

Հաստատված է
«Ժողովրդավարական կրթության հայկական կենտրոն - Սիվիտաս»
հասարակական կազմակերպության խորհրդի
2013թ. ապրիլի 10-ի 01-Լ որոշմամբ

ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
«ԺՈՂՈՎՐԴԱՎԱՐԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ –
ՍԻՎԻՏԱՍ» ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԳԼՈՒԽ 1. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԱԿՈՐՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ, ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ.....	3
ԳԼՈՒԽ 2. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՐԳԸ.....	3
ԳԼՈՒԽ 3. ԳՆՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ.....	3
ԳԼՈՒԽ 4. ՄԱՍՆԱԿՑԻ ՈՐԱԿԱԿՈՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ	6

ՉԼՈՒԽ 1. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ, ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Սույն քաղաքականությունը կարգավորում է «Ժողովրդավարական կրթության հայկական կենտրոն - Սիվիտաս» հասարակական կազմակերպության, այսուհետ՝ Կազմակերպության, կողմից ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման հետ կապված հարաբերությունները, սահմանում է այդ հարաբերությունների կողմերի հիմնական իրավունքները և պարտականությունները:
2. Սույն քաղաքականության նպատակն է ապահովել՝
 - զննման գործընթացի մրցակցային, արդյունավետ, թափանցիկ, հրապարակային և ոչ խտրական հիմունքներով կազմակերպումը.
 - զննման գործընթացի միասնական կանոնների սահմանումը.
 - զննման գործընթացի կարգավորումը և համակարգումը:
3. Սույն քաղաքականությունը կիրառվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ԱՄՆ Կառավարության և այլ դրամաշնորհատու կազմակերպությունների կողմից տրամադրված գումարների ծախսման պայմանների շրջանակներում:
4. Սույն քաղաքականության իմաստով.
 - պատվիրատու՝ Կազմակերպություն
 - գնում՝ պատվիրատուի հատուցմամբ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերում.
 - զննման պայմանագիր՝ գնում կատարելու նպատակով կնքվող պայմանագիր
 - ընտրված մասնակից՝ մասնակից (մասնակիցներ), որին պատվիրատուն առաջարկում է կնքել զննման պայմանագիր.
 - հրավեր՝ զննման պայմանագիր կնքելու նպատակով մասնակցին առաջարկվող պայմաններ.
 - հայտ՝ հրավերի հիման վրա մասնակցի կողմից ներկայացվող առաջարկ.
 - զննման առարկա՝ պատվիրատուի կողմից գնվող ցանկացած տեսակի ապրանք, աշխատանք կամ ծառայություն
 - զննման առարկայի բնութագիր՝ ձեռք բերվող ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության տեխնիկական հատկանիշներ, դրանց ձեռք բերման և վճարման պայմաններ.

ՉԼՈՒԽ 2. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՐԳԸ

5. Պատվիրատուն սահմանում է գնումների հետևյալ սկզբունքները.
 - 5.1 Բոլոր գնումներն իրականացվում են գնումների մասնագետի միջոցով կամ մասնակցությամբ:
 - 5.2 Եթե զննման առարկայի գինը չի գերազանցում 250.000 (երկու հարյուր հիսուն հազար) դրամը, ապա գնումը կատարվում է առանց գնանշման և մրցույթի:
 - 5.3 Եթե զննման առարկայի գինը գերազանցում է 250.000 (երկու հարյուր հիսուն հազար) դրամը, ապա գնումը կատարվում է գնանշման կամ մրցույթի միջոցով:
 - 5.4 Եթե զննման առարկայի գինը, որը վերաբերում է շինարարությանը, չի գերազանցում 1,500.000 (մեկ միլիոն հինգ հարյուր հազար) դրամը, ապա գնումը կատարվում է առանց մրցույթի:
 - 5.5 Եթե զննման առարկայի գինը, որը վերաբերում է շինարարությանը, գերազանցում է 1,500.000 (մեկ միլիոն հինգ հարյուր հազար) դրամը, ապա գնումը կատարվում է մրցույթով:

ՉԼՈՒԽ 3. ԳՆՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԶԵՎԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

6. Գնում կատարելու ձևերը՝
 - բաց մրցույթ.
 - գնանշման հարցում.
 - մեկ անձից գնում.
 - էլեկտրոնային գնում.
7. Մրցույթի անցկացման կարգը՝
 - Մրցութային հանձնաժողովի ստեղծում.
 - Մրցույթի հայտարարության հրապարակում.
 - Հրավերի տրամադրում.

- Հայտերի ներկայացում.
 - Հայտերի բացում, գնահատում և համեմատում.
 - Գնման պայմանագրի կնքում և կատարման ապահովում:
8. Մինչև մրցույթի հայտարարության հրապարակումը պատվիրատուն ստեղծում է առնվազն երեք անդամից կազմված մրցութային հանձնաժողով (այսուհետ՝ Հանձնաժողով):
9. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Գործադիր տնօրենի կողմից և կարող է բաղկացած լինել ինչպես Կազմակերպության աշխատողներից, այնպես էլ դրսից հրավիրված մասնագետներից:
10. Հանձնաժողովը՝
- հաստատում է մրցույթի հայտարարության և մրցույթի հրավերի տեքստերը.
 - փոփոխություններ է կատարում մրցույթի հրավերում.
 - պարզաբանումներ է ներկայացնում մրցույթի վերաբարյալ.
 - բացում և գնահատում է հայտերը.
 - որոշում է մրցույթի հաղթողին.
11. Բաց մրցույթի ձևով գնում կատարելու համար մասնակիցներ ներգրավելու նպատակով կազմակերպության պաշտոնական վեբ կայքում, հնարավորությունների առկայության դեպքում նաև տեղական զանգվածային լրատվական միջոցներում հրապարակվում է հայտարարություն: Հայտարարությունը հրապարակվում է հայտերի ընդունման վերջաժամկետը լրանալու օրվանից առնվազն տաս օր առաջ:
12. Բաց մրցույթի հայտարարությունը պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները՝
- պատվիրատուի անվանումը և գտնվելու վայրը.
 - մրցույթի ծածկագիրը.
 - գնման պայմանագրի և գնման առարկայի բնութագրերի բովանդակության համառոտ շարադրանքը.
 - մասնակիցների՝ մրցութին մասնակցելու իրավունքի մասին հայտարարությունը.
 - հրավեր ստանալու պայմանները.
 - մասնակիցների որակավորման չափանիշների համառոտ շարադրանքը.
 - հայտերը ներկայացնելու տեղը և ժամկետը:
13. Հայտարարության հիման վրա պահանջ ներկայացրած անձն իրավունք ունի երկու օրվա ընթացքում ստանալու հրավեր: Եթե կա նախատեսված վճար մրցութին մասնակցելու համար, ապա հրավերը տրամադրվում է գումար վճարված լինելը հավաստող փաստաթղթի պատճենի ներկայացման դեպքում:
14. Մրցութային հրավերը պետք է պարունակի՝
- հղում՝ հրապարակված մրցույթի հայտարարությանը՝ ի լրումն որի տրամադրվում է հրավերը.
 - մրցույթի հայտերի պատրաստման հրահանգները.
 - մասնակիցների որակավորման չափանիշները և դրանց գնահատման կարգը.
 - մասնակիցների կողմից իրենց որակավորման հատկանիշները հաստատելու նպատակով ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.
 - գնման առարկայի բնութագիրը.
 - հայտերի գնահատման և մրցույթի հաղթողի ընտրության կարգը.
 - եթե մասնակիցներին թույլատրվում է հայտեր ներկայացնել զնվող առարկայի միայն մի մասի համար, ապա դրա պայմանները և կարգը.
 - նշում այն մասին, որ առաջարկվող գինը, գնման առարկայի արժեքից բացի ներառում է փոխադրման, ապահովագրման, տուրքերի, հարկերի, այլ վճարումների գծով ծախսերը.
 - մրցույթի հայտերի ներկայացման պայմանները, ներառյալ՝ տեղը, ժամկետը.
 - մրցույթի փաստաթղթերի վերաբերյալ պարզաբանումներ ստանալու կարգը.
 - մրցույթի հայտերի բացման վայրը, օրը և ժամը:
15. Մասնակիցը մրցույթի հայտը ներկայացնում է մրցույթի հրավերով սահմանված կարգով:
16. Մասնակցի առաջարկները, դրանց վերաբերվող փաստաթղթերը դրվում են ծրարի մեջ, որը ստանձում և կնքում է այն ներկայացնողը:
17. Ծրարում ներառված փաստաթղթերը կազմվում են բնօրինակից և հրավերում նշված քանակով պատճեններից:

18. Փաստաթղթերի փաթեթների վրա համապատասխանաբար նշվում են «բնօրինակ» և «պատճեն» բառերը:

19. Ծրարը և մրցույթի հրավերով նախատեսված մասնակցի կողմից կազմված փաստաթղթերը ստորագրում է դրանք ներկայացնող անձը կամ մասնակցի ղեկավար մարմնի ներկայացուցիչը:

20. Եթե հայտը ներկայացնում է լիազորված անձը, ապա հայտի հետ միաժամանակ ներկայացվում է վերջինիս նման լիազորություն վերապահված լինելու մասին փաստաթուղթ:

21. Ծրարի վրա մրցույթի հայտը կազմելու համար նշվում են՝

- Պատվիրատուի անվանումը և մրցույթի հայտի ներկայացման վայրը (հասցեն).
- մրցույթի ծածկագիրը.
- «չբացել մինչև հայտերի բացման նիստը» բառերը.
- մասնակցի անվանումը (անուն), գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը.

22. Հանձնաժողովի Քարտուղարը ստացված հայտերը գրանցում է գրանցամատյանում՝ ըստ ստացման հերթականության՝ ծրարի վրա նշելով գրանցման համարը, օրը և ժամը: Մասնակցի պահանջով այդ մասին տրվում է տեղեկանք:

23. Մրցույթի հայտերը բացվում են մրցույթի հրավերում նշված պահին՝ Հանձնաժողովի նիստում՝ Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ:

24. Հայտերի բացման օրը և ժամը կարող է նշանակվել մրցույթի հայտերն ընդունելու վերջին օրվանից առնվազն երեք օր հետո:

25. Մրցույթի հայտերի բացման նիստում հրապարակվում են՝

- հայտ ներկայացրած յուրաքանչյուր մասնակցի անվանումը.
- տեղեկություններ՝ հայտեր պարունակող ծրարների կազմման և ներկայացման՝ մրցույթի հրավերի պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.
- տեղեկություններ՝ բացված յուրաքանչյուր ծրարում մրցույթի հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայության վերաբերյալ.
- յուրաքանչյուր մասնակցի առաջարկած գինը՝ տառերով և թվերով:

26. Մրցույթի հայտերը բացվելուց հետո կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամները:

27. Արձանագրությունը պարունակում է՝

- պատվիրատուի անվանումը, գտնվելու վայրը.
- զնման անհրաժեշտության և զնման առարկայի բնութագրերի համառոտ նկարագիրը, զնման ձևի ընտրության հիմնավորումը.
- մասնակիցներին ներկայացված հրավերի և դրանում կատարված փոփոխությունների պատճենները.
- տեղեկատվություն՝ մրցույթի հայտերի վերաբերյալ հարցումների և պատասխանների վերաբերյալ
- տեղեկություն՝ հայտերի բացման վայրի, օրվա և ժամի մասին.
- հայտերը ներկայացրած մասնակիցների անվանումները և գտնվելու հասցեները.
- տվյալներ՝ բացված յուրաքանչյուր ծրարում հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայության մասին
- տվյալներ՝ յուրաքանչյուր մասնակցի ներկայացրած փաստաթղթերի՝ հրավերով սահմանված պայմաններին համապատասխան կազմված լինելու մասին.
- յուրաքանչյուր մասնակցի առաջարկած գինը.
- մրցույթը չկայացած հայտարարելու դեպքում՝ դրա հիմնավորումը
- հանձնաժողովի հաջորդ նիստի վայրը, օրը և ժամը
- նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների անունները և ազգանունները

28. Մրցույթի հայտերի գնահատման նպատակով Հանձնաժողովը կարող է մասնակիցներից պահանջել բացատրություններ:

29. Բացատրությունները չեն կարող հանգեցնել մրցույթի հայտի, այդ թվում՝ զնման առարկայի բնութագրերի փոփոխությանը:

30. Հանձնաժողովի անդամները գնահատում են մրցույթի հայտերը հրավերով սահմանված կարգով:

31. Բավարար են գնահատվում մրցույթի հրավերով նախատեսված պայմաններին համապատասխանող հայտերը: Հակառակ դեպքում հայտերը գնահատվում են անբավարար և մերժվում են:

32. Եթե մրցույթի հայտում անհամապատասխանություն է տեղ գտել տառերով և թվերով գրված գումարների միջև, ապա հիմք է ընդունվում տառերով գրված գումարը:

33. Մրցույթի հաղթողին որոշելու նպատակով մրցույթի հրավերով սահմանված կարգով համեմատվում են բավարար գնահատված հայտերը:

34. Բավարար գնահատված հայտերից մրցույթում հաղթող է ճանաչվում առավել բարձր գնահատական ստացած առաջարկը:

35. Առաջարկը գնահատելիս, առաջարկվող գնից բացի հաշվի է առնվում նաև Հանձնաժողովի կողմից սահմանված ոչ գնային այլ չափանիշներ:

36. Ընտրված մասնակցի հետ կնքվում է գնման պայմանագիր՝ հիմք ընդունելով Հանձնաժողովի որոշումը:

37. Ընտրված մասնակիցը հայտարարվելուց հետո՝ աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում պատվիրատուն ծանուցում է ընտրված մասնակցին՝ ներկայացնելով գնման պայմանագիր կնքելու առաջարկը:

38. Եթե ընտրված մասնակիցը պայմանագիր կնքելու մասին ծանուցումը ստանալուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում չի ստորագրում գնման պայմանագիրը ապա նա զրկվում է գնման պայմանագիր ստորագրելու իրավունքից: Այդ դեպքում պատվիրատուն գնման պայմանագիր կնքելու առաջարկ է ներկայացնում մրցույթում երկրորդ, իսկ վերջինիս կողմից առաջարկը չընդունվելու դեպքում՝ երրորդ տեղը զբաղեցրած մասնակցին:

39. Պայմանագիր կնքելու առաջարկ ստացած, սակայն ստորագրելուց հրաժարված մասնակիցը զրկվում է մրցույթի հայտի ապահովումը ստանալու իրավունքից:

40. Գնման պայմանագիրը ստորագրվում է Կազմակերպության նախագահի և ընտրված մասնակցի կամ նրա ներկայացուցչի կողմից:

41. Գնանշման հարցումը.

Գնանշման հարցումները կատարվում են Ծրագրի ղեկավարի/ների կողմից, իրենց ղեկավարած Ծրագրերի շրջանակներում:

Եթե գնման առարկայի գինն ապրանքների և ծառայությունների գնման դեպքում չի գերազանցում 1,000,000 (մեկ միլիոն) դրամ գումարը, ապա գնումը կարող է կատարվել գնանշման հարցման ձևով՝ 250.000 (երկու հարյուր հիսուն հազար) դրամից մինչև 600.000 (վեց հարյուր հազար) դրամ՝ առնվազն երեք անձանցից, 600.000 (վեց հարյուր հազար) դրամից մինչև 1,000,000 (մեկ միլիոն) դրամ՝ առնվազն հինգ անձանցից:

42. Մեկ անձից գնումը.

Գնում կարող է կատարվել մեկ անձից, եթե գնման առարկան հնարավոր է ձեռք բերել միայն մեկ անձից, ինչը պայմանավորված է նրա հեղինակային և հարակից իրավունքներով, մրցակցության բացակայությամբ, լիցենզիայի առկայությամբ կամ արտակարգ և չնախատեսված այլ իրավիճակների հետևանքով ծագել է գնման անհետաձգելի պահանջ:

43. Էլեկտրոնային գնումը.

Եթե գնման առարկան հնարավոր չէ ձեռք բերել ՀՀ-ում ապա գնումը կարող է կատարվել ինտերնետային էջերից՝ նախապես կատարելով ուսումնասիրություն և գնանշման հարցում:

ԳԼՈՒԽ 4. ՄԱՍՆԱԿՑԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՉՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

44. Գնման գործընթացին մասնակցելու համար գնման գործընթացի ցանկացած փուլում մասնակիցը պետք է բավարարի պատվիրատուի սահմանած որակավորման չափանիշներին:

45. Մասնակցի որակավորման սահմանված չափանիշներն են՝

- պետք է ունենա գնման պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների իրավունք, մասնագիտական հատկանիշներ, տեխնիկական միջոցներ, աշխատանքային ռեսուրսներ.

- պետք է դատական կարգով լինի անվճարունակ ճանաչված չլինի, պետք է չգտնվի լուծարման գործընթացում, և պետք է արգելքի տակ չունենա պայմանագրի կատարման համար հայտով ներկայացված գույք.

46. Մասնակցի որակավորման հատկանիշները գնահատելու համար հրավերով սահմանվում է այն փաստաթղթերի ցանկը, որոնք կամ որոնց պատճենները մասնակիցը պետք է ներկայացնի որակավորման չափանիշներին իր հատկանիշների համապատասխանությունը հիմնավորելու համար: