

## ხ ე ლ შ ე კ რ უ ლ ე ბ ა

ქ.თბილისი

15 იანვარი 2024 წ.

ერთი მხრივ, სსიპ - ქობულეთის მუნიციპალიტეტის სოფელ ქვედა სამების საჯარო სკოლა (შემდგომში „შემსყიდველი“), წარმოდგენილი მისი დირექტორის მ.შ ია თამაზაშვილის სახით და მეორე მხრივ, შპს - „ედუგრუპი“ (შემდგომში „მიმწოდებელი“), წარმოდგენილი მისი დირექტორის თათია ზარქუას სახით, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის „ს“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, გამარტივებული შესყიდვის გზით, ვლებთ წინამდებარე ხელშეკრულებას შემდეგზე:

### მუხლი 1. ხელშეკრულების საგანი

ხელშეკრულების საგანია წინამდებარე ხელშეკრულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე საგანმანათლებლო სფეროს ადმინისტრაციული მომსახურების განვვა (CPV: 75121000) და განეული მომსახურების ღირებულების ანაზღაურება.

### მუხლი 2. ხელშეკრულების ფასი და ანგარიშსწორების წესი

- 2.1. ხელშეკრულების საერთო ღირებულება შეადგენს 1955 (ათასცხრაასორმოცდათხუთმეტი) ლარს.
- 2.2. ხელშეკრულებით განსაზღვრული საკონსულტაციო მომსახურების ღირებულება თვეში შეადგენს 170 (ასსამოცდაათი) ლარს, მათ შორის იანვრის თვეში შეადგენს 85 (ოთხმოცდახუთი) ლარს.
- 2.3. მომსახურების განვვა დასტურდება მიმწოდებლის მიერ შემსყიდველისთვის ყოველთვიურად წარდგენილი მიღება-ჩაბარების აქტის შესაბამისად.
- 2.4. შემსყიდველი მიმწოდებელს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ ღირებულებას უხდის უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, ყოველი საანგარიშო თვის 28 რიცხვამდე, მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულებაში მითითებულ საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.

### მუხლი 3. მომსახურების მიწოდებისა და ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

1. მომსახურების განვვა განხორციელდება 2024 წლის 15 იანვრიდან 2024 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით.
2. წინამდებარე ხელშეკრულება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე და მოქმედებს 2025 წლის 30 იანვრის ჩათვლით.

### მუხლი 4. მხარეთა უფლება-მოვალეობები

#### 4.6. შემსყიდველი ვალდებულია:

- შეუქმნას სამუშაო პირობები მიმწოდებელს და მისი მოთხოვნის საფუძველზე მიაწოდოს ყველა საჭირო დოკუმენტაცია და ინფორმაცია;
- წინამდებარე ხელშეკრულების პირობების დაცვით აანაზღაუროს განეული მომსახურების ღირებულება.

#### 4.7. მიმწოდებელი ვალდებულია უზრუნველყოს სკოლის საგანმანათლებლო სფეროს ადმინისტრაციული მომსახურების განვვა, რომელიც მოიცავს შემდეგ ვალდებულებებს:

- სკოლის საგანმანათლებლო სფეროს ადმინისტრაციული მომსახურების განვვა;
- ზოგადი განათლების კუთხით, განათლების სისტემაში რეფორმების განხორციელებაში სკოლისათვის დახმარების აღმოჩენა;
- შემსყიდველთან ვიზიტების რეგულარულად (ყოველთვიურად) განხორციელება;
- სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან, ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით კონსულტაციების განვვა;
- სკოლის საქმიანობისათვის საჭირო სიახლეების გაცნობა და მიწოდება;
- სასწავლო პროცესის სწორად ორგანიზებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის განვვა; შემსყიდველისათვის რეკომენდაციების მიცემა სკოლის შინაგანანენისა და სხვა სასკოლო დოკუმენტაციის შემუშავების, დამტკიცებისა და შესრულების პროცედურების შესახებ;

- სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტის მომზადება, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის, უსაფრთხოების პოლიტიკის პროექტების, სკოლის განვითარების სტრატეგიული გეგმის მომზადებაში დახმარება;
- სკოლის გამოცდების (საშემოდგომო, ექსტერნი, გამოსაშვები, წლიური და სემესტრული) ორგანიზებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის შემუშავებაში დახმარება;
- სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზებასთან, დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებით დოკუმენტების მომზადება და კონსულტაციის განწევა (გარდა ტენდერის გამოცხადებისა);
- იჯარის ფორმით ფართით სარგებლობის უფლების მესამე პირებზე გადასაცემად საჭირო დოკუმენტების მომზადებაში დახმარება, აუქციონის გამოცხადება და აუქციონის დასრულების შემდგომ შესაბამისი პროცედურების განხორციელებაში დახმარება;
- ინკლუზიურ განათლებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაცემა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შემუშავებაში დახმარება (ინკლუზიური განათლების განხორციელების სამოქმედო გეგმის შემუშავებასა და ინკლუზიურ განათლებაზე შიდა მონიტორინგის განხორციელების წესის შემუშავებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის განწევა და ა.შ.);
- სკოლის თანამშრომლებისა და სტაჟიორების/პრაქტიკანტების მიღებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის განწევა;
- სამეურვეო საბჭოს, პედაგოგიური საბჭოსა და საგნობრივი კათედრების საქმიანობასთან დაკავშირებით კონსულტაციის განწევა, მათი გამართული და ეფექტური საქმიანობის ხელშეწყობა;
- დისციპლინური კომიტეტის ფორმირებასა და მის საქმიანობასთან დაკავშირებით დახმარება, (მათ შორის, განსახილველი საკითხის შესაბამისი პროცედურების დაგეგმვა და დოკუმენტაციის მომზადებაში დახმარება);
- საჭიროების შემთხვევაში, დისციპლინურ წარმოებაში სკოლის დახმარება;
- მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნების ორგანიზებასთან და მის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის განწევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მიწოდება, მათი გამართული და ეფექტური საქმიანობის ხელშეწყობა;
- შიდა აუდიტის დასკვნებზე პასუხების მომზადებაში დახმარება და დაშვებული შეცდომების გამოსწორებისა და შემდგომში პრევენციის მიზნით, შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;
- უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების პროცედურაში დახმარება;
- მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ფარგლებში სხვადასხვა აქტივობების განხორციელებაში კონსულტაციის განწევა და შესაბამისი აქტივობების შეფასების ოქმების პროექტების მომზადება;
- სხვადასხვა სახის ანგარიშების პროექტების მომზადება;
- საჯარო სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციის, ჩამოწერის ან/და ქონების გადაცემის, საჭიროების შემთხვევაში უძრავი ქონების დემონტაჟის პროცედურების დაგეგმვა და განხორციელება;
- კალენდარული წლის განმავლობაში განსახორციელებელი სხვადასხვა სახის აქტივობების შესახებ ინფორმაციის წინასწარი მიწოდება და შესაბამისი დოკუმენტების ნიმუშების მიწოდება;
- კომპეტენციის ფარგლებში საგანმანათლებლო სფეროს ადმინისტრაციულ მომსახურებასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

**4.8. შემსყიდველი უფლებამოსილია:**

- მოითხოვოს მიმწოდებლისგან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
- მოითხოვოს მიმწოდებლისაგან საგანმანათლებლო სფეროს ადმინისტრაციული მომსახურების მიღების მიზნით კონსულტაციის განწევა, წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული წესით.
- მოითხოვოს მიმწოდებლისაგან საგანმანათლებლო საქმიანობისთვის საჭირო დოკუმენტაციის ნიმუშების გამოგზავნა;
- საჭიროების შემთხვევაში, მიმწოდებლისაგან მოითხოვოს სკოლაში ვიზიტი და ადგილზე დოკუმენტაციის გადახედვა.

**4.9. მიმწოდებელი უფლებამოსილია:**

მოითხოვოს შემსყიდველისგან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დროული შესრულება.

**მუხლი 5. მხარეთა პასუხისმგებლობა**

მხარეები პასუხს აგებენ მათ მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის, ან არაჯეროვანი შესრულებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## მუხლი 6. ხელშეკრულების შეწყვეტა

6.13 ხელშეკრულება ავტომატურად წყდება:

6.1.1. ხელშეკრულების ვადის გასვლის გამო;

6.1.2. მხარეების ლიკვიდაციის ან რეორგანიზაციის შემთხვევაში, თუ მას არ ჰყავს სამართალმემკვიდრე ან უფლებამონაცვლე.

6.14 მხარეებს შეუძლიათ ურთიერთშეთანხმებით, ორმხრივად შეწყვიტონ წინამდებარე ხელშეკრულება მისი მოქმედების ნებისმიერ ეტაპზე.

6.15 თუ მხარემ არ შეასრულა ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები, მეორე მხარეს უფლება აქვს წერილობითი შეტყობინების გაგზავნის გზით, ცალმხრივად შეწყვიტოს წინამდებარე ხელშეკრულება.

## მუხლი 7. ხელშეკრულებაში ცვლილებების შეტანა

7.1. ხელშეკრულებაში ყოველი ცვლილების შეტანა წარმოადგენს შეთანხმებას და საჭიროებს წერილობით ფორმას, რომელსაც ხელს აწერენ მხარეები.

7.2. ხელშეკრულებაში შეტანილი ცვლილება წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

## მუხლი 8. დავის გადაწყვეტა

მხარეები ხელშეკრულებიდან გამომდინარე წარმოშობილ დავებს წყვეტენ ურთიერთშეთანხმებით, ხოლო შეუთანხმებლობის შემთხვევაში დავების გადასაწყვეტად მიმართავენ სასამართლოს, საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსით დადგენილი წესით.


## მუხლი 9. ფორს მაჟორი

მხარეები თავისუფლდებიან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით მეორე მხარისათვის მიყენებული ყოველგვარი ზიანის ანაზღაურებისაგან, თუ ეს გამომწვეულია ფორს-მაჟორული სიტუაციით.

## მუხლი 10. სხვა პირობები

ხელშეკრულება შედგენილია თანაბარი ძალის მქონე ორ ეგზემპლარად და თითოეული ინახება მხარეებთან.

## მუხლი 11. მხარეთა რეკვიზიტები:

<p><b>შემსყიდველი:</b></p> <p>სსიპ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის სოფელ ქვედა სამების საჯარო სკოლა</p> <p>დირექტორი ია თამაზაშვილი</p> <p>_____</p> <p>(ხელმოწერა)</p> <p>ბ.ა</p>	<p><b>მიმწოდებელი:</b></p> <p>შპს - "ედუგრუპი" ს/კ 405310159</p> <p><b>საბანკო რეკვიზიტები:</b> ს/ს „თიბისი ბანკი“ ბანკის კოდი TBCBGE22 ა/ა GE13TB7774536020100003</p> <p>დირექტორი თათია ზარქუა</p> <p>_____</p> <p>(ხელმოწერა)</p> 
--	--