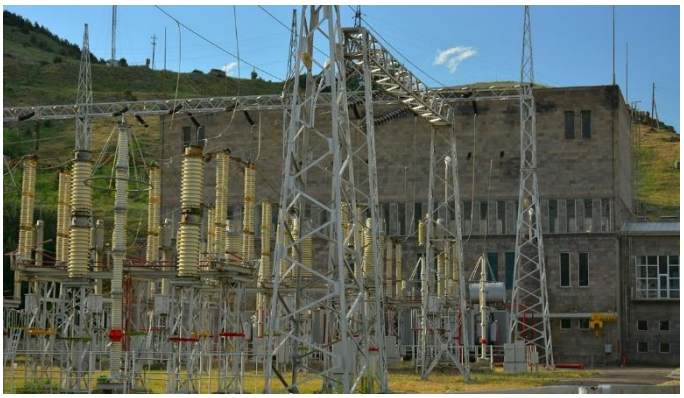
ՔՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
Հղման համար՝ OP_PD_15_001

Վերանայված 2022 թ. մայիսի 28-ին
Հաստատված 2022 թ. դեկտեմբերի 14-ին

Անվանում՝ «ՔոնթուրԳլոբալ Հիդրո Կասկադ» ՓԲԸ
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ContourGlobal Hydro Cascade CJSC

«ՔոնթուրԳլոբալ Հիդրո Կասկադ» ՓԲԸ



ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Այս փաստաթղթից արված ոչ մի պատճեն չի վերահսկվում: Օգտագործողը պետք է օգտագործի վերջնական տարբերակը:

ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
Հղման համար՝ OP_PD_15_001

Վերանայված 2022 թ. մայիսի 28-ին
Հաստատված 2022 թ. դեկտեմբերի 14-ին

Անվանում՝ «ՔոնթուրԳլոբալ Հիդրո Կասկադ» ՓԲԸ

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1 ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏԸ 3
2 ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՀԵՂԻՆԱԿԸ 3
3 ՀՂՈՒՄՆԵՐ 3
4 ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ 4
4.1 ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ 4
5 ԴԵՐԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ 6
6 ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ 9
7 ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ 10
7.1 ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳՐԵՐ 10
7.2 ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ, ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԿԱՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ (ԳՆՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋԱԳՐԵՐ) 11
7.3 ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԵՎ ԱՌԱՋԱՐԿԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ԳԾՈՎ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ 12
7.4 ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՈՒՄ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ 12
7.4.1 50,000 ԱՄՆ դոլարից կամ 24,000,000 ՀՀ դրամից ցածր ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների պատվերներ 12
7.4.2 50,000 ԱՄՆ դոլարը կամ 24,000,000 ՀՀ դրամը գերազանցող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների պատվերներ 14
***7.4.3.** Մեկ անձից գնումները* 19
*7.4.4 **Ներդրումների ծրագրերի շրջանակներում գնումներ, որը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի կողմից*** 21
7.4.5 Սև ցուցակ 21
7.5 ԳՆՄԱՆ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄ, ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՆԵՐԻՆ 22
7.6 ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ 23
7.7 ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅՈՒՆ 24
8 ԳՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄ 25
9 ԿՆՔՎԱԾ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ 27
9.1 ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԿԱՄ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄ 27
9.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄ 29
10 ՀԱՇԻՎ-ԱՊՐԱՆՔԱԳՐԵՐԻ ՎՃԱՐՈՒՄ 30
11 ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՎԱՎԵՐ ԿԱՄ ՉԵՂՅԱԼ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼԸ 31
12 ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ 31

ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
Հղման համար՝ OP_PD_15_001

Վերանայված 2022 թ. մայիսի 28-ին
Հաստատված 2022 թ. դեկտեմբերի 14-ին

Անվանում՝ «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ» ՓԲԸ

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

1 ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԿԻՌԱՐՄԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

Սույն ընթացակարգը սահմանում է գնումների գործընթացի պլանավորման, մշակման և կազմակերպման կարգը, պայմանագրերի/գնման պատվերների շնորհումը, ինչպես նաև այս գործունեության իրականացման ընթացքում բաժինների միջև աշխատանքի համակարգումը՝ անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների կամ աշխատանքների ապահովման ոլորտում ռեսուրսների օգտագործման ժամանակ արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով: Փաստաթուղթը պարունակում է պարտականությունների սահմանազատման, գնման գործընթացի կազմակերպման և կառավարման, ինչպես նաև պայմանագրերի/գնման պատվերների շնորհման վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Սույն փաստաթղթում նկարագրված գնումների գործընթացները և դրանց բնութագրերը պետք է իրականացվեն թափանցիկ և ոչ խտրական եղանակով՝ ապահովելով օպտիմալ հրապարակայնություն և մրցակցություն՝ ունենալով որակի և արդյունավետության հասնելու վերջնական նպատակ:

2 ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՀԵՂԻՆԱԿԸ

Սույն փաստաթղթի մշակման, մեկնաբանման և թարմացման համար պատասխանատու են գնումների և իրավաբանական բաժինները:

Փաստաթուղթը հաստատվել է “ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ” ՓԲԸ-ի խորհրդի կողմից:

3 ՀՂՈՒՄՆԵՐ

Սույն փաստաթղթի պատրաստման ժամանակ հաշվի են առնվել հետևյալ ՀՀ իրավական ակտերը և «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ» խմբի քաղաքականություններն ու ընթացակարգերը.

- «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համապատասխան դրույթները, որոնք կիրառելի են «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ» ՓԲԸ-ի նկատմամբ,
- «Գնումների կարգերի նկատմամբ պահանջները», ինչպես նաև «Հանրային կազմակերպությունների կողմից կատարված գնումների մասին հաշվետվության ներկայացման և գնումների նկատմամբ սահմանված պահանջների կատարման մոնիթորինգի կարգ, որոնք ընդունված են ՀՀ հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի կողմից և կիրառելի են «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ» ՓԲԸ-ի նկատմամբ,
- «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼի վարվեցողության և բիզնես էթիկայի կանոնագիրք»,
- «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼի հակակոռուպցիոն քաղաքականություն»,
- «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼի հակակոռուպցիոն համապատասխանության ուղեցույց»,

Այս փաստաթղթից արված ոչ մի պատճեն չի վերահսկվում: Օգտագործողը պետք է օգտագործի վերջնական տարբերակը:

- «ՔոնթուրԳլոբալի մատակարարների և երրորդ կողմի ծառայություն մատուցողների ներգրավման քաղաքականություն»,
- «ՔոնթուրԳլոբալի մատակարարի վարվելագծի կանոնակարգ»,
- «ՄԱԿ-ի ԳՊ-ի մատակարարի սկզբունքների ուղեցույց»,
- «ՔոնթուրԳլոբալի մատակարարի ստեղծման հիմնական ընթացակարգ»,
- «Signature Memo/Ստորագրության հուշագիր» պայմանագրերի էլեկտրոնային ծրագրով հաստատման ընթացակարգ,
- «ՔոնթուրԳլոբալի էլեկտրոնային մրցույթների անցկացման կանոններ»,
- «ՔոնթուրԳլոբալի էլեկտրոնային մրցույթներում մասնակցության ձեռնարկ»:

4 ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

4.1 ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ

Ծավալաթերթ՝ ապրանքների/նյութերի/աշխատանքների/մատուցվելիք ծառայությունների, դրանց քանակների և միավորի գների մանրամասն ցանկ

Պատվիրատու՝ «ՔոնթուրԳլոբալ Հիդրո Կասկադ» ՓԲԸ-ն՝ ներկայացված տնօրենի կողմից:

Պահանջագիր ներկայացնող բաժին՝ ապրանքների առաքման, ծառայությունների մատուցման կամ աշխատանքների կատարման անհրաժեշտությունը սահմանող բաժին, որը համապատասխանաբար կազմում է գնման պահանջագիրը և տեխնիկական բնութագիրը:

Ֆինանսական առաջարկ՝ Մատակարարի կողմից առաջարկվող որոշակի ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների գինը, այդ թվում՝ առաքման պայմանները և ժամկետը, վճարման պայմանները, երաշխիքային ժամկետը և պատվերի հետ կապված որոշակի այլ տեղեկություններ:

Պատվիրող բաժին՝ Գնումների բաժին

Գնումների պլան՝ փաստաթուղթ, որը պարունակում է համապատասխան օրացուցային տարվա համար նախատեսված ողջ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների մասով իրականացվող գնումների ցանկը:

Գնման պատվեր՝ իրավաբանորեն պարտավորեցնող փաստաթուղթ (երբ ստացողի հաստատումը կցված է դրան), որը պատրաստվում, հաստատվում և հրապարակվում է SAP համակարգում, որի հիման վրա Պատվիրատուն հաստատում է որոշակի ապրանքների գնումը կամ ծառայությունների մատուցումը կամ աշխատանքների կատարումը:

Գնման պահանջագիր՝ հայտատու բաժնի կողմից ներկայացվող գրավոր հայտ, որը ներառում է պահանջվող գնվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների նկարագրությունը, դրանց բնութագրերը, տեխնիկական բնութագրերը և քանակները՝ համաձայն հաստատված ձևանմուշի:

ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
Հղման համար՝ OP_PD_15_001

Վերանայված 2022 թ. մայիսի 28-ին
Հաստատված 2022 թ. դեկտեմբերի 14-ին

Անվանում՝ «ՔոնթուրԳլոբալ Հիդրո Կասկադ» ՓԲԸ

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Գնանշման հայտ՝ Պահանջվող ապրանքների կամ ծառայությունների մատակարարին կամ երրորդ կողմի ծառայություն մատուցողին ուղղված գրավոր հրավեր, որում վերջինիս առաջարկվում է ներկայացնել ամբողջական տեխնիկական և ֆինանսական առաջարկ՝ հայտատուի կողմից սահմանված տեխնիկական բնութագրերի և մատակարարման ծավալին համաձայն:

SAP համակարգ՝ ձեռնարկության կառավարման էլեկտրոնային ծրագիր/համակարգ, որը կիրառվում է բիզնես գործընթացների լայն շրջանակի համար, այդ թվում՝ մատակարարի ստեղծման գործընթացի կառավարում, մատակարարման շղթայի կառավարում, պահեստի կառավարում, ինչպես նաև հետագա հաշվապահական հաշվառման գործընթացների իրականացում:

Տեխնիկական առաջարկ՝ մատակարարի կողմից առաջարկվող ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների հատուկ գործառնական և ֆունկցիոնալ բնութագրեր, այդ թվում՝ նյութերի, աշխատանքային պայմանների, շահագործման և տեխնիկական սպասարկման հրահանգների և համապատասխան այլ տեղեկատվության նկարագրություն:

Տեխնիկական բնութագիր՝ Պատվիրատուի տեխնիկական պահանջների մանրամասն նկարագրություն, որտեղ նշված են մատակարարի կամ երրորդ կողմի ծառայություն մատուցողի կողմից առաքվելիք/իրականացվելիք ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների պահանջվող հատուկ գործառնական և ֆունկցիոնալ հատկանիշները, ներառյալ՝ ապրանքների, դրանց աշխատանքային վիճակի նկարագրությունը, շահագործման և տեխնիկական սպասարկման հրահանգները և այլ համապատասխան տեղեկատվություն:

Մրցույթ՝ բաց, մրցակցային, ոչ խտրական եղանակով անցկացվող հանրային գնումների ընթացակարգ, որը որակավորում ունեցող բոլոր ընկերություններին թույլ է տալիս ունենալ հավասար հնարավորություն տեխնիկական և ֆինանսական առաջարկների ներկայացման համար՝ նպատակ ունենալով ապահովել Պատվիրատուի համար անհրաժեշտ ապրանքների/աշխատանքների/ծառայությունների արդյունավետ և որակյալ գնում:

Մատակարար՝ ցանկացած որակավորված գրանցված ընկերություն, ֆիզիկական անձ կամ այլ տեսակի երրորդ կողմի մատակարար, որը հանդես է գալիս որպես Պատվիրատուի համար անհրաժեշտ աշխատանքների/ծառայությունների/ապրանքների արտադրող և/կամ մատակարար:

COUPA էլեկտրոնային գնումների համակարգ՝ Coupa-ն Պատվիրատուի գնման հնարավորությունների էլեկտրոնային պորտալ է: Coupa Supplier Portal-ը (CSP) անվճար գործիք է, որը մատակարարներին թույլ է տալիս հեշտությամբ բիզնես վարել հաճախորդների հետ Coupa-ով: Բոլոր պոտենցիալ մատակարարներն ու վաճառողները պետք է գրանցվեն հետևյալ հասցեով՝ Coupa Supplier Portal - Coupa Success Portal, որպեսզի մուտք գործեն բոլոր գնումների հնարավորություններին: https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

5 ԴԵՐԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Պատվիրատուի տնօրենը՝

- Հաստատում և ստորագրում է ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների մատուցման պայմանագրերը: Անհրաժեշտ է Պատվիրատուի Տնօրենների խորհրդի հաստատումը մեկանգամյա պայմանագրերի համար, որոնց ընդհանուր գումարը գերազանցում է 100 000 ԱՄՆ դոլարը կամ դրան համարժեք այլ արժույթով գումարը, կամ 500 000 ԱՄՆ դոլարի համախառն գումարը կամ դրան համարժեք այլ արժույթով գումարն ամբողջ տարվա համար ընթացող ծառայությունների մատուցման կամ աշխատանքների կատարման համար, որոնք ներառված չեն տարեկան բյուջեի մեջ:
- Հաստատում է ապրանքների տրամադրման, ծառայությունների մատուցման կամ աշխատանքների կատարման գնման հետ կապված բոլոր գնման պահանջագրերը, որոնք անմիջական առնչություն չունեն Պատվիրատու-ի կայանների շահագործման և սպասարկման հետ:
- Հաստատում է մրցույթների հետ կապված մրցութային բոլոր փաստաթղթերը, որոնք անմիջական առնչություն չունեն Պատվիրատու -ի կայանների շահագործման և սպասարկման հետ:
- Հաստատում է գնումների պլանավորման, կազմակերպման և իրականացման գործընթացները:
- Հաստատում է տարեկան գնումների պլանը:

Պատվիրատուի արտադրության ղեկավարը:

- Հաստատում է Պատվիրատու -ի կայանների շահագործման և սպասարկման հետ կապված ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների գնման պահանջագրերը:
- Հաստատում է ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների առաքման/իրականացման տեխնիկական բնութագրերը և ծավալաթերթը:
- Հաստատում է մրցույթների հետ կապված մրցութային բոլոր փաստաթղթերը, որոնք առնչություն ունեն Պատվիրատու -ի կայանների շահագործման և սպասարկման հետ:

Պատվիրատուի վերազինման ծրագրի ղեկավարը՝

- Հաստատում է ապրանքների տրամադրման, ծառայությունների մատուցման կամ աշխատանքների կատարման գնման հետ կապված բոլոր գնման պահանջագրերը, որոնք անմիջապես առընչվում են վերազինման ծրագրին:

Պատվիրատուի ինժեներատեխնիկական գծով ղեկավարը՝

- Ստուգում է, անհրաժեշտության դեպքում փոփոխում և ճշգրտում է ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների տեխնիկական բնութագրերը և ծավալաթերթը, որոնք վերաբերում են շահագործման պրոցեսին:
- Կառավարում է սարքավորումների վերանորոգման և սպասարկման պայմանագրերի կատարողականի գործընթացը:

Պատվիրատուի բաժինները և ՀԷԿ-երը՝

- Մշակում են գնումների տարեկան պլանը:
- Պատրաստում են գնման պահանջագրերը:
- Պատրաստում են տեխնիկական բնութագրերը և ծավալաթերթերը:
- Ուսումնասիրում են տեխնիկական առաջարկները:
- Ընդունում են ապրանքների առաքումը և/կամ աշխատանքների/ծառայությունների կատարումը:

Պատվիրատուի գնումների բաժնի ղեկավարը՝

- Օրական կտրվածքով կառավարում և վերահսկում է գնումների գործողությունների կազմակերպումն ու իրականացումը:
- Ապահովում է գնումների գործողությունների թափանցիկ, մրցունակ և ոչ խտրական եղանակով իրականացումը՝ համաձայն «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ» քաղաքականությունների և ընթացակարգերի ու միջազգային լավագույն փորձի:
- Ապահովում է գնումների գործողությունների ժամանակին, որակյալ և արդյունավետ իրականացումը:

Պատվիրատուի գնումների բաժինը՝

- Պլանավորում, կազմակերպում և իրականացնում է գնումների գործընթացը:
- Կազմում է գործառնական բաժինների գնումների միասնական տարեկան պլանը:
- Համակարգում է աշխատանքները ընկերության առանձին բիզնես ստորաբաժանումների և մատակարարների հետ:
- Գնումների գործողություններն իրականացնելիս կազմակերպում է տեղեկատվության փոխանակում:
- Կառավարում է տարբեր ստորաբաժանումների գնման պահանջագրերը, մատակարարներին է ուղարկում գնի վերաբերյալ հարցում և բանակցում է ֆինանսական և առևտրային պայմանների շուրջ:
- Ապահովում է ընկերության կողմից ներգրավված բոլոր մատակարարների անհրաժեշտ տնտեսական գործունեության վերլուծություն, ձեռք է բերում երրորդ կողմի համապատասխանության հաստատում և համակարգում է կորպորատիվ համապատասխանության մասնագետի հետ:

ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
Հղման համար՝ OP_PD_15_001

Վերանայված 2022 թ. մայիսի 28-ին
Հաստատված 2022 թ. դեկտեմբերի 14-ին

Անվանում՝ «ՔոնթուրԳլոբալ Հիդրո Կասկադ» ՓԲԸ

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

- Մատակարարներին տեղեկացնում է մատակարարների և երրորդ կողմի ծառայություններ մատուցողների հետ կապված Պատվիրատուի քաղաքականությունների մասին, հավաքագրում և արխիվացնում է համապատասխանության վերաբերյալ հայտարարագրերը:
- Ապահովում է SAP համակարգում մատակարարների տվյալների ստեղծման/փոփոխման ժամանակ մատակարարների վավեր տվյալների մուտքագրում:
- Տեղեկատվությունը գրանցում և մշակում է SAP համակարգի MM մոդուլում, կազմում է գնման պահանջագրեր և հաստատված գնման պահանջագրերն ուղարկում է մատակարարներին:
- Իրականացնում է բոլոր մրցույթների, գնման պահանջագրերի, պայմանագրերի, համապատասխանության ստուգումների, COUPA հաստատումների և այլ օժանդակ փաստաթղթերի արխիվացում:
- Իրականացնում է Մատակարարների և Երրորդ կողմի ծառայություն մատուցողների ներգրավման քաղաքականություն:
- Իրականացնում է վերահսկողություն պայմանագրերի ժամկետների նկատմամբ:

Պատվիրատուի հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական և վերահսկման բաժինը՝

- Ապահովում է եռակողմ համապատասխանություն ներկայացված հաշիվ-ապրանքագրերի, հանձնման-ընդունման ակտերի և հաստատված գնման պատվերների/պայմանագրերի միջև:
- Պատրաստում է բոլոր բանկային հաշիվներից կատարվելիք վճարումների գծով գրավոր ցուցումներ և հետևում է վճարման գործընթացին:

Պատվիրատուի իրավախորհրդատուն և կարգավորող հարցերով պատասխանատուն՝

- Վերանայում է բաց մրցույթի տիպային փաստաթղթերը:
- Պատրաստում է պայմանագրի տիպային ձևեր՝ ընտրված մատակարարների հետ կնքման համար:
- Ուսումնասիրում է նոր պայմանագրերի կնքմանը վերաբերող բոլոր իրավական փաստաթղթերը:
- Տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն և աջակցություն՝ ըստ անհրաժեշտության:

Տարեկան կտրվածքով իրականացվում է գնման պահանջագրերի, գնման պատվերների, գների, ինչպես նաև գնումների բաժնից անկախ գործող աշխատակցի (ներքին աուդիտոր) կողմից ընթացակարգերի պահպանման ստուգումներ, որպեսզի ստուգումները երաշխավորված լինեն: Ներքին աուդիտորը պետք է գործի Գնումների բաժնի ղեկավարից անկախ և անմիջապես հաշվետու լինի Գլխավոր տնօրենին:

6 ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

Գնումների պլանավորման գործընթացն իրականացվում է հաջորդ տարվա բյուջեի կազմման ժամանակ: Մինչև յուրաքանչյուր տարվա սեպտեմբեր ամսվա վերջը գործառնական բաժինները (Սպասարկման, Գործառնական, Վարչական և Կապիտալ ծրագրերի բաժիններ, ՀԷԿ-եր) հաջորդ օրացուցային տարվա համար մշակում են անհրաժեշտ ապրանքների մատակարարման, ծառայությունների մատուցման և աշխատանքների կատարման ցանկ: Այդ ցանկը պետք է առնվազն պարունակի հետևյալ տեղեկատվությունը.

1. Աշխատանքների, ծառայությունների կամ ապրանքների նկարագրությունը/անվանումը,
2. Հաջորդ տարվա համար ակնկալվող ապրանքի քանակները կամ աշխատանքի ծավալը,
3. Տեխնիկական բնութագրի կազմման ամսաթիվը,
4. Ապրանքների մատակարարման, ծառայությունների մատուցման կամ աշխատանքների կատարման մեկնարկի ամսաթիվը,
5. Պատվերի ամբողջ ակնկալվող գումարը,
6. Բյուջեի ծախսային կենտրոնը,
7. Տեխնիկական բնութագրի մշակման և իրականացման համար պատասխանատու տեխնիկական գծով մասնագետը:

Յուրաքանչյուր բաժնի ղեկավար պատասխանատու է տեխնիկական տվյալները մշակելու, գնման պահանջագրերը կազմելու, ինչպես նաև գնումների բաժնի հետ համագործակցելու և այդ բաժին պատվերներն ու պայմանագրերը ներկայացնելու համար:

Յուրաքանչյուր բաժնի կարիքների համար պատրաստված գնումների պլանն ուղարկվում է գնումների բաժին՝ ամենաուշը մինչև յուրաքանչյուր տարվա սեպտեմբերի վերջը:

Գնումների բաժինը մշակում է գնումների միասնական պլան՝ համաձայն հաստատված տարեկան բյուջեի, որը պետք է հաստատվի Պատվիրատուի Գլխավոր տնօրենի կողմից: Հաստատված գնումների պլանի օրինակը տրամադրվում է բաժինների ղեկավարներին տեղեկատվության և իրականացման համար: Գնումների պլանը պետք է պարունակի մասնավորապես, գնվող ապրանքի, աշխատանքի և ծառայության մասին մանրամասն նկարագիրը, գնման ձևը, ընտրված գնման ձևի կիրառման իրավական հիմքը, գնման ժամանակացույցը:

Գնումների բաժինը հրապարակում է յուրաքանչյուր ֆինանսական տարվա գնումների պլանը Պատվիրատուի պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում/գնորդի պրոֆիլում՝ մինչև այդ տարվա փետրվարի 15-ը, իսկ գնումների տարեկան պլանում փոփոխությունների դեպքում լրամշակված պլանը հրապարակվում է այն հաստատելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում :
Գնումների պլանի կատարողականի վերահսկումն իրականացվում է Գնումների բաժնի կողմից:

7 ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Գնումների գործընթացը ներառում է Պատվիրատուի պահանջները մանրամասն ներկայացնող տեխնիկական տվյալների թողարկումը, գնման պահանջագրերի կազմումը ու հաստատումը, թեկնածուների ու առաջարկների բովանդակության համար պահանջների սահմանումը, առաջարկների հավաքագրումը և մրցութային գործընթացի իրականացումը, առաջարկների վերանայումը և գնահատումը, մատակարարի համապատասխանության հաստատումը, գնման պահանջագրերի/պայմանագրերի մշակումը, հաստատումը և դրանք ընտրված մատակարարներին ներկայացումը, հաշվառումը, ավարտված/իրականացված ապրանքների/աշխատանքների/ծառայությունների ստացումը ու ընդունումը:

7.1 ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳՐԵՐ

Տեխնիկական բնութագրերի փաստաթուղթը պարունակում է ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման գծով Պատվիրատուի պահանջների ամբողջական նկարագրությունը, ներառյալ՝ գործառնական հատկանիշները կամ ֆունկցիոնալ պահանջները, ինչը նպաստում է պատվերի առարկայի ճշգրիտ որոշմանը: Տեխնիկական բնութագրերը կազմվում են պահանջագիր ներկայացնող բաժնի կողմից, որից հետո այն տեղադրվում է Պատվիրատուի էլեկտրոնային հարթակում աշխատանքային խմբի կողմից վերանայման նպատակով: Աշխատանքային խումբը պետք է բաղկացած լինի բոլոր ղեկավարներից (ներառյալ, բայց չսահմանափակվելով շրջակա միջավայրի, առողջության և անվտանգության ղեկավարները): Վերջնական տարբերակը ստորագրվում է բոլոր ղեկավարների կողմից BOX-ում այնուհետև հաստատվում է Պատվիրատուի արտադրության ղեկավարի կողմից և Գնման պահանջագրի հետ մեկտեղ ներկայացվում գնումների բաժին՝ համապատասխան գնումների գործընթացի իրականացման համար:

Տեխնիկական բնութագրերը պետք է թվարկեն բոլոր պահանջները, որոնք կներառեն, բայց չեն սահմանափակվի հետևյալ պահանջներով.

- Որակի կառավարման համակարգեր, ինչպիսիք են (սակայն չեն սահմանափակվում) ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001,
- Ստանդարտներ, որակի ստուգումներ/թեստեր և հավաստագրեր, ինչպես նաև առաքված ապրանքների/նյութերի և կատարողականի մեթոդի հաստատումներ,
- Գործառնական հատկանիշներ կամ ֆունկցիոնալ պահանջներ, որոնք թույլ են տալիս պատվերի օբյեկտի ճշգրիտ որոշում: Ֆունկցիոնալ պահանջները կարող են պարունակել բնապահպանական պահանջներ:

Տեխնիկական տվյալները պետք է թեկնածուներին տան ընտրության գործընթացում մասնակցելու հավասար հնարավորություն և չպետք է մրցակցության մեջ ստեղծեն չհիմնավորված կամ խտրական խոչընդոտներ:

7.2 ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ, ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԿԱՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ (ԳՆՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋԱԳՐԵՐ)

Ապրանքների մատակարարման, ծառայությունների մատուցման կամ աշխատանքների կատարման գնման պահանջագրերը պատրաստվում են պահանջագիր ներկայացնող բաժնի ղեկավարի կողմից՝ համաձայն հաստատված ձևանմուշի, էլեկտրոնային եղանակով՝SAP համակարգում: Պահանջագրերը պետք է պարունակեն առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը.

- Ապրանքների մատակարարման, ծառայությունների մատուցման կամ աշխատանքների առարկայի հակիրճ նկարագրություն,
- Ծախսային կատեգորիա,
- Հիմնական հաշիվ,
- Բյուջեի ծախսային կենտրոն,
- Նյութական արժեքի համար պահեստային առարկաների դեպքում,
- Պահանջվող քանակ,
- Պատվիրման ենթակա ապրանքների/աշխատանքների/ծառայությունների չափման միավոր,
- Ակնկալվող միավորի գին, որը գնահատվել է նախկին նույն/նմանատիպ առարկա ունեցող պայմանագրերի/գնման պատվերների գումարի վերլուծության հիման վրա՝ հաշվի առնելով գնաճը, կամ ընթացիկ շուկայական տվյալների հիման վրա,
- Պատվերի ակնկալվող արժույթ,
- Առաքման պահանջվող ամսաթիվ,
- Նյութական արժեքի խումբ,
- Կայան,
- Պահեստի գտնվելու վայր,

- Պահանջագիրը կազմող և դրա համակարգման համար պատասխանատու անձի անուն և ստորագրություն,
- Կցված տեխնիկական տվյալներ:

Բոլոր դուրս գրված պահանջագրերը պետք է հաստատվեն Պատվիրատուի տնօրենի կամ արտադրության ղեկավարի կամ վերազինման ծրագրի ղեկավարի կողմից, համաձայնեցնելով ֆինանսական, պլանավորման ու արտադրողականության բաժինների պատասխանատուների հետ:

7.3 ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԵՎ ԱՌԱՋԱՐԿԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ԳԾՈՎ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

Մրցութային փաստաթղթերի/գնման պահանջագրի/տեխնիկական բնութագրի պահանջներին բավարարող ցանկացած թեկնածու կամ մասնակից կարող է ներկայացնել առաջարկ: Թեկնածուների նկատմամբ պահանջները թվարկված են տեխնիկական բնութագրում և մրցույթի հայտարարությունում:

7.4 ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՈՒՄ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

Կազմակերպության կարիքների համար բոլոր գնումները **50,000 ԱՄՆ դոլար կամ 24,000,000 ՀՀ դրամ գերազանցող գումարը** իրականացվում են միայն COUPA գնումների էլեկտրոնային հարթակում: Այնուամենայնիվ, COUPA էլեկտրոնային գնումների հարթակը կարող է օգտագործվել ֆինանսական առաջարկներ ներկայացնելու կամ աճուրդի համար:

7.4.1 50,000 ԱՄՆ դոլարից կամ 24,000,000 ՀՀ դրամից ցածր ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների պատվերներ

Եթե ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների իրականացման կամ ծառայությունների մատուցման գնման պատվերը կազմում է 50,000 ԱՄՆ դոլարից կամ 24,000,000 ՀՀ դրամից ցածր գումար, անհրաժեշտ է իրականացնել շուկայի վերլուծություն և հավաքագրել առնվազն երկու մրցունակ առաջարկ որակավորված մատարարների կողմից, որոնց մասին առկա է հանրային տեղեկատվություն:

Տեխնիկական և ֆինանսական առաջարկները/հայտերը ներկայացվում են թղթային ձևով կամ էլեկտրոնային տարբերակով՝ կամ COUPA գնումների էլեկտրոնային հարթակի գնահարցման միջոցով:

ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ

Գնաառաջարկները ուսումնասիրվում և հաստատվում են հանձնաժողովի կողմից, որը բաղկացած է առնվազն մեկ գնումների գծով մասնագետից, պահանջագիր ներկայացնող բաժնի ղեկավարից և գնման պահանջագիրը կազմող տեխնիկական մասնագետից: 50,000 ԱՄՆ դոլարից կամ 24,000,000 ՀՀ դրամից ցածր գնումների դեպքում, հանձնաժողովի կազմը սահմանվում է գնումների բաժնի ղեկավարի կողմից և չի նշանակվում արտադրության ղեկավարի հատուկ հրամանով:

Առաջարկների գնահատումն իրականացվում է երկու փուլով: Առաջին փուլը վերաբերում է առաջարկի տեխնիկական համապատասխանությանը: Այս փուլում հանձնաժողովը ուսումնասիրում և գնահատում է ներկայացված առաջարկները, որից հետո հաստատում կամ մերժում է դրանց համապատասխանությունը տեխնիկական պահանջներին, այդ թվում՝ առաքման ժամկետներին և երաշխիքային պայմաններին: Այն պարագայում, եթե ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա հնարավոր չէ որոշել առաջարկի համապատասխանությունը, գնումների բաժինը թեկնածուին խնդրում է ներկայացնել հավելյալ մանրամասներ և ապացույցներ:

Տեխնիկական առաջարկներն ուսումնասիրելուց և հաստատելուց/մերժելուց հետո, հանձնաժողովը վերանայում է որակավորված մասնակիցների գնային առաջարկները: Գնային առաջարկների դասակարգումը և մատակարարի, ծառայություն մատուցողի կամ կապալառուի (այսուհետ՝ կապալառու) ընտրությունը պետք է հիմնված լինի տեխնիկական առաջարկների հետ համադրելի համաձայնեցված ամենացածր գնի վրա: Կապալառուն պետք է անցնի շահերի բախման հետ կապված ստուգում, ինչպես նաև ռիսկերի գնահատում COUPA համակարգում անհրաժեշտության դեպքում և ստորագրի շահերի բախման ձևը: Կապալառուի ընտրությունից հետո իրականացվում է համապատասխանության հաստատման համապատասխան գործընթաց՝ տվյալ մատակարարի ներգրավման համար համապատասխանության բաժնից հաստատում ստանալու համար: Այնուհետև, SAP համակարգում ստեղծվում է գնման պատվեր, և ստացված բոլոր առաջարկները գնման պատվերին կցված վերբեռնվում են էլեկտրոնային ձևաչափով: Պաշտոնական գնման պատվերը տպագրվում և կապալառուի կատարմանն է ներկայացվում միայն SAP համակարգում բոլոր պահանջվող մակարդակներում հաստատվելուց հետո: Բոլոր ստացված առաջարկները և հարակից փաստաթղթերը արխիվացվում են 3 տարի ժամկետով՝ թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով:

Պատվիրատուի հայեցողությամբ՝ 50,000 ԱՄՆ դոլարից կամ 24,000,000 ՀՀ դրամից ցածր գնումները՝ ավելի լավ մրցակցության և պայմաններ ստանալու նպատակով, կարող են իրականացվել առանց COUPA համակարգի օգտագործման: Սակայն COUPA համակարգը կարող է կիրառվել գնային առաջարկներ ստանալու և աճուրդ իրականացնելու նպատակով:

Բացառումներ. Մրցույթ չի պահանջվում մատակարարների հետևյալ կատեգորիաների համար. երրորդ կողմերի կողմից նշանակված խորհրդատուներ, որոնք վճարվում են ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ-ի կողմից, ցանկացած այլ խորհրդատու ում աշխատանքային արտադրանքը կներկայացվի կամ կօգտագործվի երրորդ անձանց կողմից, բանկ/ֆինանսական հաստատություն, բիզնեսի զարգացման խորհրդատու, լիազորված ֆինանսական հաստատություն, բանկիր, տեղաբաշխող կամ բրոքեր, որը գործում է պետական լիցենզիայի ներքո, ԿՍՊ ծրագրի շահառու, հաճախորդներ/գնորդներ, սարքավորումների ստուգում/սերտիֆիկացում, բեռնափոխադրող/մաքսային գործակալ, կառավարություններ, պետական մարմիններ, դատարան, արբիտրաժ կամ այլ իրավական կարգեր, հյուրընկալության ծառայություններ մատուցողներ, մարդկային ռեսուրսների խորհրդատու, ապահովագրական կազմակերպություններ, ՀՁ / Կոնսորցիումի գործընկեր, հողի սեփականատեր, տանտեր, M&A գործարքների գործընկերներ, ԶԼՄ/Տպագրական/Գրանցման/Առցանց հարթակներ, ոչ առևտրային կազմակերպություն / COC / դեսպանություն, փոստային / սուրհանդակային ծառայություններ, անշարժ գույքի գործակալություններ/Խորհրդատու, գրանցված գործակալ / ներկայացուցիչ, կարգավորող խորհրդատու, գեոդեզիստներ, ուսուցման / կրթության ծառայություններ, փոխանցման ծախսեր, փոխադրող ընկերություն, տուրիստական գործակալություն (առանց վիզայի աշխատանք), կոմունալ ծառայություններ մատուցողներ, վիզաների/աշխատանքի թույլտվության ծառայություններ:

• Այն կազմակերպությունները, որոնցից օրենքով պահանջվում է օգտագործել այլ համակարգ/միջավայր՝ մրցույթ/գնումներ իրականացնելու համար, պետք է համապատասխանեն տեղական կանոնակարգերին և կազատվեն Coupa համակարգի գործունեությունից, եթե տեղական պահանջները նախատեսում են այլ մոտեցում:

7.4.2 50,000 ԱՄՆ դոլարը կամ 24,000,000 ՀՀ դրամը գերազանցող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների պատվերներ

Այն գնման պատվերները, որոնց ակնկալվող գումարը գերազանցում է 50,000 ԱՄՆ դոլարը կամ 24,000,000 ՀՀ դրամը, իրականացվում են բաց մրցույթի տեսքով: Հաստատված գնման պահանջագրի, տեխնիկական բնութագրի և ծավալաթերթի հիման վրա մշակվում է բաց մրցույթի մեկնարկի հայտարարությունը: Հայտարարությունը հրապարակվում է առնվազն երեք հանրությանը հասանելի լրատվամիջոցներում, որոնցից մեկը կարող է լինել Պատվիրատուի ինտերնետային կայքը: Յուրաքանչյուր հայտարարության պատճեն պետք է արխիվացվի մրցութային մնացած փաստաթղթերի հետ միասին:

Հայտարարությունները պետք է պարունակեն առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը.

- Պատվիրատուի անվանում, հասցե, հեռախոսի համար և էլեկտրոնային հասցե,

- Առարկա,
- Մրցույթի ընթացակարգի եզակի հղման համար
- Պատվերի հակիրճ նկարագրություն, որը պարունակում է տեղեկատվություն աշխատանքների/ծառայությունների/առաքումների շրջանակի և չափի, ինչպես նաև գործողությունների փուլային բաշխման մասին,
- Աշխատանքների/ծառայությունների իրականացման և մատուցման և/կամ ապրանքների առաքման վայր և վերջնաժամկետ:
- Մասնակիցներին ներկայացվող պահանջներ.
    - Տնտեսական հնարավորություններ
    - Տեխնիկական փորձ
    - Սարքավորում, պահեստներ, արձագանքելու ժամանակ
    - Անձնակազմի նվազագույն թիվ և որակավորումներ
    - Որակավորում
    - Տարբեր Որակի կառավարման համակարգերի գծով (ISO 9001, 14001, OHSAS 18001 կամ այլ) հավաստագրման առկայություն
    - Նույնանման պայմանագրերի իրականացման փորձ, ինչը ապացուցելու համար անհրաժեշտ է կցել իրականացված պայմանագրերի ցուցակը և հաջող ավարտի համար տրված պաշտոնական հանձնարարական նամակները
- Վճարման պայմաններ
- Առաջարկների դասակարգման և Կապալառուի ընտրության չափանիշներ
- Տեխնիկական առաջարկների ներկայացման ամսաթիվ, ժամ և վայր: Տեխնիկական առաջարկների վերջնաժամկետը որոշվում է Գնումների բաժնի ղեկավարի կողմից՝ կախված պատվերի բարդությունից և դրա հրատապությունից:
- Պատվիրատուի փաստաթղթերի ձեռքբերման վերջնաժամկետը (ամսաթիվ, ժամ, վայր), որոնց հիման վրա պետք է կազմվեն տեխնիկական և ֆինանսական առաջարկները
- Ֆինանսական առաջարկների բանակցման նպատակով էլեկտրոնային հարթակի կիրառման մասին տեղեկատվություն
- Հաստատում առ այն, որ մրցույթի փաստաթղթերի ձեռքբերումը և մրցույթի գործընթացում մասնակցությունը անվճար է Մասնակիցների համար:

Պատվիրատուն իրավասու է պահանջելու և հայտարարությունում որպես պարտադիր պահանջ ներառելու հայտի ապահովման գումար գնման հայտարարության մեջ սահմանված գնի 1% չափով (բանկային երաշխիք կամ դեպոզիտ գումար): Հայտի ապահովման գումարը երաշխավորում է մրցույթի մասնակիցների միջև առողջ մրցակցությունը և զսպիչ մեխանիզմ է հանդիսանում անբարեխիղճ մասնակիցների համար: Հայտի ապահովման գումարը վերադարձվում է մրցույթում չհաղթած կամ որակավորումը չանցած բոլոր մասնակիցներին: Հայտի ապահովման գումարը չի վերադարձվում և որպես

տուգանք գանձվում է այն կազմակերպությունից, որը շահել է մրցույթում, սակայն հրաժարվում է պայմանագիր կնքելուց:
Հնարավոր մասնակիցներին Պատվիրատու կազմակերպության կողմից ըստ պահանջի տրամադրվող տեղեկատվությունը պետք է պարունակի հետևյալ տեղեկատվությունը.

- Տեխնիկական բնութագիր
- Ծավալաթերթ
- Առաջարկի բովանդակության պահանջներ
- Հայտարարությունների ձևանմուշներ (ըստ պահանջի)
- Առաջարկների ուսումնասիրման և գնահատման մեթոդաբանություն
- Էլեկտրոնային մրցույթի գործընթացի կանոններ և Համաձայնագրի ձև
- Էլեկտրոնային մրցույթի գործընթացի վերաբերյալ ցուցումներ
- Պայմանագրի նմուշ

Պոտենցիալ մասնակցի խնդրանքով Պատվիրատուն կարող է շնորհել առաջարկների ներկայացման վերջնաժամկետի երկարացում: Երկարացման տևողությունը պայմանավորված է մասնակիցների կողմից մշակվելիք տեխնիկական առաջարկի բարդությունով, ինչպես նաև պատվերի հրատապությունով: Այս դեպքում Գնումների բաժինը տեղեկացնում է մրցույթի մասնակցության փաստաթղթերը ստանալու համար դիմած բոլոր պոտենցիալ մասնակիցներին տեխնիկական առաջարկների ներկայացման նոր վերջնաժամկետի մասին:

Մրցույթի արդյունքների գնահատման նպատակով արտադրության գծով ղեկավարը նշանակում է հանձնաժողով, որը հաստատում է մրցույթի հրավերի բովանդակությունը, բացում, ուսումնասիրում և գնահատում է ներկայացված առաջարկները, ինչպես նաև ավարտում և կազմում է մրցույթի վերաբերյալ հաշվետվություն: Հանձնաժողովը պետք է բաղկացած լինի առնվազն 5 անդամներից, այդ թվում՝ գնումների բաժնի, պահանջագիր ներկայացնող բաժնի և ֆինանսական բաժնի մեկական ներկայացուցչից: Մյուս երկու անդամները պետք է լինեն մրցույթի առարկային ծանոթ, և նրանցից առնվազն մեկը պետք է աշխատի գնումների կամ պահանջագիր ներկայացնող բաժիններից անկախ: Հիմնական անդամի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու նպատակով կոմիտեում նշանակվում է առնվազն մեկ պահեստային անդամ: Մրցույթի համար պատասխանատու գնումների բաժնի մասնագետը հանդես է գալիս որպես մրցույթի քարտուղար և պատասխանատու է մրցույթի ամբողջ տեղեկատվության/փաստաթղթերի մշակման և հաշվառման համար:

COUPA համակարգի միջոցով հնարավոր է իրականացնել երկփուլային մրցույթ, տեխնիկական և ֆինանսական առաջարկների առանձին փուլերով բացելու հնարավորությամբ: Առաջին փուլին հայտատուները ներկայացնում են տեխնիկական առաջարկը ինչպես նաև ֆինանսական առաջարկի փակ հայտը համակարգի միջոցով:

ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
Հղման համար՝ OP_PD_15_001

Վերանայված 2022 թ. մայիսի 28-ին
Հաստատված 2022 թ. դեկտեմբերի 14-ին

Անվանում՝ «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ» ՓԲԸ

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Երկրորդ փուլին մասնակցում են այն հայտատուները ում տեխնիկական առաջարկը համապատասխանել է մրցութային փաթեթի պահանջներին և նրանց ֆինանսական առաջարկը բացվում է COUPA համակարգում: Առաջարկի ներկայացման վերջնաժամկետի լրանալուց հետո համաձայն COUPA համակարգի պայմանների բոլոր տեխնիկական առաջարկները ներկայացվում են հանձնաժողովի գնահատմանը: Հանձնաժողովը ուսումնասիրում և գնահատում է ներկայացված տեխնիկական առաջարկները, որից հետո հաստատում կամ մերժում է դրանց համապատասխանությունը մրցութային փաթեթի պահանջներին, տեխնիկական պահանջներին, ներառյալ առաքման ժամը և երաշխիքային պայմանները: Այն պարագայում, եթե ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա հնարավոր չէ որոշել առաջարկի համապատասխանությունը, գնումների բաժինը մասնակցին խնդրում է ներկայացնել հավելյալ մանրամասներ և ապացույցներ:

Տեխնիկական առաջարկն ուսումնասիրելուց և հաստատելուց/մերժելուց հետո, գնումների մասնագետը ընտրված/որակավորված մասնակիցներին ուղարկում է ծանուցում, որ ֆինանսական առաջարկները կբացվեն COUPA համակարգում: Ֆինանսական առաջարկները դասակարգվում են ըստ գնի: Ստացված ֆինանսական առաջարկների վերլուծության ընթացքում, Պատվիրատուն իր հայեցողությամբ կարող է Հայտատուներին հրավիրել ցանկացած աճուրդի՝ COUPA համակարգի միջոցով, մրցունակ գներ ստանալու նպատակով: COUPA համակարգի միջոցով առկա են երեք աճուրդների եղանակներ՝ հակադարձ անգլիական աճուրդ, հակադարձ հոլանդական աճուրդ և հակադարձ ճապոնական աճուրդ:

Պատվիրատուն իրավունք ունի մինչև 100,000 (հարյուր հազար) ԱՄՆ դոլարը կամ 48,000,000 ՀՀ դրամը չգերազանցող պատվերների դեպքում, կիրառել նաև մրցույթ մեկ փուլով: Մեկ փուլի ընթացքում մատակարարները/կապալառուները պետք է իրենց տեխնիկական և գնային առաջարկները/հայտերը ներկայացնեն միաժամանակ էլեկտրոնային եղանակով՝ օգտագործելով Coupa համակարգը և հաշվի առնելով COUPA-ի օգտագործման պայմանները, ինչպես նաև մրցութային փաստաթղթի դրույթներն ու պայմանները: Պատվիրատուն կիրականացնի հայտերի մանրամասն տեխնիկական գնահատում, որոշելու, թե արդյոք հայտերի տեխնիկական մանրամասները համապատասխանում են մրցութային փաստաթղթերում նշված պահանջներին: Պատվիրատուն պայմանագիրը կշնորհի այն հաջողակ մասնակցին, ում հայտը որակվել է որպես պահանջներին համապատասխանող, և որը գնահատվել է որպես ամենացածր գնահատված հայտ: Պատվիրատուն իր հայեցողությամբ կարող է Հայտատուներին հրավիրել ցանկացած աճուրդի՝ COUPA համակարգի միջոցով մրցունակ գներ ստանալու նպատակով: COUPA համակարգի միջոցով առկա են երեք աճուրդների եղանակներ՝ հակադարձ անգլիական աճուրդ, հակադարձ հոլանդական աճուրդ և հակադարձ ճապոնական աճուրդ:

Այս փաստաթղթից արված ոչ մի պատճեն չի վերահսկվում: Օգտագործողը պետք է օգտագործի վերջնական տարբերակը:

ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ

Պատվիրատուն իրավասու է 50,000 (հիսուն հազար) ԱՄՆ դոլարը գերազանցող պատվերների դեպքում, կիրառել առաջարկների գնահատման հետևյալ այլ մեխանիզմ՝ գնահատման բաղադրիչ սահմանելով ոչ միայն առաջարկված գինը, այլ նաև այլ գործոններ, որոնք կարևոր են ծրագրի հաջողության և դրա կայունության համար, ինչպես օրինակ, առաքման կամ շինարարության ժամանակահատվածը, անձնակազմը, սարքավորումների ցուցակները, բնապահպանական և սոցիալական ազդեցությունները, շահագործման ծախսերը և պիտանիության ժամկետը, պահեստամասերի մատակարարումը, սպասարկումը և տեղական անձնակազմի վերապատրաստման համար որակավորումը: Այն հայտերը, որոնք չեն մերժվում, քննարկվում են հիմնվելով տեխնիկական և գնային առաջարկի վրա: Լավագույն առաջարկը որոշվում է նախապես հայտարարված գնահատման մեթոդով, որտեղ բոլոր բաղադրիչները արտահայտված են քանակով՝ միավորներով: Եթե ընտրված մասնակցի գնային առաջարկը գերազանցում է այդ գնումը կատարելու համար նախատեսված ֆինանսական հատկացումների չափը, ապա պատվիրատուն կարող է ընտրված մասնակցին առաջարկել նվազեցնել իր գնային առաջարկը COUPA համակարգի միջոցով:
Երկրորդ փուլում առաջարկների ներկայացման ժամկետը լրանալուն պես կազմվում է արձանագրություն և ներկայացվում Գնահատող հանձնաժողովին, որտեղ ներկայացված են մրցույթի արդյունքները և Կապալառուի ընտության առաջարկը: Արձանագրությունը ստորագրվում է գնահատման նիստին ներկա հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից: Արտադրության ղեկավարի կողմից հաշվետվությունը հաստատելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում մրցույթի բոլոր մասնակիցները պաշտոնապես տեղեկացվում են առաջարկների դասակարգման և կապալառուի ընտրության մասին:
Կապալառուի վերջնական ընտրությունից հետո Պատվիրատուի հանձնաժողովի անդամների կողմից ստորագրված արձանագրությունը ընտրված կապալառուին է ուղարկվում էլեկտրոնային փոստի կամ սովորական փոստի միջոցով՝ ստորագրման պահից 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Կապալառուն պետք է անցնի շահերի բախման հետ կապված ստուգում և ստորագրի շահերի բախման ձևը: Ընտրված կապալառուն պետք է ստորագրի արձանագրությունը և ստորագրված արձանագրությունը հետ ուղարկի 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Արձանագրության ստորագրումից հետո ընտրված կապալառուն պետք է կնքի պայմանագիրը ընկերության համապատասխան հաստատումները ստանալուց հետո, ներառյալ ռիսկի գնահատումը COUPA համակարգի միջոցով:

Պատվիրատուն իրավասու է պահանջելու պայմանագրի ապահովման գումար (բանկային երաշխիք կամ դեպոզիտ գումար) 50,000 (հիսուն հազար) ԱՄՆ դոլարը գերազանցող գործարքների դեպքում: Պայմանագրի ապահովման գումարը երաշխավորում է մրցույթի մասնակիցների միջև առողջ մրցակցությունը և զսպիչ մեխանիզմ է հանդիսանում անբարեխիղճ մասնակիցների համար: Պայմանագրի ապահովում կիրառելու մասին որոշումը կայացվում է ընկերության տնօրենի կողմից տեխնիկական

առաջարկն ուղարկած անձի ներկայացմամբ: Պայմանագրի ապահովում ներկայացնելու պահանջի հիման վրա այն ստանալու օրվանից 4 շաբաթվա ընթացքում ընտրված մասնակիցը պարտավոր է ներկայացնել պայմանագրի ապահովում: Ընտրված մասնակցի հետ պայմանագիր կնքվում է, եթե վերջինս ներկայացնում է պայմանագրի ապահովում: Պայմանագրի ապահովման չափը սահմանվում է պայմանագրի գնի մինչև 10 տոկոսի չափով:

Բոլոր դեպքերում հանձնաժողովի անդամները պետք է բացառեն և հայտարարեն գնումների գործընթացում շահերի բախման բացակայության մասին՝ անկախ գնումների գումարից:

Մրցույթին վերաբերող ամբողջ տեղեկատվությունն ու փաստաթղթերը պետք է արխիվացվեն ամենաքիչը 5 տարի ժամկետով և կցվեն Գնման պատվերին/Պայմանագրին:

7.4.3. Գնումները կարող են կատարվել նաև մեկ անձից՝ բանակցությունների միջոցով, հետևյալ դեպքերում՝

1) ծագել է գնման անհետաձգելի պահանջ և, հրատապությունից ելնելով, գնման այլ ընթացակարգի կիրառումը կարող է հանգեցնել Հանրային կազմակերպության կողմից ստանձնած պայմանագրային, օրենքով, կամ այլ իրավական ակտով սահմանված պարտավորությունների խախտման՝ պայմանով, որ նման պահանջը հնարավոր չէր կանխատեսել.

2) անհրաժեշտ է իրականացնել տարածքի վարձակալության կամ օգտագործման, էլեկտրական էներգիայի, բնական գազի, խմելու ջրի մատակարարման և ջրահեռացման (կեղտաջրերի մաքրման) ծառայությունների գնում.

3) գնման ենթակա ապրանքը, աշխատանքը կամ ծառայությունը հնարավոր է ձեռք բերել միայն մեկ անձից, ինչը պայմանավորված է նրա հեղինակային և հարակից իրավունքներով, հատուկ կամ բացառիկ իրավունքի առկայությամբ, երաշխիքային պայմանագրով նախատեսված դեպքերում.

4) ձեռք են բերվում ապրանքների լրացուցիչ քանակություններ, տեխնոլոգիական ամբողջականությունը համալրող խմբաքանակներ, որոնք նախատեսված են մատակարարի կողմից նախապես մատակարարված սարքավորումները (կառուցվածքները) փոխարինելու կամ լրացնելու համար, և սկզբնական մատակարարի փոփոխությունը կպարտադրի պատվիրատուին ձեռք բերել այլ հատկանիշներ ունեցող ապրանքներ, ինչը շահագործման ու պահպանման առումով

կառաջացնի անհամատեղելիություն կամ անհամաչափ տեխնիկական բարդություններ.

5) պատվիրատուն, որևէ անձից կատարելով ապրանքների գնում, որոշում է սկզբնական պայմանագրում չներառված, սակայն օբյեկտիվորեն չնախատեսված հանգամանքներից ելնելով՝ սկզբնական պայմանագրի կատարման համար անհրաժեշտ դարձած ապրանքների լրացուցիչ գնում կատարել նույն անձից, պայմանով, որ՝

ա. լրացուցիչ ապրանքների պայմանագիրը հնարավոր չէ տեխնիկապես կամ տնտեսապես առանձնացնել սկզբնական պայմանագրից՝ առանց պատվիրատուի համար նշանակալի դժվարություն ստեղծելու, և

բ. դրա գինը չգերազանցի սկզբնական պայմանագրի ընդհանուր գնի 10 տոկոսը, իսկ շինարարական աշխատանքների դեպքում՝ 20 տոկոսը: Ընդ որում, միևնույն անձից սույն կետի կիրառմամբ լրացուցիչ գնում կարող է կատարվել մեկ անգամ, իսկ լրացուցիչ ապրանքների գինը չի կարող սահմանվել ավելի, քան նախատեսված է պայմանագրով.

գ) գնման գինը չի գերազանցում գնումների բազային միավորը.

դ) գնումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս:

6. Էլեկտրական էներգիայի, բնական գազի հաղորդման (փոխադրման) ու բաշխման համակարգերի նախագծով նախատեսված շենքերի, շինությունների կամ այլ օժանդակ կառույցների կառուցման համար իրականացվում է հողամասի ուղղակի վաճառքով գնում պետական և (կամ) տեղական ինքնակառավարման մարմնից.

7. Երկու անգամ անընդմեջ գնման ընթացակարգի արդյունքում պայմանագիր չի կնքվում: Նշված դեպքում մեկ անձից գնումը իրականացվում է մրցույթի մասնակիցներին առաջադրված պահանջներով:

Ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների պատվերները կարող են իրականացվել սույն ընթացակարգով, եթե արժանացել է նախ և առաջ գնումների բաժնի ղեկավարի կողմից և հետո Ընկերության խորհրդի առնվազն մեկ անդամի գրավոր հավանությանը:

Բացառություններ կարող են տրվել գործադիր փոխնախագահի, տեղական ֆինանսական տնօրենի կամ արտադրության գծով ղեկավար կողմից, միակ աղբյուրի մատակարարների* կամ մեկ աղբյուրի** համար օրինակ, Հաշվապահական ընկերություններ/Ֆինանսական խորհրդատուներ, իրավաբանական

ընկերություններ/նոտարներ, SS մատակարարներ, օրիգինալ սարքավորումների արտադրող, որը որ հիմնավորված է և արժանացել է նախ և առաջ գնումների բաժնի ղեկավարի, իրավախորհրդատուի կողմից ու Ընկերության խորհրդի առնվազն մեկ անդամի գրավոր հավանությանը:

*Միակ աղբյուրի վաճառող. երբ կոնկրետ մատակարարն ընտրվում է նպատակային, նույնիսկ եթե այլ մատակարարներ կան:

**Մեկ աղբյուրի վաճառող. երբ առկա է պահանջվող ապրանքի միայն մեկ վաճառող;

7.4.4 Ներդրումների ծրագրերի շրջանակներում գնումներ, որը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի կողմից (այսուհետ՝ ՀԾԿՀ)

Ծառայությունների, ապրանքների և աշխատանքների գնումը, որոնք պետք է ներառվեն Պատվիրատուի ներդրումային ծրագրերում, և պետք է հաստատվեն ՀԾԿՀ կողմից, պետք է նաև համապատասխանեն ՀԾԿՀ 2020 թվականի օգոստոսի 19-ի N273 Ա որոշման N2 Հավելվածին և դրանց փոփոխությունների, այն է՝ Հանրային կազմակերպությունների գնումների կարգերի նկատմամբ պահանջներ սահմանելու որոշմանը: Պատվիրատուի ներդրումային ծրագրերի շրջանակներում ծախսերի գծով ցանկացած և բոլոր գնումների գործողությունները պետք է իրականացվեն նշված նորմատիվ իրավական ակտի սկզբունքներին և պահանջներին համապատասխան:

Գնումների կարգերի նկատմամբ պահանջների սահմանման ենթակա հանրային կազմակերպությունների ցանկը հաստատելու, այդ կազմակերպությունների գնումների կարգերի նկատմամբ պահանջներ սահմանելու որոշումը և դրա փոփոխությունները հանդիսանում են սույն կարգի անբաժանելի մասը:

7.4.5 Սև ցուցակ

Ցանկացած հաղթող հայտատու/մասնակից, ով կհրաժարվի ստորագրել առաջարկվող պայմանագիրը կամ չի ներկայացնի պայմանագրով նախատեսված երաշխիքը, կարող է ընդգրկվել մատակարարների սև ցուցակում 3 տարով: Ցանկացած հայտատու/մասնակից, ով չի անցել Ընկերության ռիսկերի գնահատումը, կներառվի համապատասխանության սև ցուցակում, մինչև համապատասխանության բաժնի կողմից մասնակցին ցուցակից հանելու որոշումը: Ցանկացած հայտատու/մասնակից, ով չի կարողանում ժամանակին և որակով կատարել պայմանագիրը, Պատվիրատուի հայեցողությամբ կարող է ընդգրկվել մատակարարների սև ցուցակում երեք տարի ժամկետով: Նման որոշումը պետք է

ստորագրվի արտադրության ղեկավարի, իրավախորհրդատուի և Պատվիրատուի գլխավոր տնօրենի կողմից:

7.4.6 Պամանագրերի հաստատում
Բոլոր պայմանագրերը պետք է վերանայվեն և հաստատվեն COUPA համակարգում մինչև ստորագրումը:

7.5 ԳՆՄԱՆ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄ, ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՆԵՐԻՆ

Գնման պատվերները կազմվում են Պատվիրատուի կողմից էլեկտրոնային ձևով SAP համակարգում գնումների բաժնի մասնագետի կողմից պատվերի կապալառուին ընտրելուց և ապրանքների մատակարարման, ծառայությունների մատուցման և աշխատանքների կատարման բոլոր պայմանների համաձայնեցումից և պայմանագրի երկկողմանի ստորագրումից հետո:

Գեներացված պատվերներն ունեն եզակի հերթական համար, որը երաշխավորում է դրանց եզակիությունն, ու անհրաժեշտության դեպքում տալիս է ստուգման հնարավորություն:

Գնման պատվերը պարունակում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը.

- Եզակի համար և կազմման ամսաթիվ,
- Կապալառուի անուն ու հասցե,
- Առաջարկի/ստորագրված պայմանագրի հղման նշում և դրա մեջ պարունակվող տեղեկատվություն (առկայության դեպքում) ,
- Պահանջվող ապրանքների ցուցակ, որը ներառում է պահանջվող որակական հատկանիշներ և անհրաժեշտ քանակություններ,
- Պատվիրվելիք ապրանքների միավորի գներ,
- Բյուջեի կատեգորիա այն գործողության համար, որի գծով հատկացվելու է Գնման պատվերը
- Առաքման պահանջվող ամսաթիվ ու ժամկետ,
- Առաքման պահեստ/գտնվելու վայր/տեղանք,
- Վճարման պայմաններ և գործարքի ժամկետներ:

Գնման պատվերների հաստատումը իրականացվում է համաձայն SAP-ի AM02 հաստատման աղյուսակի:
Գնման պատվերների հաստատումը վավերացվում է միայն SAP համակարգում ձևակերպման դեպքում: Համապատասխան բոլոր փաստաթղթերը, ներառյալ՝ ստորագրված պայմանագիրը, տեխնիկական բնութագիրը, առաջարկները,

հաշվետվությունը և համապատասխանության և COUPA հաստատումը կցվում են գնման պատվերին:

Գնումների բաժնի մասնագետը հաստատված գնման պատվերներն ուղարկում է ընտրված կապալառուին ֆաքսով, էլեկտրոնային փոստով կամ փոստով: Կապալառուն հաստատում է պատվերի ստանալը և ընդունումը էլեկտրոնային փոստի, ֆաքսի կամ հեռախոսի միջոցով:

Հաստատված գնման պատվերի պատճենն ուղարկվում է պահանջագիրը ներկայացնողին:

Գնման պատվերների փոփոխումները կատարվում են SAP համակարգում: Պատվիրված քանակությունների ավելացումներին կամ գներին վերաբերող գործողությունները պետք է վերահաստատվեն համաձայն SAP համակարգի AM02 հաստատման աղյուսակի:

7.6 ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

7.6.1 Գնումների բաժինը յուրաքանչյուր Գնման պատվերի/Պայմանագրի համար պատրաստում է էլեկտրոնային (SAP-ի Գնման պատվերին կից) կամ թղթային ֆայլ, որը պարունակում է համապատասխան Գնման պատվերի/Պայմանագրի շնորհման համար անհրաժեշտ բոլոր հավաքագրված, մշակված և թողարկված փաստաթղթերն, այդ թվում.

- Տեխնիկական բնութագիր և ծավալաթերթ,
- Գնման պահանջագիր,
- Գնանշման հարցում,
- Բոլոր թեկնածուների տեխնիկական և ֆինանսական առաջարկներ,
- Հաշվետվություն և մրցույթի այլ փաստաթղթեր,
- Գնման պատվեր/Պայմանագիր,
- Համապատասխանության հաստատման պատճեն,
- COUPA հաստատման պատճեն,
- Առաքման փաստաթղթեր,
- Ապրանքների/աշխատանքների/ծառայությունների ընդունման ակտեր,
- Հաշիվ-ապրանքագրեր,
- Երաշխիքային քարտեր/Որակի հավաստագրեր/Տեխնիկական անձնագրեր:

Բոլոր այն անձինք, որոնք նախաձեռնում կամ մասնակցում են կազմակերպման և գնումների գործընթացներում, համապատասխան Գնման պատվերը/Պայմանագիրը շնորհելուց հետո Գնումների բաժին են ներկայացնում գործընթացի ժամանակ ստացված և կազմված բոլոր փաստաթղթերի օրինակները՝ համապատասխանությունն ապահովելու,

ֆայլերն ամբողջականացնելու, ինչպես նաև կառավարում ու վերահսկում իրականացնելու նպատակներով:

7.6.2 Գնման բոլոր գործողությունների պատշաճ հաշվառումն ապահովելու նպատակով՝ գնումների բաժինը զուգահեռաբար պահպանում է էլեկտրոնային և թղթային ֆորմատով հավասար տեղեկատվություն պարունակող հետևյալ փաստաթղթերը.

- Գնումների մրցույթների ցուցակ, որը պարունակում է հղման համար, առարկա, առաջարկի ներկայացման վերջնաժամկետ և պայմանագրի համար, որը լրացվում է պայմանագրի կնքումից հետո: Մրցույթի հղման համարը տրվում է գնումների գծով մասնագերի կողմից: Դա եզակի համար է, որը բաղկացած է մրցույթի հերթական համարից և մրցույթի նախաձեռնման տարուց: Յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա սկզբում սկսվում է նոր հերթականություն:

- Բոլոր պայմանագրերի ցուցակը, որը պարունակում է պայմանագրի համար և կնքման ամսաթիվ, առարկա, կապալառուի անուն ու հասցե, պայմանագրի գումար ՀՀ դրամով և ԱՄՆ դոլարով, պայմանագրի ժամկետներ և վճարման պայմաններ: Պայմանագրի հղման համարը տրվում է տնօրենի օգնականի կողմից: Դա եզակի համարը է, որն իրենից ներկայացնում է պայմանագրի հերթական համարը պայմանագիրը կնքելու տարում: Յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա սկզբում սկսվում է նոր հերթականություն:

7.6.3. Գնումների բաժինը պատրաստում է գնումների հաշվետվություն շաբաթական կտրվածքով, որը ներառում է հետևյալ տեղեկատվությունը.

- Գնման գործողությունների ընդհանուր առաջընթաց,
- Համապատասխան ժամանակահատվածի ստորագրված պայմանագրերի առարկա, արժեք և կապալառու,
- Տվյալ ժամանակահատվածում շնորհված պատվերների քանակը,
- Տարվա սկզբից շնորհված պատվերների/պայմանագրերի ընդհանուր արժեքը,
- Կազմակերպման բարելավմանը և պայմանագրերի կատարողականի կազմակերպմանն ուղղված գործողություններ:

Հաշվետվությունները ուղարկվում են Պատվիրատուի տնօրենին և արտադրության գծով ղեկավարին՝ տեղեկատվության տրամադրման նպատակով:

7.7 ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Իրենց պարտականություններն ու գործողությունները կատարելիս՝ «ՔՈՆՏՈՒՐԳԼՈՐԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ» ՓԲԸ բոլոր ղեկավարները, աշխատակիցները, անձնակազմը, գործընկերները և կապալառուները խստորեն հետևում են «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ»-ի

ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ

Հակակոռուպցիոն քաղաքականությունում, Հակակոռուպցիոն քաղաքականության համապատասխանության ուղեցույցում և Վարվեցողության և բիզնես էթիկայի կանոնագրքում սահմանված ընթացակարգերին և սկզբունքներին:

Ըստ ընկերության քաղաքականության՝ բոլոր կապալառուները պետք է անցնեն համապատասխանության ստուգում: Բոլոր կապալառուները պետք է հաստատվեն ռիսկի գնահատման պորտալի միջոցով, որը գտնվում է COUPA էլեկտրոնային համակարգի կայքի հատվածում.
https://eu.hiperos.com/Account/Login?ReturnUrl=%2fDashboard%2fHome

Համակարգում պահանջվող տեղեկատվությունները տրամադրելիս, մասնավորապես բանկային հաշվի տվյալները պետք է լրացվեն միայն մատակարարների կողմից:

Պայմանագրի կնքումից կամ գնման պատվերի թողարկումից առաջ՝ գնումների բաժինն ավարտում է բոլոր անհրաժեշտ ստուգումները՝ հաստատելու համար Կապալառուի համապատասխանությունը «ՔոնթուրԳլոբալ»-ի Մատակարարների և ծառայություն մատուցողների ներգրավման քաղաքականությանը: Համապատասխանության բաժինը թողարկում է վերջնական հաստատում ստուգումների իրականացման վերաբերյալ՝ թողարկելով եզակի հղման համար պարունակող հաստատման հայտարարություն:

Բոլոր աշխատակիցները պետք է շարունակական պարտականություն կրեն՝ զգոն լինելու կասկածելի հանգամանքների նկատմամբ, որոնք կարող են հանգեցնել կոռուպցիայի, խարդախության, էթիկական կամ համապատասխանության խնդիրների, և **ՊԱՐՏԱՎՈՐ ԵՆ անմիջապես** հայտնել նման տեղեկատվությունը Համապատասխանության գծով գլխավոր մասնագետին: Բացի կասկածելի հանգամանքների մասին Համապատասխանության գծով գլխավոր մասնագետին հայտնելը, զեկուցող աշխատակիցը պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել նաև Պատվիրատուի տնօրենների խորհրդին: Արձանագրված դեպքերի հիման վրա՝ տնօրենների խորհուրդը պետք է ձևավորի աշխատանքային խումբ, որը պետք է բաղկացած լինի առնվազն հինգ անդամներից, որոնք պարտավոր կլինեն անհապաղ կիրառել համապատասխան կորպորատիվ գործառույթները՝ հայտնած հանգամանքների գծով վերջնական լուծման համար:

Համապատասխանության ստուգումների վերաբերյալ բոլոր փաստաթղթերը պահվում են համապատասխան գնման պատվերի/պայմանագրի ֆայլի մեջ:

8 ԳՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄ

Իրավախորհրդատուն պատրաստում և գնումների բաժնին է տրամադրում տարբեր տեսակի պայմանագրերի տիպային ձևանմուշներ: Եթե ստորագրման ենթակա

պայմանագիրը տիպային տեսակի չէ (այդ նպատակի համար պատրաստված չէ ոչ մի ձևանմուշ), կամ տվյալ պայմանագրի համար սահմանված են հատուկ պահանջներ, գնումների բաժինը դիմում է գլխավոր իրավախորհրդատուին նոր տեսակի պայմանագրի տիպային ձևանմուշի պատրաստման և տրամադրման համար, կամ որոշ դեպքերում այլ կողմի տրամադրած պայմանագրի նախագծի վերանայման համար՝ ըստ գլխավոր իրավախորհրդատուի հայեցողության:

Մրցութային գործընթացի կամ առաջարկների գնահատման ավարտից հետո՝ ըստ սույն ընթացակարգի, բոլոր պայմանագրային մանրամասները ներառվում են հատուկ այդ դեպքի համար Գլխավոր իրավախորհրդատուի կողմից տրամադրված պայմանագրի տիպային ձևանմուշի մեջ գնումների մասնագետի կողմից: Լրացված պայմանագիրն ուղարկվում է գնումների բաժնի ղեկավարի վերանայմանը, իսկ վերանայումից հետո այն ուղարկվում է Գլխավոր իրավախորհրդատուին՝ վերջնական վերանայման համար: Այն բանից հետո, երբ Գլխավոր իրավախորհրդատուն ավարտում է վերանայումը և կատարում փոփոխություններ, պայմանագրի նախագիծը համապատասխան գնումների մասնագետի կողմից ուղարկվում է ընտրված կապալառուին՝ վերանայման և հաստատման համար: Պայմանագրի նախագծի հետ մեկտեղ մատակարարին են ուղարկվում նաև «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ»-ի Հակակոռուպցիոն քաղաքականությունը, Հակակոռուպցիոն քաղաքականության համապատասխանության ուղեցույցը, Պատժամիջոցների օրենքների գծով Մատակարարի հավաստագիրը և Մատակարարի վարվելագծի կանոնակարգը՝ նրա կողմից ստորագրման և կնքման համար: Կապալառուի կողմից պայմանագրի նախագծում և/կամ պայմանագրի պայմաններում առաջարկված փոփոխությունների դեպքում, դրանք քննարկվում և բանակցվում են կապալառուի հետ գնումների մասնագետի կողմից: Անհրաժեշտության դեպքում, գնումների մասնագետը կարող է պայմանագրի գծով բանակցություններում ներգրավել Գլխավոր իրավախորհրդատուին: Գլխավոր իրավախորհրդատուի և գնումների բաժնի կողմից ընդունված փոփոխությունները ներառվում են պայմանագրում, որը համարվում է վերջնական համաձայնեցված պայմանագիր:

Կապալառուի կողմից ստորագրած և կնքած «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ»-ի Հակակոռուպցիոն քաղաքականությունը, Հակակոռուպցիոն քաղաքականության համապատասխանության ուղեցույցը, Պատժամիջոցների օրենքների գծով Մատակարարի հավաստագիրը և Մատակարարի վարվելագծի կանոնակարգը ստանալուց հետո, գնումների մասնագետն, ով պատասխանատու է համապատասխանության հաստատման գործընթացի նախաձեռնման և հետևելու համար, մեկնարկում է համապատասխանության հաստատման գործընթացը SAP պորտալում, եթե կապալառուն նախկինում չի անցել համապատասխանության հաստատումը: Համապատասխանության հաստատման և համապատասխանության բաժնի կողմից համապատասխանության հաստատման էլ. նամակի ստացումից հետո, ինչպես նաև ֆինանսական տնօրենի հաստատումից հետո, որ պայմանագրի արժեքը

հաստատված բյուջեի սահմաններում է, կապալառուի հետ վերջնական համաձայնեցված և հաստատված պայմանագիրը և դրա հավելվածները տեղադրվում են COUPA պորտալում գնումների բաժնի մասնագետի կողմից: Իրավախորհրդատուն ստանալով պայմանագրի և դրա հավելվածների ստուգման հայտը հաստատում է այն, փոփոխում կամ մերժում: Հաստատելու կամ փոփոխելու դեպքում հայտը իրավախորհրդատուի կողմից ուղարկվում է վերականգնվող էներգիայի իրավաբանական բաժնի ղեկավարին հաստատման համար: COUPA հաստատումը ստանալուց հետո, պայմանագիրը ներկայացվում է համապատասխան ստորագրման, ինչպես նկարագրված է սույն ընթացակարգի 5-րդ գլխով: Պայմանագրի երկու բնօրինակների պատշաճ ստորագրումից և կնքումից հետո, պայմանագիրն ուղարկվում է գնումների մասնագետի կողմից ընտրված կապալառուին՝ ստորագրման և կատարման համար: Երկկողմանի ստորագրված և կնքված պայմանագիրը պետք է համարակալվի, սկանավորվի և ներբեռնվի համապատասխան COUPA պորտալի մեջ տնօրենի օգնականի կողմից:

Ըստ վերը նշվածի՝ ստեղծվում է գնման պատվեր SAP համակարգում, որն արտացոլում է համապատասխան պայմանագրի տեղեկատվությունը և ծախսերի բաշխման մանրամասները՝ ներկայացված հաստատված գնման պահանջագրով: Սկանավորված երկկողմանի ստորագրված և կնքված պայմանագիրը, բոլոր համապատասխան ֆինանսական առաջարկները, համապատասխանության և COUPA հաստատման էլ. նամակները կցվում են SAP համակարգում գնման պատվերին, որը հաստատվում է ըստ SAP/գնման պատվերի հաստատման աղյուսակի:

9 ԿՆՔՎԱԾ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

9.1 ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԿԱՄ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄ

Ապրանքների յուրաքանչյուր մատակարարում ստացվում է վարչական շենքի տարածքում տեղակայված պահեստում պահեստապետի կողմից՝ առանց ընդունվելու: Պահեստապետը և հայտատուն ստորագրում են առաքումն ուղեկցող բեռնագիրը հաստատելով մատակարարված բեռի քանակությունների համապատասխանությունը տեխնիկական բնութագրի պահանջներին: Ստորագրված փաստաթղթի մեկ օրինակը արտադրության ղեկավարի հաստատումից հետո մնում է պահեստի մասնագետի մոտ: Առնվազմ մեկ օրինակ մնում է մատակարարի մոտ: Հիմք ընդունելով ապրանքների մատակարարման հաստատված բեռնագիրը, պահեստապետը պատրաստում է ապրանքների մատակարարման հաստատման արձանագրություն, որը ստորագրվում է պահեստապետի, հայտատուի, գնումների բաժնի ղեկավարի կողմից և հաստատվում է արտադրության ղեկավարի ստորագրությամբ: Պահեստապետը իրականացնում է անհրաժեշտ ապրանքների ստացման գրանցում SAP համակարգում՝ ըստ

համապատասխան գնման պատվերի տողերի՝ ապրանքների/պահեստամասերի/նյութերի ստացումն արտացոլելու և դրանք SAP համակարգում գրանցելու նպատակով՝ ապրանքները տեխնիկապես իրազեկ անձի կողմից ֆիզիկապես ստուգելուց և պահանջագիր ներկայացնող բաժնի ղեկավարի կողմից ստորագրելուց հետո: Ստուգման ընթացքում իրականացվում է առաքված ապրանքների որակի և քանակի համեմատություն առաքման տեխնիկական տվյալների հետ:

Համապատասխան առաքումն ուղեկցող փաստաթղթերը, օրինակ՝ CMR-ը, ապրանքների ստացականը, հաշիվ-ապրանքագիրը, ընդունման արձանագրություն և այլն, ուղարկվում են գնումների բաժին, որտեղ իրականացվում է պատվիրված քանակների և միավորի/ընդհանուր գնի համապատասխանության ստուգումը:

Եթե հայտնաբերվում են անհամապատասխանություններ պատվիրված և առաքված ապրանքների միջև, ապա պետք է հետևել ստորև բերված ընթացակարգերին: Այս անհամապատասխանությունը պետք է հաստատվի ապրանքներն ընդունող պահեստի պատասխանատու անձի և միաժամանակ մատակարարի կողմից: Եթե դրանք հանդիսանում են որոշ փաստաթղթերի կամ համակարգում ներմուցված տվյալների տեխնիկական սխալի հետևանք, ապա փաստաթղթերը պետք է ուղղվեն, իսկ տվյալները՝ փոխվեն:

Այն դեպքում, երբ **առաքման պակասը** հաստատվում է, բացակայող միավորները պետք է լրացուցիչ առաքվեն, կամ եթե դրանք անհրաժեշտ չեն, պետք է հանվեն Գնման պատվերից: Երկու դեպքում էլ մատակարարը պետք է տեղեկացվի, թե արդյոք բացակայող ապրանքները պետք է առաքվեն Պատվերը կատարելու նպատակով, թե անհրաժեշտ է թողարկել կրեդիտային ավիզո պատվերը նվազեցնելու համար: Առաքման տեղեկատվությունը պետք է թարմացվի համապատասխան ուղղումներով:

Այն դեպքում, երբ **առաքումը գերազանցում է հաստատված քանակները՝** SAP համակարգի նախապես թույլատրելի շեղումների սահմանաչափից դուրս՝ ավելորդ քանակը պետք է վերադարձվի մատակարարին, իսկ եթե այս գերազանցող քանակներն անհրաժեշտ են, ապա դրանք պետք է հաստատվեն SAP համակարգում համապատասխան հաստատման մատրիցայով: Ապրանքների վերադարձը իրականացվում է հատուկ փաստաթղթի հիման վրա:

Այն պարագայում, եթե Պատվիրատուի կողմից հաստատված առաքված և պատվիրված քանակությունների միջև հայտնաբերվում է անհամապատասխանություն, գնման պատվերը թարմացվում է՝ արտացոլելով փաստացի առաքված քանակությունները: Այլ պարագայում, առաքումը կամ հաշիվ-ապրանքագիրը մերժվում են մինչև որ Մատակարարը չկարողանա բավարարել Գնման պատվերի պահանջները:

Այն դեպքում, եթե մատակարարի կողմից ներկայացված հաշիվ-ապրանքագիրը չի համընկնում Գնման պատվերում բերված քանակի կամ գումարի հետ, Մատակարարը թողարկում է կրեդիտային ավիզո սխալ փաստաթղթի համար և ներկայացնում է գնման պատվերի ճշգրիտ տեղեկատվություն պարունակող նոր հաշիվ-ապրանքագիր:

Այն պարագայում, եթե Պատվիրատուի կողմից հաստատված առաքված և պատվիրված քանակությունների միջև հակասություններ չեն հայտնաբերվում, ապրանքները ընդունվում են արտադրության ղեկավարի կողմից լրացված ստանդարտ ձևի ընդունման ակտի ստորագրելու միջոցով: Արտադրության ղեկավարին լրացված հանձնման ընդունման ակտի հետ ներկայացվում է ապրանքների մատակարարման հաստատման արձանագրությունը ստորագրված:

9.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄ

Ընկերությունում շինարարական աշխատանքների և օբյեկտների վերանորոգման կամ պահպանման վերաբերյալ պայմանագրերը և պատվերները կառավարվում են տնօրենի կամ արտադրության ղեկավարի կողմից: Վերջիններս նշանակում են պայմանագրի համար պատասխանատու անձ, որն ունի կապալառուական աշխատանքի թույլտվություններ տալու պարտականություն և պետք է օրական կտրվածքով վերահսկի, թե արդյոք աշխատանքներն իրականացվում են անվտանգ եղանակով և համապատասխանում են աշխատանքների տեխնիկական պահանջներին, ինչպես նաև ընդունի կատարված աշխատանքները և մշակի գրավոր հայտարարություններ՝ համաձայն պայմանագրերի կառավարման ընթացակարգի:

Ծառայությունների և շինարարական աշխատանքների ընդունումն իրականացվում է երկկողմանի ընդունման ակտի հիման վրա, որը ստորագրվում է պայմանագրի համար պատասխանատու տեխնիկական գծով մասնագետի և Պատվիրատուի կողմից հանդես եկող պահանջագիր ներկայացնող բաժնի կողմից: Աշխատանքները ֆիզիկապես զննվում են ակտի ստորագրումից առաջ: Ընդունման ակտն ուժի մեջ է մտնում տնօրենի կամ արտադրության ղեկավարի և կապալառուի ներկայացուցչի կողմից հաստատվելուց հետո: Շինարարական նորոգման, կառուցման աշխատանքների, սարքավորումների մոնտաժման, նորոգման աշխատանքների ավարտական հանձնման-ընդունման ակտերը մինչև տնօրենի կամ արտադրության ղեկավարի կողմից ստորագրումը հաստատվում են կապալառուի պատասխանատու ներկայացուցչի, պատվիրատուի կողմից գնման պահանջագիրը կազմած անձի, շինարարության օբյեկտի պատասխանատուի և գնումների բաժնի ղեկավարի կողմից:

Գնումների բաժինը վարում է կապալառուների ցանկ, որոնք որոշակի պատճառներով առաքումների իրականացման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման ժամանակ չեն պահպանել որակի կամ այլ ստանդարտներ: Եթե անհամապատասխանությունը տեղի է ունենում մատակարարի մեղքով, ապա դրա մասին տեղեկատվությունը գրանցվում է մատակարարի ֆայլում:

Եթե պայմանագրի կետերը չեն կատարվում, պահանջագիր ներկայացնող բաժնի ղեկավարը ծանուցում է գնումների և իրավաբանական բաժիններին, որոնք հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական և վերահսկողության բաժնի հետ համատեղ իրականացնում են համապատասխան գործողություններ՝ կապալառու կողմին պատասխանատվության հրավիրելու նպատակով:

10 ՀԱՇԻՎ-ԱՊՐԱՆՔԱԳՐԵՐԻ ՎՃԱՐՈՒՄ

Բոլոր հաշիվ-ապրանքագրերի վճարումները մշակվում են հաշապահական հաշվառման, ֆինանսների և վերահսկողության բաժնի կողմից՝ համաձայն համապատասխան ընթացակարգի:

Ոչ մի վճարում չի իրականացվում առանց հաստատված գնման պատվերի և ստորագրված պայմանագրի: Վճարումներն իրականացվում են գնման պատվերով/պայմանագրով նախատեսված ժամանակահատվածներում անհրաժեշտ հաստատումները ստանալուց հետո՝ հիմք ընդունելով գնման պատվերի/պայմանագրի կատարողականը հաստատող ընդունման ակտը: Վճարումներն իրականացվում են հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսների և վերահսկողության բաժնի կողմից:

Հաշիվ-ապրանքագիրը ստանալուն պես, պատասխանատու հաշվապահն այն համեմատում է գնման պատվերի/պայմանագրի, ինչպես նաև առաքված ապրանքների/ծառայությունների/աշխատանքների ընդունման ակտի հետ: Ընդունման ակտը ստորագրվում է առնվազն գնման պահանջագրի կազմման և կատարողականի վերահսկման և ընդունման համար պատասխանատու տեխնիկական գծով մասնագետի, ինչպես նաև պահանջագիր ներկայացնող և գնումների բաժինների ղեկավարների կողմից:
Այն դեպքում, երբ եռակողմ համապատասխանությունը հաստատվում է պատասխանատու հաշվապահի կողմից, հաշիվ-ապրանքագիրը ներմուծվում է SAP համակարգ և ուղարկվում հաստատման: Հաշիվ-ապրանքագրի հաստատումն ու վճարումը համակարգվում են առանձին ընթացակարգով: Վճարումները կատարվում են SAP համակարգի միջոցով:

11 ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՎԱՎԵՐ ԿԱՄ ՉԵՂՅԱԼ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼԸ

Ըստ սույն ընթացակարգի իրականացված մրցույթի արդյունքները կարող են հայտարարվել չեղյալ և անվավեր հետևյալ դեպքերում.

1. Որևէ առաջարկ չի ներկայացվել,
2. Ներկայացված առաջարկները չեն համապատասխանում պահանջներին, որոնք ներկայացվել են մրցույթի հայտարարության մեջ, մրցույթի պահանջներին կամ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին,
3. Պահանջվող աշխատանքները, ապրանքները կամ ծառայություններն այլևս անհրաժեշտ չեն արտակարգ իրավիճակների պատճառով,
4. Պատվիրատուն հայտնաբերել է, որ մրցույթի մասնակիցները ներկայացրել են ոչ ճշգրիտ և/կամ խարդախ տեղեկատվություն կամ կեղծ փաստաթղթեր,
5. Ընտրված կապալառուն չի անցել ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ-ի համապատասխանության ստուգումը և/կամ հայտնաբերվել է շահերի բախում,
6. Մրցույթի բոլոր մասնակիցները հրաժարվում են պայմանագիր կնքել սույն ընթացակարգով սահմանված պայմաններով,
7. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում:

12 ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1՝ ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼԻ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2՝ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3՝ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՆԵՐԻ ՎԱՐՎԵՑՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԳԻՐՔ
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 4՝ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐԻ՝ ՄԱԿԻ-Ի ԳՊ-ի ՄԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԻԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Այս փաստաթղթից արված ոչ մի պատճեն չի վերահսկվում: Օգտագործողը պետք է օգտագործի վերջնական տարբերակը:

ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
Հղման համար՝ OP_PD_15_001

Վերանայված 2022 թ. մայիսի 28-ին
Հաստատված 2022 թ. դեկտեմբերի 14-ին

Անվանում՝ «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ» ՓԲԸ

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳԻՐ

Ումից՝……
……

Գործընկեր կողմը հայտարարում է՝

- Որ չի ծավալել գործունեություն, որը առաջացնում է սույն պայմանագրի (կամ պայմանագրի թեմայի) առնչությամբ շահերի բախում:

[անհատի դեպքում]
Գործընկեր կողմը հայտարարում է՝
- Որ վերջին 24 ամիսների ընթացքում չի զբաղեցրել պետական պաշտոն կամ պետական ծառայության համակարգում չի ծավալել գործունեություն, որը ուղղակի կամ անուղղակի կերպով կներգրավեր ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼԻՆ պատկանող որևէ ընկերություն: Հավասարապես, որքանով որ [Գործընկեր կողմը] իրազեկված է, նման գործունեություն չի ծավալվել նրա հարազատների կողմից:

[ընկերության դեպքում]
Գործընկեր կողմը հայտարարում է՝
- Որ վերին օղակի ղեկավարությունը (Գլխավոր գործադիր տնօրեն և այլն)/ ղեկավարները և նրանց հարազատները (ամուսիններ և մերձավոր հարազատներ), վերջին 24 ամիսների ընթացքում չեն զբաղեցրել պետական պաշտոն կամ պետական ծառայության համակարգում չեն ծավալել գործունեություն, որը ուղղակի կամ անուղղակի կերպով կներգրավեր ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼԻՆ պատկանող որևէ ընկերություն:

-Սույնով ներկայացվող հաշիվ-ապրանքագրի գումարի որևէ մաս ապօրինի նպատակով չի վճարվել որևէ պետական պաշտոնյայի և պետական մարմիններին լիցենզիաների, թույլտվությունների և այլ ծառայությունների դիմաց բոլոր օրինական վճարումները հաստատվում են ստացականներով և համապատասխան փաստաթղթերով:

Ամսաթիվ՝ …….

Վայրը՝ …….
Ստորագրություն՝ …….

ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
Հղման համար՝ OP_PD_15_001

Վերանայված 2022 թ. մայիսի 28-ին
Հաստատված 2022 թ. դեկտեմբերի 14-ին

Անվանում՝ «ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ ՀԻԴՐՈ ԿԱՍԿԱԴ» ՓԲԸ

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆԸ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ես՝ _____, ՔՈՆԹՈՒՐԳԼՈԲԱԼ-ի («Ընկերություն») կապալառուն/մատակարարս, հաստատում եմ, որ ընթերցել և հասկացել եմ Ընկերության ***Կոռուպցիոն գործընթացների գծով քաղաքականությունը և ՕՄՆԿ(OPIC) Հակակոռուպցիոն քաղաքականությունների և ռազմավարությունների ձեռնարկը*** (միասին՝ «Քաղաքականություն»:

Ես հաստատում եմ նաև, որ համաձայն եմ ենթարկվել Քաղաքականությանը և վերանայել դրա պայմանները՝ մինչև որևէ գործողությունների մեջ ներգրավվելը, որոնք կարող են հանդիսանալ Քաղաքականության խախտում: Քաղաքականության գծով որևէ հարցերի դեպքում, ես կներկայացնեմ դրանք Ընկերության Գլխավոր խորհրդատուի վերանայմանը՝ մինչև որևէ նման գործարքի կամ գործողության մեջ ներգրավվելը:

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ և ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ է

_____
Ստորագրություն

Ամիս, ամսաթիվ՝ _____