



## შესყიდვების სამსახურის დებულება

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2025 წლის 29 დეკემბრის  
№01-05-02/72 დადგენილებით

## სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის შესყიდვების სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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

### მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის 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 ერთიანი 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 სამსახურიდან 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. სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;

1.15. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების

განხორციელება.

### **მუხლი 3. სამსახურის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები**

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

4. სამსახურის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
- ა) მონაწილეობს სამსახურის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;
  - ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სამსახურისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
  - გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან სამსახურის უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
  - დ) სამსახურის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
  - ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს სამსახურის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სამსახურის ეფექტური მუშაობისთვის;
  - ვ) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში; ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.
  - ზ) სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცესთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.
5. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.
6. სამსახურის სამტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და სამტატო ნუსხის შესაბამისად.
7. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
8. სამსახურის 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 სამსახურის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.