

ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო

სამოქალაქო ინტეგრაციისა და ეროვნებათშორისი ურთიერთობების ცენტრი

დამტკიცებულია გამგეობის სხდომის მიერ: 18.03.2010

შეტანილია ცვლილებები 2012 წლის 1 ოქტომბრის და 2016 წლის 31 მარტის
გამგეობის სხდომების საფუძველზე



ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო

სამოქალაქო ინტეგრაციისა და ეროვნებათშორისი ურთიერთობების ცენტრი

სამოქალაქო ინტეგრაციისა და ეროვნებათშორისი ურთიერთობების
ცენტრი

ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო

2010

კარი I

ფინანსური დებულებები

მუხლი 1 მიზანი

- 1) ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო (შემდგომში "სახელმძღვანელო") განსაზღვრავს სამოქალაქო ინტეგრაციისა და ეროვნებათშორისი ურთიერთობების ცენტრის (შემდგომში "ცენტრი") ფინანსურ პოლიტიკას და სავალდებულოა ცენტრის ფინანსურ-ადმინისტრაციული პროცედურების აღსრულებისათვის. ცენტრის ყველა თანამშრომლის ვალდებულებაა, იმოქმედოს ამ სახელმძღვანელოს შესაბამისად.
- 2) ფინანსური მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად პასუხისმგებელია, ორგანიზაციის მუშაობასთან დაკავშირებული ყველა დანახარჯის მიზნობრიობაზე, გონივრულობასა და სწორად განაწილებაზე დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისად.
- 3) ამ სახელმძღვანელოში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა: ა) მიზნობრიობივი ხარჯი - გულისხმობს, იმ ხარჯს, რომელიც არის ჩვეულებრივი და აუცილებელი და განხორციელებულია თანამშრომლის მიერ კეთილგონივრულად ნორმალური საქმიანობის მიზნით; ბ) განაწილებადი ხარჯი - გულისხმობს ხარჯს, რომელიც გაწეულია სპეციალურად გარკვეული პროექტისათვის; გ) დასაშვები ხარჯი - გულისხმობს ხარჯს, რომელიც არაა შეზღუდული პროექტის არც ერთი წესით.

მუხლი 2 საბანკო ტრანსფერის (გადახდის) მოთხოვნა

- 1) გადახდის მოთხოვნის ფორმა არის დოკუმენტი, რომელიც გამოიყენება (დანართი №1):
 - ა) ორგანიზაციის ბიუჯეტის მიხედვით გასაწევი ხარჯების დასადასტურებლად;
 - ბ) გადახდის მოსათხოვნად რომელიც უნდა განხორციელდეს საბანკო ტრანსფერის მეშვეობით.
- 2) მოთხოვნა მზადდება პროგრამის მენეჯერის ან შესაბამისი პროგრამის ფინანსური ოფიცერის (პასუხისმგებელი პირის) მიერ და ბარდება ფინანსურ მენეჯერს საბოლოო განხილვის,

დამტკიცებისა და გადამუშავებისთვის. თუ ფორმა მომზადებულია პროგრამის ფინანსური ოფიცერის (პასუხისმგებელი პირის) მიერ, ის უნდა იყოს დამოწმებული პროგრამის მენეჯერის მიერ.

- 3) მოთხოვნას თან უნდა ერთვოდეს შემდეგი დოკუმენტაცია (შესაძლებლობის მიხედვით): მომწოდებლის მიერ გამოწერილი ინვოისი გადახდის დეტალური ინფორმაციით, დღგ–ს ანგარიშ– ფაქტურა, ხელშეკრულება, შემოთავაზებული ფასების ანალიზი. განმეორებადი ტრანსფერების შემთხვევაში (მაგალითად, პროექტის პარტნიორებისათვის ავანსის გადახდა), უნდა დასახელდეს დოკუმენტის ზუსტი წყარო.
- 4) თანამშრომლები, რომლებიც ამზადებენ ტრანსფერის მოთხოვნას, პასუხისმგებლები არიან ყველა საჭირო დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მოპოვებასა და მომზადებაზე. ფინანსური მენეჯერი მოვალეა, ხელი შეუწყოს ამ პროცესის დაჩქარებას. კერძოდ, უზრუნველყოს განსახორციელებელი ოპერაციის ადგილობრივი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად შესრულება; დაუკავშირდეს გამყიდველის, მომწოდებლის, პარტნიორის ფინანსურ წარმომადგენელს, გადახდის დეტალების დასაზუსტებლად. ფინანსური მენეჯერი ასევე მოვალეა, სხვადასხვა პროგრამების ფინანსური თანამშრომლების დახმარებით, ჩაატაროს ტრენინგები ორგანიზაციის პროგრამების პარტნიორებისთვის, რათა გააცნოს მათ ცენტრის მოთხოვნები ფინანსური ანგარიშგების საკითხებში.
- 5) გადახდის ვადები დამოკიდებულია პრიორიტეტულობის დონეზე, რომელიც აღნიშნულია მოთხოვნის ფორმაში, ასევე არსებული მოთხოვნების რაოდენობაზე.

პრიორიტეტულობის დონეები:

- ა) ნორმალური – მოთხოვნა განხორციელდება ჩაბარებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა; ბ) მაღალი – მოთხოვნა განხორციელდება ჩაბარების მომდევნო დღეს გ) სასწრაფო – მოთხოვნა განხორციელდება ჩაბარების დღესვე

- 6) პროექტების მენეჯერები უნდა გეგმავდნენ დანახარჯებს წინასწარ, თავიანთი პროექტის ბიუჯეტის მიხედვით და გადახდის მოთხოვნას ამ გეგმის მიხედვით უნდა აკეთებდნენ. მიუხედავად იმისა, რომ განსაკუთრებული სასწრაფო შემთხვევების გამორიცხვა შეუძლებელია, მენეჯერებმა უნდა მიიღონ ყველა ზომა, რათა ასეთი მოთხოვნების რიცხვი შემცირდეს.

მუხლი 3 თანამშრომელთა ავანსი და ხარჯების ანაზღაურების პოლიტიკა

ავანსი

- 1) ავანსის მისაღებად თანამშრომელმა უნდა შეავსოს შესაბამისი ფორმა (დანართი №2). მოთხოვნა ავანსზე უნდა იყოს საფუძვლიანი და თანხა შეესაბამებოდეს დაგეგმილ ხარჯს.
- 2) თანამშრომლებმა ავანსი უნდა მოითხოვონ ორი დღით ადრე, გარდა გამონაკლისი სასწრაფო შემთხვევებისა, როდესაც ავანსი უნდა გაიცეს მოთხოვნის დღესვე.
- 3) ავანსის მოთხოვნის ფორმაში ნათლად უნდა იყოს განმარტებული ხარჯის მიზნობრიობა და მივლინების შემთხვევაში, დაკონკრეტდეს დანიშნულების ადგილი, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღი. ავანსის მოთხოვნის ფორმა დამოწმებული უნდა იქნას პროგრამის მენეჯერის მიერ.
- 4) თანამშრომლის დანახარჯების ანგარიში, რომელიც გამოიყენება ავანსის გასასწორებლად, უნდა იყოს ხელმოწერილი თანამშრომლის მიერ რომელმაც მიიღო ავანსი. ყველა ხარჯი თანამშრომლის დანახარჯების ანგარიშში უნდა იყოს ზუსტად გაწერილი.
- 5) ავანსი იქნება გასწორებული, მას შემდეგ რაც თანამშრომელი წარადგენს დანახარჯების ანგარიშს. ერთ ავანსზე უნდა იქნას წარმოდგენილი მხოლოდ ერთი დანახარჯების ანგარიში და ერთი ანგარიში, თავის მხრივ, უნდა შეიცავდეს დანახარჯებს მხოლოდ ერთი ავანსისათვის.
- 6) თანამშრომელმა ხელმოწერილი და დათარიღებული ანგარიში უნდა წარადგინოს არაუგვიანეს 7 დღისა შესაბამისი საქმიანობის დასრულებიდან. დანახარჯების ანგარიში უნდა იყოს დადასტურებული პროგრამის მენეჯერის მიერ და წარედგინოს ფინანსურ მენეჯერს საბოლოო ავტორიზაციისათვის.
- 7) თანამშრომელმა ოფიციალური ქვითრების დედანი უნდა წარმოადგინოს ყველა დანახარჯზე, მიუხედავად თანხის ოდენობისა. ასეთი ქვითრები უნდა იყოს შესაბამისად დათარიღებული, ხელმოწერილი და საქონლის/სერვისის მომწოდებლის მიერ ბეჭედდართყმული. ქვითრები მოწესრიგებულად უნდა დაერთოს თანამშრომლის ხარჯების ანგარიშს, ქრონოლოგიური წესით.
- 8) ანგარიშის წარმოდგენი თანამშრომლის თითოეული ხარჯი უნდა იყოს დამოწმებული შესაბამისი ქვითრით. ქვითრის წარუდგენლობის შემთხვევაში ხარჯი არ იქნება ანაზღაურებული.

მუხლი 4 დადებითი/უარყოფითი ბალანსი

- 1) თუ წარდგენილი ანგარიშის მიხედვით ხარჯები არ არის დაბალანსებული, ტარდება შემდეგი პროცედურები:
 - a) დადებითი ბალანსის შემთხვევაში, ანგარიშის წარმდგენი აბრუნებს გაუხარჯავ თანხას სალაროში.
 - b) უარყოფითი ბალანსის დროს(გადახარჯვის შემთხვევაში), ორგანიზაცია უნაზღაურებს ანგარიშის წარმდგენს აღნიშნულ თანხას სათანადოდ დამტკიცებული და სანქცირებული ხარჯების ანგარიშის მიხედვით, ამ სახელმძღვანელოში განსაზღვრული წესების შესაბამისად.
- 2) ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ამ სახელმძღვანელოში მითითებული წესები. ასევე ყველა პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ახდენს ხარჯების ანაზღაურების მოთხოვნის დამოწმებას, ვალდებულია, მოახდინოს ავტორიზება მხოლოდ იმ შემთხვევაში როდესაც ხარჯები არის ადეკვატური, ყველა დამადასტურებელი დოკუმენტაცია ერთვის ანგარიშს და ამ სახელმძღვანელოთი გათვალისწინებული ინსტრუქციები დაცულია.

მუხლი 5 მგზავრობის ხარჯები

- 1) თანამშრომლებს აუნაზღაურდებათ საქმიანი მივლინებების ხარჯები:
 - ა) ტრანსპორტირება (ორივე გზა) – წარმოდგენილი ქვითრების საფუძველზე ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მინიმალური ტარიფებით.
 - ბ) სასტუმროში ცხოვრების ხარჯები – წარმოდგენილი ქვითრების ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მინიმალური ტარიფების მიხედვით.
 - გ) ყოველდღიური ანაზღაურება საქმიანი მივლინებისთვის გამოყოფილი იქნება ცენტრის ტავმჯდომარის ბრძანებით დამტკიცებული მგზავრობის ხარჯების გრაფიკის მიხედვით.

მუხლი 6 ნაღდი ფულისა და საბანკო გადარიცხვების მენეჯმენტი

- 1) ნაღდი ფულითა და ბანკის მეშვეობით განხორციელებული ყველა ოპერაცია რეგულირდება შემდეგი წესით: საქონლის და/ან მომსახურეობის მიზნობრივი შესყიდვის საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომელი შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას (დანართი №3) და შესაბამისი პროგრამის მენეჯერის მიერ დამოწმების შემდეგ უგზავნის ადმინისტრატორს. ადმინისტრატორი ორგანიზაციის წესებით გათვალისწინებული ეტაპების გავლის შემდეგ (იხ. თავი II "შესყიდვები") აგროვებს მთელ ინფორმაციას და დოკუმენტაციას (ანგარიშ-ფაქტურა, ხელშეკრულება, შეთავაზებული ფასები და ა.შ.), ამზადებს გადახდის მოთხოვნის ფორმას და აბარებს ფინანსურ მენეჯერს, შესაბამის პროგრამის მენეჯერს და/ან ცენტრის თავმჯდომარეს განხილვისა და დამტკიცებისთვის. მხოლოდ დამტკიცების შემდეგ მოხდება თანხის გადახდა ნაღდი ანგარიშსწორებით ან გადარიცხვით.
- 2) ნაღდი ფულის მეშვეობით განხორციელებული ყველა ოპერაცია რეგულირდება შემდეგი წესით:
 - ა. ნაღდი ფულის მენეჯმენტისას ორგანიზაცია იყენებს ორმაგი კონტროლის მექანიზმს. არცერთ თანამშრომელს არ მიუწვდება პირადად ხელი ორგანიზაციის ნაღდი ფულზე. მხოლოდ აღმასრულებელ დირექტორსა და ფინანსურ მენეჯერს შეუძლიათ, ჰქონდეთ სეიფის გასაღები და კოდი. გასული და შემოსული ნაღდი ფული აისახება სალარო ჟურნალში. ნაღდი ფულის მოძრაობის ნებისმიერი ოპერაცია უნდა იქნას დადასტურებული შემოსავლის ან გასავლის ქვითრით. ქვითარი უნდა იყოს ხელმოწერილი ფინანსური მენეჯერის მიერ, დამტკიცებული ცენტრის თავმჯდომარის და/ან შესაბამისი პროგრამის მენეჯერის მიერ.
 - ბ. თუ ნაღდი ფულის ბალანსი 1000 ლარზე ნაკლებია, ფინანსურმა მენეჯერმა უნდა დაითვალოს ნაღდი ფული და აღრიცხოს ჟურნალში კვირაში ერთხელ, ხოლო თუ ბალანსი აღემატება 1000 ლარს პროცედურა უნდა განხორციელდეს სულ მცირე კვირაში ორჯერ. ფინანსური მენეჯერი ნაღდი ფულის ბალანსს ამოწმებს კვირაში ერთხელ. ცენტრის თავმჯდომარემ უნდა შეამოწმოს ნაღდი ფულის რაოდენობა ორჯერ: ერთხელ თვის ბოლოს და ერთხელ თვის მანძილზე კიდევ ერთხელ – მოულოდნელად.
 - გ) ნაღდი ფულის ბალანსი უნდა შემოწმდეს კვირაში ერთხელ. საბოლოო შემოწმებამ უნდა მოიცვას ნაღდი ფულის შემოწმების ანგარიშს (დანართი №4), რომელიც ადარებს ნაღდი ფულის ბალანსს სალაროს ჟურნალთან. ანგარიშს თავიანთი ხელმოწერებით ადასტურებს ფინანსური მენეჯერი ყოველ კვირას, ხოლო თავმჯდომარე თვის ბოლოს საბოლოო შემოწმების და თვიური ბალანსის დასამოწმებლად.

- 3) საბანკო ტრანსფერის მეშვეობით განხორციელებული ყველა ოპერაცია რეგულირდება შემდეგი წესით:
- ა. სპეციალური პროგრამა ინტერნეტ ბანკინგი უნდა იქნას დაინსტალირებული ფინანსური მენეჯერის და/ან შესაბამისი პროგრამის ბუღალტრისა და ცენტრის თავმჯდომარის პერსონალურ კომპიუტერებზე.
 - ბ. ფინანსური მენეჯერი და/ან შესაბამისი პროგრამის ბუღალტერი ამზადებენ საგადასახადო დავალებას საბანკო კლიენტის სისტემაში მხოლოდ დამტკიცებული გადახდის მოთხოვნის ფორმის საფუძველზე რომელსაც თან ერთვის ყველა საჭირო დოკუმენტი. გადარიცხვა განხორციელდება ფინანსური მენეჯერის და/ან შესაბამისი პროგრამის ბუღალტრის მიერ მხოლოდ ცენტრის თავმჯდომარის დასტურის შემდეგ ამავე სისტემაში.
 - გ) ფინანსური მენეჯერი და/ან შესაბამისი პროგრამის ბუღალტერი ამოწმებენ და ადარებენ საბანკო ბალანსს სულ მცირე კვირაში ერთხელ.

მუხლი 7 ხელფასი, პრემია, საშვებულებო გადასახადი

- 1) ხელფასების გადახდა წარმოებს შრომითი ხელშეკრულებისა და ყოველთვიური დროის აღრიცხვის ტაბელის მიხედვით. ხელფასი უნდა ირიცხებოდეს თანამშრომლის საბანკო ანგარიშზე. ხელფასის, პრემიის და საშვებულებო გადასახადის ნაღდი ფულით გადახდა დაუშვებელია. ყოველთვიურ დროის აღრიცხვის ტაბელს ხელს აწერს თანამშრომელი და ადასტურებს პროგრამის მენეჯერი ან ცენტრის თავმჯდომარე.
- 2) თანამშრომლებმა შესაძლოა მიიღონ დამატებითი გასამრჯელო – პრემია, ცენტრის თავმჯდომარის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
- 3) ცენტრის თანამშრომლებმა შეიძლება მიიღონ ნახევარი თვის ხელფასი, ავანსად (გარდა გადაუდებელი შემთხვევებისა, სადაც აუცილებელია წერილობითი მოთხოვნა.)
- 4) საშვებულებო გასამრჯელოს გადახდა ხდება შვებულებაში გასვლამდე სამი (3) დღით ადრე. თანამშრომლის სურვილის შემთხვევაში, მას შეუძლია მიიღოს ეს თანხა ხელფასთან ერთად.

მუხლი 8 სხვა ხარჯები

ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო

სამოქალაქო ინტეგრაციისა და ეროვნებათშორისი ურთიერთობების ცენტრი

- 1) ცენტრის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, თანამშრომლებს აუნაზღაურდებათ მობილური კომუნიკაციის ხარჯები დადგენილი ზღვრების ფარგლებში
- 2) ცენტრის თანამშრომელს აუნაზღაურდება წარმომადგენლობითი ხარჯები (საქმიანი სადილები, არაფორმალური შეხვედრები, ა.შ.) დადგენილი ზღვრების ფარგლებში. ხარჯების ანაზღაურება მოხდება ფინანსურ განყოფილებაში წარდგენილი ქვითრების საფუძველზე.

მუხლი 9 ფინანსური ანგარიშები

1) ბუღალტერია

- ა) ორგანიზაცია ახორციელებს ბუღალტერიას ადგილობრივი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების მიხედვით. საბუღალტრო ოპერაციების სწორად აღრიცხვაზე პასუხისმგებლები არიან ფინანსური მენეჯერი და/ან შესაბამისი პროგრამის ბუღალტერი. საბუღალტრო ოპერაციების აღრიცხვა ხდება სპეციალური საბუღალტრო პროგრამების მეშვეობით – ორისი (ORIS)
- ბ) დოკუმენტების დედანი ეგზემპლარები (ქვითრები, სალაროს შემოსავლისა და გასავლის ორდერები, საბუღალტრო ჟურნალი, ანგარიშის წარმდგენი პირების დოკუმენტაცია, საბანკო ამონაწერი, შესყიდვებთან/სერვისებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებები და ა.შ.) ინახება ორგანიზაციის ფინანსურ განყოფილებაში არანაკლებ 6 წლისა.
- გ) საბანკო და ნაღდი ფულის ოპერაციებთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია შენახულ უნდა იქნას სპეციალურ საქალაქო საბუღალტრო ფაილში. ყველა ფინანსური დოკუმენტი ინახება უსაფრთხო ადგილას, დოკუმენტაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ უფლებამოსილი პირებისთვის.
- დ) დოკუმენტაცია უნდა დალაგდეს ქრონოლოგიურად;
- ე) თითოეული დოკუმენტის იდენტიფიცირება ხდება შესაბამისი პროექტის სპეციალური კოდის მეშვეობით.
- ვ) ყოველი ფისკალური წლის ბოლოს დგება წლიური ბალანსი, სადაც ორგანიზაციის პასივები და აქტივები სრულიად არის ასახული.

2) გადასახადები

ა. ფინანსური მენეჯერი აგებს პასუხს საგადასახადო მოვალეობების შესაფერისად მოხდაზე (გარდა კონკრეტული დავალებებისა და საგადასახადო ინსპექციაში დეკლარაციების წარდგენისა).

ბ. ფინანსური მენეჯერი არის პასუხისმგებელი სამთავრობო სააგენტოებთან ურთიერთობაზე ფინანსურ ანგარიშებთან დაკავშირებულ საკითხებში.

3) დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა

ა. დონორ ორგანიზაციებს ანგარიშები წარედგინება მათი წინასწარ განსაზღვრული განრიგისა და ფორმის მიხედვით. დონორ სააგენტოებს ეგზავნებათ ორიგინალი დოკუმენტების ასლები. ფინანსური ანგარიშგება წარმოებს ფინანსური მენეჯერის ან პროგრამის ფინანსური ოფიცერის მიერ და მტკიცდება თავმჯდომარის ან პროექტის მენეჯერის მიერ, დონორთან გაფორმებული ხელშეკრულების მიხედვით.

ბ. დონორ ორგანიზაციასთან გაფორმებული ყოველი კონტრაქტის დედანი უნდა იქნას შენახული ორგანიზაციის ფინანსურ განყოფილებაში.

გ) თითოეული პროექტისთვის უნდა შეიქმნას საქაღალდე, სადაც შენახული იქნება დონორ ორგანიზაციასთან წარდგენილი ყველა ანგარიში. ანალოგიურად, ყოველი პროექტისთვის უნდა არსებობდეს სპეციალური ელექტრონული ფაილები. მოცემული ანგარიშები უნდა იყოს შედგენილი იმ ფორმით, როგორც ამას თითოეული დონორი სააგენტო ითხოვს.

დ) ფინანსური მენეჯერი და პროექტის დირექტორი პასუხისმგებლები არიან დამტკიცებულ ბიუჯეტში განაწილებული ხარჯების მიზნობრივ ხარჯვასა და მონიტორინგზე. ორგანიზაციის ფინანსური ანგარიშგების სისტემა უნდა ქმნიდეს თითოეული პროგრამის ხარჯების მონიტორინგისა და გადახარჯვების დროულად კონტროლის შესაძლებლობას.

ე) ფინანსური მენეჯერი პასუხისმგებელია დონორი სააგენტოების ფინანსურ დეპარტამენტებთან ურთიერთობაზე. ის მოვალეა, პროექტის დირექტორთან შეთანხმებით, მოაგვაროს ბიუჯეტთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემები დონორი სააგენტოს ფინანსურ განყოფილებასთან.

მუხლი 10 აუდიტი

1) იმ შემთხვევაში, თუ დონორი სააგენტო ანხორციელებს აუდიტს ადგილზე ორგანიზაციაში, ფინანსურ მენეჯერს ევალება აუდიტორისთვის პროექტთან დაკავშირებული ყველა

ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო

სამოქალაქო ინტეგრაციისა და ეროვნებათშორისი ურთიერთობების ცენტრი

მოთხოვნილი დოკუმენტის წარდგენა, რათა აუდიტორს მიეცეს საშუალება ეფექტურად შეასრულოს სამუშაო.

კარი II

შესყიდვები

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 11

ეს სახელმძღვანელო ადგენს წესს იმ პროცესისათვის, რომლითაც თანამშრომლებს შეუძლიათ, მოითხოვონ საქონლისა და სერვისის შეძენა. ეს წესები შეიძლება შეიცვალოს ან დაზუსტდეს იმ შემთხვევაში თუ დონორი სააგენტოს შესყიდვის წესები განსხვავებულია ამ სახელმძღვანელოთი დამტკიცებული მოთხოვნებისაგან. პროცესი იწყება შესყიდვაზე მოთხოვნის ინიცირებით და სრულდება ინვოისის ღირებულების გადახდით.

მუხლი 12 პასუხისმგებელი პირები

ეს პროცედურა ეხება ყველა თანამშრომელს, რომელსაც აქვს შესყიდვის მოთხოვნის ინიცირების უფლება, შესყიდვების განყოფილების თანამშრომლებს, ფინანსური განყოფილების თანამშრომლებსა და მომმარაგებლებს.

მუხლი 13 პოლიტიკა

1) ცენტრის მიერ საქონლის და მომსახურეობის შესყიდვები ექვემდებარება ამ სახელმძღვანელოთი დადგენილ პოლიტიკას.

2) ცენტრის პოლიტიკის მიხედვით:

ა) ცენტრის ბიუჯეტიდან ყველა გასავალი მიზნობრივი, შესაფერისად განხილული და დამტკიცებულია.

ბ) ადმინისტრაცია არის ერთადერთი ერთეული, რომელიც უფლებამოსილია მიმწოდებელთან აწარმოოს ურთიერთობა გადახდის მოთხოვნის ფორმისა და ხელშეკრულების მეშვეობით.

ქვემოთ ჩამოთვლილი ფინანსური ღირებულებები ეხება საქონლისა და მომსახურების ყველა შესყიდვას, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა საქონლისა და მომსახურების გაწევა შეუძლია ექსკლუზიურად მხოლოდ ერთ მიმწოდებელს ან მომსახურების გაწევა, შესაძლებელია, ორგანიზაციის შიგნით არსებული საკადრო რესურსით:

ა) საქონლის/მომსახურების შესყიდვა, რომლის ღირებულება არ აღემატება 1000 ლარს არ საჭიროებს შემოთავაზებას სამი მიმწოდებლისგან;

ბ) თუ საქონლის/მომსახურების ღირებულება 1000 დან 2500 ლარამდეა, უნდა მოხდეს ადმინისტრაციის მეშვეობით, სულ ცოტა სამი მიმწოდებლისაგან საჭიროა ზეპირი შემოთავაზება.

გ) თუ საქონლის/ მომსახურების ღირებულება 2500 ლარიდან 10 000 ლარამდეა უნდა განხორციელდეს 3 მიმწოდებლისგან წერილობითი შემოთავაზების მიღება;

დ) 10000 ლარზე მეტი ღირებულების საქონლის/მომსახურების შესასყიდად, ცენტრის შესაბამისმა თანამშრომლებმა უნდა განხორციელოს ტენდერი. ოფიციალური ტენდერის შესახებ ინფორმაცია უნდა განთავსდეს ონლაინ თუ ბეჭდვითი გამოცემებში. საჭირო საქონლის/მომსახურების ჩამონათვალით და ბეჭედდასმული კომერციული წინადადების მოთხოვნით;

4) გადაწყვეტილება მიიღება შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით: ფასი, ხარისხი, მიწოდების პირობები, გადახდის პირობები და ა.შ. გადაწყვეტილება უნდა დაადასტუროს ფინანსურმა დირექტორმა, თავმჯდომარემ და შესაბამისი პროგრამის მენეჯერმა, თუ ასეთი არსებობს.

5) შესასყიდი საქონლის ხარჯები არ უნდა იყოს ხელოვნურად გაყოფილი ან დაშლილი 1000 ლარზე ნაკლები ღირებულების კომპონენტებად, ტენდერის საჭიროების თავიდან ასარიდებლად.

6) იმ შემთხვევაში თუ არ ხერხდება კომერციული წინადადებების მიღება, მიზეზები უნდა იქნას წერილობით ახსნილი და დოკუმენტირებული.

7) ამ წესების დაცვა სავალდებულოა ნებისმიერი ტიპის შესყიდვების დროს და შეიძლება გადახედულ იქნას მხოლოდ იმ შემთხვევებში, როდესაც არსებობს დამატებითი მოთხოვნები პროექტის დონორების მხრიდან.

მუხლი 14 განსაზღვრებები

- 1) შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა. ფორმაა, რომელიც გამოიყენება ოფისისთვის საქონლის ან სერვისის შესაძენად ადმინისტრაციის ან თანამშრომლის მიერ. შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა არის მთავარი დოკუმენტი, რომელიც შესყიდვების განყოფილებას კონკრეტული საქონლისა და სერვისის შეძენის უფლებას ანიჭებს.
- 2) გადახდის მოთხოვნის ფორმა. ფორმაა, რომელსაც ადმინისტრაცია იყენებს მომწოდებლებისათვის საქონლის/სერვისის შეძენის უფლებამოსილების მინიჭებისათვის.
- 3) მოწვევა ფასების შეთავაზებაზე. ოთხნაწილიანი ფორმა, რომელსაც ადმინისტრაცია იყენებს ალტერნატიული მომმარაგებლებისაგან წინადადებების მისაღებად. (დანართი №5)
- 4) ტენდერის ფორმა (წინადადებების ანალიზის ცხრილი. ეს ფორმა გამოიყენება სატენდერო კომიტეტის მიერ მიღებული წინადადებების გასაანალიზებლად და მომწოდებლის შერჩევის პროცესის დოკუმენტირებისათვის. (დანართი №6)

მუხლი 15 პასუხისმგებლობა

- 1) თანამშრომლებმა უნდა გამოიყენონ უახლესი შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა და დაიცვან შესყიდვის პროცედურები შესყიდვის მოთხოვნის ფორმის შედგენისას. თანამშრომლებმა უნდა მოიპოვონ თანხმობა მენეჯმენტისგან და ფინანსური განყოფილებისგან, ადმინისტრაციაში ფორმების ჩაბარებამდე.
- 2) პროგრამის ხელმძღვანელობამ პროექტთან დაკავშირებული დანახარჯები უნდა დაადასტუროს ამ პროცედურებით გათვალისწინებულ ლიმიტებს ფარგლებში. დასტური ნიშნავს, რომ ეს შენაძენი არის კანონიერი, ლეგიტიმური და პროექტის ბიუჯეტის შემადგენელი აუცილებელი დანახარჯი.

- 3) ადმინისტრაცია გადახედავს ყველა შემოსულ შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას, რათა დარწმუნდეს, რომ ისინი მიმდინარე წესებისა და პროცედურების მიხედვით არის შესრულებული.

თავი II. შესყიდვის პროცედურები

მუხლი 16 1000 ლარამდე ღირებულების შენაძენი

- 1) თანამშრომელი ავსებს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას სათანადო პროცედურების დაცვით და ჩააბარებს პროგრამის მენეჯერს/ხელმძღვანელს განხილვისა და თანხმობისათვის.
- 2) პროგრამის მენეჯერი/ხელმძღვანელი გადახედავს, ხელს მოაწერს და გაუგზავნის შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას თავმჯდომარეს საბოლოო თანხმობისთვის.
- 3) სათანადო დასტურის მიღების შემდეგ თანამშრომელი უგზავნის დოკუმენტს ფინანსურ დირექტორს ბიუჯეტისა და ხელმოწერების გადასახედად, რომელიც მას დაუბრუნებს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას დადასტურების შემდეგ.
- 4) თანხმობის შემთხვევაში პროგრამის მენეჯერი ამზადებს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას
- 5) პროგრამის მენეჯერი შეარჩევს სულ ცოტა სამ მომმარაგებელს და მოიძიებს მათზე ინფორმაციას ან ახალი მომმარაგებლების შემთხვევაში, სამ ზეპირ წინადადებას შეაგროვებს და მოამზადებს წინადადებების ანალიზის ცხრილს.
- 6) პროექტის მენეჯერი და ფინანსური მენეჯერი ამზადებს ორგანიზაციასა და მომწოდებელს შორის დასადებ ხელშეკრულებას. თავმჯდომარე ან ფინანსური მენეჯერი მოაწერს ხელს კონტრაქტს ორგანიზაციასა და მომწოდებელს შორის.

მუხლი 17 1000 ლარზე მეტი ღირებულების შენაძენი

- 1) პროექტის მენეჯერი ავსებს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას სათანადო პროცედურების დაცვით და ჩააბარებს თავმჯდომარეს თანხმობისთვის.
- 2) თავმჯდომარე ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი განიხილავს, ხელს მოაწერს და გადაუგზავნის ფინანსურ მენეჯერს ბიუჯეტთან შესაბამისობის დასადგენად.
- 3) ფინანსურ მენეჯერის თანხმობის პროგრამის მენეჯერი ტენდერში მონაწილეობის მისაღებად უგზავნის მინიმუმ სამ მომწოდებელს. ამ პროცედურის ნებისმიერი სახის დარღვევის შემთხვევაში, უნდა დაიწეროს ახსნა-განმარტება.
- 4) ფინანსურ მენეჯერი და პროგრამის მენეჯერი ერთად განიხილავს შემოსულ წინადადებებს და ამზადებს ფასების ანალიზის ცხრილს.
- 5) ფინანსური მენეჯერი მოამზადებს ხელშეკრულებას ორგანიზაციასა და საქონლის/სერვისის მომწოდებელს შორის. თავმჯდომარე ან ფინანსური მენეჯერი ხელს აწერენ და ბეჭდით ადასტურებენ ხელშეკრულებას.
- 6) ფინანსურმა მენეჯერმა უნდა გაამზადოს გადახდის მოთხოვნის ფორმა და წარუდგინოს თავმჯდომარეს ან პროგრამის მენეჯერს თანხმობისა და გადახდის განსახორციელებლად.

მუხლი 18 ტენდერის პროცედურისგან გათავისუფლება

საქონლისა და მომსახურეობის შესყიდვის კონკურენტული ტენდერის ჩატარების მოთხოვნიდან გამონაკლისი შეიძლება დაიშვას მხოლოდ მომდევნო შემთხვევაში: (ა) როდესაც საქონელი და მომსახურეობა შესყიდულია უკანასკნელი 12 თვის მანძილზე; ამ სახის საქონელის/მომსახურეობის შეძენაზე ამ პერიოდის განმავლობაში ჩატარებულია კონკურენტული ტენდერი და ფასების მარგინალური ზრდა ნაკლებია ვიდრე ინფლაციის მაჩვენებელი; (ბ) როდესაც ბაზარზე საქონლის ან მომსახურების ექსკლუზიური მატარებელია; (გ) თუკი ორგანიზაციას თვითონ გააჩნია საკადრო რესურსი აღნიშნული მომსახურეობის გაწევისთვის.

თავი III. ხელშეკრულებები, შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა

მუხლი 19 ხელშეკრულება

- 1) ხელშეკრულების შედგენის საჭიროება დამოკიდებულია სხვადასხვა გარემოებებზე, მაგრამ ყველა იმ შემთხვევაში, როდესაც ორგანიზაცია ავანსად იხდის 500 ლარზე მეტი ოდენობის თანხას ხელშეკრულება უნდა გაფორმდეს.
- 2) ხელშეკრულება უნდა გაფორმდეს ყოველთვის როდესაც ამას ორგანიზაციის ინტერესები მოითხოვს, საქართველოს კანონმდებლობისა და დონორ სააგანტოსთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 20 შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა

- 1) თითოეული შესყიდვისათვის უნდა მომზადდეს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა.

ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო

სამოქალაქო ინტეგრაციისა და ეროვნებათშორისი ურთიერთობების ცენტრი

2) შესყიდვის მოთხოვნის ფორმის მომზადება არაა სავალდებულო შემდეგი საქონლის/
მომსახურების შესყიდვისას:

ა) ტელეფონი, ინტერნეტის
გადასახადი, ბ) ოფისის ქირა, გ)
კომუნალური გადასახადები, დ)
საწვავი.

3) გადახდის ავტორიზება ხდება შესყიდვის მოთხოვნის ფორმის დადასტურებით და შესაბამისი
ხელშეკრულების მითითებით.

ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო

სამოქალაქო ინტეგრაციისა და ეროვნებათშორისი ურთიერთობების ცენტრი

თავი IV. გადახდის პროცედურები

მუხლი 21. მიწოდების შემდგომ

- 1) მეწარმე უზრუნველყოფს საქონლის/სერვისის მიწოდებას და ხელმოწერილი და ბეჭედდართყმული ანგარიშ-ფაქტურის ადმინისტრაციაში ჩაბარებას,
- 2) თანამშრომელი, რომელმაც მოითხოვა შესყიდვა უნდა მოახდინოს საქონლის რაოდენობისა და ხარისხის შემოწმება,
- 3) ფინანსურმა მენეჯერმა უნდა შეაგროვოს საჭირო დოკუმენტაცია: შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა, გადახდის მოთხოვნის ფორმა და ანგარიშ-ფაქტურა და შინახოს ფინანსურ განყოფილებაში.

მუხლი 22. მიწოდებამდე

- 1) მომწოდებელი ჩააბარებს ხელმოწერილ და ბეჭედდართყმულ ოფიციალურ ანგარიშ-ფაქტურას ცენტრში;
- 2) ფინანსურმა განყოფილებამ უნდა შეასრულოს გადახდის პროცედურა და შეინახოს საგადასახადო დავალება;
- 3) მეწარმე უზრუნველყოფს საქონლით/სერვისით და მიიტანს ხელმოწერილ და ბეჭედდართყმულ ანგარიშ-ფაქტურას;
- 4) ცენტრის თანამშრომელი, რომელმაც მოითხოვა შესყიდვა, მოახდენენ საქონლის ხარისხის და რაოდენობის შემოწმებას.

მუხლი 23 შესყიდვების დოკუმენტირება და აღრიცხვა

უნდა უზრუნველყონ შესყიდვების საქალაქო დონეზე დოკუმენტების არსებობა:

- ა) მომწოდებლების სია და საკონტაქტო ინფორმაცია;

- ბ) შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა და გადახდის მოთხოვნის ფორმა, ფინანსურ განყოფილების მიერ მოწოდებული საბანკო საგადასახადო დავალებები;
- დ) ტენდერში მონაწილეობის მისაღებად მოწვევის წერილი;
- ე) ფასების ანალიზის ცხრილი;
- ვ) კორესპონდენცია და ხელშეკრულებები მომწოდებლებთან.

თავი V. შესყიდვების კოდექსი

მუხლი 24 ინტერესთა კონფლიქტი:

არცერთი 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 ან აპირებს მუშაობის დაწყებას მისი ოჯახის წევრი ან პარტნიორი, შეიძლება ჰქონდეს ფინანსური ან რაიმე სხვა დაინტერესება ფირმაში, რომელიც შეირჩევა.

მუხლი 25. კონკურენციის პრინციპი:

- 1) ყველა შესყიდვა ხორციელდება ისე, რომ მაქსიმალურად უზრუნველყოფილია პრაქტიკული, ღია და თავისუფალი კონკურენციის პირობები.
- 2) ობიექტურობის დასაცავად და უსამართლო კონკურენციის თავიდან ასაცილებლად, კონტრაქტორები, რომლებიც აყალიბებენ ან ადგენენ პირობებს, მოთხოვნებს, სამუშაოს აღწერილობას, ტენდერის შეთავაზებას და/ან მოთხოვნებს განაცხადების მიღებაზე, ვერ მიიღებენ მონაწილეობას ამ ტენდერში. გამარჯვებულად გამოცხადდება ის მეწარმე, რომლის შეთავაზებაც ყველაზე მეტად შეესაბამება გამოცხადებული ტენდერის მოთხოვნებს და ყველაზე ხელსაყრელია ორგანიზაციისათვის, ფასის, ხარისხისა და სხვა მნიშვნელოვანი ფაქტორების გამო.

მუხლი 26 შესყიდვების ინსტრუქცია

1) მიზნობრივი თანხის ეფექტურად გამოყენებისა და შესყიდვების დოკუმენტირებისათვის:

ა) უნდა განხორციელდეს მხოლოდ იმ საქონლის/მომსახურების შესყიდვა, რომელიც გათვალისწინებულია პროექტით (გრანტით);

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განხორციელდეს იჯარისა და შესყიდვის ალტერნატივის ანალიზი, რათა გადაწყდეს, რომელი იქნება ყველაზე ეკონომიური და პრაქტიკული შესყიდვა პროექტისათვის.

2) საქონლისა და მომსახურების მომწოდებელი უნდა უზრუნველყოფდეს:

ა) შესასყიდი მასალების, პროდუქტებისა და მომსახურების ტექნიკური მოთხოვნების ნათელ და ზუსტ აღწერილობას. ასეთი აღწერილობა არ უნდა შეიცავდეს ისეთ პუნქტებს, რომლებიც უხეშად არღვევს კონკურენციის პრინციპებს.

ბ) მოთხოვნებს, რომლებიც მომწოდებელმა უნდა შეასრულოს და სხვა ფაქტორებს, რომლებიც გათვალისწინებული იქნება შემოთავაზებების შეფასების დროს.

გ) ბრენდის ან მასთან გათანაბრებული საქონლის აღწერილობას სპეციფიკური მახასიათებლებით, როდესაც მომწოდებელმა უნდა წარმოადგინოს ამ მახასიათებლების მქონე საქონლის შემოთავაზება, იმ შემთხვევაში თუ ბრენდის ან მასთან გათანაბრებული საქონლის შესყიდვის მოთხოვნა მოდის დონორი ორგანიზაციისაგან.

დ) ღირებულებისა და ფასის ანალიზი რაიმე ფორმით უნდა განხორციელდეს და აისახოს შესყიდვების დოკუმენტებში ყველა შესყიდვისას. ფასის ანალიზი შეიძლება განხორციელდეს რამდენიმე გზით. ღირებულების ანალიზი არის განხილვა თითოეული ელემენტის ღირებულების შეფასება მიზნობრიობის და დაშვებადობის დასადგენად.

3) პრიორიტეტი ენიჭება ისეთი სახის პროდუქტებსა და მომსახურებას, რომლებიც ზოგავს ბუნებრივ რესურსებს და იცავს გარემოს და ეფექტურად მოიხმარს ენერგიას და ამასთანავე მაქსიმალურად პრაქტიკული და ეკონომიურია.

მუხლი 27 დოკუმენტაციის შენახვა

ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო

სამოქალაქო ინტეგრაციისა და ეროვნებათშორისი ურთიერთობების ცენტრი

შესყიდვის ჩანაწერები და საქალაქდებები უნდა შეიცავდეს როგორც მინიმუმ შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) ორგანიზაციის მიერ შედგენილ საქონლისა და მომსახურების მახასიათებლებს;
- ბ) კონტრაქტორის შერჩევის საფუძველს, კონკურენტული ტენდერის პროცესის დოკუმენტაციას და სულ ცოტა სამს შემოთავაზებას სხვადასხვა მომწოდებლებისაგან;
- გ) კონკურენციის ნაკლებობის შემთხვევაში დასაბუთებას, როდესაც ორგანიზაციამ ვერ მიიღო კონკურენტული წინადადებები და შეთავაზებები;
- დ) შესყიდვის დოკუმენტაციას, რომელსაც ერთვის ანგარიშ-ფაქტურა, ქვითრები და ა.შ.
- ე) მოკლე წერილობითი განმარტებას ისეთი შემთხვევებისთვის, როდესაც ყველაზე დაბალი ფასი არ არის მისაღები, მაგალითად, ცუდი ხარისხის გამო.

მუხლი 28 ძირითადი საშუალებები

- 1) ბუღალტრულ სტანდარტებთან შესაბამისობის მიზნით, ცენტრი აღრიცხავს გარკვეული მატერიალურ ფასეულობას, როგორც ძირითად საშუალებას. ასეთი აქტივების მთლიან საფასურს მათი სასარგებლო სიცოცხლის განმავლობაში დაერიცხება ცვეთა (გარდა მიწისა).
- 2) ცენტრი განსასზღვრავს ძირითად საშუალებად მატერიალურ ფასეულობას, რომელიც ქვემოთ ჩამოთვლილ სამივე მოთხოვნას აკმაყოფილებს:
 - ა) საერთო ღირებულება, მათ შორის, გადასახადები, გადაზიდვის ხარჯები, მონტაჟი, ბაჟი, ა.შ. შეადგენს 150 ლარს ან მეტს;
 - ბ) არსებობს დოკუმენტაცია რომელიც ადასტურებს, რომ აქტივი ორგანიზაციის საკუთრებაა;
 - გ) ფასეულობის სასარგებლო სიცოცხლის ხანგრძლივობა ერთ წელზე მეტია.
- 3) ძირითადი საშუალებები უნდა აღრიცხოს სპეციალურ ჟურნალში, რომელშიც აღნიშნული იქნება მათი დასახელება, ღირებულება, ადგილმდებარეობა და პასუხისმგებელი პირი;

ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო

სამოქალაქო ინტეგრაციისა და ეროვნებათშორისი ურთიერთობების ცენტრი

- 4) იმ შემთხვევაში, თუ ნივთის ზუსტი ფასის დადგენა შეუძლებელია (ვარგისიანობის ვადის გათვალისწინებით), რეკომენდებულია მისთვის საბაზრო ღირებულების მინიჭება.
- 5) რეგიონებში აქტივების არსებობის შემთხვევაში, ისინი ცალკე ჟურნალში აღირიცხება.

თანხის გადახდის მომთხოვნის რაჰვიზიბაბი:

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
როგრამა	

გადასახდელი თანხა სულ: 0

გადახდის ფორმა	გადარიცხვა	ნაღდი	
----------------	------------	-------	--

თანხის გადახდის საფუძველი:

ხარჯის დასახელება	თანხა	მომხრდაბლის დასახელება	ანარიზ-ფუძბურის ნოემერი	პროექტბა ჟუთვინილება
ჯამი	0			

თანხის მომთხოვნის ხელმოწერა:

თარიღი:

პროგრამის ხელმძღვანელის ხელმოწერა:

თარიღი:

ფინანსური ოფისის ხელმოწერა:

თარიღი:

--

პერიოდი

ვალუტა

ღარი

თარიღი	საღაროს ბალანსი	ელექტრონული ბალანსი	ბუღალტერ სემმოწერა	ფინანსური მენეჯერი სემმოწერა	თავმჯდომარე სემმოწერა
პირველი კვირა					
- დათვლა 1					
- დათვლა 2					

მეორე კვირა

- დათვლა 1					
- დათვლა 2					

მესამე კვირა

- დათვლა 1					
- დათვლა 2					

მეოთხე კვირა

- დათვლა 1					
თვის ბოლო					
დაუმჯგობაე					

დანართი №5

მოწვევა ფასების შეთავაზებაზე

სამოქალაქო ინტერაციისა და ეროვნებათშორისი ურთიერთობების ცენტრი

აიდენიფიკაციის კოდი 205054153

მისამართი: თბილისი, ტყეშელაშვილის ქ. 64

ბანკი: საქართველოს ბანკი

ბანკის ანგარიში: BAGAGE22

ანგარიშის ნომერი

მომხრეობა:

მისამართი:

ბელ:

საონლაინის მისამართი:

დანართი

დასახელება	ერთეულის ფასი	რაოდენობა	ღირებულება	მოწოდების ვადა	საგარანტიო მომსახურების ვადა	უაღრესის პირობები	სხვა
1							
2							
3							

მოწოდების ხელმოწერა:

თარიღი:

ბ.ა.

დანართი 6

თარიღი
პროექტის
დასასრულებს

	მომწოდებლის დასახელება	შემოთავაზებული დირექტორები	მოწოდების ვადა	საგარანტიო მომსახურების ვადა	გადახდის პირობები	სხვა	კომენტარი
1							
2							
3							

გამარჯობებული მომწოდებელი

მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველი

სატენდერო კომისიის შემადგენლობა

- სელმოწერა _____
- სელმოწერა _____
- სელმოწერა _____
- სელმოწერა _____

თარიღი:

ბ.ა.

