

ა(ა)იპ - კოლეჯში „იკაროსი“ სასწავლო მიზნებისათვის მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვის, გამოყენების, ჩამოწერის და ნარჩენების უტილიზაციის წესები

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ - კოლეჯში „იკაროსი“ (შემდგომში - კოლეჯი) სასწავლო მიზნებისათვის მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვის, გამოყენების, ჩამოწერის და ნარჩენების უტილიზაციის წესებს.
2. ამ წესით გათვალისწინებული მექანიზმების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია წინამდებარე წესით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი/ები, აგრეთვე კოლეჯის ხელმძღვანელი და თანამშრომლები, რომლებიც ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის აქტებითა და წინამდებარე წესით.

თავი II. მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვა, შენახვა, გამოყენება, ჩამოწერა

მუხლი 2. სასწავლო მიზნებისათვის მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვა

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის განხორციელების მიზნით კოლეჯი ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას.
2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების და ჯგუფების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით, კოლეჯი განსაზღვრავს შესასყიდი ნედლეულისა და მასალის სრულ რაოდენობას.
3. შესასყიდი ნედლეულისა და მასალის განსაზღვრის შემდეგ კოლეჯის შესყიდვების მენეჯერი ახდენს შესასყიდი ნედლეულისა და მასალის CPV კოდების იდენტიფიცირებას.
4. კოლეჯის ფინანსური სამსახური სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმაზე დაყრდნობით ახორციელებს ანალიზს შესყიდვის სახის დადგენის მიზნით.
5. იმ შემთხვევაში, თუ კონკრეტულ CPV კოდზე სასწავლო ნედლეულისა და მასალის შესყიდვის მიზნით საჭიროა ელექტრონული ტენდერის ჩატარება, კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) ქმნის სატენდერო კომისიას.
6. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის. ხდება შესასყიდი ნედლეულისა და მასალის ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა.
7. მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ხორციელდება ბაზრის კვლევა შესასყიდი ნედლეულისა და მასალის ღირებულების დადგენის მიზნით. კოლეჯი ბაზრის კვლევას ახორციელებს სულ მცირე 3 ინვოისის ან/და ფასის განმსაზღვრელი სხვა დოკუმენტაციის მოძიების გზით.
8. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საქართველოს კანონისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანებით დამტკიცებული „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის“ მოთხოვნათა სრული დაცვით კოლეჯი აცხადებს ელექტრონულ ტენდერს სასწავლო ნედლეულისა და მასალის შესყიდვის მიზნით.

9. იმ შემთხვევაში თუ კონკრეტულ CPV კოდზე სასწავლო ნედლეულისა და მასალის შესყიდვის მიზნით სავალდებულო არ არის ელექტრონული ტენდერის ჩატარება, კოლეჯი ნედლეულისა და მასალის შესყიდვას ახორციელებს გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

10. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად კოლეჯი მიმწოდებელთან მიმართებაში ინტერესთა კონფლიქტის არარსებობის შესახებ ადგენს წერილს, რაც დასტურდება ხელმოწერით. ელექტრონულ ტენდერში გამარჯვებულ პრეტენდენტთან ფორმდება სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულება.

მუხლი 3. სასწავლო მიზნებისათვის შეძენილი მასალებისა და ნედლეულის შენახვის, გამოყენების და ჩამოწერის წესი

1. შესყიდული ნედლეულისა და მასალის საწყობში მიღებას ახორციელებს კოლეჯის ლოჯისტიკის უზრუნველყოფის მენეჯერი.
2. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შენახვის წესების დაცვით.
3. მიღება-ჩაბარების აქტი ფორმდება კოლეჯის მოთხოვნის შესაბამისად თითოეულ მოწოდებულ პროდუქტზე. მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერაზე პასუხისმგებელი პირები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).
4. კოლეჯის ლოჯისტიკის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ მიღებული ნედლეული და მასალა ნაწილდება შესაბამის პროგრამებზე ჯგუფებისა და მოდულების მიხედვით და დგება შიდა მიღება-ჩაბარების აქტი ლოჯისტიკის უზრუნველყოფის მენეჯერსა და სასწავლო სახელოსნოს დამხმარე თანამშრომელს შორის.
5. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს სასწავლო სახელოსნოს დამხმარე თანამშრომელი.
6. სასწავლო სახელოსნოს დამხმარე თანამშრომელი პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად ახდენს ყოველკვირეულად გახარჯული მასალის განსაზღვრას, რასაც ადასტურებს ხელმოწერით.
7. სახარჯი მასალის ჩამოწერის ფორმაში ფიქსირდება შესრულებული სამუშაოს დასახელება (კერძი, კოქტეილის დასახელება და ა.შ.), გახარჯული ნედლეულის რაოდენობა და შესრულებული სამუშაოს ოდენობა (პორცია და ა.შ.).
8. ყოველი თვის ბოლოს გახარჯული მასალის დღიური ხარჯი ჯამდება სასწავლო სახელოსნოს დამხმარე თანამშრომლის მიერ.
9. დამხმარე თანამშრომლის, მასწავლებლისა და მთავარი ბუღალტერის მიერ ფორმდება გახარჯული მასალის ჩამოწერის აქტი, რაც დასტურდება ხელმოწერით. აღნიშნული აქტის საფუძველზე კოლეჯის მთავარი ბუღალტერი აწარმოებს ნედლეულისა და სახარჯი მასალის ჩამოწერას.

თავი III. ნარჩენების უტილიზაციის წესი

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია

1. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიაღწეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.
2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯს.
3. განხორციელებული უტილიზაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს კოლეჯის დირექტორისადმი წარდგენილ სამსახურებრივ ბარათში.

4. კოლეჯის ტერიტორიაზე ნარჩენების ორგანიზებული შეგროვების, დროებითი შენახვის და ტრანსპორტირების სისტემა მოიცავს შემდეგ რგოლებს:

ა) ნარჩენების შეგროვება, ტიპობრივად დახარისხება სხვადასხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო სივრცეში (ბაზაზე);

ბ) ნარჩენების გადატანა სანაგვე კონტეინერებში;

გ) სახიფათო ნარჩენების დროებითი შენახვა კოლეჯის ტერიტორიაზე სპეციალურად გამოყოფილ კონტეინერებში, ხოლო არასახიფათო (უსაფრთხო) ნარჩენები შეიძლება განთავსდეს მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში.

მუხლი 5. ნარჩენების შესაგროვებელი სათავსები და მათი გამოყენების წესები

1. კოლეჯის სარგებლობაში არსებულ ტერიტორიაზე სანიტარული სისუფთავის უზრუნველყოფის მიზნით, განლაგებულია ურნები - ნარჩენების სათავსები, რომლებიც განკუთვნილია ამ კოლეჯის თანამშრომლებისა და სტუდენტების მიერ წარმოქმნილი წვრილმანი ნარჩენების შესაგროვებლად. აკრძალულია ასეთი სათავსოების გამოყენება უცხო პირების მიერ წარმოქმნილი საყოფაცხოვრებო ან სამშენებლო ნარჩენების შესაგროვებლად.

2. კოლეჯის სასწავლო სახელოსნოებში წარმოქმნილი საყოფაცხოვრებო და საკვები ნარჩენები უნდა შეგროვდეს კოლეჯის ეზოში/მიმდებარე ტერიტორიაზე განლაგებულ სანაგვე კონტეინერებში, რომლებთანაც შესაძლებელია ნაგავშიდი მანქანით დაუბრკოლებლად მისვლა.

3. აკრძალულია ნარჩენების შესაგროვებელ სათავსებში ცხელი, ალმოდებული ნარჩენების შეგროვება, სითხეების ჩასხმა, თოვლისა და ყინულის ჩაყრა და სხვა ისეთი ნივთების ან ნივთიერებების განთავსება, რომლებმაც საცავის დაზიანება ან უჩვეულო დაბინძურება შეიძლება გამოიწვიოს. აკრძალულია ნარჩენების შესაგროვებელ სათავსებში ნარჩენების დაწვა ან ქიმიკატებით დამუშავება.

4. აკრძალულია საყოფაცხოვრებო ნარჩენების შესაგროვებელი სათავსების გამოყენება სამშენებლო ნარჩენების, საშიში ნივთიერებების შემცველი და/ან დიდგაბარიტიანი საყოფაცხოვრებო ნარჩენების შესაგროვებლად. ასეთ ნარჩენების წარმოქმნის შემთხვევაში კოლეჯი თვითონ უზრუნველყოფს ნარჩენების გატანას.

მუხლი 6. ტერიტორიის დაგვა-დასუფთავება, დაგვა-დასუფთავების შედეგად წარმოქმნილი ნარჩენების შეგროვება.

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს მის სარგებლობაში არსებული ტერიტორიის მოვლა-პატრონობას, ამ ტერიტორიის დაგვა-დასუფთავებას.

2. კოლეჯი ვალდებულია ტერიტორიის დაგვა-დასუფთავების შედეგად წარმოქმნილი ნარჩენები შეაგროვოს ერთად, სპეციალურად ამისათვის გამოყოფილ სათავსში ან მის გარეშე ისე, რომ არ მოხდეს გარემოს დაბინძურება შეგროვებულ ნარჩენებზე ქარის, ატმოსფერული ნალექების ან ცხოველების და ფრინველების ზემოქმედებით.