



## ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

### დადგენილება

2014 წლის 29 ივლისი № 35

დ. ადიგენი

### ადიგენის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 დამე-4 პუნქტების შესაბამისად,

1. დამტკიცდეს ადიგენის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შესყიდვების სამსახურის დებულება (დანართი №1);
2. ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე



ლ. ლობჯანიძე

ადიგენის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. შესყიდვების სამსახური

1. გამგეობის შესყიდვების სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის შემუშავებას, შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად, მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ადმინისტრაციული გარიგებების მომზადებას და მათი შესრულების კონტროლს, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და მათი სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფას.

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

3. სამსახურის სამტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება გამგეობის სამტატო ნუსხით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სამსახურის მოხელეებისგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-9 მუხლით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით, უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

3. სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამგეობის დებულების მე-16 მუხლით. სამსახურის მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

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

### მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლების მიერ, დადგენილი ფორმით წარმოდგენილი წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.

ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას; დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, შესყიდვების მომზადებასა და განხორციელებას;

გ) წლის განმავლობაში დამტკიცებული გეგმით გათვალისწინებული შესყიდვების განხორციელებას, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

დ) გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის და ელექტრონული ტენდერის სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას და სატენდერო კომისიისათვის წარდგენას დასამტკიცებლად.

ე) სატენდერო კომისიის მიერ დამტკიცებული სატენდერო დოკუმენტაციის შესაბამისად ტენდერის გამოცხადებას და კანონმდებლობის დადგენილი წესით მის პროცედურების წარმოებას.

ვ) შესყიდვის სამუშაოების უზრუნველყოფას, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და შესყიდვის საშუალების შერჩევას; გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის და ელექტრონული ტენდერის საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულების, სატენდერო დოკუმენტაციის, სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების და სხვა დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფას;

ზ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შესყიდვების სხვა საშუალებებით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას.

თ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენას.

ი) სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად, ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადებას;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას და არქივის წარმოებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფას.

მ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებები და დამატებები შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი წესით.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.