

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №05
2023 წლის 30 იანვარი

ქ. ბათუმი

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 მუხლისა და 22-ე მუხლის შესაბამისად, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შესყიდვების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. დადგენილება ამოქმედდეს 2023 წლის 01 აპრილიდან.

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

თენგიზ ირემაძე

დანართი

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოს კომპეტენციას მიკუთვნებული სახელმწიფო შესყიდვების კოორდინირების მიზნით შექმნილი მერიის სტრუქტურული ერთეული.
2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა ხელვაჩაურის შესყიდვების კოორდინაცია.
3. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოს სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.
4. სამსახურს აქვს ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით, აგრეთვე ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.
5. სამსახური ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.
6. სამსახურის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობას და ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი ან/და მერის ერთ-ერთი მოადგილე.
7. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ბათუმი, დიდაჭარის ქუჩა №23.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:
 - ა) სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) სახელმწიფო საჭიროებისათვის აუცილებელი მომსახურების გაწევისა და სამშენებლო სამუშაოს შესრულების სფეროში ჯანსაღი კონკურენციის განვითარება;
 - გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ პროპორციული, არადისკრიმინაციული მიდგომისა და თანასწორი მოპყრობის უზრუნველყოფა;
 - დ) სახელმწიფო შესყიდვების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
 - ე) სახელმწიფო შესყიდვის ელექტრონული საშუალებით განხორციელება;



ვ) გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის ჩატარება;

ზ) კონკურსის მეშვეობით საპროექტო მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელება;

თ) კონსოლიდირებული ტენდერის ჩატარების შედეგად გამარჯვებულ კომპანიებთან შემდგომი პროცედურების განხორციელება;

ი) სახელმწიფო შესყიდვის ხელოვნურად დაყოფის გამოვლენის მეთოდოლოგიის შემუშავება;

კ) ორეტაპიანი ელექტრონული ტენდერის და ორეტაპიანი გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის ჩატარება;

ლ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს მიერ წარმოებული თეთრ და შავ სიაში შეყვანილი კომპანიების მიმართ ქმედითი ღონისძიებების განხორციელება;

მ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ურთიერთობა;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოსთან ურთიერთობა;

ო) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების/ ქმედების, ტენდერების/კონკურსების გასაჩივრების შემთხვევაში ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვა;

პ) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის შემუშავება, შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელება მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად.

ჟ) პერიოდული და წლიური ანგარიშების შედგენა;

რ) უზრუნველყოს დადგენილი წესით მოთხოვნილი ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება;

ს) უზრუნველყოს სამსახურში შექმნილი დოკუმენტების არქივისათვის გადაცემა და სხვა საბუთების შენახვა.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელისა და სამსახურის – განყოფილებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულია – შესყიდვების განყოფილება.

შესყიდვების განყოფილება ახორციელებს:

ა) შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ბ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

გ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

დ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;

ე) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებას;

ვ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;

ზ) კონსულტაციებს უწევს სატენდერო კომისიის წევრებს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ



კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

თ) თვალყურს ადევნებს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში;

ი) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს საქართველოს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გასაგზავნი წერილების, ანგარიშების, ხელშეკრულებების, ინფორმაციის და სხვა მასალების მომზადებას და სააგენტოში მათ დროულად გადაგზავნას;

კ) ამზადებს მასალებს სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას;

ლ) ამზადებს მასალებს სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ან/და გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას;

მ) მონაწილეობას ღებულობს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენაში და მასში ცვლილებების (კორექტირებული) პროექტის მომზადებაში;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას ავლენს ინტერესთა კონფლიქტს და ინტერესთა კონფლიქტის აღმოფხვრის წინადადებით მიმართავს პირს, რომელიც დადგა ინტერესთა კონფლიქტის წინაშე;

ო) სატენდერო კომისიას წარუდგენს წინადადებებს არსებული პრობლემებისა და მათი თავიდან აცილების თაობაზე;

პ) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვის ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას შესაბამისი ანგარიშების შედგენას;

ჟ) შეისწავლის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილ ნაკლოვანებებს და წარმოადგენს რეკომენდაციებს მათი აღმოფხვრის თაობაზე;

რ) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პროექტებს;

ს) სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

ტ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელი

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპენტაციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;



თ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ლ) სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელი – მერის დავალებით.

მუხლი 5. განყოფილების ხელმძღვანელი

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების მოხელეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოხელეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის ხელმძღვანელს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია მერისა და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე;

ზ) განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 6. სამსახურის მოხელეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოხელეებს 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) დადგინილი 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 მოხელეები 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 თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

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

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სამსახურის დებულების მიღება მასში ცვლილების და დამატების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (ლიკვიდაცია) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

