

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №35
2014 წლის 30 ივლისი

დ. ადიგენი

ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 20 ნოემბრის დადგენილება №70 - ვებგვერდი, 22.11.2017წ.

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 დამე-4 პუნქტების შესაბამისად, ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 20 ნოემბრის დადგენილება №70 - ვებგვერდი, 22.11.2017წ.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ადიგენის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ლევან ლობჯანიძე

დანართი №1

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 16 ნოემბრის დადგენილება №64 - ვებგვერდი, 17.11.2022 წ.

ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. შესყიდვების სამსახური

1. მერიის შესყიდვების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის შემუშავებას, შესყიდვების გეგმით განსაზღვრული მუნიციპალური შესყიდვების განხორციელებას მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად. მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ადმინისტრაციული გარიგებების მომზადებას და მათი შესრულების კონტროლს.

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

3. სამსახურის საშტატო განრიგი და პროფესიულ საჯარო მოხელეთა (შემდგომ – მოხელე) თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 6 ივნისის დადგენილება №34 - ვებგვერდი, 07.06.2024 წ.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისაგან –სამსახურის უფროსისაგან, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისაგან,



ელექტრონული შესყიდვების განყოფილების უფროსისაგან (შემდგომ – განყოფილების უფროსი) და სამსახურის მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის უფლებამოსილება და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება „ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 17 ივლისის №23 დადგენილებით დამტკიცებული დანართის მე-8 მუხლის, მე-11 მუხლის მე-4-ე პუნქტით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობას ახორციელებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი რომლის უფლებამოსილება განისაზღვრება „ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 17 ივლისის №23 დადგენილებით დამტკიცებული დანართის მე-12 მუხლით და განყოფილების უფროსის სამუშაო აღწერილობით.

3. სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „ადიგენის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 17 ივლისის №23 დადგენილებით დამტკიცებული დანართის მე-16 მუხლით, სამსახურის მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 6 დეკემბრის დადგენილება №72 - ვებგვერდი, 06.12.2022წ.

მუხლი 3. სამსახურის შემადგენლობა

1. მერიის შესყიდვების სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

- ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- გ) სამსახურის მოხელეები

2. სამსახურის სტრუქტურის ქვედანაყოფია:

- ა) ელექტრონული შესყიდვების განყოფილება.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა, მერიის 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 შეყიდვების 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) (ამოღებულია - 06.06.2024, №34).

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

ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2024 წლის 6 ივნისის დადგენილება №34 - ვებგვერდი, 07.06.2024 წ.

მუხლი 5. ელექტრონული შესყიდვების განყოფილება.

ელექტრონული განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია

ა) სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის შესაბამისად ელექტრონული შესყიდვების ორგანიზება, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება, ელ.სისტემაში დარეგისტრირება და ატვირთვა, შესაბამისად ელექტრონული შესყიდვების პროცესების წარმართვა, ხელშეკრულებების მომზადება, გეგმის მომზადება და კორექტირება, წლიური ანგარიშის მომზადება;

ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს, მერიის 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 მოთხოვნის შესაბამისად;

გ) უზრუნველყოფს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას; PLAN მოდულში ატვირთვას, საჭიროების შემთხვევაში კორექტირებას. დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, შესყიდვების მომზადებასა და განხორციელებას;

დ) უზრუნველყოფს წლის განმავლობაში დამტკიცებული გეგმით გათვალისწინებული შესყიდვების განხორციელებას, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას.

ვ) ახორციელებს ელექტრონული შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და შესყიდვების



საშუალების შერჩევას;

ზ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშის მომზადებას და ელ. სისტემაში ატვირთვას;

თ) მონაწილეობას იღებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) განიხილავს და შეისწავლის მიღებულ კორესპოდენციას, კანონით დადგენილი წესით;

კ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

ლ) უზრუნველყოფს ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულებას.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილების ან/და დამატების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.“.

