



# Support for Improvement in Governance and Management

A joint initiative of the OECD and the EU, principally financed by the EU

## Կարճ գրություն 9

Հունվար 2011

### Պետական գնումներ

# Հայտերի գնահատում և պայմանագրի կնքում

#### ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

- Հայտերի գնահատման գործընթացի ժամանակ կիրառվող հիմնական սկզբունքները
- Ինչպե՞ս է գործում գնահատող հանձնաժողովը:
- Ինչպե՞ս է գնահատման հանձնաժողովը գնահատում հայտերը:
- Պարզաբանումների տրամադրման գործընթացը
- Լավագույն հայտի ընտրությունը՝ ամենացածր գնի հիման վրա
- Լավագույն հայտի ընտրությունը՝ SUՄՀ հիման վրա

Հայտերի գնահատումը գնումների գործընթացի փուլ է, որի ընթացքում նախապես հայտարարված չափորոշիչների հիման վրա պետական պատվիրատուն որոշում է, թե սահմանված պահանջներին բավարարող հայտերից որն է լավագույնը՝ կա՛մ ամենացածր գին ունեցող, կա՛մ տնտեսապես ամենաշահավետ հայտը: Հաղթող ճանաչված մասնակցին, որի հայտը գնահատվել է որպես կա՛մ ամենացածր գին ունեցող, կա՛մ տնտեսապես ամենաշահավետը, կախված կոնկրետ դեպքից, ներկայացվում է պայմանագիր կնքելու առաջարկություն:

Բաց ընթացակարգի կիրառման ժամանակամասնակիցները պետք է հայտով միաժամանակ ներկայացնեն ն՛ մասնակցության իրավունքին ու որակավորման չափանիշներին իրենց համապատասխանությունը հիմնավորող տեղեկությունները և գնային առաջարկները: Պետական պատվիրատուն սկզբնական փուլում գնահատում է մասնակցության իրավունքին ու որակավորման չափանիշներին մասնակիցների համապատասխանությունը, որից հետո գնահատում է համապատասխան որակավորում ունեցող մասնակիցների գնային առաջարկները: Սահմանափակ, մրցակցային երկխոսության կամ հայտարարությունը նախապես հրապարակելու միջոցով բանակցային ընթացակարգերի կիրառման ժամանակ, մասնակիցների ընտրությունն ու հայտերի գնահատումն իրականացվում են երկու առանձին գործընթացներով:

Հայտերի գնահատումը պետք է իրականացվի համապատասխան իրավասություն ունեցող գնահատող հանձնաժողովի կողմից՝ իրավունքի ընդհանուր սկզբունքների և Պայմանագրի՝ հավասար վերաբերմունքի, խտրականության արգելքի ու թափանցիկության սկզբունքների համաձայն: Տեղեկատվության գաղտնիությունը պետք է պահպանվի հայտերի գնահատման գործընթացում ներգրավված այն անձանց կողմից, որոնց գործընթացի արդյունքում հասանելի են դարձել այդ տեղեկությունները:

Հրահանգը սահմանում է չափորոշիչներ, որոնց հիման վրա պետք է շնորհվեն պայմանագրերը, սահմանելով նաև, որ պայմանագրի շնորհումը պետք է տեղի ունենա մասնակիցների հայտերը գնահատելուց հետո: Հրահանգը չի պարունակում հատուկ կանոններ կապված հայտերի գնահատման գործընթացի կամ գնահատման հանձնաժողովի կազմավորման և գործունեության հետ: Այս հարցերը թողնված են ԵՄ անդամ երկրների կարգավորմանը:

Գնումների վերաբերյալ այս կարճ ուղեցույցները սահմանում են հայտերի գնահատման հիմնական ցուցումները և ընդունված նորմերը:

### **Ինչ հիմնական սկզբունքներ են գործում հայտերի գնահատման գործընթացի ժամանակ:**

- **Խտրականության բացառում:** Այս սկզբունքը նշանակում է, որ անկախ ռեզիդենտ կամ ոչ ռեզիդենտ լինելու հանգամանքից, արգելվում է մասնակիցների նկատմամբ կիրառել խտրականություն:
- **Հավասար վերաբերմունք:** Իրավունքի այս ընդհանուր սկզբունքը նշանակում է, որ մինչև հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը ներկայացված բոլոր հայտերը պետք է գնահատվեն միասնական՝ սահմանված նույն

ծամկետների, պայմանների և պահանջների հիման վրա, կիրառելով նախապես հայտարարված շնորհման նույն չափորոշիչները:

- **Թափանցիկություն:** Իրավունքի այս ընդհանուր սկզբունքը նշանակում է, որ գնահատման հանձնաժողովի բոլոր գործողությունները պետք է արձանագրվեն, ընդունված որոշումները պետք է լինեն բավարար արդարացված և փաստաթղթավորված, ինչը հնարավորություն կտա կանխել ցանկացած խտրական վերաբերմունք:
- **Գաղտնիություն** - Բացառությամբ հայտերի բացումից, հայտերի գնահատման գործընթացը պետք է իրականացվի *դռնփակ* և լինի գաղտնի: Գնահատման գործընթացի ընթացքում հայտերը պետք է մնան պետական պատվիրատուի մոտ պահվեն ապահով վայրում՝ փակի տակ, եթե դրանք չեն ուսումնասիրվում գնահատման հանձնաժողովի կողմից: Այս նախազգուշական միջոցը խորհուրդ է տրվում կիրառել՝ տեղեկատվության ցանկացած արտահոսքից խուսափելու համար: Հայտերի գնահատման գործընթացին և շնորհմանը վերաբերող տեղեկատվությունը չպետք է բացահայտվի մասնակիցներին կամ ցանկացած այլ անձի, որը պաշտոնապես կապված չէ գործընթացին, մինչև պայմանագրի շնորհման մասին տեղեկատվությունը հաղորդվի բոլոր մասնակիցներին:

### Ինչպե՞ս է գործում գնահատման հանձնաժողովը:

Հայտերի գնահատման գործընթացը իրականացվում է գնահատման հանձնաժողովի կողմից: Նախագահը նշանակվում է հայտերի գնահատման գործընթացը ղեկավարելու, համակարգելու, ուղղություն տալու և վերահսկելու համար: Նախագահը պատասխանատու է նաև հայտերի գնահատման գործընթացի՝ իրավունքի ընդհանուր սկզբունքների և Պայմանագրի սկզբունքների, ինչպես նաև տեղական պահանջների համաձայն իրականացման ապահովման համար: Գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարը չունի քվեարկելու իրավունք և նշանակվում է նախագահին օժանդակելու, գնահատման գործընթացի հետ կապված վարչական առաջադրանքներ իրականացնելու և հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները կազմելու նպատակով:

Այն եղանակը, որով գործում են գնահատող հանձնաժողովի անդամները, օրինակ, հայտերը գնահատում են առանձին, թե միասին, կախված է տեղական օրենսդրությունից կամ տեղական սովորույթներից:

. Գործնականում գնահատող հանձնաժողովը ունի հաղթողին որոշելու իրավասություն հաղթողին և պետական պատվիրատուին ներկայացնելու առաջարկություն պայմանագրի շնորհման մասին:

### Ընդունված նորմերի մասին նշում

Գնահատող հանձնաժողովի բոլոր անդամների, ներառյալ՝ նախագահի և

քարտուղարի, ընդունված նորմ է մինչև հայտերի գնահատումը անաչառության և գաղտնիության ապահովման մասին հայտարարության ստորագրումը:

Ստորագրելով նման հայտարարությունը, գնահատող հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ.

- հստակ ձևով հայտարարում է, որ նա որևէ ձևով կապված չէ հայտ ներկայացրած որևէ մասնակցի (կամ նրանց առաջարկած ենթակապալառուի, և այլն) հետ;
- հստակ ձևով պարտավորություն է ստանձնում չբացահայտել հայտերի գնահատման գործընթացի ընթացքում ստացած որևէ տեղեկություն մասնակիցներին կամ այլ անձանց, որոնք պաշտոնապես ներգրավված չեն գնահատման գործընթացում:

**Նախապատրաստական և ծրագրման աշխատանքը:** Նախապատրաստական աշխատանքը և նախնական ծրագրումը շատ կարևոր են գնահատման գործընթացի ժամանակին և պատշաճ իրականացման համար: Խորհուրդ է տրվում, որ գնահատող հանձնաժողովը հրավիրի նախապատրաստական/ծրագրման ժողով մինչև հայտերի ստացումը, որպեսզի ապահովեն, որ բոլոր անդամները հասկացել են գործընթացը, որին պետք է հետևել, թե ինչպես են կիրառվում գնահատման չափորոշիչները, որոնք են անդամների պարտականությունները, գործընթացի ժամկետները, և համաձայնեցնեն աշխատանքային ծրագիրը՝ ներառյալ հանձնաժողովի նիստերի անցկացման ժամանակացույցը:

**Հայտերի գնահատման գործընթացը:** Գնահատման գործընթացում առկա են որևէ կարևոր փուլեր՝ (1) հայտերի ստացումը և բացումը և (2) հայտերի գնահատումը, որը սովորաբար հանգեցնում է գնահատող հանձնաժողովի կողմից պետական պատվիրատուին պայմանագրի շնորհման վերաբերյալ առաջարկության ներկայացմամբ

**Ստացումը և բացումը:** Ստանալով հայտերը՝ պետական պատվիրատուն պետք է գրանցի դրանք գրառի հայտեր ներկայացրած մասնակիցների անունները, ինչպես նաև հայտերի ներկայացման ամսաթիվն ու ժամը: Հայտերի գրանցամատյանը կցվում է գնման ընթացակարգի արձանագրությանը:

Հայտերը պարունակող ծրարները պետք է չբացվեն և պահվեն ապահով վայրում՝ փակի տակ՝ մինչև դրանց բացումը: Հետագայում դրանք ևս պետք է պահվեն ապահով վայրում՝ փակի տակ՝ մինչև պայմանագրի շնորհումը:

Սովորաբար, հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետից հետո ստացված հայտերը մերժվում են, և վերադարձվում դրանք ներկայացրած մասնակիցներին, եթե այլ բան սահմանված չէ ազգային օրենսդրությամբ: Այս մասին կատարվում է գրառում: Հայտերի բացումը կարող է լինել հրապարակային, կա՛մ ոչ հրապարակային:

**հայտերի հրապարակային բացում** – հայտերը բացվում են հրապարակայնորեն՝ իրավասու անձանց ներկայությամբ և պետական պատվիրատուի կողմից մատնանշած ժամանակին և վայրում: Բաց ընթացակարգի դեպքում, հայտերի բացմանը ներկա լինելու իրավասություն ունեցող անձիք և նման բացման ժամը և վայրը պետք է նշվեն հայտարարության մեջ:

**հայտերի ոչ հրապարակային բացում** – հայտերը բացվում են *դռնփակ* նիստում՝ միայն գնահատող հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ:

Հայտերի բացման գործընթացը պետք է արձանագրվի: Արձանագրությունը ներառում է տեղեկատվություն ձեռնարկված բոլոր գործողությունների վերաբերյալ:

**Ինչպե՞ս է գնահատող հանձնաժողովը գնահատում հայտերը:**

Գնահատող հանձնաժողովը պետք է ապահովի, որ ստացված հայտերը լինեն ամբողջական և որ դրանք համապատասխանեն պետական պատվիրատուի կողմից հրավերով սահմանված բոլոր պահանջներին: Գնահատող հանձնաժողովը այնուհետև կարող է կիրառել հաղթող ճանաչելու համար հայտարարված չափորոշիչները (կա՛մ ամենացածր գնի չափորոշիչը, կա՛մ SUՄՀ չափորոշիչը):

Գնահատող հանձնաժողովը իրականացնում է հետևյալ գործողությունները.

- Ձևական համապատասխանության գնահատում
- Տեխնիկական և էական համապատասխանության գնահատում
- հաղթողի ընտրություն՝ նախապես սահմանված չափորոշիչների հիման վրա. կա՛մ ամենացածր գնի չափորոշիչի, կա՛մ SUՄՀ չափորոշիչի
- Պայմանագրի շնորհման վերաբերյալ առաջարկության ներկայացում

**Ձևական համապատասխանության գնահատում:** Ձևական համապատասխանության գնահատման արդյունքում որոշվում է, թե որ հայտերն են համապատասխանում պետական պատվիրատուի կողմից հրավերով սահմանված ընթացակարգային պահանջներին և ձևականություններին: Այս ընթացակարգային պահանջները կարող են վերաբերել օրինակ, հայտերի ներկայացումը հատուկ նշված լեզվով, պատճենների ճիշտ քանակը, պահանջված փաստաթղթերի առկայությունը:

**Ընդունված նորմերի վերաբերյալ նշում**

Ընդունված նորմ է հրավերով հստակ սահմանել գործընթացային պահանջները և պարտադիր ու ոչ պարտադիր ձևականությունները: Ընթացակարգային պահանջի/ձևականության համապատասխանության գնահատման պայմանները նույնպես կարող են ներառվել հրավերում, որոնք պետք է գնահատող հանձնաժողովի կողմից կիրառվեն ձևական համապատասխանության գնահատման ժամանակ:

Այս ընդունված նորմը ամրապնդում է իրավական հստակությունը, նվազեցնում է հրավերով սահմանված պահանջներին և ձևականություններին չհամապատասխանող հայտերի թիվը և օժանդակում է հայտերի գնահատման գործընթացին:

**Տեխնիկական և էական համապատասխանության գնահատում.** Տեխնիկական և էական համապատասխանության գնահատումը բաղկացած է այն հայտերը որոշելուց, որոնք համապատասխանում են.

- Տեխնիկական առաջարկին
- պայմանագրի պայմաններին և այլ հիմնարար էական պահանջներին (օրինակ, օգտագործված արժույթը)

**Անհամապատասխանությունը հիմնարար ընթացակարգային պահանջներին.** անհամապատասխանությունը հիմնարար ընթացակարգային պահանջներին, տեխնիկական առաջարկին և այլ հիմնարար էական պահանջներին, որպես կանոն, պետք է հանգեցնի չհամապատասխանող հայտերի մերժման: Հավասար վերաբերմունքի սկզբունքին դեմ է այն հայտերն ընդունելը, որոնք չեն համապատասխանում այդ պահանջներին:

### Հիմնարար պահանջներին չհամապատասխանելու որոշ օրինակներ

- Առաքման այնպիսի ժամկետ առաջարկելը, որն ավելի ուշ է, քան հրավերով նախատեսված՝ առաքման պարտադիր առավելագույն ժամկետը
- Հրավերով նախատեսված կարևոր պարտականությունները և պատասխանատվությունը կրելուց հրաժարվելը (օրինակ, իրականացման երաշխիքներից և ապահովագրական ապահովումից)
- Հայտերի մասնակի ներկայացում՝ առաջարկելով, օրինակ, միայն որոշակի օբյեկտներ կամ որոշակի օբյեկտի միայն մասնակի քանակ կամ պահանջվող աշխատանքների կամ ծառայությունների միայն մի մասը, եթե դա չի թույլատրվում հրավերով:

Տեխնիկական առաջարկին և այլ էական պահանջներին չհամապատասխանելու հիմքով հայտի մերժման պատճառները պետք է հստակորեն և մանրամասն նկարագրվեն և փաստադրվորվեն:

**Անհամապատասխանությունը ոչ հիմնարար պահանջներին.** Ընդհանուր առմամբ, անհամապատասխանությունը ոչ հիմնարար ընթացակարգային պահանջներին, տեխնիկական առաջարկին և այլ ոչ հիմնարար էական պահանջներին չի հանդիսանում հայտի մերժման պատճառ, բայց այն դրա փոխարեն կհանգեցնի պարզաբանման պահանջի:

### Ոչ հիմնարար պահանջներին չհամապատասխանելու օրինակ

- հայտի պատճենները ավելի քիչ են, քան պահանջվել է ներկայացնել
- առաջարկված գինը ներկայացված է դանիական կրոններով (DKK), այն դեպքում, երբ հրավերով պահանջվել է ներկայացնել եվրոյով(EUR):

Ըստ էության, նմանատիպ դեպքերում անհամապատասխան հայտերի շտկումը չի առաջացնի չարաշահում: Ընդհակառակը, պետական պատվիրատուի համար ծախսատար, իսկ արդյունավետ գնումների սկզբունքին դեմ կլինի շահավետ հայտը

մերժելը, միայն այն պատճառով, որ այն չի բավարարել որոշ աննշան պայմանների և այլ աննշան էական պահանջների:

Երբ մասնակցին, պարզաբանման պահանջից հետո, թույլատրվում է համապատասխանեցնել իր հայտը, ապա այս ուղղումը պետք է կատարվի հավասար վերաբերմունքի սկզբունքին համապատասխան: Հետևաբար, գործընթացի ցանկացած մասնակից, որի ներկայացրած հայտը չի համապատասխանում նույն պահանջին, այլ ոչ հիմնարար պայմանների կամ ոչ հիմնարար էական պահանջների, ապա նրան նույնպես պետք է թույլատրվի շտկել իր հայտը:

### Որոշ նշումներ պարզաբանման գործընթացի մասին

Գնահատող հանձնաժողովը կարող է իր հայեցողությամբ՝ հայտերի գնահատման ցանկացած փուլի ընթացքում, մասնակիցներից պահանջել ներկայացնելու պարզաբանումներ հայտերի վերաբերյալ:

#### Որոշ օրինակներ, թե երբ կարող են պահանջվել պարզաբանումներ

- Երբ հայտը պարունակում է անհամատեղելի կամ հակասական տեղեկություններ հայտի պայմանների միջև.
- Երբ հստակ չէ հայտով ներկայացվող առաջարկը
- Երբ հայտը պարունակում է աննշան սխալներ կամ բացթողումներ
- Երբ հայտը չի համապատասխանում հրավերով սահմանված ոչ հիմնարար ձևական և/կամ էական պահանջներին

Հավասար վերաբերմունքի սկզբունքի համաձայն, պարզաբանումների պահանջելու միջոցով չեն կարող պահանջվել կամ փոփոխվել հայտերի էական պայմանները: Հետևաբար, պարզաբանումներ պահանջելու միջոցով չեն կարող, օրինակ,

- թույլատրել հրավերին չհամապատասխանող հայտերը համապատասխանեցնել հրավերի պարտադիր պայմաններին
- թույլատրել առաջարկված գնի փոփոխություն (բացառությամբ հայտերի գնահատման ժամանակ հայտնաբերված թվաբանական սխալների, եթե կիրառելի է)

#### Որոշ կարևոր կետեր, որոնք պետք է հաշվի առնել

- Պարզաբանումներ պահանջելը չեն ենթադրում բանակցություններ:
- Պարզաբանում ներկայացնելու պահանջը և պարզաբանումը պետք է լինեն գրավոր:
- Գնահատող հանձնաժողովը պետք է համաձայնության գա պարզաբանում պահանջելու ցանկացած պահանջի վերաբերյալ, մինչև դրա մասնակցին ներկայացումը:

- Ցանկացած համաձայնեցված պարզաբանման պահանջ մասնակցին պետք է ներկայացվի բացառապես գնահատող հանձնաժողովի նախագահի միջոցով: Գնահատող հանձնաժողովի առանձին անդամներին չպետք է թույլատրել անմիջականորեն կապ հաստատել մասնակիցների հետ, նրանց հայտերի վերաբերյալ պարզաբանումներ պահանջելու համար:
- Պարզաբանման գրազրույթունը պետք է մանրամասն արտացոլվի գնահատման հաշվետվությունում՝ հստակ նշելով, թե արդյոք ստացված պատասխանները բավարարում են գնահատող հանձնաժողովին, և եթե ոչ, ապա ինչու: Թափանցիկության ապահովման նպատակով, գրազրույթունը պետք է գնահատման հաշվետվությանը:
- Մասնակցի կողմից իր հայտի վերաբերյալ ներկայացված ցանկացած պարզաբանում, որը չի տրամադրվել ի պատասխան գնահատող հանձնաժողովի պահանջի, չպետք է հաշվի առնվի:

### Լավագույն հայտի ընտրությունը՝ ամենացածր գնի հիման վրա

Եթե հաղթող ճանաչելու պայմանը ամենացածր գինն է, որակավորված մասնակիցների կողմից ներկայացված հայտերը, որոնք

- բավարարում են սահմանված ընթացակարգային պահանջներին և ձևականություններին և
- բավարարում են սահմանված մասնագրերին և այլ էական պահանջներին

համեմատվում են առաջարկված գների հիման վրա:

Որոշ կարևոր հարցեր՝ մինչև հայտերի համեմատումը հաշվի առնելու համար.

- Առաջարկված գները պետք է ներառեն գնային բոլոր տարրերը՝ հրավերով հրավերով սահմանված պահանջների համաձայն:
- Ցանկացած թվաբանական սխալ պետք է ուղղվի և արձանագրվի:
- Ցանկացած գեղչ պետք է կիրառվի:
- Առաջարկված գները, որոնք պարզվում է չափազանց ցածր են, պետք է պատշաճ կերպով հետաքննվեն:

### Լավագույն հայտի ընտրությունը SUՄՀ չափորոշիչի հիման վրա

Եթե հաղթող ճանաչելու պայմանը տնտեսապես ամենաշահավետ հայտն է (SUՄՀ), որակավորված մասնակիցների կողմից ներկայացված հայտերը, որոնք.

- բավարարում են սահմանված ընթացակարգային պահանջներին և ձևականություններին և բավարարում են սահմանված մասնագրերին և այլ պարտադիր էական պահանջների

կգնահատվեն՝ կիրառելով նախապես հայտարարված հատուկ չափորոշիչները և դրանց հարաբերական կշիռը: Եթե հրավերով նախատեսվում է ավելի մանրամասն մեթոդաբանություն, ապա դա պետք է բխի ներքոհիշյալ մեթոդաբանությունից.

Որոշ կարևոր կետեր՝ հաշվի առնելու համար.



- Նախապես հայտարարված չափորոշիչները և կշիռները, ցանկացած նախապես հայտարարված ենթաչափորոշիչները և կշիռները, ինչպես նաև ցանկացած նախապես հայտարարված գնահատման մեթոդաբանությունը չի կարող փոխվել կամ դրանից չեն կարող հրաժարվել հայտերի գնահատման գործընթացում: Ցանկացած չափորոշիչ և մեթոդաբանություն պետք է կիրառվի այնպես, ինչպես որ նախատեսված է:

- Իմաստալից գնահատում ստանալու համար գնահատող հանձնաժողովի անդամները պետք է հետևողական մոտեցում դրսևորեն, երբ միավորներ են շնորհում հայտերին և պետք է օգտագործվի միավորների շնորհման միևնույն տրամաբանությունը:

- Մինչև գնահատումը և հայտերի ֆինանսական պայմաններին միավորներ շնորհելը, գնահատող հանձնաժողովը պետք է
  - ապահովի, որ բոլոր ծախսերը ներառնված լինեն
  - ուղղի ցանկացած թվաբանական սխալ
  - կիրառի ցանկացած զեղչ
  - հետաքննի ցանկացած առաջարկված գին, որը պարզվում է չափազանց ցածր է

- Գնահատման սանդղակները պետք է օգտագործվեն հայտերին միավորներ շնորհելու համար: Թափանցիկության ապահովման նպատակով այս սանդղակները պետք է հետագայում կցվեն գնահատման հաշվետվությանը:

**Հայտերի գնահատման խտր:** Հայտերի գնահատման նիստը տեղի է ունենում, երբ գնահատող հանձնաժողովի բոլոր անդամներն ավարտել են հայտերի իրենց առանձին ուսումնասիրությունը և միավորների շնորհումը, եթե այդ մոտեցումն է ընդունվել:

Նիստի ընթացքում հանձնաժողովի անդամները պետք է հաշվի առնեն գնահատող հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի շնորհած միավորները և մեկնաբանությունները՝ սահմանելու համար գնահատված հայտերի դասակարգումը և համաձայնեցնելու շնորհման վերաբերյալ առաջարկությունը, որը պետք է ներառվի գնահատման հաշվետվության մեջ:

Գնահատող հանձնաժողովի անդամների կողմից տրված միավորների մեջ էական տարբերությունների դեպքում, նախապես պետք է համաձայնեցնել մի մեխանիզմ, որը պետք է լուծի այս հարցը: Այսպիսի մեխանիզմը, որը պետք է համապատասխանի ազգային օրենսդրությանը, կարող է ներառել, օրինակ, մասնակիցներից պարզաբանումներ պահանջելու կամ փորձագետ ներգրավելու միջոցով:

Գնահատող հանձնաժողովը կարող է նաև օգտագործել գնահատման նիստը՝ քննարկելու այլ հարցեր, ինչպիսիք են. տարբերակների գնահատումը, ինչ անել, եթե ստացվել է մեկ կամ մեկից ավելի ընդունելի հայտ, ինչպես արձագանքել չափազանց ցածր գներով ներկայացված հայտերին կամ ինչ անել, եթե կան մի քանի հավասար դասակարգում ունեցող հայտեր:

**Պայմանագրի շնորհման առաջարկություն:** Գնահատող հանձնաժողովը սովորաբար իրավասություն ունի պետական պատվիրատուին ներկայացնել առաջարկություն պայմանագրի շնորհման վերաբերյալ, որը ընդունումը պարտադիր չէ: Այս պայմանը այնուամենայնիվ, կախված է ազգային օրենսդրության դրույթներից: Պայմանագրի շնորհման վերաբերյալ առաջարկությունը սովորաբար արտացոլվում է գնահատման հաշվետվություն մեջ:

**Գնահատման հաշվետվություն.** Պայմանագրի շնորհման վերաբերյալ առաջարկությունից հետո կազմվում է գնահատման հաշվետվություն, որը սովորաբար պատրաստվում է գնահատող հանձնաժողովի նախագահի կողմից՝ հանձնաժողովի քարտուղարի և անդամների օժանդակությամբ:

**Տեղեկատվությունը, որը պետք է պարունակվի գնահատման հաշվետվությունում.** Ընդհանուր առմամբ, գնահատման հաշվետվությունը պետք է ներառի տեղեկատվություն, գնահատող հանձնաժողովի անդամների, հայտեր ներկայացրած մասնակիցների, մերժված և բավարար գնահատված հայտերի վերաբերյալ, նկարագրի այն պայմանագիրը, որը կնքվել է: Հաշվետվությունը պետք է հստակ ձևով ամփոփի հայտերի գնահատման գործընթացի ընթացքում գնահատող հանձնաժողովի կողմից իրականացված գործողությունները և տրամադրի այդ գործողությունների և դրանց արդյունքների հստակ և մանրամասն վերլուծություն: Գնահատման հաշվետվությանը պետք է կցվեն գնահատող հանձնաժողովի կողմից կազմված բոլոր փաստաթղթերը:

**Գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարելու վերաբերյալ առաջարկություն կամ պարտականություն** –Կան մի քանի իրավիճակներ, երբ գնահատող հանձնաժողովը կարող է չանել պայմանագրի շնորհման վերաբերյալ առաջարկություն: Ազգային օրենսդրությունը ևս կարող է նախատեսել գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարելու համար հիմքեր: Նման իրավիճակների օրինակները ներառում են.

- ընդհանրապես ոչ մի հայտ չի ներկայացվել,
- Ստացված հայտերից ոչ մեկը չի համապատասխանում հրավերի պահանջներին,
- Բավարար գնահատված հայտերով ներկայացված գները երազանցում են բյուջեն,
- Հայտերից ոչ մեկը (երբկիրառվում է
- բաց ընթացակարգը) չի բավարարում սահմանված ընտրության չափանիշներին,

- Պայմանագրի պայմանները հիմնովին փոխվել են,

- Հայտերի գնահատման ընթացքում ի հայտ են եկել անկանոնություններ:

Այս դեպքում գնահատողի հանձնաժողովը գնահատման հաշվետվությունում առաջարկություն է ներկայացնում գնման ընթացակարգը չկայացած հայտարարելու վերաբերյալ կամ սահմանում է չկայացման համար պարտադիր պայմաններ: Հետագայում դա կլինի պետական պատվիրատուի հայեցողությունը՝ որոշելու հետագա գործողությունները

**Շնորհման հաստատումը:** Գնահատման հաշվետվությունը պետական պատվիրատուի հաստատմանն է ներկայացնում գնահատող հանձնաժողովի նախագահը: Սովորաբար գնահատման հաշվետվությունը տրամադրվում է իրավասու պաշտոնյայի, որը պատասխանատու է հետևյալի համար.

- ստուգելու, որ հայտերի գնահատման գործընթացը պատշաճ է իրականացվել և պահանջելու ցանկացած լրացուցիչ պարզաբանում կամ ապացույց,
- ապահովելու, որ շնորհման վերաբերյալ առաջարկությունը ողջամիտ է և ճիշտ՝ շնորհման վերաբերյալ որոշման վերջնական կայացման կամ վերջնական առաջարկության ներկայացման ամար:

Շատ կարևոր է, որ պետական պատվիրատուի լիազորած անձը լինի տեղեկացված հայտերի գնահատման գործընթացը սահմանող կանոններից և, ընդհանուր առմամբ, պետական գնումների կիրառման ընթացակարգերին:

**Պայմանագրի շնորհումը.** Երբ տրվել է շնորհման հաստատումը, պետական պատվիրատուն գրավոր ծանուցում է հաղթող ճանաչված մասնակցին, որ իր հայտը ընդունվել է պայմանագրի շնորհման համար:

**Պարտադիր մորատորիումի ժամանակաշրջան.** Պետական պատվիրատուն պետք է ծանուցի բոլոր մասնակիցներին՝ պայմանագրի շնորհման որոշման մասին մինչ այն կկնքի պայմանագիր հաղթող ճանաչված մասնակցի հետ: Այս ծանուցմանը հետևում է “պարտադիր մորատորիումի ժամանակաշրջանը”: Պարտադիր մորատորիումի ժամանակաշրջանը նշանակում է, որ պետք է կիրառվեն օրացուցային օրերի նվազագույն քանակ (ընդհանուր առմամբ պետք է լինի 10 կամ 15 օր)՝ պայմանագրի շնորհման որոշումը բոլոր մասնակիցներին գրավոր ներկայացնելու և պայմանագրի կնքման միջև:

**Պայմանագրի կնքումը:** Երբ վերջացել է պարտադիր մորատորիումի ժամանակաշրջանը և այդ ընթացքում որևէ բողոք չի ստացվել, կախված ազգային օրենսդրությունից, պետական պատվիրատուն կարող է կնքել պայմանագիրը՝ օգտագործելով պայմանագրի օրինակելի ձևը և պայմանագրի պայմանները, որը նախատեսված է իրավերում և ընդունված է հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից իր՝ հայտով: Պետական պատվիրատուն նաև պետք է հիշի, համապատասխան դեպքերում, հրապարակել պայմանագրի շնորհման ծանուցումը ԵՄ Պաշտոնական Տեղեկագրում՝ պայմանագրի շնորհումից 48 օրվա ընթացքում:

Հետագա ընթերցանություն.

[SIGMA Public Procurement Training Manual](#)