



სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტო
STATE PROCUREMENT AGENCY

სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი
ელექტრონული სისტემის მომხმარებლის
სახელმძღვანელო

შესყიდვის ელექტრონული პროცედურა დონორის სახსრებით
და საგრანტო კონკურსის ელექტრონული სისტემა

სარჩევი

სარჩევი	2
1. შესყიდვის ელექტრონული პროცედურა დონორის სახსრებით (DEP)	4
1.1 DEP შესყიდვის გამოცხადება.....	4
1.2 მიმწოდებლის მონაწილეობა DEP შესყიდვაში	9
1.3 წინადადების წარდგენის საფასური	11
1.4 ტექნიკური დოკუმენტაციის აქტირთვა DEP შესყიდვაში	12
1.5 წინადადების ფასის წარდგენა DEP შესყიდვაში	15
1.6 შედეგები	17
1.7 შერჩევა/შეფასება	18
1.8 გამარჯვებული გამოვლენილია	19
1.9 არ შედგა.....	19
1.10 დასრულებულია უარყოფითი შედეგით.....	20
1.11 ხელშეკრულება დადებულია.....	20
2. საგრანტო კონკურსის ელ. სისტემა - კონკურსანტის ინსტრუქცია	23
2.1 სისტემის მომხმარებელი	23
2.1.1 რეგისტრაცია სისტემაში	24
2.1.2 ავტორიზაცია	25
2.1.3 მომხმარებლის რეკვიზიტების რედაქტირება	25
2.2 ძებნა სისტემაში	28
2.3 საგრანტო წინადადების შეთავაზება	29
2.3.1 საგრანტო განცხადების გაცნობა	29
2.3.2 შეთავაზება	31
2.3.3 ხარვეზის გამოსწორება	32
2.4 ხედვა	32
2.4.1 შეთავაზება	32
2.4.2 შედეგები	32
2.4.3 ხელშეკრულება.....	33
2.5 შეტყობინებები.....	33
3. საგრანტო კონკურსის ელ. სისტემა - საგრანტო მენეჯერის ინსტრუქცია.....	35
3.1 სისტემის მომხმარებელი	35
3.1.1 რეგისტრაცია სისტემაში	35
3.1.2 ავტორიზაცია	36

3.1.3 მომხმარებლის რეკვიზიტების რედაქტირება	37
3.2 ძებნა სისტემაში	39
3.3 საგრანტო კონკურსის გამოცხადება	40
3.3.1 საგრანტო პროექტის მომზადება.....	40
3.3.2 საგრანტო პროექტის რეგისტრაცია.....	41
3.3.3 პროექტის რედაქტირება/წაშლა.....	41
3.3.4 კითხვა-პასუხი	42
3.3.5 ხარვეზის გამოსწორება	42
3.4. საგრანტო კონკურსის შედეგების გამოქვეყნება	44
3.5 ხელშეკრულების მომზადება/დადება/ცვლილება.....	44
3.6 საგრანტო კონკურსის შეწყვეტა.....	46
3.7 შეტყობინებები.....	46

1. შესყიდვის ელექტრონული პროცედურა დონორის სახსრებით (DEP)

სახელმძღვანელოს მიზნებისთვის, შესყიდვის ელ. პროცედურა დონორის სახსრებით შეიძლება დავეყთ სამ ეტაპად: პირველი ეტაპი - შემსყიდველის მიერ ახალი DEP შესყიდვის გამოცხადება, მეორე ეტაპი - მიმწოდებლის მიერ შესყიდვაში მონაწილეობა და მესამე ეტაპი - ხელშეკრულების გაფორმება.

1.1 DEP შესყიდვის გამოცხადება

შემსყიდველი, როგორც სისტემის რეგისტრირებული მომხმარებელი, ახალი DEP-შესყიდვის გამოცხადების მიზნით უნდა შევიდეს სისტემაში მისი სახელითა და პაროლით. სისტემაში შესვლის შემდეგ გამოჩნდება ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი სამუშაო ფანჯარა შემდეგი ფუნქციური ბლოკებით:



შესყიდვის გამოცხადების მიზნით, თქვენ უნდა გამოიყენოთ ბლოკი „ახალი შესყიდვა“, რომლის დაჭერის შედეგად ეკრანზე გამოჩნდება მარჯვნივ მოცემული სურათის მსგავსი სამუშაო ფანჯარა.

უპირველეს ყოვლისა, თქვენ უნდა დააკლიკოთ ბლოკზე - „შესყიდვა დონორის სახსრებით“, რის შემდეგაც ეკრანზე გამოჩნდება ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი სამუშაო ფანჯარა.



შესყიდვა დონორის სახსრებით

შესყიდვის ტიპი შესყიდვის ელ. პროცედურა დონორის სახსრებით

დონორი

პროგრამის დასახელება

ლოტის დასახელება / N:

კლასიფიკატორის (CPV) კოდი და შესყიდვის კონკრეტული ობიექტი

დამატებითი ინფორმაცია

შესყიდვის რაოდენობა ან მოცულობა

მონოდების ვადა

წინადადებების წარმოდგენის ვადა

დაფინანსება

შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება ლარი

წინადადება წარმოდგენილი უნდა იყოს

- დონორი (აღნიშნულ ველში ეთითება დონორის დასახელება);
- პროგრამის დასახელება;
- ლოტის დასახელება / N;
- კლასიფიკატორის კოდები ტექსტურ ველში თავად შეგიძლიათ მიუთითოთ კლასიფიკატორის კოდის სახელწოდება. არანაკლებ 3 ასობგერის ჩაწერის შემდეგ სისტემა მარჯვნივ მოცემული სურათის მსგავსად ავტომატურად მოგცემთ საშუალებას აირჩიოთ თქვენს მიერ ჩაწერილი ასობგერების შესაბამისი შესყიდვის ობიექტი. ღილაკზე „შერჩევა“ დაჭერით სისტემა ეკრანზე გაჩვენებთ კლასიფიკატორის კოდების იერარქიულ ჩამონათვალს, რომელთაგან აირჩევთ თქვენთვის სასურველს;

ყურადღება!

შესყიდვის გამოცხადებისას, აუცილებელია შესაბამისი შესყიდვის ობიექტის ყველაზე დეტალური CPV კოდის არჩევა. თუ ეს შეუძლებელია, მხოლოდ იმ შემთხვევაში უნდა იქნას არჩეული უფრო ზედა იერარქიული კატეგორია, ხოლო კონკრეტული შესყიდვის ობიექტის დასახელება უნდა მიეთითოს ველში „დამატებითი ინფორმაცია“.

- დამატებითი ინფორმაცია;
- შესყიდვის რაოდენობა ან მოცულობა;
- მოწოდების ვადა;
- წინადადებების წარმოდგენის ვადა (აღნიშნული სამუშაო ველი ავტომატურად თვლის წინადადების წარმოდგენის შესაძლო მინიმალურ ვადას შესყიდვის ტიპის მიხედვით);
- დაფინანსება (აღნიშნულ ველში ეთითება თუ რომელი წლის სახსრებით ხდება შესყიდვა);
- შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება (ღირებულება წარმოდგენილი უნდა იყოს ლარებში);
- წინადადება წარმოდგენილი უნდა იყოს (აღნიშნულ ველში ეთითება წინადადება წარმოდგენილი უნდა იყოს დღგ-ს გარეშე თუ დღგ-ს ჩათვლით).

ზემოთ მოცემული სამუშაო ველების შევსების შემდეგ, თუ გსურთ, რომ სისტემამ შეინახოს შესყიდვის განცხადების შესახებ ინფორმაცია, უნდა დააჭიროთ ღილაკს „ჩაწერა“, წინააღმდეგ შემთხვევაში კი – ღილაკს „გაუქმება“. ღილაკზე „ჩაწერა“ დაჭერით, განცხადების შესახებ ინფორმაცია ავტომატურად განთავსდება შესყიდვის განცხადებების პროექტების ჩამონათვალში, რომელიც ხელმისაწვდომი ხდება ღილაკზე „ჩემი პროექტების“ დაჭერის შედეგად. თქვენს სამუშაო ეკრანზე გამოჩნდება ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი ფანჯარა.

#	დოკუმენტაცია	შეთავაზებები	შედეგები	ხელშეკრულება
უკან	შესყიდვა დასრულებულია ძირითად დროში. დამატებითი რაუნდები არ გაიმართება			
შესყიდვის პროცედურა ტარდება შესაბამისი საერთაშორისო საფინანსო ინსტიტუციების და ბანკების წესების და პროცედურების შესაბამისად				
შესყიდვის ტიპი		შესყიდვის ელ. პროცედურა დონორის სახსრებით(DEP)		
დონორი		მსოფლიო ბანკი		
პროგრამის დასახელება		სატესტო		
ლოტის დასახელება / N:		1		
განცხადების ნომერი		N/A		
შესყიდვის სტატუსი		განცხადების პროექტი		
შემსყიდველი		ლევან		
შესყიდვის გამოცხადების თარიღი				
წინადადებების მიღება იწყება		09.07.2017 00:00		
წინადადებების მიღება მთავრდება		13.07.2017 14:30		
დაფინანსება		2017 წლის სახსრები		
შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება		10`000.00 GEL		
წინადადება წარმოდგენილი უნდა იყოს		დღგ-ს გარეშე		
კლასიფიკატორის (CPV) კოდი და კლასიფიკატორის დანაყოფი				
• 03100000 - სოფლის მეურნეობისა და ბაღჩეული პროდუქტები				
კლასიფიკატორის (CPV) კოდი და შესყიდვის კონკრეტული ობიექტი				
• 03100000 - სოფლის მეურნეობისა და ბაღჩეული პროდუქტები				
შესყიდვის რაოდენობა ან მოცულობა		სატესტო		
მონოდების ვადა		წლის ბოლომდე		
დამატებითი ინფორმაცია				
სატესტო				
რედაქტირება	რეგისტრაცია	ბეჭდვა	პროექტის ნაშლა	

სისტემა საშუალებას გაძლევთ განცხადების პროექტში ღილაკის „რედაქტირება“ დახმარებით თქვენთვის სასურველი ცვლილებები შეიტანოთ, ღილაკზე „ბეჭდვა“ დაჭერით ამობეჭდოთ იგი ან ღილაკის „პროექტის წაშლა“ დახმარებით საერთოდ წაშალოთ სისტემიდან.

თუ გსურთ, რომ თქვენს მიერ შემუშავებულმა განცხადების პროექტმა მიიღოს განცხადების სახე, თქვენ უნდა დააჭიროთ ღილაკს „დოკუმენტაცია“ და ეკრანზე გამოჩნდება ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი ფანჯარა.

შემდეგ, უნდა დააჭიროთ ღილაკს „Choose File“, რომელიც საშუალებას მოგვცემთ თქვენს კომპიუტერში PDF ფორმატში შენახული შესყიდვის დოკუმენტაცია მონიშნოთ, შემდეგ მოკლედ მიუთითოთ სამუშაო ველში „აღწერა“, თუ რას ეხება ეს დოკუმენტი და ბოლოს, ღილაკზე „მიმაგრება“ დაჭერით ატვირთოთ აღნიშნული დოკუმენტი სისტემაში.

ყურადღება!
ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელსაც სისტემაში ატვირთავთ, უნდა იყოს PDF, XLS ან XLSX ფორმატში, რომლის მაქსიმალური ზომა არ უნდა აღემატებოდეს 8 მეგაბაიტს.

ზემოაღნიშნული პროცედურის დასრულების შემდეგ, სისტემაში შედის შესაბამისი ორგანიზაციის პრივილეგირებული მომხმარებელი, რომელსაც გააჩნია შესყიდვის განცხადების რეგისტრაციაზე თანხმობის უფლება და ეთანხმება რეგისტრაციას „თანხმობა რეგისტრაციაზე“ ღილაკზე დაჭერით. წინააღმდეგ შემთხვევაში, თუ პრივილეგირებული პირის მიერ არ მოხდა რეგისტრაციის დასტური შემსყიდველს არ აქვს უფლება დაარეგისტრიროს აღნიშნული განცხადება.

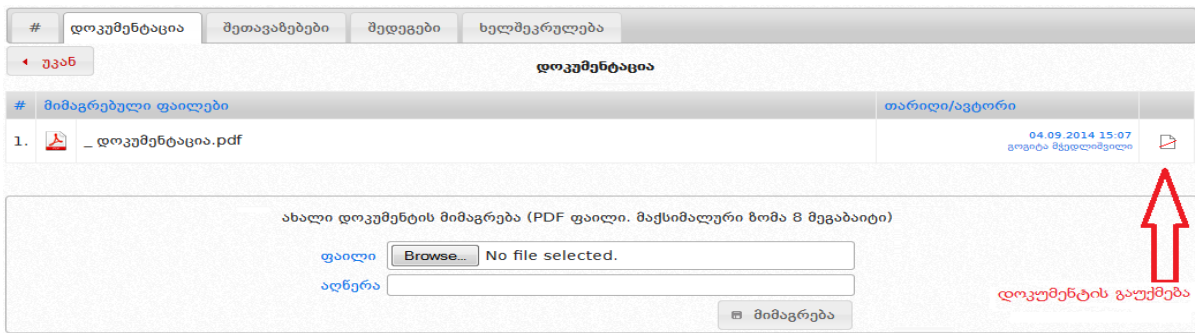
რეგისტრაციაზე თანხმობის შემდგომ, თქვენ უნდა დაბრუნდეთ შესყიდვის განცხადების

ველში და დააჭიროთ ღილაკს „რეგისტრაცია“, რის შედეგად განცხადებას სისტემის მიერ მიენიჭება უნიკალური ნომერი, სტატუსი „გამოცხადებულია“ და ყველა დაინტერესებულ პირს ექნება შესაძლებლობა ნახოს შესყიდვის ელ. პროცედურა დონორის სახსრებით გამოცხადებული შესყიდვის განცხადება და შესაბამისი წესის დაცვით წარადგინოს საკუთარი წინადადებები.

გახსოვდეთ!

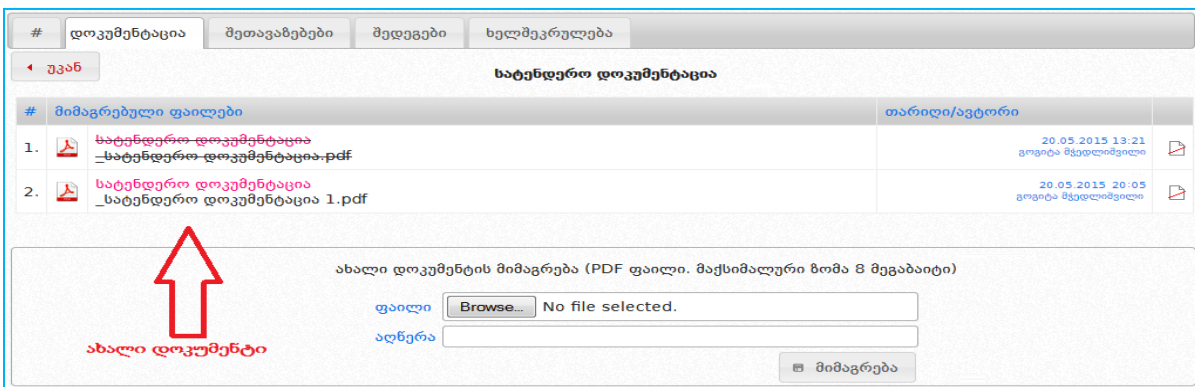
თქვენს მიერ გამოცხადებული შესყიდვის შეწყვეტა, შესაბამისი დასაბუთების არსებობის შემთხვევაში შეგიძლიათ ნებისმიერ დროს გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შესყიდვის სტატუსია „ხელშეკრულება დადებულია“.

სტატუსის „გამოცხადებულია“ შემთხვევაში, შემსყიდველს აქვს შესყიდვის განცხადების რედაქტირების უფლება. განცხადების პროექტისგან განსხვავებით, როდესაც შემსყიდველს შეეძლო დოკუმენტის წაშლა, რეგისტრირებულ განცხადების შემთხვევაში მას აქვს მხოლოდ დოკუმენტის გაუქმების და ახალი დოკუმენტის ატვირთვის უფლება.



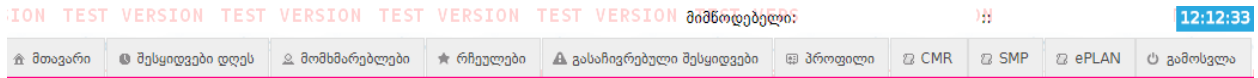
დოკუმენტის გაუქმების შემდეგ, შემსყიდველი ირჩევს ახალ ფაილს და ღილაკზე „მიმაგრება“ დაჭერით ახდენს ახალი დოკუმენტის ატვირთვას.

გაუქმებული დოკუმენტი ხელმისაწვდომია ნებისმიერი მომხმარებლისთვის და მისი გახსნა-წაკითხვა შესაძლებელია, მსგავსად აქტიური დოკუმენტისა. გაუქმებული დოკუმენტის შემთხვევა გამოსახულია ქვემოთ მოცემულ სურათზე.



1.2 მიმწოდებლის მონაწილეობა DEP შესყიდვაში

მიმწოდებელი, როგორც სისტემის რეგისტრირებული მომხმარებელი DEP-შესყიდვაში მონაწილეობის მიღების მიზნით უნდა შევიდეს სისტემაში საკუთარი მომხმარებლის სახელითა და პაროლით. სისტემაში შესვლის შემდეგ, გამოჩნდება ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი სამუშაო ფანჯარა შემდეგი ფუნქციური ბლოკებით:



- **მთავარი** - აღნიშნულ ბლოკზე დაჭერით თქვენ ნებისმიერ დროს დაბრუნდებით მთავარ გვერდზე (საწყის სამუშაო ფანჯარაზე);
- **შესყიდვები დღეს** - აღნიშნულ ბლოკზე დაჭერით თქვენ იხილავთ იმ შესყიდვების ჩამონათვალს, სადაც წინადადების მიღების ვადა მიმდინარე დღეს იჭურება ან ამოიჭურა;
- **მომხმარებლები** - აღნიშნულ ბლოკზე დაჭერით თქვენ საშუალება გაქვთ სისტემაში რეგისტრირებულ ნებისმიერ მომხმარებელზე (შემსყიდველი, მიმწოდებელი, პრეტენდენტები შემსყიდველობაზე, შავ სიაში მყოფი სუბიექტები) მოიძიოთ ინფორმაცია;
- **რჩეულები** - აღნიშნულ ბლოკზე დაჭერით ნახავთ იმ შესყიდვების ჩამონათვალს, რომლებიც მონიშნეთ რჩეულ შესყიდვად;
- **გასაჩივრებული შესყიდვები** - ბლოკზე დაჭერით თქვენ შეგიძლიათ იხილოთ თქვენს მიერ გასაჩივრებული შესყიდვები;
- **პროფილი** - აღნიშნულ ბლოკზე დაჭერით, ეკრანზე გამოჩნდება თქვენს შესახებ სისტემაში თქვენს მიერვე შეყვანილი ინფორმაცია (სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო კოდი და ა.შ.). ბლოკის „რედაქტირება“ გამოყენებით საშუალება გაქვთ ნებისმიერ დროს განაახლოთ თქვენს შესახებ ინფორმაცია;

ყურადღება!

პროფილში მოცემული ნებისმიერი მონაცემის ცვლილება დაუყოვნებლივ უნდა აისახოს სისტემაში.

- **CMR** - ბლოკზე დაჭერით გადახვალთ ხელშეკრულების შესრულების მიმდინარეობის ანგარიშგების მოდულში;
- **SMP** - ბლოკზე დაჭერით გადახვალთ გამარტივებული შესყიდვების სააგენტოსთან შეთანხმების ელ. მოდულში;
- **ePLAN** - ბლოკის მეშვეობით გადახვალთ ელექტრონული გეგმების მოდულში, რომელშიც მოცემულია შემსყიდველი ორგანიზაციების შესყიდვების წლიური გეგმები;
- **გასვლა** - აღნიშნულ ბლოკზე დაჭერით თქვენ გამოხვალთ სისტემიდან. ყოველი სამუშაო სესიის დასრულებისას, სისტემაში თქვენი ორგანიზაციის შესახებ მონაცემების უსაფრთხოების დაცვის მიზნით, აუცილებელია დააჭიროთ ბლოკს „გასვლა“.

DEP-შესყიდვაში მონაწილეობის მიღების მიზნით, თქვენ როგორც მიმწოდებელმა, სისტემაში უნდა მოძებნოთ თქვენთვის მისაღები განცხადება. კონკრეტული შესყიდვის განცხადების არჩევის შემდეგ, ეკრანზე გამოჩნდება ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი ფანჯარა.

ლილაკზე „განცხადების ისტორია“ დაჭერით თქვენ ეკრანზე იხილავთ კონკრეტული განცხადების ისტორიას, კერძოდ თუ ვის მიერ და როდის იქნა რედაქტირებული განცხადება, ასევე იხილავთ დეტალურ ინფორმაციას შეცვლილი ველების შესახებ. ლილაკი „ბეჭდვა“ საშუალებას გაძლევთ ამობეჭდოთ შესაბამისი განცხადება, ხოლო ლილაკზე „ქრონოლოგია“ დაჭერით თქვენ იხილავთ შესყიდვის გამოცხადებიდან მისი მიმდინარეობის სტატუსის ყოველი ცვლილების თარიღს.

[★ დაამატე რჩეულებში](#)

ლილაკზე დაჭერით განცხადებას დაამატებთ თქვენი რჩეული შესყიდვების სიაში.

DEP-შესყიდვის დოკუმენტაციის გაცნობის მიზნით, თქვენ ამავე განცხადებაში უნდა დააჭიროთ ლილაკს „დოკუმენტაცია“, რის შედეგად ეკრანზე გამოჩნდება ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი ფანჯარა.

შესაბამისი დოკუმენტზე მაუსის მიტანით და დაკლიკვით გაიხსნება (PDF, XLS ან XLSX ფორმატში) სისტემაში არსებული დოკუმენტაცია.

1.3 წინადადების წარდგენის საფასური

კონკრეტულ DEP-შესყიდვაში, შეთავაზების წარდგენის მიზნით, შესაბამისი განცხადების ძირითად ფანჯარაში უნდა დააჭიროთ ღილაკს „შეთავაზებები“, ხოლო შეთავაზებების გვერდზე შესვლის შემდეგ, უნდა გადაიხადოთ „წინადადების წარდგენის საფასური“, საბანკო პლასტიკური ბარათის მეშვეობით. ამისათვის ბანკების ჩამომლადი ველიდან ირჩევთ ამ ველში არსებულ ერთ-ერთ ბანკს.

წინადადების წარდგენისთვის გადაიხადეთ საფასური!

წინადადების წარდგენის საფასურის გადახდა (50 ლარი)

ყურადღება!

ვებ-გადახდა შესაძლებელია ნებისმიერი ბანკის მიერ გაცემული პლასტიკური ბარათით, რომელსაც მისი გამცემის მიერ მინიჭებული აქვს ვებ-გადახდის ფუნქცია.

ღილაკზე „გადახდა“ დაჭერით გადახვალთ ბანკის ვებ-გადახდების გვერდზე. ბანკის ვებ-გადახდების გვერდზე გადასვლის შემდეგ, ეკრანზე გამოჩნდება გადახდების შესაბამისი ფორმა, რომელიც განთავსებულია ქვემოთ მოცემულ სურათზე.

ობიექტი S.P.A.
მისამართი Tbilisi
შეკვეთის ნომერი 1017845
ბარათის ნომერი *
მოქმედების ვადა ** 01 2013
CVC2 ?

Verified by VISA **MasterCard SecureCode™**

* შეიყვანეთ ბარათის ნომერი ინტერვალის და ტირეს გარეშე. მაგალითად (2658491568749211)
* CVC2 (ბარათის ვერიფიკაციის კოდი) 3 ნიშნა უსაფრთხოების კოდი, რომელიც დატანილია ბარათის უკანა მხარეს, ბარათის ნომრის შემდეგ
** მოქმედების ვადა, რომელიც დატანილია ბარათის წინა მხარეს (თვე, წელიწადი)

ოპერაციის განხორციელების მიზნით შეგყავთ ბარათის 16 ნიშნა ნომერი (ინტერვალის და ტირეს გარეშე), უთითებთ მოქმედების ვადას, რომელიც დატანილია ბარათის წინა მხარეს და, ბოლოს, შეგყავთ „CVC2“ სამნიშნა უსაფრთხოების კოდი, რომელიც დატანილია ბარათის

უკანა მხარეს. სავალდებულო ველების შევსების შემდგომ უნდა დააჭიროთ ღილაკს „შემდეგ>>>“, რის შედეგად ეკრანზე გამოჩნდება ქვემოთ მოცემული ფანჯარა.

ობიექტი	S.P.A.
მისამართი	Tbilisi
შეკვეთის ნომერი	1017905
თანხა	50 GEL
ბანკის საკომისიო	1.0 GEL
სულ გადასახდელი თანხა	51.0 GEL
ბარათის ნომერი *	4787630001834584
მოქმედების ვადა **	07/2014
CVC2 *	195

[<<< დაბრუნება](#)
[გადახდა >>>](#)

Verified by VISA
MasterCard SecureCode™

ღილაკზე „გადახდა>>>“ დაჭერით სისტემა თქვენი ბარათიდან ავტომატურად ჩამოჭრის თანხას და გადარიცხავს სააგენტოს ანგარიშზე, გადახდის წარმატებით განხორციელების შემდეგ ღილაკის „დაბრუნება“ მეშვეობით ბრუნდებით სისტემაში. უკან დაბრუნების მაგალითი მოცემულია ქვემოთ განთავსებულ სურათზე.

VISA
MasterCard

გადახდა განხორციელდა წარმატებით...

ოპერაციის დეტალები:

ობიექტი	S.P.A.
მისამართი	Tbilisi
შეკვეთის ნომერი	1017846
ტრანზაქციის თარიღი	Mon Apr 22 2013 17:57:54 GMT+0400 (Georgian Standard Time)
ბარათის ნომერი *	478763*****84
მოქმედების ვადა **	1407
საგადახდო სისტემა	Visa International

[დაბრუნდეთ ვებგვერდზე...](#)

Verified by VISA
MasterCard SecureCode™

1.4 ტექნიკური დოკუმენტაციის ატვირთვა DEP შესყიდვაში

წინადადების წარდგენის საფასურის გადახდის შემდეგ, თქვენ აუცილებლად უნდა ატვირთოთ ტექნიკური დოკუმენტაცია, წინააღმდეგ შემთხვევაში, სისტემა წინადადების წარდგენის საშუალებას არ მოგცემთ.

გარდა ტექნიკური დოკუმენტაციისა, თქვენ ასევე, უნდა ატვირთოთ მინდობილობა, რომლითაც დასტურდება, რომ თქვენს მიერ სისტემაში ატვირთულ დოკუმენტაციაზე ხელმომწერ პირს გააჩნია შესაბამისი უფლებამოსილება.

ყურადღება!

შესყიდვაში მონაწილეობის მისაღებად აუცილებელია შესყიდვის ობიექტთან დაკავშირებული ტექნიკური დოკუმენტაციის ატვირთვა. ტექნიკური დოკუმენტაცია DEP შესყიდვის მიზნებისთვის არის პრეტენდენტის მიერ სისტემაში ატვირთული შესყიდვის ობიექტისა და პრეტენდენტის შესახებ ინფორმაცია, რომელიც მოთხოვნილია შესყიდვის განცხადებითა და დოკუმენტაციით.

ტექნიკური დოკუმენტაციისა და მინდობილობის ატვირთვისათვის, წინადადების წარდგენის საფასურის გადახდის შემდეგ, ეკრანზე გამოჩნდება ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი ფანჯარა.

ახალი დოკუმენტის მიმაგრება (PDF ფაილი. მაქსიმალური ზომა 8 მეგაბაიტი)

ფაილი Choose File No file chosen


აღწერა მიმაგრება

მინდობილობა

ფაილი Choose File No file chosen

აღწერა მიმაგრება

ღილაკზე „Choose File” დაჭერით საშუალება გაქვთ შეარჩიოთ და მონიშნოთ თქვენს კომპიუტერში შენახული ტექნიკური დოკუმენტაცია და მინდობილობა, ხოლო ღილაკზე „მიმაგრება” დაჭერით აღნიშნული დოკუმენტაციები აიტვირთება სისტემაში.

შესყიდვის დოკუმენტაციის ატვირთვის შემდეგ, საშუალება გაქვთ ნახოთ თქვენს მიერ ატვირთული დოკუმენტი და შეცდომის შემთხვევაში, ღილაკზე  დაჭერით წაშალოთ არასწორად ატვირთული ფაილი. წინადადების ფასის წარდგენამდე შეგიძლიათ ატვირთოთ ერთი ან რამდენიმე დოკუმენტი. თქვენს მიერ მიზმული ტექნიკური დოკუმენტაცია, ელექტრონული ვაჭრობის დასრულებამდე ხელმისაწვდომია მხოლოდ თქვენთვის. მისი წაშლა შესაძლებელია მხოლოდ წინადადების წარდგენის საფასურის გადახდიდან თქვენს მიერ წინადადების ფასის სისტემაში დაფიქსირებამდე, ხოლო დამატებითი დოკუმენტის ატვირთვა შესაძლებელია წინადადების მიღების დასრულებამდე.

ტექნიკური დოკუმენტაცია

პრეტენდენტი	ფაილი	თარიღი
სატესტო მიმწოდებელი	SPA130000309_satesto.pdf	13.05.2013 22:44

ტექნიკური დოკუმენტაციის მიმაგრება (PDF ფაილი, მაქსიმალური ზომა 8 მეგაბაიტი)

ფაილი No file chosen

აღწერა

ნარმოადგინეთ სატენდერო წინადადების ფასი დღგ-ს გათვალისწინებით

თანხა

ყურადღება!

ტექნიკური დოკუმენტაციის წაშლა შესაძლებელია მხოლოდ წინადადების წარდგენის საფასურის გადახდიდან თქვენს მიერ წინადადების ფასის სისტემაში დაფიქსირებამდე, ხოლო დამატებითი დოკუმენტის ატვირთვა წინადადების მიღების დასრულებამდე.

ტექნიკური დოკუმენტაციის ხელმისაწვდომობა დამოკიდებულია შესყიდვის განცხადების სტატუსზე.

1. **წინადადების მიღება დაწყებულია** სტატუსში, ტექნიკური დოკუმენტაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ მისი მფლობელი ორგანიზაციისთვის.
2. **შუალედურ სტატუსებში** სანამ მოხდება ხელშეკრულების გაფორმება, ტექნიკური დოკუმენტაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ მისი მფლობელი ორგანიზაციისთვის და შემსყიდველისთვის, ვისაც ეკუთვნის შესაბამისი შესყიდვის განცხადება.
3. **ხელშეკრულება დადებულია** სტატუსში, ტექნიკური დოკუმენტები ავტომატურად ხელმისაწვდომი ხდება ყველა დაინტერესებული მხარისათვის, გარდა იმ დოკუმენტებისა რომელზეც მიმწოდებელმა სისტემურად მონიშნა, რომ დოკუმენტი არის კონფიდენციალური.

ტექნიკური დოკუმენტაციის კონფიდენციალურად მონიშვნის მაგალითი, ნაჩვენებია ქვემოთ მოცემულ სურათზე.

ტექნიკური დოკუმენტაცია

გთხოვთ გაითვალისწინოთ რომ სატენდერო წინადადებები ხელმისაწვდომი იქნება მას შემდეგ რაც (i) კონტრაქტი აიტვირთება სისტემაში და (ii) მიმწოდებელი წინადადების ატვირთვის დროს არ მიუთითებს რომ სატენდერო წინადადება ან მისი ნაწილი არის კონფიდენციალური

#	პრეტენდენტი	ფაილი	თარიღი
1.	SATESTO55	DEP14000014_testsss.pdf	28.05.2014 13:54

მოქლომზე დაკლიკვის შემდგომ დოკუმენტი გახდება კონფიდენციალური

თქვენს მიერ მონიშნული დოკუმენტებიდან, თუ რომელიმე არასწორადაა მონიშნული როგორც კონფიდენციალური დოკუმენტი, სისტემა გაძლევთ საშუალებას რომ გააუქმოთ



აღნიშნული მონიშვნა, რაც შესაძლებელია იგივე ღილაკზე განმეორებით დაკლიკვით.

1.5 წინადადების ფასის წარდგენა DEP შესყიდვაში

მას შემდეგ რაც დარწმუნდებით, რომ ტექნიკური დოკუმენტაცია სრულად და უშეცდომოდ გაქვთ ატვირთული და მზად ხართ წარადგინოთ წინადადების ფასი, ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი ფანჯრის დახმარებით, მარტივად შეგიძლიათ დააფიქსიროთ საშესყიდვო წინადადების ფასი.

ყურადღება!

„წარმოადგინეთ წინადადების ფასი „დღგ-ს“ გათვალისწინებით. ეხება მხოლოდ „დღგ-ს“ გადამხდელ მიმწოდებლებს.

პრეტენდენტი	ფაილი	თარიღი		
სატესტო მიმწოდებელი	 SPA130000309_satesto.pdf	13.05.2013 22:44		

ტექნიკური დოკუმენტაციის მიმაგრება (PDF ფაილი. მაქსიმალური ზომა 8 მეგაბაიტი)

ფაილი

აღწერა

წარმოადგინეთ სატენდერო წინადადების ფასი დღგ-ს გათვალისწინებით

თანხა

სამუშაო ველის „თანხა“ გასწვრივ მიუთითებთ თქვენს მიერ შემოთავაზებულ ფასს.

ყურადღება!

დაუშვებელია შეთავაზების ველში მძიმის, სიცარიელის (ე.წ. პრაბელი) ან რაიმე სხვა სიმბოლოს ჩაწერა, გარდა რიცხვისა, წინააღმდეგ შემთხვევაში თქვენი შეთავაზება არ დაფიქსირდება.

შეთავაზების ველში რიცხვისგან განსხვავებული ნებისმიერი სიმბოლოს ჩაწერის შემთხვევაში, შესაბამისი ველი მიიღებს შემდეგ სახეს.

თანხა მთელი რიცხვი

შემდეგ დააჭერთ ღილაკს „შეთავაზება“, რის შემდეგაც ეკრანზე გამოჩნდება ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი ფანჯარა, რომლის დახმარებითაც ღილაკზე „დიახ“ დაჭერით დაადასტურებთ წინადადების ფასის სისწორეს, წინააღმდეგ შემთხვევაში უნდა გამოიყენოთ ღილაკი „არა“.

ნარმოდგინეთ სატენდერო წინადადების ფასი დღგ-ს გათვალისწინებით

შეთავაზებული თანხა **13197.00**

ჩაწეროთ ეს შეთავაზება?

ყურადღება!

წინადადების ფასის ველში უკანასკნელად შეყვანილ თანხას გააჩნია უპირატესი ძალა ტექნიკურ დოკუმენტაციაში (ხარჯთაღრიცხვაში) მითითებულ თანხასთან მიმართებაში.

წინადადების ფასის დაფიქსირების შემდეგ, ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსად, თქვენი შეთავაზება გამოჩნდება შეთავაზებების ძირითად ველში. ძირითადი დროის განმავლობაში სხვა პრეტენდენტების ვინაობა და რაოდენობა, ასევე მათ მიერ წარდგენილი შეთავაზება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიუწვდომელია და მხოლოდ მისი დასრულების შემდგომ გამოჩნდება პრეტენდენტების ჩამონათვალი.

პრეტენდენტი	ბოლო შეთავაზება თანხა/დრო	პირველი შეთავაზება თანხა/დრო	შეთავაზებები
სატესტო მიმწოდებელი	13`197.00 22.04.2013 18:40	13`250.00 22.04.2013 18:35	[2] ნახვა

ყურადღება!

შესყიდვის წინადადების წარდგენისას, თქვენ ხედავთ მხოლოდ თქვენს მიერ შეთავაზებულ თანხას, რაც შეეხება სხვა პრეტენდენტებს, მათი ვინაობა ანონიმურია, ხოლო ტექნიკური დოკუმენტაცია და წინადადება – დაფარული. წინადადების მიღებისათვის განკუთვნილი ვადის დასრულების შემდგომ ხელმისაწვდომი ხდება სხვა პრეტენდენტების მიერ შეთავაზებული ფასი და პრეტენდენტის ვინაობა, ხოლო ტექნიკური დოკუმენტაცია ხელმისაწვდომი გახდება მხოლოდ შემსყიდველისთვის.

წინადადებების მიღებისათვის განკუთვნილი ვადის დასრულებამდე შესაძლებლობა გაქვთ სისტემის საშუალებით უარი თქვათ თქვენს მიერ წარდგენილ წინადადებაზე, ამისათვის ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსად, უნდა გამოიყენოთ ღილაკი „წინადადებაზე უარის თქმა“.

წინადადებების მიღებისათვის განკუთვნილი ვადის დასრულების შემდეგ, როდესაც შემსყიდველი გამოავლენს გამარჯვებულს, მიმწოდებელმა, მოთხოვნის შემთხვევაში, უნდა ატვირთოს შესაბამისი დოკუმენტაცია. მიმწოდებლის მიერ ატვირთული დოკუმენტაცია, შემსყიდველის მიერ ატვირთული დოკუმენტაციისგან გამოირჩევა წითელი ფერით.

დოკუმენტი	თარიღი/ავტორი
1. SPA130013014_ოქმი #2, დასკვნა.pdf	19.06.2013 16:00 :: ვვა ირეზაძე
2. SPA130013014_ხელნერილი ინტერესთა კონფლიქტის არარსებობის შესახებ.pdf	19.06.2013 16:00 :: ვვა ირეზაძე
3. SPA130013014_წერილი დაბუსტებაზე.pdf	19.06.2013 16:00 :: ვვა ირეზაძე
4. SPA130013014_წერილი დაბუსტებაზე.pdf	19.06.2013 16:59 :: ირაკლი გულიაშვილი
5. SPA130013014_დაბუსტებული დანართი N2.pdf	19.06.2013 16:59 :: ირაკლი გულიაშვილი

ატვირთეთ ოქმი და სხვა შესაბამისი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში). (PDF ფაილი. მაქს: 8 მბ.)

ფაილი: No file chosen

ალტერნა:

1.6 შედეგები

კონკრეტულ DEP შესყიდვაში, წინადადებების მიღების დასრულების შემდეგ, თქვენ როგორც შემსყიდველს, შესაძლებლობა გაქვთ გამოავლინოთ გამარჯვებული პრეტენდენტი შესაბამისი დონორის შესყიდვების წესების დაცვით.

უპირველეს ყოვლისა, უნდა შეხვიდეთ თქვენს მიერ გამოცხადებულ კონკრეტულ DEP-შესყიდვაში, მას შემდეგ, რაც წინადადებების მიღება დასრულდება და დააჭიროთ ღილაკს „შედეგები“. ღილაკზე დაჭერის შემდეგ, ეკრანზე გამოჩნდება ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი ფანჯარა, რომლის დახმარებითაც თქვენ უნდა ატვირთოთ შესყიდვის კომისიის ყველა შესაბამისი სხდომის ოქმი და ამ შესყიდვასთან დაკავშირებული ყველა დანარჩენი დოკუმენტი.

#DEP140000011	დოკუმენტაცია	შეთავაზებები	შედევები	ხელშეკრულების მიმდინარეობა
---------------	--------------	--------------	-----------------	----------------------------

← უკან შესყიდვის შეწყვეტა

დოკუმენტი	თარიღი/ავტორი	ნახვები
ჩანაწერები არ არის		

ატვირთეთ ოქმი და სხვა შესაბამისი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში). (PDF ფაილი, მაქს: 8 მბ.)

ფაილი No file chosen მიმაგრება

აღწერა

ლილაკი „Choose File“ საშუალებას გაძლევთ თქვენს კომპიუტერში შენახული დოკუმენტი შეარჩიოთ და მონიშნოთ, შემდეგ სამუშო ველში „აღწერა“ მიუთითოთ დოკუმენტის მოკლე შინაარსი და ლილაკზე „მიმაგრება“ დაჭერით ატვირთოთ სისტემაში.

გახსოვდეთ!

კომისიის სხდომის ოქმი და დოკუმენტაცია სისტემაში უნდა ატვირთოთ მისი ხელმოწერისთანავე.

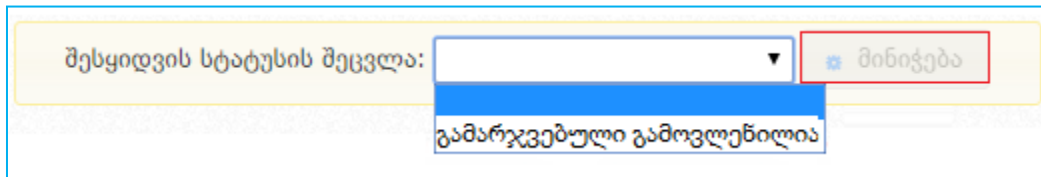
1.7 შერჩევა/შეფასება

მას შემდეგ, რაც თქვენ ატვირთავთ სისტემაში სატენდრო კომისიის სხდომის ოქმს/ოქმებს და სხვა შესაბამის დოკუმენტს/დოკუმენტებს (არსებობის შემთხვევაში), სისტემა ავტომატურად მიაჩვენებს DEP-შესყიდვას სტატუსს „შერჩევა/შეფასება“, რომელიც ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსად, გამოჩნდება ყველა მსგავსი სტატუსის მქონე DEP-შესყიდვის შემთხვევაში.

<p> შესყიდვის ელ. პროცედურა დონორის სახსრებით</p> <p>განცხადების ნომერი: DEP150000003</p> <p>შესყიდვის გამოცხადების თარიღი: 24.01.2013</p> <p>წინდადებების მიღების ვადა: 31.01.2013</p> <p>შემსყიდველი: შემსყიდველი #A</p> <p>შესყიდვის კატეგორია: 03300000-ფერმერული, ნანადირევი და თევზის პროდუქტები</p> <p>შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება: 4`555.00 ლარი</p>	<p>შერჩევა/შეფასება</p> <p>მონაწილეთა რაოდენობა: 1</p>
---	---

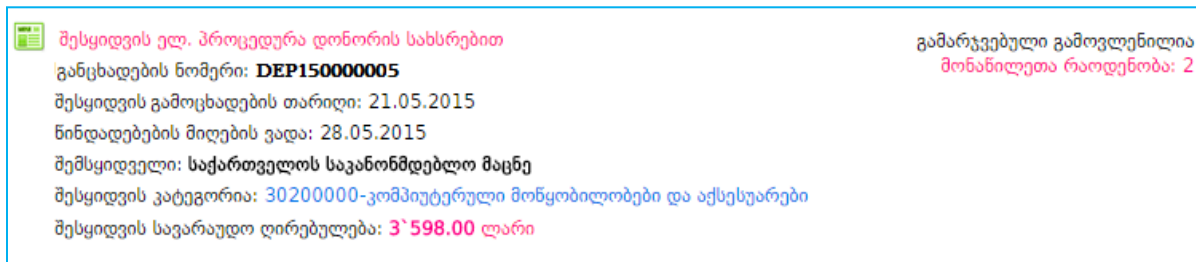
1.8 გამარჯვებული გამოვლენილია

იმ შემთხვევაში, თუ DEP-შესყიდვაში წარმოდგენილი იქნა სულ ცოტა ერთი წინადადება (ტექნიკური დოკუმენტაცია და წინადადების ფასი, რომელიც წარდგენილია მისთვის განკუთვნილი სისტემური ველის გამოყენებით) და წინადადების წარმდგენი პრეტენდენტი შემსყიდველის მიერ არ არის დისკვალიფიცირებული, სისტემა იძლევა მხოლოდ სტატუსის „გამარჯვებული გამოვლენილია“ მინიჭების შესაძლებლობას.



შესყიდვის სტატუსის შეცვლა:

ამ შემთხვევაში, ზემოთ მოცემული სურათის მსგავსად, თქვენ აჭერთ ღილაკს „მინიჭება“, რის შედეგად სისტემის მიერ ავტომატურად ხდება DEP-შესყიდვისთვის სტატუსის „გამარჯვებული გამოვლენილია“ მინიჭება და აღნიშნული სტატუსის მქონე შესყიდვა მიიღებს ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავს სახეს.



შესყიდვის ელ. პროცედურა დონორის სახსრებით
გამარჯვებული გამოვლენილია
განცხადების ნომერი: **DEP150000005**
მონაწილეთა რაოდენობა: 2
შესყიდვის გამოცხადების თარიღი: 21.05.2015
წინადადების მიღების ვადა: 28.05.2015
შემსყიდველი: საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე
შესყიდვის კატეგორია: 30200000-კომპიუტერული მონაცემები და აქსესუარები
შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება: 3'598.00 ლარი

ყურადღება!

სტატუსი „გამარჯვებული გამოვლენილია“ არის შესყიდვის გარდამავალი და არა საბოლოო სტატუსი.

1.9 არ შედგა

თუ DEP-შესყიდვაში, არც ერთი პრეტენდენტის მიერ არ იქნა წარდგენილი შესყიდვის წინადადების ფასი, ამ შემთხვევაში, სისტემის მიერ ავტომატურად ხდება DEP-შესყიდვისთვის საბოლოო სტატუსის მინიჭება „არ შედგა“ და აღნიშნული სტატუსის მქონე შესყიდვა მიიღებს ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავს სახეს.

	შესყიდვის ელ. პროცედურა დონორის სახსრებით	არ შედგა
	განცხადების ნომერი: DEP140000009	
	შესყიდვის გამოცხადების თარიღი: 17.04.2013	
	წინადადებების მიღების ვადა: 22.04.2013	
	შემსყიდველი: ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი	
	შესყიდვის კატეგორია: 39200000-ავიჯეულობა	
	შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება: 300.00 ლარი	

1.10 დასრულებულია უარყოფითი შედეგით

იმ შემთხვევაში, თუ DEP შესყიდვაში წარმოდგენილი იქნა სულ ცოტა ერთი წინადადება (ტექნიკური დოკუმენტაცია და წინადადების ფასი, რომელიც წარდგენილია ამისათვის განკუთვნილი სისტემური ველის გამოყენებით) და წინადადების წარმდგენი ყველა პრეტენდენტი დისკვალიფიცირებულია შემსყიდველის მიერ, სისტემა იძლევა მხოლოდ სტატუსის „დასრულებულია უარყოფითი შედეგით“ მინიჭების შესაძლებლობას.

შესყიდვის სტატუსის შეცვლა:	<input type="text"/>	<input type="button" value="მინიჭება"/>
	დასრულებულია უარყოფითი შედეგით	

ამ შემთხვევაში, ზემოთ მოცემული სურათის მსგავსად, თქვენ აჭერთ ღილაკს „მინიჭება“, რის შედეგად სისტემის მიერ ავტომატურად ხდება DEP-შესყიდვისთვის საბოლოო სტატუსის „დასრულებულია უარყოფითი შედეგით“ მინიჭება და აღნიშნული სტატუსის მქონე შესყიდვა მიიღებს ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავს სახეს.

	შესყიდვის ელ. პროცედურა დონორის სახსრებით	დასრულებულია უარყოფითი შედეგით
	განცხადების ნომერი: DEP140000040	მონაწილეთა რაოდენობა: 2
	შესყიდვის გამოცხადების თარიღი: 08.05.2015	
	წინადადებების მიღების ვადა: 15.05.2015	
	შემსყიდველი: შემოსავლების სამსახური	
	შესყიდვის კატეგორია: 44100000-სამშენებლო მასალები და დამხმარე სამშენებლო მასალები	
	შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება: 8`200.00 ლარი	

1.11 ხელშეკრულება დადებულია

„ხელშეკრულება დადებულია“ არის DEP-შესყიდვის ერთ-ერთი საბოლოო სტატუსი. მას შემდეგ, რაც თქვენ კონკრეტულ DEP-შესყიდვას მიაწიქებთ სტატუსს „მიმდინარეობს ხელშეკრულების მომზადება“, სისტემა გაძლევეთ საშუალებას მიაწიქოთ მას სტატუსი - „ხელშეკრულება დადებულია“ ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავსი ფანჯრის დახმარებით.

#DEP14000037 . დოკუმენტაცია შეთავაზებები შედეგები ხელშეკრულება

← უკან

ხელშეკრულების მიმაგრება

გამარჯვებული SATESTO55 ▼

ხელშეკრულება Choose File No file chosen

ხელშეკრულების ნომერი

ხელშეკრულების თანხა 6152 00 ლარი ▼

ხელშეკრულება ძალაშია

მიმაგრება

1. სამუშაო ველის „გამარჯვებული“ გასწვრივ სისტემა ავტომატურად აფიქსირებს შესყიდვაში გამარჯვებულ პრეტენდენტს.
2. სამუშაო ველის „ხელშეკრულება“ გასწვრივ, ღილაკი „Choose File“ დახმარებით, კომპიუტერში მონიშნავთ კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად დადებულ ხელშეკრულებას დასკანერებულის სახით.
3. სამუშაო ველის „ხელშეკრულების ნომერი“ გასწვრივ ჩაწერთ ხელშეკრულების ნომერს.
4. სამუშაო ველის „ხელშეკრულების თანხა“ გასწვრივ ამოწმებთ თანხას, რომელსაც სისტემა ავტომატურად აგენერირებს შერჩეული პრეტენდენტის მინიმალური შეთავაზების მიხედვით. თუ აღნიშნულ პრეტენდენტთან დადებული ხელშეკრულების ღირებულება ნაკლებია მის მინიმალურ შეთავაზებაზე, შესაბამისად უნდა მოახდინოთ სისტემის მიერ დაგენერირებული თანხის რედაქტირება და მიუთითოთ ის თანხა, რაზეც დაიდო ხელშეკრულება.
5. სამუშაო ველის „ხელშეკრულება ძალაშია“ გასწვრივ, ორი კალენდრის მეშვეობით აფიქსირებთ ხელშეკრულების მოქმედების ვადებს.

„1“-„5“ პუნქტებში აღწერილი პროცედურების შემდეგ, ღილაკზე „მიმაგრება“ დაჭერით, სისტემაში ატვირთავთ ხელშეკრულების ასლს.

„ხელშეკრულება დადებულია“ სტატუსის მინიჭების დადასტურება ხორციელდება „შედეგების“ გვერდიდან. ამისათვის თქვენ ჩამოშლადი ველიდან უნდა მონიშნოთ სტატუსი და დააჭიროთ ღილაკს „მინიჭება“ (იხ. ქვემოთ მოცემული სურათი), რის შედეგადაც სატენდერო განცხადება მიიღებს ქვემოთ მოცემული სურათის მსგავს სახეს.

შესყიდვის სტატუსის შეცვლა:

ხელშეკრულება დადებული ▾

* მინიჭება

ხელშეკრულება დადებულია



შესყიდვის ელ. პროცედურა დონორის სახსრებით(DEP)

განცხადების ნომერი: **DEP170000030**

შესყიდვის გამოცხადების თარიღი: 16.05.2017

წინდადებების მიღების ვადა: 30.05.2017

შემსყიდველი:

შესყიდვის კატეგორია: 32400000-ქსელები

შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება: **63`000.00 ლარი**

ხელშეკრულების თანხა: 61100

ხელშეკრულება დადებულია
მიმდინარე ხელშეკრულება
გამარჯვებული:

მონაწილეთა რაოდენობა: 2

2. საგრანტო კონკურსის ელ. სისტემა - კონკურსანტის ინსტრუქცია

2.1 სისტემის მომხმარებელი

სისტემას ჰყავს რამდენიმე ტიპის მომხმარებელი: სტუმარი, რეგისტრირებული მომხმარებელი და კონკურსანტი. ისინი სარგებლობენ შემდეგი უფლებებით:

სტუმარი:

1. რეგისტრირების გარეშე სისტემაში შესვლა
2. გრანტებთან დაკავშირებული ინფორმაციის ნახვა
3. ფაილების ჩამოტვირთვა
4. ძებნა

რეგისტრირებულ მომხმარებელი:

რეგისტრირებულ მომხმარებელს შეუძლია განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

1. სისტემაში რეგისტრაცია და ავტორიზებული შესვლა
2. საკუთარი პროფილის რეკვიზიტების რედაქტირება
3. ფაილების ჩამოტვირთვა
4. კომუნიკაცია საგრანტო საქმის მენეჯერთან
5. ხელშეკრულების დოკუმენტის ხედვა
6. საგრანტო მენეჯერისთვის კითხვის დასმა საგრანტო განცხადებიდან
7. ძებნა

კონკურსანტი:

1. სისტემაში რეგისტრაცია და ავტორიზებული შესვლა
2. ფაილების ატვირთვა / ჩამოტვირთვა
3. ფაილების გაუქმება
4. ფაილების წაშლა
5. საკუთარი განცხადების ქვეშ ყველა ფაილების ნახვა
6. ხარვეზის გამოსწორება
7. კომუნიკაცია საგრანტო საქმის მენეჯერთან
8. ხელშეკრულების დოკუმენტის ხედვა
9. საგრანტო მენეჯერისთვის კითხვის დასმა საგრანტო განცხადებიდან
10. ძებნა

2.1.1 რეგისტრაცია სისტემაში

სისტემაში რეგისტრაციის გავლა შეუძლიათ მხოლოდ საქართველოში რეგისტრირებულ იურიდიულ პირებს (ააიპი, ფილიალი/წარმომადგენლობა და არარეზიდენტი იურიდიული ტიპი). ამისთვის:

1. აუცილებელია სარეგისტრაციო ფორმის შევსება (სურ.1). სავალდებულოდ შესავსები ველები აღნიშნულია წითელი ვარსკვლავით *.
2. ველების შევსების შემდეგ, ღილაკით 'რეგისტრაცია' გაიგზავნება მოთხოვნა რეგისტრაციაზე.
3. მომხარებელს, მითითებულ ელ-ფოსტის მისამართზე, მიუვა გასააქტიურებელი ბმული.
4. ბმულის გამოყენების შემდეგ, მომხარებელი გააქტიურდება სისტემაში.

სურ. 1

The screenshot shows a registration form with the following fields and labels:

- რეგისტრაცია (Registration)
- აქტივაციის კოდის მოთხოვნა (Request for activation code)
- შეტყობინება ადმინისტრატორს (Notify administrator)
- პაროლის აღდგენა (Reset password)
- საკონტაქტო ინფორმაცია (Contact information)
- LOG-IN გვერდი (Login page)

Form fields include:

- მომხმარებლის ტიპი* (User type*)
- სამართლებრივი ფორმა* (Legal form*)
- საიდენტიფიკაციო კოდი* (Identification code*)
- სახელი/დასახელება* (Name/Surname*)
- სახელი/დასახელება (E)* (English only)
- ქვეყანა* (Country*)
- ქალაქი/დაბა/სოფელი* (City/Town/Village*)
- მისამართი* (Address*)
- ტელეფონი* (Phone*)
- ფაქსი (Fax)
- ელ-ფოსტა* (Email*)
- ელ-ფოსტა (შელმწიფედ)* (Email (proxy)*)
- ვებ-გვერდი (Website)
- პირადი ნომერი* (Personal number*)
- სახელი, გვარი* (Name, Surname*)
- მისამართი* (Address*)
- ტელეფონი* (Phone*)
- მომხმარებლის სახელი* (Username*)
- პაროლი* (Password*)
- პაროლი ხელშეორედ* (Repeat password*)
- დამცავი კოდი* (Captcha*)

Buttons: რეგისტრაცია (Registration), ჩანართები (Attachments)

ამავე ფანჯრის ჩანართებიდან, მომხმარებელს შეუძლია შემდეგი ქმედებების განხორციელება:

- 'აქტივაციის კოდის მოთხოვნა' – ველების შევსების შემდეგ, მომხმარებელს მიუვა აქტივაციის კოდი რეგისტრაციის დროს მითითებული ელ-ფოსტაზე.
- 'შეტყობინება ადმინისტრატორს' – მომხმარებელს შეუძლია ადმინისტრატორთან დაკავშირება ამ ფანჯარაში მოცემული ველების შევსებით.
- 'პაროლის აღდგენა' – საჭიროა ველების შევსება და შევსებული ინფორმაციის 'გაგზავნა' ღილაკით.

- 'საკონტაქტო ინფორმაცია' -
- LOG-IN გვერდი - მომხმარებელს გაიყვანს ავტორიზაციის გვერდზე (იხ. თავი 1.2).

2.1.2 ავტორიზაცია

1. რეგისტრირებულმა მომხმარებელმა სისტემაში უნდა გაიაროს ავტორიზაცია:
სურ. 2

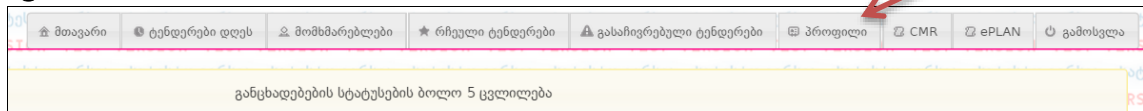
2. სათანადო ველებში შეიყვანოს რეგისტრირებული მომხმარებლის სახელი და პაროლი
3. დააწკაპუნოს ღილაკზე 'შესვლა' :
 - 3.1 წარმატებული ავტორიზაციის შემთხვევაში, მომხმარებელს გაეხსნება სისტემის მთავარი გვერდი
 - 3.2 წარუმატებელი მცდელობისას, მომხმარებელს გამოუვა შესაბამისი შეტყობინება

2.1.3 მომხმარებლის რეკვიზიტების რედაქტირება

ავტორიზაციის გავლის შემდეგ, მომხმარებელს (მხოლოდ გრანტორის უფლების მქონეს) შეუძლია საკუთარი რეკვიზიტების შეცვლა/შესწორება:

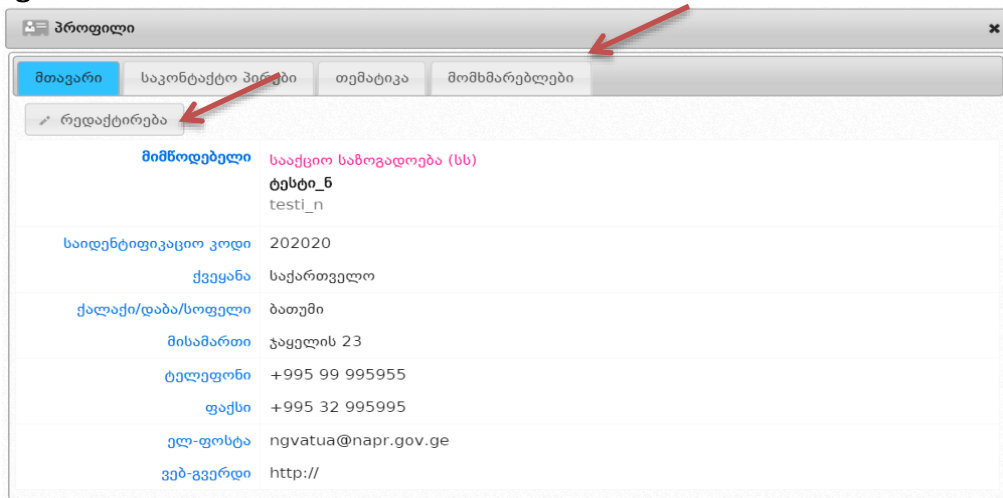
1. ზედა ჰორიზონტალური მენიუდან უნდა აირჩეს ჩანართი 'პროფილი'

სურ. 3



2. გაიხსნება პროფილის ფანჯარა, საიდანაც ღილაკით 'რედაქტირება' შესაძლებელია ორგანიზაციის მონაცემების შეცვლა:

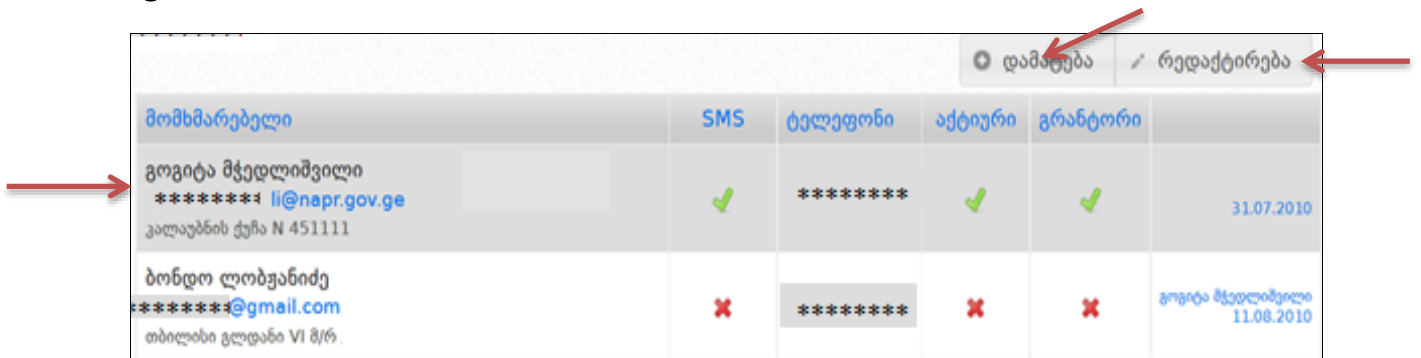
სურ. 4



3. თუ უნდა დაემატოს ახალი მომხმარებელი:

3.1 ამავე ფანჯრის ჩანართიდან 'მომხმარებლები' (სურ.4) უნდა გაიხსნას ფანჯარა (სურ.5)

სურ. 5



3.2 ღილაკით 'დამატება' (სურ.5) მომხმარებელი გახსნის 'მომხმარებლები'-ს ფანჯარას (სურ.6) და დაამატებს ახალ მომხმარებელს (ამ შემთხვევაში ღილაკი 'რედაქტირება' არ იქნება გააქტიურებული).

სურ. 6

The screenshot shows a web browser window with the title 'პროფილი'. The navigation bar includes tabs for 'მთავარი', 'საკონტაქტო პირები', 'დოკუმენტაცია', 'კონსოლიდირებული ტენდერი', and 'მომხმარებლები'. The main form contains the following fields and controls:

- პირადი ნომერი: Text input field with a search icon.
- სახელი, გვარი: Text input field.
- მისამართი: Text input field.
- ტელეფონი: Text input field with a dropdown arrow and a red warning message: 'მონიშნეთ მეტყობინებების მისაღებად'.
- მომხმარებლის სახელი: Text input field.
- ელ-ფოსტა: Text input field.
- პაროლი: Text input field.
- პაროლი ხელშეორედ: Text input field.
- აქტიური: Checkmark box.
- გრანტორი: Checkmark box.
- Buttons: 'ჩაწერა' (Save) and 'გაუქმება' (Delete).

A red arrow points to the 'ჩაწერა' button.

4. მომხმარებლის მონაცემების რედაქტირებისას (იხ. სურ.5):

4.1 უნდა დაწკაპუნდეს მომხმარებლის რიგზე, რაც გააქტიურებს ღილაკს 'რედაქტირება'

4.2 ღილაკზე 'რედაქტირება' დაწკაპუნებით გაიხსნება ფანჯარა მომხმარებლის მონაცემებით

4.3 შეტანილი ცვლილებები შეინახება ღილაკით 'ჩაწერა' (სურ.6).

2.2 ძეგნა სისტემაში

სისტემაში ძეგნა განხორციელდება სურათში (სურ.7) მოცემული პარამეტრებით:

სურ. 7

განცხადების ნომერი

შემსყიდველი

მიმწოდებელი

შესყიდვის სტატუსი

ხელშეკრულების სტატუსი

შესყიდვის ტიპი

საგრანტო კონკურსი

შესყიდვის კატეგორია

კლასიფიკატორის კოდები

თარიღი

თანხით (-დან/-მდე)

პრეისკურანტი

მწარმოებელი

მოდელი

ძეგნა ჩემს ჩანაწერებში

ძეგნა

მომხმარებელს, კონკრეტული განცხადების მოძებნა შეუძლია შესაბამის ველში განცხადების ნომრის მითითებით.

თუ ძიება განხორციელდება კონკრეტული შემსყიდველის, მიმწოდებლის, ან სხვა პარამეტრის მიხედვით, აუცილებელია, ასევე, მიეთითოს შესყიდვის ტიპი - **‘საგრანტო კონკურსი’**:

სურ. 8

გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი(SPA)

ელექტრონული ტენდერი(SPA)

შესყიდვის ელექტრონული პროცედურა(GEO)

კონსოლიდირებული ტენდერი(CON)

შესყიდვის ელ. პროცედურა დონორის სახსრებით(DEP)

კონკურსი(CNT)

საგრანტო კონკურსი(GRA)

გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი აუქციონის გარეშე(NAT)

ელექტრონული ტენდერი აუქციონის გარეშე(NAT)

ორეტაპიანი გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი(MEP)

ორეტაპიანი ელექტრონული ტენდერი(MEP)

გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი(DAP)

ელექტრონული ტენდერი(DAP)

თუ არც ერთი პარამეტრი მონიშნული არ იქნება, მოიძებნება ყველა შესყიდვის ტიპის განცხადება.

2.3 საგრანტო წინადადების შეთავაზება

2.3.1 საგრანტო განცხადების გაცნობა

იმისათვის, რომ მონაწილემ წარადგინოს საკუთარი საგრანტო წინადადება, საჭიროა განცხადების ჩანართიდან საგრანტო განცხადების მოძებნა:

1. შესყიდვის ტიპში უნდა აირჩეს 'საგრანტო კონკურსი' ;
2. ლილაკით 'ძებნა' განხორციელდება საგრანტო განცხადებების ძებნა;
3. მოძებნილ განცხადებებში, მასზე დაწკაპუნებით უნდა აირჩეს მონაწილისთვის სასურველი განცხადება;
4. მონაწილე გადავა კონკრეტული განცხადების გვერდზე

განცხადების
ჩანართი

სურ. 9

#GRA17000019 დოკუმენტაცია შეთავაზებები შედეგები ხელშეკრულება

უკან შესყიდვის ტიპი საგრანტო კონკურსი(GRA)
დონორი საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო
პროგრამის დასახელება 001-2017
ლოტის დასახელება / N: 123
განცხადების ნომერი **GRA17000019**
შესყიდვის სტატუსი 📄 წინადადებების მიღება დაწყებულია
ადმინისტრირებას უწევს 📠 დანაშაულის პრევენციის ცენტრი
შესყიდვის გამოცხადების თარიღი 05.06.2017 18:30
წინადადებების მიღება იწყება 05.06.2017 18:38
წინადადებების მიღება მთავრდება 09.06.2017 12:00
შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება 84`000.00 GEL
პროექტის ხანგრძლივობა 9 თვე
დამატებითი ინფორმაცია

დაფინანსება
მიუთითეთ დაფინანსების წყარო! +

ბეჭდვა ქრონოლოგია გაუგზავნე შევობარს

5. ამ გვერდიდან შესაძლებელია:

➤ გრანტის განმცხადებლის შესახებ დეტალური ინფორმაციის ნახვა ლილაკზე დაწკაპუნებით:



6. შესაძლებელია განცხდების დამატება რჩეულებში - ☆ დამატე რჩეულებში
7. განცხადების გაგზავნა დაინტერესებული პირისთვის ღილაკით - გაგზავნე მეგობარს, გახსნილ ფანჯარაში უნდა მიეთითოს ადრესატის მისამართი, კომენტარი და ღილაკით **‘გაგზავნე’** დასრულდეს ოპერაცია:

სურ. 10

8. ჩანართიდან **‘დოკუმენტაცია’** მონაწილეს შეეძლება
 - გაეცნოს საგრანტო კონკურსის დოკუმენტებს.
 - ღილაკით ახალი კითხვა დაწკაპუნებით გახსნას **‘კითხვა-პასუხის’** ფანჯარა და ჩაწეროს სასურველი შეკითხვა მოცემულ ველში

სურ. 11

- დასმული კითხვა აისახება მთავარ ფანჯარაში
- აქვე შესაძლებელია **კომენტარის** გაკეთება დასმულ კითხვაზე

სურ. 12



➤ შეკითხვის დასმა შესაძლებელია როდესაც განცხადების სტატუსებია 'გამოცხადებულია' და 'წინადადების მიღება დაწყებულია'. გასათვალისწინებელია შეზღუდვა სტატუსის - 'წინადადების მიღება დაწყებულია' მიმდინარეობისას, კითხვის დასმის უფლება სრულდება წინადადების მიღების დასრულებამდე 2 დღით ადრე.

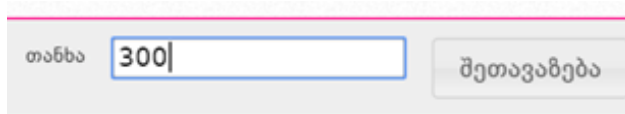
9. ღილაკით 'გაუქმება' მონაწილეს შეუძლია გააუქმოს მხოლოდ ბოლოს დასმული შეკითხვა ან კომენტარი.

2.3.2 შეთავაზება

საგრანტო განცხადების შემდეგ, მონაწილეს შეუძლია წარადგინოს თავისი შეთავაზება:

1. მიეთითოს თანხა:

სურ. 13



2. ჩანართიდან 'შეთავაზებები' უნდა აიტვირთოს საჭირო დოკუმენტები:

სურ. 14




3. შეთავაზების დოკუმენტი და თანხა გამოჩნდება ამავე ფანჯარაში:

სურ. 15

# პრეტენდენტი	ფაილი	თარიღი
1. ტესტი_6	GRA150000011_შეთავაზება_FRD_Grant (2015_v.1.00).docx	18.05.2015 16:47

პრეტენდენტი	ბოლო შეთავაზება თანხა/დრო	პირველი შეთავაზება თანხა/დრო	შეთავაზებები
ტესტი_6	300.00 18.05.2015 16:50	300.00 18.05.2015 16:50	[1] ნახვა

4. დოკუმენტის წაშლა შესაძლებელია მის გასწვრივ არსებული ღილაკით  ;
5. დამატება შესაძლებელია წინადადების მიღების დასრულებამდე.

2.3.3 ხარვეზის გამოსწორება

დოკუმენტაციაში დაშვებული ხარვეზის შესახებ საგრანტო მენეჯერი ჩანართში ‘შედეგები’ ატვირთავს ოქმს ხარვეზის დაზუსტების მოთხოვნით. მონაწილეებს ატვირთული დოკუმენტის შესახებ ავტომატურად ეგზავნებათ სისტემური შეტყობინება და, აგრეთვე, sms-ი (იხ.თავი 5) .

თუ დროულად არ მოხდა ან შეუსაბამოდ მოხდა ხარვეზების დაზუსტება, საგრანტო კონკურსების მენეჯერი უფლებამოსილია სისტემაში დააფიქსიროს მონაწილის დისკვალიფიკაცია და ატვირთოს შესაბამისი ოქმი.

2.4 ხედვა

2.4.1 შეთავაზება

საგრანტო დოკუმენტაცია, გარდა დოკუმენტის მფლობელისა, ხელმისაწვდომი ხდება გრანტის განმცხადებლისთვისაც.

ასევე, ნებისმიერი მომხმარებლისთვის ცნობილი ხდება შეთავაზებული თანხები და მონაწილე(ები).





2.4.2 შედეგები

საგრანტო კონკურსის შედეგების ნახვა ყველა მონაწილეს შეუძლია ჩანართიდან ‘შედეგები’, სადაც ატვირთული იქნება საგრანტო კონკურსის ოქმები.

➤ დისკვალიფიკაციის შემთხვევაში:

სისტემაში აიტვირთება შესაბამისი ოქმი, რის შემდეგაც დისკვალიფიკაციის დაფიქსირება სისტემაში ხდება საგრანტო მენეჯერის მიერ, რაც სისტემის ნებისმიერი მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომი გახდება.

სურ. 16

დოკუმენტი	თარიღი/ავტორი
 SPA150013539 ოქმი N2.PDF	19.05.2015 16:40 :: ლანა ტალახაძე
 SPA150013539 ცნობა - ინტერესთა კონფლიქტი.PDF	19.05.2015 16:40 :: ლანა ტალახაძე
 SPA150013539 წერილი - მშს GEORGIAN-TROPIOC.PDF	19.05.2015 16:40 :: ლანა ტალახაძე
 SPA150013539 წერილი - მშს ახალი მთავარი.PDF	19.05.2015 16:41 :: ლანა ტალახაძე

19.05.2015 16:40	მ.პ.ს GEORGIAN-TROPIC	დისკვალიფიკაცია ტექნიკური დოკუმენტაციის გამო
19.05.2015 16:40	ახალი მთავარე	დისკვალიფიკაცია ტექნიკური დოკუმენტაციის გამო


2.4.3 ხელშეკრულება


გამარჯვებულთან ხელშეკრულების დადების შემდეგ, *ხელშეკრულების* ჩანართში გამოჩნდება დადებული ხელშეკრულება და მასზე განხორციელებული ქმედებები (მაგ. ჩასწორება), რისი ნახვაც შეუძლია ნებისმიერ მომხმარებელს.

სურ. 17

მიმდინარე ხელშეკრულება
გოგია შვედლიძე :: 20.05.2015

1 დღე ხელშეკრულების მოქმედების ვადის ამონურვამდე

 SATESTO55
ნომერი/თანხა: N5555 / 780000000 ლარი
ხელშეკრულება ძალაშია: 12.05.2015 - 23.05.2015
20.05.2015 12:10

 ნახვა/გადმოწერა

2.5 შეტყობინებები

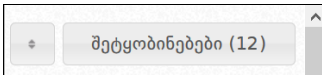
მიმწოდებლი, სისტემის საშუალებით მიიღებს შეტყობინებას სააგენტოსგან ან შეტყობინებას საგრანტო მენეჯერის და საგრანტო კონკურსში მონაწილის მიერ განხორციელებულ რამდენიმე ქმედებაზე:

1. დასმული კითხვაზე პასუხი
2. დაინტერესებულ განცხადებაზე სხვის მიერ დასმული კითხვა-პასუხი
3. ახალი საგრანტო განცხადების გამოქვეყნების შეტყობინება
4. საგრანტო მენეჯერის მიერ ატვირთული დოკუმენტის შესახებ
5. საგრანტო განცხადების სტატუსების ცვლილებების შეტყობინებები
6. სააგენტოს მიერ გამოგზავნილი შეტყობინება

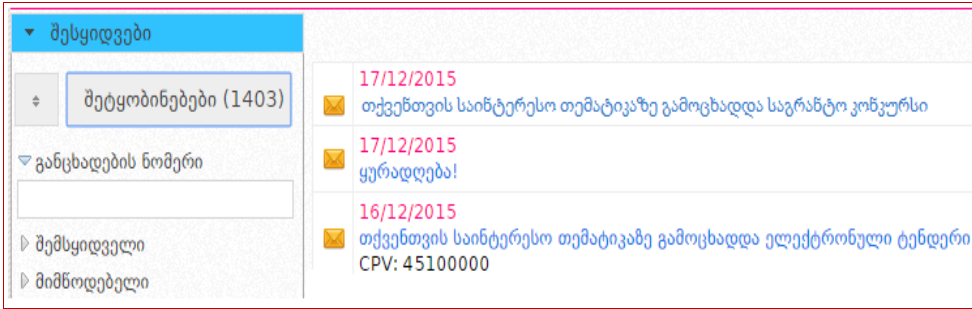
შეტყობინებებთან მუშაობა განცხორციელება შემდეგნაირად:

1. შეტყობინებები მოვა ფანჯრის მარცხენა პანელის მენიუში '*შეტყობინებები (1...N)*':

სურ. 18



- მენიუს ღილაკზე დაწკაპუნებით, გაიხსნება შემოსული შეტყობინებების სია:
სურ. 19



- კონკრეტულ შეტყობინებაზე დაწკაპუნებით გაიხსნება შეტყობინების ფანჯარა შინაარსით და რამდენიმე ღილაკით:
სურ. 20



3. საგრანტო კონკურსის ელ. სისტემა - საგრანტო მენეჯერის ინსტრუქცია

3.1 სისტემის მომხმარებელი

სისტემაში საგრანტო საქმიანობის მენეჯერი (შემდეგში - საგრანტო მენეჯერი) განახორციელებს საგრანტო კონკურსის გამოქვეყნებას, განცხადებაზე სტატუსების შეცვლას, მიმწოდებელთან კომუნიკაციას და სხვა მრავალ ქმედებას, რომელსაც ჩამოვთვლით ქვევით:

1. ელ-სისტემაში ავტორიზებული შესვლა
2. საგრანტო კონკურსის გამოცხადება ელ-სისტემაში
3. საგრანტო განაცხადის რედაქტირება
4. განცხადებაზე სტატუსების მინიჭება
5. ხელშეკრულებაზე სტატუსების მინიჭება
6. ფაილების ატვირთვა / ჩამოტვირთვა
7. ფაილების გაუქმება
8. ფაილების წაშლა
9. ფაილების ნახვა
10. საგრანტო კონკურსში მონაწილის დისკვალიფიკაცია
11. საგრანტო კონკურსის შეწყვეტა
12. ხარვეზის დაზუსტება
13. გამარჯვებულის გამოვლენა
14. ხელშეკრულების დადება
15. კომუნიკაცია განმცხადებელთან
16. მომხმარებლის რეკვიზიტების რედაქტირება
17. ძებნა
18. ფაილების ამობეჭდვა

3.1.1 რეგისტრაცია სისტემაში

საგრანტო მენეჯერმა, ისევე როგორც სხვა მომხმარებელმა (სტუმრის გარდა), სისტემაში უნდა გაიაროს რეგისტრაცია. ამისთვის აუცილებელია:

5. სარეგისტრაციო ფორმის შევსება (სურ.1). სავალდებულოდ შესავსები ველები აღნიშნულია წითელი ვარსკვლავით *.
6. ველების შევსების შედეგ, ღილაკით 'რეგისტრაცია' გაიგზავნება მოთხოვნა რეგისტრაციაზე.
7. მომხმარებელს, მითითებულ ელ-ფოსტის მისამართზე, მიუვა გასააქტიურებელი ბმული.
8. ბმულის გამოყენების შემდეგ, მომხმარებელი გააქტიურდება სისტემაში.

სურ. 1

ამავე ფანჯრის ჩანართებიდან, მომხმარებელს შეუძლია შემდეგი ქმედებების განხორციელება:

- 'აქტივაციის კოდის მოთხოვნა' –
- 'შეტყობინება ადმინისტრატორს' – მომხმარებელს შეუძლია ადმინისტრატორთან დაკავშირება ამ ფანჯარაში მოცემული ველების შევსებით.
- 'პაროლის აღდგენა' – საჭიროა ველების შევსება და შევსებული ინფორმაციის 'გაგზავნა' ღილაკით.
- 'საკონტაქტო ინფორმაცია' -
- LOG-IN გვერდი' - მომხმარებელს გაიყვანს ავტორიზაციის გვერდზე (იხ. თავი 1.2, სურ.2).

3.1.2 ავტორიზაცია

რეგისტრირებულმა მომხმარებელმა სისტემაში უნდა გაიაროს ავტორიზაცია:

სურ. 2

- სათანადო ველებში შეიყვანოს რეგისტრირებული მომხმარებლის სახელი და პაროლი

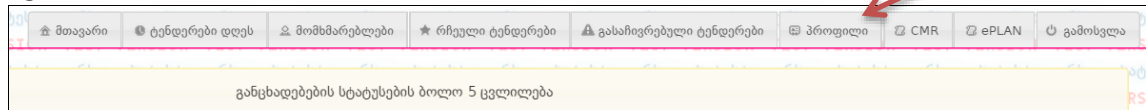
- დააწკაპუნოს ღილაკზე 'შესვლა'
 - წარმატებული ავტორიზაციის შემთხვევაში, მომხმარებელს გაეხსნება სისტემის მთავარი გვერდი
 - წარუმატებელი მცდელობისას, მომხმარებელს გამოუვა შესაბამისი შეტყობინება

3.1.3 მომხმარებლის რეკვიზიტების რედაქტირება

ავტორიზაციის გავლის შემდეგ, მომხმარებელს (მხოლოდ გრანტორის უფლების მქონეს) შეუძლია საკუთარი რეკვიზიტების შეცვლა/შესწორება:

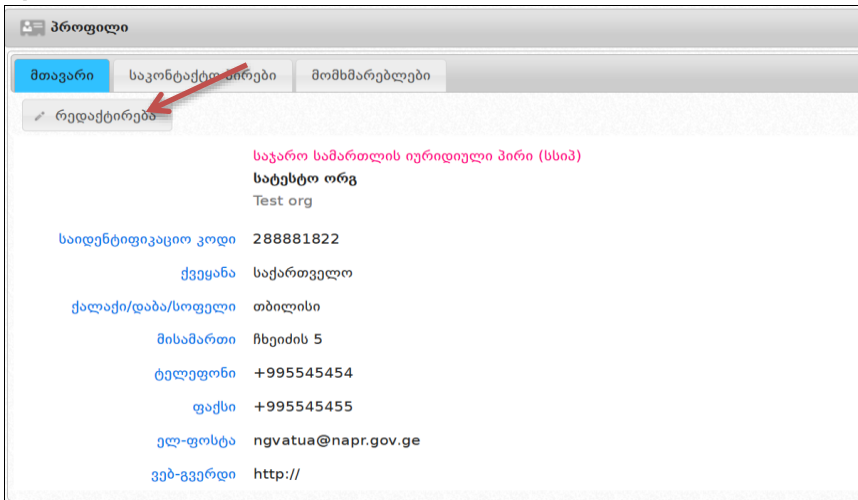
5. ზედა ჰორიზონტალური მენიუდან უნდა აირჩეს ჩანართი 'პროფილი'

სურ. 3



6. გაიხსნება პროფილის ფანჯარა, საიდანაც ღილაკით 'რედაქტირება' შესაძლებელია ორგანიზაციის მონაცემების შეცვლა:

სურ. 4



7. თუ საგრანტო მენეჯერი ამატებს ახალს ან არედაქტირებს არსებული მომხმარებლის მონაცემებს:

7.1 უნდა შევიდეს ამავე ფანჯრის ჩანართში 'მომხმარებლები' (სურ.4)

სურ. 5

მომხმარებელი	SMS	ტელეფონი	აქტიური	გრანტორი	
გოგია მჭედლიშვილი *****@napr.gov.ge გალაუნის ტუჩა N 451111	✓	*****	✓	✓	31.07.2010
ბონდო ლობჯანიძე *****@gmail.com თბილისი ვლდანა VI მ/რ.	✗	*****	✗	✗	გოგია მჭედლიშვილი 11.08.2010

7.2 ლილაკი 'დამატება' (სურ.5) გახსნის მომხმარებლები-ს ფანჯარას (სურ.6) და დაამატებს ახალ მომხმარებელს (ამ შემთხვევაში ლილაკი 'რედაქტირება' არ იქნება გააქტიურებული)

სურ. 6

პროფილი

მთავარი | საკონტაქტო პირები | დოკუმენტაცია | კონსოლიდირებული ტენდერი | მომხმარებლები

პირადი ნომერი

სახელი, გვარი

მისამართი

ტელეფონი მონიშნეთ შეტყობინებების მისაღებად

მომხმარებლის სახელი

ელ-ფოსტა

პაროლი

პაროლი ხელმოწერა

აქტიური

გრანტორი

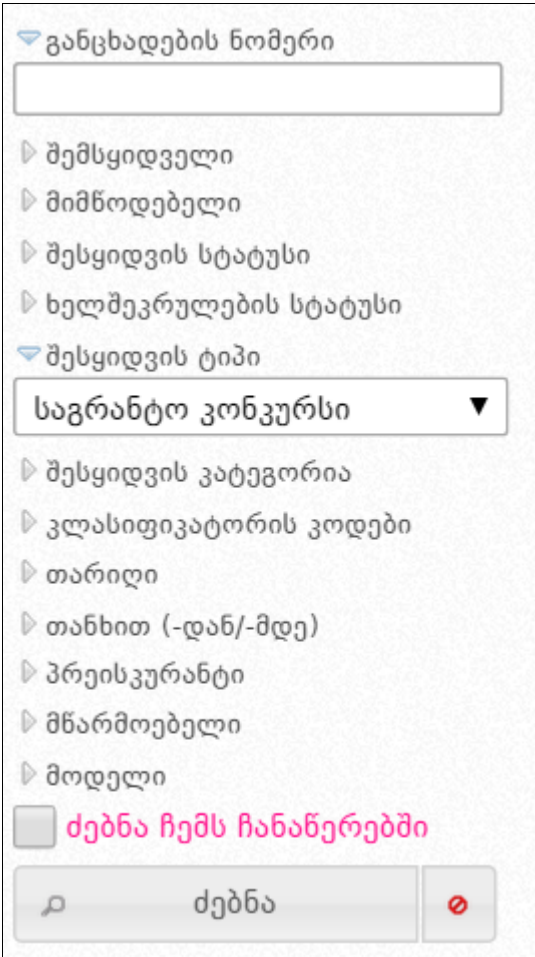
ჩანერა | გაუქმება

8. თუ საგრანტო მენეჯერი არედაქტირებს არსებული მომხმარებლის მონაცემებს:
 - 8.1 უნდა დააწკაპუნოს მომხმარებლის რიგზე (იხ. სურ.5)
 - 8.2 ლილაკი 'რედაქტირება' გააქტიურდება
 - 8.3 ლილაკზე 'რედაქტირება' დაწკაპუნებით გაიხსნება ფანჯარა მომხმარებლის მონაცემებით
 - 8.4 შეტანილი ცვლილებები შეინახება ლილაკით 'ჩანერა'

3.2 ძეგნა სისტემაში

სისტემაში ძეგნა განხორციელდება სურათში (სურ. 7) მოცემული პარამეტრებით:

სურ. 7



განცხადების ნომერი

შემსყიდველი

მიმწოდებელი

შესყიდვის სტატუსი

ხელშეკრულების სტატუსი

შესყიდვის ტიპი

საგრანტო კონკურსი

შესყიდვის კატეგორია

კლასიფიკატორის კოდები

თარიღი

თანხით (-დან/-მდე)

პრეისკურანტი

მწარმოებელი

მოდელი

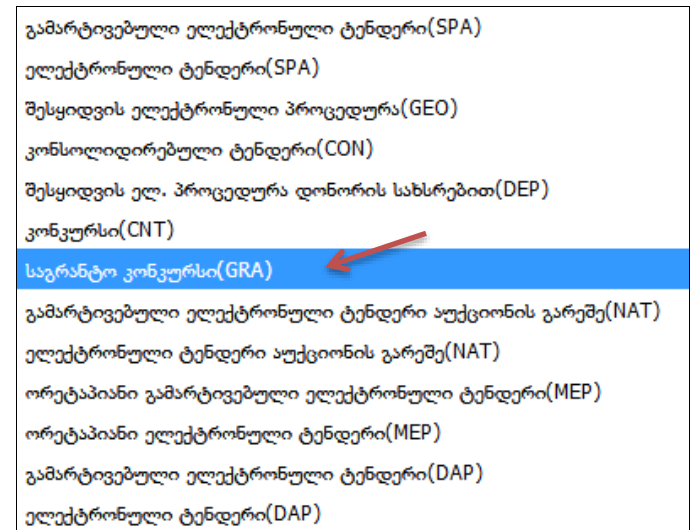
ძეგნა ჩემს ჩანაწერებში

ძეგნა

მომხმარებელს კონკრეტული განცხადების მოძებნა შეუძლია შესაბამის ველში განცხადების ნომრის მითითებით.

თუ ძიება განხორციელდება კონკრეტული შემსყიდველის, მიმწოდებლის, ან სხვა პარამეტრის მიხედვით, აუცილებელია ასევე მიეთითოს შესყიდვის ტიპი - **‘საგრანტო კონკურსი’**:

სურ. 8



გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი(SPA)

ელექტრონული ტენდერი(SPA)

შესყიდვის ელექტრონული პროცედურა(GEO)

კონსოლიდირებული ტენდერი(CON)

შესყიდვის ელ. პროცედურა დონორის სახსრებით(DEP)

კონკურსი(CNT)

საგრანტო კონკურსი(GRA)

გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი აუქციონის გარეშე(NAT)

ელექტრონული ტენდერი აუქციონის გარეშე(NAT)

ორეტაპიანი გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი(MEP)

ორეტაპიანი ელექტრონული ტენდერი(MEP)

გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი(DAP)

ელექტრონული ტენდერი(DAP)

თუ არც ერთი პარამეტრი მონიშნული არ იქნება, მოიძებნება ყველა შესყიდვის ტიპის განცხადება.

3.3 საგრანტო კონკურსის გამოცხადება

3.3.1 საგრანტო პროექტის მომზადება

1. საგრანტო საქმის მენეჯერმა უნდა შეავსოს საგრანტო კონკურსის ფორმა:
სურ. 9

საგრანტო კონკურსი.

შესყიდვის ტიპი საგრანტო კონკურსი

დონორი

პროგრამის დასახელება

ლოტის დასახელება / N:

შოწოდების ვადა

წინადადებების წარმოდგენის ვადა

შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება ლარი

დამატებითი ინფორმაცია

ჩანერა გაუქმება

2. ჩანართი - # (სურ.10) მომხმარებელს დააბრუნებს განცხადების ფანჯარაზე
სურ. 10

დოკუმენტაცია შეთავაზებები შედეგები ხელშეკრულება

უკან

დოკუმენტაცია

დოკუმენტაცია მიმაგრებული არ არის

ახალი დოკუმენტის მიმაგრება (PDF/XLS/XLSX/DOC/DOCX ფაილი. მაქსიმალური ზომა 8 მეგაბაიტი)

ფაილი

ალწერა

მიმაგრება

3. ატვირთოს საგრანტო დოკუმენტაცია:

შენიშვნა:

სისტემაში შესაძლებელია სამი ფორმატის დოკუმენტის ატვირთვა: .doc/.docx, .pdf და .xls
/.xlsx

3.3.2 საგრანტო პროექტის რეგისტრაცია

1. ღილაკით **‘რეგისტრაცია’**(სურ.11) დაარეგისტრიროს განცხადება.
სურ. 11

The screenshot displays a web interface for project registration. At the top, there is a table with columns: #, დოკუმენტაცია, შეთავაზებები, შედეგები, ხელშეკრულება. Below the table, a dropdown menu shows 'უკან'. The main content area contains the following information:

- შესყიდვის ტიპი: საგრანტო კონკურსი(GRA)
- დონორი: საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო
- პროგრამის დასახელება: A
- ლოტის დასახელება / N: 12
- განცხადების ნომერი: N/A
- შესყიდვის სტატუსი: განცხადების პროექტი
- ადმინისტრირებას უწევს: დანაშაულის პრევენციის ცენტრი
- შესყიდვის გამოცხადების თარიღი: -
- წინადადებების მიღება იწყება: -
- წინადადებების მიღება შთავრდება: 07.06.2017 12:30
- შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება: 2`000.00 GEL
- პროექტის ხანგრძლივობა: 1 თვე
- დამატებითი ინფორმაცია: -

Below this information, there is a section titled 'დაფინანსება' (Financing) with the message 'მიუთითეთ დაფინანსების წყარო!' (Specify the source of financing!). A '+' button is present next to this message. At the bottom, there is a navigation bar with four buttons: 'რედაქტირება' (Edit), 'რეგისტრაცია' (Register), 'ბეჭდვა' (Print), and 'პროექტის წაშლა' (Delete project). Red arrows point to the 'რეგისტრაცია' and 'პროექტის წაშლა' buttons. In the bottom right corner, there is a timestamp: 'განცხადების ჩანაწერი: გოგია მჭედლოშვილი :: 06.06.2017 13:19'.

2. დაარეგისტრირებულ განცხადებას მიენიჭება უნიკალური ნომერი პროექტით GRA..., მაგ. GRA150000001.

3.3.3 პროექტის რედაქტირება/წაშლა

პროექტის წაშლა მოხდება ღილაკით **‘პროექტის წაშლა’**(სურ.11) რომელიც შესაძლებელი იქნება განცხადების რეგისტრაციამდე.

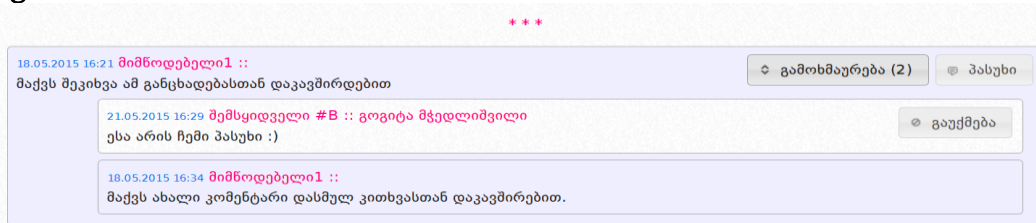
პროექტის რედაქტირება მოხდება ღილაკით **‘რედაქტირება’**(სურ.11) , რომელიც შესაძლებელი იქნება:

1. რეგისტრაციამდე, თუმცა ამ დროს ცვლილებების ისტორია არ შეინახება სისტემაში.
2. რეგისტრაციის შემდეგ პროექტი რედაქტირებადია სტატუსამდე 'წინადადების მიღება დაწყებულია'. ამ შემთხვევაში ცვლილებების ისტორია შეინახება.

3.3.4 კითხვა-პასუხი

ჩანართიდან 'დოკუმენტაცია', საგრანტო მენეჯერს აქვს საშუალება უპასუხოს მომხმარებლის მიერ დასმულ შეკითხვებს (სურ.12):

სურ. 12



შენიშვნა: გამოყენებულია შემდეგი წესები:

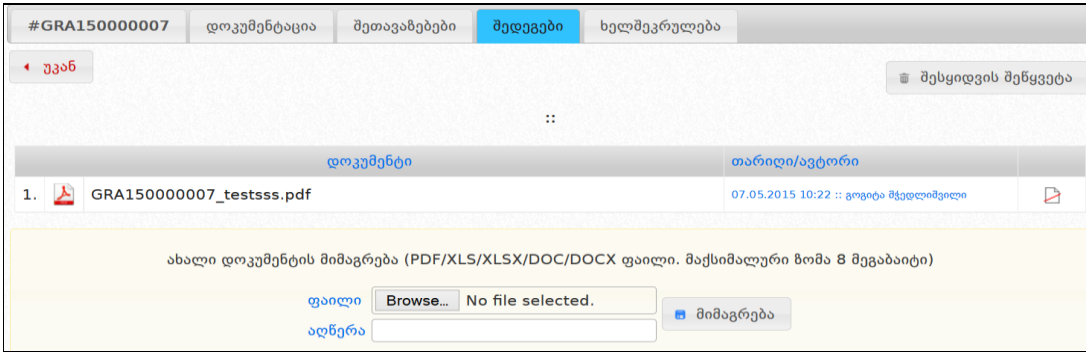
1. შეკითხვის ავტორი გამოჩნდება წინადადების მიღების დასრულების შემდეგ. მანამდე ის ცნობილი იქნება სისტემაში, როგორც 'მიმწოდებელი1....N';
2. პასუხის ავტორი თავიდანვე იქნება ცნობილი;
3. კითხვის დასმა შესაძლებელი იქნება მათთვის, ვისაც მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს;
4. კითხვის დასმა შესაძლებელი იქნება წინადადების მიღების დასრულებამდე **2 სამუშაო დღით ადრე**;
5. კითხვის დასმის უფლება, წინადადების მიღების დასრულების შემდეგ, იქნება არადისკვალიფიცირებულ მონაწილეს, განცხადების საბოლოო სტატუსის მინიჭებამდე.

3.3.5 ხარვეზის გამოსწორება

საკონკურსო წინადადების დოკუმენტაციაში არსებული ხარვეზების შემთხვევაში, საგრანტო მენეჯერი მონაწილისგან, სისტემის საშუალებით, მოითხოვს ხარვეზის დაზუსტებას. ამისთვის:

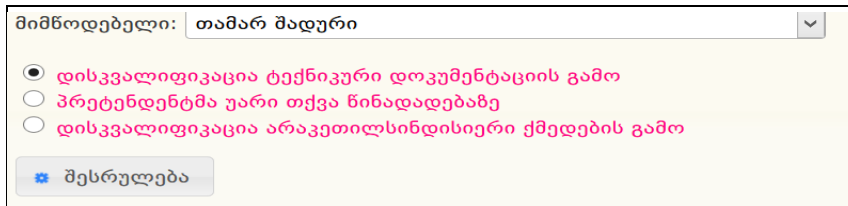
1. ჩანართიდან 'შედეგები' მენეჯერი ატვირთავს შესაბამის დოკუმენტს ველიდან 'ფაილი' და მიუთითებს აღწერას (არ არის სავალდებულო).

სურ. 13



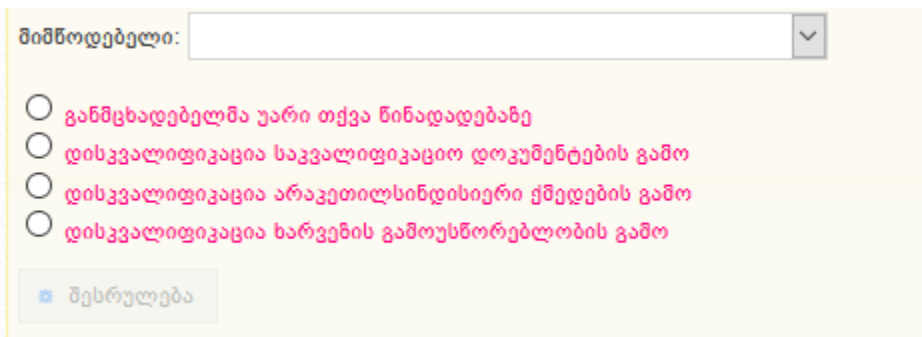
2. სისტემა ყველა მონაწილესთან ავტომატურად გააგზავნის შიდა სისტემურ და sms შეტყობინებას, რომ მათთვის საინტერესო შესყიდვაში საგრანტო საბჭოს მიერ აიტვირთა დოკუმენტი.
3. თუ დროულად არ მოხდა ან შეუსაბამოდ მოხდა ხარვეზების დაზუსტება, მენეჯერი უფლებამოსილია სისტემაში დააფიქსიროს მონაწილის დისკვალიფიკაცია.
4. დისკვალიფიკაციის შემთხვევაში:
 - a. უნდა აიტვირთოს შესაბამისი ოქმი
 - b. აირჩეს შესაბამისი მიმწოდებელი
 - c. აირჩეს დისკვალიფიკაციის მიზეზი
 - d. ღილაკით 'შესრულება' დასრულდეს ქმედება

სურ. 14



სისტემა აგენერირებს შესაძლო დისკვალიფიკაციის ტიპებს. ეს ტიპები დამოკიდებულია განცხადების სტატუსზე. მაგ. (სურ.15) 'წინადადების მიღება დასრულებულია' სტატუსზე გენერირდება შემდეგი ტიპები:

სურ. 15



სტატუსზე 'შერჩვა/შეფასება' გენერირდება შემდეგი ტიპები:

სურ. 16

მიმწოდებელი: [Dropdown menu]

- პრეტენდენტმა უარი თქვა წინადადებაზე
- დისკვალიფიკაცია არაკეთილსინდისიერი ქმედების გამო
- ვერ გადალახა ქულათა მინიმალური ბღვარი
- დისკვალიფიკაცია სხვა დასაბუთებული მიზეზის გამო

და ასე შემდეგ.

3.4. საგრანტო კონკურსის შედეგების გამოქვეყნება

საგრანტო მენეჯერი კონკურსის შედეგებს გამოაქვეყნებს ჩანართიდან 'შედეგები'. ამისათვის:

1. სისტემაში უნდა ატვირთოს ოქმი:
 - 1.1 უარყოფითად დასრულების შემთხვევაში უნდა ატვირთოს საბჭოს მიერ მიღებული ოქმი;
 - 1.2 იმ შემთხვევაში თუ აუცილებელი გახდა საგრანტო კონკურსის შეწყვეტა, მენეჯერმა უნდა ატვირთოს შეწყვეტის ოქმი (იხ. თავი 6), რომლის შემდეგ ვეღარ უნდა შეძლოს რაიმე ქმედების განხორციელება;
2. გამარჯვებულის გამოვლენის შემდეგ, მენეჯერმა უნდა შეძლოს განცხადებაზე შესაბამისი სტატუსის მინიჭება 'გამარჯვებული გამოვლენილია'

სურ. 17

შესყიდვის სტატუსის შეცვლა: [Dropdown menu]

გამარჯვებული გამოვლენილია

3.5 ხელშეკრულების მომზადება/დადება/ცვლილება

შემსყიდველსა და მიმწოდებელს შორის ხელშეკრულების გაფორმების შემდგომ:

1. საგრანტო მენეჯერმა უნდა ატვირთოს ხელშეკრულება სისტემაში შესაბამისი ველების (სურ. 18) მითითებით:

სურ. 18

ხელშეკრულების მიმაგრება

გამარჯვებული

ხელშეკრულება No file selected.

ხელშეკრულების ნომერი

ხელშეკრულების თანხა

ხელშეკრულება ძალაშია

- განცხადებას უნდა მიაწოდოს სტატუსი: 'ხელშეკრულება დადებულია'. ამის შემდეგ სისტემაში ატვირთული ხელშეკრულება ხელმისაწვდომი გახდება დაინტერესებულ პირებისთვისაც (სურ. 19).

სურ. 19

უკან

მიმდინარე ხელშეკრულება
გოგია მჭედლოძე :: 09.11.2015
ხელშეკრულების მოქმედების ვადას გადაცილებული დღეები: 19

გრანტის მიმღები
ნომერი/თანხა: N555 / 4587 ლარი
ხელშეკრულება ძალაშია: 10.11.2015 - 28.11.2015
09.11.2015 17:14

- ხელშეკრულების ცვლილების შემთხვევაში (სურ.20), მენეჯერმა უნდა ატვირტოს ცვლილების ოქმი ან სხვა საჭირო დოკუმენტი ღილაკით 'ხელშეკრულების ცვლილება' ჩანართიდან 'ხელშეკრულება':

სურ. 20

გრანტის მიმღები
ნომერი/თანხა: N555 / 4587 ლარი
ხელშეკრულება ძალაშია: 10.11.2015 - 28.11.2015
09.11.2015 17:14

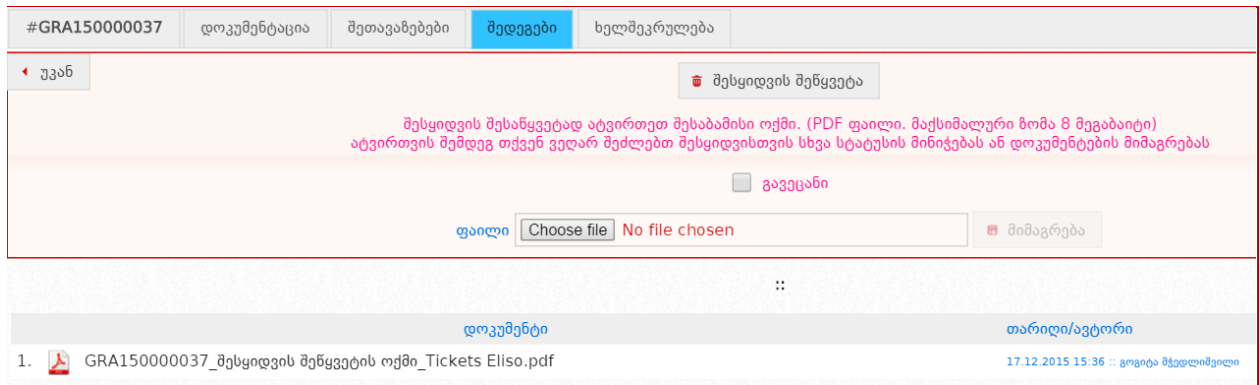
უფლებამონაცვლის მითითება

ხელშეკრულებაში შეცდომის გასწორება ხელშეკრულების ცვლილება

3.6 საგრანტო კონკურსის შეწყვეტა

ამ ქმედების განხორციელება შესაძლებელია ნებისმიერი მიმდინარე სტატუსის დროს:

1. მენეჯერმა უნდა ატვირთოს საკონკურსო კომისიის სხდომის შესაბამისი ოქმი ველიდან **‘ფაილი’**
სურ. 21



2. განცხადებას უნდა მიანიჭოს სტატუსი: **‘შეწყვეტილია’**

სისტემა ავტომატურად შეატყობინებს მონაწილეებს საგრანტო კონკურსის შეწყვეტის შესახებ შიდა შეტყობინების და სმს-ის საშუალებით.

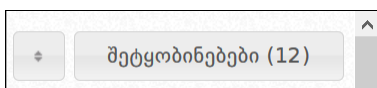
3.7 შეტყობინებები

საგრანტო მენეჯერი, სისტემის საშუალებით მიიღებს შეტყობინებას მიმწოდებლის ან სააგენტოს მიერ განხორციელებულ რამდენიმე ქმედებაზე:

1. მიმწოდებლის მიერ დასმული შეკითხვის შესახებ
2. მიმწოდებლის მიერ საგრანტო დოკუმენტაციის ან ხარვეზის დროს ატვირთული დოკუმენტების შესახებ
3. სააგენტოს მიერ გამოგზავნილი ინფორმაციის შესახებ

შეტყობინებებთან მუშაობა განხორციელდება შემდეგნაირად:

7. შეტყობინებები მოვა ფანჯრის მარცხენა პანელის მენიუში **‘შეტყობინებები (1...N)’**
სურ. 22



8. მენიუს დილაკზე დაწკაპუნებით, გაიხსნება შემოსული შეტყობინებების სია

სურ. 23

ერსია	სატესტო ვერსია	სატესტო ვერსია	სატესტო ვერსია	სატესტო ვერსია	სატესტო ვერსია	ნაკითხული შეტყობინებების ნაშლა
14/05/2015	თქვენს მიერ გამოცხადებულ ტენდერში მიმწოდებლის მიერ აიტვირთა დოკუმენტი					
07/05/2015	თქვენს მიერ გამოცხადებულ ტენდერში მიმწოდებლის მიერ აიტვირთა დოკუმენტი					
07/05/2015	თქვენს მიერ გამოცხადებულ ტენდერში დაისვა შეკითხვა					
07/05/2015	თქვენს მიერ გამოცხადებულ ტენდერში მიმწოდებლის მიერ აიტვირთა დოკუმენტი					
07/05/2015	თქვენს მიერ გამოცხადებულ ტენდერში დაისვა შეკითხვა					

9. კონკრეტულ შეტყობინებაზე დაწკაპუნებით გაიხსნება შეტყობინების ფანჯარა შინაარსით და რამდენიმე ღილაკით

სურ. 24

