

# საჩივრის ელექტრონული ფორმა და მისი შევსების ინსტრუქცია

## 1. საჩივრის ელექტრონული ფორმა

1.1. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს (შემდგომში – საბჭო) საჩივარი წარედგინება ელექტრონული ფორმით (იხილეთ სურათი №1).

სურათი №1

1.2. საჩივრის ფორმაში ავტომატურად გენერირდება შემდეგი მონაცემები:

- საჩივრის მიმდინარე სტატუსი „საჩივარი შემოსულია“;
- „მომჩივანისა“ და „შესყიდველი ორგანიზაციის“ დასახელება, მისამართი, ტელეფონის ნომერი და ელ. ფოსტის მისამართი;
- შესყიდვის კატეგორია (CPV კოდი) – გენერირდება კლასიფიკატორის (CPV) დანაყოფის კოდი;
- სადავო შესყიდვის ნომერი.

1.3. საჩივრის საბჭოში წარდგენის შემდეგ, საბჭოს აპარატი საჩივრის ფორმაში უთითებს:

- საჩივრის მიმდინარე – ახალ სტატუსს;
- დავის განხილვის დროს;
- საჭიროების შემთხვევაში, დაინტერესებულ მხარეს. დაინტერესებული მხარის მითითების შემთხვევაში, დაინტერესებული მხარის დასახელება, მისამართი, ტელეფონის ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი გენერირდება ავტომატურად.

## 2. საჩივრის შევსების ინსტრუქცია

2.1. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს ელექტრონული მოდულით (შემდგომში – მოდული; მისამართი: <https://tenders.procurement.gov.ge/dispute>) სარგებლობა შეუძლია ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს. იმ პირთათვის, რომელთაც სურთ საჩივრის საბჭოში წარდგენა, სავალდებულოა სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (შემდგომში – სისტემა; მისამართი: <https://tenders.procurement.gov.ge>) წინასწარი რეგისტრაცია „მიმწოდებლის“ სახით.

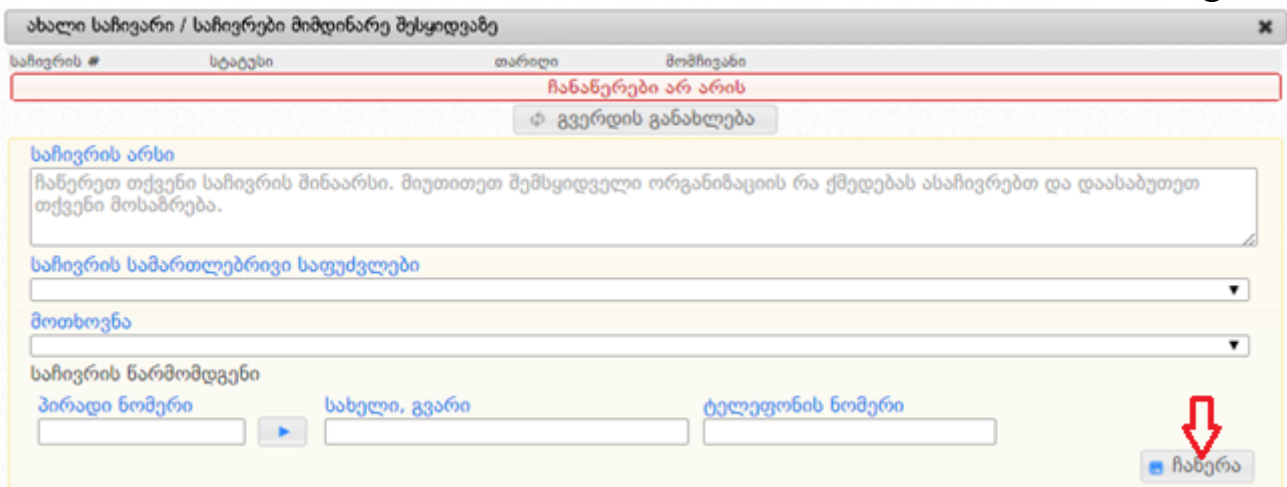
2.2. საჩივრის წარსადგენად გასაჩივრების მსურველი ირჩევს იმ კონკურსს, გამარტივებულ ელექტრონულ ტენდერს ან ტენდერს, რომლის გასაჩივრებაც სურს და განცხადების გვერდის ქვედა მარჯვენა მხარეს აჭერს ღილაკს „გასაჩივრება“ (იხილეთ სურათი №2).

სურათი №2



2.3. საჩივრის ფორმის გახსნის შემდეგ, აუცილებელია შეივსოს მისი ყველა ველი, წინააღმდეგ შემთხვევაში, საჩივარი ვერ იქნება წარდგენილი (იხილეთ სურათი №3).

სურათი №3

The image shows a web form for submitting a tender dispute. At the top, there is a title bar: 'ახალი საჩივარი / საჩივრები მიმდინარე შესყიდვაზე'. Below it, there are several tabs: 'საჩივრის #', 'სტატუსი', 'თარიღი', and 'მომჩივანი'. A red box highlights the text 'ჩანანერები არ არის' (No submissions) and a button 'გვერდის განახლება' (Refresh page). Below this, there is a section titled 'საჩივრის არსი' (Dispute description) with a text area containing the text: 'ჩანერეთ თქვენი საჩივრის შინაარსი. მიუთითეთ შემსყიდველი ორგანიზაციის რა ქმედებას ასაჩივრებთ და დაასაბუთეთ თქვენი მოსაზრება.' Below this, there are several input fields: 'საჩივრის სამართლებრივი საფუძვლები' (Legal basis), 'მოთხოვნა' (Request), 'საჩივრის წარმომდგენი' (Submitter), 'პირადი ნომერი' (Personal number), 'სახელი, გვარი' (Name, surname), and 'ტელეფონის ნომერი' (Phone number). At the bottom right, there is a red arrow pointing to a button labeled 'ჩანერა' (Submit).

### ველების განმარტება:

- „საჩივრის არსი“ – უნდა მიეთითოს საჩივრის შინაარსი და ინფორმაცია იმ დარღვევ(ებ)ის შესახებ, რომელიც, მომჩივანის აზრით, გამოვლენილია შესყიდვის მიმდინარეობის დროს. ამასთან, აუცილებელია, რომ საჩივრის არსი ასახავდეს შემსყიდველი ორგანიზაციის ან/და სატენდერო/საკონკურსო კომისიის არასათანადო გადაწყვეტილებას/ქმედებას;
- „საჩივრის სამართლებრივი საფუძვლები“ – მომჩივანი ირჩევს ერთ-ერთ სამართლებრივ საფუძველს საჩივრის ელექტრონულ ფორმაში მითითებული შესაბამისი ნორმების/მუხლების ჩამონათვალიდან;
- „საჩივრის მოთხოვნა“ – ველში მითითებულია საჩივრის მოთხოვნის ორი შესაძლო ვარიანტი:

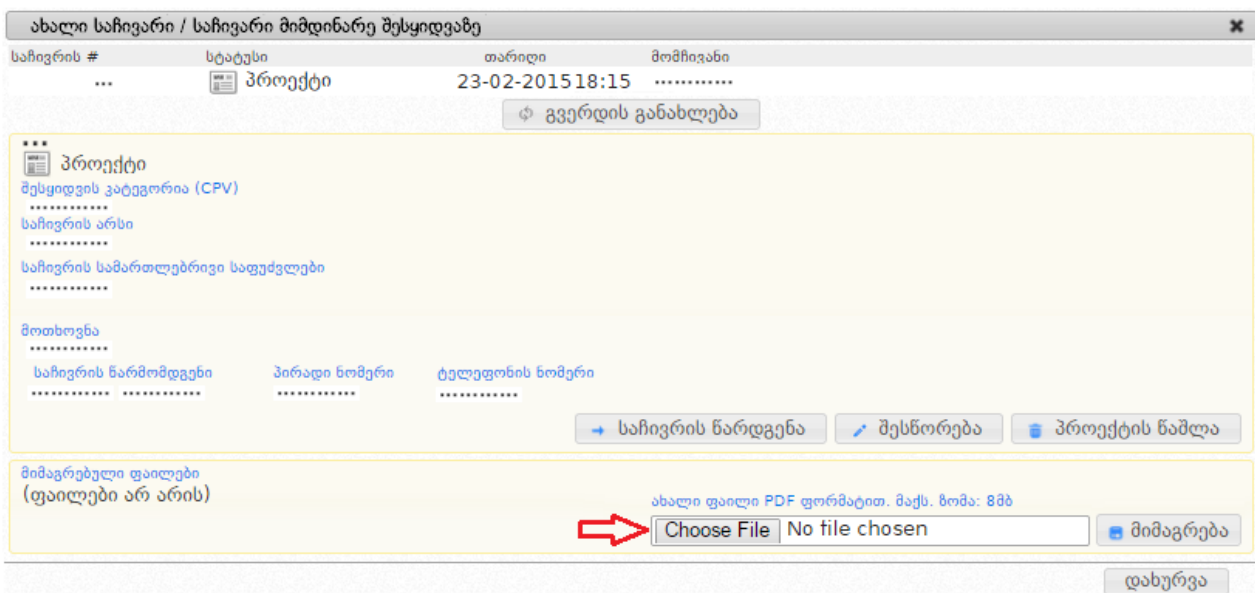
ა) გაუქმდეს შემსყიდველი ორგანიზაციის კანონმდებლობის შეუსაბამო გადაწყვეტილება/ქმედება – მიეთითება ისეთ შემთხვევაში, როდესაც მომჩივანი ასაჩივრებს შემსყიდველი ორგანიზაციის ან/და სატენდერო/საკონკურსო კომისიის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას ან განხორციელებულ ქმედებას;

ბ) გაუქმდეს სატენდერო/საკონკურსო განცხადების/დოკუმენტაციის კანონმდებლობის შეუსაბამო ჩანაწერი – მიეთითება იმ შემთხვევაში, როდესაც მომჩივანი ასაჩივრებს სატენდერო/საკონკურსო განცხადებაში ან/და სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციაში არსებულ კანონმდებლობასთან შეუსაბამო ჩანაწერს;

- „საჩივრის წარმომდგენი“ – მიეთითება ინფორმაცია იმ პირის შესახებ, რომელიც ავსებს საჩივარს. საჩივრის წარმომდგენი უთითებს პირად ნომერსა (პირადი ნომრის მითითების შედეგად გენერირდება საჩივრის წარმომდგენის სახელი და გვარი) და ტელეფონის ნომერს;

2.4. საჩივრის ველების შევსების შემდეგ, მომჩივანს შესაძლებლობა აქვს, ატვირთოს/მიამაგროს დამატებითი დოკუმენტ(ებ)ი PDF-ის ფორმატში. თითოეული დოკუმენტის ზომა არ უნდა აღემატებოდეს სისტემის მიერ განსაზღვრულ ზომას (იხილეთ სურათი №4).

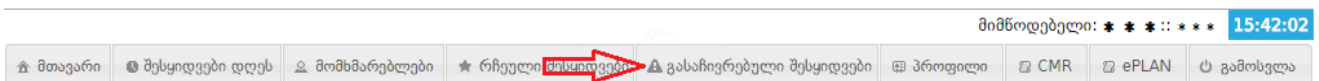
სურათი №4



- საჩივრის ველების შევსების შემდგომ, იქმნება საჩივრის პროექტი.
- ლილაკით „შესწორება“ შესაძლებელია საჩივარში მითითებული ინფორმაციის/ველების რედაქტირება.

2.5. საჩივრის პროექტის შექმნის შემდეგ, ლილაკზე „დახურვა“ დაჭერის შემთხვევაში (ლილაკზე „საჩივრის წარდგენა“ დაჭერის გარეშე), საჩივრის პროექტის მოძებნა შესაძლებელია ლილაკით „გასაჩივრებული შესყიდვები“ (იხილეთ სურათი №5).

სურათი №5



2.6. ამ შემთხვევაში, გასაჩივრებული შესყიდვებიდან შესაძლებელია ერთ-ერთის არჩევა და სატენდერო/საკონკურსო განცხადების ქვედა მარჯვენა მხარეს ღილაკის „საჩივრები მიმდინარე შესყიდვაზე“ დაჭერა (იხილეთ სურათი №6).

სურათი №6

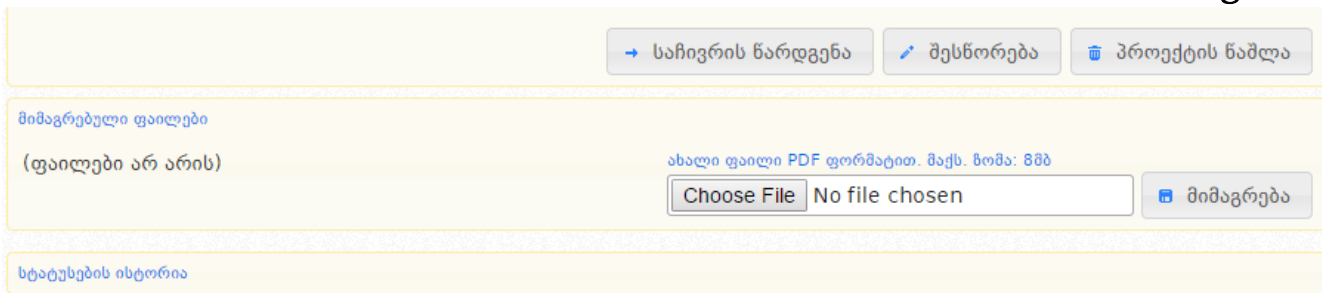


2.7. ღილაკზე „საჩივრები მიმდინარე შესყიდვაზე“ დაჭერით იხსნება საჩივრის პროექტი, რის შემდეგაც შესაძლებელია სამი შესაძლებლობის არჩევა (იხილეთ სურათი №7):

- საჩივრის წარდგენა ღილაკზე „საჩივრის წარდგენა“ დაჭერით;
- საჩივრის შესწორება ღილაკზე „საჩივრის შესწორება“ დაჭერით;
- საჩივრის პროექტის წაშლა ღილაკზე „პროექტის წაშლა“ დაჭერით.

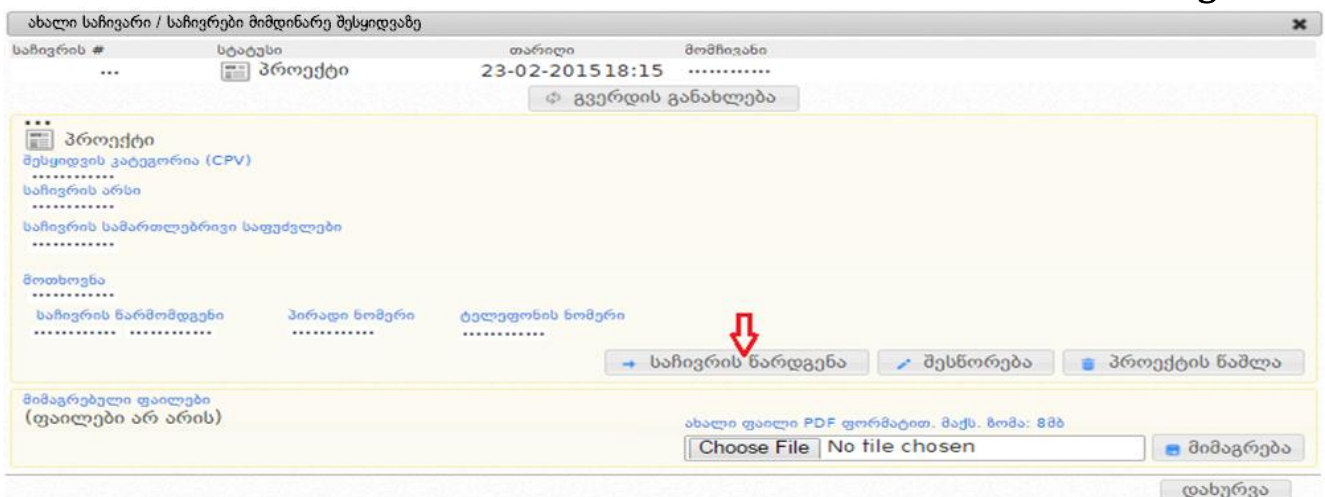
გარდა ზემოაღნიშნულისა, 2.4 პუნქტით გათვალისწინებული პრინციპის დაცვით, მომჩივანს შესაძლებლობა აქვს, ატვირთოს/მიამაგროს დამატებითი დოკუმენტ(ებ)ი.

სურათი №7



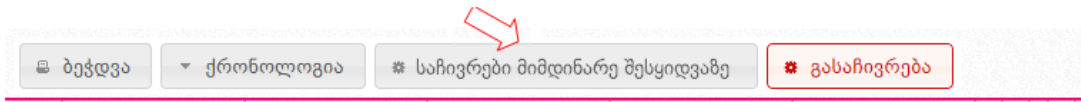
2.8. ღილაკით „საჩივრის წარდგენა“ მომჩივანი აგზავნის საჩივარს საბჭოში (იხილეთ სურათი №8).

სურათი №8

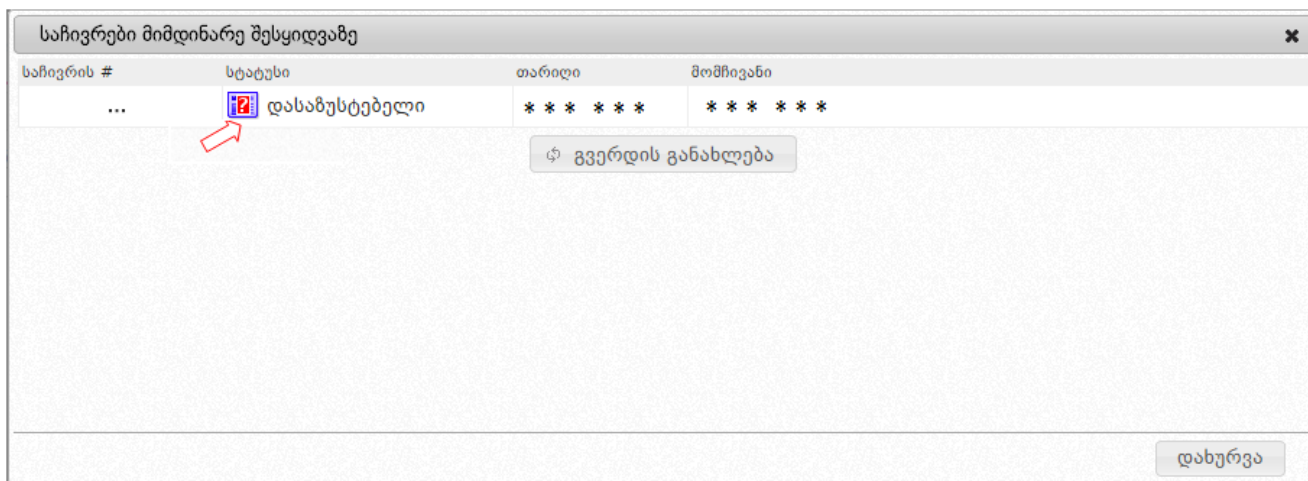


2.9. საჩივრის წარდგენის შემდგომ, საჩივარი იგზავნება საბჭოში, რომლის დასაშვებობასაც იხილავს საბჭოს აპარატი და, შესაბამისად, უზრუნველყოფს სათანადო რეაგირებას.

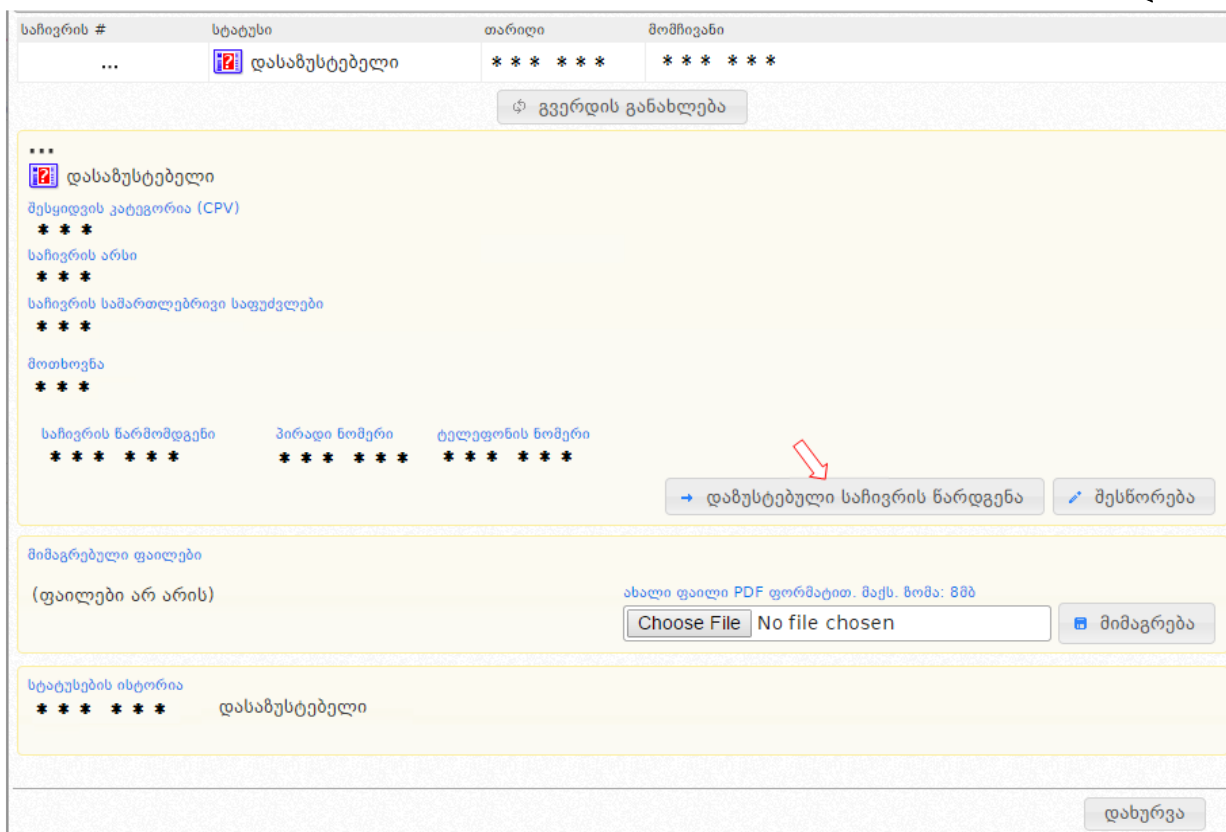
2.10. იმ შემთხვევაში, თუ საბჭოს აპარატი მომჩივანს მიმართავს საჩივრის დაზუსტების მოთხოვნით, დასაზუსტებელი საჩივრის ნახვა შესაძლებელია ღილაკით „საჩივრები მიმდინარე შესყიდვაზე“ (იხილეთ სურათი №9).



ლილაკზე „საჩივრები მიმდინარე შესყიდვაზე“ დაჭერის შემდეგ, იხსნება დასაზუსტებელი საჩივარი (იხილეთ სურათი №10).



2.11. მომჩივანი ავსებს/აზუსტებს საჩივრის ფორმის იმ ველ(ებ)ს, რომელზეც საბჭოს აპარატმა დაადგინა ხარვეზი (იხილეთ სურათი №11).



2.12. დილაკით „საჩივრის წარდგენა“ მომჩივანი აგზავნის დაზუსტებულ საჩივარს საბჭოში, რის შემდეგაც საბჭოს აპარატი იხილავს მის დასაშვებობას და, შესაბამისად, უზრუნველყოფს სათანადო რეაგირებას.