

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ**

##### ՆԱԽԱԳԱՀ

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

№ **Ա « » 2023 թ. ք.Երևան**

**ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕՏԱՐՄԱՆ ԵՎ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՃՈՒՐԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂՆԵՐԻՆ, ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՑ ՕԳՏՎՈՂՆԵՐԻՆ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության 2023 թվականի սեպտեմբերի 28-ի 2023 N 1667-Ն որոշման պահանջները և էլեկտրոնային համակարգի միջոցով պետական գույքի օտարման և վարձակալության տրամադրման էլեկտրոնային աճուրդի կազմակերպման և անցկացման գործընթացը պատշաճ իրականացնելու նպատակով.

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝**

1. Սահմանել էլեկտրոնային համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով պետական գույքի (այդ թվում բաժնետոմսերի) օտարման և վարձակալության տրամադրման էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման համակարգը սպասարկողներին, համակարգից օգտվողներին և նրանց գործառույթները՝ համաձայն հավելվածի։

2. Սահմանել, որ համակարգի միջոցով պետական գույքի օտարման և վարձակալության տրամադրման էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման գործընթացում՝

1) համակարգից օգտվողներ են հանդիսանում՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչությունը և Քարտուղարությունը՝ ելնելով յուրաքանչյուր աշխատակցի կողմից սույն հրամանի համաձայն իրականացվող գործառույթներից և պահանջվող համապատասխան մասնագիտական գիտելիքների առկայությունից.

2) համակարգը սպասարկող է հանդիսանում՝ «Էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման ավտոմատացմած համակարգի ծրագրային ապահովման, լրամշակման, վերագործարկման և սպասարկման ծառայությունների» մատուցող կազմակերպությունը (այսուհետ՝ համակարգը սպասարկող կազմակերպություն), որը պատասխանատվություն է կրում ծառայությունների մատուցման, մասնավորապես՝ տեխնիկական բնութագրին չհամապատասխանող ծառայություն մատուցելու և մատուցման ժամկետի խախտման դեպքերի համար.

3) Էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման պատասխանատու է հանդիսանում Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժինը:

3. Պետական գույքի տնօրինման, Հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական, Պետական բաժնեմասի կառավարման, Պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման վարչությունների և Քարտուղարության պետերին՝ ապահովել սույն հրամանի հավելվածով հաստատված գործառույթների պատշաճ կատարումը։

4. Համակարգը սպասարկող կազմակերպությանը՝

1) երկամսյա ժամկետում կնքել ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կազմակերպչի հետ,

2) ապահովել ծառայությունների մատուցումը՝ ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության 2023 թվականի սեպտեմբերի 28-ի N 1667-Ն որոշման և սույն հրամանի ու կնքված պայմանագրի պահանջներով.

3) ժամանակին կատարել պայմանագրով ստանձնած բոլոր պարտավորությունները.

4) որակավորման և պայմանագրի կատարման ապահովման գործողության ընթացքում կամ սնանկացման գործընթաց սկսելու դեպքում դրա մասին նախապես գրավոր տեղեկացնել Կոմիտեին.

5) յուրաքանչյուր տեխնիկական անսարքության դեպքում կազմել տեղեկանք և անսարքության պատճառների մասին եզրակացություն և ներկայացնել Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժին։

5. Պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման վարչության պետին՝ իրավական ակտով սահմանված ժամկետում՝ ապահովել էլեկտրոնային աճուրդի հաղթող մասնակցի հետ առուվաճառքի կամ վարձակալության պայմանագրերի կնքումը։

6. Պետական գույքի հանձնման-ընդունման և անշարժ գույքի վարձակալության և անհատույց օգտագործման իրավունքով տրամադրման գործընթացն իրականացնելու նպատակով ստեղծված հանձնման-ընդունման հանձնաժողովներին՝ իրավական ակտով սահմանված ժամկետում՝ իրականացնել էլեկտրոնային աճուրդով պետական գույքի օտարման կամ վարձակալության տրամադրման հանձնման-ընդունման աշխատանքները:

7. Հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության պետին՝

1) համակարգը գործարկելուց հետո երկամսյա ժամկետում համակարգը սպասարկող կազմակերպության հետ կնքել ծառայությունների մատուցման պայմանագիր.

2) երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ապասառեցնել էլեկտրոնային աճուրդին մասնակցած, սակայն չհաղթած մասնակցի նախավճարը, իսկ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ավտոմատացված կարգով չվերադարձվելու դեպքում՝ վերադարձնել համապատասխան հաշվին փոխանցված գումարը։

8. «Գույքի գնահատման և աճուրդի կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի տնօրենին՝

1) էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման համակարգի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվությունը, ինչպես նաև նվիրատվության գործընթացին վերաբերող այլ փաստաթղթերը՝ մեկամսյա ժամկետում տրամադրել Պետական գույքի տնօրինման վարչությանն, այն Հայաստանի Հանրապետությանը նվիրելու մասին համապատասխան իրավական ակտի նախագիծ նախապատրաստելու համար.

2) յուրաքանչյուր գույքի գնահատման վերաբերյալ կազմված հաշվետվության հետ միասին Պետական գույքի տնօրինման վարչությանը տրամադել գույքի լուսանկարները, ինչպես նաև տեսաձայնագրությունը, որոնք կկիրառվեն և նախատեսվող գույքի էլեկտրոնային աճուրդների դեպքում։

3) ապահովել պահառության վայրում գտնվող գույքի պահպանությունը։

9. Սահմանել, որ «Գույքի գնահատման և աճուրդի կենտրոն» ՊՈԱԿ-ը պատասխանատվություն է կրում պահառության վայրում և իր տիրապետման տակ գտնվող լոտի վնասվածքների կամ լոտի պատահական կորստի համար։

10. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել տվյալ ոլորտը համակարգող Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի տեղակալին։

**ԱՌՆԱԿ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ**



Հավելված

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի

2023 թվականի ----------—— -----ի

-----------Ա հրամանի

**ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕՏԱՐՄԱՆ ԵՎ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՃՈՒՐԴԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂՆԵՐԻՆ, ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՑ ՕԳՏՎՈՂՆԵՐԻՆ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

1. էլեկտրոնային աճուրդով պետական գույքի (այդ թվում բաժնետոմսերի) օտարման կամ վարձակալության տրամադրման մասին իրավական ակտով սահմանված ժամկետում Պետական գույքի տնօրինման վարչության օտարման կամ վարձակալության բաժնի համապատասխան աշխատակիցը, իսկ բաժնետոմսերի օտարման դեպքում Պետական բաժնեմասի կառավարման վարչության համապատասխան աշխատակիցը կազմում է էլեկտրոնային աճուրդով օտարման կամ վարձակալության տրամադրամն ենթակա գույքի վերաբերյալ ամբողջական փաթեթը, ինչպես նաև էլեկտրոնային աճուրդի կազմակերպման ժամկետի մասին հրապարակային ծանուցման տեքստը և աճուրդն անցկացնելու օրվանից առնվազն հինգ օր առաջ ներկայացնում է Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժին՝ հրապարակելու համար։ Ընդ որում հրապարակային ծանուցումը պետք է պարունակի աճուրդի մասին հետևյալ տեղեկությունները՝

1) աճուրդի կայացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և ժամը, ընդ որում, էլեկտրոնային աճուրդի սկիզբ չի կարող սահմանվել ժամը 12:00-ից հետո և ոչ աշխատանքային օրերին.

2) աճուրդի կազմակերպչի անվանումը.

3) աճուրդի ձևը և անցկացման կարգը.

4) աճուրդի պայմանները, այդ թվում` լոտի (լոտերի) անվանումը, լոտի նկատմամբ սահմանափակումները, եթե լոտն առարկա է, ապա նրա ֆիզիկական վիճակը (մաշվածությունը) և (կամ) արտադրման տարեթիվը, լոտի մեկնարկային գինը, լոտի իրավունք լինելու դեպքում` այդ իրավունքի գործողության ժամկետը, ինչպես նաև էական այլ պայմաններ.

5) լոտն ուսումնասիրելու վայրը, ամսաթիվը և ժամանակը.

6) աճուրդին մասնակցելու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը.

7) աճուրդում հաղթողին որոշելու կարգը.

8) կազմակերպչի կողմից սահմանված նախավճարի չափը, ինչպես նաև վճարման կարգը, ժամկետները և հաշվեհամարը.

9) անշարժ գույքի օտարման դեպքում հողի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային արժեքը, վճարման կարգը և ժամկետները, հողամասի և շինության նպատակային և գործառնական նշանակությունները, մակերեսները, անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման վկայականի համարը.

10) մեկից ավելի լոտերի աճուրդի դեպքում` լոտերի վաճառքի հերթականությունը.

11) յուրաքանչյուր լոտի համար՝ նվազագույն գնային հավելումի չափը.

12) գնման գնի կամ վարձավճարի վճարման կարգը, ժամկետները և հաշվեհամարը.

13) ինչպես նաև այլ տեղեկություններ գույքի մասին (պարտադիր ներառելով լուսանկարներ (առկայության դեպքում՝ տեսաձայնագրություններ), տրանսպորտային միջոցների աճուրդի դեպքում՝ պարտադիր կցելով նաև տեսաձայնագրությունն ու շարժիչի լուսանկարը)։

2. Քարտողարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի համապատասխան աշխատակիցը սույն հավելվածի 1-ին կետով նախատեսված Էլեկտրոնային աճուրդի կազմակերպման մասին հրապարակային ծանուցման տեքստը ստանալուց հետո, աճուրդն անցկացնելու օրվանից առնվազն երկու օր առաջ, այն հրապարակում է Կոմիտեի և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների http://www.azdarar.am պաշտոնական ինտերնետային կայքերում, ինչպես նաև զետողում համակարգում։

3. Քարտողարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի համապատասխան աշխատակիցն ապահովում է էլեկտրոնային համակարգում մասնակիցների գրանցման աշխատանքները, որը տեղի է ունենում առցանց եղանակով։ Ընդ որում գրանցվելուց նշվում են հետևյալ տվյալները՝

1) ֆիզիկական անձանց դեպքում` գրանցվողի անունը, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի համարը, ծննդյան ամսաթիվը, հեռախոսահամարը, հասցեն, քաղաքացիությունը, հանրային ծառայությունների համարանիշը, էլ-փոստի հասցեն.

2) իրավաբանական անձանց դեպքում՝ կազմակերպության անվանումը, հասցեն ու հարկ վճարողի հաշվառման համարը, ինչպես նաև տնօրենի (եթե գրանցվողն այլ անձ է) անունը, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի համարը, ծննդյան ամսաթիվը, հեռախոսահամարը, հասցեն, քաղաքացիությունը, հանրային ծառայությունների համարանիշը, էլ-փոստի հասցեն.

4. Էլեկտրոնային աճուրդի հաղթող է ճանաչվում ամենաբարձր գնային հայտ ներկայացրած մասնակիցը: Հաղթողը որոշվում է համակարգի միջոցով: Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի համապատասխան աշխատակիցը՝ էլեկտրոնային աճուրդի կայացման օրը հաղթող մասնակցի վերաբերյալ կազմում է Հայաստանի Հանրապետության 2023 թվականի սեպտեմբերի 28-ի N 1667-Ն որոշմամբ (այսուհետ՝ Որոշում) սահմանված ձևին համապատասխան արձանագրություն և առցանց եղանակով ուղարկում է հաղթող մասնակցին այն ստորագրելու և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու համար։ Հաղթող մասնակիցն արձանագրության հետ Կոմիտե է ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը`

1) ֆիզիկական անձանց համար՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին` անձը հաստատող փաստաթղթի, փախստական անձի դեպքում՝ նույնականացման քարտի կամ ճամփորդական փաստաթղթի, իսկ օտարերկրյա քաղաքացին` անձնագրի պատճենները և թարգմանությունը.

2) իրավաբանական անձանց համար՝ գրանցման և հիմնադիր փաստաթղթերի պատճենները, իսկ քաղաքացիների, իրավաբանական անձանց գործադիր մարմնի ղեկավարի և լիազորված անձանց համար՝ անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը.

3) իրավաբանական անձանց համար նաև գրավոր հավաստում այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով կամ դիմողի (հայտատուի) կանոնադրությամբ տվյալ գույքը տվյալ ձևով գնելու համար պետական համապատասխան մարմինների համաձայնություն չի պահանջվում կամ, որ պահանջվող համաձայնություններն ստացված են (կցելով այդ համաձայնագրերը).

4) հաղթողի կողմից տրված լիազորագիրը (եթե արձանագրությունը ստորագրում է լիազորված անձը):

5. Մինչև էլեկտրոնային աճուրդի արդյունքների մասին արձանագրությունը ստորագրելը մասնակիցը կարող է ուղղել տվյալներում առկա տեխնիկական վրիպակները, եթե դրանք չեն կարող ազդել աճուրդի ելքի և հաղթող մասնակցի ընտրության վրա, ընդ որում, յուրաքանչյուր լրացված դաշտում երկու նիշի փոփոխությունից ավելի չի թույլատրվում կատարել:

6. Մինչև էլեկտրոնային աճուրդի արդյունքների մասին Որոշմամբ սահմանված ձևին համապատասխան արձանագրությունը ստորագրման ներկայացնելը Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի համապատասխան աշխատակիցը ստուգում է մասնակցի կողմից կատարվող ուղղումը՝ տվյալներում առկա տեխնիկական վրիպակների մասով։ Առկայության դեպքում դրանք վերադարձվում են հաղթող մասնակցին շտկելու և մինչև հաջորդ աշխատանքային օրվա ավարտը վերադարձնելու համար: Փաստաթղթերի համապատասխանության դեպքում արձանագրությունը ներկայացվում է Կոմիտեի նախագահի ստորագրմանը:

7. Էլեկտրոնային աճուրդի հաղթող մասնակիցը ստորագրված արձանագրությունն ու համապատասխան փաստաթղթերը, աճուրդի կայացման օրվանից մինչև հաջորդ աշխատանքային օրվա ավարտը, առցանց եղանակով փոխանցում է Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի համապատասխան աշխատակցին:

8. Արձանագրությունը ստորագրվելուց հետո Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի համապատասխան աշխատակիցն ամբողջ փաթեթը ներկայացնում է Հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչությանը՝ օրենսդրությանը համապատասխան վաճառքի կամ վարձակալության տրամադրման վճարումների հավաստման և բաշխման մասով հետագա գործընթացն ապահովելու նպատակով։

9. Սույն հավելվածի 8-րդ կետով աճուրդում հաղթած մասնակցի կողմից համապատասխան վճարումները կատարված լինելու դեպքում՝ գործի ամբողջ փաթեթը ներկայացվում է Պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման վարչությանը՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պայմանագրեր կնքելու նպատակով, իսկ վճարումները սահմանված ժամկետում չկատարվելու դեպքում՝ այն ներկայացվում է Պետական գույքի տնօրինման կամ Պետական բաժնեմասի կառավարման վարչություն՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հետագա գործընթացն ապահովելու նպատակով։

10. Պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման վարչությունը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պայմանագիրը կնքելուց հետո գործի ամբողջ փաթեթը վերադարձնում է Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժին՝ սույն հրամանաի հավելվածի 18-րդ կետով սահմանված գործընթացն իրականացնելու համար։

11. Որոշմամբ սահմանված կարգով՝ էլեկտրոնային աճուրդը չկայացած հայտարարվելու դեպքում Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի կողմից արձանագրությունը կազմվելուց հետո դրա մասին տեղեկատվությունը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղադրվում է Կոմիտեի էլեկտրոնային կայքում:

12. Պետական գույքի տնօրինման և Պետական բաժնեմասի կառավարման վարչությունների համապատասխան աշխատակիցը յուրաքանչյուր չկայացած էլեկտրոնային աճուրդի վերաբերյալ տեղեկատվությունը ստանալուց հետո նույն պայմաններով, կամ աճուրդի գնի նվազմամբ նոր աճուրդի վերաբերյալ ծանուցման տեքստը, եթե կրկնակի աճուրդի վերաբերյալ դրույթ նախատեսված է համապատասխան իրավական ակտով՝ երկօրյա ժամկետում տրամադրում է Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնին։

13. Պետական գույքի վաճառքի աճուրդի պայմանների փոփոխման դեպքում՝ Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժինը Պետական գույքի տնօրինման Պետական բաժնեմասի կառավարման վարչությունների կողմից տրամադրված հրապարակային ծանուցման տեքստի հիման վրա, օրենքով սահմանված կարգով պարտավոր է աճուրդի մասին հրապարակային ծանուցման մեջ անհապաղ կատարել համապատասխան փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ, այն ձևով, ինչպես կատարվել է գույքի վաճառքի աճուրդի մասին հրապարակային ծանուցումը։ Թույլատրվում է հրապարակային ծանուցման փոփոխությամբ կատարել լրացում, եթե դրանով չեն փոփոխվում աճուրդի մասին հրապարակային ծանուցման մեջ նշված էական պայմանները։ Գույքի վաճառքի աճուրդի էական պայմանների փոփոխման դեպքում անհրաժեշտ է կատարել նոր հրապարակային ծանուցում` նախկին ծանուցումը չեղյալ հայտարարելով, որի մասին անհատապես տեղեկացնել արդեն իսկ մասնակցության հայտ ներկայացրած անձանց։

14. Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի համապատասխան աշխատակիցը յուրաքանչյուր չկայացած էլեկտրոնային աճուրդից հետո՝ երրորդ աշխատանքային օրը, կայքում զետեղում է կրկնակի աճուրդի դրված լոտի մասին ծանուցումը:

15. Համակարգի տեխնիկական անսարքության (ձախողման) դեպքում էլեկտրոնային աճուրդների անցկացումը կարող է կասեցվել մինչև տեխնիկական անսարքությունների վերացումը, որոնց մասին Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի համապատասխան աշխատակիցը տեղեկացնում է տվյալ լոտի աճուրդի մասնակիցներին՝ էլեկտրոնային փոստի կամ հեռախոսային հաղորդագրության միջոցով՝ համակարգը սպասարկողի կողմից կազմված տեխնիկական անսարքությունների պատճառների մասին տեղեկանքի հիման վրա և այն տեղադրվում է էլեկտրոնային մատյանում։

16. Տեխնիկական անսարքությունները վերացնելուց հետո էլեկտրոնային աճուրդը շարունակվում է Որոշմամբ նախատեսված պայմաններով։

17. Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի համապատասխան աշխատակիցը էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման ընթացակարգը, համակարգի տեխնիկական անսարքության դեպքում՝ դրա մասին տեղեկանքը, աճուրդով վաճառքի կամ վարձակալության տրամադրման ենթակա լոտերի գնահատման հաշվետվությունները և աճուրդի արդյունքների մասին տեղեկատվությունը ներառում է էլեկտրոնային մատյանում:

18. Քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի համապատասխան աշխատակիցը պարտավոր է վարել փաստաթղթային գրառումներ և պահպանել էլեկտրոնային աճուրդի հետ կապված փաստաթղթերը (պայմանագրերը, արձանագրությունները և այլն) աճուրդի ավարտից երեք տարվա ընթացքում և արխիվացնել օրենքով սահմանված կարգով։

Ուղարկել՝ Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալին, ստորաբաժանումների ղեկավարներին։