

**ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ
N ԶԿ-ՀՄԱԾՁԲ-26/2-Խ**

ք. Երևան

«05» *Տարսիս* 2026թ.

Ջրային կոմիտեն ի դեմս գլխավոր քարտուղար Ա. Մանուկյանի, որը գործում է Կոմիտեի կանոնադրության հիման վրա (այսուհետ՝ Պատվիրատու), մի կողմից, և Մարտիրոս Կառլենի Նալբանդյանը, (Ծնված 08.01.1979թ., նույնականացման քարտի համարը 008024218 տրված 02.04.2016թ., 043-ի կողմից հանրային ծառայությունների համարանիշը 1801790221 (այսուհետ՝ Կատարող), մյուս կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին:

1. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

1.1 Պատվիրատուն հանձնարարում է, իսկ Կատարողը ստանձնում է Հայաստանի ջրի և ոռոգման ծառայությունների բարելավման ծրագրի, 1-ին փուլ» ծրագրի (WISE) ղեկավար՝ խորհրդատվության ծառայությունների մատուցման պարտավորությունը (այսուհետ՝ ծառայություն)՝ համաձայն սույն պայմանագրի (այսուհետ՝ պայմանագիր) անբաժանելի մասը կազմող N 1 հավելվածով սահմանված Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցի պահանջների:

1.2 Ծառայությունը մատուցվում է պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին համապատասխան և սահմանված ժամկետներով:

2. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 Պատվիրատուն իրավունք ունի՝

2.1.1 Ցանկացած ժամանակ ստուգել Կատարողի կողմից մատուցվող ծառայության ընթացքը և որակը՝ առանց միջամտելու Կատարողի գործունեությանը.

2.1.2 Եթե մատուցվել է պայմանագրի N 1 հավելվածում նշված Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին չհամապատասխանող ծառայություն.

ա) Չընդունել ծառայությունը՝ իր հայեցողությամբ սահմանելով անպատշաճ որակի ծառայությունը պայմանագրին համապատասխանող ծառայությամբ անհատուց փոխարինման ողջամիտ ժամկետ և պահանջել Կատարողից վճարելու պայմանագրի 5.2 կետով նախատեսված տուգանքը, ինչպես նաև 5.3 կետով նախատեսված տույժը.

բ) Հրաժարվել պայմանագիրը կատարելուց և պահանջել վերադարձնելու ծառայության համար վճարված գումարը և պահանջել Կատարողից վճարելու պայմանագրի 5.2 կետով նախատեսված տուգանքը.

2.1.3 Միակողմանի լուծել պայմանագիրը, եթե Կատարողն էականորեն խախտել է պայմանագիրը: Կատարողի կողմից պայմանագիրը խախտելն էական է համարվում, եթե՝

ա) մատուցված ծառայությունը չի համապատասխանում պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված պահանջներին,

բ) խախտվել է ծառայության մատուցման ժամկետը:

2.2 Պատվիրատուն պարտավոր է՝

2.2.1 Քննարկել և ընդունել Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին համապատասխան մատուցված ծառայության արդյունքը, իսկ ծառայության արդյունքում թերություններ հայտնաբերելու դեպքերում՝ այդ մասին անհապաղ գրավոր հայտնել Կատարողին:

2.2.2 Ծառայության արդյունքն ընդունելու դեպքում Կատարողին վճարել վերջինիս կողմից մատուցված պատշաճ ծառայության դիմաց վճարման ենթակա գումարները, իսկ վճարան ժամկետի խախտման դեպքում՝ նաև պայմանագրի 5.5 կետով նախատեսված տույժը:

2.3 Կատարողն իրավունք ունի՝

2.3.1 Պատվիրատուից պահանջել վճարելու պատշաճ մատուցված ծառայության դիմաց վճարման ենթակա գումարները, իսկ Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի 4.2 կետում նշված վճարման ժամկետի խախտման դեպքում նաև պայմանագրի 5.5 կետով նախատեսված տույժը:

2.4 Կատարողը պարտավոր է՝

2.4.1 Պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված պայմաններով ապահովել ծառայության պատշաճ մատուցումը՝ ղեկավարվելով գործող օրենսդրությամբ:

2.4.2 Պայմանագրով նախատեսված դեպքերում վճարել պայմանագրի 5.2 և 5.3 կետերով նախատեսված տույժը և տուգանքը:

2.4.3 Որակավորման և պայմանագրի կատարման ապահովման գործողության ընթացքում լուծարման կամ սնանկացման գործընթաց սկսելու դեպքում դրա մասին նախապես գրավոր տեղեկացնել Պատվիրատուին:

3. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1 Մատուցված ծառայությունն ընդունվում է Պատվիրատուի և Կատարողի միջև հանձնման-ընդունման արձանագրության ստորագրմամբ: Ծառայությունը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսվում է Պատվիրատուի և Կատարողի միջև երկկողմ հաստատված փաստաթղթով՝ նշելով փաստաթղթի կազմման ամսաթիվը:

Մինչև պայմանագրով ծառայության մատուցման համար նախատեսված օրը ներառյալ Կատարողը Պատվիրատուին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված՝ ծառայությունը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսող փաստաթուղթը (հավելված N 3.1) և հանձնման-ընդունման արձանագրության 2 օրինակ (հավելված N 3):

3.2 Հանձնման-ընդունման արձանագրությունն ստորագրվում է, եթե մատուցված ծառայությունը համապատասխանում է պայմանագրի պայմաններին: Հակառակ դեպքում պայմանագրի կամ դրա մի մասի կատարման արդյունքները չեն ընդունվում, հանձնման-ընդունման արձանագրությունը չի ստորագրվում և Պատվիրատուն՝

ա) հարցի կարգավորման համար ձեռնարկում է նման իրավիճակի համար պայմանագրով նախատեսված միջոցները.

բ) Կատարողի նկատմամբ կիրառում է պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ:

3.3 Պատվիրատուն հանձնման-ընդունման արձանագրությունը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվանից հաշված 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Կատարողին է ներկայացնում իր կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրության մեկ օրինակը կամ ծառայությունը չընդունելու պատճառաբանված մերժումը:

3.4 Եթե պայմանագրի 3.3 կետով սահմանված ժամկետում Պատվիրատուն չի ընդունում մատուցված ծառայությունը կամ չի մերժում դրա ընդունումը, ապա մատուցված ծառայությունը համարվում է ընդունված և պայմանագրի 3.3 կետով սահմանված վերջնաժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրը Պատվիրատուն Կատարողին է տրամադրում իր կողմից հաստատված հանձնման-ընդունման արձանագրությունը:

4. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳԻՆԸ

4.1 Սույն պայմանագրով Կատարողի մատուցման ենթակա ծառայության գինը կազմում է 18,880,000 (տասնութ միլիոն ութ հարյուր ութսուն հազար) ՀՀ դրամ: Կատարողի մատուցման ենթակա ծառայության դիմաց վճարման ամսական հավասար համասնությունը կազմում է 1,880,000 (մեկ միլիոն ութ հարյուր ութսուն հազար) ՀՀ դրամ:

Գինը ներառում է Կատարողի կողմից իրականացվող բոլոր ծախսերը՝ այդ թվում հարկերը, տուրքերը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ վճարները:

Ծառայության մատուցման գինը կայուն է և Կատարողն իրավունք չունի պահանջել ավելացնելու, իսկ Պատվիրատուն նվազեցնելու այդ գինը:

4.2 Պատվիրատուն իրեն մատուցած ծառայության դիմաց վճարում է պայմանագրի 3-րդ բաժնով նախատեսված կարգով ընդունելու դեպքում՝ ՀՀ դրամով անկանխիկ՝ դրամական միջոցները Կատարողի հաշվարկային հաշվին փոխանցելու միջոցով: Դրամական միջոցների փոխանցումը կատարվում է հանձնման-ընդունման արձանագրության հիման վրա՝ պայմանագրի վճարման ժամանակացույցով (հավելված N 2) նախատեսված ամիսներին, բայց ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ տարվա դեկտեմբերի 25-ը:

Ընդ որում վճարում կատարելու նպատակով հանձնման-ընդունման արձանագրությունն ստորագրվելու օրվանից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատվիրատուն վճարման հանձնարարագիրը և հանձնման-ընդունման արձանագրության պատճենը մուտքագրում է լիազորված մարմնի գանձապետական համակարգ, իսկ սահմանված կարգի համաձայն ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա լիազորված մարմինը տվյալ վճարումը կատարում է հանձնման-ընդունման արձանագրությունը գանձապետական համակարգ մուտքագրված լինելու դեպքում՝ սույն պայմանագրի վճարման ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում, հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

5. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1 Կատարողը պատասխանատվություն է կրում ծառայության մատուցման՝ պայմանագրի պահանջների պահպանման համար:

5.2 Պայմանագրի N 1 հավելվածում նշված տեխնիկական բնութագրին չհամապատասխանող ծառայություն մատուցելու յուրաքանչյուր դեպքում Կատարողից գանձվում է տուգանք՝ պայմանագրի 4.1 կետում նախատեսված գումարի 0,5 (զրո ամբողջ հինգ տասնորդական) տոկոսի չափով: Ընդ որում տուգանքը հաշվարկվում է նաև ծառայությունը սույն պայմանագրով սահմանված ժամկետում մատուցելու, սակայն պատվիրատուի կողմից այդ չընդունվելու դեպքում:

5.3 Պայմանագրով նախատեսված ծառայության մատուցման ժամկետը խախտելու դեպքում Կատարողից յուրաքանչյուր ուշացված աշխատանքային օրվա համար գանձվում է տույժ՝ մատուցման ենթակա, սակայն չմատուցված ծառայության գնի 0,05 (զրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական) տոկոսի չափով:

5.4 Պայմանագրի 5.2 և 5.3 կետերով նախատեսված տուգանքը և տույժը հաշվարկվում և հաշվանցվում են ծառայություն մատուցելու արդյունքում Կատարողին վճարման ենթակա գումարների հետ:

5.5 Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի 4.2 կետով նախատեսված ժամկետի խախտման դեպքում Պատվիրատուի նկատմամբ յուրաքանչյուր ուշացված աշխատանքային օրվա համար հաշվարկվում է տույժ՝ վճարման ենթակա, սակայն սահմանված ժամկետում չվճարված գումարի 0,05 (զրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական) տոկոսի չափով:

5.6 Պայմանագրով չնախատեսված դեպքերում կողմերն իրենց պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվության են ենթարկվում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.7 Տույժերի և (կամ) տուգանքի վճարումը Կողմերին չի ազատում իրենց պայմանագրային պարտավորություններն ամբողջությամբ և պատշաճ՝ պայմանագրով սահմանված պահանջներին համապատասխան կատարելուց:

6. ԱՆՀԱՂԹԱՀԱՐԵԼԻ ՈՒԺԻ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆ (ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ)

Սույն պայմանագրով և սույն պայմանագրի հիման վրա կնքված համաձայնագրերով պարտավորություններն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չկատարելու համար կողմերն ազատվում են պատասխանատվությունից, եթե դա եղել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով, որը ծագել է սույն պայմանագիրը կնքելուց հետո, և որը կողմերը չէին կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել: Այդպիսի իրավիճակներ են երկրաշարժը, ջրհեղեղը, հրդեհը, պատերազմը, ռազմական և արտակարգ դրություն հայտարարելը, քաղաքական հուզումները, գործադուլները, հաղորդակցության միջոցների աշխատանքի դադարեցումը, պետական մարմինների ակտերը և այլն, որոնք անհնարին են դարձնում սույն պայմանագրով պարտավորությունների կատարումը: Եթե արտակարգ ուժի ազդեցությունը շարունակվում է 3 (երեք) ամսից ավելի, ապա կողմերից յուրաքանչյուրն իրավունք ունի լուծել պայմանագիրը՝ այդ մասին նախապես տեղյակ պահելով մյուս կողմին:

7. ԱՅԼ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

7.1 Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կողմերի ստորագրման պահից և գործում է մինչև կողմերի պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների ողջ ծավալով կատարումը:

Պայմանագրով նախատեսված կողմերի իրավունքների և պարտականությունների կատարման պայման է հանդիսանում պայմանագիրը ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից հաշվառված լինելու հանգամանքը:

7.2 Պայմանագրից ծագած կողմի վճարային պարտավորությունը չի կարող դադարել այլ պայմանագրից ծագած՝ հակընդդեմ պարտավորության հաշվանցով, առանց կողմերի գրավոր և կնիքով հաստատված համաձայնության: Պայմանագրից ծագած պահանջի իրավունքը չի կարող փոխանցվել այլ անձի, առանց պարտապան կողմի գրավոր համաձայնության:

7.3 Այն դեպքում, երբ օրենքով նախատեսված կարգով օրենքի պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության կամ վերահսկողության կամ բողոքների քննության արդյունքում արձանագրվում է, որ գնման գործընթացում, մինչև պայմանագրի կնքումը, Կատարողը ներկայացրել է կեղծ փաստաթղթեր (տեղեկություններ և տվյալներ), կամ վերջինիս ընտրված մասնակից ճանաչելու մասին որոշումը չի համապատասխանում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ապա այդ հիմքերն ի հայտ գալուց հետո Պատվիրատուն միակողմանիորեն լուծում է պայմանագիրը, եթե արձանագրված խախտումները մինչև պայմանագրի կնքումը հայտնի լինելու դեպքում գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն հիմք կհանդիսանային պայմանագիրը չկնքելու համար: Ընդ որում, Պատվիրատուն չի կրում պայմանագրի միակողմանի լուծման հետևանքով Կատարողի համար առաջացող վնասների կամ բաց թողնված օգուտի ռիսկը, իսկ վերջինս պարտավոր է Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով փոխհատուցել իր մեղքով Պատվիրատուի կրած վնասներն այն ծավալով, որի մասով պայմանագիրը լուծվել է:

7.4 Պայմանագրի հետ կապված վեճերը ենթակա են քննության Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում:

7.5 Պայմանագրում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են կատարվել միայն Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ համաձայնագիր կնքելու միջոցով, որը կհանդիսանա պայմանագրի անբաժանելի մասը:

Արգելվում է պայմանագրում, իսկ եթե պայմանագրի գինը գործոնային է, ապա նաև այդ պայմանագրին կից հաջորդող յուրաքանչյուր տարիներին կնքված համաձայնագրում կատարել այնպիսի փոփոխություններ, որոնք հանգեցնում են գնվող ծառայության ծավալների կամ ձեռք բերվող ծառայության միավորի գնի կամ պայմանագրի գնի արհեստական փոփոխման:

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

7.6 Ծառայության մատուցման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև պայմանագրով այդ ժամկետը լրանալը՝ Կատարողի գրավոր առաջարկի առկայության դեպքում՝ պայմանով, որ Պատվիրատուի համար ծառայության մատուցման պահանջը չի վերացել, իսկ Կատարողի գրավոր առաջարկը ներկայացվել է ոչ ուշ, քան պայմանագրով ի սկզբանե ծառայությունների մատուցման համար սահմանված ժամկետը լրանալուց առնվազն 7 օրացուցային օր առաջ: Ընդ որում սույն կետով սահմանված դեպքում ծառայության մատուցման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ մինչև 30 օրացուցային օրով:

7.7 Պայմանագրի պատշաճ կատարման պայմաններում կողմերի (Կատարող կամ Պատվիրատու) օգուտները (խնայողություններ) կամ կրած վնասները տվյալ կողմի օգուտը կամ կրած վնասն են:

Պայմանագրի կողմերի՝ երրորդ անձանց նկատմամբ պարտավորությունները՝ ներառյալ պայմանագրի կատարման շրջանակում Կատարողի կնքած այլ գործարքները և դրանցից բխող պարտավորությունները, դուրս են պայմանագրի կարգավորման շրջանակներից 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 Կատարողը:

7.8 Պայմանագիրը չի կարող փոփոխվել կողմերի պարտավորությունների մասնակի չկատարման հետևանքով կամ ամբողջությամբ լուծվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայության մատուցման 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 ծառայության մատուցման համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցումը:

7.9 Կատարողի կողմից ստանձնած պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով պայմանագիրն ամբողջությամբ կամ մասնակի միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումը Պատվիրատուն հրապարակում է www.procurement.am հասցեով գործող ինտերնետային կայքի «Պայմանագրերը միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումներ» բաժնում՝ նշելով հրապարակման ամսաթիվը: Կատարողը, պայմանագիրը միակողմանի լուծելու վերաբերյալ, համարվում է պատշաճ ծանուցված՝ ծանուցումը, սույն կետով սահմանված հրապարակվելուն հաջորդող օրվանից: Պայմանագիրն ամբողջությամբ կամ մասնակի միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումը տեղեկագրում հրապարակվելու օրը Պատվիրատուն ուղարկում է նաև Կատարողի էլեկտրոնային փոստին:

7.10 Սույն պայմանագրի կապակցությամբ ծագած վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով: Համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում վեճերը լուծվում են դատական կարգով:

7.11 Սույն պայմանագիրը կազմված է 12 էջից, կնքվում է երկու օրինակից, որոնք ունեն հավասարազոր իրավաբանական ուժ: Սույն պայմանագրի N 1, N 2, N 3 և N 3.1 հավելվածները հանդիսանում են պայմանագրի անբաժանելի մասը, յուրաքանչյուր կողմին տրվում է պայմանագրի մեկ օրինակ:

7.12 Սույն պայմանագրի նկատմամբ կիրառվում է Հայաստանի Հանրապետության իրավունքը:

8. ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԱՍՑԵՆԵՐԸ, ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
Պ Ա Տ Վ Ի Ր Ա Տ ՈՒ **Կ Ա Տ Ա Ր Ո Ղ**

Ջրային կոմիտե
ՀՀ ք. Երևան, Վարդանանց 13ա
ՖՆ գործառնական վարչություն
Հ/Հ 900011040467
ՀՎՀՀ 02555816
գլխավոր քարտուղար
scws@scws.am

Մարտիրոս Նալբանդյան
Հասցե՝ Գեղարքունիկի մարզ, գ.
Գեղիկովիտ 5 փող, 10 նրբ, տ. 20
նույնականացման քարտի համարը
008024218 տրված 02.04.2016թ., 043-ի
կողմից հանրային ծառայությունների
համարանիշը 1801790221
Բանկը՝ «Արդշինբանկ» ԲԲԸ
Հ/Հ 2470002279151004
Հեռ. 098131471
Էլ. hwugt.nalbandyanmartiros@gmail.com

Ա. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ
(ստորագրություն)
Կ. Տ.

Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ
(ստորագրություն)



ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ - ԳՆՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ*

ՀՀ դրամ

Ծառայության							
հրավերով նախատեսված չափաբաժնի համարը	գնումների պլանով նախատեսված միջանցիկ ծածկագիրը՝ ըստ ԳՄԱ դասակարգման (CPV)	տեխնիկական բնութագիրը	չափման միավորը	ընդհանուր գինը/ ՀՀ դրամ	ընդհանուր քանակը	մատուցման	
						հասցեն	Ժամկետը*
85311210/25	խորհրդատվության ծառայություններ	*կարդալ ստորև	դրամ	18,880,000	1	Ծառայությունները մատուցվում են Ջրային կոմիտեում՝ Վարդանանց 13ա կամ Վարդանանց փակուղի 8 հասցեներում	Ծառայությունները մատուցվելու են «Հայաստանի ջրի և ոռոգման ծառայությունների բարելավման ծրագիր. 1-ին փուլ» ծրագրի (WISE) շրջանակում, ոչ ուշ քան 30.12.2026թ.

* ծառայության մատուցման վերջնաժամկետը չի կարող ավել լինել, քան տվյալ տարվա դեկտեմբերի 26-ը:

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ-ԳՆՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ*

«Հայաստանի ջրի և ոռոգման ծառայությունների բարելավման ծրագիր. 1-ին փուլ» ծրագրի (WISE)»

Զափաթեթին 1
<p>«Հայաստանի ջրի և ոռոգման ծառայությունների բարելավման ծրագիր. 1-ին փուլ» Ծրագրի ղեկավարի խորհրդատվական ծառայություններ</p> <p>Ծառայության նկարագիրը</p>
<p>Ծրագրի իրականացման մարմինը</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության (ՀՀ) Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (ՏԿԵՆ) Ջրային կոմիտե (ՋԿ)</p> <p>1. Ներածություն</p> <p>Հայաստանի Հանրապետությունը (ՀՀ) Համաշխարհային բանկի (ՀԲ), Զարգացման ֆրանսիական գործակալության (ՋՖԳ) և Եվրոպական միության (ԵՄ) ֆինանսական աջակցությամբ իրականացնում է «Հայաստանի ջրի և ոռոգման ծառայությունների բարելավման ծրագիր. 1-ին փուլ» ծրագիրը: Ծրագրի զարգացման նպատակն է (ԾՋՆ) ապահովել բարելավված ոռոգման ծառայությունների և անվտանգ կառավարվող գյուղական ջրամատակարարման և ջրահեռացման (Գ-ՋևՋ) ծառայությունների հասանելիությունը Հայաստանի ընտրված տարածքներում, մինչդեռ ՋՈԾԲ ծրագրի առաջին փուլի զարգացման նպատակն է ապահովել արդյունավետ ու ֆինանսապես կայուն ոռոգման և անվտանգ կառավարվող գյուղական ջրամատակարարման ծառայությունների բարելավված հասանելիությունը Հայաստանի ընտրված տարածքներում: Ծրագիրը նպատակ ունի բարձրացնել Հայաստանի ջրային ռեսուրսների անվտանգ կառավարման մակարդակը՝ հետևյալ հիմնական ուղղություններով. ա) ընտրված ոռոգման համակարգերի արդիականացում, բ) ընտրված գյուղական համայնքներում և մարզերում ջրամատակարարման բարելավում, և գ) ջրային ծառայությունների մատուցման ինստիտուցիոնալ, ֆինանսական և բնապահպանական կայունության ամրապնդում:</p> <p>ՋՈԾԲ ծրագիրը բաղկացած է հետևյալ հիմնական բաղադրիչներից.</p> <p>Բաղադրիչ 1. Ջրային ոլորտի բարեփոխումներ և ինստիտուցիոնալ կարողությունների զարգացում</p>

Ենթաբաղադրիչ 1.1. Զրային ռեսուրսների ազգային քաղաքականության և պլանավորման ամրապնդում
Ենթաբաղադրիչ 1.2. Ռոտզման ոլորտի կառավարման և ծառայությունների մատուցման բարելավում
Բաղադրիչ 2. Գյուղական բնակավայրերում ջրամատակարարման և ջրահեռացման բարելավում

Ենթաբաղադրիչ 2.1. Ինստիտուցիոնալ ամրապնդում, կարողությունների զարգացում և կարգավորող բարեփոխումներ

Ենթաբաղադրիչ 2.2. Տեխնիկատնտեսական հիմնավորումներ և ենթակառուցվածքների ներդրումներ
Բաղադրիչ 3. Ռոտզման ենթակառուցվածքների և համակարգի կառավարման արդիականացում

Ենթաբաղադրիչ 3.1. Կլիմայի փոփոխության հանդեպ դիմակայուն ռոտզման ենթակառուցվածքների արդիականացում և համակարգի կառավարում

Ենթաբաղադրիչ 3.2. Վերահսկիչ կառավարման և տվյալների հավաքագրման (SCADA) համակարգի ներդրում

Բաղադրիչ 4. Ծրագրի կառավարում

2. ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

Ծրագրի ղեկավարը պատասխանատու է ՋՈԾԲ Ծրագրի արդյունավետ և հաջող իրականացումն ապահովելու համար՝ երաշխավորելով, որ բոլոր գործողություններն իրականացվեն ՀԲ-ի պահանջներին համապատասխան: Ծրագրի ղեկավարը կառավարում է Ծրագրի իրականացման թիմի (ԾԻԹ) աշխատանքը և գործունեությունը: Բացի դա, Ծրագրի ղեկավարը պետք է ապահովի բավարար մարդկային, տեխնիկական և ֆինանսական ռեսուրսներով ծրագրի կառավարման կառուցվածքի ստեղծումն ու պահպանումը՝ ՋՈԾԲ ծրագրի գործողությունների արդյունավետ իրականացումն ապահովելու նպատակով: Այն ներառում է Զրային կոմիտեի (ԶԿ) հետ ՋՈԾԲ ծրագրի գործողությունների համակարգումը, աշխատանքների, ապրանքների և ծառայությունների գնումների իրականացումը, ֆինանսական վարչարարությունը, միջոցների մասհանումը, ինչպես նաև մոնիտորինգն ու գնահատումը (Մ&Գ)՝ ներառյալ հաշվետվողականությունը: Ծրագրի ղեկավարը հանդես է գալիս որպես հիմնական կոնտակտային անձ ՀՀ կառավարության իրավասու մարմինների, ինչպես նաև միջազգային ֆինանսական և զարգացման գործընկերների հետ փոխգործակցության համար:

3. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ՋՈԾԲ Ծրագրի ղեկավարի պարտականությունները ներառում են հետևյալը.

1. Համակարգել և կազմակերպել Ծրագրի իրականացման ողջ գործընթացը՝ համաձայն Ծրագրի գործառնական ձեռնարկում (ԾԳՁ/ՍՈՄ) ներկայացված աշխատանքային պլանի, ներառյալ՝ գնումների իրականացումը, ֆինանսական միջոցների մասհանումը, համախմբված աշխատանքային ծրագրերի պատրաստումը, բյուջեների և կիսամյակային առաջընթացի հաշվետվությունների մշակումը:
2. Ուղղակիորեն կապ պահպանել Համաշխարհային բանկի Առաջադրանքի թիմի ղեկավարի և թիմի այլ անդամների հետ՝ համակարգելով Ծրագրի բոլոր գործողությունները թիմի ղեկավարի հետ, ապահովելով Բանկի պահանջների պահպանումը և համոզվելով, որ ՀԲ-ի ուղեցույցներն ու մեկնաբանությունները պատշաճ կերպով ներառված լինեն ծրագրի բոլոր գործողություններում:
3. Ղեկավարել և վերահսկել ՋՈԾԲ ծրագրի բոլոր բաղադրիչների և ենթաբաղադրիչների արդյունավետ իրականացումը՝ սկսած նախագծման փուլից մինչև իրականացման, մշտադիտարկման և հաշվետվողականության փուլ: Ինչպես նաև վերահսկել և կառավարել ԾԻԹ-ի անձնակազմի աշխատանքը՝ կապված հստակ գործողությունների իրականացման հետ:
4. Համակարգել և վերահսկել մոնիթորինգի և վերահսկողության գործընթացները՝ ապահովելով Ծրագրի կառավարման խորհրդի (ԾԿԽ), ՀՀ կառավարության, ինչպես նաև ՀԲ-ի և ԶՖԳ-ի վերահսկողական պահանջների կատարումը:
5. Մասնակցել որակավորված անձնակազմի հավաքագրման գործընթացին՝ ապահովելու ԾԻԹ-ի հաստիքացուցակով նախատեսված պաշտոնների համալրումը: Անհրաժեշտության դեպքում, առաջարկել կառուցվածքային և հաստիքային փոփոխություններ՝ ստանալով ԶԿ-ի, ՀԲ-ի և ԶՖԳ-ի համապատասխան հաստատումները:
6. Մշտադիտարկել և գնահատել ԾԻԹ-ի անձնակազմի կատարողականը, տրամադրել հետադարձ կապ մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքների վերաբերյալ: Անբավարար կամ ոչ պատշաճ կատարողականի դեպքում նախաձեռնել համապատասխան գործողություններ՝ խնդիրները կարգավորելու նպատակով:
7. Վերանայել կատարողականի գնահատումները՝ բացահայտելով աշխատակիցների մասնագիտական հետաքրքրությունները և վերջիններիս վերապատրաստման կարիքները՝ կարճաժամկետ վերապատրաստումների, կրթաթոշակային ծրագրերի կամ ուսումնական այցերի շրջանակում: ԾԻԹ-ի հետ համատեղ մշակել և գործարկել մասնագիտական զարգացման պլան, որը կներառի անձնակազմի կարճաժամկետ վերապատրաստումների կազմակերպումը այնպիսի ոլորտներում, ինչպիսիք են՝ պլանավորման և կազմակերպչական հմտությունները, գնումների իրականացումը ՀԲ ուղեցույցների համաձայն, ՀԲ և ԶՖԳ վարկային միջոցների մասհանման ընթացակարգերը և այլ նպատակահարմար համարվող ուղղություններ:
8. Ապահովել կարողությունների զարգացման պլանի արդյունավետ իրականացումը՝ ԾԻԹ-ի անձնակազմի, Կապալառուների և ԶՕԸ-երի համար՝ ընդգրկելով աշխատանքային անվտանգության և առողջության (ԱԱԱ), համայնքային անվտանգության, սեռական շահագործման և ոտնձգությունների (ՄՇՈ)

կանխարգելման, ինչպես նաև բողոքների կառավարման վերաբերյալ վերապատրաստումներ՝ Բնապահպանական և սոցիալական հանձնառությունների պլանի (ԲՍՀՊ) համաձայն:

9. Վերահսկել ԾԻԹ-ին կարճաժամկետ և երկարաժամկետ տեխնիկական աջակցություն տրամադրող փորձագետների նույնականացման, ընտրության և գնման գործընթացները, այդ թվում՝ Տեխնիկական առաջադրանքների (ՏԱ) մշակումը, թեկնածուների կարճ ցուցակների կազմումը և տրամադրվող աջակցության անմիջական վերահսկողությունը:
10. ԾԻԹ-ի անձնակազմի ակտիվ ներգրավմամբ, պլանավորմամբ, վերանայմամբ և փոխհամաձայնությամբ՝ վերանայել ու լրամշակել ՋՈԾԲ ծրագրի իրականացման ընդհանուր (աշխատանքային) պլանը և ներկայացնել այն ԾԿԽ-ի, ՀԲ-ի և ԶՖԳ-ի հաստատմանը:
11. ԾԻԹ-ի անձնակազմի ակտիվ ներգրավմամբ, պլանավորմամբ, վերանայմամբ և փոխհամաձայնությամբ՝ մշակել և պահպանել/լրամշակել ԾԻԹ-ի ստանդարտ գործառնական ընթացակարգերի կիրառումը, այդ թվում՝ Ջրային կոմիտեի հետ համակարգման, գնումների, ֆինանսական վարչարարության և միջոցների հատկացման, մոնիտորինգի և գնահատման (Մ&Գ), հաշվետվողականության ու գրառումների վարման գործընթացները:
12. Համակարգել ԾԻԹ-ի և վերջինիս անձնակազմի գործունեությունը, ինչպես նաև ԾԻԹ-ի և ԶԿ-ի հիմնական անձնակազմի հետ համագործակցությունը, նպատակ ունենալով ապահովել.
 - գործողությունների պլանավորման և իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության և նյութերի հասանելիություն:
 - ՋՈԾԲ ծրագրի բաղադրիչների նախապատրաստման և/կամ իրականացման ընթացքում ի հայտ եկող խնդիրների հասցեագրմանն ու լուծմանն ուղղված աջակցություն:
 - Գնումների, ֆինանսական միջոցների մասհանումների և Մ&Գ-ի վերաբերյալ ճշգրիտ տեղեկատվության ժամանակին տրամադրում:
13. Ապահովել, որ աշխատանքների, ապրանքների ու ծառայությունների ձեռք բերումն իրականացվի ՀԲ-ի գնումների ուղեցույցների և ընթացակարգերի համաձայն, այդ թվում՝
 - Վերահսկել գնումների պլանի մշակումն ու պարբերական թարմացումը:
 - Աջակցել բաղադրիչների թիմերին գնումների գործընթացների համար մուտքային տվյալների մշակման հարցում, ներառյալ՝ աշխատանքների և ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի պատրաստումը, խորհրդատվական և ուսուցման ծառայությունների համար Տեխնիկական առաջադրանքների (ՏԱ) նախագծերի մշակումը, գնումների ժամանակացույցի կազմումը, պայմանագրերի պայմանների և դրույթների նախագծերի պատրաստումը:
 - Գնումների մասնագետ/ներ/ի հետ համատեղ՝ փոխգործակցել հավանական մատակարարների հետ ՋՈԾԲ ծրագրի գործողությունների ընթացքի, ինչպես նաև ընթացիկ կամ պլանավորված գնումների վերաբերյալ:
 - Գնման հայտերի վերջնական հաստատման և պայմանագրերի շնորհման գործընթացներում հանդես գալ որպես աշխատանքների, ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման փաստաթղթերի՝ լիազորված ստորագրող կողմ՝ ԶԿ-ի կողմից նշանակված համապատասխան անձի (կամ անձանց) հետ համատեղ:
 - Վերահսկել Գնումների մասնագետ/ներ/ի գործունեությունը՝ հայտերի ու առաջարկների բացման և գնահատման հանձնաժողովների ձևավորման ու աշխատանքների իրականացման հարցում; ԾԻԹ-ի սահմանված գործառնական ընթացակարգերի համաձայն՝ ընդգրկվել առանձին հանձնաժողովների կազմում:
14. Մշտադիտարկել և ԾԻԹ-ի անձնակազմի (իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև խորհրդատուների) հետ համատեղ աշխատանքի միջոցով բարելավել ԾԻԹ-ի գնումների կառավարման, ֆինանսական վարչարարության և միջոցների հատկացման, ինչպես նաև պայմանագրերի կառավարման համակարգերը:
15. Ապահովել, որ Բնապահպանական և սոցիալական հանձնառությունների պլանում (ԲՍՀՊ) սահմանված միջոցառումներն ու գործողություններն իրականացվեն պատշաճ կերպով և արդյունավետությամբ; առկա լինեն բավարար միջոցներ՝ ԲՍՀՊ-ի իրականացման ծախսերը ծածկելու համար; պահպանվեն անհրաժեշտ քաղաքականությունն ու ընթացակարգերը, ինչպես նաև ներգրավված լինի որակավորված ու փորձառու անձնակազմ՝ ԲՍՀՊ-ն կիրառելու նպատակով:
16. Աջակցել բնապահպանական և սոցիալական հարցերով մասնագետներին՝ ստեղծելու, հանրայնացնելու, պահպանելու և գործարկելու մատչելի բողոքարկման մեխանիզմ՝ Ծրագրի ազդակիր անձանց մտահոգություններն ու բողոքները ստանալու և դրանց լուծմանը նպաստելու նպատակով, ինչպես նաև ձեռնարկել բոլոր անհրաժեշտ և պատշաճ միջոցները՝ այդպիսի մտահոգություններն ու բողոքները Բանկի համար ընդունելի եղանակով լուծելու կամ դրանց լուծմանը նպաստելու համար:
17. Ապահովել, որ Ծրագրի շրջանակներում շինարարական աշխատանքների իրականացման բոլոր մրցույթային փաստաթղթերը և պայմանագրերը ներառեն կապալառուների, ենթակապալառուների և վերահսկող կազմակերպությունների պարտավորությունը՝ գործել ԲՍՀՊ-ի համապատասխան դրույթների և դրանում նշված բնապահպանական ու սոցիալական գործիքների պահանջներին համապատասխան,

ինչպես նաև մշտադիտարկել դրանց կատարողականը ծրագրի իրականացման ողջ ընթացքում:

18. Վերահսկել միջադեպերի և դժբախտ պատահարների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը՝ ապահովելով Բանկի իրազեկումը սահմանված ժամկետներում, պատճառների ուսումնասիրությունը, ուղղիչ միջոցառումների պլանների մշակումը և դրանց իրականացման հետագա հսկողությունը:
19. Վերահսկել Շահակիրների ներգրավման պլանի (ՇՆՊ) իրականացումը՝ ապահովելով, որ խորհրդակցություններն ու տեղեկատվության հանրայնացումը իրականացվեն ներառական, մշակութային առումով պատշաճ և համակարգված կերպով փաստաթղթավորված:
20. ԾԻԹ-ի հետ համատեղ պատրաստել և ներկայացնել ՋՈԾԲ-ի ընթացիկ և հատուկ առաջընթացի հաշվետվությունները՝ ՀԲ-ի և ԶՖԳ-ի համար ընդունելի ձևաչափով:
21. Կապ պահպանել ԶԿ/ՏԿԵՆ-ի և ՀՀ կառավարության այլ ծրագրերի հետ՝ ապահովելով ՋՈԾԲ ծրագրի նպատակների և գործողությունների ներդաշնակությունը:
22. Ծառայել որպես **ԾԿԽ** քարտուղար՝ տրամադրելով ԾԿԽ-ին կազմակերպչական, տեխնիկական և քարտուղարական աջակցություն, այդ թվում՝
 - ապահովել ԾԿԽ նիստերի պատշաճ կազմակերպումը,
 - մշակել և տրամադրել **ԾԿԽ**-ի անդամներին անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու նյութերը,
 - պատրաստել և ԾԿԽ նախագահի հաստատմանը ներկայացնել ԾԿԽ նիստի օրակարգի նախագիծը,
 - պատրաստել և ԾԿԽ նախագահին, անդամներին և անհրաժեշտության դեպքում նիստին հրավիրված անձանց ներկայացնել նիստի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը՝ ոչ ուշ, քան նիստից 7 աշխատանքային օր առաջ,
 - պատրաստել և տարածել ԾԿԽ նիստերի արձանագրությունները և կայացված որոշումները,
 - մշտադիտարկել ԾԿԽ որոշումների կատարումը և պարբերաբար հաշվետվություն ներկայացնել ԾԿԽ-ին,
 - հանդես գալ որպես պաշտոնական կապի հիմնական միջոց ԾԿԽ-ի, ՀՀ կառավարության, ՀԲ-ի, ԶՖԳ-ի, ԵՄ-ի և այլ շահագրգիռ կողմերի միջև,
 - ապահովել ԾԿԽ-ի գործունեության պատշաճ փաստաթղթավորումը, արխիվացումը և տեղեկատվության հոսքը,
 - արձանագրել ԾԿԽ-ի նիստերը,
 - կազմակերպել ԾԿԽ-ի աշխատանքներին առնչվող վարչարարական գործընթացները,
 - ապահովել փորձագետների և մասնագիտացված կառույցների ներգրավումը ԾԿԽ-ի նիստերին, ըստ անհրաժեշտության,
 - ապահովել ԾԿԽ-ի որոշումների վերաբերյալ տեղեկատվության պարբերական հրապարակումը ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության Ջրային կոմիտեի պաշտոնական կայքում:
23. ՀՀ կառավարության պահանջով ներկայացնել ՋՈԾԲ ծրագիրը հանրային ֆորումներում և միջազգային հարթակներում:
24. Ձեռք բերել և համակարգել անհրաժեշտ սարքեր, սարքավորումներ և այլ ռեսուրսներ՝ ապահովելու ԾԻԹ-ի արդյունավետ գործունեությունն ու վերջինիս պարտականությունների պատշաճ կատարումը:
25. Ապահովել արդյունավետ հաղորդակցություն ԶԿ նախագահի և ՏԿԵ նախարարի հետ ՋՈԾԲ ծրագրի նախապատրաստման և իրականացման ընթացքի վերաբերյալ՝ բարձրացնելով նախագծային կամ քաղաքական բնույթի ցանկացած կարևոր հարց:
26. Հանդես գալ որպես հիմնական կոնտակտային անձ ԶԿ-ի և ՀԲ-ի, ԶՖԳ-ի և ԵՄ-ի միջև՝ ՋՈԾԲ ծրագրի իրականացման մասով:
27. Նախապատրաստվել ՀԲ-ի և ԶՖԳ-ի աջակցող առաքելություններին, մասնակցել դրանց և ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ՝ հիմնվելով այդ առաքելությունների արդյունքների վրա, ներառյալ՝ կապի ապահովումը Համաշխարհային բանկի երևանյան գրասենյակի հետ:
28. Իրականացնել այլ առաջադրանքներ՝ ըստ անհրաժեշտության:
29. Բացի վերը նշված պարտավորությունները **ՋՈԾԲ Ծրագրի ղեկավարը** պարտավոր է Ջրային կոմիտեի նախագահի և/կամ նրա հանձնարարությամբ կամ հրամանով համապատասխան ոլորտ(ներ)ը համակարգող Ջրային կոմիտեի նախագահի տեղակալ(ների) հանձնարարությամբ անհրաժեշտ խորհրդատվություն տրամադրել Ջրային կոմիտեի կողմից տարեկան բյուջետային ծրագրերի շրջանակներում կամ միջազգային ֆինանսավորմամբ իրականացվող ծրագրերի շրջանակներում ջրային համակարգերի/հիդրոտեխնիկական կառույցների տեխնիկատնտեսական ուսումնասիրության, նախագծման և կառուցման (վերակառուցման, հիմնանորոգման, վերականգնման, վերազինման, վերանորոգման) փուլերում գտնվող ծրագրերի (այսուհետ՝ Ծրագրեր), ինչպես նաև նոր մշակվող ծրագրերի պլանավորման և իրականացման հարցերում:

3. **ՊԱՀԱՆՁԿՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈՐՁ**

1. Առնվազն բարձրագույն կրթություն՝ ճարտարագիտության, տնտեսագիտության, բնական գիտությունների, էկոլոգիայի, պետական կառավարման կամ հարակից այլ ոլորտներից մեկում:
2. Խորը գիտելիքներ ոռոգման, ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգերի ոլորտում,

մասնավորապես՝ Հայաստանի ոռոգման, ջրամատակարարման և ջրային ռեսուրսների կառավարման ոլորտին առնչվող հիմնախնդիրների վերաբերյալ:

3. Առնվազն 10 տարվա մասնագիտական փորձ՝ ոռոգման և/կամ ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգերի ոլորտում՝ ծրագրերի կառավարման ոլորտում ապացուցված աշխատանքային փորձով (որպես մենեջեր, համակարգող, թիմի ղեկավար կամ այդ պաշտոնների տեղակալ): ՀԲ-ի կամ այլ դոնորների կողմից ֆինանսավորվող ծրագրերում փորձը նախընտրելի է:
4. Ծրագրերի կառավարման, ինչպես նաև կազմակերպչական և վարչարարական հմտությունների տիրապետում՝ բարդ ծրագրային առաջադրանքներն ու մարդկային ռեսուրսներն արդյունավետ ղեկավարելու ունակությամբ:
5. Միաժամանակ մի քանի առաջադրանքների վրա աշխատելու և սահմանափակ ժամկետներում բարձր կատարողական ապահովելու կարողություն:
6. Հայերենի գերազանց և անգլերենի լավ իմացություն:
7. Միջանձնային հաղորդակցման, թիմային աշխատանքի և խնդիրների արդյունավետ լուծման հմտություններ:
8. Համակարգչային գրագիտություն, այդ թվում՝ կառավարման տեղեկատվական համակարգերի, տեքստային խմբագրիչների և աղյուսակների ծրագրաշարի իմացություն:
9. Հաղորդակցման լավ հմտություններ, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ սահմաններում հաճախակի գործուղումներ կատարելու պատրաստակամություն:
10. ՀՀ կառավարության բարձրաստիճան պաշտոնյաների, Վերակառուցման և զարգացման միջազգային բանկի (ՎՋՄԲ) և միջազգային (հատկապես դոնոր) հանրության հետ որպես կապող օղակ հանդես գալու կարողություն: :

4. ԻՆՍՏԻՏՈՒՑԻՈՆԱԼ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

ՋՈԾԲ Ծրագրի ղեկավարի ծառայությունները ձեռք են բերվում խորհրդատվական ծառայությունների մատուցման պայմանագրի շրջանակներում՝ առաջադրանքի իրականացման համար սահմանված ժամկետի համաձայն: Ծառայությունները մատուցվում են ամբողջական աշխատանքային գրաֆիկով, Երևանում: Անհրաժեշտության դեպքում, կիրականացվեն գործուղումներ դեպի ծրագրի տարածք: ՋՈԾԲ Ծրագրի ղեկավարը հաշվետու է Ջրային կոմիտեի նախագահին, նախագահի տեղակալին և ԾԿԽ-ի նախագահին:

Աշխատանքները կիրականացվեն.	
Պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելու օրվանից սկսած:	մինչև Համաձայնագրի ուժի մեջ մտնելը և դրանով նախատեսված վարկային միջոցներից Ծրագրի անձնակազմի վճարման գործընթացների մշակումը և մեկնարկը, սակայն ոչ ուշ քան 30.12.2026թ.
Ֆինանսավորման աղբյուր	
ՀՀ պետական բյուջե՝ մինչև Համաձայնագրի ուժի մեջ մտնելը և դրանով նախատեսված վարկային միջոցներից Ծրագրի անձնակազմի վճարման գործընթացների մշակումը և մեկնարկը	
Ամսական հավասար համամասնությամբ (սահմանվում է յուրաքանչյուր ամսվա համար 1,880,000 ՀՀ դարմ)	

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

Ջրային կոմիտե
 ՀՀ ք. Երևան, Վարդանանց 13ա
 ՖՆ գործառնական վարչություն
 Հ/Հ 900011040467
 ՀՎՀՀ 02555816
 գլխավոր քարտուղար
scws@scws.am

ԿԱՏԱՐՈՂ

Մարտիրոս Նալբանդյան
 Հասցե՝ Գեղարքունիկի մարզ, գ. Գեղիովիխ
 5 փող, 10 նրբ, տ. 20
 նույնականացման քարտի համարը
 008024218 տրված 02.04.2016թ., 043-ի
 կողմից հանրային ծառայությունների
 համարանիշը 1801790221
 Բանկը՝ «Արդշինբանկ» ԲԲԸ
 Հ/Հ 2470002279151004
 Հեռ. 098131471
 Էլ. hwugt_nalbandyanmartiros@gmail.com
 Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ
 (ստորագրություն)



« 05 » Տարբերակ

Հավելված N 2
2026թ. կնքված

ՋԿ-ՀՄԱԾՁԲ-26/2-Խ ծածկագրով պայմանագրի

ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ*

«Ղ դրամ

Ծառայության													
հրավերով նախատեսված չափաբաժնի համարը	գնումների պլանով նախատեսված միջանցիկ ծածկագիրը՝ ըստ ԳՄԱ դասակարգման (CPV)	անվանումը	դիմաց վճարումները նախատեսվում է իրականացնել 2026թ-ին՝ ըստ ամիսների, այդ թվում**										
			մարտ	ապրիլ	մայիս	հունիս	հուլիս	օգոստոս	սեպտեմբեր	հոկտեմբեր	նոյեմբեր	դեկտեմբեր	Ընդամենը
1	85311210/25	խորհրդատվության ծառայություններ	1,880,000	3,760,000	5,640,000	7,520,000	9,400,000	11,280,000	13,160,000	15,040,000	16,920,000	18,880,000	18,880,000

* Վճարման ենթակա գումարները ներկայացվում են ածողական կարգով:

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

Ջրային կոմիտե
ՀՀ ք. Երևան, Վարդանանց 13ա
ՖՆ գործառնական վարչություն
Հ/Հ 900011040467
ՀՎՀՀ 02555816
գլխավոր քարտուղար
scws@scws.am

ԿԱՏԱՐՈՂ

Մարտիրոս Նալբանդյան
Հասցե՝ Գեղարքունիկի մարզ, գ. Գեղիովիտ
5 փող, 10 նրբ, տ. 20
նույնականացման քարտի համարը
008024218 տրված 02.04.2016թ., 043-ի
կողմից հանրային ծառայությունների
համարանիշը 1801790221
Բանկը՝ «Արդշինբանկ» ԲԲԸ
Հ/Հ 2470002279151004
Հեռ. 098131471

Էլ. հասցե nalbandyanmartiros@gmail.com



Ա. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ
(ստորագրություն)
Կ. Տ.




Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ
(ստորագրություն)

Պայմանագրի կողմ

 գտնվելու վայրը _____
 հհ _____
 հվհհ _____

Պատվիրատու

 գտնվելու վայրը _____
 հհ _____
 հվհհ _____

**ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N
 ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿԱՄ ԴՐԱ ՄԻ ՄԱՍԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ
 ՀԱՆՁՆՄԱՆ-ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ**

« » « » 2026թ.

Պայմանագրի /այսուհետ՝ Պայմանագիր/ անվանումը՝

Պայմանագրի կնքման ամսաթիվը՝ « » « » 2026թ.

Պայմանագրի համարը՝ _____

Պատվիրատուն և Պայմանագրի կողմը՝ հիմք ընդունելով պայմանագրի կատարման վերաբերյալ « » « » 2026թ. դուրս գրված N հաշիվ ապրանքագիրը, կազմեցին սույն արձանագրությունը հետևյալի մասին.

Պայմանագրի շրջանակներում Պայմանագրի կողմը մատուցել է հետևյալ ծառայությունները՝

N	անվանումը	տեխնիկական բնութագրի համառոտ շարադրանքը	Մատուցված ծառայությունների				Վճարման ենթակա գումարը /հազար դրամ/	Վճարման ժամկետը /ըստ վճարման ժամկացույցի/
			քանակական ցուցանիշը		կատարման ժամկետը			
			ըստ պայմանագրով հաստատված գնման ժամանակացույցի	փաստացի	ըստ պայմանագրով հաստատված գնման ժամանակացույցի	փաստացի		

Սույն արձանագրության երկկողմ հաստատման համար հիմք հանդիսացած հաշիվ ապրանքագիրը և դրական եզրակացությունը հանդիսանում են սույն արձանագրության բաղկացուցիչ մասը և կցվում են:

Ծառայությունը հանձնեց

ստորագրություն

ազգանուն, անուն
Կ.Տ.

Ծառայությունն ընդունեց

ստորագրություն

ազգանուն, անուն
Կ.Տ.

ԱԿՏ N

պայմանագրի արդյունքը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ

Սույնով արձանագրվում է, որ _____-ի (այսուհետ՝ Պատվիրատու) և _____-ի
Պատվիրատուի անունը Կատարողի անունը

(այսուհետ՝ Կատարող) միջև 2026թ. _____-ին կնքված N _____
պայմանագրի կնքման ամսաթիվը պայմանագրի համարը
գնման պայմանագրի շրջանակներում Կատարողը 2026թ. _____-ին հանձնման-ընդունման
նպատակով Պատվիրատուին հանձնեց ստորև նշված ծառայությունները.

Ծառայության		
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