



შესყიდვების დეპარტამენტის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის)
2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის შესყიდვების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის შესყიდვების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტის მიზანია საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცესის ეფექტურად და ეფექტიანად მართვა.
3. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:
 - 1.1. ელექტრონული ტენდერის სამუშაოების საწარმოებლად სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება და დასამტკიცებლად წარდგენა სატენდერო კომისიისთვის;
 - 1.2. შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით ელექტრონული ტენდერის გამოცხადება, ტენდერში გამარჯვებულ პრეტენდენტთან სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ გასაფორმებელი ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების შეთანხმება მიმწოდებელთან, ხელმოწერის შემდეგ ხელშეკრულების განთავსება ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;
 - 1.3. წინასწარი ანგარიშსწორების მექანიზმის გამოყენების შემთხვევაში მიმწოდებლისგან საგარანტიო წერილის წარმოდგენის ორგანიზება;
 - 1.4. სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სატენდერო განცხადებისა და დოკუმენტაციის გამოქვეყნებისთვის საფასურის გადახდის უზრუნველყოფა;
 - 1.5. სახელმწიფო შესყიდვების თაობაზე წარმოდგენილი ინფორმაციის ანალიზი, თითოეული შესყიდვის ობიექტისთვის (საქონელი, მომსახურება, სამუშაო) კლასიფიკატორის შესაბამისი კოდის (CPV) შერჩევა, შერჩეული კოდის მიხედვით შესყიდვის ობიექტის ერთგვაროვნების

დადგენა, მონეტარული ზღვრებიდან გამომდინარე შესყიდვის განხორციელების საშუალების შერჩევა;

1.6. დაფინანსების თითოეული წყაროს მიხედვით წლის განმავლობაში განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის მომზადება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად და შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სააგენტოსთვის წარდგენა დადგენილ ვადებში შესაბამისი მოდულის მეშვეობით;

1.7. საჭიროების მიხედვით (სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი სამსახურებრივი ბარათების საფუძველზე) უკვე მომზადებულ სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმაში შესაბამისი კორექტირებების შეტანა;

1.8. მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად, კონკურსისა და კონსოლიდირებული ტენდერის პროცედურების განხორციელება;

1.9. შესყიდვის დაუყოვნებლივ განხორციელების აუცილებლობის შემთხვევაში, კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად, შესყიდვის გადაუდებელი აუცილებლობის რეჟიმში განხორციელების საკითხის შეთანხმება სსიპ-სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან;

1.10. გამარტივებული შესყიდვის, კონკურსისა და კონსოლიდირებული ტენდერის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების გაფორმების მიზნით პოტენციურ მიმწოდებელთან მოლაპარაკების გამართვა ხელშეკრულების პირობების დაზუსტების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მომზადება;

1.11. უნივერსიტეტის მიერ გამარტივებული შესყიდვის, კონსოლიდირებული ტენდერისა და კონკურსის მეშვეობით გაფორმებული თითოეული ხელშეკრულების ატვირთვა შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის შესაბამის მოდულში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;

1.12. საფინანსო დეპარტამენტიდან სათანადო ინფორმაციის მოპოვება სხვადასხვა მიმწოდებელთან განხორციელებული საკასო გადახდების თაობაზე, აღნიშნული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის შესაბამისი მოდულის მეშვეობით კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სსიპ-სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის ინფორმაციის წარდგენა დადებული ხელშეკრულებების/მასთან გათანაბრებული დოკუმენტების ღირებულების ფაქტობრივი გადახდების მდგომარეობის შესახებ;

1.13. უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცესთან დაკავშირებული რისკების იდენტიფიცირება, შეფასება, მართვა და რისკების შემცირებასთან დაკავშირების შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და აღსრულება;

1.14. დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;

1.15. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების

განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) დეპარტამენტს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
 - ბ) აფიქსირებს დეპარტამენტის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი;
 - გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;
 - დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;
 - ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
 - ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;
 - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
 - ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;
 - კ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ლ) ახორციელებს შესყიდვების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო ბაზაში განხორციელებული ცვლილებების შესწავლასა და ანალიზს და საჭიროებისამებრ, აღნიშნული ინფორმაციის დეპარტამენტის თანამშრომლებისათვის გაზიარებას.
 - მ) ახორციელებს სსიპ-სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ურთიერთობის კოორდინაციას;
 - ნ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა

უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს დეპარტამენტისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
- ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;
- ვ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში; ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.
- ზ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცესთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.

6. დეპარტამენტის სამტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და სამტატო ნუსხის შესაბამისად.

7. დეპარტამენტის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

8. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

- 1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.
- 2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან/და დეპარტამენტის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.