

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՊՐԱԿՏԻԿ ԿԻՐԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԱՏԿԻՐԱՏՈՒԻ
ՏԵՍԱՆԿՅՈՒՆՑՑ. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅՈՒՄ ՀԱՆԴԻՊՈՂ ԲԱՑԹՈՂՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ
ՊՐԱԿԱՆ ԿՈՂՄԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ*

ՀՏԴ 338.5

Արշակ Ներսիսյան

ԵՊՀ Տնտեսագիտության և կառավարման ֆակուլտետի հայցորդ,
ՀՀ վարչապետին կից ՊՎԾ ԳԳՎՎ գլխավոր վերահսկող
ք. Երևան, Հայաստանի Հանրապետություն
arshaknersisyan@mail.ru

Հոդվածում ներկայացված է պետական գնումների պրակտիկ կիրառությունը՝ պատվիրատուի տեսանկյունից: Քայլ առ քայլ նկարագրվում և վերլուծվում են գնումներ իրականացնելու ճանապարհին պատվիրատուի կողմից իրականացվող գործողությունները՝ սկսած գնումների պլանավորումից մինչև գնման առարկայի հանձնում-ընդունում: Ներկայացվում են պետական գնումների պրակտիկ կիրառության և դրական, և՛ բացասական կողմերը: Պատվիրատուի կողմից գնումների իրականացման պրակտիկ դիտակետն ուսումնասիրելն օգտակար կլինի ոչ միայն պատվիրատուների համար, ովքեր գնումներ են իրականացնում, այլ նաև՝ գնման ընթացակարգի մասնակիցների համար, ովքեր մասնակցում են գնման ընթացակարգերին և այս ճանապարհին հաճախ են խոչընդոտների հանդիպում:

Թեև տարբեր պատվիրատուներ իրենց կարիքների համար իրականացվող գնումները կատարում են չնչին տարբերություններով, այնուամենայնիվ, գնումների օրենսդրությունը Հայաստանի Հանրապետությունում մեկն է, ուստի հոդվածում իրականացվող ուսումնասիրությունը տարածվում է բացառապես բոլոր պատվիրատուների վրա:

Պարզ է, որ պետական գնումների իրականացման ճանապարհին պատվիրատուները մշտապես պետք է առաջնորդվեն շահավետ, գնման պահանջներին համապատասխան և ձեռնադրող գնումներ իրականացնելու միտումով, իսկ մասնակիցները պահանջվող գնման առարկային համապատասխան մատակարարում իրականացնելու և առավելագույն շահույթ ստանալու միտումով: Այս նպատակին հասնելու նպատակով կնքված գնման գործարքների երկու կողմերն էլ պետք է ձգտեն ՀՀ-ում իրականացվող գնումների պրակտիկան առավելագույնս համապատասխանեցնել դաշտը կարգավորող օրենսդրությանը:

Բանալի բառեր՝ պետական գնումներ, պատվիրատու, գնահատող հանձնաժողով, գնումների պլան, գնման ձևեր, էլեկտրոնային համակարգ, արձանագրություն, տեղեկագիր, գնանշման հարցում, պայմանագիր, բանակցություններ, բաց մրցույթ:

* Հոդվածը ներկայացվել է 22.03.2022:

Տպագրության է երաշխավորել տ.գ.թ., դոցենտ Կ. Խաչատրյանը: 28.03.2022:

Հոդվածը տպագրության է ընդունվել 28.03.2022:

Ներածություն

Գնումների ընթացակարգի մասին ամբողջական պատկերացում կազմելու համար նպատակահարմար է գնումների ընթացակարգի կիրառության վերլուծությունը սկսել հենց պատվիրատուի տեսանկյունից, քանի որ ՀՀ-ում պետական գնումները ներկայումս չեն իրականացվում կենտրոնացված կարգով, իսկ յուրաքանչյուր պատվիրատու ինքն է կազմակերպում և իրականացնում իր կարիքների համար իրականացվող գնումները (կան որոշ բացառություններ): Պետական գնումներում նկատվող բացթողումները որոշ դեպքերում չիմացության արդյունք են, իսկ որոշ դեպքերում դիտավորյալ են՝ չարաշահումներ կատարելու նպատակով: Երկու տեսակի բացթողումների վերացումն էլ հետևողական մոտեցում է պահանջում, քանի որ երկու դեպքում էլ պետությունը կարող է էական վնասներ կրել:

ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՊՐԱԿՏԻԿ ԿԻՐԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԱՏԿԻՐԱՏՈՒԻ ՏԵՍԱՆԿՅՈՒՆԻՑ

«Գնման գործընթացը հետևյալ գործընթացների (գործառույթների) ամբողջությունն է՝

1) գնումների պլանավորում,
2) գնման գործընթացի կազմակերպում (ներառյալ գնման առարկայի բնութագրերի հաստատումը),

3) պայմանագրի կնքում,

4) պայմանագրի կատարում և կառավարում»¹:

«Յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար պատասխանատու են պատվիրատուի ղեկավարը, ինչպես նաև՝ իրենց վերապահված իրավասությունների մասով՝

1) գնումները համակարգողը,

2) պատասխանատու ստորաբաժանումը,

3) գնահատող հանձնաժողովը»²:

Գնման գործընթացի պատասխանատուներին սահմանելուց զատ որոշման մեջ սահմանվում են նաև վերջիններիս պարտականություններն ու իրավասությունները: Սակայն նմանատիպ բաժանումը շատ դեպքերում չի գործում: Պրակտիկան ցույց է տալիս, որ գնումների համակարգողը բացի իր պարտականություններից, իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի կամ պատասխանատու ստորաբաժանման բազմաթիվ պարտականություններ: Գնահատող հանձնաժողովը շատ դեպքերում փաստաթղթերի տակ ստորագրելու գործառույթ կատարելուց բացի ոչինչ չի իրականացնում, իսկ պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող գնման հայտը որոշ դեպքերում կազմվում է հենց գնումների համակարգողի կողմից: Չնայած սրան՝ որոշման 13-րդ կետում հստակ նշված է. «պատասխանատու ստորաբաժանման լիազորությունները չեն կարող վերապահվել գնումները համակարգողին», իսկ 14-րդ կետում ասվում է. «գնահատող հանձնաժողովի կազմում հանձնաժողովի անդամի կար-

¹ ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի 526-Ն որոշում, 4-րդ կետ:

² Նույն տեղում:

գավիճակով չեն կարող ընդգրկվել գնումները համակարգողը, ինչպես նաև՝ վերջինիս ներկայացուցիչը կամ աշխատակիցը»:

Գնման գործընթացը սկսվում է գնումների պլանավորումից: Գնման գործընթացի կազմակերպման իրավական հիմքը սահմանված պահանջներին համապատասխան հաստատված, իսկ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հրապարակված, գնումների պլանի առկայությունն է: Առանց գնման առարկան գնումների պլանում ներառելու, պատվիրատուն իրավունք չունի որևէ գնում կատարել: Լինում են դեպքեր, երբ տեղեկագրում հրապարակված հրավերների գնման առարկաներն ընդգրկված չեն գնումների պլանում: Այս դեպքում հրապարակված հրավերն առ ոչինչ է:

Գնման առարկան պետք է ներառված լինի գնումների պլանում, եթե անգամ գնումներն իրականացվում են օրենքի 15-րդ հոդվածի 6-րդ կետի հիման վրա, երբ գնումների համար համապատասխան ֆինանսական միջոցներ նախատեսված չեն: Այս դեպքում գնումների պլանը լրացվում է առանց նախահաշվային գնի: Հարկ ենք համարում ընդգծել, որ գնման ընթացակարգի մասնակիցների կողմից գնումների պլանը լայնորեն օգտագործվում է: Մասնակիցները գնումների պլանից օգտվում են հիմնականում գնվելիք գնման առարկաների քանակները և նախահաշվային գներն իմանալու համար: Գնումների պլանի բացակայության դեպքում մեծ է հավանականությունը, որ մասնակիցները գնման ընթացակարգը կբողոքարկեն, ինչը վնասներ կհասցնի և՛ պատվիրատուին, և՛ մասնակիցներին:

Գնումների պլանում գնման առարկայի ընդգրկված լինելու փաստը ստուգվում է նաև գնումների համակարգողի կողմից: Խախտում հայտնաբերելու դեպքում պատվիրատուի կողմից հրապարակվում է նոր, փոփոխված գնումների պլան, որում ներառվում է գնվելիք գնման առարկան՝ թեկուզ և հիմնված լինի օրենքի 15-րդ հոդվածի 5-րդ կամ 6-րդ կետի վրա:

Եթե գնման առարկան ներառված է գնումների պլանում, ապա պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից կազմվում է գնման հայտ: Այն ներառում է.

1. գնման առարկայի բնութագրերը,
2. մեկ անձից գնման դեպքում՝ այդ անձանց տվյալները,
3. գնման առարկայի պահանջվող ծավալը և մեկ միավորի ձեռքբերման համար նախատեսված առավելագույն գինը,
4. ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման ժամկետները, այդ թվում՝ վերջնաժամկետը,
5. կանխավճարի հատկացման հնարավորությունը և առավելագույն չափը,
6. խորհրդատվական ծառայությունների գնման դեպքում՝ հայտերի գնահատման չափանիշները,
7. եթե գնումը կատարվում է 15-րդ հոդվածի 6-րդ մասի 1-ին կետի հիման վրա, ապա գնման հայտում ներկայացվում է նաև գնման առարկայի կողմնորոշիչ գինը (կողմնորոշիչ գինը ձևավորվում է նախորդ տարում կատարված նմանատիպ գնման առարկաների ձեռքբերման գներից, իսկ եթե նման պայմանագրեր չկան, ապա կողմնորոշիչ գին չի ներկայացվում):

8. գնահատող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու նպատակով առաջադրվող անձանց (թեկնածուների) ցուցակը՝ ըստ հանձնաժողովի կազմում այդ անձանց

ընդգրկման առաջնահերթության՝ նշելով հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը:

Գնման հայտով սահմանվում է նաև գնման ձևը, որոնք ընտրվում են օրենքով սահմանված կարգով հետևյալ՝ թվով 7 գնման ձևերից.

1. բաց մրցույթ,
2. հրատապ բաց մրցույթ,
3. երկփուլ մրցույթ,
4. շրջանակային համաձայնագիր,
5. գնանշման հարցում,
6. էլեկտրոնային աճուրդ,
7. մեկ անձից գնում:

Գնման ձևերից ամենատարածվածներն են գնանշման հարցումը, բաց մրցույթը, էլեկտրոնային աճուրդը, մեկ անձից գնումը¹: Որոշ պետական մարմիններում՝ գնման առարկայի ձեռքբերման հրատապությունից կախված, հաճախ է իրականացվում նաև հրատապ մրցույթը: Իսկ շրջանակային համաձայնագիրը ներկայումս չի օգտագործվում:

Պատահում են դեպքեր, երբ գնման առարկան ձեռք է բերվում ոչ ճիշտ ընտրված գնման ձևով, ինչը հավելյալ խնդիրներ է առաջացնում: Այսպիսի դեպքեր պատահում են երկու պատճառով՝ կամ մտադրված, կամ օրենքի չիմացության հետևանքով: ԶԼՄ – ների դաշտի մշտական ուշադրության կենտրոնում է վերոնշյալ գնման ձևերից 7-րդը՝ մեկ անձից գնումը: Մեկ անձից գնման ձևով իրականացվող գնման դեպքերը սահմանվում են օրենքով, սակայն հաճախ խախտվում են:

Գնման հայտը համապատասխան համարակալում ստանալուց հետո փոխանցվում է գնումները համակարգողին: Այս փուլում գնումների համակարգողը պարտավոր է ստուգել գնման հայտը և անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում ուղարկել շտկման:

Ճիշտ կազմված գնման հայտը ստանալուց հետո գնումները համակարգողի կողմից կազմվում է հրամանի նախագիծ՝ գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու և հանձնաժողովի առաջին նիստ գումարելու համար: Հրամանի նախագիծը ստորագրվում է պատվիրատուի ղեկավարի կողմից:

Հրամանով սահմանված օրը և ժամին հրավիրվում է գնահատող հանձնաժողովի առաջին նիստը: Առաջին նիստով սահմանվում են.

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

Գնահատող հանձնաժողովի առաջին նիստը մեծամասամբ չի հրավիրվում: Գնահատող հանձնաժողովի կողմից հրավերի տեքստը չի ստուգվում: Չի ստուգվում, քանի որ հանձնաժողովի անդամները չնայած, որ պետք է համապատասխան գիտելիքներ ունենան (ինչը սահմանված է օրենքով)՝ արհեստավարժության պակաս ունեն:

Հրավերի տեքստը գնման ընթացակարգի ամենակարևոր բաղկացուցիչն է: Այն իր մեջ ներառում է գնման ընթացակարգին վերաբերող ամբողջ տեղեկատվությունը՝

¹ Գնումների մասին ՀՀ օրենք, հոդված 18:

գնման ընթացակարգի մասնակցության իրավունքը, հայտերի ներկայացման կարգը, հայտում ներառվող անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու դրանց ձևերը, այդ փաստաթղթերի լրացման կարգը, հայտերի բացման, գնահատման կարգը և բոլոր մնացած մանրամասները:

Հաճախ գնահատող հանձնաժողովի անգործության, գնումների համակարգողի չիմացության կամ անտեղյակության հետևանքով հրապարակվում է սխալ կազմված հրավեր: Հրապարակվող հրավերների օրինակելի ձևերը հրապարակվում են ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից, իսկ դրանց պատրաստումը ժամանակատար է, սակայն հիմնականում կրում է ինտուիտիվ բնույթ: Այն կարելի է պատրաստել՝ տողատակերին հետևելով և ուշադիր ուսումնասիրելով: Պատահում են դեպքեր, երբ հրավերի օրինակելի ձևերը ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից փոխվում են ու հրապարակվում տեղեկագրում, սակայն պատվիրատուների կողմից շարունակվում են հրապարակվել հրավերներ՝ հիմնված հին օրինակելի ձևերի վրա: Մասնակիցները գնման ընթացակարգի մասին ամբողջ տեղեկատվությունը ստանում են հրավերից:

Մեկ այլ քննարկման առիթ են թուներենով հրավերի հրապարակումը կամ անգլերենով հայտարարությունը: Ռուսերենով և անգլերենով հրապարակված փաստաթղթերի մեծ մասը թերի է, քանի որ անհրաժեշտ օտար լեզուների իմացությամբ չեն կազմվել: Թեկուզ, հենց այս պահի դրությամբ՝ փորձ կատարելու նպատակով, յուրաքանչյուրը կարող է մուտք գործել տեղեկագիր, ներբերմել հենց առաջին պատահած փաստաթուղթը և ուսումնասիրել դրա թուներեն տարբերակը:

Այս առումով շատ տեղին են հայերենով հրապարակված փաստաթղթերը՝ որպես հիմք ընդունելու վերաբերյալ նշումը: Հրավերում կատարված նմանատիպ նշումը փաստաթղթերը կազմած աշխատակիցներին փրկում է տարբեր լեզուներով կազմված և անհամապատասխանություններ պարունակող փաստաթղթերի համար պատասխանատվություն կրելուց: Միևնույն ժամանակ օտարերկրյա քաղաքացիների և կազմակերպությունների համար չափազանց դժվար կլինի նման ձևով կազմված փաստաթղթերից օգտվել: Նրանք, ամեն դեպքում, ստիպված են լինելու թարգմանիչներ վարձել և հավելյալ ծախսեր կատարել:

Գնման ընթացակարգի հրավերն ու հայտարարությունը տեղեկագրում հրապարակվում են գնահատող հանձնաժողովի նիստի օրը, կամ դրանից հետո՝ առավելագույնը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում: Հրավերի հետ մեկտեղ հրապարակվում են նաև գնման ընթացակարգի համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր. շինարարական աշխատանքների ձեռքբերման դեպքում՝ համապատասխան նախագծային փաստաթղթերը, ծավալաթերթի ծավալում լինելու դեպքում՝ ծավալաթերթն առանձին ֆայլով, կահույքի ձեռքբերման դեպքում կարող են հրապարակվել համապատասխան գծագրեր և այլն:

Եթե գնումները կազմակերպվում են էլեկտրոնային եղանակով, ապա հրավերը, հայտարարությունը և մնացած անհրաժեշտ փաստաթղթերը տեղեկագրում հրապարակվում են գնումների համակարգողի կողմից: Գնումների համակարգողը «armeps.am» էլեկտրոնային համակարգի միջոցով լրացնում է գնման ընթացակարգի ամբողջ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ ընթացակարգի տեսակը, ընթացակարգի վերնագիրը (հայերեն, անգլերեն և ռուսերեն), հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը, բոլոր չափաբաժինները՝ իրենց ճշգրիտ անվանումներով, քանակներով, նախա-

հաշվային գներով, լրացվում են հրավերով սահմանված հայտով ներկայացման ենթակա պարտադիր և ոչ պարտադիր փաստաթղթերի ցանկը կցելու համար, իսկ դրանց կցման համար համապատասխան դաշտեր են բացվում, կցվում են նախապես կազմված հրավերները և հրապարակվում:

Եթե գնումները իրականացվում են թղթային եղանակով, ապա գնումների համակարգողը նախապես կազմված հրավերները և անհրաժեշտ մնացած փաստաթղթերը էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկում է իր վերադաս մարմին՝ դրանք տեղեկագրում հրապարակելու նպատակով: Եթե համակարգողը նախապես ունի տեղեկագրում թղթային հրավերներ ինքնուրույն հրապարակելու հնարավորություն, ապա պարզապես մուտք է գործում «admin» կոչված համապատասխան հարթակ, ընտրում է գնման նախընտրելի ընթացակարգը, նշում վերնագրերը՝ նաև ռուսերեն և անգլերեն, հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը և հրապարակում է այն տեղեկագրում: Էլեկտրոնային գնումների համեմատությամբ թղթային գնումներն ավելի դյուրին են:

Հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը սահմանվում է հրավերով: Այն նշվում է նաև էլեկտրոնային համակարգում: Հայտերի ներկայացման ժամկետները տարբեր են՝ կախված գնման ընթացակարգի տեսակից: Եթե գնման ընթացակարգն իրականացվում է գնանշման հարցման ձևով, ապա դրա հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը սահմանվում է 7-ից մինչև 15 օրացուցային օր, եթե գնման ընթացակարգն իրականացվում է բաց մրցույթի ձևով, ապա հայտերի ներկայացման ժամկետները չեն կարող պակաս լինել 40 օրացուցային օրից: Այս ընթացքում մասնակիցներն ուսումնասիրում են հրավերները և ներկայացնում համապատասխան հայտեր, որոնց մասին կխոսենք հաջորդիվ:

Հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուն պես հրավիրվում է հայտերի բացման գնահատող հանձնաժողովի նիստը: Գնահատող հանձնաժողովի անդամներից յուրաքանչյուրը, ինչպես նաև գնահատող հանձնաժողովի նախագահը նախապես զրանցված է էլեկտրոնային համակարգում: Գնումները համակարգողի կողմից հանձնաժողովի անդամները սահմանված են կամ հայտերը բացող, կամ հայտերը գնահատող: Հանձնաժողովի հայտերը բացող անդամների կողմից գնման ընթացակարգի հայտերի բացման հանձնաժողովի նիստի ընթացքում բացվում են ներկայացված բոլոր հայտերը: Դրանք տպվում են և փոխանցվում գնումների համակարգողին: Անխտիր բոլոր հայտերը, դրանցում ներառված բոլոր փաստաթղթերը հանձնաժողովի անդամների կողմից ստուգվում են: Եթե դրանք պարունակում են թերություններ կամ անհամապատասխանություններ հրավերի պահանջներին, ապա գնահատող հանձնաժողովի կողմից նիստը կասեցվում է, իսկ սխալներ պարունակող հայտեր ներկայացրած մասնակցին կամ մասնակիցներին էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկվում է հայտերի շտկման ծանուցում: Բացի գնային առաջարկում («հավելված հ.2»¹) կատարված որոշ սխալներից, գրեթե բոլոր սխալները շտկման ենթակա են: Սակայն, եթե

¹ Հրավերի օրինակելի ձևերը կարելի է գտնել հետևյալ հղմամբ (հավելվածները դրանց անբաժանելի մասն են)

«https://gnumner.am/hy/page/gnumneri_gortsyntacnerum_kiravogh_pastatgfteri_orinakeli_dzever/ 2»:

օրինակ սխալ է լրացված գնային առաջարկի ծածկագիրը, մասնակցի անվանումը, կամ գնման առարկայի անունը, ապա մասնակցի հայտը մերժվում է: Եթե շտկման ծանուցումը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում արձանագրված անհամապատասխանությունները մասնակցի կողմից չեն շտկվում, ապա մասնակցի հայտը մերժվում է և վերջինս, ամենայն հավանականությամբ, հայտնվում է սև ցուցակում:

Պրակտիկան ցույց է տալիս, որ մասնակիցների կողմից հայտով ներկայացված փաստաթղթերում առկա թերություններից ամենահաճախ կրկնվողներից են գնման ընթացակարգի սխալ ծածկագրերը, փաստաթղթերն էլեկտրոնային վավերացնելու լիազորագրերի բացակայությունը, էլեկտրոնային ստորագրությունների բացակայությունը, մեկ այլ գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը մյուս գնման ընթացակարգի շրջանակներում ներկայացնելը, դիմում-հայտարարության («հավելված հ.1»¹) մեջ սխալ չափաբաժինների մասնակցության ցանկություն հայտնելը և գնային առաջարկով («հավելված հ.2»²) այլ չափաբաժիններին վերաբերող գներ ներկայացնելը, իրական շահառուները լրացման համար անհրաժեշտ սյունակը չլրացնելը:

Եթե հայտնաբերված սխալներն ու անհամապատասխանությունները մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում շտկվում են, ապա գնահատող հանձնաժողովի կողմից ներկայացված բոլոր հայտերը գնահատվում են բավարար: Եվ եթե միաժամանակյա բանակցություններ հրավիրելու անհրաժեշտություն չկա, ապա գնահատող հանձնաժողովի կողմից հրավերով սահմանված պահանջներին համապատասխան հայտարարվում են ընթացակարգի 1-ին տեղեր զբաղեցրած մասնակիցները: Այդ ամենն արձանագրվում է:

Միաժամանակյա բանակցություններ հրավիրելու անհրաժեշտություն է առջանում, երբ.

- ներկայացված բոլոր գնային առաջարկները բարձր են նախահաշվային գնից,
- գնումը կազմակերպված է օրենքի 15-րդ հոդվածի 6-րդ կետի հիման վրա,
- գնային առաջարկները հավասար են:

Այս դեպքերում գնման ընթացակարգի բոլոր մասնակիցներին ուղարկվում է ծանուցում միաժամանակյա բանակցությունների օրվա, ժամի և վայրի վերաբերյալ:

Միաժամանակյա բանակցություններից հետո, հայտարարվում են նվազագույն գնային առաջարկ ներկայացրած մասնակիցները և ամբողջը արձանագրվում է:

Գնման ընթացակարգի շրջանակներում ներկայացված հայտերի գնահատումից, առաջին տեղեր զբաղեցրած մասնակիցներին որոշելուց, արձանագրելուց և հրապարակելուց հետո՝ ընթացակարգն անցնում է անգործության փուլ: Այս փուլում ոչ մի գործողություն չի կատարվում, բացի բողոքարկումից:

Բողոքարկումն անպայմանորեն անհրաժեշտ է իրականացնել անգործության փուլում, որը 5 օրացուցային օր է տևում: Բողոքարկման խորհուրդ բողոք ներկայացնելու համար սահմանված է վճարի չափ՝ 30,000 ՀՀ դրամ, որը վերադարձվում է բողոքը ներկայացրած մասնակցին՝ բողոքը բավարարելու կամ մասնակի բավարարելու դեպքում: Բողոք ներկայացնելն առանձնապես բարդ չէ: Այն իրենից ներկայացնում է

¹ Նույն տեղում:

² Նույն տեղում:

հստակ պայմաններով լրացված դիմում, ինչպես նաև՝ դիրքորոշումն ապացուցող այլ փաստաթղթեր: Բողոքների քննման մեխանիզմը պրակտիկայում արդարացնում է իրեն, չնայած որ քիչ չեն դեպքերը, երբ նույն իրավիճակում կատարված բողոքարկումները բողոք քննող անձանց կողմից ստանում են իրարից տարբերվող հանգուցալուծումներ: Բողոք քննող անձի կողմից ընդունված որոշումները կրում են պարտադիր բնույթ, դրանք վերաբողոքարկման ենթակա չեն և կարող են փոփոխվել միայն դատարանի որոշմամբ¹:

Անգործության ժամկետի ավարտից հետո, երբ չկան բողոքներ կամ բողոքներ քննող անձի որոշումներ, ապա 2-4 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաղթող ձանաչված մասնակցին կամ մասնակիցներին էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ներկայացվում են կնքման ենթակա պայմանագրի նախագծեր: Եթե մասնակիցների կողմից պայմանագրի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ կամ առարկություններ չկան, ապա մինչև 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում մասնակիցների կողմից միակողմանիորեն ստորագրվում, կնքվում և համապատասխան տուժանքների հետ մեկտեղ՝ կից գրությամբ, պայմանագրերը ներկայացվում են պատվիրատուին: Եթե գնումն իրականացվում է էլեկտրոնային աճուրդի միջոցով, ապա նույն գործընթացը կատարվում է էլեկտրոնային եղանակով: Պատվիրատուն պայմանագրերը ստորագրում և կնքում է երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Պայմանագրով նախատեսված կարգով և ժամկետներում սկսվում է պայմանագրի կատարման փուլը, որի վերահսկումը և արդյունքների ընդունումն իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանումը:

Պայմանագրի արդյունքների կամ դրա մի մասի հանձնում-ընդունումն իրականացվում է էլեկտրոնային եղանակով, եթե գնումներն ի սկզբանե իրականացվել են էլեկտրոնային համակարգի միջոցով: Այս պայմանն ամրագրված է նաև կնքված պայմանագրում, սակայն պրակտիկան ցույց է տալիս, որ ինչ-ինչ պատճառներով այս պայմանը չի պահվում: Ենթադրելի է, որ էլեկտրոնային հանձնում-ընդունումը չի իրականացվում, քանի որ պատվիրատուի կողմից գնման ընթացակարգերն այնքան շատ են, որ էլեկտրոնային եղանակով այդ ամենն իրականացնելը ֆիզիկապես հնարավոր չէ (օրինակ՝ Երևանի քաղաքապետարանը): Բայց շատ են դեպքերը, երբ այս և նմանատիպ այլ գործընթացները չեն իրականանում չիմացության պատճառով: Մեծ հաշվով ընդունման – հանձնման արժանագրությունների թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակներն էական տարբերություններ չեն պարունակում: Ղրանց միակ հիմնական տարբերությունն այն է, որ հանձնման-ընդունման արժանագրությունը պահվում է էլեկտրոնային համակարգում և հաշվառվում է ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից:

Պայմանագրի կատարման և կառավարման փուլում դրա արդյունքների հանձնման-ընդունման իրականացումը չափազանց կարևոր է: Գնման ընթացակարգի հենց այս փուլում են տեղի ունենում հավանական չարաշահումները: Մրցույթի ծնով գնման ընթացակարգի՝ մինչև պայմանագիր կնքելը կատարվող գործողությունները մեծամասամբ կառավարելի են՝ գնման ընթացակարգի գնահատող հանձնաժողովի, գնումները համակարգողի կամ ընթացակարգի այլ մասնակիցների կողմից: Իսկ երբ հերթը հասնում է պայմանագրի արդյունքների հանձնման-ընդունմանը, դրանք ընդունողը հեշ-

¹ Գնումների մասին ՀՀ օրենք, բաժին 6:

ստությամբ կարող է օրինազանցություն կատարել: Նման գործառույթ իրականացնող պաշտոնատար անձին կամ անձանց նման հնարավորություններ լիովին ընձեռնված են: Նա կարող է հեշտությամբ ստորագրել հաճման-ընդունման ակտը և արձանագրությունը, սակայն փոխարենն ընդունել պայմանագրով սահմանված քանակից ավելի քիչ քանակի կամ որակապես տարբերվող զննման առարկա՝ պարզ է, որ ինչ-որ շահադիտական նկատառումներով:

Եզրակացություններ

- Պետական գնումների կիրառությունը պրակտիկայում պետք է իրականացվի բացառապես գործող օրենսդրությամբ համապատասխան:
- Պատվիրատուները պետք է գնումներն իրականացնեն միանման կերպով, որպեսզի մասնակիցների համար ընթացակարգին մասնակցությունը դառնա կանխատեսելի:
- Գնումներ իրականացնելիս յուրաքանչյուրը պետք է իրականացնի բացառապես օրենքով իրեն վերապահված պարտականություններն ու իրավասությունները:
- Գնման ընթացակարգի հրավերները և այլ փաստաթղթերը պետք է կազմվեն առավելագույնս հստակ, լինեն ամբողջական և չպարունակեն տարրընթերցումներ:
- ՀՀ գնումների մասին օրենսդրությունը ծավալուն է, պարբերաբար ենթարկվում է փոփոխությունների, ուստի պատվիրատուները պետք է մշտապես հետևեն օրենսնորական փոփոխություններին:

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՑԱՆԿ

1. ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի 526-Ն որոշում, 4-րդ կետ:
2. Գնումների մասին ՀՀ օրենք, հոդված 18:
3. Հրավերի օրինակելի ձևերը կարելի է գտնել հետևյալ հղմամբ (հավելվածները դրանց անբաժանելի մասն են)
«https://gnumner.am/hy/page/gnumneri_gortsyntacnerum_kiravogh_pastatghteri_orinakeli_dzever/2»:
4. Գնումների մասին ՀՀ օրենք, բաժին 6:

REFERENCES

1. HH kar'avarut'yan 2017 t'vakani mayisi 4-i 526-N oroshum, 4-rd ket. (Resolution of the Government of the Republic of Armenia dated May 4, 2017 No. 526-N, paragraph 4) (in Armenian)
2. Gnumneri masin HH o'renq, hodvac' 18. (The RA Law on Procurement, Article 18)) (in Armenian)
3. Hraveri o'rinakeli d'every' kareli e' gtnelel hetevyal hghmamb (havelvac'nery' dranc anbahaneli masn en) (Sample invitation forms can be found at the following link

(attachments are an integral part of them)

«https://gnumner.am/hy/page/gnumneri_gortsyntacnerum_kiravogh_pastatghteri_orinake_li_dzever/2»:) (in Armenian)

4. Gnumneri masin HH o'renq, bajhin 6 (The RA Law on Procurement, Section 6)) (in Armenian)

SUMMARY

Practical Use of the Procurement Procedure from the Point of View of the Customer: Analysis of Shortcomings and Positive Aspects Encountered in Practice

Arshak Nersisyan

*Candidate of the YSU, Faculty of Economics and Economics, Ph.D.Student;
SCC under the Prime Minister of the Republic of Armenia, Chief Controller
Yerevan, Republic of Armenia*

Keywords: public procurement, customer, evaluation commission, procurement plan, procurement forms, electronic system, protocol, bulletin, request for quotations, contract, negotiations, open tender.

The article presents the practical use of public procurement from the point of view of the customer. Step-by-step descriptions and analyzes of the customer's actions on the way to making purchases, from procurement planning to delivery and acceptance of the subject of procurement. There are presented the positive and negative aspects of the practical application of public procurement. Studying procurement from the practical point of view of the customer will be useful not only to customers who make purchases, but also to procurement participants involved in procurement procedures, which often face obstacles.

Although different customers make purchases for their needs with slight differences, nevertheless, the procurement legislation in the Republic of Armenia is the same, therefore, the study conducted in the article concerns all types of customers.

It is clear that on the way to public procurement, customers should always be guided by the desire to make profitable purchases in accordance with the requirements of the law, and participants - to make appropriate deliveries on the required subject of procurement, in order to maximize profits. To achieve this goal, both parties of procurement transactions should strive to bring the procurement practice in the Republic of Armenia.

РЕЗЮМЕ

Практическое применение процедуры закупки с точки зрения заказчика: анализ недостатков и положительных сторон, встречающихся на практике

Аршак Нерсисян

*Соискатель факультета экономики и экономики ЕГУ,
главный контролер ГКС при премьер-министре РА
Ереван, Республика Армения*

Ключевые слова: государственные закупки, заказчик, оценочная комиссия, план закупок, формы закупок, электронная система, протокол, бюллетень, запрос котировок,

договор, переговоры, открытый тендер.

В статье представлено практическое применение государственных закупок с точки зрения заказчика. Пошаговые описания и анализы действий заказчика на пути к совершению закупок, от планирования закупок до сдачи-приемки предмета закупки. Представлены положительные и отрицательные стороны практического применения государственных закупок. Изучение закупок с практической точки зрения заказчика будет полезно не только заказчикам, осуществляющим закупки, но и участникам закупок, участвующим в закупочных процедурах, которые часто сталкиваются с препятствиями.

Хотя разные заказчики совершают закупки для своих нужд с небольшими отличиями, тем не менее законодательство о закупках в Республике Армения одинаково, поэтому проведенное в статье исследование касается всех типов заказчиков.

Понятно, что на пути к государственным закупкам заказчики всегда должны руководствоваться стремлением к совершению выгодных закупок в соответствии с требованиями законодательства, а участники - к осуществлению соответствующих поставок по требуемому предмету закупки, для получения максимальной прибыли. Для достижения этой цели обе стороны закупочных сделок должны стремиться привести практику закупок в Республике Армения в соответствии с законодательством.