*Հավելված N 1*

*ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2021 թվականի*

*հունիսի 29-ի N 323-Ա հրամանի*

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**կնքված պայմանագրի մասին**

Պատվիրատուն՝ **ՀՀ ԳԱԱ «Կենդանաբանության և հիդրոէկոլոգիայի գիտական կենտրոն» ՊՈԱԿ**-ը, որը գտնվում է ք. Երևան, Պ.Սևակ 7 հասցեում, ստորև ներկայացնում է իր կարիքների համար հաշվապահական ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով կազմակերպված ԿՀԳԿ-ԳՀԾՁԲ-24/01 ծածկագրով գնման ընթացակարգի արդյունքում 2024թ. հունվարի 07-ին կնքված թիվ՝ ԿՀԳԿ-ԳՀԱՊՁԲ-24/01-01 պայմանագրերի մասին տեղեկատվությունը՝

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Գնման առարկայի** |
| **չափաբաժնի համարը** | **անվանումը** | **չափման միավորը** | **քանակը[[1]](#footnote-1)** | **նախահաշվային գինը**  | **համառոտ նկարագրությունը (տեխնիկական բնութագիր)** | **պայմանագրով նախատեսված համառոտ նկարագրությունը (տեխնիկական բնութագիր)** |
| **առկա ֆինանսական միջոցներով[[2]](#footnote-2)** | **ընդհանուր** | **/ՀՀ դրամ/** |
| **առկա ֆինանսական միջոցներով[[3]](#footnote-3)** | **ընդհանուր** |
| 1 | հաշվապահական ծառայություններ | դրամ | 1 | 1 | 17000000 | 17000000 | 1. «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի և այլ իրավական ակտերի համաձայն հաշվապահության վարում «ՀԾ-Հանրային հատված» հաշվապա-հական համակարգչային ծրագրով.2. ստացված դրամաշնորհային միջոցների համար առանձնացված հաշվառման վարում` դրամաշնորհատուների կողմից սահմանված ուղեցույցներին համապատասխան.3. հարկային հաշվառման վարում` ՀՀ հարկային օրենսգրքի և այլ իրավական ակտերի համաձայն.4. հատուկ նշանակության ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում` դրամաշնորհատուների կողմից սահմանված ուղեցույցներին համապատասխան՝ ըստ անհրաժեշտության դրամաշնորհային ծրագրերի ղեկավարների հետ համատեղ.5. բյուջետային միջոցների մուտքերի և ելքերի մասին հաշվետվությունների պատրաստում` լիազոր մարմնի սահմանած հաշվետվողական ձևաչափերին համապատասխան.6. տարեկան կտրվածքով և ըստ պահանջի` այլ միջանկյալ ժամանակահատվածների համար բյուջե¬ների նախահաշիվների կազմմանը (պլանավորմանը) մասնակցություն, բյուջեների նախա¬հաշիվ¬ներում նախատեսվող փոփոխությունների կատարում (վերապլանավորում-ճշգրտում), կանխա¬տեսում¬ների, պլանավորման փոփոխությունների վերաբերյալ հիմնավորումների և բացատրություն¬ների նախագծերի պատրաստում և ներկայացում.7. բյուջետային եկամուտների ու ծախսերի հաշվառում և գրանցումների կատարում.8. բյուջետային հայտերի (հերթական ֆինանսավորման ստացման, բյուջեների հոդվածներում փոփոխու-թյուններ կատարելու նպատակով թույլտվություն ստանալու և այլ) ներկայացում դրամա¬շնորհատու¬ներին.9. ֆինանսական և հաշվապահական տվյալների ու փաստաթղթերի վերաբերյալ հանդիպում-քննարկում¬ներ լիազոր մարմնի և դրամաշնորհատուների ներկայացուցիչների հետ (վերջին¬ների հետ հաղորդակցումը` հեռավար կապի և/կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով).10. ներգրավվածություն տարեկան ֆինանսական հաշվետվու¬թյունների աուդիտի (առկայության դեպքում), լիազոր մարմնի կողմից անցկացվող մոնիթորինգի և ներքին աուդիտի, դրամաշնորհատուների կողմից անցկացվող ներքին աուդիտի, պետական մարմինների (ներառյալ, բայց չսահմանափակվելով հարկային մարմինների) կողմից անկացվող ստուգումների աշխատանքներին` փաստաթղթերի և տեղեկատվու-թյան տրա¬մադրման, քննարկումներին մասնակցելու, հարցադրումներին պատասխանելու մասով. 11. ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված հարկատեսակների և այլ հաշվարկների (հաշվետվությունների), հայտարարություն¬ների, հայտերի ներկայացում հարկային և այլ պետական մարմիններին.12. սկզբնական հաշվառման փաստա¬թղթերի պատրաստում.13. հաշվարկային փաստաթղթերի դուրսգրում և գործարքների հաշվառում.14. ՀԴՄ-ներով իրականացված գործարքների հաշվառում.15. ստացված ծառայությունների, վարձակալությունների, ձեռք բերված հիմնական միջոցների և պաշար¬ների մուտքագրում.16. հիմնական միջոցների հաշվառում, հիմնական միջոցների մաշվածության հաշվարկում, համեմատում գույքագրման ցուցակների հետ, հիմնական միջոցների դուրսգրում, տեղա¬շարժի գրանցում.17. պաշարների հաշվառում, դուրսգրում, տեղաշարժի գրանցում, ծախսագրում.18. ստացված կանխավճարների/դեբիտորական պարտքերի և տրված կանխավճարների/կրեդիտորա-կան պարտքերի հաշվառում (ժամանակին վճարման պարտավորությունների հետևում).19. ներկայացված աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի և այլ հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա աշխատավարձի հաշվարկի իրականացում և վճարում.20. ներկայացված հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա արձակուրդային վճարների, նպաստների, վերջնահաշվարկների, հավելումների, հավելավճարների, պարգևատրումների և լրավճարների հաշվարկ¬ների իրականացում և վճարում.21. գործուղման (օրապահիկի, գիշերավարձի, ճանապարհածախսի և այլ) ծախսերի հաշվարկների իրականա¬ցում և ներկայացված գործուղման հաշվետվությունների ստուգում.22. դրամական հոսքերի վերահսկում և հաշվառում.23. գանձապետական փոխանցումների (վճարումների) կատարում.24. մասնակցություն տարեկան գույքագրման աշխատանքներին, գույքագրման արդյունքների ամփոփում և հաշվառում.25. բյուջեների կատարողականների պատրաստում լիազոր մարմնին ներկայացնելու նպատակով.26. կառավարման մարմիններին ներկայացվող ֆինանսական և բյուջետային հաշվետվություն-ների պատրաստում.27. գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից ընթացիկ առաջադրանքների կատարում, պարբերաբար կազմակերպվող քննարկումներին մասնակցություն և բանավոր կարծիքի (դիրքորոշման) տրամադրում (հայտնում).28. գործադիր մարմնի ղեկավարի պահանջով ֆինանսական բնույթի հաշվետվությունների, ամփոփ տեղեկությունների պատրաստում, ներկայացում և քննարկում.29. համագործակցային աշխատանք իրավաբանի, անձնակազմի կառավարման մասնագետի, գնումների համակարգողի, նյութական պատասխանատու անձանց և փոխառնչվող այլ պատասխանատուների հետ.30. հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական կառավարման ծառայությունների մատուց¬ման շրջանականերում ընդգրկվող այլ գործառնությունների, գործարք¬ների գրանցում, այդ ծառայություն¬ներին առնչվող գործառույթների իրականացում: | 1. «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի և այլ իրավական ակտերի համաձայն հաշվապահության վարում «ՀԾ-Հանրային հատված» հաշվապա-հական համակարգչային ծրագրով.2. ստացված դրամաշնորհային միջոցների համար առանձնացված հաշվառման վարում` դրամաշնորհատուների կողմից սահմանված ուղեցույցներին համապատասխան.3. հարկային հաշվառման վարում` ՀՀ հարկային օրենսգրքի և այլ իրավական ակտերի համաձայն.4. հատուկ նշանակության ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում` դրամաշնորհատուների կողմից սահմանված ուղեցույցներին համապատասխան՝ ըստ անհրաժեշտության դրամաշնորհային ծրագրերի ղեկավարների հետ համատեղ.5. բյուջետային միջոցների մուտքերի և ելքերի մասին հաշվետվությունների պատրաստում` լիազոր մարմնի սահմանած հաշվետվողական ձևաչափերին համապատասխան.6. տարեկան կտրվածքով և ըստ պահանջի` այլ միջանկյալ ժամանակահատվածների համար բյուջե¬ների նախահաշիվների կազմմանը (պլանավորմանը) մասնակցություն, բյուջեների նախա¬հաշիվ¬ներում նախատեսվող փոփոխությունների կատարում (վերապլանավորում-ճշգրտում), կանխա¬տեսում¬ների, պլանավորման փոփոխությունների վերաբերյալ հիմնավորումների և բացատրություն¬ների նախագծերի պատրաստում և ներկայացում.7. բյուջետային եկամուտների ու ծախսերի հաշվառում և գրանցումների կատարում.8. բյուջետային հայտերի (հերթական ֆինանսավորման ստացման, բյուջեների հոդվածներում փոփոխու-թյուններ կատարելու նպատակով թույլտվություն ստանալու և այլ) ներկայացում դրամա¬շնորհատու¬ներին.9. ֆինանսական և հաշվապահական տվյալների ու փաստաթղթերի վերաբերյալ հանդիպում-քննարկում¬ներ լիազոր մարմնի և դրամաշնորհատուների ներկայացուցիչների հետ (վերջին¬ների հետ հաղորդակցումը` հեռավար կապի և/կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով).10. ներգրավվածություն տարեկան ֆինանսական հաշվետվու¬թյունների աուդիտի (առկայության դեպքում), լիազոր մարմնի կողմից անցկացվող մոնիթորինգի և ներքին աուդիտի, դրամաշնորհատուների կողմից անցկացվող ներքին աուդիտի, պետական մարմինների (ներառյալ, բայց չսահմանափակվելով հարկային մարմինների) կողմից անկացվող ստուգումների աշխատանքներին` փաստաթղթերի և տեղեկատվու-թյան տրա¬մադրման, քննարկումներին մասնակցելու, հարցադրումներին պատասխանելու մասով. 11. ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված հարկատեսակների և այլ հաշվարկների (հաշվետվությունների), հայտարարություն¬ների, հայտերի ներկայացում հարկային և այլ պետական մարմիններին.12. սկզբնական հաշվառման փաստա¬թղթերի պատրաստում.13. հաշվարկային փաստաթղթերի դուրսգրում և գործարքների հաշվառում.14. ՀԴՄ-ներով իրականացված գործարքների հաշվառում.15. ստացված ծառայությունների, վարձակալությունների, ձեռք բերված հիմնական միջոցների և պաշար¬ների մուտքագրում.16. հիմնական միջոցների հաշվառում, հիմնական միջոցների մաշվածության հաշվարկում, համեմատում գույքագրման ցուցակների հետ, հիմնական միջոցների դուրսգրում, տեղա¬շարժի գրանցում.17. պաշարների հաշվառում, դուրսգրում, տեղաշարժի գրանցում, ծախսագրում.18. ստացված կանխավճարների/դեբիտորական պարտքերի և տրված կանխավճարների/կրեդիտորա-կան պարտքերի հաշվառում (ժամանակին վճարման պարտավորությունների հետևում).19. ներկայացված աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի և այլ հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա աշխատավարձի հաշվարկի իրականացում և վճարում.20. ներկայացված հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա արձակուրդային վճարների, նպաստների, վերջնահաշվարկների, հավելումների, հավելավճարների, պարգևատրումների և լրավճարների հաշվարկ¬ների իրականացում և վճարում.21. գործուղման (օրապահիկի, գիշերավարձի, ճանապարհածախսի և այլ) ծախսերի հաշվարկների իրականա¬ցում և ներկայացված գործուղման հաշվետվությունների ստուգում.22. դրամական հոսքերի վերահսկում և հաշվառում.23. գանձապետական փոխանցումների (վճարումների) կատարում.24. մասնակցություն տարեկան գույքագրման աշխատանքներին, գույքագրման արդյունքների ամփոփում և հաշվառում.25. բյուջեների կատարողականների պատրաստում լիազոր մարմնին ներկայացնելու նպատակով.26. կառավարման մարմիններին ներկայացվող ֆինանսական և բյուջետային հաշվետվություն-ների պատրաստում.27. գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից ընթացիկ առաջադրանքների կատարում, պարբերաբար կազմակերպվող քննարկումներին մասնակցություն և բանավոր կարծիքի (դիրքորոշման) տրամադրում (հայտնում).28. գործադիր մարմնի ղեկավարի պահանջով ֆինանսական բնույթի հաշվետվությունների, ամփոփ տեղեկությունների պատրաստում, ներկայացում և քննարկում.29. համագործակցային աշխատանք իրավաբանի, անձնակազմի կառավարման մասնագետի, գնումների համակարգողի, նյութական պատասխանատու անձանց և փոխառնչվող այլ պատասխանատուների հետ.30. հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական կառավարման ծառայությունների մատուց¬ման շրջանականերում ընդգրկվող այլ գործառնությունների, գործարք¬ների գրանցում, այդ ծառայություն¬ներին առնչվող գործառույթների իրականացում: |
|  |
| **Կիրառված գնման ընթացակարգը և դրա ընտրության հիմնավորումը** | **<Գնումների մասին> ՀՀ օրենքի 22-րդ հոդված** |
|  |
| **Հրավերի հրապարակման ամսաթիվը** | **02.12.2023թ****.** |
|  |  |
|  |  |
| **Հրավերում կատարված փոփոխությունների ամսաթիվը[[4]](#footnote-4)** | **1** |  |
| **…** |  |
| **Հրավերի վերաբերյալ պարզաբանումների ամսաթիվը** |  | **Հարցարդման ստացման** | **Պարզաբանման** |
| **1** |  |  |
| **…** |  |  |
|  |
| **Հ/Հ** | **Մասնակցի անվանումը** | **Յուրաքանչյուր մասնակցի հայտով, ներառյալ միաժամանակյա բանակցությունների կազմակերպման արդյունքում ներկայացված գինը /ՀՀ դրամ[[5]](#footnote-5)** |
| **Գինն առանց ԱԱՀ** | **ԱԱՀ** | **Ընդհանուր** |
| Չափաբաժին 1 |   |   |   |   |
|   | «ՔԵՅԷՄՋԻ ՔՈՆՍԱԼԹԻՆԳ» ՍՊԸ | 12 480 000 | 2 496 000 | 14 976 000 |
|   | «Դատագետ» ՍՊԸ | 13 850 000 | - | 13 850 000 |
|  |
| **Տվյալներ մերժված հայտերի մասին** |
| **Չափա-բաժնի համարը** | **Մասնակցի անվանումը** | **Գնահատման արդյունքները (բավարար կամ անբավարար)** |
| **Հրավերով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը** | **Հայտով ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը հրավերով սահմանված պահանջներին** | **Առաջարկած գնման առարկայի տեխնիկական բնութագրերի համապատասխանությունը հրավերով սահմանված պահանջներին** | **Գնային առաջարկ** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **Այլ տեղեկություններ** | **Ծանոթություն`** Հայտերի մերժման այլ հիմքեր |
|  |
| **Ընտրված մասնակցի որոշման ամսաթիվը** | **11.12.2023թ.** |
| **Անգործության ժամկետ** |  **Անգործության ժամկետի սկիզբ** |  **Անգործության ժամկետի ավարտ** |
| **13.12.23թ.** | **22.12.23թ.** |
| **Ընտրված մասնակցին պայմանագիր կնքելու առաջարկի ծանուցման ամսաթիվը 28.12.2023թ.** |
| **Ընտրված մասնակցի կողմից ստորագրված պայմանագիրը պատվիրատուի մոտ մուտքագրվելու ամսաթիվը** | **08.01.2024թ.** |
| **Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի ստորագրման ամսաթիվը** | **09.01.2024թ.** |
|  |
| **Չափա-բաժնի համարը** | **Ընտրված մասնակիցը** | **Պայմանագրի** |
| **Պայմանագրի համարը** | **Կնքման ամսաթիվը** | **Կատարման վերջնա-ժամկետը** | **Կանխա-վճարի չափը** | **Գինը** |
| **ՀՀ դրամ** |
| **Առկա ֆինանսական միջոցներով**  | **Ընդհանուր[[6]](#footnote-6)** |
| **1** | **«ՔԵՅԷՄՋԻ ՔՈՆՍԱԼԹԻՆԳ» ՍՊԸ** | **ԿՀԳԿ-ԳՀԾՁԲ-24/01-01** | **09.01.2024թ.** | **25.12.2024թ** | **0** | **14 976 000** | **14 976 000** |
| **Ընտրված մասնակցի (մասնակիցների) անվանումը և հասցեն** |
| **Չափա-բաժնի համարը** | **Ընտրված մասնակիցը** | **Հասցե, հեռ.** | **Էլ.-փոստ** | **Բանկային հաշիվը** | **ՀՎՀՀ[[7]](#footnote-7) / Անձնագրի համարը և սերիան** |
| **1** | **«ՔԵՅԷՄՋԻ ՔՈՆՍԱԼԹԻՆԳ» ՍՊԸ** | Ք. Երևան, Սայաթ-Նովայի պող., 33շ., բն.29, հեռ. 012-58-19-58 | procurement@kmg.am  |  | **02647331** |
|  |
| **Այլ տեղեկություններ** |  |
|  |
| **Ինչպես սույն ընթացակարգի տվյալ չափաբաժնի մասով հայտ ներկայացրած մասնակիցները, այնպես էլ Հայաստանի Հանրապետությունում պետական գրանցում ստացած հասարակական կազմակերպությունները և լրատվական գործունեություն իրականացնող անձինք, կարող են ընթացակարգը կազմակերպած պատվիրատուին ներկայացնել կնքված պայմանագրի տվյալ չափաբաժնի արդյունքի ընդունման գործընթացին պատասխանատու ստորաբաժանման հետ համատեղ մասնակցելու գրավոր պահանջ՝ սույն հայտարարությունը հրապարակվելուց հետո 3 օրացուցային օրվա ընթացքում:****Գրավոր պահանջին կից ներկայացվում է՝****1) ֆիզիկական անձին տրամադրված լիազորագրի բնօրինակը: Ընդ որում լիազորված՝** **ա. ֆիզիկական անձանց քանակը չի կարող գերազանցել երկուսը.****բ. ֆիզիկական անձը անձամբ պետք է կատարի այն գործողությունները, որոնց համար լիազորված է.****2) ինչպես գործընթացին մասնակցելու պահանջ ներկայացրած, այնպես էլ լիազորված ֆիզիկական անձանց կողմից ստորագրված բնօրինակ հայտարարություններ՝ «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 5.1 հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված շահերի բախման բացակայության մասին.****3) այն էլեկտրոնային փոստի հասցեները և հեռախոսահամարները, որոնց միջոցով պատվիրատուն կարող է կապ հաստատել պահանջը ներկայացրած անձի և վերջինիս կողմից լիազորված ֆիզիկական անձի հետ.****4) Հայաստանի Հանրապետությունում պետական գրանցում ստացած հասարակական կազմակերպությունների և լրատվական գործունեություն իրականացնող անձանց դեպքում՝ նաև պետական գրանցման վկայականի պատճենը:****Պատվիրատուի պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի էլեկտրոնային փոստի պաշտոնական հասցեն է** gnumnerarmbiotech@gmail.com |
|  |
| **Մասնակիցների ներգրավման նպատակով <Գնումների մասին> ՀՀ օրենքի համաձայն իրականացված հրապարակումների մասին տեղեկությունները**  | «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն իրականացվել են բոլոր անհրաժեշտ տեղեկատվությունների հրապարակումները՝ www.gnumner.am |
|  |
| **Գնման գործընթացի շրջանակներում հակաօրինական գործողություններ հայտնաբերվելու դեպքում դրանց և այդ կապակցությամբ ձեռնարկված գործողությունների համառոտ նկարագիրը**  | Գնման գործընթացի շրջանակներում հակաօրինական գործողություններ չեն հայտնաբերվել: |
|  |
| **Գնման ընթացակարգի վերաբերյալ ներկայացված բողոքները և դրանց վերաբերյալ կայացված որոշումները** | Գնման գործընթացի վերաբերյալ ներկայացված բողոքներ չեն եղել |
|  |
| **Այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ** |  |
|  |
| **Սույն հայտարարության հետ կապված լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել գնումների համակարգող** |
| **Անուն, Ազգանուն** | **Հեռախոս** | **Էլ. փոստի հասցեն** |
| Զարինե Պապյան | 044-59-39-23 | zoologyhydroecology.gnumner@gmail.com |

Պատվիրատու՝ **ՀՀ ԳԱԱ «Կենդանաբանության և հիդրոէկոլոգիայի գիտական կենտրոն» ՊՈԱԿ**

1. *Լրացվում է կնքված պայմանագրով գնվելիք ապրանքների, ծառայությունների, աշխատանքների քանակը* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Լրացնել տվյալ պայմանագրի շրջանակներում առկա ֆինանսական միջոցներով գնվելիք ապրանքների, ծառայությունների, աշխատանքների քանակը, իսկ պայմանագրով նախատեսված ընդհանուր ապրանքների, ծառայությունների, աշխատանքների քանակը լրացնել կողքի` «ընդհանուր» սյունակում:* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Եթե տվյալ պայմանագրի շրջանակներում նախատեսված են ավելի քիչ միջոցներ, ապա լրացնել առկա ֆինանսական միջոցներով նախատեսված գումարի չափը, իսկ ընդհանուր գումարը լրացնել կողքի` «ընդհանուր» սյունակում:* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Նշվում են հրավերում կատարված բոլոր փոփոխությունների ամսաթվերը:* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Եթե առաջարկված գները ներկայացված են երկու կամ ավելի արժույթներով, ապա գները լրացնել տվյալ հրավերով սահմանած փոխարժեքով` Հայաստանի Հանրապետության դրամով:* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Եթե պայմանագիրը կնքվելու է ընդհանուր արժեքով, սակայն նախատեսված են ավելի քիչ միջոցներ, ապա ընդհանուր գինը լրացնել «Ընդհանուր» սյունակում, իսկ առկա ֆինանսական միջոցների մասով` «Առկա ֆինանսական միջոցներով» սյունյակում:* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Չի լրացվում, եթե պայմանագրի կողմ է հանդիսանում Հայաստանի Հանրապետությունում հարկ վճարողի հաշվարկային հաշիվ չունեցող անձը:* [↑](#footnote-ref-7)