ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს

04 აპრილი 2022 წელი

დადგენილება N12

დ.ხარაგაული 56-00

9 აპრილის ქუჩა #15

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 7 ივნისის №15 დადგენილებაში,,ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ,, სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ '' ცვლილების შეტანის თაობაზე

,,ნორმატიული აქტების შესახებ" საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

შეტანილ იქნეს ცვლილება ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 7 ივნისის №15 დადგენილებაში ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ,, სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე, ვებგვერდი, 08/06/2021, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.128.016162) და დადგენილებით დამტკიცებული დანართი ჩამოყალიბდეს ახალი რედაქციით.

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე

საკრებულოს თავმჯდომარე მანანა ბარბაქაძე

დანართი

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1 ზოგადი დებულებანი

1. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის (შემგომში – სამსახური) დებულება შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი", „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ" საქართველოს კანონისა და ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების მოთხოვნათა უზრუნველყოფის მიზნით.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და ამ დებულების შესაბამისად.

3. სამსახური წარმოადგენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე სახელმწიფო შესყიდვების დადგენილი წესით განხორციელებას და მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

4. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

5.სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის მისამართია: დაბა ხარაგაული, 9 აპრილის ქუჩა N15.

მუხლი 2 სამსახურის სტრუქტურა

1.სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების უფროსი;

გ) III რანგის უფროსი სპეციალისტები;

დ) IV რანგის უმცროსი სპეციალისტი.

2. სამსახურის განყოფილება

შესყიდვების განყოფილება.

მუხლი 3 სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით :

ა) ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენას ხარაგაულის 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) უზრუნველყოფს წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის სამსახურების მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, შესყიდვის საშუალების შერჩევასა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას;

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

დ) ახორციელებს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაციას, აღრიცხვა-შენახვას და ხელშეკრულებების მიმდინარე სტატუსის კონტროლს;

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

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშგებას;

ზ) შესაბამის სფეროში ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ გამოსაცემი კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანილი სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას;

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

ი) ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერის გადაწყვეტილებით, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში წარდგენილი საჩივრების განხილვის სხდომებზე დასწრებასა და მონაწილეობის მიღებას ხარაგაულის 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) კანონმდებლობის შესაბამისად გამართული შესყიდვის ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას და საჭიროების შემთხვევაში გაფორმებული ხელშეკრულებების შეწყვეტის შესახებ ადმინისტრაციული აქტების პროექტების მომზადებას, მიმწოდებლის შავ სიაში რეგისტრაციის

მოთხოვნის სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გადასაგზავნი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის 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) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლ ებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ტ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას, ასევე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

უ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ორგანოების თანამდებობის პირების და სხვა საჯარო მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ფ) უზრუნველყოფს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებული სამსახურის ფუნქციური უფლებამოსილებების ფარგლებში შესყიდული საქონლის შემოტანას , აღრიცხვას , რაციონალურად გამოყენებას , განაწილებას და ფაქტობრივად მიწოდებული საქონლის ან/და გაწეული მომსახურების შესაბამისად საფინანსო დოკუმენტის შედგენას , სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დეფექტური ატების მომზადებას და შესრულებული სამუშაოების მიხედვით მიღება-ჩაბარების აქტების და განაწილების უწყისების შედგენას.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატრიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი არის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

გ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) იბარებს და აფასებს სამსახურის მოსამსახურეთა ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ე) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

ვ) უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ზ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო რიცხოვნების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ;

თ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

ი) ამოწმებს სამსახურში დაცული დოკუმენტების ასლებს და გასცემს ცნობებს მათ საფუძველზე, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში;

კ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების უფროსს.

მუხლი 5 . მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს-სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსის

დავალებით განყოფილების უფროსის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების უფროსი სპეციალისტი, ხოლო მის არყოფნის შემთხვევაში განყოფილების ერთ-ერთი უმცროსი სპეციალისტი.

4. უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მერის დავალებით სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

მუხლი 6. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება

1.ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშგებას.

2. უზრუნველყოფს შესაბამის სფეროში ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ გამოსაცემი, კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანილი სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას.

3.უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.

4.უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესში შემოსული საჩივრის განხილვის ორგანიზებას და საჩივრის განხილვის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას სახელმწოფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად .

5. ახორციელებს სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, მიმწოდებლის შავ სიაში რეგისტრაციის მოთხოვნის შესახებ, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გადასაგზავნი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის მომზადებას, ასევე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერის გადაწყვეტილებით, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული პრეტენდენტ მიმწოდებლის მიერ დავების განხილვის საბჭოში წარდგენილი საჩივრების განხილვის სხდომებზე დასწრებას და ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ინტერესების დაცვას.

6.უზრუნველყოფს შესყიდვის პროცედურის კანონიერების დაცვას, შესყიდვებში მონაწილეთა მიმართ სამართლიან და არადისკრიმინაციულ მიდგომას.

7. უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენას და საჭიროების შემთხვევაში გეგმის კორექტირებას და ცვლილების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსებას.

8. ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ, განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების წარმართვას, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ელექტრონული ტენდერის/კონკურსის ჩატარების მიზნით სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადებას, ხელშეკრულებების, ოქმების, წერილების, ინტერესთა კონფლიქტების, შეთანხმების და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადებას.

9.უზრუნველყოფს მერიის საჭიროებებიდან გამომდინარე, შესყიდვის საშუალების განსაზღვრას/შერჩევას, დაგეგმვას და სახელმწიფო შესყიდვების განსახორციელებლად სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებას.

10. ახორციელებს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ გაფორმებული/დადებული, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების, სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსებას და რეგისტრაციას. მერიის მიერ გაფორმებული/დადებული

ხელშეკრულებების აღრიცხვას-შენახვას, თითოეულ ხელშეკრულებასთან მიმართებაში ხელშეკრულების შესრულების ან/და შეუსრულებლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის განთავსებას და გაფორმებული/დადებული ხელშეკრულებების მიმდინარე სტატუსის კონტროლს.

11.ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ ,,სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად გაფორმებულ/დადებულ ხელშეკრულებებში საჭირო ცვლილებებთან დაკავშირებით, წერილების, შეთანხმების აქტის და სხვა გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში. ასევე სახელმწიფო შესყიდვების მიზნით გაფორმებული/დადებული ხელშეკრულებების შეწყვეტის მიზნით სათანადო წერილის, ბრძანების პროექტის და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადებას

12. ახორციელებს სატენდერო/საკონკურსო კომისიის აპარატის წევრის ფუნქციების შესრულებას, სატენდერო/საკონკურსო სხდომის პროცედურების ჩატარების ტექნიკურ უზრუნველყოფას და კომისიის წევრების მსჯელობისა და გადაწყვეტილების შესაბამისად, სათანადო ოქმის შედგენას.

13. უზრუნველყოფს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიაში, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის საშუალებით შემოსულ, სამსახურს მიკუთვნებულ კორესპონდენციაზე, სათანადო რეაგირების განხორციელებას კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში.

მუხლი 7 . სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებულნი არიან:

ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ მათ მოვალეობაში შემავალი უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას, ხოლო მათი სამსახურიდან განთავისუფლების შემთხვევაში დაუყონებლივ ჩააბარონ მათ სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და ქონება.