

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №39

2018 წლის 7 მარტი

ქ. ცაგერი

ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების საფუძველზე, ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულება თანდართული რედაქციით (დანართი №1).

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 19 მარტიდან.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი გუგავა

დანართი №1

ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური

1. ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზებას, შესყიდვების წლიური გეგმისა და შესყიდვების ანგარიშის, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას და სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი სხვა საკითხების გადაწყვეტას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო ნუსხა და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საკრებულოს დაადგენილებით.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი, ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 6 ივნისის დადგენილება №53 - ვებგვერდი, 14.06.2018წ.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (ტექსტში შემდგომში – სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულისაგან (ტექსტში შემდგომ – განყოფილება) და პროფესიული საჯარო საჯარო მოხელეებისაგან (ტექსტში შემდგომში – მოხელე).

2. სამსახურის განყოფილებაა:

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და



სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (ტექსტში შემდგომ – განყოფილების უფროსი).

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით და მათი ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობებზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენას ცაგერის მუნიციპალიტეტის სამსახურების მიერ დადგენილი ფორმით მოწოდებული, მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურთან შეთანხმებული, წლიური მოთხოვნის საფუძველზე; აღნიშნულ გეგმაში, საჭიროებიდან და მოთხოვნებიდან გამომდინარე, ცვლილებების შეტანასა და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსებას;

ბ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. ცაგერის მუნიციპალიტეტის სამსახურების მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, შესყიდვის საშუალების შერჩევასა და ხელშეკრულებების მომზადებას;

გ) შერჩეული საშუალების შესაბამისად კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას, შესყიდვის პროცედურების მომზადებას, სატენდერო კომისიის აპარატის ფუნქციების შესრულებასა და სატენდერო პროცედურების ჩატარების ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

დ) ცაგერის მუნიციპალიტეტის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაციას, აღრიცხვასა და შენახვას;

ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურების წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშგებას;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზების პროცესში, ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

თ) სამსახურის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესში შემოსული საჩივრის განხილვის ორგანიზებას და საჩივრის განხილვის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ი) ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერის გადაწყვეტილებით, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში წარდგენილი საჩივრების განხილვის



სხდომებზე დასწრებასა და მონაწილეობის მიღებას ცაგერის მუნიციპალიტეტის ინტერესების დასაცავად;

კ) კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის კონსულტაციების გაწევას;

ლ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სამსახურებთან, ადმინისტრაციულ ერთეულებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

მ) სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადებას;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერისა და კონკურსის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადებას;

ო) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

პ) ტენდერის/კონკურსის შესახებ განცხადებებისა და სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

ჟ) სატენდერო კომისიის წევრებისათვის კონსულტაციების გაწევას, სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

რ) შესყიდვის პროცედურის კანონიერების დაცვას, შესყიდვებში მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას;

ს) ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში მონაწილეობას;

ტ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

უ) მოქმედი კანონმდებლობითა და ცაგერის მუნიციპალიტეტის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;



ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის შესყიდვების სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

მუხლი 5. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. ცაგერის მუნიციპალიტეტის სამსახურის მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, შესყიდვის საშუალების შერჩევასა და ხელშეკრულებების მომზადებას;

ბ) შერჩეული საშუალების შესაბამისად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას, შესყიდვის პროცედურების მომზადებას, სატენდერო კომისიის აპარატის ფუნქციების შესრულებასა და სატენდერო პროცედურების ჩატარების ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

გ) ცაგერის მუნიციპალიტეტის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაციას, აღრიცხვასა და შენახვას;

დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) სამსახურის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესში შემოსული საჩივრის განხილვის ორგანიზებას და საჩივრის განხილვის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერის გადაწყვეტილებით, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში წარდგენილი საჩივრების განხილვის სხდომებზე დასწრებასა და მონაწილეობის მიღებას ცაგერის მუნიციპალიტეტის ინტერესების დასაცავად;

ზ) კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის კონსულტაციების გაწევას;

თ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სამსახურებთან, ადმინისტრაციულ ერთეულებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადებას;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერისა და კონკურსის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადებას;

ლ) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

მ) ტენდერის/კონკურსის შესახებ განცხადებებისა და სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშგებას;



რ) სატენდერო კომისიის წევრებისათვის კონსულტაციების გაწევას სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

3) შესყიდვის პროცედურის კანონიერების დაცვას, შესყიდვებში მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას.

მუხლი 6. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავიანთი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

