სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის შესყიდვების სამმართველოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ – დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) შტაბის შესყიდვების სამმართველოს (შემდგომში – სამმართველო) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამმართველო შედის აკადემიის სტრუქტურული ერთეულის - შტაბის შემადგენლობაში.

3. სამმართველო თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, კანონნქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სამმართველო ანგარიშვალდებულია აკადემიის მეთაურისა და მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე.

მუხლი 2. სამმართველოს ამოცანა

სამმართველოს ამოცანაა აკადემიის სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული პროცედურების უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები

1. სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) აკადემიაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;

ბ) დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმების შემუშავება შემდეგი გარემოებების გათვალისწინებით: შიდა და საჭიროების შემთხვევაში საერთაშორისო ბაზარზე არსებული ფასების მიხედვით შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების დადგენა, საჭიროები შემთხვევაში აკადემიის სხვა სამსახურებთან ერთად, ნორმატიული აქტით დადგენილი ერთგვაროვანი შესყიდვის ობიექტების დაჯგუფება, სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობით განსაზღვრული მონეტარული ზღვრებისა და სხვა შემთხვევების გათვალისწინებით შესყიდვის საშუალებების შერჩევა;

გ) შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, დაფინანსების წყაროების მიხედვით, სახელმწიფო შესყიდვების ანგარიშების მომზადება და წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო ორგანიზაციაში;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წლიურ გეგმაში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადება, ფინანსების მართვის სამმართველოსთან შეთანხმებით;

ე) გამარტივებული შესყიდვის დროს მომწოდებლების შერჩევა და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, მოსაზრებების წარმოდგენა;

ზ) ახორციელებს წერილობითი ნებართვების მოპოვების პროცესს მრავალწლიანი და გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეულ შესყიდვებზე;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. სამმართველოს სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის მეთაური.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) გეგმავს სამმართველოს მუშაობას, ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს პერსონალს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ორგანიზებას უწევს დაფინანსების წყაროების მიხედვით აკადემიის შესყიდვების გეგმის შედგენის და კორექტირების პროცესს;

დ) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესს;

ე) აკონტროლებს განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ანგარიშების მომზადებას და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარდგენას შესაბამის სახელმწიფო ორგანიზაციაში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სატენდერო პროცედურების წარმართვას და კონტროლს უწევს მომზადებული და წარმოდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის პროცესს;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით, გამარტივებული შესყიდვის შემთხვევაში მონაწილეობს მიმწოდებლების შერჩევაში და უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას ყველა შესყიდვის საშუალებით განსახორციელებელი შესყიდვისას;

თ) ახორციელებს წერილობითი ნებართვების მოპოვების პროცესს მრავალწლიანი და გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეულ შესყიდვებზე;

ი) ხელს აწერს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (პროექტების) ვიზირებას;

კ) წარადგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველთვიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ხელმძღვანელობის მოთხოვნით;

ლ) პასუხისმგებელია სამმართველოს პერსონალის მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

მ) უზრუნველყოფს სამმართველოსათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, აკადემიის მეთაურს ან/და მეთაურის მოადგილე - შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს, მისდამი დაქვემდებარებული პერსონალის წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ნ) პერიოდულად ისმენს სამმართველოს პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ო) ადგენს სამმართველოს პერსონალის მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობას;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის მეთაურისა და მეთაურის მოადგილე - შტაბის უფროსის მიერ განსაზღვრულ სხვა დავალებებს.

3. სამმართველოს შემადაგენლობაში შედიან: სამმართველოს უფროსი, ელექტრონული შესყიდვების კურატორი, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი.

3. სამმართველოს პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობებს და მათ სამუშაო აღწერილობების ფორმებს ამტკიცებს აკადემიის მეთაური.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.