Հավելված 4

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎ

**ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ N - ՆԱՊ**

**ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԱՅՑ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

ք. Երևան «--------» «-------------------» 202 թ.

«Հավատարմագրման ազգային մարմին» ՊՈԱԿ-ը (այսուհետ՝ ԱՐՄՆԱԲ) համաձայն իր կանոնադրության ի դեմս տնօրեն -------------------------------------------------------- մի կողմից, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (կազմակերպության անվանումը)

 ի դեմս \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ի, մյուս կողմից (այսուհետ` Կողմեր), կնքեցին սույն
 (կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

 պայմանագիրը (այսուհետ` Պայմանագիր) հետևյալի մասին:

1. ***ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ***

1.1. Հավատարմագրման հավակնող -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 (կազմակերպության անվանումը)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------- (այսուհետ` ՀԳՄ)

 (համապատասխանության գնահատման մարմնի տեսակը)

--------------------------------------------------------------------------------- (փաստաթղթ(եր)ի անվանումները կամ նշագիր(եր)ը)

նախնական այցի կատարում ԱՐՄՆԱԲ-ի կողմից՝ համաձայն գրանցված N ---- առ «--------» «-------------------------------» 202 թ. հայտի:

1. ***ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ***

**2.1. ՀԳՄ-ի իրավունքները և պարտականությունները.**

1) իրավունք ունի պահանջել ԱՐՄՆԱԲ-ից նախնական այցի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունը.

2) իրավունք ունի մինչև նախնական այցի իրականացումը լուծել Պայմանագիրը.

 3) պարտավոր է ներկայացնել հավատարմագրման համար պահանջվող փաստաթղթերը հավատարմագրման «https://e-accreditation.armnab.am/» էլեկտրոնային համակարգի միջոցով, իսկ դրա խափանման դեպքում՝ «armnab@armnab.am» էլեկտրոնային փոստով.

4) պարտավոր է սահմանված ժամկետում կատարել վճարումներ նախնական այցի իրականացման համար.

5) պարտավոր է ապահովել գնահատման խմբի մուտքը ՀԳՄ-ի տարածք սարքավորումներից, համապատասխան տեղեկատվությունից, փաստաթղթերից և հաշվետվություններից օգտվելու հասանելիությունը և ցուցաբերել այլ անհրաժեշտ աջակցություն նախնական այցն իրականացնելու ընթացքում:

**2.2. ԱՐՄՆԱԲ-ի իրավունքները և պարտականությունները.**

1) իրավունք ունի լուծել ՀԳՄ-ի հետ կնքած Պայմանագիրը, Պայմանագրով սահմանված ժամկետում, ՀԳՄ-ի կողմից վճարում չկատարելու դեպքում.

2) պարտավոր է տեղադրել պաշտոնական կայքում հավատարմագրման գործընթացի, այդ թվում` նախնական այցի նկարագրությունը և հավատարմագրման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի ցանկը.

3) պարտավոր է բացառել գնահատողների կողմից խորհրդատվության տրամադրումը նախնական այցի ընթացքում.

4) պարտավոր է ապահովել ՀԳՄ-ի նախնական այցի իրականացումը ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2024թ. ապրիլի 2-ի N 915-Ն հրամանով սահմանված ՀԳՄ-ների հավատարմագրման կարգին (այսուհետ` Կարգ), ինչպես նաև ԱՐՄՆԱԲ-ի կողմից սահմանված փաստաթղթերին համապատասխան.

5) պարտավոր է ապահովել նախնական այցի արդյունքում ստացված տեղեկատվության գաղտնիությունը և չհրապարակել այդ տեղեկատվությունը առանց ՀԳՄ-ի գրավոր համաձայնության, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

**2.3.** Կողմերն իրականացնում են նաև «Հավատարմագրման մասին» ՀՀ օրենքով և Կարգով նախատեսված այլ իրավունքներ և դրանց համապատասխան կրում են այլ պարտականություններ:

1. ***ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԱՅՑԻ ԱՐԺԵՔԸ ԵՎ ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ***

**3.1.** 3.1. Հավատարմագրման աշխատանքների արժեքը հաշվարկվում է ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2015թ. մարտի 6-ի «Հավատարմագրման ազգային մարմնի և համապատասխանության գնահատման մարմնի միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա հավատարմագրման ազգային մարմնի կողմից կատարված հավատարմագրման ծառայությունների, գնահատումների համար համապատասխանության գնահատման մարմնի կողմից իրականացվող վճարման, ինչպես նաև համապատասխանության գնահատման մարմնի տարեկան անդամավճարի վճարման չափը և կարգը հաստատելու մասին» N 311-Ն հրամանով սահմանված կարգին համապատասխան` համաձայն Պայմանագրին կից հավելվածի:

**3.2.** Նախնական այցի վճարումները ՀԳՄ-ն կատարում է համաձայն ներկայացված հաշվի` 3 բանկային օրվա ընթացքում:

**3.3.** Սույն պայմանագրով նախատեսված, ՀԳՄ-ի կողմից վճարվելիք գումարների հաշվարկը, համարվում է նախնական և ենթակա է հետագա վերահաշվարկի` հիմք ընդունելով հավատարմագրման գործընթացում մարդկային ռեսուրսների ներգրավվածությունն ու կատարված աշխատանքների տևողությունը:

**3.5.** Աշխատանքները համարվում են կատարված ԱՐՄՆԱԲ-ի կողմից ներկայացված կատարողական ակտի և հաշիվ-ապրանքագրի ստորագրման պահից:

***4. ԱՆՀԱՂԹԱՀԱՐԵԼԻ ՈՒԺԻ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ (ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ)***

**4.1.** Պայմանագրով նախատեսված պարտավորություններն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չկատարելու համար կողմերն ազատվում են պատասխանատվությունից, եթե դա եղել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով, որը ծագել է պայմանագիրը կնքելուց հետո, և, որը կողմերը չէին կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել: Այդպիսի իրավիճակներն են երկրաշարժը, ջրհեղեղը, համաճարակային հիվանդությունները, հրդեհը, պատերազմը, ռազմական և արտակարգ դրության հայտարարումը, քաղաքական հուզումները, գործադուլները, հաղորդակցության միջոցների աշխատանքի դադարեցումը, պետական մարմինների իրավական ակտերը և այլ իրավիճակներ, որոնք անհնարին են դարձնում պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների կատարումը: Եթե անհաղթահարելի ուժի ազդեցությունը շարունակվում է 3 ամսից ավելի, ապա կողմերից յուրաքանչյուրն իրավունք ունի լուծելու պայմանագիրը` դրա մասին նախապես տեղյակ պահելով մյուս կողմին:

***5. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ***

**5.1.** Պայմանագիրը լուծվում է՝

1) ՀԳՄ-ի դիմումի համաձայն.

2) ՀԳՄ-ի լուծարման դեպքում.

3) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում

***6. ԱՅԼ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ***

**6.1.** Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կողմերի ստորագրման պահից և գործում է մինչև նախնական այցի արդյունքում հաշվետվության տրամադրումը ՀԳՄ-ին, եթե այն կողմերից մեկը վաղաժամկետ չլուծի:

**6.2.** Պայմանագիրը կազմված է հայերեն լեզվով, երկու օրինակից, որոնք ունեն հավասարազոր իրավաբանական ուժ: Յուրաքանչյուր կողմին տրվում է մեկական օրինակ:

**6.3.** Պայմանագրի գործողության ընթացքում առաջացած վեճերը և (կամ) տարաձայնությունները կողմերը կփորձեն լուծել բանակցությունների միջոցով: Սույն պայմանը չի սահմանափակում Կողմերի իրավունքը` վեճը լուծելու դատական կարգով:

**6.4.** Պայմանագրում կատարված փոփոխությունները և լրացումներն ունեն իրավաբանական ուժ, եթե դրանք կատարված են գրավոր համաձայնագրով:

**6.5.** Պայմանագրով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ:

***7. Կողմերի հասցեները, բանկային վավերապայմանները և ստորագրությունները***

|  |  |
| --- | --- |
| ---------------------------------------------------------------------------------(կազմակերպության անվանումը) | «ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ՄԱՐՄԻՆ» ՊՈԱԿ |
| ---------------------------------------------------------------------------------(իրավաբանական անձի գտնվելու և գործունեության իրականացման վայրը) | ՀՀ, ք. Երևան, Մ. Մկրտչյան 5 |
| Հեռախոս --------------------------------Ֆաքս ------------------------------------- | Հեռախոս -------------------------------- Ֆաքս ------------------------------------ |
|  Բանկի անվանումը հ/հ -------------------------- ՀՎՀՀ ------------------------ | Կենտրոնական գանձապետարան հ/հ 900018003963ՀՎՀՀ 00116673 |
| ` -------------------------------------------------------(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոն, անուն, ազգանուն, ստորագրություն) Կ.Տ.«\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 թ. | Տնօրեն` -------------------------------------------- (անուն, ազգանուն, ստորագրություն) Կ.Տ.«\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 թ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Հավելված N \_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 201 թ.N \_\_\_\_\_\_\_\_ - ՆԱՊ պայմանագրի |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Հ/հ | Կատարվող աշխատանքի անվանումը | Գումարը |
| 1 |  |  |
|  | ***Ընդամենը*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ---------------------------------------------------------------------------------(կազմակերպության անվանումը) | «ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ՄԱՐՄԻՆ» ՊՈԱԿ |
| ---------------------------------------------------------------------------------(իրավաբանական անձի գտնվելու և գործունեության իրականացման վայրը) | ՀՀ, ք. Երևան, Մ. Մկրտչյան 5 |
|  Բանկի անվանումը հ/հ -------------------------- ՀՎՀՀ ------------------------ | Կենտրոնական գանձապետարան հ/հ 900018003963ՀՎՀՀ 00116673 |
| ` -------------------------------------------------------(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոն, անուն, ազգանուն, ստորագրություն) Կ.Տ.«\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 թ. | Տնօրեն` -------------------------------------------- (անուն, ազգանուն, ստորագրություն) Կ.Տ.«\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 թ. |