

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №30
2017 წლის 30 ნოემბერი

ქ. ამბროლაური

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის 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, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შესყიდვების სამსახურის დებულება“ დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით ვაჩაძე

დანართი

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შესყიდვების სამსახური

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული 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 განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, (ტექსტში შემდგომში – სამსახურის უფროსის) მეორადი სტრუქტურული ერთეულისა (ტექსტში შემდგომში – განყოფილება) და საჯარო მოხელეებისაგან.

2. შესყიდვების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულია დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-9 მუხლით და მე-12 მუხლის მე-7 პუნქტით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის 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 მოხელისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-13 მუხლით და შესაბამისი სამუშაოთა



აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების მოხელე.

6. სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-16 მუხლითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენას, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების 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. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების 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) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაციას, აღრიცხვასა და შენახვას;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას სამსახურის კომპეტეციის ფარგლებში;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშგებას;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზების პროცესში, ამბროლაურის 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) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის გადაწყვეტილებით, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში წარდგენილი საჩივრების განხილვის სხდომებზე დასწრებასა და მონაწილეობის მიღებას ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ინტერესების დასაცავად;

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

ლ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის დავალებით სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

მ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სამსახურებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;



ნ) ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში მონაწილეობას;

ო) განხორციელებული შესყიდვების შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტების საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში არსებული ქონების აღრიცხვასა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის ინფორმაციის მიწოდებას;

პ) ადმინისტრაციულ შენობაში არსებული ქონების უფლებამოსილ პირებზე განპიროვნებას;

ჟ) მერიის ინვენტარის, ტექნიკისა და ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით სარგებლობის წესების დაცვას;

რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

მუხლი 4. დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება

განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:

ა) წლის განმავლობაში მუნიციპალური შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შერჩეული საშუალების შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვების პროცედურების მომზადებას, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობასა და სატენდერო /საკონკურსო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფას;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადებას;

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

დ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება/აღრიცხვას;

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

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

ზ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო და საკონკურსო კომისიების გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულებების შემუშავებას;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშგებას;

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

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

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

მ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ნ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სამსახურებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ო) ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში მონაწილეობას;

პ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;



ჟ) 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;

რ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ს) მოქმედი კანონმდებლობითა და ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

