



**საქართველოს პრემიერ-მინისტრის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**

N 455 2018 წლის 5 დეკემბერი ქ. თბილისი

**საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შესყიდვების სამსახურის
დებულების დამტკიცების თაობაზე**

1. „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 26 ივნისის N340 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შესყიდვების სამსახურის თანდართული დებულება.

2. ბრძანება ძალაშია 2018 წლის 5 დეკემბრიდან.

მამუკა ბახტაძე



დამტკიცებულია

საქართველოს პრემიერ-მინისტრის

2018 წლის 5 დეკემბრის
N 45 ბრძანებით



საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შესყიდვების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა კანონებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებითა და განკარგულებებით, საქართველოს სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის დებულებით, ამ დებულებით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შინაგანაწესითა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

2. სამსახურის ფუნქციები, სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის რეგლამენტით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის დებულებითა და ამ დებულებით, რომელსაც დადგენილი წესით ამტკიცებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი.

3. დაკისრებულ ფუნქციათა განსახორციელებლად სამსახური, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობს აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებთან, სსიპ - სახელმწიფო შეწყიდვების სააგენტოსთან, სხვა უწყებებსა და ორგანიზაციებთან.

მუხლი 2. სამსახუროს ფუნქციები და ამოცანები

სამსახურის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა და კორექტირება;

ბ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ელექტრონულ ვებ-გვერდზე წლიური გეგმის განთავსება, ასევე სატენდერო და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ტიპის დოკუმენტაციის განთავსება;

გ) წლის მანძილზე სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სატენდერო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვა;

ე) სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებული საკითხების შეთანხმება საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებათა პროექტების და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების მომზადება;

ზ) უფლებამოსილი სუბიექტის მიერ ჩატარებული ბაზრის კვლევის შეფასება და ანალიზი;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების, აგრეთვე საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა და საქართველოს

მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის შესაბამისი მოადგილის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ამ უფლებამოსილების საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისათვის დელეგირების შემთხვევისა.

2. სამსახურის უფროსის არ ყოფნის პერიოდში, სამსახურის უფროსის წარდგინებითა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის გადაწყვეტილებით, სამსახურს ხელმძღვანელობს მისი ერთ-ერთი თანამშრომელი (სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი).

3. სამსახურის უფროსი:

ა) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის შესაბამისი მოადგილის დავალებებისა და ამ დებულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას, პასუხისმგებელია საქართველოს პრემიერ-მინისტრის წინაშე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას სამსახურის შესაბამის თანამშრომლებს შორის და უზრუნველყოფს მათი საქმიანობის კოორდინაციას;

გ) დადგენილი წესით განსაზღვრავს სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციურ მოვალეობებსა და უფლებამოსილებებს;

დ) ხელმძღვანელობს სამსახურის მიმდინარე საქმიანობას;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ვ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრს დასანიშნად წარუდგენს საკონკურსო კომისიის მიერ შერჩეულ სამსახურის თანამშრომელთა კანდიდატურებს;

ზ) ამზადებს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) ხელმოწერით ადასტურებს სამსახურიდან გასულ დოკუმენტებსა და სხვა მასალებს;

ი) წარმოადგენს სამსახურს სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან ურთიერთობისას;

კ) შეიმუშავებს სამსახურის დებულებისა და საშტატო ნუსხის პროექტს საქართველოს პრემიერ-მინისტრისათვის წარსადგენად;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს, უზრუნველყოფს საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის შესაბამისი მოადგილის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომლები

სამსახურის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ამ უფლებამოსილების საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისათვის დელეგირების შემთხვევისა.