



Հաստատում եմ _____

«Հայփոստ» ՓԲԸ
գլխավոր գործադիր տնօրենի պաշտոնակատար

ԳՆՄԱՆ ՀԱՅՏ (ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ)

Տվյալ գնման գործընթացի ընթացքում ձեռք բերվող ապրանքները, աշխատանքները կամ ծառայությունները (գնման առարկան), Գնման առարկայի անվանումը և բնութագրերը	նպատակը	Չափման միավորը	Քանակը/ ծավալը	Միավորի նախատեսված գինը	Ընդհանուր գին	Ֆինանսավորման աղբյուրը և ժամկետը (եռամսյակ/ամիս)	Գնման առարկայի ձեռքբերման վերջնա ժամկետը	Գնման ընթացակարգի առաջարկվող ձևը կախված գնման առարկայի ձեռքբերման վերջնաժամկետից և ֆինանսավորման ժամկետից
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ապրանքներ, աշխատանքներ կամ ծառայություններ								

Ընդամենը								

Ֆինանսական միջոցների նախատեսման վերաբերյալ
Ֆինանսական տնօրենի (փոխարինողի) հաստատումը

Գնումները համակարգողի (Գնումների վարչության
պետի կամ փոխարինողի) ստորագրությունը

Պատասխանատու ստորագրածանման ղեկավարի
ստորագրությունը

Գնման հայտի լրացման կարգը

1. Գնման հայտին կից Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացվում են մասնակցի որակավորման չափանիշներին, մասնակցության իրավունքին ներկայացվող ոչ գնային չափանիշները, ինչպես նաև գնումը չափաբաժիններով իրականացնելու դեպքում՝ առանձին չափաբաժինները: Սույն կետով սահմանված պահանջներն ու պայմանները լրացվում են հիմք ընդունելով Հրատեղի համապատասխան մասերով սահմանված դրույթները:
2. Եթե տվյալ գնումը կատարելու համար անհրաժեշտություն չկա սահմանելու 1-ին կետով նշված ոչ գնային չափանիշների պահանջ, ապա պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նշված դրույթների վերաբերյալ պայմաններ չեն սահմանվում:
3. Եթե գնման հայտը ներկայացվում է այնպիսի ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների համար, որոնք նախատեսված չեն գնումների պլանում, ապա «ԳՆՄԱՆ ՀԱՅՏ» բառակապակցության կողքին գրվում է «ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ » բառակապակցությունը:
4. Գնման հայտի 1-ին սյունակում լրացվում է պահանջվող գնման գործընթացի ընթացքում ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) անվանումը, համառոտ նկարագրությունը և բնութագրերը (եթե կիրառելի է): Լրացվում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից:
5. Գնման հայտի 2-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) ձեռքբերման նպատակը (ո՞ր ստորաբաժանման կարիքների համար է օգտագործվելու և այլն): Լրացվում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից:
6. Գնման հայտի 3-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) չափման միավորը (եթե կիրառելի է): Լրացվում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից:
7. Գնման հայտի 4-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) քանակը կամ ծավալը: Լրացվում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից:
8. Գնման հայտի 5-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) միավորի նախատեսված գինը: Լրացվում է Ընկերության գնումների վարչության կողմից: Անհրաժեշտության դեպքում նախատեսված գինը պարզելու նպատակով Գնումների վարչությունը կարող է հարցումներ է կատարել շուկայում պարզելու համար տվյալ ապրանքի շուկայում առկա գինը:
9. Գնման հայտի 6-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) ֆինանսավորման աղբյուրը և ժամկետը (եռամսյակ/ամիս): Ֆինանսավորման աղբյուրը լրացնելիս նշվում է, թե ինչ ֆինանսական ռեսուրսների հաշվին է նախատեսվում իրականացնել տվյալ գնումը (սեփական միջոցներ, վարկային ռեսուրսներ և այլն), իսկ ֆինանսավորման ժամկետը սահմանելիս նշվում է, թե երբ են առկա լինելու տվյալ ֆինանսական միջոցները: Լրացվում է «Հայփոստ» ՓԲԸ ֆինանսական վարչության կողմից:



10. Գնման հայտի 7-րդ սյունակում լրացվում է ձեռք բերվելիք ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների (գնման առարկայի) ձեռքբերման վերջնաժամկետը: Սյունակը լրացնելիս պատասխանատու ստորաբաժանումը հաշվի է առնում տվյալ ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության անհրաժեշտության ժամանակահատվածը ընկերության գործառույթների իրականացման համար: Լրացվում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Պատասխանատու ստորաբաժանումը ժամկետ սահմանելիս կարող է նախապես խարհրդակցել Ֆինանսական վարչության հետ, պարզելու համար տվյալ ժամանակահատվածում ֆինանսական միջոցների առկայությունը:
11. Գնման հայտի 8-րդ սյունակում լրացվում է առաջարկվող գնման ընթացակարգի ձևը կախված գնման առարկայի ձեռքբերման վերջնաժամկետից և ֆինանսավորման ժամկետից: Սյունակը լրացվում է գնումների վարչության պետի (գնումները համակարգողի) կողմից՝ հիմք ընդունելով Գնման հայտի 6-րդ և 7-րդ սյունակները:
12. Գնման առարկայի տեխնիկական բնութագիրը լրացվում է Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից: Գնման առարկայի առանձնահատկություններից ելնելով Գնման առարկայի բնութագիրը կարող է ներկայացվել այլ ձևաչափով:
13. Գնման առարկայի առանձնահատկություններից ելնելով Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից կարող է փոփոխվել Գնման հայտի ձևաթուղթը, կիրառվել գնման հայտի այլ ձևաչափ՝ պահպանելով 1,2,5,6,7 և 8-րդ սյունակներով սահմանված պայմանների պահպանումը: