Գ3

ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԱՊՐԱՆՔԻ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

ՀՀ ԱԱԾ-ՏՆՏՎ-ԳՀԱՊՁԲ-20/2-ՄՆՆԴԱՄԹԵՐՔ/6

N 11/148-2020

Ք. Երևան «21» 02 2020թ.

ՀՀ ազգային անվտանգության ծառայությունը ի դեմս Արամ Հակոբյանի, որը գործում է ՀՀ ազգային անվտանգության ծառայության կանոնադրության հիման վրա, այսուհետ «Գնորդ», մի կողմից, և <<ԳՈՒՐԳԵՆ ՀՅՈՒՍՅԱՆ >> Ա/Ձ -ն, որը գործում է ՀՀ օրենսդրության հիման վրա, այսուհետ «Վաճառող» մյուս կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին:

1. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

1.1. Վաճառողը պարտավորվում է սույն պայմանագրով (այսուհետ՝ պայմանագիր) սահմանված կարգով, ծավալներով, ժամկետներում և հասցեով Գնորդին մատակարարել պայմանագրի N 1 հավելվածով՝ Տեխնիկական բնութագիր-գնման-ժամանակացուցով նախատեսված ապրանքը (այսուհետ՝ ապրանք), իսկ Գնորդը պարտավորվում է ընդունել ապրանքը և վճարել դրա համար:

2. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 Գնորդն իրավունք ունի՝

2.1.1 Ապրանքը պայմանագրով սահմանված ժամկետում Վաճառողի կողմից չմատակարարելու դեպքում հրաժարվել ապրանքից, եթե մատակարարման ժամկետները խախտվել են 15 օրից ավելի:

2.1.2 Եթե հանձնվել է անպատշաճ որակի՝ պայմանագրով նախատեսված տեխնիկական բնութագրին չհամապատասխանող ապրանք՝

ա) պահանջել հատուցելու ապրանքի անպատշաճ որակի լինելու պատճառով իր կատարած ծախսերը.

բ) չընդունել ապրանքն՝ իր հայեցողությամբ սահմանելով անպատշաճ որակի ապրանքը պայմանագրին համապատասխանող որակի ապրանքով անհատույց փոխարինման ողջամիտ ժամկետ և պահանջել Վաճառողից վճարելու պայմանագրի 6.3 կետով նախատեսված տուգանքը.

գ) հրաժարվել պայմանագիրը կատարելուց և պահանջել վերադարձնելու ապրանքի համար վճարված գումարը:

2.1.3 Եթե հանձնվել է պայմանագրով որոշվածից պակաս քանակի ապրանք, ապա՝

ա) պահանջել լրացնելու ապրանքի պակաս հանձնված քանակը,

բ) հրաժարվել հանձնված ապրանքից և դրա համար վճարելուց, իսկ եթե ապրանքի համար վճարվել է, ապա պահանջել վերադարձնելու վճարված գումարը և վճարելու պայմանագրի 6.2 կետով նախատեսված տույժը:

2.1.4 Եթե հանձնվել է տեսակի պայմանի խախտմամբ ապրանք, իր ընտրությամբ՝

ա) ընդունել տեսակի վերաբերյալ պայմանին համապատասխանող ապրանքը և հրաժարվել մնացած ապրանքներից.

բ) հրաժարվել հանձնված բոլոր ապրանքներից և պահանջել վճարելու պայմանագրի 6.2 կետով նախատեսված տույժը.

գ) պահանջել տեսակի վերաբերյալ պայմանին չհամապատասխանող ապրանքի անհատույց փոխարինում պայմանագրով նախատեսված տեսակին համապատասխան ապրանքով:

2.1.5 Վաճառողի կողմից մատակարարման ժամկետների խախտման դեպքում իր հայեցողությամբ սահմանել ապրանքի մատակարարման նոր ժամկետ և պահանջել Վաճառողից վճարելու պայմանագրի 6.2 կետով նախատեսված տույժը:

2.1.6 Վաճառողից պահանջել հատուցելու վնասները, եթե Գնորդը Վաճառողի կողմից պարտավորությունը խախտելու հետևանքով պայմանագրի լուծումից հետո ողջամիտ ժամկետում այլ անձից ավելի բարձր, սակայն ողջամիտ գնով գնել է ապրանք՝ պայմանագրով նախատեսվածի փոխարեն՝ պայմանագրով սահմանված և դրա փոխարեն կնքված գործարքի գների միջև տարբերության չափով, ինչպես նաև ապրանքն այլ անձից ձեռք բերելու համար իր կատարած բոլոր անհրաժեշտ և ողջամիտ ծախսերը:

2.1.7 Միակողմանի լուծել պայմանագիրը (լրիվ կամ մասնակի), եթե Վաճառողն էականորեն խախտել է պայմանագիրը.

2.1.7.1 Վաճառողի կողմից պայմանագիրը խախտելն էական է համարվում, եթե՝

ա) մատակարարվել է անպատշաճ որակի ապրանք որը չի կարող փոխարինվել Գնորդի համար ընդունելի ժամկետում.

բ) ապրանքի մատակարարման ժամկետները խախտվել են 15 օրից ավելի,

2.1.8 Զննել ապրանքը և հայտնաբերված թերությունների մասին անհապաղ տեղեկացնել Վաճառողին:

2.2 Գնորդը պարտավոր է՝

2.2.1 Կատարել պայմանագրին համապատասխան մատակարարված ապրանքի ընդունումն ապահովող բոլոր անհրաժեշտ գործողությունները:

2.2.2 Վաճառողի հանձնած ապրանքից պայմանագրին համապատասխան հրաժարվելու դեպքում, ապահովել այդ ապրանքի պատասխանատու պահպանությունը և դրա մասին անհապաղ տեղեկացնել Վաճառողին:

2.2.3 Պայմանագրով նախատեսված կարգով և ժամկետներում մատակարարված ապրանքն ընդունելու դեպքում Վաճառողին վճարել վերջինիս վճարման ենթակա գումարները, իսկ վճարման ժամկետի խախտման դեպքում՝ նաև պայմանագրի 6.5 կետով նախատեսված տույժը:

2.2.4 Ապրանքի քանակի, տեսականու, որակի մասին պայմանագրի պայմանները խախտելու մասին Վաճառողին ծանուցել թերությունը հայտնաբերելուց հետո անմիջապես կամ այն բանից հետո՝ ողջամիտ ժամկետում, երբ պայմանագրի համապատասխան պայմանի խախտումը պետք է հայտնաբերված լիներ՝ ելնելով ապրանքի բնույթից և նշանակությունից:

2.2.5 Պայմանագրի 2.3.3 կետի համաձայն պայմանագրի լուծումից հետո Վաճառողին հատուցել վերջինիս պատճառված և սահմանված կարգով հիմնավորված վնասները:

2.3 Վաճառողն իրավունք ունի՝

2.3.1 Գնորդից պահանջել ընդունելու պայմանագրով նախատեսված կարգով, ծավալներով, ժամկետներում և հասցեով մատակարարված ապրանքը:

2.3.2 Գնորդից պահանջել վճարելու պայմանագրով նախատեսված կարգով, ծավալներով, ժամկետներում և հասցեով մատակարարված և Գնորդի կողմից ընդունված ապրանքի համար իրեն վճարման ենթակա գումարները:

2.3.3 Միակողմանի լուծել պայմանագիրը (լրիվ կամ մասնակի), եթե Գնորդն էականորեն խախտել է պայմանագիրը:

2.3.3.1 Գնորդի կողմից պայմանագիրը խախտելն էական է համարվում, եթե բազմիցս խախտվել են ապրանքի համար վճարելու ժամկետները:

2.3.4 Գնորդի համաձայնությամբ վաղաժամկետ մատակարարել ապրանքը:

2.4 Վաճառողը պարտավոր է՝

2.4.1 Գնորդին հանձնել ապրանքը՝ պայմանագրով նախատեսված կարգով, ծավալներով, ժամկետներում և հասցեով:

2.4.2 Ապահովել ապրանքի մատակարարումը պայմանագրի 2.1.2 կետի բ) ենթակետին և (կամ) 2.1.5 կետին համապատասխան՝ Գնորդի կողմից սահմանված ժամկետներում:

2.4.3 Գնորդին հանձնել երրորդ անձանց իրավունքներից ազատ ապրանք:

2.4.4 Գնորդին հանձնել պայմանագրով նախատեսված որակի և քանակի ապրանք՝ պայմանագրով նախատեսված ժամկետներում և հասցեով, իսկ Գնորդի պահանջով տրամադրել ապրանքի որակը հավաստող՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթեր:

2.4.5 Թերի մատակարարում թույլ տալու դեպքում, պայմանագրով նախատեսված կարգով, լրացնել թերի մատակարարվածը:

2.4.6 Հետ տանել Գնորդի կողմից պայմանագրի 2.2.2 կետին համապատասխան՝ պատասխանատու պահպանության ընդունված ապրանքը կամ ողջամիտ ժամկետում տնօրինել այն, ինչպես նաև հատուցել ապրանքը պատասխանատու պահպանության ընդունելու, այն իրացնելու կամ Վաճառողին վերադարձնելու հետ կապված անհրաժեշտ ծախսերը:

2.4.7 Պայմանագրով նախատեսված դեպքերում վճարել պայմանագրի 6.2 և 6.3 կետերով նախատեսված տույժը և տուգանքը:

2.4.8 Գնորդին հանձնել ապրանքի պատկանելիքները և համապատասխան փաստաթղթերը:

2.4.9 Պայմանագրի 2.1.7 կետի համաձայն պայմանագրի լուծումից հետո Գնորդին հատուցել վերջինիս պատճառված և սահմանված կարգով հիմնավորված վնասները:

2.4.10 Պայմանագրի կատարման ապահովման գործողության ընթացքում լուծարման կամ սնանկացման գործընթաց սկսելու դեպքում դրա մասին նախապես գրավոր տեղեկացնել Գնորդին:

3. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳԻՆԸ ԵՎ ՎՃԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1 Պայմանագրի գինը կազմում է **2 578 800 (երկու միլիոն հինգ հարյուր յոթանասունութ հազար ութ հարյուր)** ՀՀ դրամ, ներառյալ ԱԱՀ-ն:Պայմանագրի գինը ներառում է պայմանագրի կատարումն ապահովելու նպատակով Վաճառողի կողմից կատարվելիք բոլոր վճարները (ծախսերը), այդ թվում՝ հարկերը, տուրքերը, փոխադրման, ապահովագրման ծախսերը, պարգևավճարները և ակնկալվող շահույթը:

Ապրանքի մատակարարման գինը կայուն է և Վաճառողն իրավունք չունի պահանջել ավելացնելու, իսկ Գնորդը նվազեցնելու այդ գինը:

3.2 Գնորդն իրեն մատակարարված ապրանքի դիմաց վճարում է ՀՀ դրամով անկանխիկ՝ դրամական միջոցները Վաճառողի հաշվարկային հաշվին փոխանցելու միջոցով: Դրամական միջոցների փոխանցումը կատարվում է հանձման-ընդունման արձանագրության հիման վրա՝ պայմանագրի վճարման ժամանակացույցով (հավելված N 2) նախատեսված չափերով և ամիսներին: Եթե արձանագրությունը կազմվում է տվյալ ամսվա 20-ից հետո և այդ ամսում վճարման ժամանակացույցով նախատեսված են ֆինանսական միջոցներ, ապա վճարումն իրականացվում է մինչև 30 աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ տարվա դեկտեմբերի 30-ը:

4. ԱՊՐԱՆՔԻ ՈՐԱԿԸ ԵՎ ԵՐԱՇԽԻՔԸ

4.1 Վաճառողը երաշխավորում է մատակարարված պպրանքի որակի համապատասխանությունը պետական ստանդարտի պահանջներին:

5. ԱՊՐԱՆՔԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

5.1 Մատակարարված ապրանքն ընդունվում է Գնորդի և Վաճառողի միջև հանձնման-ընդունման արձանագրության ստորագրմամբ: Ապրանքը Գնորդին հանձնելու փաստը ֆիքսվում է Գնորդի և Վաճառողի միջև երկկողմ հաստատված փաստաթղթով՝ նշելով փաստաթղթի կազմման ամսաթիվը:

Մինչև պայմանագրով ապրանքի մատակարարման համար նախատեսված օրը ներառյալ Վաճառողը Գնորդին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված՝ ապրանքը Գնորդին հանձնելու փաստը ֆիքսող փաստաթուղթը (հավելված N 3.1), իսկ էլեկտրոնային գնումների armeps համակարգի միջոցով (գործողության իրականացման ձեռնարկը տեղադրված է www.procurement.am հասցեով գործող կայքի «Էլեկտրոնային գնումներ» բաժնում)՝ նաև հանձնման-ընդունման արձանագրությունը (հավելված N 3): Ընդ որում Վաճառողը հանձնման-ընդունման արձանագրությունը չի կնքում, հաստատում է էլեկտրոնային ստորագրությամբ՝ լրացնելով միայն այն այունակները, որոնք վերաբերում են իր տվյալներին (լրացման կարգը տեղադրված է www.procurement.am հասցեով գործող կայքի «Օրենսդրություն» բաժնի «Ֆինանսների նախարարի հրամաններ» ենթաբաժնում):

5.2 Եթե մատակարարված ապրանքը համապատասխանում է պայմանագրի պայմաններին, Գնորդը պայմանագրի 5.1 կետում նշված փաստաթղթերը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվանից հաշված 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորագրում և էլեկտրոնային գնումների armeps համակարգի միջոցով Վաճառողին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրությունը և դրա ստորագրման համար հիմք հանդիսացած դրական եզրակացությունը:

5.3 Եթե մատակարարված ապրանքը կամ դրա մի մասը չի համապատասխանում պայմանագրի պայմաններին, ապա Գնորդը չի ստորագրում հանձնման-ընդունման արձանագրությունը և պայմանագրի 5.2 կետում նշված ժամկետում էլեկտրոնային գնումների armeps համակարգի միջոցով Վաճառողին հետ է վերադարձնում հանձնման-ընդունման արձանագրությունը և դրա չստորագրման համար հիմք հանդիսացած բացասական եզրակացությունը: Սույն կետի կիրառման դեպքում Գնորդը ձեռնարկում է նման իրավիճակի համար պայմանագրով նախատեսված միջոցները և Վաճառողի նկատմամբ կիրառում է պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ:

5.4 Եթե պայմանագրի 5.2 կետով սահմանված ժամկետում Գնորդը չի ընդունում մատակարարված ապրանքը կամ չի մերժում դրա ընդունումը, ապա մատակարարված ապրանքը համարվում է ընդունված և պայմանագրի 5.2 կետով սահմանված վերջնաժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրը Գնորդը էլեկտրոնային գնումների համակարգի միջոցով Վաճառողին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրությունը:

6. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1 Վաճառողը պատասխանատվություն է կրում հանձնած ապրանքի որակի և պայմանագրով նախատեսված մատակարարման ժամկետների պահպանման համար:

6.2 Վաճառողի կողմից պայմանագրով նախատեսված ապրանքի մատակարարման ժամկետների խախտման դեպքում Վաճառողից յուրաքանչյուր ուշացված աշխատանքային օրվա համար գանձվում է տույժ՝ մատակարարման ենթակա, սակայն չմատակարարված ապրանքի գնի 0,05 (զրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական) տոկոսի չափով:

Վիսիոցիա նշումների բաստեղծումը ջրային մարմինների ակվակուլտուրայի համար

6.1 Սույն փաստաթուղթը սահմանում է ակվակուլտուրայի ջրային մարմինների ինտենսիվ նշումների բաստեղծման գործընթացի հաջորդականությունը, ներառյալ՝ նշումների ընտրությունը, նշումների տեղադրումը, նշումների հաշվառումը և դրանց տվյալների գրանցումը:

6.2 Նշումների ընտրությունը պետք է կատարվի՝ հաշվի առնելով ջրային մարմնի չափերը, ջրի հոսքերը, ինչպես նաև ակվակուլտուրայի տեսակները:

6.3 Պայմանական նշումների կիրառումը թույլատրվում է միայն այն դեպքում, երբ ֆիզիկական նշումները հնարավոր չեն կամ դժվարանում են իրականացվել:

6.4 Պայմանական նշումների տեսակները պետք է գրանցվեն ակվակուլտուրայի գրանցամատյանում:

6.5 Պայմանական նշումների դեպքում պետք է նշվի դրանց գտնվելու վայրը՝ հղումներ տալով քարտեզներին կամ սխեմաներին:

6.6 Նշումների հաշվառումը կատարվում է ամսական մեկ անգամ՝ ներառյալ՝ մահացածների, աճի և գոյատևման տվյալները:

6.7 Տվյալները գրանցվում են հատուկ ձևաթղթերում կամ էլեկտրոնային համակարգերում:

6.8 Տվյալները պետք է պահպանվեն առնվազն մեկ տարի:

6.9 Սխալ նշումները ենթակա են հեռացման՝ գրանցելով դրանց հեռացման ամսաթիվը և պատճառը:

6.10 Նշումների տվյալները մուտքագրվում են էլեկտրոնային աղյուսակներում կամ տվյալների բազաներում:

6.11 Տվյալների ամբողջականությունը ստուգվում է ամսական մեկ անգամ՝ սխալների հայտնաբերման նպատակով:

6.12 Տվյալների փոփոխումը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.13 Տվյալների հասանելիությունը սահմանափակվում է լիազորված անձանց համար:

6.14 Տվյալների կրիչները պետք է պահվեն չոր, մութ և հովանավորված վայրերում:

6.15 Տվյալների կորստի դեպքում անհրաժեշտ է վերականգնել տվյալները՝ օգտագործելով պահուստային օրինակները:

6.16 Տվյալների հասանելիությունը ապահովվում է գաղտնաբառերի միջոցով:

6.17 Գաղտնաբառերը պետք է փոխվեն յուրաքանչյուր 3 ամիսը մեկ անգամ:

6.18 Տվյալների հասանելիությունը գրանցվում է տվյալների հասանելիության գրանցամատյանում:

6.19 Տվյալների հասանելիության գրանցամատյանը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.20 Տվյալների հասանելիությունը թույլատրվում է միայն լիազորված անձանց համար:

6.21 Տվյալների հասանելիությունը սահմանափակվում է դերերի հիման վրա:

6.22 Դերերի հասանելիությունը գրանցվում է դերերի գրանցամատյանում:

6.23 Դերերի գրանցամատյանը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.24 Դերերի գրանցամատյանը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.25 Դերերի գրանցամատյանը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.26 Դերերի գրանցամատյանը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.27 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.28 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.29 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.30 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.31 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.32 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.33 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.34 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.35 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.36 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.37 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.38 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.39 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.40 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.41 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.42 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.43 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.44 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.45 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.46 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.47 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.48 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.49 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.50 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.51 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.52 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.53 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.54 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.55 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.56 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.57 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.58 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.59 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.60 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.61 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.62 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.63 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.64 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.65 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.66 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.67 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.68 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.69 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.70 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.71 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.72 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.73 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.74 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.75 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.76 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.77 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.78 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.79 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.80 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.81 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.82 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.83 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.84 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.85 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.86 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.87 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.88 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.89 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.90 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.91 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.92 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.93 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.94 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.95 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.96 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.97 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.98 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.99 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.100 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.101 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.102 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.103 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.104 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.105 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.106 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.107 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.108 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.109 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.110 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.111 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.112 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.113 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.114 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.115 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.116 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.117 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.118 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.119 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.120 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.121 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.122 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.123 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.124 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.125 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.126 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.127 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.128 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.129 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.130 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.131 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.132 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.133 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.134 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.135 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.136 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.137 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.138 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.139 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.140 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.141 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.142 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.143 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.144 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.145 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.146 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.147 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.148 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.149 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.150 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.151 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.152 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.153 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.154 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.155 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.156 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.157 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.158 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.159 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.160 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.161 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.162 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.163 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.164 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.165 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.166 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.167 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.168 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.169 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.170 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.171 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.172 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.173 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.174 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.175 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.176 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.177 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.178 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.179 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.180 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.181 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.182 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.183 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.184 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.185 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.186 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.187 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.188 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.189 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.190 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.191 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.192 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.193 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.194 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.195 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.196 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.197 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.198 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.199 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.200 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.201 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.202 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.203 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.204 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.205 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.206 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.207 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.208 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.209 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.210 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.211 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.212 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.213 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.214 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.215 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.216 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.217 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.218 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.219 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.220 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.221 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.222 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.223 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.224 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.225 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.226 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.227 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.228 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.229 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.230 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.231 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.232 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.233 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.234 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.235 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.236 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.237 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.238 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.239 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.240 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.241 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.242 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.243 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.244 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.245 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.246 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.247 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.248 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.249 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.250 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.251 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.252 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.253 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.254 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.255 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.256 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.257 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.258 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.259 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.260 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.261 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.262 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.263 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.264 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.265 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.266 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.267 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.268 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.269 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.270 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.271 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.272 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.273 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.274 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.275 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.276 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.277 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.278 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.279 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.280 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.281 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է միայն լիազորված անձանց համար:

6.282 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պահվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

6.283 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը պետք է պահվի առնվազն 1 տարի:

6.284 Դերերի գրանցամատյանի էլեկտրոնային տարբերակը թույլատրվում է միայն գրավոր հիմնավորմամբ:

6.285 Դերերի գրանցամատյ

փոփոխություններ, որոնք հանգեցնում են գնվող ապրանքի ծավալների կամ ձեռք բերվող ապրանքի միավորի գնի կամ պայմանագրի գնի արհեստական փոփոխման:

Պայմանագրի կողմերից անկախ գործոնների ազդեցությամբ պայմանագրի փոփոխման յուրաքանչյուր դեպք սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

8.6 Ապրանքի մատակարարման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև պայմանագրով այդ ժամկետը լրանալը՝ Վաճառողի առաջարկության առկայության դեպքում, պայմանով, որ Գնորդի մոտ չի վերացել ապրանքի օգտագործման պահանջը, իսկ Վաճառողի առաջարկությունը ներկայացվել է ոչ ուշ, քան պայմանագրով ի սկզբանե մատակարարման համար սահմանված ժամկետը լրանալուց առնվազն 5 օրացուցային օր առաջ: Ընդ որում սույն կետով սահմանված դեպքում ապրանքի մատակարարման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ մինչև 30 օրացուցային օրով, բայց ոչ ավել քան պայմանագրով սահմանված ժամկետն է:

8.7 Պայմանագրի պատշաճ կատարման պայմաններում կողմերի (Վաճառող կամ Գնորդ) օգուտները (խնայողություններ) կամ կրած վնասները տվյալ կողմի օգուտը կամ կրած վնասն են:

Պայմանագրի կողմերի՝ երրորդ անձանց նկատմամբ պարտավորությունները՝ ներառյալ պայմանագրի կատարման շրջանակում Վաճառողի կնքած այլ գործարքները և դրանցից բխող պարտավորությունները, դուրս են պայմանագրի կարգավորման դաշտից և չեն կարող ազդել պայմանագրի կատարման արդյունքն ընդունելու վրա: Այդ գործարքների և դրանցից բխող պարտավորությունների կատարման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են այդ գործարքների հետ կապված հարաբերությունները կարգավորող նորմերով, և դրանց համար պատասխանատու է Վաճառողը:

8.8 Պայմանագիրը չի կարող փոփոխվել կողմերի պարտավորությունների մասնակի չկատարման հետևանքով կամ ամբողջությամբ լուծվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապրանքի մատակարարման համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցման դեպքերի: Ընդ որում, պայմանագրի կողմերի՝ պարտավորությունների մասնակի չկատարման կամ ամբողջությամբ լուծման կողմերի փոխադարձ համաձայնությունն անհրաժեշտ է ձեռք բերել նախքան Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապրանքի մատակարարման համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցումը:

8.9 Վաճառողի կողմից ստանձնած պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով պայմանագիրն ամբողջությամբ կամ մասնակի միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումը Գնորդը հրապարակում է www.procurement.am հասցեով գործող ինտերնետային կայքի «Պայմանագրերը միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումներ» բաժնում՝ նշելով հրապարակման ամսաթիվը: Վաճառողը, պայմանագիրը միակողմանի լուծելու վերաբերյալ, համարվում է պատշաճ ծանուցված՝ ծանուցումը, սույն կետով սահմանված հրապարակվելուն հաջորդող օրվանից:

8.10 Պայմանագրի կապակցությամբ ծագած վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով: Համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում վեճերը լուծվում են դատական կարգով:

8.11 Պայմանագիրը կազմված է __5__ էջից, կնքվում է չորս օրինակից, որոնք ունեն հավասարազոր իրավաբանական ուժ: Պայմանագրի N 1, N 2, N 3 և N 3.1 հավելվածները, համարվում են պայմանագրի անբաժանելի մասը:

8.12 Պայմանագրի հետ կապված հարաբերությունների նկատմամբ կիրառվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը:

9. Կողմերի հասցեները, բանկային վավերապայմանները և ստորագրությունները

ԳՆՈՐԴ	ՎԱՃԱՌՈՂ
ՀՀ ԱԱԾ	<<ԳՈՒՐԳԵՆ ՀՅՈՒՍՅԱՆ >> Ա/Ձ
ք.Երևան, Նալբանդյան104	**Արմավիրի մարզ գ.Լուկաշին Անդրանիկի 34տ**
ՀՀ Ֆին. նախ. աշխատակազմի	ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ
գործառնական վարչություն	
Հ/հ 900011301067	Հ/հ 1510025256580100
ՀՎՀՀ 01507079	ՀՎՀՀ 49525209
Տնօրենի տեղակալ	Ա/Ձ
Ա. Հովհաննիսյան	Գ. Հյուսյան

Հավելված N 1
«   »   20 թ. կնքված
ծածկագրով պայմանագրի

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ - ԳՆՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ*

ՀՀ դրամ

Ապրանքի											
հրավերով նախատեսված չափաբաժնի համարը	գնումների պլանով նախատեսված միջանցիկ ծածկագիրը՝ ըստ ԳՄԱ դասակարգման (CPV)	անվանումը և ապրանքային նշանը**	արտադրողի անվանումը և ծագման երկիրը**	տեխնիկական բնութագիրը	չափման միավորը	միավոր գինը/ՀՀ դրամ	ընդհանուր գինը/ՀՀ դրամ	ընդհանուր քանակը	մատակարարման		
									հասցեն	ենթակա քանակը	ժամկետը***
36	03142100/501	Մեղր, բնական	ԳՈՒՐԳԵՆ ՀՅՈՒՍՅԱՆ Ա/Ձ ՀՀ	Բնական մեղր՝ բազմածաղկային, ԳՕՍՏ-19792-2017, ջրի զանգվածային մասը՝ 20%-ից ոչ ավելի, ինվերտ շաքարների զանգվածային մասը՝ 65%-ից ոչ ավելի, սախարոզային զանգվածային մասը՝ ոչ ավելի 5%-ից, դիաստազային թիվը, Գոտեի միավոր՝ ոչ պակաս 8%-ից, օքսիմեթիլֆուրֆուրոլի պարունակությունը 1 կգ մեղրում՝ ոչ ավել 25 մգ: Պիտանելիության մնացորդային ժամկետը մատակարարման պահին ոչ պակաս, քան 80%: Պիտանելիության ժամկետը արտադրման օրվանից ոչ պակաս 24 ամիս: Չափածրարված մինչև 15 կգ տարաներով: Անվտանգությունը և մակնշումը ՄՄ ՏԿ N	կգ	1842	2 578 800	1400	ք. Երևան, Այվազովսկու նրբ. 5	1400	30.09.2020

				021/2011 և 022/2011, <<Սննդամթերքի անվտանգության մասին>> ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի: Յուրաքանչյուր մատակարարված խմբաքանակի մասով ներկայացնել պահանջվող ՀՍՏ-ին կամ ԳՈՍՏ-ին համապատասխանության վերաբերյալ լաբորատոր զննման փաստաթուղթ՝ փորձարկման արձանագրություն (եզրակացություն):							

Ծանոթություն՝ 1. Ապրանքի տեղափոխումը ավտոտրանսպորտով, բեռնաթափումը և պահեստի ներսում դասավորումը՝ բանվորական ուժով կատարվում է մատակարարի կողմից, պատվիրատուի կենտրոնական պարենային պահեստ՝ ք. Երևան, Այվազովսկու նրբ. 5 հասցեում: Յուրաքանչյուր ամսվա ապրանքը մատակարարել տվյալ ամսվա մինչև 20-ը:

2. Անհրաժեշտության դեպքում պատվիրատուի պահանջով յուրաքանչյուր մատակարարված խմբաքանակի մասով ներկայացնել պահանջվող ՀՍՏ-ին կամ ԳՈՍՏ-ին համապատասխանության վերաբերյալ լաբորատոր զննման փաստաթուղթ՝ փորձարկման արձանագրություն (եզրակացություն), բացառությամբ՝ 36 չափաբաժինների մասով, որոնք պարտադիր են:

3. 36 չափաբաժինների մասով 2020թ. հուլիսի 1-ից ներկայացման պարտադիր պահանջ է սննդամթերք տեղափոխող փոխադրամիջոցների սանիտարական անձնագրերի պատճենները (Համաձայն ՀՀ ԳՆ սնդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության պետի 2017թ. մարտի 14-ի N 85 – Ն հրամանի):

* Պարկերի կամ արկղերի պիտակների վրա պետք է նշված լինեն՝

1. Արտադրող ձեռնարկության անվանումը
2. Արտադրանքի անվանումը, տեսակը
3. Արտադրության ժամկետը
4. Մատակարար ձեռնարկության անվանումը
5. Պահպանման ժամկետը
6. Ապրանքի քաշը՝ բրուտտո, նետտո
7. <<Արտադրված է ԱԱԾ-ի համար: Վաճառքի ենթակա չէ>> գրառումը
8. Օրենքով սահմանված այլ տեղեկատվություն
9. Պիտակների վրա տվյալ ապրանքատեսակին չվերաբերող այլ գրառումներ չի թույլատրվում
10. Փաթեթավորումը խախտած ապրանքատեսակների մատակարարումը արգելվում է
11. Պիտակների վրայի գրառումները պետք է լինեն պարզ, ընթեռնելի:

ԳՆՈՐԴ	ՎԱՃԱՌՈՂ
ՀՀ ԱԱԾ	<<ԳՈՒՐԳԵՆ ՀՅՈՒՍՅԱՆ >> Ա/Ձ
ք.Երևան, Նալբանդյան104	Արմավիրի մարզ գ.Լուկաշին Անդրանիկի 34տ
ՀՀ Ֆին. նախ. աշխատակազմի	ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ
գործառնական վարչություն	
Հ/հ 900011301067	Հ/հ 1510025256580100
ՀՎՀՀ 01507079	ՀՎՀՀ 49525209
Տնօրենի տեղակալ	Ա/Ձ
Ա. Հակոբյան	Գ. Հյուսյան

Հավելված N 2
« » 20 թ. կնքված
ծածկագրով պայմանագրի

ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ*

ՀՀ դրամ

Ապրանքի															
			դիմաց վճարումները նախատեսվում է իրականացնել 20 թ-ին՝ ըստ ամիսների, այդ թվում**												
հրավերով նախատեսված չափաբաժնի համարը	գնումների պլանով նախատեսված միջանցիկ ծածկագիրը՝ ըստ ԳՄԱ դասակարգման (CPV)	անվանումը	հունվար	փետրվար	մարտ	ապրիլ	մայիս	հունիս	հուլիս	օգոստոս	սեպտեմբեր	հոկտեմբեր	նոյեմբեր	դեկտեմբեր	Ընդամենը
36	03142100/501	Մեղր, բնական	0	0	0	0	0	0	0	0	2 578 800	2 578 800	2 578 800	2 578 800	2 578 800

ԳՆՈՐԴ

ՀՀ ԱԱԾ
ք.Երևան, Նալբանդյան104
ՀՀ Ֆին. նախ. աշխատակազմի
գործառնական վարչություն
Հ/հ 900011301067
ՀՎՀՀ 01507079
Տնօրենի տեղակալ

ՎԱՃԱՌՈՂ

<<ԳՈՒՐԳԵՆ ՀՅՈՒՍՅԱՆ >> Ա/Ձ
Արմավիրի մարզ գ.Լուկաշին Անդրանիկի 34տ
ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ
Հ/հ 1510025256580100
ՀՎՀՀ 49525209
Ա/Ձ

Հավելված N 2
« » 20 թ. կնքված
ծածկագրով պայմանագրի

ՀՀ դրամ

ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ*

Ապրանքի															
հերթական համարը	գնումների պլանով նախատեսված միջանցիկ ծածկագիրը՝ ըստ ԳՄԱ դասակարգման (CPV)	անվանումը	դիմաց վճարումները նախատեսվում է իրականացնել 20 թ-ին՝ ըստ ամիսների, այդ թվում**												
			հունվար	փետրվար	մարտ	ապրիլ	մայիս	հունիս	հուլիս	օգոստոս	սեպտեմբեր	հոկտեմբեր	նոյեմբեր	դեկտեմբեր	Ընդամենը
36	03142100/501	Մեղր, բնական	0	0	0	0	0	0	0	0	2 578 800	2 578 800	2 578 800	2 578 800	2 578 800

ԳՆՈՐԴ

ՀՀ ԱԱԾ
ք.Երևան, Նալբանդյան104
ՀՀ Ֆին. նախ. աշխատակազմի
գործառնական վարչություն
Հ/հ 900011301067
ՀՎՀՀ 01507079
Տնօրենի տեղակալ
Ա. Հակոբյան

ՎԱՃԱՌՈՂ

<<ԳՈՒՐԳԵՆ ՀՅՈՒՍՅԱՆ >> Ա/Ձ
Արմավիրի մարզ գ.Լուկաշին Անդրանիկի 34տ
ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ

Հ/հ 1510025256580100
ՀՎՀՀ 49525209
Ա/Ձ
Գ. Հյուսյան

Հ.Տ.

_____ մասնագիտություն, պաշտոն

_____ ազգանուն, անուն, անուն

_____ ընտանեկան դրություն

_____ ընտանեկան դրություն

Աշխատող ՊԵՏԱԿԱՆ

Գլխավոր ՊԵՏԱԿԱՆ

Սույն պատվիրակությունը դրությունների ներկայացնում ընդունվեցին ինչպես նաև ստորագրությունները

Հավելված 3.1
« » 20 թ. կնքված
ծածկագրով պայմանագրի

ԱԿՏ N _____
պայմանագրի արդյունքը Գնորդին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ

Սույնով արձանագրվում է, որ _____-ի (այսուհետ՝ Գնորդ) և _____
Գնորդի անվանումը Վաճառողի անվանումը
(այսուհետ՝ Վաճառող) միջև 20 թ. _____ -ին կնքված N _____
պայմանագրի կնքման ամսաթիվը պայմանագրի համարը
պայմանագրի շրջանակներում Վաճառողը 20 թ. _____-ին հանձնման-ընդունման նպատակով Գնորդին հանձնեց ստորև նշված ապրանքները.

Ապրանքի		
անվանումը	չափման միավորը	քանակը (փաստացի)

Սույն ակտը կազմված է 2 օրինակից, յուրաքանչյուր կողմին տրամադրվում է մեկական օրինակ:

ԿՈՂՄԵՐԸ

Հանձնեց

_____
ազգանուն, անուն

_____
Ստորագրություն

Ընդունեց
հայտը նախագծած ներկայացուցիչ՝

_____
ազգանուն, անուն

_____
ստորագրություն