სსიპ "ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის" შესყიდვების სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის" (შემდგომში – უნივერსიტეტი) შესყიდვების სამსახური (შემდგომში - სამსახური), როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, მოქმედებს უნივერსიტეტის მისიის აღსრულების ფარგლებში, რაც ითვალისწინებს, გახდეს მსოფლიო დონის კვლევითი უნივერსიტეტი, რომელიც თავის სტუდენტებს მისცემს ღირებულ ცოდნას, შეუქმნის აღიარებულ გამოცდილებაზე დაფუძნებულ სასწავლო გარემოს, ხელს შეუწყობს კრიტიკული, ანალიტიკური, ეთიკური, შემოქმედებითი უნარების განვითარებას სტუდენტებში და შექმნის ცოდნაზე დაფუძნებულ საზოგადოებას, რომელიც მზად იქნება, ღირსეულად უპასუხოს 21-ე საუკუნის გამოწვევებს. სამსახურის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 2.

სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონით "უმაღლესი განათლების შესახებ", საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, მათ შორის:

- საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ";
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის №12 ბრძანებით დამტკიცებული ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი";
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს №13 ბრძანებით დამტკიცებული „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესი";
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2010 წლის 20 სექტემბრის №7 ბრძანებით დამტკიცებული „შესყიდვის ობიექტების იდენტიფიცირებისა და ერთგვაროვნების დადგენის წესი";
- საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 31 დეკემბრის №826 დადგენილება „სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ";
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 29 ოქტომბრის №19 ბრძანებით დამტკიცებული „შავი სიის წარმოების წესი და პირობები";
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 26 თებერვლის №2 ბრძანებით დამტკიცებული „თეთრი სიის წარმოების წესი და პირობები";
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 22 მაისის №7 ბრძანებით დამტკიცებული „კონკურსის მეშვეობით საპროექტო მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვის წესი და პირობები";
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2019 წლის 21 აგვისტოს №3 ბრძანებით დამტკიცებული „სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი ევროკავშირის დირექტივებით დადგენილი მონეტარული ზღვრების გამოყენების წესი და პირობები";
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 21 მაისის №5 ბრძანებით დამტკიცებული „სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მომხმარებ-

ლის რეგისტრაციისა და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის გამოყენების წესი“;

- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 10 თებერვალის №2 ბრძანებით დამტკიცებული „შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესი“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 25 დეკემბრის №27 ბრძანებით დამტკიცებული „სახელმწიფო შესყიდვის ხელოვნურად დაყოფის გამოვლენის მეთოდოლოგია“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 23 ივნისის №15 ბრძანებით დამტკიცებული „სატენდერო განცხადებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის და საკონკურსო განცხადებისა და საკონკურსო დოკუმენტაციის გამოქვეყნების საფასურის ოდენობებისა და გადახდის წესი“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 28 ივლისის №11 ბრძანებით დამტკიცებული „ორეტაპიანი ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2018 წლის 14 დეკემბრის №14 ბრძანებით დამტკიცებული „კონსოლიდირებული ტენდერის ჩატარების წესი და პირობები“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 25 აგვისტოს №33 ბრძანებით დამტკიცებული „სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსების, შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი“;
- საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი (159^5–159^9 მუხლები);
- საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი (195^1 მუხლი)
- საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 21 იანვრის №26 დადგენილება „ავტოსატრანსპორტო საშუალებების წლოვანების ან/და გარანტიის პირობების დადგენის შესახებ, რომელთა ტექნიკური მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვა შესაძლებელია გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით“;
- საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 6 თებერვლის №121 დადგენილება „სახელმწიფო ავტოპარკის გადანაწილების, კლასიფიკაციისა და სამსახურებრივი ავტომანქანის შესყიდვის ან ჩანაცვლების წესის დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 14 იანვარის № 55 დადგენილება „ტექნიკური რეგლამენტის – „სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვისას ზედნადები ხარჯებისა და გეგმური მოგების განსაზღვრის წესი“ დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 11 ივლისის №321 დადგენილება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვების ობიექტების ნუსხისა და შესყიდვების განხორციელების წესის დამტკიცების თაობაზე“;
- საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 სექტემბრის №439 დადგენილება „ტექნიკური რეგლამენტის – „სამშენებლო სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვის ფასწარმოქმნის ადეკვატურობის დადგენის მეთოდიკა“ დამტკიცების თაობაზე“;
- საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 14 იანვრის №23 დადგენილება „სახელმწიფო შესყიდვებში გამოყენებული კლასიფიკატორის (CPV) იმ კოდების განსაზღვრის თაობაზე, რომელთა მიმართაც არ დადგინდება სახელმწიფოებრივი და საზოგადოებრივი მნიშვნელობის ღონისძიების შეზღუდულ ვადებში შეუფერხებლად ჩატარების მიზნით შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელება“;
- საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 26 სექტემბრის №1805 განკარგულება „საკომუნუკაციო მომსახურების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელების შესახებ“
- საქართველოს კანონი „საჯარო შესყიდვების შესახებ“

მუხლი 3.

1. შესყიდვების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
2. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

თავი II. სამსახურის უფლებამოსილება, ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:

სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

1. უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცედურების წარმართვა საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ შესაბამისად;
2. დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარდგენა ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;
3. შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;
4. სატენდერო პროცედურების ჩატარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა;
5. გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების ჩატარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება;
6. კონკურსის, ელექტრონული ტენდერების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების, ასევე გამარტივებული შესყიდვის ხელშეკრულებების ატვირთვა სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში, ამ ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (მიღება-ჩაბარება, სასაქონლო ზედნადები, ანგარიშ-ფაქტურა, საკასო და კონკრეტულ შესყიდვის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სხვა სახის დოკუმენტების (წერილი, დასკვნა და სხვა)) ატვირთვა CMR მოდულში;
7. მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით, მომწოდებლების შერჩევა და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
8. რაციონალურად ჩასატარებელი შესყიდვების მიზნით ლოჯისტიკასთან დაკავშირებული ყველა სახის ღონისძიების გატარება;
9. მიმწოდებლებთან დადებული სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების მართვასთან დაკავშირებული ზედამხედველობის განხორციელება შესყიდვების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
10. უნივერსიტეტის მონაწილეობა სხვადასხვა შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ გამოცხადებულ ტენდერში და ყოველ კონკრეტულ შესყიდვის პროცედურაში უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვა;
11. სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებით წამოჭრილ დავებთან მიმართებაში, „სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოში“ უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვა;
12. ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებსა და ამოცანებს.

მუხლი 5. სამსახურის უფლებამოსილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში განახორციელოს შესყიდვები, მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და წერილები;
2. სათანადო/შესაბამისი წერილობითი პასუხი გასცეს სამსახურში შემოტანილ/შემოსულ კორესპოდენციას;
3. გამოითხოვოს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო დოკუმენტაცია;
4. სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, მიიღოს მონაწილეობა შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში;
5. სამსახური სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით, დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი III. სამსახურის შემადგენლობა და მართვა

მუხლი 6. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

1. სამსახურის უფროსი;
2. სამსახურის უფროსის მოადგილე;
3. მთავარი სპეციალისტ(ებ)ი;
4. უფროსი სპეციალისტ(ებ)ი;
5. სპეციალისტ(ებ)ი;
6. ლოჯისტ(ებ)ი.

მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხის მგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
3. უზრუნველყოფს სამსახურში მიღებული კორესპოდენციის საქმისწარმოებას დადგენილი წესის მიხედვით, მისი შესრულების კონტროლს;

4. ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
5. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების შესყიდვების ბიუჯეტების პროექტების ფორმირების პროცესში და მიღებული მონაცემების საფუძველზე უზრუნველყოფს შესყიდვების ბიუჯეტის დაგეგმვას და ამ გეგმით განხორციელებული შესყიდვების კონტროლს;
6. უნივერსიტეტის საფინანსო დეპარტამენტთან კოორდინაციით, შესყიდვების სამსახური უზრუნველყოფს შესყიდვების გეგმების კორექტირებას და აღნიშნულ პროცედურებთან დაკავშირებული საქმიანობის კონტროლს;
7. უზრუნველყოფს განხორციელებული შესყიდვების საჯაროობას და ღიაობას;
8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
9. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
10. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
11. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ყოველწლიურად და მოთხოვნისამებრ;
12. წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამსახურის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
13. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ამ დებულებისა და შინაგანაწესის შესაბამისად.

მუხლი 9. უფროსის მოადგილის ფუნქციები

სამსახურის უფროსის მოადგილე:

1. წარმართავს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. ასრულებს სამსახურის მიზნებისა და ფუნქციებით დაკისრებული საქმიანობის მიმდინარე სამუშაოს;
3. პასუხისმგებელია სამსახურის განვითარების კონცეფციის განხორციელებაზე;
4. აძლევს მითითებებს და დავალებებს სამსახურის თანამშრომლებს;
5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
7. ამზადებს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
8. წარუდგენს სამსახურის უფროსს წინადადებებს სამსახურის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
9. ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს;
10. ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა მითითებებს;
11. ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

მუხლი 10. მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები

სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:

1. ასრულებს სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომის ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად;
2. თავისი კომპეტენციისა და დაკისრებული ფუნქციების ფარგლებში საქმისწარმოების შედეგად მიღებული დავალების უზრუნველსაყოფად, ამზადებს შესყიდვისათვის საჭირო ყველა დოკუმენტს, იცავს პროცედურის ჩატარებისთვის გათვალისწინებულ ვადებს;
3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს შესყიდვების გეგმის ჩამოყალიბების პროცესში;
4. ამზადებს მაკონტროლებელ ორგანიზაციებში წარსადგენ დოკუმენტებს;
5. სახელმწიფო შესყიდვების კანონის შესაბამისად ახორციელებს დადებული ხელშეკრულებების შედეგად აღებული ვალდებულებების შესრულების კონტროლს და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტების სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას;
6. განიხილავს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებულ კორესპოდენციას და ამზადებს შესაბამისი სამსახურებრივი/მოხსენებითი ბარათების, წერილის და ბრძანების პროექტებს;
7. იღებს ვალდებულებას მონეტარული ზღვრების სრული დაცვით და გეგმებთან სრულ შესაბამისობაში განახორციელოს შესყიდვის ყველა პროცედურა;
8. იცავს უნივერსიტეტში დადგენილ ეთიკის ნორმებს და შინაგანაწესს;
9. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურისუფროსს გაწეული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 11. უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი სპეციალისტი:

1. ასრულებს სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომის ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად;
2. თავისი კომპეტენციისა და დაკისრებული ფუნქციების ფარგლებში საქმისწარმოების შედეგად მიღებული დავალების უზრუნველსაყოფად, ამზადებს შესყიდვისათვის საჭირო ყველა დოკუმენტს, იცავს პროცედურის ჩატარებისთვის გათვალისწინებულ ვადებს;
3. ამზადებს მაკონტროლებელ ორგანიზაციებში წარსადგენ დოკუმენტებს;
4. განიხილავს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებულ კორესპოდენციას და ამზადებს შესაბამისი სამსახურებრივი/მოხსენებითი ბარათების, წერილების და ბრძანებების პროექტებს;
5. იღებს ვალდებულებას მონეტარული ზღვრების სრული დაცვით და გეგმებთან სრულ შესაბამისობაში განახორციელოს შესყიდვის ყველა პროცედურა;
6. აგროვებს და ამუშავებს მასალებს შესყიდვების განხორციელებისათვის;
7. იცავს უნივერსიტეტში დადგენილ ეთიკის ნორმებს და შინაგანაწესს;
8. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 12. სპეციალისტის ფუნქციები

სამსახურის სპეციალისტი:

1. ასრულებს სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომის ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად;
2. განიხილავს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებულ კორესპოდენციას და ამზადებს შესაბამისი სამსახურებრივი/-მოხსენებითი ბარათების, წერილის და ბრძანების პროექტებს;
3. სახლმწიფო შესყიდვების სააგენტოს სისტემაში ახორციელებს CMR ანგარიშის წარდგენას საკასოების, სასაქონლო ზედნადებების, ანგარიშ-ფაქტურების და მიღება-ჩაბარებების აქტების მითითებით;
4. ახორციელებს უნივერსიტეტში სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ დადებული ხელშეკრულებების გატარებას ხელშეკრულებების რეესტრში და სხვადასხვა დაფინანსებების გეგმებში;
5. შესყიდვების ოპტიმიზაციის მიზნით აწარმოებს შესყიდვების სამსახურში შემოსული მოთხოვნების რეესტრს;
6. იცავს უნივერსიტეტში დადგენილ ეთიკის ნორმებს და შინაგანაწესს;
7. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 13. ლოჯისტის ფუნქციები

სამსახურის ლოჯისტი:

1. ასრულებს სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომის ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად;
2. ლოჯისტიკასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარება და ამ მიზნით შესასყიდ საქონელსა თუ მომსახურებაზე ფასთა მოკვლევის ჩატარება;
3. უნივერსიტეტის საწყობისა და აღრიცხვა-ანგარიშის დეპარტამენტებისათვის შესაბამისი დოკუმენტების მიწოდება;
4. იცავს უნივერსიტეტში დადგენილ ეთიკის ნორმებს და შინაგანაწესს;
5. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული სამუშაოს შესახებ.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

სამსახურის დებულების მიღების და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.