Հավելված № 1
Հայաստանի Հանրապետության հանրային
ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի
2004 թվականի նոյեմբերի 9-ի №144Ա որոշման

Կ Ա Ր Գ

«ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԿՈՐՊՈՐԱՑԻԱ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

Սույն կարգը սահմանում է «Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» փակ բաժնետիրական ընկերության կողմից էլեկտրական էներգիայի (հզորության) արտադրության լիցենզավորված գործունեության իրականացման համար անհրաժեշտ գնումների կատարման հիմնական սկզբունքներն ու գործընթացը:

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Կարգում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները

Սույն կարգում օգտագործվում են հետ կյալ հիմնական հասկացությունները.

հանձնաժողով	Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողով,
պատվիրատու	«Միջազգային էներգետիկ կորպորացիա» փակ բաժնետիրական ընկերություն,
գնումներ	պատվիրատուի կողմից լիցենզավորված գործունեության իրականացման համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերում,
բնութագրեր	պայմանագրի առարկան բնորոշող տնտեսական, որակական և տեխնիկական ցուցանիշներ,
գնումների բազային միավոր	Հայաստանի Հանրապետության ազգային արժույթով արտա-հայտված մեկ միլիոն դրամ,

<u>հրավեր</u>	մրցույթին կամ գնանշումների հարցմանը մասնակցելու նպատակով պատվիրատուի կողմից մասնակցին տրամադրվող փաստաթղթերի փաթեթ,
<u>հայտ</u>	մրցույթին կամ գնանշումների հարցմանը մասնակցելու նպատակով մասնակցի կողմից պատվիրատուին ներկայացվող փաստաթղթերի փաթեթ,
մասնակից	սույն կարգին համապատասխան գնումների գործընթացին մասնակցելու նպատակով պատվիրատուին հայտ ներկայացրած անձ,
ընտրված մասնակից (հաղթող)	սույն կարգին համապատասխան մրցույթում կամ գնանշումների հարցման արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակից,
մրցույթի հայտի ապահովում	մասնակցի կողմից մրցույթին մասնակցելու հետ կապված պարտավորությունների կատարման համար օրենքով չարգելված ձևով պատվիրատուին տրամադրվող ապահովում,
պայմանագիր	սույն կարգով գնումներ կատարելու նպատակով պատվիրատուի կողմից կնքվող պայմանագիր,
պայմանագրի կատարման ապահովում	մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից կընքվելիք պայմանագրով ստանձվող պարտավորությունների կատարման համար պատվիրատուին տրամադրվող ապահովում,
ապրանքներ	պատվիրատուի կողմից լիցենզավորված գործունեության իրականացման համար անհրաժեշտ հիմնական միջոցներ, ոչ նյութական ակտիվներ և ապրանքանյութական պաշարներ,
աշխատանքներ և ծառայություններ	պատվիրատուի լիցենզավորված գործունեության իրա-

կանացման համար անհրաժեշտ այլ անձանց կողմից կատարման ենթակա գործողություններ կամ իրականացման ենթակա գործունեություն,

հրատապ գնումներ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների այնպիսի գնումներ, որոնք հնարավոր չէր նախապես կանխատեսել և որոնց իրականացման հրատապությունով պայմանավորված ժամանակահատվածը թույլ չի տալիս գնումներն իրականացնել գնանշումների հարցման կամ մրցույթի միջոցով,

շուկայական գների էական փոփոխություն շուկայական գների այնպիսի փոփոխություն, որը ողջամտորեն կանխատեսելու հնարավորության դեպքում պատվիրատուն չէր սկսի գնումների գործընթացի իրականացումը կամ այն կիրականացներ էականորեն տարբեր պայմաններով, իսկ գնումների գործընթացին մասնակցելու մտադրություն ունեցող անձը պատվիրատուին հայտ չէր ներկայացնի կամ կներ-կայացներ էականորեն տարբեր պայմաններով, և նման գներով պայմանագրի կնքումը կողմերից որ և է մեկին կպատճառեր այնպիսի վնաս, որը նրան զգալի չափով կզրկեր այն բանից, որին պատվիրատուն իրավունք ուներ հավակնելու գնումների գործընթացը սկսելիս, իսկ մասնակիցը՝ մասնակցելիս:

2. Գնումներին մասնակցելու հավասարությունը

Պատվիրատուն պարտավոր է միանման վերաբերմունք հանդես բերել գնումների գործընթացին մասնակցելու ցանկություն ունեցող բոլոր անձանց նկատմամբ, ինչպես նա և բացառել խտրականությունը և այնպիսի որակավորման չափանիշների ու բնու-թագրերի, գնումների այնպիսի քանակների ու պատվերի կատարման այնպիսի ժամ-

կետների սահմանումը, որոնք կրում են խտրական բնույթ կամ ներառում սույն կարգով չնախատեսված չափանիշներ և կարող են անտեղի խոչընդոտել կամ սահմանափակել ցանկացած անձի գնումներին մասնակցելու իրավունքը:

3. Գնումներին մասնակցելու իրավունքը և մասնակիցներին առաջադրվող որակավորման չափանիշները

3.1 Գնանշումների հարցմանը կամ մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունեն այն անձինք՝

ա) որոնք անվճարունակ են, լուծարման գործընթացում են, սնանկ են ճանաչվել կամ որոնց գույքի վրա կալանք է դրված,

բ) որոնք օրենքով սահմանված կարգով չունեն տվյալ տեսակի գործունեություն իրականացնելու իրավունք (լիցենզիա, թույլտվություն և այլն), կամ օրենքով սահմանված կարգով ենթարկվել են այնպիսի պատասխանատվության, որի հետ ևանքով նրանց արգելվել է հայտ ներկայացնելու պահին իրականացնել տվյալ տեսակի գործունեություն,

գ) որոնք հայտ ներկայացնելու պահին ունեն ժամկետանց պարտքեր՝ հարկային և օրենքով սահմանված այլ պարտադիր վճարումների գծով:

3.2. Գնանշումների հարցման միջոցով կամ մրցույթով գնումներ կատարելու դեպքում պատվիրատուն կարող է մասնակիցներին ներկայացնել որակավորման չափանիշներ: Մասնակիցներին ներկայացվող որակավորման չափանիշները կարող են վերաբերել.

ա) պայմանագրի կատարման համար անհրաժեշտ մասնագիտական չափանիշներին,

բ) ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքներին,

գ) համապատասխան միջոցների և ռեսուրսների առկայությանը:

3.3. Մասնակիցը իր մասնակցության իրավունքը և որակավորման չափանիշները հավաստելու համար պարտավոր է պատվիրատուին ներկայացնել հրավերում նշված փաստաթղթերի պատճենները: Մասնակիցը պատասխանատվություն է կրում իր կողմից տրամադրված տվյալների հավաստիության համար:

4. Ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների տեխնիկական բնութագրերը

4.1. Տեխնիկական բնութագրերը պետք է ներառեն գնվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների որակի, արդյունքների, ստանդարտների, անվտանգության, չափերի, պայմանական նշանների, փաթեթավորման, բեռնավորման և բեռնաթափման, ինչպես նա և դրանց հետ կապված այլ պահանջների հստակ նկարագրությունը՝ հնարավորինս բացառելով այլընտրանքային մեկնաբանությունները:

4.2. Տեխնիկական բնութագրերը չպետք է հղումներ պարունակեն կոնկրետ առևտրային նշաններին, ֆիրմային անվանումներին, պատենտներին, էսքիզներին կամ մոդելներին, ծագման կոնկրետ աղբյուրին կամ արտադրողին, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ պայմանագրի առարկայի բնորոշումն առանց դրանց անհնար է: Նմանատիպ հղումների օգտագործման դեպքում տեխնիկական բնութագրերը պետք է պարունակեն «կամ համարժեք» բառերը:

5. Գնումների գործընթացի կազմակերպումը

5.1. Գնումների գործընթացը կազմակերպում է պատվիրատուն՝ սույն կարգին համապատասխան: Այդ նպատակով պատվիրատուն ստեղծում է գնումների հանձնաժողով, որի անդամների թիվը պետք է պակաս չլինի հինգից:

5.2. Գնումների հանձնաժողովը.

ա) հաստատում է գնանշումների հարցման կամ մրցույթների հայտարարությունների տեքստերը և հրավերների մեջ ներառվող փաստաթղթերի փաթեթները,

բ) կայացնում է որոշում՝ հաղթողի ընտրության սկզբունքի մասին,

գ) հաստատում է մրցույթի կամ գնանշումների գնահատման չափանիշները և այդ չափանիշներից յուրաքանչյուրի բալերի առավելագույն քանակը,

դ) բացում, ստուգում և գնահատում է ներկայացված հայտերը,

ե) կայացնում է որոշում՝ հրավերի պահանջները չբավարարող հայտերը մերժելու մասին,

զ) կայացնում է որոշում՝ գնանշումների հարցման կամ մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին և հաղթող ճանաչված մասնակցի հետ պայմանագիր կնքելու մասին,

է) կայացնում է որոշում՝ գնանշումների հարցումը կամ մրցույթը չկայացած հայտարարելու կամ դադարեցնելու մասին,

ը) իրականացնում է սույն կարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

5.3. Հանձնաժողովի անդամներին արգելվում է՝

ա) կոորդինացնել մրցույթի մասնակիցների գործունեությունը, որը կարող է հանգեցնել հավասար մրցակցության պայմանների խախտմանը,

բ) լնել մրցույթի մասնակից կամ մրցույթի մասնակիցների հետ նեռարված լինել նույն խմբում,

գ) բանակցություններ վարել մրցույթի մասնակիցների հետ,

դ) մրցույթի անցկացման վերաբերյալ տեղեկություններ փոխանցել դրա մասնակիցներին:

5.4. Գնումների հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնացկում է հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին: Որոշումն ընդունվում է հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

6. Գնումների գործընթացին առընչվող փաստաթղթերի պահպանումը

Գնումների գործընթացին առընչվող բոլոր փաստաթղթերը ենթակա են պահպանման պատվիրատուի կողմից գնումների գործընթացի ավարտից հետո երեք տարի, եթե այլ ժամկետ նախատեսված չէ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

7. Գնումների կատարման ձևերը և դրանց կիրառման պայմանները

7.1. Գնումները կարող են իրականացվել մեկ աղբյուրից, գնանշումների հարցման միջոցով կամ մրցույթով:

7.2. Գնումները կարող են կատարվել մեկ աղբյուրից, եթե.

ա) գնվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների արժեքը չի գերազանցում գնումների բազային միավորի հնգապատիկը՝ ապրանքների, տասնապատիկը՝ աշխատանքների և ծառայությունների համար,

բ) անհրաժեշտ է կատարել հրատապ գնումներ՝ անկախ դրանց արժեքից:

7.3. Գնումները կարող են կատարվել գնանշումների հարցման միջոցով, եթե գնվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների արժեքը չի գերազանցում գնումների բազային միավորի քսանհինգապատիկը՝ ապրանքների, երեսունապատիկը՝ աշխատանքների և ծառայությունների համար:

7.4. Գնումները պետք է կատարվեն մրցույթով, եթե գնվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների արժեքը գերազանցում է սույն կարգի 7.3. կետում գնանշումների հարցման միջոցով գնումներ կատարելու համար ամրագրած սահմանային արժեքները:

7.5. Պատվիրատուի կողմից անցկացվող բոլոր մրցույթները բաց են:

8. Մրցույթի կամ գնանշումների հարցման արդյունքում հաղթողի ընտրության սկզբունքները

8.1. Մրցույթի կամ գնանշումների հարցման արդյունքում հաղթող ընտրելիս պատվիրատուն կարող է կիրառել.

ա) գնային գնահատման սկզբունքը,

բ) բալային գնահատման սկզբունքը:

8.2. Գնային գնահատման սկզբունքը կիրառելիս հաղթող է ճանաչվում մրցույթի կամ գնանշումների հրավերի պահանջներին համապատասխանող հայտ ներկայացրած այն մասնակիցը, որի հայտի գինը ամենացածրն է:

8.3. Բալային գնահատման սկզբունքի կիրառման ժամանակ հաղթող է ճանաչվում մրցույթի կամ գնանշումների հրավերի պահանջներին բավարարող հայտ ներկայացրած այն մասնակիցը, որը ստացել է բալերի առավելագույն քանակը:

Ընդ որում յուրաքանչյուր չափանիշի մասով լավագույն (ամենաբարձր կամ ամենացածր ցուցանիշ ունեցող) հայտ ներկայացրած մասնակիցը ստանում է տվյալ չափանիշի համար սահմանված բալերի առավելագույն քանակը: Մնացած մասնա-կիցները գնահատվում են հետ այալ կերպ.

ա) եթե տվյալ չափանիշի մասով լավագույն ցուցանիշ է համարվում ամենաբարձր ցուցանիշը, ապա տվյալ մասնակցին տրվող բալերի քանակը որոշվում է այդ չափանիշի մասով տվյալ մասնակցի ունեցած ցուցանիշի և այդ չափանիշի մասով լավագույն հայտ ներկայացրած մասնակցի ունեցած ցուցանիշի հարաբերությունը այդ չափանիշի համար սահմանված առավելագույն բալերի թվով բազմապատկելու միջոցով,

բ) եթե տվյալ չափանիշի մասով լավագույն ցուցանիշ է համարվում ամենացածր ցուցանիշը, ապա տվյալ մասնակցին տրվող բալերի քանակը որոշվում է այդ չափանիշի մասով լավագույն հայտ ներկայացրած մասնակցի ունեցած ցուցանիշի և այդ չափանիշի մասով տվյալ մասնակցի ունեցած ցուցանիշի հարաբերությունը այդ չափանիշի համար սահմանված առավելագույն բալերի թվով բազմապատկելու միջոցով,

գ) տվյալ մասնակիցների ստացված բալերի գումարային քանակը որոշվում է բոլոր չափանիշների մասով ստացված բալերի գումարային քանակով:

Բալային գնահատման բոլոր չափանիշների առավելագույն բալերի գումարային քանակը պետք է կազմի հարյուր միավոր:

8.4. Բալային գնահատման չափանիշները կարող են վերաբերել.

ա) հայտի գնին,

բ) հայտի տեխնիկական առաջարկին,

գ) մասնակիցների որակավորման չափանիշներին,

դ) վճարման ժամկետներին և պայմաններին,

ե) մատակարարման ժամկետներին և պայմաններին,

զ) երաշխիքային սպասարկման ժամկետներին և պայմաններին:

8.5. Պատվիրատուն պարտավոր է մրցույթի կամ գնանշումների հրավերում նշել, թե որ սկզբունքով է կատարելու հաղթողի ընտրությունը: Ընդ որում, եթե պատվիրատուն նշում է, որ հաղթողին ընտրելու է բալային գնահատման սկզբունքով, ապա մրցույթի կամ գնանշումների հրավերը պետք է ներառի նա և.

ա) այն չափանիշները, որոնք հանդիսանալու են բալային գնահատման առարկա,

բ) չափանիշներից յուրաքանչյուրին տրվելիք բալերի առավելագույն քանակը:

II. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ ՄԵԿ ԱՂԲՅՈՒՐԻՑ ԵՎ ԳՆԱՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՐՑՄԱՆ ՄԻՋՈՑՈՎ

9. Գնումների կատարումը մեկ աղբյուրից

Պատվիրատուն կարող է մեկ աղբյուրից կատարել գնումներ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վաճառք իրականացնելու իրավունք ունեցող ցանկացած անձից:

10. Գնումների կատարումը գնանշումների հարցման միջոցով

10.1. Գնանշումների հարցման միջոցով գնումներ կատարելու դեպքում պատվիրատուն պետք է գնանշումների հրավեր ուղարկի առնվազն երկու անձի: Հրավերը պետք է պարունակի.

ա) պատվիրատուի անվանումը, հասցեն և հեռախոսահամարները,

բ) պահանջվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների քանակը, բնութագրերը, գնումների կատարման ժամկետները և պայմանները,

գ) մասնակիցներին առաջադրվող որակավորման նվազագույն չափանիշները և մասնակցության իրավունքը հավաստող փաստաթղթերի կազմը կամ դրանց առաջադրվող պահանջները,

դ) հաղթողի ընտրության սկզբունքը,

ե) պայմանագրի գնի հաշվարկման մեթոդը և արտահայտման ձևը, արժույթը, ինչպես նա և տեղեկատվություն՝ փոխադրման և ապահովագրման ծախսերի, տուրքերի և հարկերի ներառված լինելու մասին,

զ) գնանշումների հայտերի ներկայացման և բացման նիստի վայրը և ժամկետները,

է) սույն կարգը,

ը) այլ անհրաժեշտ տվյալներ և տեղեկատվություն:

10.2. Պատվիրատուն, իր հայեցողությամբ, գնանշումների հարցումը կարող է իրականացնել նա և զանգվածային լրատվամիջոցներում հրավերներ հրապարակելու միջոցով:

10.3. Գնանշումների հայտերի ներկայացման ժամկետը սահմանում է պատվիրատուն, որը չի կարող պակաս լինել հինգ աշխատանքային օրից:

10.4. Գնանշումների հայտերը ներկայացվում են փակ ծրարներով, որը ստորագրվում և կնքվում է այն ներկայացնողի կողմից: Ծրարի վրա նշվում է.

ա) ներկայացման վայրը (հասցեն), օրը, ժամը և գրանցման համարը,

բ) ներկայացնողի անվանումը (անուն, ազգանունը), գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը,

գ) «չբացել մինչև (գնանշումների արդյունքների ամփոփման օրը, ժամը)» բառերը:

10.5. Յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ներկայացնել գնանշման միայն մեկ հայտ, որը փոփոխման ենթակա չէ:

10.6. Պատվիրատուն գնանշումների հայտերը գրանցում է առանձին գրանցամատյանում՝ ըստ ստացման հերթականության: Գնանշման հայտի փակ ծրարի վրա պատվիրատուն նշում է դրա գրանցման համարը, օրը և ժամը:

10.7. Մասնակիցը կարող է պատվիրատուից պահանջել ստացական՝ հայտն ընդունված լինելու մասին:

10.8. Գնանշումների հայտերի ներկայացման ժամկետից ուշ ներկայացված հայտերը չեն ընդունվում:

10.9. Գնանշումների հայտերը բացվում են գնումների հանձնաժողովի նիստում՝ գնանշումների հրավերում նշված ժամկետներում: Մասնակիցներն իրավունք ունեն ներկա գտնվել գնանշումների հայտերի բացմանը:

10.10. Գնանշումների հարցման արդյունքների ամփոփման նիստում գնումների հանձնաժողովը.

ա) հրապարակում է գնանշումների հայտեր ներկայացրած մասնակիցների անվանումները (անուն, ազգանունները), գնանշումների հայտերի ներկայացման ժամկետները,

բ) բացում է գնանշումների հրավերում սահմանված ժամկետում ներկայացված գնանշումների հայտերը և հրապարակավ ստուգում գնանշումների հրավերում նշված փաստաթղթերի ամբողջականությունը,

գ) հրապարակում է մասնակիցների գնանշումների հայտերի գները,

դ) կայացնում է որոշում՝ գնանշումների հրավերում նշված ոչ բոլոր փաստաթղթերը ներառող գնանշումների հայտերը մերժելու մասին,

ե) գնահատում է մասնակիցների որակավորման չափանիշների և մասնակցության իրավունքը հավաստող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնանշումների հրավերի պահանջներին,

զ) կայացնում է որոշում՝ գնանշումների հրավերում սահմանված որակավորման նվազագույն չափանիշներին չբավարարող և մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների գնանշումների հայտերը մերժելու մասին,

է) գնահատում է մասնակիցների ներկայացրած տեխնիկական առաջարկների համապատասխանությունը գնանշումների հրավերի պահանջներին,

ը) կայացնում է որոշում՝ գնանշումների հրավերում նշված տեխնիկական պահանջներին չբավարարող գնանշումների հայտերը մերժելու մասին,

թ) ստուգում է գնանշումների հայտերի գնային առաջարկներում թվաբանական սխալների առկայությունը, ինչպես նա և տառերով և թվերով գրված գումարների համապատասխանությունը,

ժ) կայացնում է որոշում՝ թվաբանական սխալներ, ինչպես նա և բառերով և թվերով գրված գումարների անհամապատասխանություն պարունակող գնանշումների հայտերը մերժելու մասին,

ժա) կայացնում է որոշում՝ գնանշումների հարցման արդյունքում հաղթող ճանաչելու և նրան պայմանագիր կնքելու առաջարկ ներկայացնելու մասին, կամ գնանշումների հարցումը հայտարարում չկայացած:

10.11. Գնումների հանձնաժողովը գնանշումների հարցման արդյունքների ամփոփման նիստում կազմում է արձանագրություն, որը պետք է պարունակի.

ա) պահանջվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների համառոտ նկարագիրը, քանակը, բնութագրերը, գնումների կատարման ժամկետները, պայմանները և գնանշումների հրավերում առաջադրված այլ պահանջները,

բ) այն անձանց անվանումները (անուն, ազգանունները), հասցեները և հեռախոսահամարները, որոնց ուղարկվել է գնանշումների հարցմանը մասնակցելու հրավեր,

գ) գնանշումների հայտեր ներկայացրած մասնակիցների անվանումները (անուն, ազգանունները), հասցեները և հեռախոսահամարները, գնանշումների հայտերի ներկայացման ժամկետները,

դ) մերժված գնանշումների հայտերի հիմնավորումները,

ե) հաղթողի անվանումը (անուն, ազգանունը) և գտնվելու վայրը, նրա ընտրության հիմնավորումը, պայմանագրի գինը և մյուս հիմնական պայմանները,

զ) գնանշումների հարցումը չկայացած հայտարարելու կամ գործընթացը դադարեցնելու դեպքում՝ դրա հիմնավորումները,

է) գնումների հանձնաժողովի անդամների անունները, ազգանունները և պաշտոնները,

ը) այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

10.12. Արձանագրությունը ստորագրում են գնումների հանձնաժողովի նիստին մասնակցած անդամները: Եթե գնումների հանձնաժողովի նիստին մասնակցած անդամները կամ ներկա մասնակիցները գնանշումների արդյունքների ամփոփման վերաբերյալ ունեն այլ կարծիք (հատուկ կարծիք), ապա այն գրավոր կցվում է արձանագրությանը: Մասնակիցները կարող են պահանջել կազմված արձանագրության պատճեն, որը գնումների հանձնաժողովը տրամադրում է ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

10.13. Պատվիրատուն, բացառությամբ սույն կետի վերջին պարբերությամբ նախատեսված դեպքի, գնանշումների հարցման արդյունքների ամփոփումից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հաղթող ճանաչված մասնակցին ներկայացնում է պայմանագիր կնքելու առաջարկ:

Եթե հաղթողը եռօրյա ժամկետում չի ներկայանում պայմանագիրը կնքելու համար կամ հրաժարվում է պայմանագիր կնքելու առաջարկից, ապա պատվիրատուն կարող է հաղթող ճանաչել և պայմանագիր կնքելու առաջարկ ներկայացնել հաջորդ տեղերը զբաղեցրած մասնակիցներին՝ ըստ հերթականության:

Պատվիրատուն գնանշումների հարցման արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին պայմանագիր կնքելու առաջարկ չի ներկայացնում, եթե նրա առաջար-

կած գինը համեմատելի չէ տվյալ պահին գործող շուկայական գներին: Պատ-վիրատուն եռօրյա ժամկետում այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է հաղթողին:

III. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ ՄՐՑՈՒՅԹՈՎ

11. Մրցույթի հայտարարության հրապարակումը

11.1. Մրցույթի հայտարարությունը հրապարակվում է Հայաստանի Հանրապետության հինգ ամենամեծ տպաքանակ ունեցող թերթերից առնվազն երկուսում՝ ոչ պակաս քան մրցույթի հայտերի ներկայացման ժամկետից երեսուն աշխատանքային օր առաջ:

11.2. Պատվիրատուն, իր հայեցողությամբ, կարող է մրցույթի հայտարարությունը հրա-պարակել այլ երկրում շրջանառվող մամուլում՝ ոչ պակաս քան մրցույթի հայտերի ներկայացման ժամկետից երեսուն աշխատանքային օր առաջ:

11.2 Մրցույթի հայտարարությունը պետք է պարունակի.

ա) պատվիրատուի անվանումը, հասցեն և հեռախոսահամարները,

բ) պահանջվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների քանակը, բնութագրերը, գնումների կատարման ժամկետները և պայմանները,

գ) մասնակիցներին առաջադրվող որակավորման նվազագույն չափանիշները և մասնակցության իրավունքը հավաստող փաստաթղթերի կազմը կամ դրանց առաջադրվող պահանջները,

դ) հաղթողի ընտրության սկզբունքը,

ե) մրցույթի հրավեր ստանալու կարգը,

զ) մրցույթի հայտ ներկայացնելու վայրը և ժամկետը, հայտի լեզուն,

է) այլ անհրաժեշտ տվյալներ և տեղեկատվություն:

12. Մրցույթի հրավերի տրամադրումը

12.1. Պատվիրատուն պարտավոր է մրցույթի հայտարարությամբ սահմանված կարգով մրցույթի հրավեր ստանալու ցանկություն հայտնած անձանց տրամադրել մրցույթի հրավեր: Մրցույթի հրավեր ստանալու ցանկություն ունեցող անձը մրցույթի հրա-

վեր ստանալու համար պատվիրատուին վճարում է քսանհինգ հազար դրամ, որը վերադարձման ենթակա չէ:

Եթե պատվիրատուն մրցույթի հայտարարությունը հրապարակել է նա և այլ երկրների մամուլի միջոցներում, ապա մրցույթի հրավեր ստանալու ցանկություն ունեցող անձանց պահանջով մրցույթի հրավերը պետք է տրամադրվի նա և ռուսերեն կամ անգլերեն լեզվով:

12.2. Պատվիրատուն մրցույթի հրավերը տրամադրում է սույն կարգի 12.1 կետում նշված վճարն ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

13. Մրցույթի հրավերի բովանդակությունը

Մրցույթի հրավերը պետք է պարունակի.

ա) պահանջվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների քանակը, բնութագրերը, գնումների կատարման ժամկետները և պայմանները,

բ) մասնակիցներին առաջադրվող որակավորման չափանիշները և մասնակցության իրավունքը հավաստող փաստաթղթերի կազմը կամ դրանց առաջադրվող պահանջները,

գ) հաղթողի ընտրության սկզբունքը,

դ) պայմանագրի գնի հաշվարկման մեթոդը և արտահայտման ձևը, արժույթը, ինչպես նա և տեղեկատվություն՝ փոխադրման և ապահովագրման ծախսերի, տուրքերի և հարկերի ներառված լինելու կամ չլինելու մասին,

ե) մրցույթի հայտ ներկայացնելու վայրը և ժամկետը, հայտի լեզուն,

զ) մրցույթի հայտերը բացելու օրը, ժամը և տեղը,

է) կնքվելիք պայմանագրի նախագիծը,

ը) սույն կարգը,

թ) այլ անհրաժեշտ տվյալներ և տեղեկատվություն:

14. Պարզաբանումների տրամադրումը

Մրցույթի հայտերի ընդունման ժամկետից ոչ պակաս, քան տաս աշխատանքային օր առաջ, մասնակիցը կարող է պահանջել մրցույթի հրավերի պարզաբանում: Պատվիրատուն պարզաբանումն ուղարկում է բոլոր մասնակիցներին՝ հարցումն ստանալու

օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Պատվիրատուն պարզաբանումը չի տրամադրում, եթե հարցումը կատարվել է սույն կարգով սահմանված ժամկետի խախտմամբ, ինչպես նա և, եթե հարցումը չի վերաբերում մրցույթի հրավերի բովանդակությանը՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին տեղեկացնելով հարցում կատարած մասնակցին: Մրցույթի հրավերի պարզաբանման հետ կապված բոլոր հարցերը և պատասխանները կատարվում են գրավոր:

15. Մրցույթի հայտի բովանդակությունը

15.1. Մրցույթի հայտը պետք է պարունակի.

ա) մրցույթի հայտի ապահովումը,

բ) մասնակցի տեխնիկական առաջարկը,

գ) մասնակցի որակավորման չափանիշները և մրցույթին նրա մասնակցության իրավունքը հավաստող փաստաթղթերը,

դ) ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների և ծառայությունների իրականացման ժամկետները և վճարման պայմանները,

ե) մասնակցի գնային առաջարկը,

զ) մրցույթի հրավերում նշված այլ փաստաթղթեր:

15.2. Մրցույթի հայտը պետք է տպագրվի կամ գրվի չջնջվող թանաքով և նրա բոլոր էջերը պետք է ստորագրվեն մասնակցի կամ նրա կողմից լիազորված անձի (անձանց) կողմից:

15.3. Մրցույթի հայտի բոլոր փաստաթղթերը դրվում են փակ ծրարի մեջ, որը ստորագրվում և կնքվում է այն ներկայացնողի կողմից: Մրցույթի հայտի փակ ծրարի մեջ գնային առաջարկը դրվում է առանձին փակ ծրարով, որը ևս ստորագրվում և կնքվում է այն ներկայացնողի կողմից: Գնային առաջարկի փակ ծրարի վրա նշվում է այն ներկայացնող մասնակցի անվանումը (անուն, ազգանունը) և «գնային առաջարկ» բառերը:

Մասնակիցը մրցույթի հայտի ծրարի վրա նշում է.

ա) մրցույթի հայտի ներկայացման վայրը (հասցեն),

բ) մասնակցի անվանումը (անուն, ազգանունը), գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը,

գ) «չբացել մինչ և (մրցույթի անցկացման օրը, ժամը)» բառերը:

16. Մրցույթի հայտերի ներկայացումը

16.1. Մրցույթին մասնակցելու մտադրություն ունեցող անձինք, մրցույթի հրավերում նշված ժամկետներում, պատվիրատուին ներկայացնում են մրցույթի հայտ: Յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ներկայացնել միայն մեկ հայտ:

16.2. Պատվիրատուն մրցույթի հայտերը գրանցում է առանձին գրանցամատյանում՝ ըստ ստացման հերթականության: Մրցույթի հայտի փակ ծրարի վրա պատվիրատուն նշում է դրա գրանցման համարը, օրը և ժամը:

16.3. Պատվիրատուն մասնակիցին տալիս է ստացական՝ հայտն ընդունված լինելու մասին:

16.4. Մրցույթի հայտերի ներկայացման ժամկետից ուշ ներկայացված հայտերը չեն ընդունվում:

17. Մրցույթի հայտի գործողության ժամկետը, հայտը հետ վերցնելը, հայտից հրաժարվելը և դրանում փոփոխություն կատարելը

17.1. Մրցույթի հայտը վավեր է համարվում մինչ և սույն կարգին համապատասխան պայմանագրի կնքումը, մասնակցի կողմից մրցույթի հայտը հետ վերցնելը կամ հայտից հրաժարվելը, մրցույթի հայտի մերժումը, մրցույթը չկայացած կամ դադարեցված հայտարարելը:

17.2. Մրցույթի մասնակիցը, մինչ և մրցույթի հայտեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտը, կարող է փոփոխել կամ հետ վերցնել այն: Մինչ և մրցույթի հայտերի ներկայացման ժամկետի ավարտը մրցույթի հայտը հետ վերցնելու դեպքում պատվիրատուն եռօրյա ժամկետում հետ է վերադարձնում մասնակցի ներկայացրած մրցույթի հայտի ապահովումը:

17.3. Մրցույթի հայտերի ներկայացման ժամկետի ավարտից հետո, հայտերը փոփոխման ենթակա չեն: Մրցույթի հայտերի ներկայացման ժամկետի ավարտից հետո հայտից հրաժարվելու դեպքում պատվիրատուն մրցույթի հայտի ապահովումը չի վերադարձնում:

Սույն կետը չի գործում սույն կարգի 17.4 կետում նախատեսված դեպքում:

17.4. Մասնակիցը, մրցույթի հայտերի ներկայացնման ժամկետի ավարտից հետո կարող է հրաժարվել ներկայացրած հայտից, եթե տեղի է ունեցել հայտում ներառված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների շուկայական գների էական փոփոխություն: Նման իրավիճակում հայտից հրաժարվելու դեպքում պատվիրատուն մրցույթի հայտի ապահովումը հետ է վերադարձնում եռօրյա ժամկետում:

18. Մրցույթի հայտի ապահովումը

18.1. Մասնակիցը, օրենքով չարգելված ցանկացած ձևով, պատվիրատուին ներկայացնում է մրցույթի հայտի ապահովում: Մրցույթի հայտի ապահովման չափը, որը չի կարող պակաս լինել մրցույթի հայտի գնի հինգ տոկոսից, որոշում է մասնակիցը:

18.2. Պատվիրատուն, բացառությամբ սույն կարգի 17.3., 17.4., 22.4. կետերում սահմանված դեպքերի, մրցույթի հայտի ապահովումը եռօրյա ժամկետում մասնակցին հետ է վերադարձնում.

ա) մրցույթը չկայացած կամ դադարեցված հայտարարելուց հետո,

բ) մրցույթի արդյունքների ամփոփումից հետո, եթե մասնակցի հայտը մերժվել է,

գ) հաղթողի հետ պայմանագիր կնքելուց կամ, սույն կարգի 22.2. կետի համաձայն հաղթողին պայմանագիր կնքելու առաջարկ չներկայացնելուց հետո, եթե մասնակցի հայտը չի մերժվել:

19. Մրցույթի հայտերի բացումը

19.1. Մրցույթի հայտերը բացվում են մրցույթի հրավերում նշված ժամկետում՝ գնումների հանձնաժողովի նիստում: Մասնակիցները կարող են ներկա գտնվել մրցույթի հայտերի բացմանը:

19.2. Մրցույթի հայտերի բացման ընթացքում գնումների հանձնաժողովը.

ա) հրապարակում է մասնակիցների անվանումները (անուն, ազգանունները), մրցույթի հայտերի ներկայացման ժամկետները,

բ) բացում է մրցույթի հրավերում սահմանված ժամկետում ներկայացված մրցույթի հայտերը և հրապարակավ ստուգում մրցույթի հրավերում նշված փաստաթղթերի ամբողջականությունը,

գ) կայացնում է որոշում՝ մրցույթի հրավերում նշված ոչ բոլոր փաստաթղթերի փաթեթները ներառող մրցույթի հայտերը մերժելու մասին,

դ) բացում է մասնակիցների գնային առաջարկները և հրապարակում մրցույթի հայտերի գները,

ե) կայացնում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքների ամփոփման վայրի և ժամկետների մասին, որը չի կարող գերազանցել հինգ աշխատանքային օրը՝ նե-ռառյալ մրցույթի հայտերի բացման օրը,

զ) կազմում է մրցույթի հայտերի բացման ընթացքի վերաբերյալ արձանագրություն՝ նրանում նշելով հայտ ներկայացրած մասնակիցների անվանումները (անուն, ազգանունները), հայտերի ներկայացման ժամկետները, այն մասնակիցների անվանումները (անուն, ազգանունները), որոնց հայտերը մերժվել են, ինչպես նա և այն մասնակիցների անվանումները (անուն, ազգանունները), որոնց հայտերը դիտարկվելու են հետագա ստուգումների և գնահատումների փուլերում, գնումների հանձնաժողովի անդամների անունները, ազգանունները, պաշտոնները և այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

19.3. Եթե գնումների հանձնաժողովի անդամները կամ նիստին ներկա մասնակիցները ունեն կազմված արձանագրության մեջ չներառված այլ կարծիք (հատուկ կարծիք), ապա այն գրավոր կցվում է արձանագրությանը:

19.4. Մասնակիցները կարող են պահանջել արձանագրության պատճեն, որը գնումների հանձնաժողովը տրամադրում է ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

19.5. Գնումների հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքների ամփոփման վայրի և ժամկետների մասին գրավոր տեղեկացնում է մրցույթի հայտերի բացման ընթացքին բացակայող այն մասնակիցներին, որոնց մրցույթի հայտերը վավեր են:

20.Մրցույթի հայտերի ստուգումը և գնահատումը

20.1. Մրցույթի հայտերը ստուգվում և գնահատվում են երկու փուլով:

20.2. Գնումների հանձնաժողովը առաջին փուլի ընթացքում.

ա) ստուգում է մրցույթի հայտում ներառված փաստաթղթերում անհրաժեշտ ստորագրությունների և կնիքների առկայությունը,

բ) գնահատում է մասնակիցների որակավորման նվազագույն չափանիշների և մասնակցության իրավունքը հավաստող փաստաթղթերի համապատասխանությունը մրցույթի հրավերի պահանջներին,

գ) կայացնում է որոշում՝ մրցույթի հրավերում նշված որակավորման չափանիշներին չբավարարող և մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների մրցույթի հայտերը մերժելու մասին,

դ) գնահատում է մասնակիցների ներկայացրած տեխնիկական առաջարկների համապատասխանությունը մրցույթի հրավերի պահանջներին,

ե) կայացնում է որոշում՝ մրցույթի հրավերում նշված տեխնիկական պահանջներին չբավարարող մասնակիցների մրցույթի հայտերը մերժելու մասին:

20.3. Գնումների հանձնաժողովը կարող է անտեսել մասնակցի հայտում հայտնաբերված որևէ թերություն, եթե այն չի բերում հայտի էական փոփոխության: Եթե գնումների հանձնաժողովն անտեսում է մասնակիցներից որ և է մեկի հայտում առկա թերությունները, ապա նման մոտեցում պետք է ցուցաբերի նա և մնացած բոլոր մասնակիցների նկատմամբ:

20.4. Գնումների հանձնաժողովը հայտերի գնահատման ընթացքում կարող է մասնակիցներից պահանջել հայտի պարզաբանում: Մասնակիցը պարզաբանումը տրամադրում է մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Պարզաբանման պահանջը և պատասխանը պետք է լինի գրավոր և չպետք է ենթադրի, առաջարկի կամ թույլատրի էական պայմանի փոփոխություն:

20.5. Գնումների հանձնաժողովը երկրորդ փուլի ընթացքում.

ա) ստուգում է մրցույթի հայտերի գնային առաջարկներում թվաբանական սխալների առկայությունը, ինչպես նա և բառերով և թվերով գրված գումարների համապատասխանությունը,

բ) կայացնում է որոշում՝ թվաբանական սխալներ, ինչպես նա և բառերով և թվերով գրված գումարների անհամապատասխանություն պարունակող մրցույթի հայտերը մերժելու մասին,

գ) կայացնում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու և նրան պայմանագիր կնքելու առաջարկ ներկայացնելու կամ մրցույթը չկայացած հայտարարելու մասին:

21. Մրցույթի արդյունքների ամփոփումը

21.1. Սույն կարգի 19.2 կետի ե) ենթակետի համաձայն որոշված ժամկետում գնումների հանձնաժողովը շարունակում է նիստը, որի ընթացքում ամփոփում է մրցույթի արդյունքները և հրապարակում հաղթողին՝ հիմնավորելով նրա ընտրությունը, կամ մրցույթը հայտարարում չկայացած:

21.2. Մասնակիցները կարող են ներկա գտնվել մրցույթի արդյունքների ամփոփմանը:

21.3. Գնումների հանձնաժողովը կազմում է մրցույթի արդյունքների ամփոփման մասին արձանագրություն, որում պետք է նշվի.

ա) մրցույթի արդյունքների ամփոփման վայրը, օրը և ժամը, մրցութային հանձնաժողովի անդամների անունները և ազգանունները,

բ) ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների համառոտ նկարագիրը և մրցույթի հիմնական պայմանների համառոտ շարադրանքը,

գ) մերժված հայտերի հիմնավորումները,

դ) հաղթողի անվանումը (անուն, ազգանունը), գտնվելու վայրը, նրա ընտրության հիմնավորումը, պայմանագրի գինը և մյուս հիմնական պայմանները,

ե) ստացված բողոքները, դրանց վերաբերյալ կայացված որոշումները,

զ) մրցույթը չկայացած հայտարարելու կամ գործընթացը դադարեցնելու դեպքում՝ դրա հիմնավորումը,

է) գնումների հանձնաժողովի անդամների անունները, ազգանունները և պաշտոնները,

ը) այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

21.4. Արձանագրությունը ստորագրում են գնումների հանձնաժողովի նիստին մասնակցած անդամները և հաղթող ճանաչված մասնակիցը: Եթե գնումների հանձնաժողովի նիստին մասնակցած անդամները կամ ներկա մասնակիցները մրցույթի արդյունքների ամփոփման վերաբերյալ ունեն այլ կարծիք (հատուկ կարծիք), ապա այն գրավոր կցվում է արձանագրությանը: Մասնակիցները կարող են պահանջել կազմված արձանագրության պատճեն, որը գնումների

հանձնաժողովը տրամադրում է ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

22. Պայմանագիր կնքելու առաջարկը, պայմանագրի կատարման ապահովումը և պայմանագրի կնքումը

22.1. Պատվիրատուն, բացառությամբ սույն կարգի 22.2 կետում նախատեսված դեպքի, մրցույթի արդյունքների ամփոփումից հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթաց-քում մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին ներկայացնում է պայ-մանագրի կատարման ապահովում տրամադրելու և պայմանագիր կնքելու առա-ջարկ:

22.2. Պատվիրատուն մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին պայմա-նագրի կատարման ապահովում տրամադրելու և պայմանագիր կնքելու առաջարկ չի ներկայացնում, եթե նրա առաջարկած գինը համեմատելի չէ տվյալ պահին գործող շուկայական գներին: Պատվիրատուն եռօրյա ժամկետում այդ մասին գրա-վոր տեղեկացնում է հաղթողին:

22.3. Պայմանագրի կատարման ապահովման չափը պետք է հավասար լինի պայմա-նագրի գնի տաս տոկոսին:

22.4. Եթե հաղթողը պատվիրատուի կողմից պայմանագիր կնքելու մասին առաջարկ ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում չի ստորագրում պայմանագիրը և չի ներկայացնում պայմանագրի կատարման ապահովում, ապա նա զրկվում է պայմանագիրը ստորագրելու իրավունքից: Այդ դեպքում պատվիրատուն կարող է հաղթող ճանաչել և երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում պայմանա-գիր կնքելու առաջարկ ներկայացնել մրցույթում երկրորդ տեղը զբաղեցրած մաս-նակցին: Եթե նա ևս պատվիրատուի կողմից պայմանագիր կնքելու մասին առա-ջարկ ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում չի ստորագրում պայմանագիրը և չի ներկայացնում պայմանագրի կատարման ապահովում, ապա ևս զրկվում է պայմանագիրն ստորագրելու իրավունքից:

Պատվիրատուն կարող է սույն կետի առաջին պարբերությամբ սահմանված սկզբունքով հաղթող ճանաչել և պայմանագիր կնքելու առաջարկ ներկայացնել նա և մրցույթում հաջորդ տեղերը զբաղեցրած մասնակիցներին՝ ըստ հերթականության: Հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) կողմից հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում պայմանագրի կատարման ապահովում չներկայացնելու և պայմանագիրը ստորագրելուց հրաժարվելու դեպքում պատվիրատուի կողմից մրցույթի հայտի ապահովումը չի վերադարձվում:

22.5. Պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները կատարելու դեպքում պայմանագրի կատարման ապահովումը պայմանագրի գործողության ավարտից ոչ ուշ, քան հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում հետ է վերադարձվում այն ներկայաց-նողին:

IV. ՄՐՑՈՒՅԹԸ ԿԱՄ ԳՆԱՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՐՑՈՒՄԸ ՉԿԱՅԱՑԱԾ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼԸ

23. Մրցույթը կամ գնանշումների հարցումը չկայացած հայտարարելու դեպքերը

23.1. Գնումների հանձնաժողովը մրցույթը կամ գնանշումների հարցումը հայտարարում է չկայացած, եթե.

ա) ոչ մի հայտ չի ներկայացվել,

բ) ներկայացված հայտերից ոչ մեկը չի համապատասխանում մրցույթի հրավերի կամ գնանշումների հարցման պայմաններին:

գ) արտակարգ իրավիճակների պատճառով անհնար է դառնում մրցույթով կամ գնանշումների հարցումով նախատեսված ապրանքների ձեռքբերումը, աշխատանքների կատարումը կամ ծառայությունների մատուցումը:

23.2. Գնումների հանձնաժողովը կարող է դադարեցնել մրցույթը կամ գնանշումների հարցումը, եթե.

ա) առաջ են եկել այնպիսի հանգամանքներ, որոնք հնարավոր չէր նախապես կանխատեսել և որոնց պայմաններում անհնար է դարձել գնումների կատարումը,

բ) տեղի է ունեցել շուկայական գների էական փոփոխություն:

Գնումների հանձնաժողովը մրցույթը կամ գնանշումների հարցումը կարող է դադարեցնել դրանց իրականացման ցանկացած փուլում՝ այդ մասին եռօրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացնելով բոլոր մասնակիցներին:

V. ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄՆԵՐ

24. Բողոքարկելու կարգը

24.1. Պատվիրատուին բողոք ներկայացնելու վերջին ժամկետը գնանշումների հարցման կամ մրցույթի արդյունքների ամփոփման օրվան հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրն է:

24.2. Պատվիրատուն բողոքը ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում բողոք ներկայացրած անձին գրավոր ծանուցում է.

ա) բողոքի մերժման դեպքում՝ դրա հիմնավորումը,

բ) բողոքի լրիվ կամ մասնակի բավարարման դեպքում՝ պատվիրատուի հետագա գործողությունները: