

დამტკიცებულია
შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო



შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის შესყიდვების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტისა და მისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას.
2. სამსახური შექმნილია „უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის“, „პროფესიული 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 არსებულ სხვა სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალურ ხარჯვას, შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვას, სახელმწიფო შესყიდვებში მონაწილეობა 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, წარმოადგენილი 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.
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 პროცესების 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 სამსახურის უფროსის, შესყიდვების კოორდინატორის, შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანაშემწის, შესყიდვების სპეციალისტის პოზიციებისგან

მუსლი 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.
 - 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 შოთხონების შესაბამისად), შესყიდვის პროცედურების მომზადება, სატენდერო კომისიის საქმიანობაში მონაწილეობა და სატენდერო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფა, სატენდერო დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვა;
 - ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება;
 - თ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებისა 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 განხორციელებულა 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 წინაგანაწესი, გაუფრთხილდეს სამსახურის ქონებას.



მუხლი 7. 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, აზიანებს სატენდერო წინადადებებს და დოკუმენტაციას და პასუხისმგებელია ამ დებულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების სრულ დაცვაზე.
3. რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სამსახურის უფროსის დავალებით აზიანებს 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 8. შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანამემწე

1. სამსახურის ამოცანებითა და ფუნქციით გათვლისწინებული აქტივობების შესრულება პროფესიული განათლების მიმართულებით:
 - ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დარგულში სასწავლო პროცესის მასალებით/ნედლეულითა და აღჭურვილობით შეუფერხებელი უზრუნველყოფის მიზნით შესასყიდი საშუალებების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვის პროცედურების მომზადება სამსახურის უფროსისთვის
 - ბ) რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სამსახურის უფროსის დავალებით აზიანებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ შესაბამის დოკუმენტაციას.

მუხლი 9. შესყიდვების სპეციალისტი

1. შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანამემწესთან თანამშრომლობა სამსახურის ამოცანებითა და ფუნქციით გათვალისწინებული აქტივობების შესასრულებლად პროფესიული განათლების მიმართულებით;
2. უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა - შენახვას;
3. რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სამსახურის უფროსის დავალებით აზიანებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ შესაბამის დოკუმენტაციას.

მუხლი 11. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;
- გ) მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; 32
- დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Ms. Excel კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა .
- ვ) უმაღლესი/პროფესიული განათლების სფეროს სპეციფიკის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;
- დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

2. შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანამშრომლის/შესყიდვების სპეციალისტის/კოორდინატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ფიზიკა, მათემატიკა, ისტორია ან კომპიუტერული მეცნიერებების მიმართულებით);
- დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამის (Ms/Word/utlook/ Ms/ Excel) კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა (B1).

საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 12. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

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

სამსახურის დებულება