



ვებ გვერდი

29/04/2015

სარეგისტრაციო კოდი

010250000.35.152.016219

დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება N12

2015 წლის 24 აპრილი

ქ. დუშეთი

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტის შესაბამისად დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ა დ გ ე ნ ს:

მუხლი 1.

1. დამტკიცდეს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახურის დებულება დანართი N1-ის შესაბამისად;

მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ლაფანაშვილი

დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მუნიციპალური შესყიდვების სამსახური

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური შესყიდვების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების დაგეგმვას და განხორციელებას;
2. სამსახურს აქვს შტამპი, ბეჭედი, ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური კანონით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:
 - ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;
 - ბ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების და გამგებლის წარმომადგენლების მიერ მოწოდებულ წინადადებებთან წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერებას, მისი დამტკიცების უზრუნველყოფას და შემდგომ კორექტირებას;
 - გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შერჩეული საშუალების შესაბამისი პროცედურების დაგეგმვას;
 - დ) შესყიდვის პროცედურების მომზადებას და განხორციელების უზრუნველყოფას;
 - ე) სატენდერო კომისიის აპარატის ფუნქციების შესრულებას და სატენდერო პროცედურების ჩატარებას;
 - ვ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;
 - ზ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
 - თ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების და მოქმედი ნორმატიულ აქტების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავებას;
 - ი) მუნიციპალიტეტის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, აღრიცხვა, შენახვა და დაცვა;
 - კ) უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების დაცვაზე კონტროლის განხორციელებას;
 - ლ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას;

მ) სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, დუშეთის მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის (სამეწარმეო და არასამეწარმეო იურიდიული პირებისათვის) კონსულტაციების გაწევა;

ნ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მუხლი 3. სამსახურის მოხელეები

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად;

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე;

3. სამსახურის უფროსის და სამსახურის სხვა მოხელეთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით, გამგეობის შინაგანაწესით, შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;