

დამტკიცებულია : სსიპ - საქართველოს შოთა რუსთაველის  
თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება

/ სხდომის ოქმი №21 15 დეკემბერი 2017წ. /

ცვლილება / სხდომის ოქმი №9 06 ნოემბერი 2020წ. /

## სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის შესყიდვების სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ „საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ შესყიდვების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით და მოცემული დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპენტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და საფინანსო ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე, ასრულებს კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

### მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

2.1. შესყიდვების სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცედურების წარმართვა კანონმდებლობით დადგენილი წესებისა და სტანდარტების დაცვით. ასევე, სამსახურის მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალურ ხარჯვას, შესყიდვების პროცესში ჯანსაღი კონკურენციის განვითარებასა და ამ პროცესის გამჭვირვალობის ამაღლებას.

#### 2.2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ორგანიზება და შესყიდვების გეგმის შესრულების მონიტორინგი;
- ბ) უნივერსიტეტის წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მეთოდური ხელმძღვანელობა;

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

### **2.3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები:**

- ა) უნივერსიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების წარმართვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და მათზე მონიტორინგის განხორციელება;
- ბ) მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური პროექტის მომზადება (დაფინანსების წყაროების მიხედვით) და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარდგენა ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;
- გ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი პროცედურების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;
- დ) სატენდერო და გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ე) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ვ) ელექტრონული ტენდერებისა და გამარტივებული შესყიდვის შედეგად დადებული ხელშეკრულებების ატვირთვა სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში, ამ ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (მიღება-ჩაბარება, სასაქონლო ზედნადები, საგადახდო დოკუმენტი, კონკრეტულ შესყიდვის სპეციფიკიდან გამომდინარე სხვა სახის დოკუმენტების ატვირთვა (წერილი, დასკვნა და სხვა)) ატვირთვა CMR მოდულში;
- ზ) კვარტალური ანგარიშების შედგენა და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში წარდგენა;
- თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის განხორციელება;
- ი) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში წარდგენილი საჩივრების განხილვის სხდომებზე დასწრება და მონაწილეობის მიღება უნივერსიტეტის ინტერესების დასაცავად.
- კ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობის მიღება;

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

### **3.1. სამსახურის სტრუქტურა**

- ა) შესყიდვების სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და 3 (სამი) მთავარი სპეციალისტისგან;
- ბ) შესყიდვების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;

გ) სამსახურის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

დ) სამსახურის უფროსის მიერ თავის მოვალეობათა შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს მოვალეობის შემსრულებელი, რომელსაც ნიშნავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

### **3.2. სამსახურის უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმართავს უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცედურებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) შეიმუშავებს სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ პროექტს (დაფინანსების წყაროების მიხედვით) და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარუდგენს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;

დ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

დ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოხელეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) ახდენს ვიზირებას სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებზე და კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ პროექტებზე;

ე) ახორციელებს კონტროლს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვაზე კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ვ) გეგმავს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობას;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ამ დებულებითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით სხვა განსაზღვრულ ფუნქციებსა და ცალკეულ დავალებებს.

### **3.3. შესყიდვების მთავარი სპეციალისტი:**

ა) ამზადებს სატენდერო წინადადებებისა და ხელშეკრულებების პირობების პროექტებს შესაბამის სამსახურებთან ერთად;

ბ) ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტებს და წარუდგენს უფლებამოსილ პირებს;

- გ) ორგანიზებას უკეთებს მომწოდებლებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას და ახორციელებს დადებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლს კომპენტეციის ფარგლებში;
- დ) მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების გადაცდენის შემთხვევაში ახდენს დროულ და ადეკვატურ რეაგირებას;
- ა) ახორციელებს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სამუშაოს აღწერილობებით მისთვის დაკისრებულ უფლება–მოვალეობებს;
- ბ) ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის წინაშე;
- გ) პასუხისმგებელია მის მიერ მომზადებულ გადაწყვეტილებაზე/ შესრულებულ სამუშაოზე;
- დ) ასრულებს ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### **მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.