

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №22
2017 წლის 21 დეკემბერი

ქ. ზუგდიდი

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულება.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

მამუკა წოწერია

დანართი

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის შესყიდვების სამსახური

1. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის და საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ, დადგენილი ფორმით, წარმოდგენილი წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

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

3. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ზუგდიდი, შ. რუსთაველის ქ. №90.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.

4. განყოფილების საქმიანობას კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსის მოადგილე, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების უფროსის მოადგილე.



შემთხვევაში, უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობებით.

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

8. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის განყოფილება;

ბ) სამშენებლო პროექტებისა და სამუშაოების შესყიდვის განყოფილება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენას, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, აღნიშნულ გეგმაში საჭიროებიდან და მოთხოვნებიდან გამომდინარე, ცვლილებების შეტანასა და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსებას.

ბ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი, მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურთან შეთანხმებული მოთხოვნის შესაბამისად შესყიდვის საშუალების შერჩევასა და ხელშეკრულებების მომზადებას.

გ) შერჩეული საშუალების კანონმდებლობით გათვალისწინებული, დოკუმენტაციის შედგენა, შესყიდვის პროცედურების მომზადებას, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის აპარატის ფუნქციების შესრულებასა და სატენდერო/საკონკურსო პროცედურების ჩატარების ტექნიკური უზრუნველყოფას;

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

ე) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების წერილობითი მოთხოვნების საფუძველზე შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების ან გადაწყვეტილების პროექტების მომზადებას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებასა და წარდგენას სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;

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

თ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის საფუძველზე და მისი ეფექტური შესრულების მიზნით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული ცალკეული დოკუმენტების (მოთხოვნის და სხვა) ფორმების შემუშავებასა და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერისათვის დასამტკიცებლად წარდგენას;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში წარდგენილი საჩივრების განხილვის სხდომებზე დასწრებასა და მონაწილეობის მიღებას ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ინტერესების დასაცავად;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის განყოფილება

განყოფილება უზრუნველყოფს:



ა) წლის განმავლობაში საქონლისა და მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვის პროცედურების მომზადებას, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის და 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 მომზადებას;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა-შენახვას;

ვ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

ზ) კონკურსისა და ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

თ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო და საკონკურსო კომისიების გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებასა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენას;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის საფუძველზე და მისი ეფექტური შესრულების მიზნით, საქონლისა და მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული ცალკეული დოკუმენტების (მოთხოვნის და სხვა) ფორმების შემუშავებასა და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერისათვის დასამტკიცებლად წარდგენას;

ლ) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის წევრებისათვის კონსულტაციების გაწევას სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

მ) შესყიდვების ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობას;

ნ) შესყიდვის პროცედურის კანონიერების დაცვას, შესყიდვის მონაწილეთა მიმართ სამართლიან და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას;

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

პ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტილებისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სამსახურებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ჟ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის წერილობითი მოთხოვნების საფუძველზე შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების მომზადებას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

რ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას.

ს) მოქმედი კანონმდებლობით და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. სამშენებლო პროექტებისა და სამუშაოების შესყიდვის განყოფილება
განყოფილება უზრუნველყოფს:



ა) წლის განმავლობაში სამშენებლო პროექტებისა და სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვის პროცედურების მომზადებას, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის და აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობასა და სატენდერო 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 მომზადებას;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა-შენახვას;

ვ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

ზ) კონკურსისა და ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

თ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო და საკონკურსო კომისიების გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებასა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენას;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის საფუძველზე და მისი ეფექტური შესრულების მიზნით, სამშენებლო პროექტებისა და სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული ცალკეული დოკუმენტების (მოთხოვნის და სხვა) ფორმების შემუშავებასა და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერისთვის დასამტკიცებლად წარდგენას;

ლ) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის წევრებისთვის კონსულტაციების გაწევას, სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

მ) შესყიდვების ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობას;

ნ) შესყიდვის პროცედურის კანონიერების დაცვას, შესყიდვის მონაწილეთა მიმართ სამართლიან და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას;

ო) კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისთვის კონსულტაციების გაწევას;

პ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ჟ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის წერილობითი მოთხოვნების საფუძველზე შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების მომზადებას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

რ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.



2. დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მერის წარდგინებით ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

