

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N12

29 ივლისი 2026 წ.

ქ. ნინოწმინდა

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მეორე პუნქტებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

მუხლი 1

დამტკიცდეს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელმწიფო შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 იანვრის №10 დადგენილება (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე (www.matsne.gov.ge, 06/02/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010260030.35.142.016187).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 13 აგვისტოდან.

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ვან აროიანი

დანართი

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების დაგეგმვას, ორგანიზებასა და კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვას.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის №12 ბრძანების „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“, 2015 წლის 17 აგვისტოს №13 ბრძანების „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და

გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ სხვა მოქმედი კანონმდებლობის და კანონქვემდებარე აქტების, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის სამტატო განრიგი და თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის სამტატო ნუსხით, რომელსაც მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის მიზანი

სამსახურის საქმიანობის მიზანია:

ა) ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრების რაციონალური, ეფექტიანი და გამჭვირვალე ხარჯვის უზრუნველყოფა სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცესში თავისუფალი კონკურენციის, საჯაროობისა და მონაწილეთა მიმართ არადისკრიმინაციული მიდგომის პრინციპების დაცვა;

გ) მუნიციპალიტეტის საჭიროებებისათვის საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების დროული, ხარისხიანი და მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით შესყიდვა.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის, შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილებისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

3. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული – განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მერის ბრძანებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით. მათი ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით.

6. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული წინსვლის წესები „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად განისაზღვრება მერიის დებულებით.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მიერ მოწოდებული წლიური მოთხოვნებისა და საჭიროებების საფუძველზე, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის შედგენა, მასში საჭიროებიდან გამომდინარე

ცვლილებებისა და დამატებების (კორექტირების) შეტანა;

ბ) დამტკიცებული და კორექტირებული სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის რეგისტრაცია და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება დადგენილ ვადებში;

გ) დაგეგმილი შესყიდვების ეფექტურად განხორციელების მიზნით, შესყიდვის ობიექტების ერთგვაროვნების დადგენა, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და პოტენციური მიმწოდებლების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება (ბაზრის კვლევის ორგანიზება);

დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შესყიდვის საშუალებების სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება და სატენდერო კომისიისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ე) სატენდერო კომისიის მუშაობის სამართლებრივი, ორგანიზაციული და ტექნიკური მხარდაჭერა, კომისიის სხდომის ოქმების, გადაწყვეტილებებისა და ოფიციალური მიმოწერის პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად, ტენდერების გამოცხადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით სატენდერო პროცედურების უშუალო წარმოება ელექტრონულ სისტემაში;

ზ) სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების საფუძველზე, გამარჯვებულ პრეტენდენტებთან გასაფორმებელი სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, მათი აღრიცხვა და რეგისტრაცია;

თ) კომპეტენტური სტრუქტურული ერთეულების (მოთხოვნის ინიციატორების) წერილობითი და დასაბუთებული მომართვის საფუძველზე, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებული შეთანხმების აქტებისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ი) შესყიდვების მიმდინარეობისა და ანგარიშსწორების მონაცემების საფუძველზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებული პერიოდული ანგარიშების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (სააგენტოში) განთავსება/წარდგენა;

კ) ჩატარებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ პერიოდული და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება და მუნიციპალიტეტის მერისთვის წარდგენა;

ლ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების, სატენდერო დოკუმენტაციისა და სხვა დაკავშირებული მასალების კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და სამსახურებრივი არქივის წარმოება;

მ) ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მერიის თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა, მერიის ბალანსზე არსებული საოფისე ტექნიკის, ინვენტარისა და სხვა ქონების მოვლა-პატრონობა, ექსპლუატაცია და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ნ) მუნიციპალიტეტის მერიის სატრანსპორტო საშუალებების გამართული მუშაობის, მათი სათანადო ნაწილებითა და საწვავ-საპოხი მასალებით მომარაგების კოორდინაცია; ავტომანქანების ტექნიკური მომსახურებისა და რემონტის საჭიროებების განსაზღვრა და შესაბამისი აქტების მომზადება;

ო) მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალური იურიდიული პირების მეთოდოლოგიური და საკონსულტაციო მხარდაჭერა სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვისა და მოთხოვნების ფორმირების პროცესში;

პ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მიმდინარე ფუნქციებისა და მერის დავალებების შესრულება.

მუხლი 5. სამსახურის უფლებები და მოვალეობები

1. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისგან, ტერიტორიული ორგანოებისგან (მერიის წარმომადგენლებისგან) და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებისგან სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტაცია და შესაბამისი მონაცემები;

ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მოაწყოს სამუშაო შეხვედრები, კონსულტაციები და სამსახურებრივი თათბირები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს მერიაში მიმდინარე იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც პირდაპირ ან ირიბად უკავშირდება სახელმწიფო შესყიდვებსა და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით განიხილოს ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებები, წერილები და შუამდგომლობები;

ე) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მერიის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესაბამისად სამსახური ვალდებულია:

ა) დადგენილი წესით ითანამშრომლოს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან, კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში უზრუნველყოს შესაბამისი დოკუმენტების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ბ) თავისი ფუნქციების განხორციელებისას განუხრელად დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობის, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი ნორმებისა და ამ დებულების მოთხოვნები;

გ) პასუხი აგოს სამსახურზე გადაცემული (ბალანსზე რიცხული) მუნიციპალური ქონების, საოფისე ტექნიკისა და ინვენტარის სათანადო შენახვასა და დაცვაზე;

დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მუნიციპალიტეტის მერისა და კურატორი თანამდებობის პირების დავალებები და პასუხი აგოს დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვანი შესრულებისთვის.

მუხლი 6. შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების საფუძველზე შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, კორექტირება და ელექტრონულ სისტემაში განთავსება;

ბ) სატენდერო და საკონკურსო დოკუმენტაციის, კომისიის სხდომის ოქმებისა და ხელშეკრულებების პროექტების უშუალო მომზადება;

გ) ელექტრონული ტენდერებისა და გამარტივებული შესყიდვების პროცედურების ტექნიკური წარმართვა და მიმდინარეობის მონიტორინგი;

დ) მერიისა და საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობების, საოფისე ტექნიკისა და შიდა კომუნიკაციების გამართული მუშაობისა და მოვლა-პატრონობის უზრუნველყოფა;

ე) მერიის მოხელეების სამუშაო ინვენტარითა და საკანცელარიო ნივთებით მომარაგება;

ვ) მერიის ავტოტრანსპორტის საწვავით, საპოხი მასალებითა და სათადარიგო ნაწილებით მომარაგების კოორდინაცია, ავტომანქანების შეკეთების საჭიროების განსაზღვრა და პირველადი ტექნიკური აქტების მომზადება მერისთვის ხელმოსაწერად;

ზ) ყოველწლიური საინვენტარო აღწერის (ინვენტარიზაციის) პროცესში მონაწილეობა და ამორტიზებული ქონების ჩამოწერის დოკუმენტაციის მომზადება.

თ) ოფიციალური დელეგაციებისა და საპატიო სტუმრების მიღების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ი) სამსახურის უფროსისა და მუნიციპალიტეტის მერის სხვა დავალებების შესრულება განყოფილების

კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 7. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.