**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\*\* |
| 1 | 79211220/1 | Գույքագրման ծառայություններ Ներկայացվում է ստորև | դրամ |  | 1 | Ք. Երևան, Հր. Ներսիսյան 7 և ք. Երևան, Պ. Սևակի 5 | Պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելու պահից մինչև 25.12.2024թ. |
| **ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ**  **ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ** | | | | | | | | |
| «Երևան» բժշկագիտական կենտրոն ՓԲԸ-ի 2024թ. կարիքների համար անհրաժեշտ է իրականցնել հիմնական միջոցների գույքագրման ծառայություն` ք. Երևան, Հր. Ներսիսյան 7 և ք. Երևան, Պ. Սևակի 5 հասցեներում։  Գույքագրումն իրականացվում է դրանց հետագա շահագործման հնարավորությունների ուսումնասիրման, կառավարչական որոշումների կայացման և կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման արժանահավատության ապահովման համար։  Գույքագրման աշխատանքներն սկսելուց առաջ կատարողը պատվիրատուին՝ համաձայնեցման և հաստատման համար, ներկայացնում է գույքագրման անցկացման մեթոդաբանություն։ Աշխատանքները սկսվում են մեթոդաբանության երկկողմ հաստատումից հետո։  Գույքագրման անցկացման համար պատվիրատու կազմակերպությունում ստեղծվում է գույքագրման հանձնաժողով: Կատարողի ներկայացուցչիչները/աշխատակիցները, համաձայն գույքագրման հրամանի, ընդգրկվում են գույքագրման հանձնաժողովի կազմում։  Գույքագրման աշխատանքները պետք է իրականացվեն ՀՀ ֆինանսների նախարարության 2000թ․ հունիսի 2-ի թիվ 102 «Կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման կարգը հաստատելու մասին» հաստատված հրամանին համապատասխան։  Գույքագրման ամբողջ ընթացքում կատարողը խորհրդատվական ծառայություն է մատուցում գույքագրման աշխատանքներն Հայաստանի Հանրապետության հաշվապահական հաշվառման օրենսդրաիրավական դաշտի և ստանդարտների պահանջների համաձայն իրականացնելու համար։  Գույքագրման աշխատանքները կատարողը պատվիրատուին հանձնում է փուլային՝ ըստ ստորաբաժանումների և հիմնական միջոցների տեղակայվածության։ Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման գույքագրման աշխատանքներն ավարտելուց հետո կատարողը պատվիրատուին հանձնում է տվյալ ստորաբաժանման գույքագրման ցուցակը և համեմատական տեղեկագիրը (երբ առկա են շեղումներ)՝ տպված և ստորագրված հանձնաժողովի անդամների և նյութական պատասխանատու անձանց կողմից։  Հիմնական միջոցների գույքագրումը զուգակցվում է ֆոտոնկարահանմամբ, վիճակի գնահատմամբ, պիտակավորմամբ և տեխնիկական տեղեկատվության հավաքագրմամբ։  Գույքագրման ծառայություններն կատարողի կողմից իրականացվում են հետևյալ ընթացակարգով՝   1. Գույքագրման ցուցակների օրինակելի ձևերի կազմում։ 2. Հիմնական միջոցների առկայության ստուգում՝ ըստ տեղակայվածության և ստորաբաժանումների։ Հիմնական միջոցների փաստացի առկայությունը որոշվում է չափելու և հաշվելու միջոցով։ 3. Շենքերի, շինությունների, հողամասերի և պետական գրանցում պահանջող այլ հիմնական միջոցների նկատմամբ կազմակերպության սեփականության իրավունքը կամ գույքային իրավունքի այլ տեսակը հաստատող փաստաթղթերի առկայության ստուգում։ 4. Հիմնական միջոցների ֆոտոնկարահանում։ 5. Հիմնական միջոցների գույքահամարների մշակում (անհրաժեշտության դեպքում)։ 6. Հիմնական միջոցների տրոհում և/կամ միավորում (անհրաժեշտության դեպքում)։ 7. Հիմնական միջոցների վիճակի գնահատում։ Հիմնական միջոցների վիճակը գնահատվում է հիմնվելով նախապես հաստատված դասակարգման չափորոշիչների վրա (դասակարգման չափորոշիչները արտացոլվում են գույքագրման անցկացման մեթոդաբանության մեջ): 8. Հիմնական միջոցը բնութագրող հիմնական տեխնիկական կամ շահագործման ցուցանիշների ստուգում և ուղղում /հնարավորության սահմաններում/.   ա) անվանում, համառոտ բնութագիր,  բ) թողարկման (կառուցման) տարեթիվ,  գ) ձեռք բերման, շահագործման տարեթիվ,  դ) տեղակայվածություն,  ե) մոդել, տիպ,  զ) հզորություն, չափ, քանակ,  է) գործարանային համար,  ը) կախված հիմնական միջոցի տեսակից այլ ցուցանիշներ:   1. Հիմնական միջոցների էլեկտրոնային բազայի ստեղծում (Excel ֆորմատով)։ 2. Գույքագրման արդյունքների մուտքագրում հիմնական միջոցների էլեկտրոնային բազա՝ ՀԾ համակարգ։ 3. Համեմատական տեղեկագրերի կազմում։ 4. Հիմնական միջոցների գույքագրման արդյունքների մասին հաշվետվության կազմում, տպագրում և հանձնում պատվիրատուին։ Հիմնական միջոցների էլեկտրոնային բազայի և ֆոտոնկարների հանձնում պատվիրատուին էլեկտրոնային կրիչով։   Կատարողը պետք է իրականացնի հիմնական միջոցների պիտակավորման համար անհրաժեշտ պիտակների մշակում, տպագրում, հիմնական միջոցների պիտակավորում։  Հիմնական միջոցների պիտակավորման համար նախատեսված պիտակների տեսակը՝ պոլիամիդե, գույնը՝ արծաթափայլ:  Պիտակների տպագրության խտությունը ոչ պակաս քան 300dpi, տպագրության տեսակը ռեզին (Resin)։  Յուրաքանչյուր պիտակի վրա տպագրվում է կազմակերպության անվանումը, հիմնական միջոցի անվանումը, գույքահամարը, թվային կոդերը՝ շտրիխ կոդը և քյու ար (QR) կոդը։  Քյու ար (QR) կոդը պետք է պարունակի հիմնական միջոցի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն՝ անվանում, տարեթիվ, գործարանային, գույքային համար և այլ նշումներ։  Գույքագրման ենթակա հիմնական միջոցների քանակը շուրջ 4870 հատ (ավելցուկի հայտնաբերման և գույքագրման ծառայության արժեքը ներառվում է պայմանագրային գնի մեջ)։  Գույքագրման ծառայության մատուցման ժամկետը մինչև 25 դեկտեմբեր 2024թ.: | | | | | | | | |

*\* Ծառայությունների մատուցման ժամկետը, իսկ փուլային ձևով պայմանագրի կատարման դեպքում` առաջին փուլի ժամկետը, պետք է սահմանվի առնվազն 20 օրացուցային օր, որի հաշվարկը կատարվում է պայմանագրով նախատեսված կողմերի իրավունքների և պարտականությունների կատարման պայմանն ուժի մեջ մտնելու օրը, բացառությամբ այն դեպքի, երբ ընտրված մասնակիցը համաձայնում է ծառայությունները մատուցել ավելի կարճ ժամկետում:*

**­­­­­­­­**

ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ\*

ՀՀ դրամ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ծառայության | | | | | | | | | | | | | | | |
| հրավերով նախատեսված չափաբաժնի 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 |
| **1** | **79211220/1** | **Գույքագրման ծառայություններ** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |  | **100%** | **100%** |