի նիստերին հարգելի պատճառով չմասնակցելու դեպքում նախապես գրավոր կամ բանավոր տեղեկացնում են հանձնաժողովի նախագահին կամ քարտուղարին.

4) մասնակցում են որոշումների ընդունման համար քվեարկությանը:

9. Ներկայացված որակավորման հայտերը և հայտերն ընդունում և գրանցամատյանում գրանցում է հանձնաժողովի քարտուղարը:

10. Գրանցամատյանում գրառվում են հետևյալ տեղեկությունները՝

1) որակավորման հայտ կամ հայտ ներկայացրած հայտատուի անվանումը.

2) այն գրության ելից և նույն գրության մտից համարը և ամսաթիվը, որով ներկայացվել է որակավորման հայտը կամ հայտը, այն ներկայացնողի անունը, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի անվանումը և համարը.

3) որակավորման հայտի կամ հայտի ստացման ժամը, ամիսը, ամսաթիվը.

4) որակավորման հայտը կամ հայտը գրանցողի ստորագրությունը.

5) կիրառելիության դեպքում նշագրումներ:

11. Գրանցամատյանում գրառումները կատարվում են միայն քարտուղարի կողմից: Գրանցամատյանում ուղղումներ կատարելու դեպքում գրանցամատյանի «նշագրումներ» հատվածում դրվում է քարտուղարի ստորագրությունը: Օպերատորի

ընտրության ընթացակարգի ընթացքում գրանցամատյանի անվնաս պահպանման համար պատասխանատու է քարտուղարը:

12. Հայտատուի ներկայացրած ծրարի վրա քարտուղարը նշում է գրանցամատյանում տվյալ ծրարի գրանցման համարը, գրանցման օրը և ժամը՝ ստորագրում ծրարի վրա իր կողմից կատարված գրառումների տակ:

13. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով: Հանձնաժողովի անդամները կարող են իրականացնել աշխատանքային քննարկումներ, որոնց վրա նիստերի ձայնագրման կամ արձանագրման կանոնները չեն տարածվում:

14. Հանձնաժողովն իր հերթական նիստի, տեղի, ժամանակի և քննարկվող հարցերի մասին տեղեկատվություն է հրապարակում Վերահսկող մարմնի պաշտոնական կայքում՝ նիստի օրվանից ոչ ուշ, քան 5 օր առաջ:

15. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում հանձնաժողովը նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ հանձնաժողովի անդամներից ընտրում է հանձնաժողովի նիստը նախագահող:

16. Հանձնաժողովի նախագահը, անդամները և քարտուղարը պարտավոր են ապահովել որակավորման հարցման և առաջարկի հարցման համաձայն հայտատուների կողմից որպես գաղտնի նշված առևտրային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունների գաղտնիությունը և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվություն են կրում դրանց հրապարակման հետևանքով հայտատուներին պատճառված վնասի համար՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված՝ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների:

17. Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին: Նիստն իրավագոր չլինելու դեպքում այն հետաձգվում է: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բացառությամբ սույն աշխատակարգի 18-րդ և 19-րդ կետերով սահմանված դեպքերի:

18. Հայտատուն համարվում է որակավորված, եթե նրա որակավորման օգտին կողմ է քվեարկել հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն կեսից ավելին: Ընդ որում, հանձնաժողովի անդամն իրավունք չունի ձեռնպահ մնալ որակավորման հայտի գնահատումից:

19. Առաջարկի հարցման փուլի հայտերի գնահատման արդյունքում հաղթող հայտատուն որոշվում է հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն կեսից ավելիի կողմից տրված գնահատականների հիման վրա: Ընդ որում, հանձնաժողովի անդամն իրավունք չունի ձեռնպահ մնալ առաջակի հարցման փուլի հայտի գնահատումից:

20. Որակավորման հայտերը բացվելուց հետո կազմվում է արձանագրություն: Քարտուղարն ապահովում է որակավորման հայտերի բացման առաջին նիստի ավարտի պահից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում պաշտոնական կայքում սույն կետով նախատեսված արձանագրության հրապարակումը: Սույն կետով նախատեսված արձանագրությունը պարունակում է՝

- 1) տվյալներ՝ որակավորման հայտերի բացման վայրի, օրվա և ժամի մասին.
- 2) որակավորման հայտեր ներկայացրած հայտատուների անվանումները և գրանցման վայրը, կոնսորցիումով հայտ ներկայացնելու դեպքում՝ կոնսորցիումի մասնակիցների անվանումները և գրանցման վայրը.
- 3) տվյալներ՝ ծրարների կազմման և ներկայացման՝ որակավորման հարցման պահանջներին համապատասխանության մասին.
- 4) տվյալներ՝ բացված յուրաքանչյուր ծրարում որակավորման հարցմամբ պահանջվող փաստաթղթերի առկայության մասին.
- 5) տվյալներ՝ յուրաքանչյուր հայտատուի ներկայացրած փաստաթղթերի՝ որակավորման հարցմամբ սահմանված պայմաններին համապատասխան կազմված լինելու մասին.
- 6) օպերատորի ընտրության ընթացակարգը կամ որակավորման հարցման փուլը չկայացած հայտարարվելու դեպքում՝ դրա հիմնավորումը.

7) տեղեկատվություն՝ որակավորման հայտերի վերաբերյալ հարցումների և պատասխանների մասին.

8) գնահատող հանձնաժողովի հաջորդ նիստի վայրը, օրը և ժամը.

9) նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների անունները և ազգանունները:

21. Եթե հանձնաժողովի անդամը կամ հայտատուն որակավորման հայտերի բացման վերաբերյալ ցանկանում է արտահայտել հայտերի բացման նիստի արձանագրության մեջ չներառված կարծիք (հատուկ կարծիք), ապա դա ներկայացնում է գրավոր՝ արձանագրության հրապարակման օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Սույն կետով նախատեսված հատուկ կարծիքը կցվում է որակավորման հայտերի գնահատման նիստի արձանագրությանը:

22. Հանձնաժողովի անդամները և քարտուղարը ստորագրում են ընթացակարգով սահմանված՝ շահերի բախման բացակայության մասին հայտարարություն, որը որակավորման հայտերի բացման նիստի ավարտին հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը հրապարակվում է պաշտոնական կայքում:

23. Հանձնաժողովի անդամը կամ քարտուղարը չի կարող մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին և պարտավոր է որակավորման հայտերի բացման կամ գնահատման նիստին ներկայացնել ինքնաբացարկ, եթե առկա է ընթացակարգով սահմանված՝ շահերի բախման իրավիճակ: Հանձնաժողովի աշխատանքները շարունակվում են շահերի բախման իրավիճակի բացակայության մասին հանձնաժողովի նախագահի, անդամների և քարտուղարի հայտարարությունից կամ ինքնաբացարկ հայտնելուց հետո: Ինքնաբացարկ հայտնելու դեպքում հանձնաժողովի համապատասխան անդամի փոխարեն Վարչապետի որոշմամբ նշանակվում է այլ անդամ, իսկ քարտուղարի կողմից ինքնաբացարկ հայտնելու դեպքում Վերահսկող մարմինը նշանակում է նոր քարտուղար:

24. Հանձնաժողովի նիստերը, որպես կանոն, դոնբաց են: Հանձնաժողովի նիստերը ձայնագրվում են: Դոնբաց նիստերին կարող է մասնակցել ցանկացած

անձ՝ նիստի օրվանից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ հանձնաժողովին տեղեկացնելով նիստին մասնակցելու մտադրության մասին:

25. Հայտատուները և վերջիններիս ներկայացուցիչները կարող են ներկա լինել հանձնաժողովի նիստերին, սակայն նրանց բացակայությունն արգելք չէ նիստն անցկացնելու համար: Հայտատուները կամ վերջիններիս ներկայացուցիչները կարող են պահանջել հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների պատճենները, բացառությամբ դոնփակ անցկացվող նիստերի արձանագրությունների, որոնք տրամադրվում են մեկ օրացույցային օրվա ընթացքում:

26. Հանձնաժողովի որոշմամբ նիստը կամ դրա մի մասը կարող է անցկացվել դոնփակ, եթե առկա է օրենքով պահպանվող գաղտնի տեղեկության, ներառյալ՝ առևտրային գաղտնիքի բացահայտման վտանգ: Նիստը դոնփակ անցկացվելու դեպքում նիստին մասնակցում են միայն հանձնաժողովի անդամները և քարտուղարը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև հանձնաժողովի կողմից սույն աշխատակարգի 27-րդ կետի համաձայն նիստին հրավիրված անձինք, սակայն միայն իրենց առաջադրված հարցերի վերաբերյալ տեղեկություններ կամ կարծիք հայտնելու ժամանակահատվածում:

27. Հանձնաժողովի որոշմամբ նիստին կարող են հրավիրվել պետական պաշտոնյաներ, գիտական հաստատության ներկայացուցիչներ, համապատասխան մասնագետներ, այդ թվում՝ միջազգային փորձագետներ, տարբեր շահագրգիռ կառույցների ներկայացուցիչներ (հրավիրված անձինք), որոնք իրենց առաջադրած հարցերի վերաբերյալ տալիս են անկողմնակալ տեղեկություններ կամ կարծիք: Հանձնաժողովը կաշկանդված չէ հրավիրված անձանց հայտնած տեղեկություններով կամ կարծիքով, և դրանք հանձնաժողովի համար ունեն խորհրդատվական բնույթ: Քարտուղարը հրավիրված անձանց նիստից առնվազն 5 օր առաջ ներկայացնում է հրավերի ծանուցում՝ նշելով նիստի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և օրակարգի մասին տվյալներ: Սույն կետով նախատեսված ծանուցումը կարող է ուղարկվել թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով: Հրավիրված անձինք նիստին

կարող են մասնակցել նաև տեսաձայնային հեռահաղորդակցության միջոցների կիրառմամբ:

28. Հանձնաժողովը որակավորման հայտերը գնահատում է օրենքով, ընթացակարգով և որակավորման հարցմամբ սահմանված կարգով:

29. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ գնահատում է ներկայացված որակավորման հայտերը, դրանց գնահատման արդյունքներն արտացոլում է գնահատման թերթիկներում և իր ստորագրությամբ հաստատում դրանք:

30. Հանձնաժողովը որակավորման հայտերը գնահատում և որակավորված հայտատուների ցանկը հաստատելու վերաբերյալ որոշումը կայացնում է որակավորման հայտերի գնահատման վերջին նիստում:

31. Օպերատորի ընտրության ընթացակարգին կոնսորցիումով մասնակցող հայտատուի որակավորման հայտի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում կոնսորցիումի բոլոր մասնակիցների միասնական որակավորումները:

32. Որակավորված հայտատուների ցանկը հաստատելու վերաբերյալ որոշման կայացման օրվան հաջորդող հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնաժողովը Վերահսկող մարմնի պաշտոնական կայքում հրապարակում է որակավորված հայտատուների ցանկը:

33. Նախքան առաջարկի հարցման փուլը հանձնաժողովի որոշմամբ ընթացակարգով սահմանված կարգով կարող են կազմակերպվել աշխատանքային քննարկումներ:

34. Տեխնիկական առաջարկները բացվելուց հետո կազմվում է արձանագրություն: Քարտուղարն ապահովում է տեխնիկական առաջարկների բացման նիստի ավարտի պահից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում Վերահսկող մարմնի պաշտոնական կայքում սույն կետով նախատեսված արձանագրության հրապարակումը: Սույն կետով նախատեսված արձանագրությունը պարունակում է՝

1) տվյալներ՝ տեխնիկական առաջարկների բացման վայրի, օրվա և ժամի մասին.

2) հայտեր ներկայացրած հայտատուների անվանումները և գրանցման վայրը, կոնսորցիումով հայտ ներկայացնելու դեպքում՝ կոնսորցիումի բոլոր մասնակիցների անվանումները և գրանցման վայրը.

3) տվյալներ՝ տեխնիկական առաջարկներ պարունակող ծրարների կազմման և ներկայացման՝ առաջարկի հարցման պահանջներին համապատասխանության մասին.

4) տվյալներ՝ բացված յուրաքանչյուր ծրարում առաջարկի հարցմամբ տեխնիկական առաջարկում ներառման ենթակա փաստաթղթերի առկայության մասին.

5) տվյալներ՝ յուրաքանչյուր հայտատուի ներկայացրած տեխնիկական առաջարկի՝ առաջարկի հարցմամբ սահմանված պայմաններին համապատասխան կազմված լինելու մասին.

6) օպերատորի ընտրության ընթացակարգը չկայացած հայտարարվելու դեպքում՝ դրա հիմնավորումը.

7) տվյալներ՝ տեխնիկական առաջարկների վերաբերյալ հարցումների և պարզաբանումների մասին.

8) հանձնաժողովի հաջորդ նիստի վայրը, օրը և ժամը.

9) նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների անունները և ազգանունները:

35. Հանձնաժողովը տեխնիկական առաջարկները գնահատում է օրենքով, ընթացակարգով և առաջարկի հարցմամբ սահմանված կարգով:

36. Եթե հանձնաժողովի անդամը կամ հայտատուն տեխնիկական առաջարկների բացման վերաբերյալ ցանկանում է արտահայտել տեխնիկական առաջարկների գնահատման նիստի արձանագրության մեջ չներառված կարծիք (հատուկ կարծիք), ապա դա ներկայացնում է գրավոր՝ արձանագրության հրապարակման օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Սույն կետով նախատեսված հատուկ կարծիքը կցվում է տեխնիկական առաջարկների գնահատման նիստի արձանագրությանը:

37. Ֆինանսական առաջարկները բացվելուց հետո կազմվում է արձանագրություն: Արձանագրության մեջ ներառման ենթակա և արձանագրության հրապարակման համար սույն աշխատակարգի 34-րդ կետով սահմանված պահանջները կիրառվում են նաև ֆինանսական առաջարկների բացման նիստի արձանագրության համար:

38. Հանձնաժողովը ֆինանսական առաջարկները գնահատում է ընթացակարգով և առաջարկի հարցմամբ սահմանված կարգով:

39. Եթե հանձնաժողովի անդամը կամ հայտատուն ֆինանսական առաջարկների բացման վերաբերյալ ցանկանում է արտահայտել ֆինանսական առաջարկների բացման նիստի արձանագրության մեջ չներառված կարծիք (հատուկ կարծիք), ապա դա ներկայացնում է գրավոր՝ արձանագրության հրապարակման օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Սույն կետով նախատեսված հատուկ կարծիքը կցվում է ֆինանսական առաջարկների գնահատման նիստի արձանագրությանը:

40. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ գնահատում է ներկայացված հայտերը, դրանց գնահատման արդյունքներն արտացոլում է գնահատման թերթիկներում և իր ստորագրությամբ հաստատում դրանք:

41. Հանձնաժողովը հայտերը գնահատում և հաղթող հայտատու հայտարարելու վերաբերյալ որոշումը կայացնում է տեխնիկական առաջարկների գնահատման նիստում:

42. Հայտերի գնահատման և հաղթող հայտատուի հայտարարման վերաբերյալ որոշման կայացմանը հաջորդող աշխատանքային օրը հանձնաժողովը հաղթող հայտատուին գրավոր ծանուցում է մրցույթի արդյունքների հրապարակման օրվա, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակումից հետո՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, առևտրային կազմակերպություն ստեղծելու և այն պետական գրանցման ներկայացնելու պարտականության մասին:

43. Հայտերի գնահատման և հաղթող հայտատուի հայտարարման վերաբերյալ որոշման կայացման պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնաժողովը

Վերահսկող և Լիազոր մարմինների կայքերում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների <http://www.azdarar.am> պաշտոնական կայքում հրապարակում է հաղթող հայտատուի անվանումը, կոնսորցիումով հայտ ներկայացված լինելու դեպքում՝ կոնսորցիումի բոլոր մասնակիցների անվանումները, ինչպես նաև յուրաքանչյուր հայտի տեխնիկական և ֆինանսական առաջարկների գնահատման ամփոփ արդյունքները:

44. Պայմանագրի կնքումից կամ օպերատորի ընտրության ընթացակարգը չկայացած հայտարարվելուց հետո օպերատորի ընտրության ընթացակարգին առնչվող բոլոր փաստաթղթերը, այդ թվում՝ գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները, որոշումները, հաշվետվությունները, ստացված որակավորման հայտերը, հայտերը և այլ փաստաթղթեր հաշվառվում և պահպանվում են Վերահսկող մարմնի կողմից:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ա. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ