

## დამატებითი ინსტრუქცია ელექტრონულ შესყიდვებთან დაკავშირებით

საფინანსო დეპარტამენტმა გასული წლის ბოლოს თსუ სტრუქტურულ ერთეულებზე გაავრცელა ინსტრუქცია ელექტრონულ შესყიდვებთან დაკავშირებით, რომელიც შეიცავს შესყიდვების განხორციელების ახალი წესიდან გამომდინარე ძირითად საკვანძო მომენტებს. ადრესატებს ეთხოვათ წარმოედგინათ წინადადებები შესყიდვების გეგმის შესადგენად ახალი წესის მოთხოვნათა გათვალისწინებით. მოსალოდნელი იყო, რომ საკითხის მნიშვნელობიდან გამომდინარე სტრუქტურული ერთეულები თავად, ან საჭიროების შემთხვევაში პროფილურ სამსახურებთან ერთად, დაგეგმავდნენ და მიუსადაგებდნენ თავიანთ საქმიანობას შესყიდვების განხორციელების ახალ, არსებითად შეცვლილ მოთხოვნებს. წარმოდგენილი წინადადებების გაანალიზებამ და შესყიდვების გეგმის შედგენაზე მუშაობის პროცესში მათთან კონტაქტებმა გვიჩვენა, რომ სტრუქტურული ერთეულებისათვის საჭიროა დამატებითი ინფორმაციის მიწოდება ელექტრონული შესყიდვებით გამოწვეულ ცვლილებებთან დაკავშირებით. ცვლილებები კი მართლაც არსებითია და ისეთი მსხვილი შემსყიდველი ორგანიზაციისათვის, როგორც უნივერსიტეტი ფაქტობრივად ნიშნავს ყველა შესყიდვის მხოლოდ ელექტრონული ან გამარტივებული ელექტრონული ტენდერით განხორციელებას. ეს განპირობებულია იმით, რომ ერთ პირთან მოლაპარაკებით (ახალი ტერმინოლოგიით გამარტივებული შესყიდვით) შესყიდვის მონეტარული ზღვარი 50 ათასი ლარიდან შემცირდა 5 ათას ლარამდე. უნივერსიტეტი კი ძირითად შესყიდვებს აწარმოებდა ერთ პირთან მოლაპარაკებით. მაგალითად, გასულ წელს განხორციელებული 2300-მდე შესყიდვიდან 18 შესყიდვა მოხდა ტენდერით, ხოლო დანარჩენი კი ერთ პირთან მოლაპარაკებით. ეს იმას ნიშნავს, რომ 2011 წლიდან უნივერსიტეტი ფაქტობრივად შესყიდვებს განხორციელებს უპირატესად ტენდერების მეშვეობით.

როგორც ცნობილია, ტენდერით განსახორციელებელი შესყიდვა, გამარტივებული (პირდაპირი) შესყიდვისაგან განსხვავებით, საკმაოდ ხანგრძლივი და მრავალსაფეხურიანი პროცესია. ის პირობითად შეიძლება ორ ნაწილად გავეყოთ: მოსამზადებელი და დასკვნითი ნაწილი. დასკვნითი ნაწილი სქემატურად შეიძლება ასე წარმოვიდგინოთ. ის იწყება ტენდერის გამოცხადებიდან და დასრულებამდე მთლიანად რეგულირდება შესყიდვების განხორციელების მოქმედი კანონმდებლობით.

მის მსვლელობაში თსუ საფინანსო დეპარტამენტთან, სატენდერო კომისიასა და პროფილურ სამსახურებთან ერთად მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტო, საექსპერტო-მარეგულირებელი სამსახურები და მოწოდების პრეტენდენტი მრავალი ორგანიზაცია, რომელთაც ტენდერში მონაწილეობისათვის, საკვალიფიკაციო მონაცემების სახით, უწევთ სხვადასვა სახელმწიფო სტრუქტურებიდან ოფიციალური დოკუმენტების მოძიება და წარმოდგენა საბანკო გარანტიებთან ერთად. ამდენად, განსახილველად წარმოდგენილი ერთი პრეტენდენტის დოკუმენტების სრული პაკეტი არანაკლებ 20-30 A-4 ფორმატით ნაბეჭდ გვერდს შეიცავს, რომელიც გულმოდგინე შემოწმებას და ურთიერთშედარებას საჭიროებს. გასათვალისწინებელია, რომ ხშირად სატენდერო პროცედურა სანიმუშო ექსპონატების წარმოდგენასაც მოითხოვს, მათი მიღების, შენახვის, სატენდერო კომისიაზე გატანის და პრეტენდენტებზე უკან გადაცემის გაფორმების ორგანიზებით. ტენდერით შესყიდვა გულისხმობს აგრეთვე ზეპირი ვაჭრობისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცედურებს. ცალკეულ სატენდერო პროცედურას კომისიის სულ მცირე 6-7 სხდომა სჭირდება, სხდომა ფორმდება ოქმით, კომისიის ყველა დამსწრე წევრის ხელმოწერით და სხვა სატენდერო დოკუმენტაციასთან ერთად რეგულარულად წარედგინება შესყიდვების სააგენტოს ანგარიშის სახით. სატენდერო პროცედურაში ხშირად საჭირო ხდება ექსპერტიზებისა და დასკვნებისათვის გარე ორგანიზაციების ან პირების მოწვევა და მათთან მიწერ-მოწერის წარმოება, რაც საკმაოდ დროს მოითხოვს. შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემა აადვილებს ზემოთჩამოთვლილ პროცედურებს ინფორმაციის ელექტრონულად გაცვლა-გამოცვლის საშუალებით, მაგრამ არ ათავისუფლებს შესყიდვის პროცესში მონაწილე ორგანიზაციებს ამ პროცედურების შესრულებისა და დოკუმენტაციის წარმოებისაგან. ამავე დროს, ელექტრონული ტენდერის დროს აუცილებელია სისტემაში ატვირთულ სატენდერო დოკუმენტაციაზე უწყვეტი მეთვალყურეობა შეტანილ ცვლილებებზე დაკვირვებისა და დროულად რეაგირების მიზნით. ამით არის განპირობებული, რომ ელექტრონული ტენდერის პროცედურის განხორციელება გამოცხადებიდან მინიმუმ 35, ხოლო გამარტივებული ტენდერის – მინიმუმ 15 დღეს საჭიროებს. გამარჯვებულის ვერ გამოვლენის შემთხვევაში საჭირო ხდება ტენდერის ხელმეორედ გამოცხადება იმავე პროცედურებით. შესყიდვების სააგენტოს თანხმობით შესაძლებელია ტენდერის მესამედ გამოცხადებაც ან შესყიდვის

სხვა საშუალებით განხორციელება. ყველა ამ ოპერაციას კოორდინაციას უწევს და უშუალოდ ახორციელებს საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილება სატენდერო კომისიის ხელმძღვანელობით.

ტენდერის მოსამზადებელი სამუშაოები რეგულირდება თსუ წესდებით და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული გათვალისწინებით. მოსამზადებელი სამუშაოები ძირითადად იწყება თსუ ბიუჯეტის დამტკიცების შემდეგ, თსუ შესყიდვების გეგმის შედგენით. შესყიდვების გეგმის პროექტი დგება საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილების მიერ, სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი მოთხოვნების საფუძველზე, თსუ ბიუჯეტში საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში. საფინანსო დეპარტამენტი წარმოდგენილი წინადადებების და მოქმედი კლასიფიკატორის საფუძველზე განსაზღვრავს შესყიდვის საშუალებებს(ფორმებს). შესყიდვების გეგმას ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დამტკიცებული გეგმა წარედგინება შესყიდვების სააგენტოს. ამის შემდეგ ყველა შესყიდვა ხორციელდება შესყიდვების გეგმის ფარგლებში. დამტკიცებული გეგმის ზემოთ მოთხოვნილი ნებისმიერი შესყიდვა განიხილება, როგორც გადაუდებელი აუცილებლობა და საჭიროებს ზემდგომ ორგანოებთან შეთანხმებას. ამდენად ნებისმიერმა სტრუქტურულმა ერთეულმა შესყიდვების გეგმაში ასასახად უნდა წარმოადგინოს მთელი წლის განმავლობაში მისი დაუბრკოლებელი ფუნქციონირებისათვის საჭირო ყველა შესყიდვების დროში და მოცულობებში დეტალურად გაწერილი წინადადებები. კონკრეტული შესყიდვებისათვის ტენდერს ამზადებს საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილება, შემსყიდველი სტრუქტურული ერთეულის განაცხადის საფუძველზე. განაცხადი წარმოდგენილ უნდა იქნეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე, შესასყიდი ობიექტის ტექნიკურ დავალებასთან და სავარაუდო ფასთან ერთად, ელექტრონული ან გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის განხორციელებისათვის საჭირო ვადების გათვალისწინებით, ტენდერის გამოცხადებამდე არანაკლებ ერთი კვირით ადრე. ტექნიკური დავალება წარმოადგენს შესასყიდი ობიექტისადმი წაყენებული მოთხოვნების სრულ აღწერილობას, სასაქონლო ნიშნის, პატენტის, მოდელის, წარმოშობის წყაროს ან მწარმოებლის მინიშნების გარეშე. ტექნიკური დავალების დამუშავება და სავარაუდო

ფასის დადგენა შემსყიდველმა სტრუქტურულმა ერთეულმა უნდა განხორციელოს თსუ შესაბამისი პროფილური სამსახურების ან მოწვეული კვალიფიციური ექსპერტების მონაწილეობით. ანალოგიური სქემით ხორციელდება შესყიდვები საგრანტო დაფინანსებით განხორციელებული პროექტებისათვის. იმ განსხვავებით, რომ განაცხადს წარმოადგენენ პროექტის ხელმძღვანელები ან პროექტის მენეჯერები.

ამრიგად, საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების შესყიდვების ტექნიკური დავალების შედგენაზე, მის დროულად და სრულად წარმოდგენაზე პასუხისმგებლობა მთლიანად ეკისრება პროფილურ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს და სამეცნიერო გრანტის ხელმძღვანელს. ელექტრონული ტენდერის დოკუმენტაციის მომზადებაზე, ტენდერის გამოცხადებაზე, მის სწორად წარმართვასა და ხელშეკრულების გაფორმებაზე პასუხისმგებელია საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილება. მონიტორინგს ხელშეკრულების შესრულებაზე ახორციელებს ინსპექტირების ჯგუფი. შესყიდვებთან დაკავშირებულ საქმიანობას და მის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში წარმართვას უზრუნველყოფს სატენდერო კომისია და კომისიის აპარატი.

2011 წლის 1 იანვრიდან ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტში შესყიდვები განხორციელდება ამ ინსტრუქციის შესაბამისად.

**თსუ საფინანსო დეპარტამენტის  
შესყიდვების განყოფილება**