

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ქ. ბათუმი

21 დეკემბერი, 2021 წელი

ბრძანება № 01-10/110

ბსუ-ს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისა და შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენის წესის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, 2021 წლის 1 დეკემბერს დამტკიცებული ბსუ-ს 2018-2019 წლების შესაბამისობის აუდიტის №48/36 ანგარიშის შესახებ სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის 2021 წლის 1 დეკემბრის N015455/20 წერილის (ბსუ-ში შემოსვლის NMES 4 21 0001298402 02/12/2021) და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის (MES 1 21 0001397544, 21/12/2021) საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს „ბსუ-ს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისა და შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენის წესი“ წინამდებარე ბრძანების N1 დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანება განთავსდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (საუნივერსიტეტო ნორმატიულ აქტებში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, ბსუ-ს ფაკულტეტებს, ბსუ-ს დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტებს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს და ყველა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობითი დადგენილი წესით, მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, ს. ზუბალაშვილის ქ. N30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

იაკინთე ჩხარტიშვილი

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2021 წლის

21 დეკემბრის N 01-10/118 ბრძანების

დანართი №1

ბსუ-ს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისა და შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენის წესი

### მუხლი 1. წესის მიზანი და რეგულირების სფერო

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) მიერ შემუშავებული სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების წესის (შემდგომში - წესი) მიზანია უნივერსიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების ფაქტობრივად განხორციელებისა და ფულადი სახსრების რაციონალურად ხარჯვის უზრუნველსაყოფად, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის (შემდგომში - შესყიდვების გეგმა) შემუშავების, პოტენციური მიმწოდებლების გამოვლენის, შესყიდვების წლიური გეგმის დამტკიცებისა და მისი კორექტირების წესების განსაზღვრა.
2. წინამდებარე წესი ხელს შეუწყობს უნივერსიტეტის მიერ დასახული მიზნების განხორციელებასა და ამოცანების მინიმალური დანახარჯებით შესრულებას, ასევე, უზრუნველყოფს შესყიდვების პროცესების მეტ გამჭვირვალობასა და სუბიექტური გადაწყვეტილებების მიღების პრევენციას.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

წინამდებარე წესში გამოყენებულ ტერმინებს, ამ წესის მიზნებისთვის, აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემა - სსიპ - სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე (მისამართი: [procurement.gov.ge](http://procurement.gov.ge)) განთავსებული სახელმწიფო შესყიდვების პორტალი (შემდგომში - სისტემა);
- ბ) შესყიდვების წლიური გეგმა - უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული სპეციალური ფორმა, რომელსაც ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რის შემდეგაც შესყიდვების გეგმა კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრირდება სისტემის „ePLAN” მოდულში;
- გ) მიმწოდებელი - საქონლის მიმწოდებელი, მომსახურების გამწევი ან სამუშაოს განმახორციელებელი ფიზიკური ან იურიდიული პირი;

### მუხლი 3. შესყიდვების წლიური გეგმა

1. შესყიდვების წლიური გეგმა წარმოადგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებულ კალენდარული

წლის განმავლობაში წინასწარ განსაზღვრულ, სავარაუდოდ შესასყიდი საქონლის, მომსახურების, სამუშაოების ჩამონათვალს, შესაბამისი კლასიფიკაციის კოდის, დაფინანსების წყაროს, ღირებულების, შესყიდვის საშუალების, პერიოდისა და შესყიდვის საფუძვლის მითითებით.

2. შესყიდვების გეგმა უნდა გამომდინარეობდეს უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

#### **მუხლი 4. შესყიდვების გეგმის შემუშავების ეტაპები**

შესყიდვების გეგმის შემუშავება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ა) შესყიდვების გეგმის შემუშავების მიზნით შესასყიდი ობიექტების მოცულობების განსაზღვრა;
- ბ) შესყიდვის ობიექტის საორიენტაციო ღირებულების დადგენა და შესყიდვების გეგმის შედგენა;
- გ) შესყიდვების გეგმის დამტკიცება და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ოფიციალურ ვებგვერდზე (მისამართი: [procurement.gov.ge](http://procurement.gov.ge)) ePLAN მოდულში რეგისტრაცია.

#### **მუხლი 5. შესასყიდი ობიექტების მოცულობების განსაზღვრა**

შესყიდვების გეგმის პროექტში შესასყიდი ობიექტების მოცულობების განსაზღვრისას, თუ არ არსებობს სხვა გარემოებები ან/და მტკიცებულებები და ობიექტის შესყიდვა უნივერსიტეტის მიერ ხორციელდება ყოველწლიურად, იგი უნდა განისაზღვროს მინიმუმ ბოლო სამი წლის განმავლობაში უნივერსიტეტის ფაქტობრივი ხარჯის ანალიზისა და საბაზრო ღირებულებების ურთიერთშეჯერების საფუძველზე და შესყიდვების გეგმის პროექტში შეტანილი უნდა იქნეს არითმეტიკული პრინციპით გამოყვანილი საშუალო მოცულობით. შესასყიდი ობიექტების მოცულობების განსაზღვრისას უნდა იქნეს გათვალისწინებული უნივერსიტეტში არსებული მარაგებიც (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

#### **მუხლი 6. შესყიდვის ობიექტის საორიენტაციო ღირებულების დადგენის მიზნით ბაზრის კვლევა**

1. შესყიდვების გეგმის შედგენისას, ელექტრონული ტენდერის გამოცხადებისას, ასევე, გამარტივებული შესყიდვის განხორციელების წინ (გამარტივებული შესყიდვის მოცულობისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით), შესყიდვის ობიექტის ზუსტი ღირებულების, პოტენციური მიმწოდებლების გამოვლენისა და ხელშეკრულების პირობების განსაზღვრის მიზნით, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ბაზრის კვლევას. ბაზრის კვლევა შესყიდვის პროცედურების მოსამზადებელი ეტაპია, რომლისთვისაც შესაძლებელია შემდეგი მეთოდების გამოყენება:

- ა) არანაკლებ ორ პოტენციურ მიმწოდებელთან კომუნიკაციით (მათ შორის, პირისპირ, ტელეფონით ან ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებების მეშვეობით) და მათგან საჭირო დოკუმენტაციის (მათ შორის, წერილობითი შეთავაზების, ინვოისის და სხვა) გამოთხოვით;

- ბ) არანაკლებ ორი პოტენციური მიმწოდებლის მიერ ინტერნეტ სივრცეში განთავსებული ინფორმაციის ანალიზით;
- გ) მსგავსი ან იდენტური მახასიათებლების შესყიდვის ობიექტის შესყიდვის მიზნით, წარსულში გამოცხადებული, არანაკლებ ორი ელექტრონული ტენდერის ანალიზით, რომლის შედეგად დადებული ხელშეკრულების ღირებულება შეადგენს, ან არაუმეტეს 20%-ით აღემატება/ნაკლებია გამოსაცხადებელი ელექტრონული ტენდერის სავარაუდო ღირებულებაზე, ასევე, რომელშიც მონაწილეობა მიიღო არანაკლებ ორმა პრეტენდენტმა და ახალი ელექტრონული ტენდერის გამოცხადებამდე არაუგვიანეს 12 თვით ადრე მიენიჭა სტატუსი – „ხელშეკრულება დადებულია“;
- დ) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის სხვა მოდულებში (გარდა ელექტრონულ კატალოგსა ან ელექტრონული სისტემის სატესტო ვერსიაში) განთავსებული ინფორმაციის ანალიზით;
- ე) დაქირავებული სპეციალიზებული ექსპერტების/კონსულტანტების მეშვეობით ბაზრის კვლევის განხორციელება; აღნიშნული მეთოდი განსაკუთრებით აქტუალურია რთული, მოცულობითი შესყიდვის შემთხვევაში, როდესაც უნივერსიტეტს არ გააჩნია შიდა ორგანიზაციული რესურსი, ცოდნა ან უნარ-ჩვევები, ბაზრის კვლევის დამოუკიდებლად განსახორციელებლად.

2. ბაზრის კვლევა შეიძლება განახორციელოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით, საამისოდ უფლებამოსილმა დასაქმებულმა.
3. ბაზრის კვლევის განხორციელებისას პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს ბაზრის კვლევის ანალიზის შედეგები და სამსახურებრივი ბარათი, რომელიც უნდა მოიცავდეს:
  - ა) ბაზრის კვლევის განხორციელების თარიღებს;
  - ბ) ბაზრის კვლევის შედეგების აღწერას;
4. ბაზრის კვლევის შესახებ შედგენილი სამსახურებრივი ბარათს, იმის მიხედვით, თუ რომელი მეთოდია გამოყენებული, უნდა დაერთოს:
  - ა) პოტენციურ მიმწოდებლებთან პირისპირ/სატელეფონო გასაუბრების ოქმი;
  - ბ) ელექტრონული ფოსტის საშუალებით განხორციელებული მიმოწერა;
  - გ) პოტენციურ მიმწოდებელთა მიერ ინტერნეტ სივრცეში განთავსებული ინფორმაციის ბმულ(ებ)ი, ასევე, პერსონალური კომპიუტერის/ნოუტბუკის/მობილური ტელეფონის ეკრანის გამოსახულების ელექტრონული ასლი (ე.წ. “screenshot”);
  - გ) წარსულში ჩატარებული ელექტრონული ტენდერების სატენდერო განცხადების ნომრებს;
  - დ) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის შესაბამის მოდულში განთავსებული ინფორმაციის ბმულს ან სისტემის მოდულის კონკრეტული სერვისის/მონაცემის ე.წ. “screenshot”-ს;
5. იმ შემთხვევაში, თუ ბაზრის კვლევა მომზადდა გარე ექსპერტის/კონსულტანტის მიერ, მაშინ აღნიშნულის ამსახველ შესაბამის დოკუმენტში (სამსახურებრივ ბარათში) უნდა დაფიქსირდეს ექსპერტის/კონსულტანტის ხელმოწერა.

## მუხლი 7. შესყიდვების გეგმის დამტკიცება

1. მომავალი წლის შესყიდვების გეგმას ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით ყოველწლიურად ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი არაუგვიანეს 20 ნოემბრისა.
2. სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის რეგისტრაციაზე და მის შემდგომ კორექტირებაზე უფლებამოსილი პირი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებულ შესყიდვების გეგმას იმავე დღეს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, არეგისტრირებს ელექტრონული სისტემის „ePLAN“ მოდულში.

## მუხლი 8. შესყიდვების გეგმის კორექტირება

1. საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება განხორციელდეს შესყიდვების გეგმის კორექტირება, რომელიც ხორციელდება პასუხისმგებელი პირის მიერ წარმოდგენილი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, შესყიდვების გეგმაში ცვლილების შეტანის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.
2. შესყიდვების გეგმის ყოველი კორექტირება ასევე აისახება ელექტრონულად „ePLAN“ მოდულში.
3. შესყიდვების გეგმის კორექტირება ხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ:
  - ა) შესყიდვის ობიექტი დამტკიცებულ შესყიდვების გეგმაში არ არის გათვალისწინებული;
  - ბ) ბაზრის კვლევის შედეგად ან დამდგარი ვითარების გათვალისწინებით, დამტკიცებულ შესყიდვების გეგმაში მითითებული შესყიდვის ობიექტის ღირებულება გაზრდილია;
  - გ) ბაზრის კვლევის შედეგიდან გამომდინარე ან დამდგარი ვითარების გათვალისწინებით, დამტკიცებულ შესყიდვების გეგმაში იცვლება შესყიდვის საშუალება, იცვლება/ემატება შესყიდვის ობიექტი, იცვლება შესყიდვის პერიოდი, შესყიდვის ტიპი და სხვა.
  - დ) განხორციელებული შესყიდვების შედეგად წარმოქმნილი ეკონომიების ხარჯზე დაიგეგმა ახალი შესყიდვების განხორციელება.