ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՄԱՆ

Շրջակա միջավայրի նախարարությունը, որը գտնվում է ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարության տուն 3 հասցեում, 2026 թվականին Հայաստանում անցկացվելիք «Կենսաբազմազանության մասին կոնվենցիայի կողմերի 17-րդ համաժողովի (COP-17) կազմակերպչական աշխատանքներին մասնակցելու նպատակով սույն հայտարարությամբ նախատեսված պայմաններին բավարարող կազմակերպություններին հրավիրում է համագործակցության։

Ընտրված կազմակերպությանը (կազմակերպություններին) կառաջարկվի կնքել համագործակցության նախնական պայմանագիր: Համագործակցության տեխնիկական առաջադրանքը ներկայացված է սույն հայտարարության Հավելված №4-ում։

Սույն հայտարարության շրջանակներում մասնակիցներին ներկայացվող պայմաններն են՝

* Մասնակցության դիմում (ձևաչափը` համաձայն սույն հայտարարության Հավելված №1-ի), որում նշվում է մասնակցի անվանումը, ՀՎՀՀ-ն, գործունեության հասցեն, կապի միջոցները, էլեկտորնային փոստի հասցեն: Դիմումին կցվում է պետական գրանցման վկայակայի պատճենը.
* Կազմակերպությունը պետք է պետական գրանցում ստացած լինի մասնակցության դիմումը ներկայացնելուն նախորդող առնվազն երկրորդ տարում.
* Նախկինում պատշաճ կատարված նմանատիպ առնվազն երկու պայմանագիր և դրա կատարումը հավաստող՝ պայմանագրի պատվիրատուի կողմից տրամադրված տեղեկանք: Նմանատիպ պայմանագիր է համարվում վերջին 5 տարվա ընթացքում ազգային կամ միջազգային հանրային նշանակության զանգվածային միջոցառումների կազմակերպումը, որի հիմնական մասնակիցների թիվը գերազանցել է 2000-ը։ Նախկինում նմատաիպ պայմանագրերի պատշաճ կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացման ձևաչափը համաձայն սույն հայտարարության Հավելված №2-ի.
* Կազմակերպության պորտֆոլիոն.
* Տեղեկանք կնքվելիք պայմանագրի կատարման համար առաջարկվող հիմնական աշխատակազմի մասին (ձևաչափը` համաձայն սույն հայտարարության Հավելված №3-ի), հիմնական աշխատակազմի ինքնակենսագրականները (CV) և հաստատած գրավոր համաձայնությունները` իրականացվելիք աշխատանքներում վերջիններիս ներգրավվելու մասին։ Թիմի անդամները պետք է ունենան առնվազն 5 տարվա աշխատանքային փորձով՝ որպես միջոցառումների կազմակերպիչ, ինչպես նաև թիմը պետք է ունենա փորձ մաքսային, էներգամատակարարման և լոգիստիկայի կառավարման ոլորտում։ Հայտերի ներկայացումից հետո անձնակազմի ցանկացած անդամի համարժեք փոփոխությունը պարտադիր է, ինչը պետք է համաձայնեցվի շրջակա միջավայրի նախարարության հետ։ Սույն պայմանի խախտումը հիմք է պայմանագրի չկնքման կամ կնքված պայմանագրի լուծման։
* Հիմնական աշխատակազմի անգլերենի իմացությունը պարտադիր է։

Սույն հայտարարությամբ պահանջվող փաստաթղթերը լիարժեք ներկայացրած մասնակիցները կընդգրկվեն ընդլայնված ցուցակում Հաշվի առնելով մասնակիցների փորձառությունները կկազմվի մասնակիցների կարճ ցուցակ, որոնց հետ վարվելու է հարցազրույց։ Հարցազրույցի ժամկետի և ձևաչափի վերաբերյալ մասնակիցները կծանուցվեն էլեկտրոնային փոստով։

Համագործակցության նախնական պայմանագիր առաջարկվելու է կնքել այն կազմակերպությանը (կազմակերպություններին), որ(ոնք)ը հարցազրույցի արդյունքներով կճանաչվի լավագույնները։

Ընտրված մասնակից(ներ)ը որոշվում է(են) սույն հայտարարությամբ պահանջվող փաստաթղթերը լիարժեք ներկայացրած մասնակիցների ընդլայնված ցանկում ընդգրկված բավարար գնահատված հայտեր ներկայացրած մասնակիցներից։

Սույն ընթացակարգին մասնակցության հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել էլեկտրոնային ձևով` [secretariat@env.am](mailto:secretariat@env.am) էլեկտրոնային փոստի միջոցով կամ էլեկտրոնային կրիչով մինչև **2025 թվականի սեպտեմբերի 1-ը, ժամը 10:00-ն**։ Էլեկտրոնային կրիչով հայտերն անհրաժեշտ է ներկայացնել ստացականով՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարության տուն 3, 529 սենյակ հասցեով։ Վերջնաժամկետից հետո ներկայացված հայտերը քննարկման ենթակա չեն։ Փաստաթղթերը կարող են ներկայացվել հայերեն, ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներով:

Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել աշխատանքային խմբի քարտուղար` Ռոման Չոբանյանին։

Հեռախոս` 011-81-85-29, +37494559902:

Էլ.փոստ` [secretariat@env.am](mailto:secretariat@env.am)։

Շրջակա միջավայրի նախարարություն

Հավելված №1

**ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄ**

մասնակցի անվանումը  -ն հայտնում է, որ ցանկություն ունի մասնակցել Շրջակա միջավայրի նախարարության կողմից հայտարարված համագործակցության հրավերին և հայտարարությանպահանջներին համապատասխան ներկայացնում է հայտ:

մասնակցի անվանումը -ն հայտնում և հավաստում է, որ հանդիսանում է  երկրի անվանումը ռեզիդենտ:

մասնակցի անվանումը -ի՝

* հարկ վճարողի հաշվառման համարն է`  հարկի վճարողի հաշվառման համարը .
* էլեկտրոնային փոստի հասցեն է`  էլեկտրոնային փոստի հասցեն .
* գործունեության հասցեն է՝  գործունեության հասցեն .
* հեռախոսահամարն է՝  հեռախոսի համարը .

Կից ներկայացվում է  մասնակցի անվանումը -ի պետական գրանցման վկայակայի պատճենը և իրական շահառուների վերաբերյալ տեղեկություններ պարունակող կայքէջի հղումը՝ \*։

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Մասնակցի անվանումը (ղեկավարի պաշտոնը, անուն ազգանունը) |  | (ստորագրությունը) |

\* *ներկայացվում է «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման մասին» օրենքի համաձայն՝ իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալությունում գրանցած՝ իր իրական շահառուների վերաբերյալ տեղեկություններ պարունակող կայքէջի հղումը*

### Հավելված №2

**ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

Նախկինում նմանատիպ պայմանագրերի պատշաճ կատարման վերաբերյալ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| հ/հ | Տարեթիվը | Պայմանագրի առարկան | Միջոցառման անցկացման վայրը | Միջոցառման մասնակիցների թվաքանակը | Պատվիրատուի անվանումը և կապի միջոցները (հեռախոսահամարը և էլ.փոստը) | Նախորդ խոշորամասշտաբ միջոցառումների վերաբերյալ հղումների տրամադրում |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Կից ներկայացվում է հայտարարությամբ պահանջվող փաստաթղթերը (նախկինում պատշաճ կատարված նմանատիպ առնվազն երկու պայմանագիր և դրա կատարումը հավաստող՝ պայմանագրի պատվիրատուի կողմից տրամադրված տեղեկանք. նմանատիպ պայմանագիր է համարվում վերջին 5 տարվա ընթացքում ազգային կամ միջազգային հանրային նշանակության զանգվածային միջոցառումների կազմակերպումը, որի հիմնական մասնակիցների թիվը գերազանցել է 2000-ը):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Մասնակցի անվանումը (ղեկավարի պաշտոնը, անուն ազգանունը) |  | (ստորագրությունը) |

### Հավելված №3

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

կնքվելիք պայմանագրի կատարման համար առաջարկվող հիմնական աշխատակազմի մասին

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **հ/հ** | **Հիմնական աշխատակազմում ներառված մասնագետների** | | | | |
| **անունը, ազգանունը** | **որակավորումը** | **աշխատանքային փորձը** | | **գործատուի անվանումը** |
| **ժամանակահատվածը** | **գործունեության ոլորտը և կատարած աշխատանքը** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Կից ներկայացվում է հայտարարությամբ պահանջվող փաստաթղթերը (հիմնական աշխատակազմի ինքնակենսագրականները (CV) և հաստատած գրավոր համաձայնությունները` իրականացվելիք աշխատանքներում վերջիններիս ներգրավվելու մասին):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Մասնակցի անվանումը (ղեկավարի պաշտոնը, անուն ազգանունը) |  | (ստորագրությունը) |

Հավելված №4

**Տեխնիկական առաջադրանք (ToR)**

**ՄԱԿ-ի *Կենսաբանական բազմազանության մասին կոնվենցիայի կողմերի* 17-րդ *համաժողովի* (*COP17*)**

**Ամսաթիվ՝ 2026 թվականի հոկտեմբեր/նոյեմբեր**

**Վայր՝ «Մերիդիան» ցուցահանդեսների և միջացառումների կենտրոն, Երևան, Հայաստան**

**1. Ընդհանուր բնութագիր**

Տեխնիկական առաջադրանքի պայմանները սահմանում են համաժողովի կազմակերպչի (PCO) պարտականությունները և ակնկալիքները, որը պատասխանատու է COP17-ի կառավարման և իրականացման համար։ COP 17-ը լայնածավալ, երկշաբաթյա միջոցառում է, որին մասնակցում են կառավարության ներկայացուցիչների, ՀԿ-ներ, նախարարներ և այլ կարևոր անձինք: Համաժողովի ընթացքում կտրամադրվի հանդիպումների սենյակներ, կանցկացվեն ընդունելություններ, ցուցահանդեսներ և մի շարք լոգիստիկ և գործառնական միջոցառումներ, որոնց իրականացման համար կպահանջվի մեծ աջակցություն:

**2. Նպատակ**

Նշանակել փորձ ունեցող կազմակերպիչ (PCO), ով կարող է ապահովել համաժողովի գործառնական և լոգիստիկ հարցերի կառավարումը: PCO-ն պետք է ունենա մեծ փորձ լայնածավալ միջոցառումների կազմակերպման գործում, բավարար անձնակազմ, ենթակառուցվածքներ:

**3. Նպատակներ**

* Տրամադրել մասնագիտական փորձառություն միջոցառման կազմակերպման աշխատանքներում,
* Ապահովել ծախսարդյունավետությունը և ժամանակին իրականացնել բոլոր լոգիստիկ աշխատանքները,
* Պահպանել հյուրընկալող կազմակերպության հեղինակությունը,
* Ապահովել բոլոր մասնակիցների անվտանգությունը, գոհունակությունը,

**4. Աշխատանքի շրջանակը**PCO կիրականացնի ամբողջական կառավարում, ներառյալ, սակայն չսահմանափակվելով հետևյալով․

**4.1 Պլանավորում և համակարգում**

* Հիմնական ժամանակացույցի մշակում և հետևում։
* Բյուջեի պատրաստում, կանխատեսում և մշտադիտարկում.
* Հանդիպման անցկացման վայրի հետ կապված աշխատանքների, համակագում (ներառյալ ազգային մատակարարների և պետական մարմինների հետ),
* Սահմանել ժամանակացույցեր/վերջնաժամկետներ, արտակարգ իրավիճակների պլանավորում

**4.2 Հանդիպման անցկացման վայր և ենթակառուցվածք**

* Կազմակերպչի կարիքների և մատակարարների միջև համակարգում,
* Մատակարարների հավաքագրում ըստ անհրաժեշտության,
* Միջոցառման անցկացման վայրի նախագծում և կահավորում` բազմաթիվ հանդիպումների համար նախատեսված սենյակներով և առանձնացված տարածքներով,
* Կողմերի և կազմակերպությունների համար ժամանակավոր գրասենյակների ստեղծում/հատկացում,
* Տաղավարների, ժամանակավոր կառույցների տեղադրում,
* Մուտքի անցակետերում անվտանգության աշխատակիցների հետ աշխատանքների համակարգում
* Ընդունելությունների, հասարակական միջոցառումների համակարգում։
* Կազմակերպիչների կողմից պահանջվող արդյունքների և տեխնիկական բնութագրերի համակարգում (մատակարարների հետ),
* Դեկորատիվ դիզայնին առնչվող աշխատանքների իրականացում (բրենդավորում, ցուցանակների տեղադրում)
* Կահույքի վարձույթ, տեղադրում և դասավորում
* Ժամանակավոր կառույցների (օրինակ՝ վրանների) տրամադրում, տեղադրում և կառավարում,
* Լրացուցիչ էներգահամակարգերի (գեներատորներ, կաբելային համակարգեր) մատակարարում և տեղադրում,
* Բրենդինգի և ցուցանակների պատրաստում հանդիպման անցկացման ողջ տարածքում։

**4.3 Ծառայությունների մատուցում պատվիրակներին**

* օդանավակայան(ներ)ում դիմավորման տաղավարների տեղադրում միջազգային ժամանումների համար ։
* Տրանսպորտային միջոցների տրամադրում (միկրոավտոբուսներ, VIP մեքենաներ)
* Մասնակիցներին ապահովվել լոգիստիկ հարցերով։

**4.4 Անձնակազմ և գործառնություններ**

* անձնակազմի և կամավորների հավաքագրում և վերապատրաստում,
* Անձնակազմի ժամացուցակի կառավարում, բրիֆինգներ, and assignments.
* Աշխատանքային ժամանակացույցի կառավաում, ճեպազրույցների անցկացում,
* Մատակարարների գործունեության վերահսկողություն և համակարգում հանդիպումների սկզբից մինչև ավարտը։

**4.5 Ցուցահանդեսների անցկացում**

* տաղավարների դասավորության դիզայն և լոգիստիկա
* դիզայնի և սարքավորումների հետ կապված հարցերառաջանալու դեպքում հաղորդակցություն շահագրգիռ կողմերի և կազմակերպությունների հետ անգլերեն և ֆրանսերեն լեզուներով։
* Համակարգում հովանավորների հետ (տեխնիկական հարցեր, բրենդավորում, տեղադրում, դիզայն և առաքում):
* Աջակցություն տարբեր երկրների ցուցահանդեսի մասնակիցներին

**4.6 Առաքում և պահեստավորում**

* Միջազգային և ներքին բեռնափոխադրումների համակարգում,
* Մաքսային ընթացակարգեր, մաքսազերծում և փաստաթղթավորում,
* Նյութերի և սարքավորումների պահեստավորում և անվտանգ բաշխում,
* Գույքագրման և առաքման աշխատանների իրականացում։

**4.7 Միջոցառման ավարտից հետոո ծառայությունների տրամադրում**

* Տարածքի վերականգնում
* Ֆինանսական հաշտեցում և Հաշիվ-ապրանքագրերի կառավարում։
* Վերջնական հաշվետվություն, որը ներառում է քաղված դասերը և կատարողականի հիմնական ցուցանիշները։

**4.8 Հանդիպման <կանաչապատում>**

* Համոզվել, որ կոնֆերանսը պլանավորված և համակարգված է եղել՝ կենտրոնանալով շրջակա միջավայրի համար անվտանգ գործելակերպի վրա, ինչպիսիք են վերամշակումը, թափոնների կրճատումը։
* Հանդիպման ավարտին ներկայացնել հաշվետվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ։

**5. Կառավարում և հաշվետվության ներկայացում**

* Հանդիպումների կանոնավոր պլանավորում
* Կարգավիճակի վերաբերյալ թարմացումների տրամադրում(գրավոր տարբերակով) և ռիսկերի մասին զեկույցների ներկայացում,
* Որոշումների մատյան և խնդիրների վերահսկման համակարգ որը կպահպանվի համատեղ ձևով։
* Ուշացումների կամ բյուջեի հետ կապված խնդիրներին արձագանքնման համար նախատեսված քայլեր

**6. Ժամանակացույց**

* Մեկնարկային հանդիպում. PCO-ն պատրաստ կլինի աշխատանքները սկսել համար 2025 թվականի սեպտեմբեր ամսին,
* Onsite setup begins: 01 September 2026
* Համաժողովի ամսաթվերը՝ 2 շաբաթվա համար, 2026 թվականի հոկտեմբեր/նոյեմբեր, ճշգրիտ ամսաթվերը՝ դեռ որոշված չեն
* Ապամոնտաժման աշխատանքներն իրականացելու ամսաթվերը դեռ որոշված չեն,
* Վերջնական հաշվետվություն ներկայացնելու ամսաթիվը որոշված չէ։

**7. Ցուցանիշներ**

* Համաձայնեցված ժամանակացույցի և բյուջեի պահպանում,
* Հարթ գործունեություն՝ առանց որևէ էական խափանումների,
* Անվտանգության, առողջապահության և տեղական կանոնակարգերի պահպանում/ համապատասխանություն,
* Լոգիստիկ աշխատանքների իրականացում և ֆինանսական հաշվետվությունների ճշգրտում։