**ՀՀ ԱՆ ՔԿԾ-ԷԱՃԾՁԲ-24/6 ծածկագրով գնման ընթացակարգի հրավերի**

**Հավելված 1**

**Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմնի և քրեակատարողական բոլոր հիմնարկների հիմնական միջոցների, ինչպես նաև պահեստային տարածքներում գտնվող չշահագործված պաշարների՝ ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների գույքագրման**

**Ծառայություններ**

Գույքագրման են ենթակա Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության (կենտրոնական մարմնի և քրեակատարողական բոլոր հիմնարկների, որոնց անվանացանկը ներկայացված է ստորև) հիմնական միջոցները, ինչպես նաև պահեստային տարածքներում գտնվող չշահագործված պաշարները՝ ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաները (այսուհետ՝ պաշարներ)։

Գույքագրման անցկացման համար պատվիրատու կազմակերպությունում ստեղծվում է գույքագրման հանձնաժողովներ: Կատարողի աշխատակիցները՝ համաձայն գույքագրման հրամանների ընդգրկվում են գույքագրման կենտրոնական և աշխատանքային հանձնաժողովների կազմում։ Գույքագրման ամբողջ աշխատանքները իրականացվում են կատարողի կողմից՝ պատվիրատու կազմակերպության գույքագրման հանձնաժողովներում ընդգրկված աշխատակիցների և նյութական պատասխանատու անձանց ուղեկցությամբ։

Ծառայությունները պետք է մատուցվեն համաձայն Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման նորմատիվ և իրավական ակտերի պահանջների։

Գույքագրման ծառայությունները մատուցվելու են կենտրոնական մարմնի և քրեակատարողական բոլոր հիմնարկների տարածքներում՝ ներառյալ բնակելի կացարաններ, խցեր, քրեակատարողական հիմնարկի վարչակազմի աշխատասենյակներ, ճաշարան, բժշկական ստորաբաժանման սենյակներ, դասասենյակներ, արտադրական գոտի, զբաղվածության, մշակութային և այլ միջոցառումների անցկացման ու տեսակցության սենյակներ, գրադարան, բաղնիք, լվացքատուն, պատժախցեր, պահեստային և տնտեսական տարածքներ, դատապարտյալների խցեր և այլ տարածքներ։

Գույքագրման աշխատանքներն սկսելուց առաջ կատարողը պատվիրատուին՝ համաձայնեցման և հաստատման համար, ներկայացնում է աշխատանքների իրականացման մեթոդաբանություն։

Մեթոդաբանությունը իրականացվելիք աշխատանքների ամբողջական պլանն է, որի մեջ ներկայացվում են կատարման ժամկետները, կարգը, հաջորդականությունը և այլ տեղեկատվություն։

Մեթոդաբանությունը պետք է ներառի․

* գույքագրման գործընթացի նկարագիրը,
* աշխատանքային փուլերը,
* աշխատանքների իրականացման ժամանակացույցը՝ ըստ ստորաբաժանումների (կենտրոնական մարմնի և քրեակատարողական բոլոր հիմնարկների),
* գույքագրման անցկացման ընդհանուր կանոնները,
* ֆոտոնկարահանման ձևերը, դեպքերը, սահմանափակումները,
* հիմնական միջոցի տեխնիկական վիճակի որոշման չափորոշիչները,
* տրոհում և/կամ միավորում իրականացնելու դեպքերը,
* տրոհված և/կամ միավորված հիմնական միջոցների արժեքի որոշման մեթոդները,
* պիտակավորման իրականացման գործընթացը, պիտակի օրինակը, պիտակավորման ենթակա հիմնական միջոցների տեսակները, նկարագիրը,
* մնացորդային նորմատիվային օգտակար ծառայության ժամկետների որոշման մեթոդները,
* իրական արժեքի գնահատման մեթոդները,
* և այլ տեղեկատվություն կապված սույն տեխնիկական բնութագրի ամբողջական իրականացման հետ։

Աշխատանքները սկսվում են մեթոդաբանության երկկողմ հաստատումից հետո։

**Գույքագրման ենթակա ակտիվներ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ակտիվների տեսակը | Հիմնական միջոցներ և պաշարներ։ |
| Հիմնական միջոցների մոտավոր քանակը | 60,000.00 |
| Պաշարների քանակը մոտավոր քանակը | 450,000.00 |
| Տեղակայվածություն | ք.Երևան և ՀՀ մարզեր |

1. **Պաշարների գույքագրում**

Պաշարների՝ ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների (այսուհետ՝ պաշարներ) գույքագրումն իրականացվում է համաձայն Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման նորմատիվ և իրավական ակտերի պահանջների։ Պաշարների գույքագրումը կատարվում է հաջորդաբար` ըստ պահպանման վայրերի:

Գույքագրման են ենթակա պատվիրատուի պահեստային տարածքներում գտնվող չշահագործված պաշարները։

Կատարողը գույքագրման աշխատանքները պետք է իրականացնի հետևյալ ընթացակարգով՝

1. Գույքագրման ցուցակների օրինակելի ձևերի կազմում,
2. Առկայության ստուգում՝ ըստ տեղակայվածության։ Պաշարների փաստացի առկայությունը որոշվում է չափելու, կշռելու և հաշվելու միջոցով։
3. Ֆոտոնկարահանում, ֆոտոնկարների կցում էլեկտրոնային ցուցակներին։
4. Որակական հատկանիշները կորցրած պաշարների վերաբերյալ առանձին ցուցակների կազմում՝ նշելով պաշարների որակական հատկանիշների կորստի պատճառները։
5. Օգտագործման համար ոչ պիտանի պաշարների առանձին գույքային ցուցակի կազմում։
6. Պաշարների գույքագրման ցուցակի կազմում։
7. Պաշարների գույքագրման արդյունքների համեմատական տեղեկագրի կազմում։
8. Գույքագրման արդյունքների մասին հաշվետվության կազմում և հանձնում պատվիրատուին։
9. **Հիմնական միջոցների գույքագրում**

Հիմնական միջոցների գույքագրումը զուգակցվում է ֆոտոնկարահանմամբ, տեխնիկական վիճակի գնահատմամբ, պիտակավորմամբ և տեխնիկական տեղեկատվության հավաքագրմամբ։

Հիմնական միջոցների գույքագրումը իրականացվում է համաձայն Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման նորմատիվ և իրավական ակտերի պահանջների։

Կատարողը գույքագրման աշխատանքները պետք է իրականացնի հետևյալ ընթացակարգով՝

1. Գույքագրման ցուցակների օրինակելի ձևերի կազմում։
2. Հիմնական միջոցների տեխնիկական անձնագրերի և այլ փաստաթղթերի առկայության ստուգում։
3. Հիմնական միջոցների առկայության ստուգում՝ ըստ ստորաբաժանումների և տեղակայվածության։ Հիմնական միջոցների առկայությունը որոշվում է հաշվելու միջոցով։
4. Շենքերի, շինությունների, հողամասերի և պետական գրանցում պահանջող այլ հիմնական միջոցների նկատմամբ սեփականության իրավունքը կամ գույքային իրավունքի այլ տեսակը հաստատող փաստաթղթերի առկայության ստուգում։
5. Հիմնական միջոցը բնութագրող ցուցանիշների ստուգում և գրանցում ցուցակի համապատասխան դաշտերում.

* համառոտ բնութագիր,
* թողարկման (կառուցման) տարեթիվ,
* տեղակայվածություն,
* մոդել, մակնիշ,
* հզորություն,
* գործարանային համար,
* չափսեր,
* կախված հիմնական միջոցի տեսակից այլ ցուցանիշների ստուգում և գրանցում:

1. Հիմնական միջոցների ֆոտոնկարահանում, ֆոտոնկարների կցում էլեկտրոնային ցուցակներին։
2. Հիմնական միջոցների տեխնիկական վիճակի որոշում։
3. Անհրաժեշտության դեպքում հիմնական միջոցների գույքահամարների մշակում։
4. Շահագործման համար ոչ պիտանի հիմնական միջոցների համար առանձին գույքագրման ցուցակի կազմում` նշելով դրանց շահագործման հանձնելու ամսաթիվը և ոչ պիտանիության վիճակին հասնելու պատճառները:
5. Հիմնական միջոցների գույքագրման ցուցակների կազմում։
6. Համեմատական տեղեկագրերի կազմում։
7. Հիմնական միջոցների գույքագրման արդյունքների մասին հաշվետվության կազմում։
8. **Հիմնական միջոցների պիտակավորում**

Կատարողը զուգահեռ գույքագրման աշխատանքներին պետք է իրականացնի հիմնական միջոցների պիտակավորում։

Հիմնական միջոցների պիտակավորման համար նախատեսված պիտակի նկարագիր.

ա) տեսակը – պոլիամիդե։

բ) գույնը - արծաթափայլ։

գ) պիտակի պարունակությունը - յուրաքանչյուր պիտակի վրա տպագրվում է կազմակերպության անվանումը, հիմնական միջոցի անվանումը, գույքահամարը և թվային կոդերը՝ քյու ար (QR) և շտրիխ կոդերը։

Քյու ար կոդը պետք է պարունակի հայատառ տեղեկատվություն հիմնական միջոցի մասին՝ հիմնական միջոցի անվանումը, գույքահամարը, ձեռք բերման ամսաթիվը, հիմնական միջոցի նկարագիրը և այլ տեղեկատվություն՝ կախված հիմնական միջոցի տեսակից։

Շտրիխ կոդը կազմվում է հիմնական միջոցի գույքահամարի հիման վրա։

դ) տպագրության տեսակը – ռեզին (resin)։

ե) տպագրության կետայնությունը ոչ պակաս քան 300dpi:

ե) պիտակի չափը 40x58 մմ։

Պիտակավորման աշխատանքներն իրականացնելու համար անհրաժեշտ բոլոր սարքերն ու նյութերը ապահովում է կատարողը:

1. **Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման պահանջներից բխող ծառայությունների մատուցում**

Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման պահանջներից բխող ծառայությունների մատուցումը իրականացվում է համաձայն Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման նորմատիվ և իրավական ակտերի պահանջների։ Կատարողը պետք է իրականացնի հետևյալ աշխատանքները՝

1. Հիմնական միջոցների տրոհում և/կամ միավորում։
2. Տրոհված կամ միավորված հիմնական միջոցների արժեքի որոշում։
3. Հիմնական միջոցների մնացորդային նորմատիվային օգտակար ծառայության որոշում՝ հիմնվելով դրանց փաստացի վիճակի վրա։
4. Հիմնական միջոցների դասակարգում ըստ հաշվային պլանի հաշիվների և հիմնական միջոցների տեսակների։
5. Շարժական հիմնական միջոցների իրական արժեքի գնահատում հաշվապահական հաշվառման նպատակով։
6. **Աշխատանքների հանձնում**

Աշխատանքները հանձնվում են փուլային։ Քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմնում և յուրաքանչյուր քրեակատարողական հիմնարկում աշխատանքները ավարտելուց հետո կատարողը թղթային և էլեկտրոնային (xlsx, docx) տարբերակներով պատվիրատուին պետք է հանձնի իրականացված աշխատանքների արդյունքը ՝

* Պաշարների (ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների) գույքագրման ցուցակ։
* Հիմնական միջոցների գույքագրման ցուցակ։
* Պաշարների (ներառյալ փոքրարժեք կամ արագամաշ առարկաների) գույքագրման արդյունքների համեմատական տեղեկագիր։
* Հիմնական միջոցների գույքագրման արդյունքների համեմատական տեղեկագիր։
* Տրոհված և/կամ միավորված հիմնական միջոցների առանձնացված ցուցակ։
* Շահագործման համար ոչ պիտանի հիմնական միջոցների համար առանձին գույքագրման ցուցակ։
* Որակական հատկանիշները կորցրած պաշարների վերաբերյալ առանձին գույքային ցուցակ։
* Օգտագործման համար ոչ պիտանի պաշարների առանձին գույքային ցուցակ։
* Գույքագրման արդյունքների մասին եզրակացություն։
* Շարժական հիմնական միջոցների իրական արժեքի հաշվետվություն։

Ամբողջական աշխատանքների ավարտելուց հետո կատարողը պատվիրատուին պետք է հանձնի Հիմնական միջոցների և պաշարների գույքագրման արդյունքների մասին ամբողջական հաշվետվություն։

1. **Ժամկետները**

Ծառայությունների մատուցման ժամկետը չպետք է գերազանցի 90 օրը։

1. **ՀՀ ԱՆ քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմնի և հիմնարկների անվանացանկ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N** | **ՔԿ հիմնարկների անվանումը** | **Գտնվելու վայրը (հասցեն)** |
| 1 | ՀՀ ԱՆ քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմին | ք.Երևան, Արշակունյաց 63 |
| 2 | ՀՀ ԱՆ «Դատապարտյալների հիվանդանոց» ՔԿՀ | ք.Երևան, Արշակունյաց 2 |
| 3 | ՀՀ ԱՆ «Նուբարաշեն» ՔԿՀ | ք.Երևան, Նուբարաշենի խճուղի 2 |
| 4 | ՀՀ ԱՆ «Վարդաշեն» ՔԿՀ | ք.Երևան, Նուբարաշենի խճուղի 7 |
| 5 | ՀՀ ԱՆ «Երևան-Կենտրոն» ՔԿՀ | ք.Երևան, Նալբանդյան 104 |
| 6 | ՀՀ ԱՆ «Աբովյան» ՔԿՀ | Կոտայքի մարզ, ք.Աբովյան, 2-րդ արդյունաբերական թաղ, թիվ 30/1 |
| 7 | ՀՀ ԱՆ «Սևան» ՔԿՀ | Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան |
| 8 | ՀՀ ԱՆ «Արթիկ» ՔԿՀ | Շիրակի մարզ, Հառիճ համայնք |
| 9 | ՀՀ ԱՆ «Վանաձոր» ՔԿՀ | Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Տավրոսի 20 |
| 10 | ՀՀ ԱՆ «Գորիս» ՔԿՀ | Սյունիքի մարզ, ք.Գորիս, Նարեկացու 5 |
| 11 | ՀՀ ԱՆ «Արմավիր» ՔԿՀ | Արմավիրի մարզ, ք.Էջմիածին, Էջմիածին- Չոբանքարա խճուղի թիվ 23 |

**Приложение 1**

**Инвентаризации основных средств центрального органа уголовно-исполнительной службы Министерства юстиции Республики Армения и всех уголовно-исполнительных учреждений, а также неиспользованных запасов, включая малоценные или быстро изнашивающиеся предметы, находящиеся на складских площадях**

**Услуги**

Инвентаризации подлежат основные средства уголовно-исполнительной службы Министерства юстиции Республики Армения (центрального органа и всех уголовно-исполнительных учреждений, номенклатура которых представлена ниже), а также неиспользованные запасы, находящиеся на складских площадях, включая малоценные или быстро изнашивающиеся предметы (далее-запасы).

Для проведения инвентаризации в организации-заказчике создаются инвентаризационные комиссии. Работники исполнителя в соответствии с приказами об инвентаризации включаются в состав Центральной инвентаризационной и рабочей комиссий. Все работы по инвентаризации выполняются исполнителем в сопровождении сотрудников и материально ответственных лиц, входящих в состав инвентаризационных комиссий организации-заказчика.

Услуги должны предоставляться в соответствии с требованиями нормативных и правовых актов по бухгалтерскому учету государственного сектора Республики Армения.

Услуги по инвентаризации будут оказываться на территориях Центрального органа и всех пенитенциарных учреждений, включая жилые помещения, камеры, кабинеты администрации пенитенциарного учреждения, столовую, помещения медицинского отделения, классы, производственную зону, помещения для занятий, проведения культурных и других мероприятий и свиданий, библиотеку, баню, прачечную, карцеры, складские и хозяйственные помещения, камеры для осужденных и другие помещения.

Перед началом инвентаризационных работ исполнитель представляет заказчику методику выполнения работ для согласования и утверждения.

Методология-это полный план работ, которые должны быть выполнены, в котором представлены сроки, порядок, последовательность выполнения и другая информация.

Методология должна включать:

* описание процесса инвентаризации,
* этапы работы,
* график выполнения работ по подразделениям (центральный орган и все уголовно-исполнительные учреждения),
* общие правила проведения инвентаризации,
* типы, случаи, ограничения фотосъемки,
* критерии определения технического состояния основного средства,
* случаи реализации разделения и/или объединения,
* методы определения стоимости разделенных и/или объединенных основных средств,
* процесс маркировки, пример маркировки, типы основных средств, подлежащих маркировке, описание,
* методы определения остаточных нормативных сроков полезного использования,
* методы оценки реальной стоимости,
* и другая информация, связанная с полной реализацией настоящей технической спецификации.

Работа начинается после двустороннего согласования методологии.

**Активы, подлежащие инвентаризации**

|  |  |
| --- | --- |
| Тип активов | Основные средства и запасы. |
| Примерное количество основных средств | 60,000.00 |
| Количество запасов приблизительное количество | 450,000.00 |
| Расположение | г.Ереван и Регионы РА |

1. **Инвентаризация запасов**

Инвентаризация запасов, в том числе малоценных или быстро изнашиваемых предметов (далее-запасы), осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету государственного сектора Республики Армения. Инвентаризация запасов проводится последовательно по местам хранения.

Инвентаризации подлежат неиспользованные запасы, находящиеся на складских площадях заказчика.

Исполнитель должен провести инвентаризацию в соответствии со следующей процедурой:

1. Составление типовых форм инвентарных списков,
2. Проверка наличия в соответствии с местоположением. Фактическое наличие запасов определяется путем измерения, взвешивания и подсчета.
3. Фотосъемка, прикрепление фотографий к электронным спискам.
4. Составление отдельных списков утраченных качественных характеристик запасов с указанием причин утраты качественных характеристик запасов.
5. Составление отдельного имущественного списка запасов, непригодных для использования.
6. Составление инвентарного списка запасов.
7. Составление сравнительного бюллетеня по результатам инвентаризации запасов.
8. Составление и сдача отчета о результатах инвентаризации заказчику.
9. **Инвентаризация основных средств**

Инвентаризация основных средств сопровождается фотосъемкой, оценкой технического состояния, маркировкой и сбором технической информации.

Инвентаризация основных средств проводится в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету государственного сектора Республики Армения.

Исполнитель должен провести инвентаризацию в соответствии со следующей процедурой

1. Составление типовых форм инвентаризационных Ведомостей.
2. Проверка наличия технических паспортов и других документов на основные средства.
3. Проверка наличия основных средств по подразделениям и дислокации. Наличие основных средств определяется путем подсчета.
4. Проверка наличия документов, подтверждающих право собственности или иной вид имущественных прав на здания, сооружения, земельные участки и другие основные средства, требующие государственной регистрации.
5. Проверка и запись показателей, характеризующих основную меру, в соответствующие поля списка;

• краткое описание,

• год выпуска (сборки) ,

• расположение,

• модель, марка,

• мощность,

• заводской номер,

• размеры,

• проверка и регистрация других показателей в зависимости от типа основного средства.

6. Фотосъемка основных средств, прикрепление фотографий к электронным спискам.

7. Определение технического состояния основных средств.

8. При необходимости разработка имущественных номеров основных средств.

9. Составление отдельного инвентарного списка основных средств, непригодных для эксплуатации, с указанием даты их ввода в эксплуатацию и причин достижения ими состояния непригодности,

10. Составление инвентарных списков основных средств.

11. Составление сравнительных бюллетеней.

12. Составление отчета о результатах инвентаризации основных средств.

1. **Маркировка основных средств**

Исполнитель должен проводить маркировку основных средств параллельно с инвентаризационными работами.

Описание этикетки для маркировки основных средств:

а) тип-полиамид.

б) цвет-серебристый.

в) содержимое этикетки - на каждой этикетке напечатано название организации, название основного средства, номер собственности и цифровые коды, такие как QR (QR) и штрих-коды. Код qyu AR должен содержать информацию об основном средстве, написанную армянским шрифтом: название основного средства, номер имущества, дату приобретения, описание основного средства и другую информацию, в зависимости от типа основного средства. Штрих-код составляется на основе имущественного номера основного средства.

г) Тип печати-резина. e) разрешение печати не менее 300dpi,

д)размер этикетки 40x58 мм.

Все устройства и материалы, необходимые для выполнения работ по маркировке, предоставляются исполнителем.

1. **Предоставление услуг, вытекающих из требований бухгалтерского учета в государственном секторе.**

Предоставление услуг, вытекающих из требований бухгалтерского учета в государственном секторе, осуществляется в соответствии с требованиями нормативных и правовых актов по бухгалтерскому учету в государственном секторе Республики Армения. Исполнитель должен выполнить следующие работы

Разделение и/или объединение основных средств.

1. Определение стоимости разделенных или объединенных основных средств.

2. Определение остаточного нормативного полезного использования основных средств на основе их фактического состояния.

3. Классификация основных средств по счетам в плане счетов и типам основных средств.

4. Оценка реальной стоимости движимых основных средств для целей бухгалтерского учета.

**Сдача работ**

Работы сдаются поэтапно. После завершения работ в центральном органе уголовно-исполнительной службы и в каждом уголовно-исполнительном учреждении исполнитель должен передать заказчику результаты выполненных работ в бумажной и электронной (xlsx, docx) версиях:

• Инвентарный список запасов (включая малоценные или быстро изнашивающиеся предметы).

• Инвентарный список основных средств.

• Сравнительный бюллетень результатов инвентаризации запасов (включая малоценные или быстро изнашивающиеся предметы).

• Сравнительный бюллетень результатов инвентаризации основных средств.

• Отдельный список разделенных и/или объединенных основных средств.

• Отдельный инвентарный список основных средств, непригодных для эксплуатации.

• Отдельные характеристики имущества, относящиеся к утраченным запасам.

• Отдельный имущественный список запасов, непригодных для использования.

• Заключение о результатах инвентаризации.

• Отчет о фактической стоимости движимых основных средств.

После завершения полных работ исполнитель должен предоставить заказчику полный отчет о результатах инвентаризации основных средств и запасов.

1. **Сроки**

Срок предоставления услуг не должен превышать 90 дней.

1. **Номенклатура центрального органа и учреждений уголовно-исполнительной службы Министерства юстиции Республики Армения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N** | **Название УИ учреждений** | **Местоположение (адрес)** |
| 1 | Центральный орган уголовно-исполнительной службы МЮ РА | г.Ереван, Ул. Аршакуняц 63 |
| 2 | УИУ «Больница для осужденных» МЮ РА | г.Ереван, Ул. Аршакуняц 2 |
| 3 | УИУ «Нубарашен» МЮ РА | г.Ереван, Нубарашенское шоссе 2 |
| 4 | УИУ «Вардашен» МЮ РА | г.Ереван, Нубарашенское шоссе 7 |
| 5 | УИУ «Ереван-Кентрон» МЮ РА | г.Ереван, Ул. Налбандяна 104 |
| 6 | УИУ «Абовян» МЮ РА | Котайкская область, г.Абовян, 2-й Промышленный район, № 30/1 |
| 7 | УИУ «Севан» МЮ РА | Котайкская область, г. Раздан |
| 8 | УИУ «Артик» МЮ РА | Ширакская обл., с. Арич |
| 9 | УИУ «Ванадзор» МЮ РА | Лорийская область, г.Ванадзор, Тавроса 20 |
| 10 | УИУ «Горис» МЮ РА | Сюникская область, г.Горис, Нарекаци 5 |
| 11 | УИУ «Армавир» МЮ РА | Армавирская область, г.Эчмиадзин, шоссе Эчмиадзин-Чобанкара № 23 |