

1/1/2022

«ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳ»

ԴԱՍԸՆԹԱՑ ՏԻՄ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉՆԵՐԻ
ՀԱՄԱՐ ԵՎ ՈՉ ՄԻԱՅՆ

«ՀԿ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՔՀԶ ՀԿ

ԴԱՍԸՆԹԱՑԱՎԱՐԻ ՁԵՌՆԱՐԿ



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔ

.....

ՄԱՍ 1.

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Գիտելիքի գնահատման թերթիկ
Դասընթացավարի և թեմայի ներկայացում
Ծանոթացում
Ակնկալիքների բացահայտում

ԹԵՄԱ 1. ՀՀ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

- 1.1. Գնումների մասին ՀՀ օրենք
- 1.2. ՀՀ կառավարության որոշումներ

ԹԵՄԱ 2. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄ

- 2.1. Գնումների պլան
- 2.2. Գնումների պլանի կազմման առանձնահատկությունները (գործնական)
- 2.3. Գնումների ֆինանսավորում

ԹԵՄԱ 3. ԳՆՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ. ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐԸ. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

- 3.1. Պատվիրատուի ղեկավար
- 3.2. Պատասխանատու ստորաբաժանում
- 3.3. Գնումների համակարգող
- 3.4. Գնահատող հանձնաժողով

ԹԵՄԱ 4. ԳՆՄԱՆ ՁԵՆԸ և ԴԻԱՆՑ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

- 4.1. Մեկ անձից գնման ընթացակարգ
- 4.2. Գնանշման հարցում
- 4.3. Մրցութային ձևերով գնման ընթացակարգեր

Առաջին մասի ամփոփում, հարցուպատասխան



ՄԱՍ 2.

Անդրադարձ դասընթացի առաջին մասին

.....

ԹԵՄԱ 1. ԳՆՄԱՆ ՊԱՐԲԵՐԱՇՐՋԱՆԸ

- 1.1. Գնման պլանավորման գործընթացը
- 1.2. Գնման կազմակերպման գործընթացը
- 1.3. Պայմանագրի կնքում
- 1.4. Պայմանագրի կատարում

ԹԵՄԱ 2. ԳՆՄԱՆ ՀԱՅՏԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԱՌԱՆՁԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 2.1. Գնման հայտ
- 2.2. Գնումների մասին ՀՀ օրենքի 15-րդ հոդված 6-րդ կետ

ԹԵՄԱ 3. ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԱՌԱՆՁԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. Ապրանքների տեխնիկական բնութագրեր
- 3.2. Ծառայությունների տեխնիկական բնութագրեր
- 3.3. Աշխատանքների համար կազմվող փաստաթղթեր

4. ԳՈՐԾԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

2-րդ օրվա ամփոփում, հարցուպատասխան

.....

ՄԱՍ 3.

Անդրադարձ դասընթացի երկրորդ մասին

.....

ԹԵՄԱ 1. ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՅՏԵՐ, ՀԱՅՏԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

- 1.1. Մասնակիցների կողմից գնման ընթացակարգերին ներկայացրած մրցույթի հայտերի՝ հրավերի պահանջներին համապատասխանության գնահատում
- 1.2. Հայտերի մերժման հիմքերը



ԹԵՄԱ 2. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ, ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐ

- 2.1. Gnumner.am
- 2.2. Armeps.am
- 2.3. PPCM

ԹԵՄԱ 3. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՃՈՒՐԴՆԵՐ

- 3.1. E-auction.am
- 3.2. Հարցույատասխան

.....

Գիտելիքի ստուգման հարցաթերթիկ

Դասընթացի ամփոփում

.....



ԴԱՍԸՆԹԱՑԱՎԱՐԻ ՁԵՌՆԱԸՄ

Դասընթացի կառուցվածքը	
Տևողությունը	3 օր՝ 5-ական ժամ (առանց ընդմիջումների)
Մասնակիցների քանակը	15-20
Նպատակը	<ul style="list-style-type: none"> Բարձրացնել դասընթացի մասնակիցների՝ ՀՀ պետական գնումների վերաբերյալ իմացության մակարդակը: Նպաստել ՀՀ պետական գնումների համակարգի մի շարք ընթացակարգերի կիրառման կարողության զարգացմանը:
Արդյունքները	<p>Մասնակիցները դասընթացի արդյունքում կկարողանան.</p> <ul style="list-style-type: none"> Տարբերակել ՀՀ պետական գնումների գործընթացը, պատասխանատուներին, վերջիններիս դերերը: Պատկերացնել անելիքները գնումների նախապատրաստման փուլում, իմանալ գնման ձևերը և դրանց կիրառման պայմանները Կիրառել գնման ողջ պարբերաշրջանը Էլեկտրոնային գնումների պլանավորում, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության էլեկտրոնային համակարգեր (gnumner.am, armeps.am), օգտվելու ձևերը և առանձնահատկությունները
Անհրաժեշտ նյութերը	<ul style="list-style-type: none"> Սահիկաշար Պրոյեկտոր Ֆլիփչարթ Համակարգիչներ Մասնակցի ուղեցույց Մարկերներ Գունավոր մատիտներ Գրիչներ/մասնակիցների քանակով/ Կպշուն թղթեր Սկոչ, մկրատ, կոճգամ Շարժական գրատախտակ



Մեթոդաբանություն	<ul style="list-style-type: none"> • Պրեզենտացիա • Քննարկում • Խմբային վարժություն • Իրավիճակային քեյս • Անալիզ և սինթեզ
	<p>ՄՍՍ 1. ՕՐ 1-ին</p>
30 րոպե	Ներածություն
- 7ր	<p>Մասնակիցներին բաժանել գիտելիքի նախնական գնահատման թերթիկները՝ նշելով, որ նախնական և վերջնական գնահատում իրականացվում է զուտ դասընթացի որակ բարելավելու համար և որ լրացնեն անկաշկանդ:</p> <p>Առաջարկել թերթիկի վերին աջ անկյունում դնել մեկ չկշկնվող սիմվոլ՝ բացատրելով, որ պետք է մտապահել սիմվոլը՝ դասընթացի ավարտին մեկ այլ թերթիկի վրա նույնությամբ կրկնելու համար, որպեսզի պահպանվի անանունությունը:</p> <p>Մասնակիցները լրացնում են գնահատման թերթիկներ:</p>
- 13ր	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Մասնակիցներին բաժանել կաշուն թղթեր, խնդրել գրել իրենց անունները և փակցնել տեսանելի վայրում: ➤ Ողջունել մասնակիցներին, ասել դասընթացի թեման և տևողությունը: ➤ Ներկայացնել դասընթացի նպատակը և համառոտ օրակարգը: ➤ Առաջարկել մասնակիցներին ներկայանալ՝ նշելով անունները, համայնքները, կազմակերպությունները, որ ներկայացնում են և թե որն է եղել ՀՀ պետական գնումների շրջանակներում իրենց կողմից իրականացված ամենաբարդ գործընթացը: <p><i>Նշում՝ մասնակիցների կողմից տրված ինֆորմացիան ծառայեցնել որպես կողմնորոշիչ՝ հասկանալու համար մասնակիցների փորձառության մակարդակը և խորությունը:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Վերջում ներկայանում է դասավանդողը(ները):
- 10ր	Ակնկալիքների բացահայտում, կանոնների մշակում



	<p>Մասնակիցներին տրամադրել կաշուն թղթեր: Առաջարկել յուրաքանչյուր թղթի վրա նշել մեկական ակնկալիք այս դասընթացից: Վերջիններս հավաքել և փակցնել նախապես պատկերված ֆլիպչարթի վրա՝ բարձրաձայն ներկայացնելով:</p> <p>Պլակատը փակցնել պատին՝ բոլորին տեսանելի վայրում:</p> <p>Խմբի մասնակիցների հետ քննարկել համատեղ «խաղի կանոններ» առաջիկա օրերի համար: Կանոնները բոլորով ավելացնել ֆլիպչարթի վրա: Սա ևս փակցնել տեսանելի վայրում:</p>
<p>30 րոպե</p>	<p>Թեմա 1. ՀՀ գնումների վերաբերյալ օրենսդրություն</p> <p>Մասնակիցներին հարցնել, թե ինչ օրենքներ գիտեն, որոնք կարգավորում են գնումների դաշտը: Քննարկման արդյունքում վեր հանել հիմնական իրավական ակտերը: Խոսել Գնումների մասին ՀՀ օրենքից, տալ ՀՀ կառավարության՝ գնումների գործընթացը կարգավորող առանցքային որոշումների համարները, մասնավորապես՝ խոսել 4 մայիսի 2017 թվականի N 526-Ն որոշումից, 13 ապրիլի 2017 թվականի N 390-Ն որոշումից: Նշել, որ դրանցից առաջինը կարգավորում է գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը, մյուսը՝ պատասխանում է գնումների պլանին վերաբերող ընթացակարգային հարցերին:</p> <p>Մասնակիցների հետ հասկանալ՝ որքանով են տեղյակ ակտերից, այլ ինչ օժանդակ իրավական ակտերի հետ են առնչվել:</p>
<p>40 րոպե</p>	<p>Թեմա 2. Գնումների պլանավորում և ֆինանսավորում</p> <p>Խմբին ուղղել հարց. «Ի՞նչ է գնումների պլանը»: Հնչած կարծիքների ամբողջացումով տալ գնումների պլանի բովանդակությունը: Ներկայացնել պետական բյուջեի միջոցների հաշվին կատարվելիք գնումների պլանի և այլ միջոցների հաշվին կատարվելիք գնումների պլանի մասին:</p> <p>Կրկին դիմելով դասընթացի մասնակիցներին՝ գրատախտակի վրա պատկերել գնումների պլանի կառուցվածքը, խոսել գնումների պլանի կազմման և հրապարակման առանձնահատկություններից:</p> <p>Գործնական աշխատանք- Մասնակիցներին բաժանել 3-4 հոգանոց խմբերի: Յուրաքանչյուր խմբի տալ առանձին քարտերի վրա գրված հանձնարարություն գտնելու կոնկրետ</p>



	<p>կազմակերպության գնումների պլան, ուսումնասիրել և վեր հանել՝ արդյոք կան խնդիրներ, թե ոչ: Արդյունքները չներկայացնել առանձին խմբերով, այլ հրավիրելով մասնակիցներին ընդհանուր շրջան, տալ հնարավորություն ռեֆլեքսիայի: <i>Նշում՝ ցանկալի է, որ յուրաքանչյուր խումբ հասանելիություն ունենա 1 համակարգչի:</i></p>
<p>30 րոպե 50 րոպե</p>	<p>Մուրճի ընդմիջում</p> <p>Թեմա 3. Գնման գործընթացը. պատասխանատուները. գնումների նախապատրաստումը</p> <p>Սահիկաշարով ցույց տալ գնումների գործընթացի պարզեցված սխեման: Ներկայացնել պատասխանատուներին և վերջիններիս գործառույթները, առանձին-առանձին անդրադառնալ հետևյալ դերակատարներին.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Պատվիրատուի ղեկավար • Պատասխանատու ստորաբաժանում • Գնումների համակարգող • Գնահատող հանձնաժողով <p>Ներկայացնել երեք իրավիճակ, մասնակիցներին առաջարկել գտնել ում պատասխանատվության շրջանակում են դրանք:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Կազմակերպվել է Ա կազմակերպության կարիքների համար գրենական պիտույքների ձեռքբերման մրցույթ: ————— կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը: 2. Կազմակերպության կարիքների համար համակարգչային տեխնիկայի ձեռքբերման ընթացակարգով մատակարարվել է տեխնիկական բնութագրին չհամապատասխանող սարքավորումներ: Ո՞վ է ընդունում/ մերժում: 3. Կազմակերպությունը մրցույթ է հայտարարել և որևէ հայտ չի ստացել: Ո՞վ է հայտարարում մրցույթը չկայացած:
<p>60 րոպե</p>	<p>Ճաշի ընդմիջում</p>
<p>90 րոպե</p>	<p>Թեմա 4. Գնման ձևերը և դրանց կիրառման պայմանները</p> <p>Դասընթացի մասնակիցներին հարցնել՝ գնման ինչպիսի ձևեր գիտեն, մտազրոհ կազմակերպել՝ հասկանալու համար՝ ինչպես է խումբը պատկերացնում այս կամ այն ընթացակարգը և որքան</p>



	<p>համակարգված է իմացությունը: Յուրաքանչյուր ընթացակարգ, որ նշվում է մասնակցի կողմից, ավելացնել գրատախտակին և դրա կիրառման պայմանները թվարկել ներքևում: Անդրադառնալ հետևյալ ընթացակարգերին (օգտվել դասընթացավարի համար տրամադրվող նյութերից).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Մեկ անձից գնման ընթացակարգ - Գնումը կարող է կատարվել մեկ անձից, եթե՝ 1) գնման ենթակա ապրանքը, աշխատանքը կամ ծառայությունը հնարավոր է ձեռք բերել միայն մեկ անձից 2) արտակարգ կամ չնախատեսված այլ իրավիճակի առաջացման հետևանքով ծագել է գնման անհետաձգելի պահանջ 3) Սզբնական պայմանագրի կատարման համար անհրաժեշտ դարձած ապրանքների լրացուցիչ գնում կատարել նույն անձից, եթե դա ենթարկվում է որոշակի պայմանների: 4) գնման գինը չի գերազանցում գնումների բազային միավորը, 5) գնումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս: ➤ Գնանշման հարցում - Գնումը կարող է կատարվել գնանշման հարցման ձևով, եթե գնման գինը չի գերազանցում գնումների բազային միավորի ութսունապատիկը, և գնման առարկան ներառված չէ էլեկտրոնային աճուրդի համար օրենքով սահմանված ցանկում: Պետական գաղտնիք պարունակող գնումները գնանշման հարցման ձևով իրականացվելու դեպքում կազմակերպվում է նախաորակավորման ընթացակարգ: ➤ Մրցութային ձևերով գնման ընթացակարգեր - Մրցույթի տեսակներն են՝ բաց և փակ: Փակ մրցույթը լինում է նպատակային կամ պարբերական: Գնումն իրականացվում է էլեկտրոնային աճուրդի ընթացակարգով, եթե գնման առարկան ներառված է օրենքով նախատեսված ցուցակում: Մրցույթն օրենքով նախատեսված դեպքերում կարող է կատարվել երկու փուլով:
<i>30 րոպե</i>	<i>Սուրճի ընդմիջում</i>
<i>40 րոպե</i>	<p>Գործնական աշխատանք</p> <p>Դասընթացի մասնակիցներին բաժանել 4 խմբի:</p>



	<p>Յուրաքանչյուր խմբին տալ առաջադրանք՝ պատկերել գնման ընթացակարգի կիրառման պատկերային նկարագրություն ֆլիպչարտի վրա:</p> <p>Խումբ 1 – Մեկ անձից գնում Խումբ 2 – Գնանշման հարցում Խումբ 3 – Մրցույթ բաց Խումբ 4 – Էլեկտրոնային աճուրդ</p> <p><i>Նշում՝ Գործնական աշխատանքին հատկացնել 30 րոպե, ևս 10 րոպե արդյունքների ներկայացման համար: Մտացված վիզուալները փակցնել տեսանելի վայրում՝ դասընթացի հաջորդ օրերին էլ:</i></p>
<p>10 րոպե</p>	<p>1-ին օրվա ամփոփում, հարցուպատասխան</p> <p><i>Մասնակիցներին հրավիրել ընդհանուր շրջան և իրականացնել օրվա ռեֆլեքսիա.</i> <i>Օգտակար կլինի հարցնել.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ի՞նչն է ամենակարևորը թվում այսօրվա սովորածի մեջ: ✓ Ի՞նչ պետք է անեմ իմ սովորածի հետ: ✓ Այսօրվա մեր սովորածի հիման վրա ի՞նչ կարող ենք սովորել վաղը:

ՄԱՍ 2. Օր 2-րդ	
<p>15 րոպե</p>	<p>Դասընթացի առաջին օրվա վերհիշում</p> <p>Ողջունել մասնակիցներին, և կազմակերպել արագ հարցախույզ՝ որն է եղել նախորդ օրվա քննարկումներից և թեմաներից ամենատպավորվածը: Ներկայացնել 2-րդ օրվա համառոտ օրակարգը:</p>
<p>75 րոպե</p>	<p>Թեմա 1. Գնման պարբերաշրջանը</p>



Մասնակիցներին հարցնել .

«Եթե պետկերեք գնումների գործընթացը որպես մեկ ամբողջական ցիկլ, ի՞նչ ենթափուլեր կունենա այն:»:

Նշված պատասխանները գրել նախորոք պատրաստ միջին չափի թղթե շրջանակներում: Խմբավորել պատասխանները՝ ստանալով մասնակիցների կողմից առաջարկվող պարբերաշրջանը: Այնուհետև սահիկաշարի միջոցով ցուցադրել գնման պարբերաշրջանի վիզուալ պատկերը և խոսել յուրաքանչյուր փուլի մասին առանձին-առանձին .

- Գնման պլանավորման գործընթացը
- Գնման կազմակերպման գործընթացը
- Պայմանագրի կնքում
- Պայմանագրի կատարում

Գնումների պլանավորում

Պետք է նշել, որ ինչպես արդեն քննարկել ենք դասընթացի առաջին օրը, գնման գործընթաց սկսելու համար գնման առարկան պետք է ներառված լինի գնումների պլանում: Գնման գործընթացի կազմակերպման իրավական հիմքը սահմանված պահանջներին համապատասխան հաստատված, իսկ Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հրապարակված, գնումների պլանի առկայությունն է: Օրենքի 15-րդ հոդվածի 6-րդ մասի համաձայն գնում կատարվելու դեպքում գնումների պլանում գնման առարկան ներառվում է առանց գնման ընդհանուր գումարի նշման՝ ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելուց հետո գնման պլանում համապատասխան լրացում կատարելու պայմանով: Ընդ որում, համապատասխան ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում պատվիրատուն սահմանված կարգով փոփոխություն է կատարում գնումների պլանում, իսկ պայմանագրով նախատեսված ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման նպատակով համաձայնագիր կնքելու ծանուցումը և կնքվելիք համաձայնագրի նախագիծը պայմանագիրը կնքած անձին է ուղարկում գնումների պլանում փոփոխությունը կատարվելու օրվանից տասնհինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Հավելել, որ շինարարական ծրագրերի գնման համար ֆինանսական միջոցներ նախատեսվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված և փորձաքննություն անցած նախագծային



փաստաթղթերի հիման վրա, եթե նշված աշխատանքի համար դա պահանջվում է:

Գնումների կազմակերպում

Ներկայացնել, որ գնումների կազմակերպումը, պլանավորումից հետո հաջորդ կարևոր փուլն է, որը սկսվում է գնման գործընթացի ընթացակարգի կազմակերպման նպատակով գնման պահանջի ծագման օրվան հաջորդող հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանման, գնումների համակարգողի և գնման գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցի գրավոր սահմանումից: Նշել որ ժամանակահատվածների համար օրենքը սահմանում է երբեմն բացառություններ, որոնք անհրաժեշտ է մշտապես ստուգել գործող օրենքում:

Անուհետև գնման պահանջի ծագման օրվան հաջորդող քսան աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանումը կազմում և հաստատում է գնման հայտը:

Հաջորդիվ սահմանվում է գնահատող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով առաջադրվող անձանց (թեկնածուների) ցուցակը՝ ըստ հանձնաժողովի կազմում այդ անձանց ընդգրկման առաջնահերթության՝ նշելով հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը:

Գնման առարկայի բնութագրերը սահմանելիս պետք է հաշվի առնել, որ դրանց պետք է բավարարեն մեկից ավելի հնարավոր մասնակիցներ և արտադրողներ՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:

Պատասխանատու ստորաբաժանումը գնման հայտը՝ հերթական համարակալումով, իր կողմից հաստատվելու օրը գրությամբ փոխանցում է գնումները համակարգողին: Գնումները համակարգողը գնման հայտն ստանալուն հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գնահատում է գնման հայտի կազմման համապատասխանությունը Գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

Պայմանագրի կնքում

Պայմանագրի կնքման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով գնումների համակարգողը կազմում և գրավոր պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնահատող հանձնաժողով



ձևավորելու մասին հրամանի նախագիծը, որը պատվիրատուի ղեկավարի կողմից հաստատվում է երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Գնահատող հանձնաժողովի կազմավորմանը հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում քարտուղարը հրավիրում է գնահատող հանձնաժողովի առաջին նիստը: Նիստի արդյունքում, գնման հայտի հիման վրա, հանձնաժողովը հաստատում է.

- 1) գնումների կամ նախատրակավորման հայտարարության տեքստը.
- 2) հրավերի տեքստը.
- 3) հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը:

Նշում՝ ասել որ մասնակցի ընթացակարգին դիմելու կարգին և հայտի լրացման պահանջներին անդրադարձ կկատարվի դասընթացի 3-րդ օրը:

Մինչ այդ՝ համարելով, որ ընտրություն արդեն տեղի է ունեցել, ընտրված մասնակցին պայմանագիր կնքելու առաջարկը և կնքվելիք պայմանագրի նախագիծը հանձնաժողովի քարտուղարը տրամադրում է էլեկտրոնային եղանակով: Ապրանքների գնման դեպքում պայմանագրի նախագծում ներառվում է ընտրված մասնակցի կողմից հայտով ներկայացված ապրանքի ամբողջական նկարագիրը, ընտրված մասնակցի կողմից հաստատված պայմանագրի նախագիծը պատվիրատուին ներկայացվում է գրավոր՝ ուղեկցող գրությամբ: Պատվիրատուի ղեկավարի կողմից պայմանագրի նախագիծը հաստատվում է այդ իրավասության առաջացմանը հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Խոսել պայմանագրի ապահովումից, որակավորման ապահովումից: Անդրադարձ կատարել օրենսդրական փոփոխություններին:

Պայմանագրի կատարում

Պատասխանատու ստորաբաժանումը հետևում է պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացին և դրա արդյունքներով պատվիրատուի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ուղղությամբ, հենց



	<p>պատասխանատու ստորաբաժանումն է ընդունում պայմանագրի կատարման արդյունքը, որի հիման վրա իրականացվում է վճարում (բացառությամբ կանխավճարի):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Պայմանագրի գին • Կանխավճար • Գնման-վճարման ժամանակացույցեր <p><i>Ընթացքում յուրաքանչյուր փուլի ներկայացմանը զուգահեռ քննարկման մեջ ներգրավել դասընթացի մասնակիցներին՝ խնդրելով, որ, իրենց պրակտիկ փորձի հետ զուգահեռ տանելով, ներկայացնեն պրոցեսը:</i></p> <p><i>Հարցնել՝ կան արդյոք այնպիսի կետեր քննարկվածի մեջ, որին մասնակիցները կցանկանային առավել մանրամասն անդրադառնալ:</i></p> <p><i>Հարցուպատասխանով անդրադառնալ խնդրահարույց իրավիճակների, օրենքի փոփոխություններով պայմանավորված շփոթություն առաջացնող հարցերին:</i></p>
<p>30 րոպե</p>	<p>Մուրճի ընդմիջում</p>
<p>60 րոպե</p>	<p>Թեմա 2. Գնման հայտերի կազմման առանձնահատկությունները</p> <p><i>Հարց ուղղել մասնակիցներին՝ ով է իրենց կազմակերպությունում կազմում գնման հայտը և ինչու:</i></p> <p><i>Առանձին առանձին անդրադարձ կատարել գնման հայտին ներկայացվող պահանջներին (օգտվել ընթերցանության նյութից): Անպայման նշել.</i></p> <p>Գնման հայտը ներառում է՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • գնման առարկայի բնութագրերը: Ապրանքների գնման դեպքում նշվում է նաև մասնակցի կողմից առաջարկվող ապրանքային նշանի, ֆիրմային անվանման, մակնիշի և արտադրողի վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացման անհրաժեշտությունը • մեկ անձից գնումներ կատարելու դեպքում այն անձի կամ անձանց (հնարավոր մասնակից) տվյալները (անվանումը, գտնվելու վայրը, հնարավորության դեպքում՝ էլեկտրոնային փոստի հասցեն), որոնց պետք է ուղարկվի տվյալ գնման հրավերը՝ բացառությամբ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով մեկ անձից գնումների կատարման դեպքերի: Ընդ որում, գնումները 526-Ն կարգի 23-րդ կետի 5-րդ



	<p>ենթակետով նախատեսված հիմքերով, էլեկտրոնային գնումների համակարգի միջոցով չիրականացնելու դեպքում, ներկայացվող անձանց (հնարավոր մասնակից) թիվը չի կարող պակաս լինել երեքից,</p> <ul style="list-style-type: none"> • գնման առարկայի պահանջվող ծավալը • ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման ժամկետները, այդ թվում՝ վերջնաժամկետը, • կանխավճարի հատկացման հնարավորությունը և առավելագույն չափը, • կնքվելիք պայմանագրով ապրանքի մատակարարման, աշխատանքի կատարման կամ ծառայության մատուցման ժամկետը • խորհրդատվական ծառայությունների գնման դեպքում՝ հայտերի գնահատման չափանիշները ևն <p><i>Անդրադառնալ նաև գնման հայտերին, էթե դրանք մշակվում են Գնումների մասին ՀՀ օրենքի 15-րդ հոդված 6-րդ կետի պայմանով</i></p>
60 րոպե	Ճաշի ընդմիջում
60 րոպե	<p>Թեմա 3. Տեխնիկական բնութագրերի կազմման առանձնահատկությունները</p> <p><i>Դասընթացի այս հատվածը սկսել հարցով՝ արդյոք մասնակիցները կհիշեն դեպք, երբ ձեռք են բերել որևէ ապրանք կամ ծառայություն, որի որակը իրենց՝ որպես պատվիրատու չի բավարարել: Եթե այո, որն է եղել իրենց հաջորդ քայլը:</i></p> <p>Ծավալված քննարկումը ամբողջացնելով՝ ուղղորդել մասնակիցներին դեպի գնման գործընթացի ամենակարևոր բաղադրիչներից մեկը՝ գնման առարկայի տեխնիկական բնութագրի կազմման խնդիրը:</p> <p>Նշել, որ գնման առարկայի բնութագրերը սահմանելիս պետք է հաշվի առնել, որ դրանց պետք է բավարարեն մեկից ավելի հնարավոր մասնակիցներ և արտադրողներ: Մակայն միննույն ժամանակ, բնութագրերը պետք է լինեն մանրամասն ու թիրախային ձևակերպված, որպեսզի պատվիրատուն ունենա հնարավորություն՝ վերահսկելու որակը: Խոսել յուրաքանչյուր տեսակի մասին առանձին.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ապրանքների տեխնիկական բնութագրեր



	<ul style="list-style-type: none"> • Ծառայությունների տեխնիկական բնութագրեր • Աշխատանքների համար կազմվող փաստաթղթեր <p><i>Գնումների պաշտոնական տեղեկագրում (gnumner.am) բացել պատահականության սկզբունքով հայտարարություններ և կատարել ընթացիկ վերլուծություն, գնահատում:</i></p>
30 րոպե	Մուրճի ընդմիջում
75 րոպե	Գործնական աշխատանք խմբերով <p>Մասնակիցներին բաժանել 4 խմբի, յուրաքանչյուր խմբին տալ հանձնարարություն կազմելու ա/ դեղորայքի, բ/ սննդի, գ/ մեքենաների տեխնիկական սպասարկման դ/ շինարարական աշխատանքների ձեռքբերման համար գնման հայտի կմախք:</p>
15 րոպե	2-րդ օրվա ամփոփում, հարցուպատասխան

ՄԱՍ 3. Օր 3-րդ	
15 րոպե	<p>Պատրաստի երկրորդ օրվա վերհիշում</p> <p>Ողջունել մասնակիցներին, և կազմակերպել արագ հարցախույզ՝ որն է եղել նախորդ օրվա քննարկումներից և թեմաներից ամենատպալուրվածը: Ներկայացնել 3-րդ օրվա համառոտ օրակարգը:</p>
90 րոպե	<p>Թեմա 1. Մասնակիցների հայտեր, հայտերի գնահատման չափորոշիչները</p> <p><i>Նշում՝ դատրնթացի այս բլոկը կարող է իրականացվել նաև առանձին՝ գնումների գործընթացի մասնակիցների համար՝ որպես կարողությունների զարգացում գնումների գործընթացին պատշաճ հայտ ներկայացնելու:</i></p>



Հարկ է նախքան բուն բովանդակությանն անցնելը տալ տեղեկատվություն, որ մասնակիցների կողմից ներկայացվող հայտերի նկատմամբ պահանջները պետք է ամբողջությամբ սահմանված և նշված լինի ընթացակարգի հրավերում, որոնց օրինակելի ձևերը հասանելի են տեղեկագրում:

Խնդրել մասնակիցներին՝ թվարկել, թե ինչ փաստաթղթերի պահանջ է դրվում ըստ իրենց հայտի փաթեթում ներառելու համար: Ըստ ընթացակարգի՝ ինչպես է փոխվում այդ փաթեթը, ինչպես է գնահատվում պատվիրատուի կողմից, թղթային եղանակով և էլեկտրոնային եղանակով ընթացակարգի շրջանակում հայտերի ներկայացման տարբերությունների մասին:

Ընդհանուր առմամբ՝ գործընթացը հետևյալ տեսքն ունի. գնման ընթացակարգին մասնակցելու համար մասնակիցը հանձնաժողովին ներկայացնում է հայտ: Հայտը հրավերի հիման վրա մասնակցի կողմից ներկայացվող առաջարկն է: Մասնակիցը կարող է հայտ ներկայացնել ինչպես յուրաքանչյուր չափաբաժնի, այնպես էլ մի քանի կամ բոլոր չափաբաժինների համար: Հայտը ներկայացվում է մինչև դրա համար հրավերով սահմանված ժամկետի ավարտը:

Մասնակիցը հայտով ներկայացնում է՝

1) իր կողմից հաստատված դիմում-հայտարարություն՝ նշելով էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հարկ վճարողի հաշվառման համարը, գործունեության հասցեն և հեռախոսահամարը, որը ներառում է՝

ա) հավաստում սույն հրավերով սահմանված մասնակցության իրավունքի պահանջներին իր տվյալների համապատասխանության մասին.

բ) հավաստում՝ ընտրված մասնակից ճանաչվելու դեպքում, սահմանված կարգով և ժամկետում, ներկայացրած գնային առաջարկի չափով որակավորման ապահովում ներկայացնելու պարտավորության մասին.

գ) հայտարարություն սույն ընթացակարգի շրջանակում գերիշխող դիրքի չարաշահման և հակամրցակցային համաձայնության բացակայության մասին.

դ) հայտարարություն սույն ընթացակարգի շրջանակում իրեն փոխկապակցված անձանց և (կամ) իր կողմից հիմնադրված կամ ավելի քան հիսուն տոկոս իրեն պատկանող բաժնեմաս (փայաբաժին) ունեցող



կազմակերպությունների միաժամանակյա մասնակցության բացակայության մասին.

ե) այն ֆիզիկական անձի (անձանց) տվյալները, ով ուղղակի կամ անուղղակի ունի մասնակցի կանոնադրական կապիտալում քվեարկող բաժնետոմսերի (բաժնեմասերի, փայերի) ավել քան տաս տոկոսը, ներառյալ ըստ ներկայացնողի բաժնետոմսերը, կամ այն անձի (անձանց) տվյալները, ով իրավունք ունի նանակելու կամ ազատելու մասնակցի գործադիր մարմնի անդամներին, կամ ստանում է մասնակցի կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական կամ այլ գործունեության արդյունքում ստացված շահույթի տասնհինգ տոկոսից ավելին: Սույն ենթակետում մեջ նշված անձանց բացակայության դեպքում ներկայացվում է գործադիր մարմնի ղեկավարի և անդամների տվյալները: Ընդ որում եթե մասնակիցը հայտարարվում է ըստված մասնակից, ապա սույն պարբերությամբ նախատեսված տեղեկատվությունը, որը հայտերը բացելուց հետո ավտոմատ եղանակով հրապարակվում է համակարգում, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարության հետ միաժամանակ հրապարակվում է նաև տեղեկագրում.

2) իր կողմից հաստատված գնային առաջարկ - առաջարկվող գինը աշխատանքի արժեքից բացի ներառում է փոխադրման, ապահովագրման, տուրքերի, հարկերի, այլ վճարումների գծով ծախսերը և չի կարող պակաս լինել դրանց ինքնարժեքից: Առաջարկվող գնի հաշվարկը պետք է ներկայացվի հայտով:

Մանրամասն անցնել հայտի բաղկացուցիչ մասերի լրացման կարգով, անդրադառնալ հետևյալին.

- *Մասնակիցների կողմից գնման ընթացակարգերին ներկայացրած մրցույթի հայտերի՝ հրավերի պահանջներին համապատասխանության գնահատում – պատասխանատուներ, հայտի մերժան հիմքեր, շտկման ժամանակահատվածի սահմանում, պարզաբանումների ստացման կարգը*
- *Եթե դասընթացն իրականացվում է բիզնես հատվածի ներկայացուցիչների համար, ապա պետք է այս բաժնում ավելացնել նաև գնումների հայտարարությունների մասին տեղեկանալու աղբյուրների, թղթային և էլեկտրոնային գնումներին հայտերի ներկայացման ձևերի, Gnumner.am; Armeps.am և PPCM հարթակներում նավիգացիայի վերաբերյալ կոնտենտ:*



30 րոպե	Մուրճի/թելի ընդմիջում
60 րոպե	<p>Թեմա 2. Էլեկտրոնային գնումների պլանավորում, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության էլեկտրոնային համակարգեր.</p> <p><i>Դասընթացի այս հատվածն ամբողջությամբ պրակտիկ աշխատանքով է ներկայացվում:</i></p> <p><i>Անհրաժեշտ է ապահովել համակարգիչներով ապահովվածություն:</i></p> <p>Դասընթացավարը պետք է խումբը բաժանի ըստ մասնակիցների՝ էլեկտրոնային եղանակով գնումների անցկացման փորձառության և կազմակերպության՝ գնումների կազմակերպման եղանակի: Առավել փորձառու և համակարգով աշխատող մասնակիցներին՝ կարելի է ներգրավել որպես դասընթացավարի ֆասիլիտատորներ՝ պրակտիկ աշխատանքի ընթացքում:</p> <p>Պետք է սկսել գնումների պաշտոնական տեղեկագրի, հնարավորությունների հակիրճ ներկայացումից՝ Gnumner.am Այնուհետև հանգամանորեն և քայլ առ քայլ ուսումնասիրել Armeps.am համակարգը՝ պատվիրատուի տեսանկյունից: Ծանոթացնել հարթակում կիրառվող հիմնական հապավում-հասկացություններին, վերջիններս դերերին և լիազորությունների շրջանակին: Մրցույթի կառուցվածքի սահմանմանը և հայտերի բացման ու գնահատման գործընթացը ևս ցուցադրել՝ մասնակիցներից որևէ մեկի ընթացիկ մրցույթի տվյալներով (եթե կա), եթե ոչ՝ ցուցադրել քայլերի հաջորդական պատկերները՝ խոսելով հատկապես դժվարընկալելի հատվածների մասին:</p>
60 րոպե	Ճաշի ընդմիջում
90 րոպե	<p>Թեմա 2. Էլեկտրոնային գնումների պլանավորում, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության էլեկտրոնային համակարգեր՝ շարունակություն.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PPCM համակարգի աշխատանքի սկզբունքները, կապը և տարբերակումը Armeps.am համակարգից, պայմանագրերի կառավարումը:



	<p><i>Ներկայացնել գործող էջում գործող պայմանագրերի ստեղծման, կառավարման գործընթացը:</i></p> <p><i>Ներկայացնել համակարգի՝ հաշվետվողականության միջոց լինելու գործառնությունները:</i></p>
30 րոպե	Մուրճի/թեյի ընդմիջում
45 րոպե	<p>Թեմա 3. Էլեկտրոնային աճուրդներ.</p> <p>Այս հատվածում պետք է մասնակիցներին ներկայացնել էլեկտրոնային աճուրդի կիրառման օրենքով սահմանված դեպքերին, ապրանքատեսակների ցանկին, առավել մանրամասն՝ https://eauction.armeps.am/en/user/login/ հարթակին: Անդրադարձ կատարել հետևյալ կետերին.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Էլեկտրոնային աճուրդը հիմնվում է բացառապես գների վրա - Էլեկտրոնային աճուրդի կիրառման դեպքում հրավերի կառուցվածքը - Էլեկտրոնային աճուրդ անցկացնելու կարգը. <ol style="list-style-type: none"> 1. Պատվիրատուի կողմից հայտերի լիարժեք գնահատումն իրականացնում է էլեկտրոնային աճուրդի արդյունքներն ամփոփվելուց հետո՝ հրավերով սահմանված չափանիշներով: 2. Հայտեր ներկայացրած բոլոր մասնակիցներին ուղարկվում է էլեկտրոնային ձևով նոր (վերանայված) գներ ներկայացնելու առաջարկություն: Առաջարկությունը ներառում է նաև տեղեկություններ էլեկտրոնային աճուրդի բացման օրվա ու ժամի և օգտագործվող էլեկտրոնային սարքավորումների հետ անհատական կապուղի հաստատելու համար անհրաժեշտ տվյալների մասին: 3. Էլեկտրոնային աճուրդը կարող է կայանալ մի շարք հաջորդական փուլերով: 4. Էլեկտրոնային աճուրդն սկսվում է ոչ շուտ, քան դրա մասին պահանջը ուղարկվելու օրվան հաջորդող օրվանից երկու օրացուցային օր անց:



	<p>5. Էլեկտրոնային աճուրդի յուրաքանչյուր փուլում պատվիրատուն անհապաղ (առցանց) մասնակիցներին է տրամադրում նվազագույն բավարար տեղեկություններ, որոնք նրանց հնարավորություն են տալիս ցանկացած պահի ճշտել իրենց զբաղեցրած հարաբերական տեղը:</p> <p>6. Էլեկտրոնային աճուրդի փուլերի իրականացման ընթացքում պատվիրատուն չի հրապարակում գներ ներկայացրած մասնակիցների ինքնությունը:</p> <p>- Էլեկտրոնային աճուրդի ամփոփումը</p>
15 րոպե	<p><i>Հարցուպատասխան</i></p> <p><i>Գիտելիքի ստուգման հարցաթերթիկ</i></p> <p><i>Դասընթացի ամփոփում</i></p>