



დამტკიცებულია
საქართველოს მთავრობის
2018 წლის 28 დეკემბრის
№ 657 დადგენილებით

დანართი №1

საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების
საფასური და პირობები

მუხლი 1. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების საფასურის განაკვეთი:

მომსახურების დასახელება	ერთი მომხმარებლის ერთი თვის მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)	
	საჯარო სექტორი	კერძო სექტორი
საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურება.	8,00	11,00

შენიშვნა: „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის „ს“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული საბიუჯეტო ორგანიზაციები განიხილება, როგორც საჯარო სექტორის წარმომადგენლები, ხოლო ყველა სხვა ორგანიზაციები – როგორც კერძო სექტორის წარმომადგენლები.





მუხლი 2. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში, მომსახურების საფასური განისაზღვრება ამ დანართის პირველი მუხლით განსაზღვრული ერთი მომხმარებლის ერთი თვის მომსახურების საფასურის ნამრავლით შემსყიდველი ორგანიზაციის მომხმარებელთა რაოდენობაზე და მომსახურების პერიოდზე (იმ თვეების რაოდენობაზე, რა პერიოდშიც უნდა განხორციელდეს მომსახურება).

მუხლი 3. არასრული თვის მომსახურების ღირებულება გამოითვლება შემდეგი წესით. კერძოდ, ერთი წლის მომსახურების ღირებულება იყოფა 365-ზე და მიღებული მრავლდება იმ დღეების რაოდენობაზე, რა დღეების განმავლობაშიც უნდა განხორციელდეს მომსახურება, ამასთან, წლის მომსახურების ღირებულების გამოსათვლელად ერთი მომხმარებლის ერთი თვის ღირებულება უნდა გამრავლდეს მომხმარებელთა საერთო რაოდენობაზე და აღნიშნული ნამრავლი კი 12-ზე.

მუხლი 4. ორგანიზაცია (შემდგომში – შემსყიდველი ორგანიზაცია), რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს სსიპ – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურიდან საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურება, აგზავნის წერილობით შეტყობინებას სსიპ – საფინანსო-ანალიტიკურ სამსახურში (შემდგომში – სამსახური) მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებით, სადაც აუცილებლად მითითებული უნდა იყოს:

- ა) მომხმარებლების რაოდენობა;
- ბ) მომსახურების გაწევის ვადა;
- გ) საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

მუხლი 5. სამსახური უფლებამოსილია, საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების გაწევის მიზნით,



მოსთხოვოს შემსყიდველ ორგანიზაციას დამატებითი ინფორმაციის წარდგენა და ამისათვის განუსაზღვროს შესაბამისი/გონივრული ვადა. აღნიშნული ვადის დარღვევა წარმოადგენს მომსახურების შეჩერების/მომსახურების გაწვევაზე უარის თქმის საფუძველს.

მუხლი 6. სამსახურის მიერ დამატებით მოთხოვნილი ინფორმაციის დაგვიანებით (მე-5 მუხლით განსაზღვრული ვადის გადაცილების შემთხვევაში) მიწოდების შემთხვევაში, თუ უკვე დაწყებულია საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურება, აღნიშნული მომსახურება ჩერდება იმ ვადით, რა ვადითაც განხორციელდა მე-5 მუხლით განსაზღვრული ვადის დარღვევა, ხოლო თუ სამსახურის მიერ დამატებით მოთხოვნილი ინფორმაცია არ იქნა მოწოდებული, ასეთ შემთხვევაში, სამსახური უფლებამოსილია, აღნიშნული ინფორმაციის მოწოდებამდე არ განახორციელოს საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურება.

მუხლი 7. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია, მკაცრად დაიცვას მომხმარებლების ზღვრული ოდენობა და სამსახურთან შესაბამისი შეთანხმების გარეშე არ დაუშვას სისტემაში ჩართულ მომხმარებლებზე მეტი მომხმარებლების ჩართვა.

მუხლი 8. შემსყიდველ ორგანიზაციას უფლება აქვს, მოითხოვოს საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში (eDocument) ჩართული მომხმარებლების რაოდენობის ცვლილება. აღნიშნულ ცვლილებასთან დაკავშირების შესაბამისი შეტყობინება ეგზავნება სამსახურს წერილობით ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით 1551@mof.ge მისამართზე და მომსახურების საფასური დაანგარიშდება პირველი მუხლით განსაზღვრული





წესით, აღნიშნული შეტყობინების (წერილობითი ან/და ელექტრონული) მიღების დღიდან.

მუხლი 9. სამსახური, საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების გაწევის დაწყებასთან დაკავშირებით, უგზავნის შემსყიდველ ორგანიზაციას შეტყობინებას/დასტურს მე-4 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართზე და სწორედ ასეთი დასტურის გაგზავნის/მიღების შემდგომ სამსახური ახორციელებს მომსახურების გაწევას.

მუხლი 10. სამსახური მომსახურებას ახორციელებს უწყვეტად მე-4 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ვადაში, შესაბამისად, მომსახურების მიღებაზე შემსყიდველ ორგანიზაციასა და სამსახურს შორის ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი, რომელიც შესაძლებელია გაფორმდეს, როგორც ყოველთვიურად, ასევე მე-4 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვის შემდგომ.

მუხლი 11. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი უნდა გაფორმდეს ყოველი მომდევნო თვის პირველი სამუშაო დღიდან ან/და მე-4 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში.