

დამტკიცებულია: ბრ.#07/01-12, 08/04/2024

შესყიდვების სახელმძღვანელო

თბილისი

2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. შესყიდვების მართვის სახელმძღვანელო (შემდგომში „სახელმძღვანელო“) ადგენს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) შესაბამის უფლებამოსილ თანამშრომელთა მიერ საქონლის, მომსახურების და სამუშაოს შესყიდვების წესებსა და პროცედურებს.
2. წინამდებარე სახელმძღვანელოს მიზანია შესყიდვების პროცესში უზრუნველყოფილ იქნას პრაქტიკული, ღია და თავისუფალი კონკურენტუნარიანი გარემო, მომწოდებლების შერჩევა განხორციელდეს სამართლიანობის პრინციპების საფუძველზე და ხელი შეეწყოს ფინანსური სახსრების რაციონალურ და ეფექტიან ხარჯვას.
3. უნივერსიტეტის მიერ შესყიდვები ხორციელდება ბიუჯეტით განსაზღვრული მუხლების, პარამეტრების და მიზნობრიობის დაცვით.
4. წინამდებარე დოკუმენტით დადგენილი წესების დაცვა სავალდებულოა შესყიდვის პროცესში ჩართული ყველა თანამშრომლისათვის.
5. სახელმძღვანელოში მოცემული რეგულაციები გამოიყენება ნებისმიერი ტიპის შესყიდვის დროს.

მუხლი 2. შესყიდვის პროცესი, მონაწილე მხარეები და პროცესში მონაწილე პირები

1. შესყიდვის პროცესი იწყება უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს შესყიდვის მოთხოვნის ინიცირებითა და სრულდება მისი მიღებით.
2. შესყიდვების პროცესის მხარეებს წარმოადგენენ, ერთის მხრივ, უნივერსიტეტი, როგორც „შემსყიდველი“ და მეორე მხრივ, კონკრეტული საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს მომწოდებელი, როგორც „მომწოდებელი“.
3. უნივერსიტეტის მხრიდან შესყიდვის პროცესში ჩართული პირები არიან უნივერსიტეტის რექტორი, პრორექტორი ფინანსურ დარგში, შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი და ინიციატორი პირი, რომელიც წარმოადგენს იმ დეპარტამენტის ან სამსახურის ხელმძღვანელს, რომლის სამსახურეობრივ ინტერესებშია საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს შესყიდვა.

მუხლი 3. შესყიდვის საშუალებები და მონეტარული ზღვრები

1. უნივერსიტეტის მიერ საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს შესყიდვის განსახორციელებლად გამოიყენება შემდეგი საშუალებები:
 - პირდაპირი შესყიდვა;
 - გამარტივებული შესყიდვა;
 - ტენდერი.
2. პირდაპირი შესყიდვის დროს შესყიდვა ხორციელდება ერთ პირთან

მოლაპარაკების გზით და საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს ღირებულება, ყველა გადასახადის ჩათვლით, არ აღემატება **10 000** ლარს.

3. **გამარტივებული შესყიდვის** დროს, შესყიდვა ხორციელდება, ბაზრის კვლევის შედეგად, არანაკლებ 3 (სამი) კვალიფიციური მომწოდებლისგან შესყიდვის საგნის მოწოდებაზე მიღებული ფინანსური (დოკუმენტური) შემოთავაზებისა და მათი განხილვის საფუძველზე. აღნიშნული საშუალებით შესყიდვები განხორციელდება თუ, შესაძენი საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს ღირებულება, ყველა გადასახადის ჩათვლით, არის **10 001** ლარიდან **50,000** ლარის ფარგლებში.
4. **ტენდერის** დროს, შესყიდვის შესახებ სატენდერო განცხადება და შესაბამისი დოკუმენტაცია, უნივერსიტეტის მიერ, იგზავნება არანაკლებ 5 (ხუთი) კვალიფიციურ მომწოდებელთან. პრეტენდენტების მხრიდან შემოთავაზებებისა და დოკუმენტაციის მიღება ხორციელდება ელექტრონულად. აღნიშნული საშუალებით, შესყიდვები ხორციელდება თუ შესაძენი საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს ღირებულება, ყველა გადასახადის ჩათვლით, აღემატება **50,001** ლარს.
5. წინამდებარე წესით განსაზღვრული მოთხოვნები არ ვრცელდება შემდეგი ტიპის შესყიდვების შემთხვევაში:
 - კომუნალური გადასახადები;
 - სანოტარო მომსახურება;
 - სახელმწიფო ორგანიზაციების სერვისები;
 - ექსკლუზიური მომსახურება;
6. უცხოური საგრანტო პროექტების ფარგლებში, გამონაკლისის სახით, დაშვებულია შესყიდვის პროცესში გამოყენებულ იქნას დონორის მიერ მოთხოვნილი შესყიდვის განსხვავებული წესი.

მუხლი 4. ინტერესთა კონფლიქტი

1. უნივერსიტეტის თანამშრომელი არ უნდა მონაწილეობდეს შერჩევის ან კონტრაქტის ადმინისტრირების პროცესებში, თუ აშკარა ინტერესთა კონფლიქტს ექნება ადგილი. ასეთი კონფლიქტი წარმოიშობა, თუ თანამშრომელს ან მისი ოჯახის რომელიმე წევრს, პარტნიორს ან ორგანიზაციას, სადაც მუშაობს მისი ოჯახის წევრი ან პარტნიორი, შეიძლება ჰქონდეს ფინანსური ან რაიმე სხვა დაინტერესება პრეტენდენტთან მიმართებაში, რომელიც მონაწილეობს შესყიდვის პროცესში;
2. ინტერესთა კონფლიქტის მოგვიანებით გამოვლენის შემთხვევაში, თანამშრომლის მხრიდან, ასეთი ფაქტის განზრახ დამალვის გამო, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია მის წინამდებარე გამოიყენოს უნივერსიტეტის ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული შესაბამისი ზომები.

მუხლი 5. შესყიდვების პროცესში გადაწყვეტილების მიმღები პირები

1.წინამდებარე წესის მე-3 მუხლით განსაზღვრული შესყიდვების ფორმების და ლიმიტებიდან გამომდინარე საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს შესყიდვის პროცესში გადაწყვეტილების მიმღები პირები არიან:

- პირდაპირი შესყიდვის შემთხვევაში - პრორექტორი ფინანსურ დარგში.
- გამარტივებული შესყიდვის შემთხვევაში - პრორექტორი ფინანსურ დარგში და შესაბამისი ინიციატორი პირი;
- საჯარო ტენდერის შემთხვევაში - უნივერსიტეტის რექტორი, პრორექტორი ფინანსურ დარგში და შესაბამისი ინიციატორი პირი.

2. უნივერსიტეტის რექტორის, ფინანსურ დარგში პრორექტორის, ლოგისტიკისა და შესყიდვების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის და სხვა ინიციატორი პირის მიერ, წინამდებარე დოკუმენტის მე-3 მუხლით გათვალისწინებული ლიმიტების ფარგლებში შესყიდვასთან დაკავშირებული დანახარჯების დასტური ნიშნავს, რომ ეს შენაძენი არის ლეგიტიმური და ბიუჯეტის შემადგენელი აუცილებელი დანახარჯი.

მუხლი 6. ხელშეკრულების გაფორმება და მისი შესრულება

1. შესყიდვების პროცედურების შედეგად შერჩეულ პრეტენდენტებთან, საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების მოწოდებაზე სავალდებულოა ხელშეკრულების გაფორმება ქართულ ენაზე და საჭიროების შემთხვევაში დამატებით - სხვა უცხო ენაზე;

2. პირდაპირი შესყიდვის დროს, ხელშეკრულების გაფორმება არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შესყიდვა დაკავშირებულია საგარანტიო პერიოდთან ან რაიმე სპეციფიკური ხასიათის საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვასთან და სახელშეკრულებო პირობებთან;

3. ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას და მის შეთანხმებას ინიციატორ და შესაბამისი უფლებამოსილ პირთან, შემდგომ კი მომწოდებელთან უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახური;

4. ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგს და კონტროლს უზრუნველყოფს შესყიდვის ინიციატორი ან/და შესაბამისი უფლებამოსილი პირი;

5. საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს მიღება-ჩაბარება და შესაბამისად, შესყიდვის პროცედურის დასრულება, ხორციელდება ხელშეკრულების შესაბამისი პირობებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის მიერ, მომწოდებელთან გაფორმებული საბოლოო მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე სახელმძღვანელო ძალაში შედის რექტორის მიერ მისი ბრძანებით დამტკიცებისთანავე.
2. წინამდებარე სახელმძღვანელოში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;
3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი,