

# საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

## ბრძანება №13

2025 წლის 20 თებერვალი

ქ. თბილისი

### საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის „ფ.ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის დებულება.

#### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2015 წლის 29 სექტემბრის №31 ბრძანება.

#### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2025 წლის 11 მარტიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ირაკლი ჩიქოვანი

### საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი (შემდგომ – დეპარტამენტი) წარმოადგენს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომ - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის ცალკეული დავალებებით.
- დეპარტამენტი ამ დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს ასრულებს კანონიერებისა და სამართლიანობის, მიუკერძოებლობის, ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, პატივისა და ღირსების პრინციპების დაცვით.
- დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
- დეპარტამენტს აქვს ორი ბეჭედი, რომელთა აღწერილობას, აგრეთვე შენახვისა და გამოყენების წესს განსაზღვრავს მინისტრი.



## მუხლი 2. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის უფლებამოსილებებია:

- ა) უზრუნველყოს შესაბამისი პროცედურების გატარება სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისათვის;
- ბ) განახორციელოს სახელმწიფო შესყიდვის საკონტრაქტო პირობების შესრულების მონიტორინგი, კომპეტენციის ფარგლებში.

## მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ელექტრონული შესყიდვების სამმართველო;
- ბ) არაელექტრონული შესყიდვების სამმართველო;
- გ) მონიტორინგისა და ბაზრის კვლევის სამმართველო.

## მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებები

### 1. ელექტრონული შესყიდვების სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

- ა) შესყიდვების გეგმის მიხედვით, შესაბამისი უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოთხოვნის ან/და მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალების საფუძველზე, ელექტრონული წესით შესყიდვის პროცედურების განხორციელება;
- ბ) შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, დოკუმენტაციის პროექტის შედგენა და სატენდერო/საკონკურსო კომისიისათვის წარდგენა;
- გ) გადაწყვეტილებების საფუძველზე, დოკუმენტების მომზადება და მათი სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში, უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შესყიდვის ობიექტის დამატებითი ტექნიკური აღწერილობისა და ელექტრონულ შესყიდვებთან დაკავშირებული სხვა საკითხების თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა;
- ე) შესყიდვის პროცედურების შედეგად გამოვლენილ გამარჯვებულ პრეტენდენტთან ხელშეკრულების, მათში ცვლილებების პროექტების მომზადება და გაფორმებული დოკუმენტების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;
- ვ) სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი შეფასება;
- ზ) ელექტრონული ბაზის წარმოებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მონიტორინგისა და ბაზრის კვლევის სამმართველოსათვის მიწოდება;
- თ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, განსახორციელებელ შესყიდვებზე ინფორმაციის (საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების) წარდგენა სათანადო სახელმწიფო დაწესებულებებში;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სხვადასხვა ელექტრონული პროცედურის განხორციელება;



კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებების, იურიდიული და ფიზიკური პირების წერილების/განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ლ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალებით, დეპარტამენტის საერთო კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა საკითხების უზრუნველყოფა.

## 2. არაელექტრონული შესყიდვების სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

ა) შესყიდვების გეგმის მიხედვით, შესაბამისი უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოთხოვნის, ან/და მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალების საფუძველზე, საქონლისა და მომსახურების არაელექტრონული წესით შესყიდვის განხორციელება;

ბ) არაელექტრონული შესყიდვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზება, კოორდინაცია და წარმართვა, კომპეტენციის ფარგლებში, შესყიდვებისათვის საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

გ) არაელექტრონული წესით გასაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებისა და მათში ცვლილებების პროექტების მომზადება;

დ) სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი შეფასება;

ე) ელექტრონული ბაზის წარმოებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მონიტორინგისა და ბაზრის კვლევის სამმართველოსათვის მიწოდება;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, განსახორციელებელ შესყიდვებზე ინფორმაციის (საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების) წარდგენა სათანადო სახელმწიფო დაწესებულებებში;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში, ელექტრონული შესყიდვების სამმართველოსათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება, მათ მიერ ელექტრონული პროცედურის ჩატარების მიზნით;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყების, იურიდიული და ფიზიკური პირების წერილების/განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალებით, დეპარტამენტის საერთო კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა საკითხების უზრუნველყოფა.

## 3. მონიტორინგისა და ბაზრის კვლევის სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

ა) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად, ჩატარებული წინამოსამზადებელი სამუშაოების საფუძველზე, შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის შემუშავება და საჭიროების შემთხვევაში კორექტირება, აღნიშნული მონაცემების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

ბ) ხელშეკრულებების პირობების კონტროლზე უფლებამოსილი პირების ინფორმაციის საფუძველზე, სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შეუსრულებლობის ან არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, მიმწოდებლებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვა, ხოლო მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის თქმის შემთხვევაში, ხელშეკრულების შესრულების უზრუნველყოფის გარანტიის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისად, გარანტორისაგან საგარანტიო პირობების შესრულების მოთხოვნა და/ან დოკუმენტაციის სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაგზავნა შემდგომი რეაგირებისათვის;



გ) ხელშეკრულებების, მათი შესრულების თაობაზე შესაბამისი მონაცემებისა და დოკუმენტების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

დ) შესყიდვების ხელშეკრულებების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში გადაგზავნა, მათი მხრიდან ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლის (ინსპექტირების), მიღება-ჩაბარების გაფორმებისა და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი შეფასება;

ვ) განხორციელებულ შესყიდვებზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ანგარიშგების მიზნით სათანადო ინფორმაციის (საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების) წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსა და სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებში;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების აღრიცხვის წარმოება (გარდა „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებებისა);

თ) მონაცემთა და სააღრიცხვო ელექტრონული ბაზების წარმოება;

ი) ბაზრის კვლევისა და ანალიზის შესაბამისად, მომწოდებელთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოება-განახლება;

კ) სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული მოთხოვნების დამუშავება, შესაბამისი კლასიფიკატორის კოდის განსაზღვრა, შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულებისა და მიწოდების სავარაუდო ვადების დადგენა;

ლ) საბაჟო პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყების, იურიდიული და ფიზიკური პირების წერილების/განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ნ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალებით, დეპარტამენტის საერთო უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სხვა საკითხების უზრუნველყოფა.

## მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც მიიღება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) შესყიდვებთან დაკავშირებით, აგრეთვე მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში შესყიდვების ხელშეკრულების ხელმოწერისას – წარმოადგენს სამინისტროს, ხოლო სხვა შემთხვევებში – დეპარტამენტს;

ბ) დეპარტამენტის ფუნქცია-მოვალეობის სრულყოფილად შესრულებისათვის, შესყიდვის განხორციელების პროცესში უფლებამოსილია თავად განსაზღვროს ან წარუდგინოს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებაზე ხელმოწერ უფლებამოსილ პირს წინადადებები ხელშეკრულების პირობების (შესყიდვის საგნის, ანგარიშსწორების ფორმის, შესყიდვის ვადებისა და სახელშეკრულებო პირობების უზრუნველყოფის, ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლის (ინსპექტირების) განმახორციელებელი, ასევე მიღება-ჩაბარების გაფორმების უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულების) განსაზღვრის თაობაზე;



გ) მოთხოვნისამებრ წარუდგენს მინისტრს განზოგადებულ ანგარიშს გაწეული საქმიანობისა და შედეგების შესახებ;

დ) დეპარტამენტის სახელით აწარმოებს ურთიერთობებს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან, სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, მათ შორის, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ე) მართავს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ რისკებს.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელიც მიიღება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. უფლებამოსილების განაწილების ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით, ხელს აწერს დეპარტამენტში შემოსულ/მომზადებულ დოკუმენტაციას, გარდა სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებებისა;

ბ) კოორდინაციას უწევს თავის დაქვემდებარებაში არსებული დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში და მის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტაციას.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო იმავდროულად დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში – მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთი-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

6. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელიც:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს კონტროლს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებაზე;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში, სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ე) დეპარტამენტის უფროსსა და მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე.

7. ელექტრონული შესყიდვების სამმართველოს უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, ხოლო არაელექტრონული შესყიდვების სამმართველოსა და მონიტორინგისა და ბაზრის კვლევის სამმართველოს უფროსებს ჰყავთ ორ-ორი მოადგილე.

8. სამმართველოს უფროსის მოადგილე მისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სამმართველოს უფროსს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;

ბ) მონაწილეობს სამმართველოში შემოსული მასალების განაწილებაში;



გ) ზედამხედველობს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს.

9. სამმართველოს უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ახორციელებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე ან საჭიროების გათვალისწინებით მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო იმავდროულად სამმართველოს უფროსის მოადგილეების არყოფნის შემთხვევაში საჭიროების გათვალისწინებით – მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

10. დეპარტამენტს აქვს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული საჯარო თანამდებობები, რომელთა სამუშაო აღწერებს და უფლებამოსილებას განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი, კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით.

