



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია: წარმომადგენლობითი საბჭოს

2023 წლის 25 სექტემბრის N28 დადგენილებით

შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის შესყიდვების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ემსახურება სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტურ/ეფექტიან განხორციელებას.
2. სამსახური უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტისა და მისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას
3. სამსახური შექმნილია „უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის“, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებითა და ამ დებულებით.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი

1. სამსახურის მიზანია ხელი შეუწყოს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტისა და სასწავლო უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული სხვა სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალურ ხარჯვას, შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვას, სახელმწიფო შესყიდვებში მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფას, შესყიდვების პროცესში ჯანსაღი კონკურენციის განვითარებასა და ამ პროცესის გამჭვირვალობის ამაღლებას.
2. სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას, წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტს.

მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები

1. სამსახურის ამოცანაა:
 - ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ, დადგენილი ფორმით, წარმოდგენილი წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.
 - ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მეთოდური ხელმძღვანელობა;
 - გ) სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების პროცესში სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებისა და ხელმოწერილი დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

- დ) სახელმწიფო შესყიდვების ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვების საჯაროობისა და გამჭვირვალობის ხელშეწყობა.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა, სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე. აღნიშნულ გეგმაში, საჭიროებიდან და მოთხოვნებიდან გამომდინარე, ცვლილებების შეტანა.
- ბ) მოთხოვნის შესაბამისად შესყიდვის საშუალების შერჩევა და ხელშეკრულებების მომზადება.
- გ) შერჩეული საშუალების კანონმდებლობით გათვალისწინებული, დოკუმენტაციის შედგენა, შესყიდვის პროცედურების მომზადება, სატენდერო კომისიის აპარატის ფუნქციების შესრულება და სატენდერო პროცედურების ჩატარების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- დ) სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, აღრიცხვა და შენახვა;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება და წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;
- ვ) სამსახურის მიერ, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესში, შემოსული საჩივრის განხილვის ორგანიზება და საჩივრის განხილვის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების მიღება ან/და პროექტების მომზადება, სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ზ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში წარდგენილი საჩივრების განხილვის სხდომებზე დასწრება და მონაწილეობის მიღება სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესების დასაცავად.
- თ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა და სტრუქტურული ქვედანაყოფები

- 1. სამსახურის სამტატო განრიგი განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის სამტატო ნუსხით.
- 2. სამსახური შედგება შესყიდვების სამსახურის უფროსის, შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანაშემწის, შესყიდვების კოორდინატორისა და შესყიდვების სპეციალისტის პოზიციისაგან.

მუხლი 6. სამსახურის უფროსი

- 1. შესყიდვების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
- 2. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.
 - ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებას და დაგეგმვას.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

- გ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დოკუმენტებს.
 - დ) ორგანიზებას უწევს მოქალაქეების წინადადებების, განცხადებების, საჩივრების განხილვას(შესყიდვებთან დაკავშირებული).
 - ე) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.
 - ვ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვის პროცედურების მომზადება, სატენდერო კომისიის აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობა და სატენდერო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფა, სატენდერო დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვა;
 - ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება;
 - თ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა შენახვა;
 - ი) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;
 - კ) სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელების მასალების მომზადება;
 - ლ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების მომზადება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
 - მ) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტში განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებზე და განხორციელებული შესყიდვების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაზე.
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, რექტორის აქტით მის მოვალეობას ახორციელებს შესყიდვების კოორდინატორი.
- 5. სამსახურის უფროსი ვალდებულია:**
- ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ნაკისრი ვალდებულებებისა და სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
 - ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები.
 - გ) დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესი, გაუფრთხილდეს სამსახურის ქონებას.

მუხლი 7. შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანაშემწე

1. შესყიდვების სამსახურის უფროსი:
- ა) ორგანიზებას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებული შესყიდვების წინადადებების/განცხადებების განხილვასა და შესაბამისი დოკუმენტაციების მოგროვება/მომზადებას.
 - ბ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
 - გ) პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსთან ერთად სასწავლო უნივერსიტეტში განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებზე და განხორციელებული შესყიდვების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაზე.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

დ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

2. თანაშემწე ვალდებულია:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ნაკისრი ვალდებულებებისა და სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები.

გ) დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესი, გაუფრთხილდეს სამსახურის ქონებას.

3. თანაშემწე ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

. თანაშემწის არყოფნის შემთხვევაში, რექტორის აქტით განისაზღვრება მოვალეობის შემსრულებელი.

4. შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანაშემწეს თანამდებობაზე პოზიციაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

მუხლი 8. შესყიდვების კოორდინატორი

1. შესყიდვების კოორდინატორი :

ა) მომწოდებლისგან საქონლის, მომსახურების, შესრულებული სამუშაოების შესყიდვაზე ადგენს ინსპექტირების აქტს, რომელზეც აწერს ხელს.

2. შესყიდვების კოორდინატორი კოორდინირებას უწევს განსახორციელებელ შესყიდვებს. ამზადებს სატენდერო წინადადებებს და დოკუმენტაციას და პასუხისმგებელია ამ დებულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების სრულ დაცვაზე.

3. რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სამსახურის უფროსის დავალებით ამზადებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ შესაბამის დოკუმენტაციას.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის სახელით მოქმედებს წინამდებარე დებულების, მოქმედი კანონმდებლობითა და მისთვის დაკისრებული მოვალეობის ფარგლებში.

5. ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9. შესყიდვების სპეციალისტი

1. შესყიდვების სპეციალისტი ასრულებს სამსახურის უფროსის მიერ გაცემულ დავალებებს,



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

ამზადებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ შესაბამის დოკუმენტაციას.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის სახელით მოქმედებს წინამდებარე დებულების, მოქმედი კანონმდებლობითა და მისთვის დაკისრებული მოვალეობის ფარგლებში.

3. სპეციალისტი ვალდებულია:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ნაკისრი ვალდებულებებისა და სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები.

გ) დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესი, გაუფრთხილდეს სამსახურის ქონებას.

4. სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

5. სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში, რექტორის აქტით განისაზღვრება მოვალეობის შემსრულებელი.

4. სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

მუხლი 10. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. შესყიდვების სამსახური (შესყიდვების სამსახურის უფროსის, შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანაშემწის, შესყიდვების კოორდინატორისა და შესყიდვების სპეციალისტი) ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

- ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;
- კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;
- ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;
- მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;
- ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.
- ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურებრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.
- პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.
- ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 11. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

სამსახურის დებულების დამტკიცება, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.