



**მიწის მესაკუთრეთა უფლებების დაცვის
ასოციაცია**

შესყიდვების პროცედურული სახელმძღვანელო

**დამტკიცებულია ცლილებებით გამგეობის მიერ
31.01.2007**

1. შიდა კონტროლის სისტემის მიზნები.

ქვემოთ ჩამოყალიბებული შიდა კონტროლის პროცედურების მიზანია უზრუნველყონ შემდეგი:

საქონლის/მომსახურების შესყიდვისას გამოიყენება მხოლოდ დადგენილი პროცედურები;

საქონლის/მომსახურების შესყიდვა ხორციელდება მხოლოდ შესაბამისი და დადგენილი უფლებამოსილების მქონე პირის მიერ;

საქონლის/მომსახურების შესყიდვა ხორციელდება მხოლოდ შესაფერისი მომწოდებლისაგან.

2. შიდა კონტროლის პროცედურები.

2.1 საქონლის/მომსახურების შესყიდვის ოპერაციის ინიცირება ხდება მოთხოვნის განაცხადის საფუძველზე. მოთხოვნის განაცხადი წარმოადგენს შიდა, ოფიციალურ, სერიულად დანომრილ დოკუმენტს, რომელიც ივსება საქონლის შესყიდვის ან მომსახურების გაწვევის მიზნით.

მოთხოვნა პირველად სანქციონირებას, სავარაუდო ხარჯის მიზნობრიობის დადგენის მიზნით გაივლის ასოციაციის ან პროექტის დირექტორთან.

შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის პირველადი დასტურის შემდეგ მოთხოვნის განაცხადი გადაეგზავნება ადმინისტრაციულ განყოფილებას შესაბამისი რეაგირებისთვის.

მოთხოვნის განაცხადი არ შეიძლება დადასტურდეს მოთხოვნის მიერ.

2.2 შესყიდვის პროცედურა იყოფა სამ კატეგორიად. I – შესყიდვა ტენდერის გარეშე. II. ტენდერი გამოკითხვა. III. დახურული ტენდერი. IV. ღია ტენდერი.

იმისდა მიხედვით, ჰყავს თუ არა ასოციაციას საჭირო საქონლის /მომსახურების მომწოდებელი, შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი განსაზღვრავს რა პროცედურებს დაექვემდებარება მოთხოვნა.

2.2 1. თუ ასოციაციას არა ჰყავს საჭირო საქონლისა თუ მომსახურების მომწოდებელი, შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი ატარებს ტენდერს.

- ა) ღია ტენდერი ხორციელდება, თუ მოთხოვნა ეხება საქონელს ან მომსახურებას, რომლის საერთო სავარაუდო ღირებულება აღემატება 100 000 (ასი ათასი) ლარს.

მოწვევა ტენდერში მონაწილეობაზე ქვეყნდება საჯაროდ.

აღნიშნული საჯარო განცხადება უნდა მოიცავდეს როგორც ასოციაციის რეკვიზიტებს, ასევე განმატრებას თუ რა სახის, რაოდენობის, ხარისხისა და ტექნიკური პარამეტრების მქონე საქონლისა და მომსახურების შექენას აპირებს ასოციაცია და რომელი პროექტის ფარგლებში. აგრეთვე მიეთითება, მონაწილეობის მსურველთ რა ინფორმაციის წარდგენა მოეთხოვებათ და რა ვადებში;

ტენდერში მონაწილე კომპანიებს ევალებათ თავიანთი შემოთავაზებების დალუქული კონვერტით წარდგენა.

თუ ტენდერში მონაწილე ორგანიზაციები არ გადაიხდიან ასოციაციის მიერ დაწესებულ ტენდერის მოსაკრებელს, მათი წინადადებები არ უნდა იქნეს განხილული;

ტენდერის ჩატარებამდე აუცილებელია ჩამოყალიბდეს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირებით დაკომპლექტებული სატენდერო კომისია, რომელსაც ადგენს ასოციაციის დირექტორი.

სატენდერო კომისია ყოველი ტენდერისთვის შეიმუშავებს შემოთავაზებათა შეფასების კრიტერიუმები.

სატენდერო კომისია გამომდინარე საქონლის/მოსახურების სტრუქტურიდან ადგენს სატენდერო შემოთავაზებათა წარმოდგენის ვადას.

შეფასების ტექნიკური და ფინანსური კრიტერიუმები შესაძლოა იცვლებოდეს ცალკეული ტენდერების და მიხედვით მათი სპეციფიკიდან გამომდინარე. თუმცა, საჭიროებისამებრ აუცილებელია ყოველთვის დაცული იყოს შესაბამისი პროექტის დონორთა მოთხოვნები (მომწოდებელთა გეოგრაფიული შეზღუდვა, ფინანსური ლიმიტები, ა.შ.);

ტენდერის შემაჯამებელ დოკუმენტს ადგენს სატენდერო კომისია და წარუდგენს განსახილველად და დასამტკიცებლად ასოციაციის დირექტორს;

ტენდერში გამარჯვებულ ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულება რეგისტრირდება ადმინისტრაციული განყოფილების ხელშეკრულებათა საკონტროლო რეესტრში.

ტენდერში გამარჯვებულ ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულების ასლი გადაეგზავნება ფინანსურ განყოფილებას.

- ბ) შეზღუდული (დახურული) ტენდერი ხორციელდება თუ მოთხოვნა ეხება საქონელს ან მომსახურებას, რომლის საერთო სავარაუდო ღირებულება აღემატება 10 000 (ათი ათას) ლარს, მაგრამ არა უმეტეს 100 000 (ასი ათასი) ლარისა.

ტენდერის ჩატარებამდე აუცილებელია ჩამოყალიბდეს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირებით დაკომპლექტებული სატენდერო კომისია, რომელსაც ამტკიცებს ასოციაციის დირექტორი.

შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი შემოთავაზების წარმოდგენის მიზნით უკავშირდება სხვადასხვა მომწოდებელს მათგან საქონლის/მომსახურების შემოთავაზების მიღების მიზნით. (დანართი - P1)

სატენდერო კომისია ირჩევს შემოთავაზების ოპტიმალურ ვარიანტს, ადგენს შემაჯამებელ დოკუმენტს და წარუდგენს განსახილველად და დასამტკიცებლად ასოციაციის დირექტორს.

ტენდერში გამარჯვებულ ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულების ასლი გადაეგზავნება ფინანსურ განყოფილებას.

გ) ტენდერი გამოკითხვა ხორციელდება თუ მოთხოვნა ეხება საქონელს ან მომსახურებას, რომლის საერთო სავარაუდო ღირებულება აღემატება 5000 (ხუთი ათას) ლარს, მაგრამ არა უმეტეს 10 000 (ათი ათასი) ლარისა.

შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი შემოთავაზების მიღების მიზნით უკავშირდება მინიმუმ სამ მომწოდებელს, რომელთაგანაც ხდება ოპტიმალური ვარიანტის შერჩევა.

დ) 5000 (ხუთი ათას) ლარამდე ღირებულების საქონლის/მომსახურების შესყიდვის მოთხოვნისას მომწოდებლის შერჩევა შესაძლოა მომწოდებელთა სიიდან ტენდერის/ტენდერი გამოკითხვის გარეშე.

2.2. 2. თუ ასოციაციას ჰყავს საჭირო საქონლის / მომსახურების მომწოდებელი ან როდესაც მომწოდებელი შეირჩევა ზემოთ ჩამოყალიბებული პროცედურების დაცვით, შესყიდვების პროცედურული ციკლი იწყება (გრძელდება - ტენდერის შემთხვევაში) შემდეგიდან:

შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი უკავშირდება მომწოდებელს ინვოისის მიღების მიზნით.

შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი მოთხოვნის განაცხადს განსაზღვრული ფასით და მომწოდებლით გადასცემს ასოციაციის / პროექტის დირექტორს ხელმოსაწერად.

ასოციაციის / პროექტის დირექტორი ამოწმებს მოცემულ ეტაპზე (ერთჯერადი გადახდა, ავანსი, შუალედური გადახდა, ბოლო გადახდა) თანხის გადახდის აუცილებლობას.

2.3 შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის მიერ დადასტურებული მოთხოვნა გადაეგზავნება ფინანსურ მენეჯერს, რომელიც ადასტურებს ასოციაციის/პროექტის დირექტორის მიერ შერჩეულ ბიუჯეტის მუხლს. საჭიროებისამებრ აზუსტებს ხარჯის მართებულობას ასოციაციის/პროექტის დირექტორთან.

2.4 ფინანსური მენეჯერის მიერ დადასტურებული მოთხოვნა გადაეცემა შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირს შემდგომი რეაგირებისთვის.

საჭიროების შემთხვევაში მოთხოვნის (დადასტურებულ) განაცხადში ნებისმიერი ცვლილების შეტანა ხდება ასოციაციის/პროექტის დირექტორისა და ფინანსური მენეჯერის დასტურით.

შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი საქონლის/მომსახურების ღირებულებისა და მოწოდების ვადების მიხედვით განსაზღვრავს ხელშეკრულების გაფორმების აუცილებლობას.

თუ საქონლის/მომსახურების მიწოდება ხორციელდება ერთ ციკლად და არ ითვალისწინებს ხანგრძლივი დროის პერიოდს, შეკვეთის/ხელშეკრულების გაფორმება არ არის საავალდებულო.

ადმინისტრაციული განყოფილება უზრუნველყოფს მომთხოვნის ინფორმირებას მოთხოვნის როგორც უარყოფის ასევე დაკმაყოფილების შემთხვევაში.

2.5 მომწოდებლის მიერ დადასტურებული ინვოისი შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის მიერ დადასტურებულ მოთხოვნასთან და შესაბამის დოკუმენტაციასთან ერთად გადაეცემა ფინანსურ განყოფილებას შემდგომი დამუშავებისთვის.

აღნიშნული დოკუმენტაციის დამუშავებამდე, ფინანსური მენეჯერი იხილავს დოკუმენტაციის პაკეტს მასზე შესრულებული კონტროლის პროცედურების

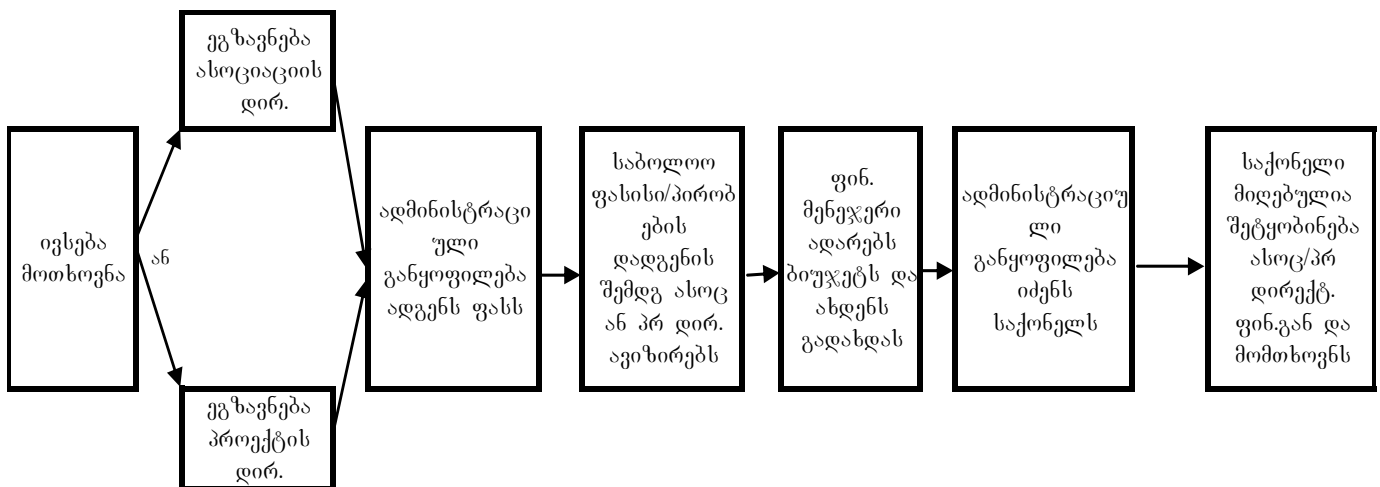
სრულყოფილების დადგენის მიზნით. გარდა ამისა, ადგენს ამ დოკუმენტთა შესაბამისობას ხელშეკრულებასთან.

ფინანსური განყოფილება აწვდის ინფორმაციას შესყიდვების ოფიცერს თანხის გადარიცხვის შესახებ.

2.6 ასოციაციის შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი პასუხისმგებელია საქონლის მიღების დროს კონტროლის პროცედურების შესრულებაზე. კონტროლის პროცედურები მოიცავენ:

- თუ მოწოდებულ საქონელს არ მოჰყვება მკაცრი აღრიცხვის ზედდებული, ასეთ შემთხვევაში საქონელი არ უნდა იქნას მიღებული (გარდა იმპორტირებული საქონლისა).
- მიღებული საქონლის რაოდენობის დადგენა (დათვლა).
- ხარისხის დადგენა.
- საქონლის/მომსახურების მიღების პროცედურა ფორმდება საქონლის/მომსახურების მიღების შეტყობინების ბლანკზე. შეტყობინების ბლანკი წარმოადგენს შიდა, ოფიციალურ, სერიულად დანომრილ დოკუმენტს, რომელსაც ხელმოწერით ადასტურებს საქონლის/მომსახურების მიმღები პირი. (იხ. დანართი № P-2)
- მიღება-ჩაბარების აქტი ფორმდება საქონელზე / მომსახურებაზე რომლის ღირებულება აღემატება 1000 (ათას) ლარს.
- საქონლის/მომსახურების მიღების შეტყობინების ასლი გადაეცემა ფინანსურ განყოფილებას.

იხილეთ სქემატური სახით გამოსახული შესყიდვების პროცედურული ციკლი



3. განსაკუთრებული მუხლები.

3.1. ბენზინი

3.1.1 აღნიშნული მომწოდებლისგან ასოციაციის შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი იქნეს გარკვეული ლიტრაჟის შესაბამის ტალონებს. ამ უკანასკნელთა საშუალებით, შესაძლებელია მომწოდებლის ნებისმიერ ბენზინგასამართ სადგურში საწვავის შექმნა ფულადი ტრანზაქციის განხორციელების გარეშე.

ასოციაციის შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი ინახავს, რაოდენობრივად აღრიცხავს და დადგენილი წესის შესაბამისად განკარგავს საწვავის მიღება-გაცემას.

3.1.2 აღნიშნული პასუხისმგებელი პირი აწარმოებს საწვავის მიღება-გაცემის რეესტრს, რომელშიც მიეთითება:

- საწვავის მიღებისას მათი რაოდენობა და მიღების თარიღი.
- არსებული საწვავის რაოდენობა.
- გაცემული საწვავის რაოდენობა, გაცემის თარიღი, საფუძველი და მიმღები პირი, პროექტი / განყოფილება.

3.1.3 ყოველი თვის ბოლოს ასოციაციის თანამშრომლები, რომელთაც გამოიყენეს საწვავი მიმდინარე თვეში წარმოადგენენ ანგარიშს. ანგარიში მოიცავს: დავალების დასახელებას, მრიცხველის საწყის და საბოლოო მაჩვენებლებს, მძღოლის ხელმოწერას და პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერას.

ზემოხსენებული ანგარიშის საფუძველზე დგინდება გაცემული საწვავის შესაბამისობა წარმოდგენილ კილომეტრაჟთან.

ფინანსურ განყოფილებას თვის ბოლოს გადაეცემა საწვავის მიღება-გაცემის რეესტრი.

3.2. მობილური კავშირგაბმულობის ხარჯები.

ასოციაციის დირექტორი აწესებს მობილური ტელეფონებით სარგებლობის ფიქსირებულ ყოველთვიურ ლიმიტს, რომელიც დივერსიფიცირებულია განყოფილებების ხელმძღვანელებსა და ცალკეული თანამშრომლების მიხედვით. ლიმიტების განახლება წარმოებს ნებისმიერი ცვლილებისთანავე.

3.3. საოფისე ტელეფონის ხარჯი.

ოფისის ტელეფონის ხარჯებზე იწარმოება ჩანაწერი, რომელიც დარდება სატელეფონო კომპანიიდან მიღებულ ამონაწერთან ასოციაციის ადმინისტრაციული თანაშემწის მიერ. საოფისე სატელეფონო ზარების აღრიცხვის ცხრილში

მითითებულია – თარიღი, ზუსტი დრო (საათი,წუთი), დამრეკის გვარი, ტელეფონის ნომერი, მიეთითება ზარი პირადია თუ სამსახურეობრივი, პროექტი და საუბრის თემა.

ასოციაციის დირექტორის 2003 წლის 10 ნოემბრის ბრძანების საფუძველზე საქალაქო ტელეფონებიდან განხორციელებული ზარების ღირებულება ანაზღაურდება იმ პროექტების ბიუჯეტიდან, რომელთა ფარგლებშიც განხორციელდა ზარები.

პროექტებისა და ასოციაციის ბიუჯეტიდან გადასარიცხი თანხის ოდენობა დგინდება ასი (100) თანმიმდევრობით განხორციელებული სატელეფონო ზარზე სხვადასხვა პროექტებისა და ასოციაციის საქმიანობის ფარგლებში დახარჯული თანხის პროპორციულად. სატელეფონო ზარების მიზნობრიობა მოწმდება ასევე შერჩევითი პრინციპით.

4. სასაქონლო-მატერიალური მარაგები. / ძირითადი საშუალებები.

4.1. მარაგების რეესტრი.მარაგების ნებისმიერი მოძრაობა აისახება მარაგების რეესტრში, რომელსაც აწარმოებს სამეურნეო ნაწილის გამგე.

მარაგების რეესტრში მითითებულია:

- მარაგების შემოსვლის თარიღი.
- მარაგების დასახელება.
- მარაგების რაოდენობა.
- მარაგების გასვლის თარიღი და მიზეზი.
- განსაკუთრებული ფაქტები და კომენტარები (მაგ: მარაგების დაზიანება)

მარაგებისთვის უზრუნველყოფილი უნდა იყოს შენახვის პირობები (ტემპერატურა, შენახვის პირობები და სხვა).

მარაგები უნდა ინახებოდეს საწყობში, რომელიც იკეტება. საწყობის გასაღებს უნდა ფლობდეს მხოლოდ მარაგებზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი.

4.2 ძირითადი საშუალებების ფიზიკური ინვენტარიზაცია.

4.2.1 ნებისმიერი საქონელი, რომლის საერთო ღირებულება აღემატება 100 დოლარს და საქონლის მოხმარების სავარაუდო ვადა მინიმუმ 1 წელია აღიარდება *ინვენტარად*.

4.2.2 ინვენტარი მის ექსპლუატაციაში გაცემამდე ექვემდებარება შესყიდვების პროგრამაში რეგისტრირებას შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირის მიერ, შემდეგი პარამეტრების მიხედვით:

- საქონლის დასახელება
- მოდელი
- სერიული ნომერი
- ინვენტარიზაციის ნომერი

- საქონლის შესყიდვის თარიღი
- წყარო პროექტი
- მომხმარებელი
- ღირებულება

4.2.3 შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი ინვენტარის შესყიდვისთანავე ფინანსურ განყოფილებას გადასცემს ინვენტარიზაციის ბარათს ამობეჭდილი სახით. დამატებით, ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღეს, შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი ფინანსურ მენეჯერს და ადმინისტრაციულ მენეჯერს გადასცემს თვის განმავლობაში შესყიდული ინვენტარის სრულ სიას 5.2.2 პუნქტში მითითებული მონაცემებით. ფინანსური მენეჯერი და ადმინისტრაციული მენეჯერი ხელმოწერით ადასტურებენ სიის მიღებას.

4.2.4 ფინანსური მენეჯერი საბუღალტრო ჩანაწერებში აღრიცხავს ინვენტარს მშუდა-ს ფინანსური სახელმძღვანელოს შესაბამისად.

4.2.5 ადმინისტრაციული მენეჯერი ინვენტარს გაატარებს ინვენტარიზაციის პროგრამაში ქვემოთ მითითებული მონაცემებით:

- საქონლის დასახელება
- მოდელი
- სერიული ნომერი
- ინვენტარიზაციის ნომერი
- მომხმარებელი
- ინვენტარის ადგილმდებარეობა
- ინვენტარის მდგომარეობა (1/2/3 შკალის მიხედვით)

ადმინისტრაციული მენეჯერი ასევე ახდენს ინვენტარიზაციის ცხრილის ყოველთვიურ განახლებას მოწოდებული ინფორმაციის მიხედვით (იხ. ქვემოთ)

4.2.6 ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღეს სამეურნეო ნაწილის უფროსი შემდეგი სახის ინვენტარის ადგილმდებარეობას, მდგომარეობის ან სხვა ცვლილების შესახებ წერილობით აცნობებს ადმინისტრაციულ მენეჯერს:

- ავეჯი
- ოფისის აღჭურვილობა – (ელექტრო საქონელი)
- საკომუნიკაციო აღჭურვილობა

ადმინისტრაციული მენეჯერი ხელმოწერით ადასტურებს სიის მიღებას.

4.2.7 ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღეს აი-თი მენეჯერი შემდეგი სახის ინვენტარის ადგილმდებარეობის, მდგომარეობის ან სხვა ცვლილების შესახებ წერილობით აცნობებს ადმინისტრაციულ მენეჯერს:

- კომპიუტერული ინვენტარი
- კომპიუტერული პროგრამები

ადმინისტრაციული მენეჯერი ხელმოწერით ადასტურებს სიის მიღებას.

4.2.8 ინვენტარის კლასიფიკაციის ან იდენტიფიკაციისას გაურკვეველობის ან უთანხმოების შემთხვევაში საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს ადმინისტრაციული მენეჯერი და ატყობინებს სამეურნეო ნაწილის უფროსს და აი-თი მენეჯერს.

4.2.9 ადმინისტრაციული მენეჯერი ვალდებულია დაუყოვნებლივ გაატაროს აღნიშნული ცვლილებები ინვენტარიზაციის ცხრილში ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღეს.



მიწის მესაკუთრეთა უზღებების ღაცვის ასოციაცია

საქონლის/მომსახურების შემოთავაზების ფორმა

ღარასველიას ქ. №8
თბილისი, საქართველო

საკონტაქტო პირი:

ტელ: 931276; 931969; ფაქსი 986291;

მომწოდებელი:

თარიღი	ტენდერის ნომერი

№	რაოდენობა	ერთეული	დასახელება	ერთეულის ფასი ლარი	მთლიანი ღირებულება ლარი	გადახდის პირობები	მოწოდების ვალები	გარანტია	შემოთავაზების მოქმედების ხანგრძლივობა	მწარმოებელი ქვეყანა
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

მომწოდებლის საკონტაქტო ინფორმაცია _____ _____ _____ _____ მომწოდებლის ხელმოწერა და ბეჭედი	ტრანსპორტირება		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> დამატებითი თანდართული დოკუმენტაცია (აღნიშნეთ თუკი ასეთი არსებობს)
	დღგ (18%)		
	ჯამი:		
	პროექტი:		
	მიწოდების მისამართი:		



მიწის მესაკუთრეთა უფლებების დაცვის ასოციაცია

საქონლის/მომსახურების შემოთავაზების ანალიზის ფორმა

თარიღი: _____

პროექტი: _____

საგარეულო ფასი
ბიუჯეტის მიხედვით: _____

დასახელება: _____

შერჩეული მომწოდებელი
დასახელება:
მისამართი:
ტელეფონი/ e-mail:
საკონტაქტო პირი:

რიგითი №	მომწოდებელი	შემოთავაზებული ფასი ლარი	დღე	მთლიანი ღირებულება ლარი	ტექნიკური მონაცემების შესაბამისობა	მწარმოებელი ქვეყანა	მოწოდების ვადები	გადახდის პირობები	გარანტია	ფასის ბიუჯეტთან შესაბამისობის კოეფიციენტი
1										
2										
3										
4										
5										

მომწოდებლის შერჩევის დასაბუთება	რეკომენდაცია/დადასტურება	ხელმოწერა	თარიღი
	ადმინისტრაციული განყოფილება		
	პროგრამის დირექტორი/ასოციაციის დირექტორი		

(თან დაურთეთ სხვა დოკუმენტები თუ საჭიროა)



მინის მესაქუთრეთა უფლებების დაცვის ასოციაცია

შესყიდვის ფორმა

ფინანსური მიღებულია:

შესყიდვის №:

თარიღი:

მომთხოვნნი:

საქონელი:

განმარტება:

პროექტი:

კომენტარები:

შესყიდვის კატეგორია:

მომწოდებელი:

დასკვნის ნომერი:

დასკვნის თარიღი:

ბასაცემი თანხა:

ვალუტა:

დარიცხული თანხა:

ბადახდის ეტაპი:

ბიუჯეტის კატეგორია:

პროექტის დირექტორი

ფინანსური მენეჯერი