

**სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მიერ  
შესყიდვების განხორციელების წესი**

**მუხლი 1. წესის მიზანი და რეგულირების სფერო**

1. სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) მიერ შესყიდვების განხორციელების წესის (შემდგომში - „წესი“) მიზანია უნივერსიტეტის მიერ შესყიდვების ეფექტურად განხორციელებისა და ფულადი სახსრების რაციონალურად ხარჯვის უზრუნველსაყოფად სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის (შემდგომში - „შესყიდვების გეგმა“) შემუშავებისა და დამტკიცების, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმაში კორექტირების შეტანის, პოტენციური მომწოდებლების გამოვლენის, ტენდერის გამოცხადებისას გასათვალისწინებელი შესყიდვების ობიექტის რეალური ღირებულების განსაზღვრის (რაც მნიშვნელოვანია ეფექტური და გამჭვირვალე პროცესების წარმართვისათვის) წესის განსაზღვრა. აღნიშნულით უნივერსიტეტი შეძლებს დასახული მიზნების განხორციელებასა და ამოცანების შესრულებას მინიმალური დანახარჯებით. აღნიშნული ასევე ხელს შეუწყობს შესყიდვების პროცესების მეტ გამჭვირვალობასა და შესაძლო სუბიექტური გადაწყვეტილებების თავიდან აცილებას.

2. ამ წესის მოქმედება არ ვრცელდება ისეთ შესყიდვის ობიექტზე:

ა) რომლის ღირებულება დადგენილია დამოუკიდებელი ექსპერტის (ფიზიკური/იურიდიული პირი) მიერ;

ბ) რომლის მომწოდებელი გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) რომელსაც არ ეხება სახელმწიფო შესყიდვებისათვის საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესები (გარდა საქართველოს პრეზიდენტის და საქართველოს მთავრობის სარეზერვო და სხვა ფონდებიდან გამოყოფილი თანხებით განსახორციელებელ შესყიდვებისა);

დ) რომლის შესყიდვაც ხორციელდება კონსოლიდირებული ტენდერით (მხოლოდ ბაზრის კვლევის ნაწილში);

ე) რომლის მომწოდებელი სარგებლობს ექსკლუზიური უფლებებით;

ვ) სამუშაოს ღირებულება დადგენილია ხარჯთაღრიცხვით.

3. ამ წესით განსაზღვრული დოკუმენტბრუნვა უნდა განხორციელდეს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, გარდა ამ წესით დადგენილი გამონაკლისებისა.

**მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება**

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

ა) **სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემა** - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ოფიციალურ ვებგვერდზე (მისამართი: [www.procurement.gov.ge](http://www.procurement.gov.ge)) განთავსებული სახელმწიფო შესყიდვების პორტალი (შემდგომში – სისტემა);

ბ) **შესყიდვების გეგმა** - უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული სპეციალური ფორმა, რომელსაც ამტკიცებს საამისოდ უფლებამოსილი პირი, რის შემდეგაც შესყიდვების გეგმა კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრირდება სისტემის „ePLAN“ მოდულში;

გ) **საფინანსო დეპარტამენტის ბაზრის კვლევის სპეციალისტი** - უნივერსიტეტის საფინანსო დეპარტამენტში დასაქმებული პირი, რომელიც ამ წესით ახორციელებს ბაზრის კვლევას, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას და ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მიერ შესყიდვების მთლიანი ციკლის ეფექტურად წარმართვას.

დ) **მომწოდებელი** - საქონლის მომწოდებელი, მომსახურების გამწვევი ან სამუშაოს განმახორციელებელი ფიზიკური ან იურიდიული პირი;

ე) **შესყიდვის ინიციატორი** - რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორის მოადგილეები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე, ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და რექტორის მოადგილეების თანაშემწეები, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების უფროსები, საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელები.

ვ) **პოტენციური მომწოდებლის კვლევაში მონაწილეობაზე ან წარდგენილი წინადადების განხილვაზე უარის თქმა** - იმ შემთხვევაში, თუ პოტენციური მომწოდებელი შეყვანილია შავ სიაში (შესყიდვებში მონაწილე არაკეთილსინდისიერ პირთა რეესტრი, რომელსაც საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტო ელექტრონულად აწარმოებს და განათავსებს თავის ოფიციალურ ვებგვერდზე), შესაბამისი პოტენციური მომწოდებელი არ შეირჩევა ბაზრის კვლევისათვის და წარდგენილი წინადადება არ განიხილება, რაც უნდა დასაბუთდეს დოკუმენტურად.

### **მუხლი 3. შესყიდვების გეგმა**

უნივერსიტეტის შესყიდვების გეგმა უნდა გამომდინარეობდეს უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან.

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

შესყიდვების გეგმის შემუშავება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) შესყიდვების გეგმის შემუშავების მიზნით ინფორმაციის გამოთხოვა;

ბ) შესყიდვების გეგმის შემუშავების მიზნით გამოთხოვილი ინფორმაციის ანალიზი და შესასყიდი ობიექტების მოცულობების განსაზღვრა;

გ) შესყიდვის ობიექტის საორიენტაციო ღირებულების დადგენა, პოტენციური მომწოდებლების გამოვლენა და შესყიდვების გეგმის შედგენა;

დ) შესყიდვის გეგმის განხილვა;

ე) შესაძლო კორექტირება საბოლოო დამტკიცებამდე;

ვ) შესყიდვის გეგმის დამტკიცება.

### **მუხლი 5. შესყიდვების გეგმის შემუშავების მიზნით ინფორმაციის გამოთხოვა**

1. უნივერსიტეტის მიზნებისა და დაგეგმილი ამოცანების შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილებამ ყოველი წლის 1 სექტემბრამდე უნდა უზრუნველყოს სპეციალური ფორმის დაგზავნა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის.

2. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში ვალდებული არიან მიღებული სპეციალური ფორმა დეტალურად და ამომწურავად შეავსონ და შევსებული ფორმა 30 დღის ვადაში გაუგზავნონ საფინანსო დეპარტამენტის უფროსს, რომელიც მიღებულ დოკუმენტაციას შესყიდვების გეგმის საბოლოო სახით ჩამოყალიბებისათვის გადასცემს საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილების უფროსს, რომელიც დაქვემდებარებულ თანამშრომლებთან ერთად ამუშავებს მიღებულ ინფორმაციას.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის, მატერიალურ რესურსების მართვის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების, საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საგარეო ურთიერთობის, სპორტის და კულტურის დეპარტამენტების კომპეტენციას მიკუთვნებული ინფორმაციის შევსებას და ფორმის დადგენილი წესით მიწოდებას ახორციელებენ აღნიშნული დეპარტამენტები.

#### **მუხლი 6. შესყიდვების გეგმის შემუშავების მიზნით გამოთხოვილი ინფორმაციის ანალიზი და შესასყიდი ობიექტების მოცულობების განსაზღვრა**

საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილება აანალიზებს ამ წესის მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ ინფორმაციას და ავსებს შესყიდვების გეგმის პროექტს

#### **მუხლი 7. შესყიდვების გეგმის დამტკიცება**

1. საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილებას უფროსი მის მიერ და შესყიდვების განყოფილების შესაბამისი სპეციალისტების მიერ ხელმოწერილ/დავიზებული შესყიდვების გეგმის პროექტს განსახილველად წარუდგენს საფინანსო დეპარტამენტის უფროსს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად განხილვისას თუ გამოვლინდა, რომ შესყიდვის გეგმის პროექტიდან ამოსაღებია შესყიდვის ობიექტი ან უნდა შემცირდეს შესყიდვის ობიექტის მოცულობა, საფინანსო დეპარტამენტის უფროსი მიმართავს შესაბამისი ობიექტის შესყიდვის ინიციატორს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს და თანხმობის მიღების შემდგომ შესყიდვის გეგმის პროექტიდან ამოღებულ იქნება შესყიდვის ობიექტი ან შემცირდება შესყიდვის ობიექტის მოცულობა.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში გათვალისწინებით უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესყიდვების გეგმიდან შესასყიდი ობიექტის ამოღებაზე ან მოცულობის შემცირებაზე უარის დაფიქსირების შემთხვევაში, საფინანსო დეპარტამენტის უფროსი შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისათვის მიმართავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

4. საფინანსო დეპარტამენტის უფროსი მის მიერ, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის, შესყიდვების განყოფილებას უფროსის, შესყიდვების განყოფილების შესაბამისი სპეციალისტების, საფინანსო დეპარტამენტის საგეგმო განყოფილების უფროსის და საფინანსო დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მიერ ხელმოწერილ (დავიზებულ) საბოლოო სახით შედგენილ შესყიდვის გეგმას დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებულ შესყიდვების გეგმის საფუძველზე იმავე დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს შესაბამისი პირები შესყიდვების გეგმას დადგენილი წესით არეგისტრირებენ სისტემის „ePLAN“ მოდულში .

6. სისტემის „ePLAN“ მოდულში შესყიდვების გეგმის რეგისტრაციის შემდგომ 3 სამუშაო დღის ვადაში საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილების უფროსი საფინანსო დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სისტემის „ePLAN“ მოდულში შესყიდვების გეგმის რეგისტრაციის თაობაზე, რასაც მიზნული ფაილის სახით უნდა ახლდეს დამტკიცებული შესყიდვების გეგმის ასლი.

### **მუხლი 8. შესყიდვების გეგმის კორექტირება**

1. შესყიდვების გეგმამ შეიძლება განიცადოს კორექტირება შესყიდვის ინიციატორის მიმართვის საფუძველზე.

2. შესყიდვების გეგმამ შესაძლოა განიცადოს კორექტირება 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 შესყიდვის ტიპი და იცვლება შესყიდვის პერიოდი;

დ) სხვა შემთხვევებში, როდესაც შესყიდვების გეგმა საჭიროებს კორექტირებას.

3. კორექტირებული შესყიდვების გეგმა მტკიცდება ამ წესის მე-7 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად.

### **მუხლი 9. ტენდერში მისათითებელი შესასყიდი ობიექტის სავარაუდო ღირებულების დადგენა**

1. შესყიდვის ინიციატორის მიერ საფინანსო დეპარტამენტში შემოსულ მოთხოვნას საფინანსო დეპარტამენტის უფროსი გადასცემს საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილების უფროსს და ბაზრის კვლევის სპეციალისტებს.

2. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი შესყიდვების გეგმაში მითითებული შესყიდვის საშუალების დაზუსტებისათვის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით მიმართავს საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილების უფროსს.

3. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი უზრუნველყოფს ტენდერში მისათითებელი შესასყიდი ობიექტის სავარაუდო ღირებულების დადგენას და პოტენციური მომწოდებლების გამოვლენას.

4. შესყიდვების ობიექტის საორიენტაციო ღირებულება უნდა დადგინდეს ბოლო ერთი წლის განმავლობაში სისტემაში არსებული ტენდერების (რომლებშიც შესყიდვის ობიექტი იდენტურია/მსგავსია უნივერსიტეტის მიერ შესასყიდი ობიექტისა) ანალიზის საფუძველზე, ასევე, ინტერნეტ სივრცეში უნდა იქნეს მოძიებული შეძლებისდაგვარად ყველა პოტენციური მომწოდებელი.

5. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი ყველა შერჩეულ პოტენციურ მომწოდებელს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით უგზავნის წერილებს, სადაც დეტალურად უნდა იქნას აღწერილი შესასყიდი ობიექტის მახასიათებლები და სხვა

მნიშვნელოვანი საკითხები, რომლებმაც შესაძლოა გავლენა იქონიოს შესასყიდი ობიექტის ღირებულებაზე და სხვა მნიშვნელოვან გარემოებებზე.

6. პოტენციურ მომწოდებლებთან გაგზავნილ წერილებში, პოტენციურ მომწოდებლებს უნივერსიტეტისათვის ინფორმაციის მოწოდებისათვის უნდა განესაზღვროთ არანაკლებ 3 კალენდარული დღე.

7. შესასყიდი ობიექტის თავისებურებიდან გამომდინარე შესაძლებელია პოტენციურ მომწოდებლებს უნივერსიტეტისათვის ინფორმაციის მოწოდებისათვის განესაზღვროს 3 კალენდარულ დღეზე მეტი ან/და ნაკლები ვადა. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი აღნიშნულ საკითხს არგუმენტული დასაბუთებით, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ათანხმებს საფინანსო დეპარტამენტის უფროსთან.

8. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული წერილები, ასევე, უნდა დაეგზავნოთ ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უნივერსიტეტისათვის იდენტური/მსგავსი შესყიდვის ობიექტის მომწოდებლებსაც, რომლებმაც შეასრულეს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

9. იმ შემთხვევაში, თუ ანალიზის შედეგად გამოვლინდება, რომ მიღებული პასუხების მიხედვით შესასყიდი ობიექტის უმცირესი ღირებულება აღემატება ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებულ ხელშეკრულებებში მითითებულ ღირებულებას, ბაზრის კვლევის სპეციალისტი პოტენციური მომწოდებლებისაგან მიღებული დოკუმენტაციის საფუძველზე სამ ყველაზე დაბალი ღირებულების წარმომდგენს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დამატებით უგზავნის წერილს, რომელზე რეაგირებისთვისაც მათ განუსაზღვრავს არაუმეტეს 2 სამუშაო დღის ვადას. გაგზავნილ წერილებში მითითებული უნდა იყოს გარემოებები და შესაბამისი მტკიცებულებები იმისა, რომ ანალოგიური/მსგავსი შესყიდვის ობიექტის შექმნა განხორციელებულია უფრო დაბალი ღირებულებით.

10. იმ შემთხვევაში როდესაც პოტენციური მომწოდებლებისაგან მიღებული დოკუმენტაციის ანალიზის შედეგებიდან გამომდინარე საჭიროა სხვადასხვა დეტალების დაზუსტება, ბაზრის კვლევის სპეციალისტი ახდენს დამატებით წერილების დაგზავნას იმ პოტენციურ მომწოდებლებთან, რომელთა მოწოდებული დოკუმენტაცია საჭიროებს დაზუსტებას. ამ შემთხვევაში ბაზრის კვლევის სპეციალისტი ხელმძღვანელობს ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული მეთოდით.

11. იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის მე-2 მე-10 პუნქტებით გათვალისწინებული კვლევების მეთოდით ვერ დადგინდება შესასყიდი ობიექტის საორიენტაციო ღირებულება, შესყიდვის ობიექტის ღირებულება შესაძლებელია დადგენილ იქნეს იმ მომენტისათვის უნივერსიტეტის მიერ შესყიდული ანალოგიური ობიექტის შესყიდვის თაობაზე ბოლოს გაფორმებულ სამ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ხელშეკრულებაში მითითებული შესყიდვის ობიექტის ღირებულებებისა და სისტემაში ბოლო 3 თვის განმავლობაში დასრულებული მსგავსი/ანალოგიური ტენდერების ანალიზის საფუძველზე მიღებულ შედეგებთან შეჯერებით არითმეტიკული პრინციპით გამოყვანილი საშუალო ღირებულებით.

12. იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის მე-11 პუნქტში გათვალისწინებული შესასყიდი ობიექტის შესახებ საჭირო მონაცემები სისტემაში ვერ იქნება მოძიებული ბოლო 3 თვის ანალიზის საფუძველზე, ბაზრის კვლევის სპეციალისტმა უნდა გააანალიზოს დამატებით 6 თვის განმავლობაში სისტემაში დასრულებული ტენდერები და ამ პრინციპით

განახორციელოს სისტემის ანალიზის საფუძველზე საჭირო მონაცემების მოძიება, მაგრამ არაუმეტეს ბოლო 1 წლის დასრულებული ტენდერებისა.

13. იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის მე-12 პუნქტის გათვალისწინებით სისტემაში ვერ იქნა მოძიებული საჭირო ინფორმაცია, შესყიდვის ობიექტის ღირებულება დგინდება, იმ მომენტისათვის უნივერსიტეტის მიერ შესყიდული ანალოგიური ობიექტის შესყიდვის თაობაზე ბოლოს გაფორმებულ ხელშეკრულებაში მითითებული შესყიდვის ობიექტის ღირებულებებით.

14. იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის მე-13 პუნქტით გათვალისწინებული კვლევის მეთოდის გამოყენების შედეგად ვერ დადგინდება შესასყიდი ობიექტის საორიენტაციო ღირებულება, ბაზრის კვლევის სპეციალისტმა უნდა გამოიყენოს გასვლითი მეთოდი, რომელიც გულისხმობს შემდეგს: ბაზრის კვლევის სპეციალისტი უნივერსიტეტის ტერიტორიის გარეთ უშუალოდ შეისწავლის ბაზარს, მოიძიებს შესაბამისი ობიექტის არანაკლებ სამ პოტენციურ მომწოდებელს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და მიიღებს საჭირო დოკუმენტაციას, რაც დაეხმარება მას ადეკვატური ანალიზის განხორციელებასა და შესასყიდი ობიექტის საორიენტაციო ღირებულების დადგენაში.

15. იმ შემთხვევაში, თუ ვერც ამ მუხლის მე-14 პუნქტით გათვალისწინებული მეთოდით ვერ დადგინდება შესყიდვების ობიექტის საორიენტაციო ღირებულება, აღნიშნულის შესახებ ბაზრის კვლევის სპეციალისტმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს საფინანსო დეპარტამენტის უფროსს,

16. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი ტენდერში მისათითებელი შესასყიდი ობიექტის სავარაუდო ღირებულების დადგენისათვის ჩატარებული ბაზრის კვლევის ანალიზის შედეგად მიღებულ შედეგებს შესაბამის სრულ დოკუმენტაციასთან ერთად აწვდის საფინანსო დეპარტამენტის უფროსს, რომელიც აღნიშნულ ინფორმაციას დასამუშავებლად და სატენდერო კომისიისთვის წარსადგენად გადასცემს საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილების უფროსს, რომელიც დაქვემდებარებულ თანამშრომლებთან ერთად ამუშავებს მიღებულ ინფორმაციას.

17. საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილების მიერ ამ მუხლის მე-16 პუნქტის შესაბამისად მიწოდებულ დოკუმენტაციაში უზუსტობის აღმოჩენის შემთხვევაში, შესყიდვების განყოფილების უფროსი წერილობით აწვდის დეტალურ ინფორმაციას საფინანსო დეპარტამენტის უფროსს, რომელიც ბაზრის კვლევის სპეციალისტებს ავალებს გამომწვევი მიზეზების შესახებ დეტალური განმარტების მიწოდებას და განუსაზღვრავს გამოსწორების ვადას, არანაკლებ ერთი და არაუმეტეს 10 დღისა.

18. საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილება შესასყიდი ობიექტის ღირებულებას ასახავს მინიმუმ ბოლო 3 წლის განმავლობაში უნივერსიტეტის მიერ ფაქტობრივი ხარჯის ანალიზის საფუძველზე არითმეტიკული პრინციპით გამოყვანილი საშუალო ღირებულებით, იმ შემთხვევაში თუ არ არსებობს სხვა გარემოებები და მტკიცებულებები და შესყიდვების ობიექტის:

- ა) შესყიდვა ხორციელდება წარმომადგენლობითი ხარჯით;
- ბ) შესყიდვა ხორციელდება ყოველწლიურად (მინიმუმ ბოლო 3 წელი) გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით და ზუსტი მახასიათებლების განსაზღვრა შეუძლებელია;
- გ) შესყიდვის ობიექტის ღირებულების დადგენას არ ესაჭიროება ბაზრის კვლევა.

19. იმ შემთხვევაში თუ არ არსებობს სხვა გარემოებები და მტკიცებულებები პრეისკურანტის საფუძველზე შესასყიდ მომსახურების ჯამური ღირებულების განსაზღვრა ხორციელდება მინიმუმ ბოლო 3 წლის განმავლობაში უნივერსიტეტის მიერ ფაქტობრივი ხარჯის ანალიზის საფუძველზე, არითმეტიკული პრინციპით გამოყვანილი საშუალო ღირებულებით, რომლის განსაზღვარასაც ახორციელებს მატერიალურ რესურსების მართვისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტები.

20. იმ შემთხვევაში, როდესაც ტენდერში მისათითებელი შესასყიდი ობიექტის სავარაუდო ღირებულების დადგენა განხორციელდება ამ მუხლით დადგენილი წესით და შესაბამისად გამოცხადდება ტენდერი, მაგრამ ტენდერი არ შედგება, საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილების უფროსი დამდგარი შედეგის შესახებ წერილობით აცნობებს საფინანსო დეპარტამენტის უფროსს, რომელიც ავალებს ბაზრის კვლევის სპეციალისტებს მიზეზების მოკვლევას.

21. ამ მუხლის მე-20 პუნქტით გათვალისწინებული დავალების მიღების შემდგომ ბაზრის კვლევის სპეციალისტები ატარებენ სატელეფონო კვლევას იმ პოტენციურ მომწოდებელთან, რომლებმაც მიიღეს მონაწილეობა ბაზრის კვლევაში. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი სატელეფონო კვლევით მიღებულ ინფორმაციას ინიშნავს, ანალიზებს მიღებულ შედეგებს და სრულ დოკუმენტაციასთან ერთად წერილობით წარუდგენს საფინანსო დეპარტამენტის უფროსს, რომელიც შემდგომი რეაგირებისათვის აღნიშნულ მონაცემებს უგზავნის საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილების უფროსს.

22. იმ შემთხვევაში თუ შესაძლებელია კვლავ გამოცხადდეს ტენდერი, ამ მუხლის 21-ე პუნქტით გათვალისწინებული კვლევის შედეგების თაობაზე საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილებას უფროსი, სატენდერო კომისიის აპარატის მეშვეობით, სატენდერო კომისიას განსახილველად აწვდის დეტალურ ინფორმაციას.

## **მუხლი 10. გამარტივებული და გადაუდებელი შესყიდვისას განსახორციელებელი პროცედურები**

1. შესყიდვის ინიციატორის მიერ საფინანსო დეპარტამენტში შემოსულ მოთხოვნას საფინანსო დეპარტამენტის უფროსი გადასცემს საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილებას უფროსს და ბაზრის კვლევის სპეციალისტებს.

2. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი შესყიდვების გეგმაში მითითებული შესყიდვის საშუალების დაზუსტებისათვის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით მიმართავს საფინანსო დეპარტამენტის შესყიდვების განყოფილების უფროსს.

3. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი შესასყიდი ობიექტის ღირებულების დადგენისათვის ახორციელებს კვლევას ამ წესის მე-9 მუხლის გათვალისწინებით.

4. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პროექტთან ერთად ხელშეკრულებაზე ხელმომწერ უნივერსიტეტის თანამდებობის პირს წარედგინება ასევე ხელშეკრულებაში მითითებული შესასყიდი ობიექტის ღირებულების დადგენისათვის ბაზრის კვლევის ანალიზის ამსახველი წერილობითი დოკუმენტი, რითაც დადგენილ იქნა შესასყიდი ობიექტის ღირებულება.

5. სატენდერო პროცედურების დასრულებამდე წარმოქმნილი გადაუდებელი აუცილებლობიდან გამომდინარე, ასევე, როდესაც საჭირო ხდება დაუყოვნებლივ შესყიდვის განხორციელება, რათა არ შეფერხდეს, ხელი არ შეეშალოს უნივერსიტეტის ნორმალურ

ფუნქციონირებას ან არ მოხდეს უნივერსიტეტის მუშაობის პარალიზება ან არსებობს მაღალი საზოგადოებრივი ინტერესი შესასყიდი ობიექტის მომწოდებლის შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს ამ წესით გათვალისწინებული იმ მომენტისათვის დამდგარ ვითარებაზე მორგებული შესაბამისი კვლევით, რომელიც უნივერსიტეტის მისცემს შესაძლებლობას უმოკლეს ვადაში მოახდინოს პოტენციური მომწოდებლის შერჩევა.

6. CPV კოდით - 03121210 და 18530000 (მხოლოდ საჩუქრები) გათვალისწინებული შესყიდვისას მოქმედებს ამ წესის მე-11 მუხლით გათვალისწინებული პროცედურები.

### **მუხლი 11. წარმომადგენლობით ხარჯში გათვალისწინებული შესასყიდი ობიექტის, სახელმწიფოებრივი მნიშვნელობის ღონისძიების შეზღუდულ ვადებში შეუფერხებლად ჩატარების მიზნით შესყიდვის პროცედურების განხორციელება**

1. შესყიდვის თავისებურებიდან გამომდინარე, შესყიდვის ინიციატორი უფლებამოსილია საფინანსო დეპარტამენტს წარუდგინოს ინფორმაცია იმგვარად, რომ შესაბამის მოთხოვნაში, სხვა აუცილებელ კომპონენტებთან ერთად მიუთითოს იმ მომწოდებლის დასახელება, რომელთანაც სასურველია გაფორმდეს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულება.

2. ხელშეკრულების გასაფორმებლად, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ მოთხოვნაში აუცილებელია მითითებულ იქნეს შესასყიდი ობიექტის ღირებულება, შესასყიდი ობიექტის ზუსტი დასახელება, საქონლის მოწოდების/მომსახურების გაწევის ზუსტი ვადები და სხვა აუცილებელი კომპონენტები.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, შესყიდვა შესაძლებელია განხორციელდეს ბაზრის კვლევის გარეშე. სხვა შემთხვევაში, შესასყიდი ობიექტის ღირებულება უნდა დადგინდეს ამ წესის მე-10 მუხლით გათვალისწინებული პროცედურებით.

### **მუხლი 12. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი**

1. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი - საფინანსო დეპარტამენტის თანამშრომელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია შესყიდვების განყოფილების უფროსთან.

2. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი ვალდებულია ამ წესის დაცვით განხორციელოს ბაზრის კვლევა.

3. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი პასუხისმგებელია ბაზრის კვლევის სწორად ჩატარებაზე და მიღებული შედეგების ანალიზზე.

4. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი ვალდებულია ბაზრის კვლევის შედეგები მოამზადოს დადგენილი წესის შესაბამისად. ბაზრის კვლევა უნდა იყოს ამომწურავი, შედეგები კი სანდო. ამასთან, ანალიზის შედეგების ამსახველ წერილობით დოკუმენტში უნდა იქნას მითითებული შესაბამისი ტენდერის ნომერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ინტერნეტ გვერდის დასახელება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), პოტენციური მომწოდებლებისაგან მიღებული შედეგების მოკლე აღწერა და ცხრილის სახით სრული აღწერა (იმ შემთხვევაში როდესაც შედარდა სამზე მეტი შედეგი), ყველა სხვა დეტალები, რითაც მიღწეულ იქნა სასურველი შედეგი.

5. ბაზრის კვლევის სპეციალისტი ვალდებულია ელექტრონული ტენდერის გამოცხადებიდან არაუმეტეს 2 სამუშაო დღისა, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის



მეშვეობით დაუზავნოს წერილები იმ პოტენციურ მომწოდებლებს ვინც დაინტერესება გამოხატეს და მიიღეს ბაზრის კვლევაში მონაწილეობა. სავალდებულოა დაგზავნილ წერილებში მიეთითოს შესაბამისი ტენდერის ნომერი