საქართველოს მთავრობის
დადგენილება

N 448 2024 წლის 27 დეკემბერი ქ. თბილისი

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის მიერ გაწეული ზოგიერთი ანაზღაურებადი მომსახურების სახისა და საფასურის ოდენობის დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-13 მუხლის 1^1 პუნქტის საფუძველზე, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) მიერ გაწეული ზოგიერთი ანაზღაურებადი მომსახურების სახისა და საფასურის ოდენობის განსაზღვრის მიზნით, დამტკიცდეს:

1. სამსახურის მიერ გაწეული ზოგიერთი ანაზღაურებადი მომსახურების სახეები:

ა) საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურება;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) კონსულტაციის (მათ შორის, ინფრასტრუქტურის სფეროში) მომსახურება;

გ) გარკვეული მომსახურების გაწევის მიზნით, შესაბამისი ტექნიკური დავალების შექმნის, სისტემური და ბიზნესპროცესების ანალიზის გაწევის მომსახურება;

დ) ელექტრონული ფოსტის მომსახურება;

ე) ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების შემუშავების, მხარდაჭერის ან/და განვითარების მომსახურება;

ვ) ვებგვერდის შექმნის ან/და მისი განვითარების მომსახურება;

ზ) ვებგვერდის სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მომსახურება;

თ) ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მიზნით, შესაბამისი გამოთვლითი რესურსების (vcpu, RAM, HDD) მიწოდების მომსახურება;

ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) ინფრასტრუქტურის (სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსებული შემსყიდველი ორგანიზაციის სერვერების, მონაცემთა შენახვის სისტემების, ვებგვერდების ან/და ქსელური აპარატურის) ადმინისტრირების მომსახურება;

კ) საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) არქივაციის მომსახურება;

ლ) ვიზიტორთა მართვის ელექტრონული სისტემის (eVms) მომსახურება.

2. სამსახურის მიერ გაწეული ზოგიერთი მომსახურების პირობები, საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი:

ა) „საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები“ (დანართი №1);

ბ) „ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) კონსულტაციის (მათ შორის, ინფრასტრუქტურის სფეროში) მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები“ (დანართი №2);

გ) „გარკვეული მომსახურების გაწევის მიზნით შესაბამისი ტექნიკური დავალების შექმნის, სისტემური და ბიზნესპროცესების ანალიზის გაწევის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები“ (დანართი №3);

დ) „ელექტრონული ფოსტის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები“ (დანართი №4);

ე) „ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების შემუშავების, მხარდაჭერის ან/და განვითარების მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები“ (დანართი №5);

ვ) „ვებგვერდის შექმნის ან/და მისი განვითარების მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები“ (დანართი №6);

ზ) „ვებგვერდის სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები“ (დანართი №7);

თ) „ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მიზნით, შესაბამისი გამოთვლითი რესურსების (vcpu, RAM, HDD) მიწოდების მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები“ (დანართი №8);

ი) „ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) ინფრასტრუქტურის (სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსებული შემსყიდველი ორგანიზაციის სერვერების, მონაცემთა შენახვის სისტემების, ვებგვერდების ან/და ქსელური აპარატურის) ადმინისტრირების მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები“ (დანართი №9);

კ) „საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) არქივაციის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები“ (დანართი №10);

ლ) „ვიზიტორთა მართვის ელექტრონული სისტემის (eVms) მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები“ (დანართი №11).

მუხლი 2. ორგანიზაციები, რომლებიც გადაწყვეტენ, შეისყიდონ სამსახურისგან ამ დადგენილების პირველი მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მომსახურებები, უნდა იყვნენ აღჭურვილნი შესაბამისი IT ინფრასტრუქტურით, წინააღმდეგ შემთხვევაში, სამსახურს უფლება აქვს, უარი თქვას ასეთი ორგანიზაციების მომსახურებაზე და, ამავე დადგენილების მე-4 მუხლით განსაზღვრული წესით, დაუბრუნოს გადახდილი მომსახურების საფასური (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 3. ამ დადგენილებით განსაზღვრული მომსახურების საფასურის გადახდა (ანგარიშსწორება) წარმოებს ამავე დადგენილების დანართებით განსაზღვრული წესის გათვალისწინებით ან/და წინასწარი ანგარიშსწორების გზით.

მუხლი 4

1. გადახდილი საფასური უბრუნდება განმცხადებელს, თუ:

ა) საფასური გადახდილია ამ დადგენილებით განსაზღვრულ განაკვეთზე მეტი ოდენობით. ამ შემთხვევაში ბრუნდება სხვაობა გადახდილ თანხასა და ამავე დადგენილებით განსაზღვრულ განაკვეთს შორის;

ბ) განმცხადებელმა ამ დადგენილებით განსაზღვრული მომსახურების მიღებამდე უარი განაცხადა მომსახურების მიღებაზე და მოითხოვა გადახდილი თანხის დაბრუნება.

2. საფასური ბრუნდება მოთხოვნიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში. მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს გადახდილი საფასურის ნაწილობრივ ან სრულად დაბრუნების კანონიერი საფუძვლის არსებობის დასაბუთებას. მოთხოვნა წარდგენილ უნდა იქნეს საფასურის გადახდიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში. ამ

ვადის გასვლის შემდეგ გადახდილი საფასური არ ბრუნდება. ამ ვადის გაგრძელება ან გაშვებული ვადის აღდგენა დაუშვებელია.

მუხლი 5. ორგანიზაცია, რომელიც ახორციელებს ამ დადგენილების პირველი მუხლით განსაზღვრული მომსახურებების შესყიდვას, შესაძლებელია, გათავისუფლდეს საფასურის გადახდისაგან, სამსახურის სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოსთან შესაბამისი შეთანხმების საფუძველზე.

მუხლი 6. „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად, სამსახურში დანერგილია ინფორმაციის უსაფრთხოებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკები, აღნიშნული დოკუმენტაცია განთავსებულია სამსახურის ვებგვერდზე (www.fas.ge). შესაბამისად, ორგანიზაცია, რომელიც ამ დადგენილების საფუძველზე შეისყიდის სამსახურიდან ამავე დადგენილების პირველი მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ მომსახურებებს, ეთანხმება ზემოაღნიშნული პოლიტიკ(ებ)ით განსაზღვრულ წესებს, ასევე მონაცემთა დამუშავების შესაძლო და თანმდევი საფრთხეების შესაბამის ორგანიზაციულ და ტექნიკურ ზომებს (მათ შორის, მონაცემთა ფსევდონიმიზაციას, მონაცემებზე წვდომის აღრიცხვას, ინფორმაციული უსაფრთხოების მექანიზმებს (კონფიდენციალურობა, მთლიანობა, ხელმისაწვდომობა) და სხვა), რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას მონაცემთა დაკარგვისგან, უკანონო დამუშავებისგან, მათ შორის, განადგურებისგან, წაშლისგან, შეცვლისგან, გამჟღავნებისგან ან გამოყენებისგან.

მუხლი 7. „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის მიერ გაწეული ზოგიერთი ანაზღაურებადი მომსახურების სახისა და საფასურის ოდენობის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2022 წლის 25 მარტის №148 დადგენილება.

მუხლი 8. დადგენილება ამოქმედდეს 2025 წლის 1 იანვრიდან.

პრემიერ-მინისტრი **ირაკლი კობახიძე**

საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების საფასურის ოდენობები:

მომსახურების დასახელება	ერთი მომხმარებლის ერთი დღის მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)	
	საჯარო სექტორი	კერძო სექტორი
საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურება	0.41	0.50

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

2. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების (შემდგომში – საქმისწარმოების მომსახურება) შესყიდვის შემთხვევაში, მომსახურების საფასური განისაზღვრება წინამდებარე დანართის პირველი მუხლით განსაზღვრული ერთი მომხმარებლის ერთი დღის მომსახურების საფასურის ნამრავლით შემსყიდველი ორგანიზაციის მომხმარებელთა რაოდენობასა და მომსახურების პერიოდზე (იმ დღეების რაოდენობაზე, რა პერიოდშიც უნდა განხორციელდეს მომსახურება).

მუხლი 2. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების პირობები

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

ა) მომხმარებლების რაოდენობა;

ბ) მომსახურების გაწევის ვადა;

გ) საკონტაქტო სატელეფონო ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

2. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია, მკაცრად დაიცვას მომხმარებლების რაოდენობა (ამ დანართის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული მომხმარებელთა რაოდენობა) და სამსახურთან შესაბამისი შეთანხმების გარეშე არ დაუშვას საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში (eDocument) (შემდგომში – საქმისწარმოების სისტემა) ჩართულ მომხმარებლებზე მეტი მომხმარებლის ჩართვა.

3. შემსყიდველ ორგანიზაციას უფლება აქვს, მოითხოვოს საქმისწარმოების სისტემაში ჩართული მომხმარებლების რაოდენობის (ამ დანართის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მომხმარებლების რაოდენობის) ცვლილება. აღნიშნულ ცვლილებასთან დაკავშირებით შესაბამისი შეტყობინება ეგზავნება სამსახურს წერილობით და მომსახურების საფასური დაანგარიშდება პირველი მუხლით განსაზღვრული წესით, აღნიშნული შეტყობინების მიღების დღიდან.

4. სამსახური, საქმისწარმოების სისტემის მომსახურების გაწევის დაწყებასთან დაკავშირებით, უგზავნის შემსყიდველ ორგანიზაციას შეტყობინებას/დასტურს წერილობით ან/და ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართზე და სწორედ ასეთი დასტურის გაგზავნის/მიღების შემდგომ სამსახური ახორციელებს მომსახურების გაწევას.

5. სამსახური მომსახურებას ახორციელებს უწყვეტად, ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ვადაში. შესაბამისად, მომსახურების მიღებაზე შემსყიდველ ორგანიზაციასა და სამსახურს შორის ფორმდება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტი.

6. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი უნდა გაფორმდეს ყოველთვიურად, ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

7. მიღება-ჩაბარების აქტი ასევე შესაძლებელია, გაფორმდეს ელექტრონულად, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

8. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე ყოველთვიურად ან/და ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

9. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურება მოიცავს შემდეგს:

ა) სისტემის დანერგვას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

ა.ა) სისტემის (სერვერული ნაწილის) ინსტალაციას;

ა.ბ) შემსყიდველი ორგანიზაციის შესაბამისი თანამშრომლების (კანცელარიის/საქმისწარმოების თანამშრომლები) ტრენინგს (ერთჯერადად), მათ შორის, დისტანციურად;

ა.გ) ტრენერების მომზადებას (ერთჯერადად), მათ შორის, დისტანციურად;

ა.დ) სისტემის გაშვებას;

ა.ე) შემსყიდველი ორგანიზაციის თანამშრომელთა სამუშაო ადგილებზე სისტემის ტექნიკურ გამართვასთან დაკავშირებულ კონსულტაციას (ერთჯერადად);

ბ) სისტემის მხარდაჭერას:

ბ.ა) სამომხმარებლო დოკუმენტაციას;

ბ.ბ) სატელეფონო კონსულტაციებს სამუშაო დღეებში 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე, ცხელი ხაზის ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით (1551@mof.ge, ტელ.:1551);

ბ.გ) წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში, მომსახურების პერიოდში, ტრენერებისათვის 2 (ორი) დამატებითი ტრენინგის განხორციელებას, მათ შორის, დისტანციურად სწავლებას;

გ) სისტემის განახლებას:

გ.ა) ახალი ვერსიის გამოსვლის შემთხვევაში, არსებული სისტემის სერვერული ნაწილის განახლებას;

გ.ბ) შემსყიდველი ორგანიზაციის თანამშრომელთა სამუშაო ადგილებზე დასაყენებელი პროგრამული უზრუნველყოფის საინსტალაციო პაკეტების მიწოდებასა და სისტემის ტექნიკურ გამართვასთან დაკავშირებულ კონსულტაციას (ერთჯერადად);

გ.გ) სიახლეებთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას;

დ) სისტემის განთავსებას მხოლოდ სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე, სისტემის ადმინისტრირებას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

დ.ა) სისტემის განთავსებას მხოლოდ სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე;

დ.ბ) სარეზერვო კოპირებას;

დ.გ) დატვირთვის ბალანსირებას;

დ.დ) სისტემის, ქსელური და უსაფრთხოების ინფრასტრუქტურით უზრუნველყოფას;

ე) 1 (ერთი) ტრენინგი (ერთხელ) ნიშნავს ერთდროულად შემსყიდველი ორგანიზაციის მაქსიმუმ 15 (თხუთმეტი) თანამშრომლის ტრენინგს (მეცადინეობას) 2 (ორი) საათის განმავლობაში.

10. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია, ხელი შეუწყოს სამსახურს ზემოაღნიშნული ტრენინგების ჩატარებაში, ასევე უზრუნველყოს ტრენინგების ჩატარებისთვის შესაბამისი ადგილისა და თანამშრომლების გამოყოფა.

11. სამსახური არ აგებს პასუხს მესამე პირთა მიერ ან/და სხვა ელექტრონული სისტემის მეშვეობით წარმოქმნილ უწესრიგობებზე.

დანართი №2

ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) კონსულტაციის (მათ შორის, ინფრასტრუქტურის სფეროში) მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. ინფრასტრუქტურის სფეროში ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) კონსულტაციის მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. ინფრასტრუქტურის სფეროში ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) კონსულტაციის მომსახურების საფასურის ოდენობები:

მომსახურების დასახელება	მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)
ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) კონსულტაცია (მათ შორის, ინფრასტრუქტურის სფეროში)	X

2. მომსახურების საფასური X გამოითვლება შემდეგი წესით: მომსახურების გაწევისათვის საჭირო კაცსაათების ოდენობა მრავლდება 1 კაცსაათის საფასურზე, სადაც 1 კაცსაათის ღირებულება შეადგენს 67.00 (სამოცდაშვიდი) ლარს.

3. არასრული თვის მომსახურების საფასურის დასათვლელად უნდა განისაზღვროს მომსახურების ერთი დღის საფასური, შემდეგი წესით: მომსახურების საფასური X უნდა გაიყოს მომსახურებისათვის საჭირო დღეების სრულ რაოდენობაზე, ამით დადგინდება მომსახურების ერთი დღის საფასური, ხოლო ამის შემდგომ, მომსახურების ერთი დღის საფასური უნდა გამრავლდეს შესაბამის თვეში არსებულ დღეების რაოდენობაზე, მივიღებთ შესაბამისი თვის მომსახურების საფასურს.

მუხლი 2. ინფრასტრუქტურის სფეროში ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) კონსულტაციის მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს სსიპ – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურისაგან (შემდგომში – სამსახური) ინფრასტრუქტურის სფეროში ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) კონსულტაციის მომსახურება (შემდგომში – შემსყიდველი ორგანიზაცია), ვალდებულია, შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა (მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას შემსყიდველი ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტის მისამართის თაობაზე) წარუდგინოს სამსახურს წერილობით.

2. სამსახური ვალდებულია, შემსყიდველ ორგანიზაციას შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნის მიღებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ ელფოსტის მისამართზე მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) ინფორმაცია მომსახურების საფასურთან (X) ან/და მომსახურების გაწევისათვის საჭირო კაცსაათების ოდენობასთან დაკავშირებით;

ბ) ინფორმაცია მომსახურების გაწევის პერიოდთან დაკავშირებით.

3. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის მიღებიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში გაუგზავნოს სამსახურს წერილობით ან/და ელექტრონული ფოსტის მისამართზე – 1551@mof.ge დასტური ან უარი მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებით.

4. სამსახურს მომსახურების გაწევის ვალდებულება წარმოეშობა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული დასტურის მიღების შემდგომ.

5. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი ფორმდება ყოველთვიურად ან/და მომსახურების გაწევის დასრულების შემდგომ, შესაბამისად მომსახურების გაწევის დასრულებიდან ან/და ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისიდან - 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

6. მიღება-ჩაბარების აქტი ასევე შესაძლებელია, გაფორმდეს ელექტრონულად, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

7. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან - 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

დანართი №3

გარკვეული მომსახურების გაწევის მიზნით შესაბამისი ტექნიკური დავალების შექმნის, სისტემური და ბიზნესპროცესების ანალიზის გაწევის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. გარკვეული მომსახურების გაწევის მიზნით შესაბამისი ტექნიკური დავალების შექმნის, სისტემური და ბიზნესპროცესების ანალიზის გაწევის მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. გარკვეული მომსახურების გაწევის მიზნით შესაბამისი ტექნიკური დავალების შექმნის, სისტემური და ბიზნესპროცესების ანალიზის გაწევის მომსახურების საფასურის ოდენობები:

მომსახურების დასახელება	მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)
გარკვეული მომსახურების გაწევის მიზნით შესაბამისი ტექნიკური დავალების შექმნა, სისტემური და ბიზნესპროცესების ანალიზის გაწევა	**X**

2. მომსახურების საფასური X გამოითვლება შემდეგი წესით: მომსახურების გაწევისათვის საჭირო კაცსაათების ოდენობა მრავლდება 1 კაცსაათის საფასურზე, აქედან 1 კაცსაათის ღირებულება შეადგენს 56.00 (ორმოცდათექვსმეტი) ლარს.

3. არასრული თვის მომსახურების საფასურის დასათვლელად უნდა განისაზღვროს მომსახურების ერთი დღის საფასური, შემდეგი წესით: მომსახურების საფასური X უნდა გაიყოს მომსახურებისათვის საჭირო დღეების სრულ რაოდენობაზე, ამით დადგინდება მომსახურების ერთი დღის საფასური, ხოლო ამის შემდგომ, მომსახურების ერთი დღის საფასური უნდა გამრავლდეს შესაბამის თვეში არსებულ დღეების ოდენობაზე, მივიღებთ შესაბამისი თვის მომსახურების საფასურს.

მუხლი 2. გარკვეული მომსახურების გაწევის მიზნით შესაბამისი ტექნიკური დავალების შექმნის, სისტემური და ბიზნესპროცესების ანალიზის გაწევის მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს სსიპ – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურისაგან (შემდგომში – სამსახური), გარკვეული მომსახურების გაწევის მიზნით, შესაბამისი ტექნიკური დავალების შექმნის, სისტემური და ბიზნესპროცესების ანალიზის გაწევის მომსახურება (შემდგომში – შემსყიდველი ორგანიზაცია), ვალდებულია, შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა (მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას შემსყიდველი ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტის მისამართის თაობაზე) წარუდგინოს სამსახურს წერილობით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მოთხოვნა უნდა იყოს მაქსიმალურად მკაფიო, მასში მაქსიმალური სიზუსტით უნდა იყოს აღწერილი მოთხოვნილი ტექნიკური დავალების შესაბამისი პარამეტრები, სამსახურს უფლება აქვს, დააზუსტებინოს (რამდენიმეჯერ) შემსყიდველ ორგანიზაციას ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მოთხოვნა.

3. სამსახური ვალდებულია, შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნის მიღებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში, ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ ელფოსტის მისამართზე მიაწოდოს შემსყიდველ ორგანიზაციას შედეგი ინფორმაცია, კერძოდ:

ა) ინფორმაცია მომსახურების საფასურთან (X) ან/და მომსახურების გაწევისათვის საჭირო კაცსაათების ოდენობასთან დაკავშირებით;

ბ) ინფორმაცია მომსახურების გაწევის პერიოდთან დაკავშირებით.

4. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის მიღებიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში გაუგზავნოს სამსახურს წერილობით ან/და ელექტრონული ფოსტის მისამართზე (1551@mof.ge) დასტური ან უარი მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებით.

5. სამსახურს მომსახურების გაწევის ვალდებულება წარმოეშობა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული დასტურის მიღების შემდგომ.

6. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი ფორმდება ყოველთვიურად ან/და მომსახურების გაწევის დასრულების შემდგომ, შესაბამისად მომსახურების გაწევის დასრულებიდან ან/და ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისიდან - 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

7. მიღება-ჩაბარების აქტი ასევე შესაძლებელია, გაფორმდეს ელექტრონულად, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

8. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

ელექტრონული ფოსტის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. ელექტრონული ფოსტის მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. ელექტრონული ფოსტის მომსახურების საფასურის ოდენობები:

მომსახურების დასახელება	საფოსტო ყუთის მაქსიმალური მოცულობა (GB)	ერთი საფოსტო ყუთისათვის ერთი დღის მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)
ელექტრონული ფოსტის მომსახურება	2	0.25
	2-ზე მეტი - 5-ის ჩათვლით	0.34
	5-ზე მეტი	0.67

2. ელექტრონული ფოსტის მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში მომსახურების საფასური განისაზღვრება შემდეგი წესით, კერძოდ: წინამდებარე დანართის პირველი მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შესაბამისი საფოსტო ყუთებისათვის, ერთი საფოსტო ყუთისათვის ერთი დღის მომსახურების საფასურის ნამრავლით შემსყიდველი ორგანიზაციის საფოსტო ყუთების რაოდენობაზე და მომსახურების პერიოდზე (იმ დღეების რაოდენობაზე რა პერიოდშიც უნდა განხორციელდეს მომსახურება).

მუხლი 2. ელექტრონული ფოსტის მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს სსიპ – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურისაგან (შემდგომში – სამსახური) ელექტრონული ფოსტის მომსახურება (შემდგომში – შემსყიდველი ორგანიზაცია), ვალდებულია, შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა წარუდგინოს სამსახურს წერილობით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას, კერძოდ:

ა) საფოსტო ყუთების რაოდენობა;

ბ) საფოსტო ყუთების მოცულობა;

გ) მომსახურების გაწევის ვადა;

დ) საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

3. შემსყიდველ ორგანიზაციას უფლება აქვს, მოითხოვოს საფოსტო ყუთების რაოდენობისა და მოცულობების ცვლილება (წინამდებარე დანართის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფოსტო ყუთების რაოდენობისა და მოცულობის). აღნიშნულ ცვლილებასთან დაკავშირებით შესაბამისი შეტყობინება ეგზავნება სამსახურს

წერილობით და მომსახურების საფასური დაანგარიშდება პირველი მუხლით განსაზღვრული წესით აღნიშნული შეტყობინების მიღების დღიდან.

4. სამსახური შემსყიდველ ორგანიზაციას ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართზე უგზავნის შეტყობინებას ელექტრონული ფოსტის მომსახურების გაწევის დაწყებასთან დაკავშირებით, რომელშიც შესაძლებელია დააზუსტოს ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული მომსახურების გაწევის ვადა და აღნიშნული შეტყობინების მიღების შემდგომ სამსახური ახორციელებს მომსახურებას გაწევას.

5. სამსახური მომსახურებას ახორციელებს უწყვეტად, შესაბამისად მომსახურების მიღებაზე შემსყიდველ ორგანიზაციასა და სამსახურს შორის მიღება-ჩაბარების აქტი ფორმდება ყოველთვიურად ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისიდან - 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

6. მიღება-ჩაბარების აქტი ასევე შესაძლებელია, გაფორმდეს ელექტრონულად, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

7. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების საფუძველზე ყოველთვიურად ან/და ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების შემუშავების, მხარდაჭერის ან/და განვითარების მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების შემუშავების, მხარდაჭერის ან/და განვითარების მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების შემუშავების, მხარდაჭერის ან/და განვითარების მომსახურების საფასურის ოდენობები:

მომსახურების დასახელება	მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)
ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების შემუშავება, მხარდაჭერა ან/და განვითარება	X

2. მომსახურების საფასური X გამოითვლება შემდეგი წესით: მომსახურების გაწევისათვის საჭირო კაცსაათების ოდენობა მრავლდება 1 კაცსაათის ღირებულებაზე, ამასთანავე, 1 კაცსაათის ღირებულება შეადგენს 57.00 (ორმოცდაჩვიდმეტი) ლარს.

3. არასრული თვის მომსახურების საფასურის დასათვლელად უნდა განისაზღვროს მომსახურების ერთი დღის საფასური, შემდეგი წესით: მომსახურების საფასური X უნდა გაიყოს მომსახურებისათვის საჭირო დღეების სრულ რაოდენობაზე, ამით დადგინდება მომსახურების ერთი დღის საფასური, ხოლო ამის შემდგომ, მომსახურების ერთი დღის საფასური უნდა გამრავლდეს შესაბამის თვეში არსებულ დღეების რაოდენობაზე, მივიღებთ შესაბამისი თვის მომსახურების საფასურს.

მუხლი 2. ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების შემუშავების, მხარდაჭერის ან/და განვითარების მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს, შეისყიდოს სსიპ – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურისაგან (შემდგომში – სამსახური) ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების შემუშავების, მხარდაჭერის ან/და განვითარების მომსახურება (შემდგომში – შემსყიდველი ორგანიზაცია), ვალდებულია, შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა შესაბამის ტექნიკურ დავალებასთან ერთად (გარდა ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების მხარდაჭერის მომსახურების შესყიდვისა, ასეთ შემთხვევაში სამსახურს წარედგინება მხოლოდ შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა) წარუდგინოს სამსახურს წერილობით.

2. ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების მხარდაჭერის მომსახურება წარმოადგენს მომსახურებას, რომელიც უზრუნველყოფს მხოლოდ ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების სრული ფუნქციონალის სწორ, გამართულ და უხარვეზო მუშაობის უზრუნველყოფას.

3. შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს შემსყიდველი ორგანიზაციის საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართს (ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული

პროგრამებისა და აპლიკაციების მხარდაჭერის მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა ასევე უნდა შეიცავდეს მომსახურების გაწევის პერიოდს/ვადას).

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ტექნიკური დავალება უნდა იყოს მკაფიო, მასში მაქსიმალური სიზუსტით უნდა იყოს აღწერილი მოთხოვნილი ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამისა თუ აპლიკაციის შესაბამისი პარამეტრები.

5. სამსახური უფლებამოსილია, მხოლოდ ერთხელ მოსთხოვოს შემსყიდველ ორგანიზაციას, დააზუსტოს წარდგენილი ტექნიკური დავალება და თუ ასეთი დაზუსტების შემდგომაც წარდგენილი ტექნიკური დავალება არ იქნება საკმარისი მოთხოვნილი ელექტრონული სისტემის, კომპიუტერული პროგრამისა თუ აპლიკაციის შესაქმნელად/განსავითარებლად, სამსახური უარს განაცხადებს შემსყიდველი ორგანიზაციის მომსახურებაზე და აღნიშნულ გადაწყვეტილებას აცნობებს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ საკონტაქტო ელექტრონულ ფოსტის მისამართზე.

6. სამსახური შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნის მიღებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში (ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების შემუშავების, ან/და განვითარების მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში, თუ შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ წარმოდგენილი ტექნიკური დავალება აკმაყოფილებს ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ მოთხოვნებს) ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე მიაწვდის შემსყიდველ ორგანიზაციას შემდეგ ინფორმაციას, კერძოდ:

ა) ინფორმაციას მომსახურების საფასურთან (X) ან/და მომსახურების გაწევისათვის საჭირო კაცსაათების ოდენობასთან დაკავშირებით;

ბ) ინფორმაციას მომსახურების გაწევის პერიოდთან დაკავშირებით (გარდა ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების მხარდაჭერის მომსახურებისა).

7. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია, ამ მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის მიღებიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში გაუგზავნოს სამსახურს წერილობით ან/და ელექტრონული ფოსტის მისამართზე – 1551@mof.ge დასტური ან უარი მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებით.

8. სამსახურს მომსახურების გაწევის ვალდებულება წარმოეშობა ამ მუხლის მე-7 პუნქტით განსაზღვრული დასტურის მიღების შემდგომ.

9. ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების შემუშავების, ან/და განვითარების მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი ფორმდება ყოველთვიურად ან/და მომსახურების გაწევის დასრულების შემდგომ, შესაბამისად მომსახურების გაწევის დასრულებიდან ან/და ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისიდან - 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში

10. ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების მხარდაჭერის მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი ფორმდება ყოველთვიურად ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისიდან - 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

11. მიღება-ჩაბარების აქტი ასევე შესაძლებელია, გაფორმდეს ელექტრონულად, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

12. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს როგორც მომსახურების გაწევის დასრულების შემდგომ ასევე ყოველთვიურად ამავე მუხლის მე-9 ან/და მე-10 პუნქტებით გათვალისწინებული მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან - 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

ვებგვერდის შექმნის ან/და მისი განვითარების მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. ვებგვერდის შექმნის ან/და მისი განვითარების მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. ვებგვერდის შექმნის ან/და მისი განვითარების მომსახურების საფასურის ოდენობები:

მომსახურების დასახელება	მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)
ვებგვერდის შექმნა ან/და მისი განვითარება	X

2. მომსახურების საფასური X გამოითვლება შემდეგი წესით: მომსახურების გაწევისათვის საჭირო კაცსაათების ოდენობა მრავლდება 1 კაცსაათის საფასურზე, აქედან 1 კაცსაათის ღირებულება შეადგენს 57.00 (ორმოცდაჩვიდმეტი) ლარს.

3. . არასრული თვის მომსახურების საფასურის დასათვლელად უნდა განისაზღვროს მომსახურების ერთი დღის საფასური, შემდეგი წესით; მომსახურების საფასური X უნდა გაიყოს მომსახურებისათვის საჭირო დღეების სრულ რაოდენობაზე, ამით დადგინდება მომსახურების ერთი დღის საფასური, ხოლო ამის შემდგომ, მომსახურების ერთი დღის საფასური უნდა გამრავლდეს შესაბამის თვეში არსებულ დღეების რაოდენობაზე, მივიღებთ შესაბამისი თვის მომსახურების საფასურს.

მუხლი 2. ვებგვერდის შექმნის ან/და მისი განვითარების მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს სსიპ – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურისაგან (შემდგომში – სამსახური) ვებგვერდის შექმნის ან/და მისი განვითარების მომსახურება (შემდგომში – შემსყიდველი ორგანიზაცია), ვალდებულია, შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა შესაბამის ტექნიკურ დავალებასთან ერთად წარუდგინოს სამსახურს წერილობით.

2. შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) მოთხოვნილი ვებგვერდის დასახელებას;

ბ) საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართს.

3. სამსახური უფლებამოსილია, ვებგვერდის შექმნის ან/და მისი განვითარების მიზნით, მოსთხოვოს შემსყიდველ ორგანიზაციას დამატებითი ინფორმაციის წარდგენა და ამისათვის განუსაზღვროს შესაბამისი ვადა. აღნიშნული ვადის დარღვევა წარმოადგენს მომსახურების შეჩერების საფუძველს.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ტექნიკური დავალება უნდა იყოს მკაფიო, მასში მაქსიმალური სიზუსტით უნდა იყოს აღწერილი მოთხოვნილი ვებგვერდის შესაბამისი პარამეტრები.

5. სამსახური უფლებამოსილია, მხოლოდ ერთხელ მოსთხოვოს შემსყიდველ ორგანიზაციას, დააზუსტოს წარდგენილი ტექნიკური დავალება და თუ ასეთი დაზუსტების შემდგომაც წარდგენილი ტექნიკური დავალება არ იქნება საკმარისი მოთხოვნილი ვებგვერდის

შესაქმნელად ან/და მისი განვითარებისთვის, სამსახური უფლებამოსილია, უარი განაცხადოს შემსყიდველი ორგანიზაციის მომსახურებაზე და აღნიშნული გადაწყვეტილება აცნობოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართზე.

6. სამსახური ამ მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნის მიღებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში (თუ შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ წარმოდგენილი ტექნიკური დავალება აკმაყოფილებს ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ მოთხოვნებს) ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე მიაწვდის შემსყიდველ ორგანიზაციას შემდეგ ინფორმაციას, კერძოდ:

ა) ინფორმაციას მომსახურების საფასურთან (X) ან/და ინფორმაციას მომსახურების გაწევისათვის საჭირო კაცსაათების ოდენობასთან დაკავშირებით;

ბ) ინფორმაციას მომსახურების გაწევის პერიოდთან დაკავშირებით.

7. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია, ამ მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის მიღებიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში გაუგზავნოს სამსახურს წერილობით ან/და ელექტრონული ფოსტის მისამართზე – 1551@mof.ge დასტური ან უარი მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებით.

8. სამსახურს მომსახურების გაწევის ვალდებულება წარმოეშვება ამ მუხლის მე-7 პუნქტით განსაზღვრული დასტურის მიღების შემდგომ.

9. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი ფორმდება ყოველთვიურად ან/და მომსახურების გაწევის დასრულების შემდგომ, შესაბამისად მომსახურების გაწევის დასრულებიდან ან/და ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისიდან - 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

10. მიღება-ჩაბარების აქტი ასევე შესაძლებელია, გაფორმდეს ელექტრონულად, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

11. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს წინამდებარე მუხლის მე-9 პუნქტის საფუძველზე გაფორმებული მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან - 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

ვებგვერდის სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. ვებგვერდის სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. ვებგვერდის სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მომსახურების საფასურის ოდენობები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

მომსახურების დასახელება	ვებგვერდის მაქსიმალური მოცულობა (GB)	ერთი დღის მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)
ვებგვერდის სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსება	5-მდე	4.70
	5-დან 10-მდე	7.50
	10-დან 20-მდე	10.30
	20 და მეტი	21.60

2. ვებგვერდის სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში მომსახურების საფასური განისაზღვრება შემდეგი წესით: ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ერთი დღის მომსახურების საფასურის ნამრავლით მომსახურების პერიოდზე (იმ დღეების რაოდენობაზე რა პერიოდში უნდა განხორციელდეს მომსახურება).

მუხლი 2. ვებგვერდის სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს, შეისყიდოს სსიპ – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურისაგან (შემდგომში – სამსახური) ვებგვერდის სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მომსახურება (შემდგომში – შემსყიდველი ორგანიზაცია), ვალდებულია, შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა წარუდგინოს სამსახურს წერილობით.

2. შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას, კერძოდ:

ა) ვებგვერდის დასახელებას;

ბ) საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართს;

გ) მომსახურების გაწევის ვადას.

3. სამსახური, ვებ-გვერდის სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მომსახურების გაწევის დაწყებასთან დაკავშირებით, უგზავნის შემსყიდველ ორგანიზაციას შეტყობინებას ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართზე და აღნიშნული შეტყობინების მიღების შემდგომ სამსახური ახორციელებს მომსახურებას გაწევას.

4. სამსახური მომსახურებას ახორციელებს უწყვეტად, მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებით შემსყიდველ ორგანიზაციასა და სამსახურს შორის ფორმდება მიღება-ჩაბარების

აქტი, რომელიც ფორმდება ყოველთვიურად, ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისიდან - 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

5. მიღება-ჩაბარების აქტი ასევე შესაძლებელია, გაფორმდეს ელექტრონულად, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

6. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების საფუძველზე ყოველთვიურად ან/და ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მიზნით, შესაბამისი გამოთვლითი რესურსების (vcpu, RAM, HDD) მიწოდების მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. მომსახურების საფასური

ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მიზნით, შესაბამისი გამოთვლითი რესურსების (vcpu, RAM, HDD) მიწოდების მომსახურების საფასურის ოდენობები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

№	რესურსი	ოდენობა	ყოველდღიური საფასური (ლარი დღგ-ის ჩათვლით)
1	სერვერული ბირთვი (Server cores)	1 vcpu	2,93
2	ოპერატიული მეხსიერება (memory)	1 GB RAM	0,98
3	მყარი დისკი (storage)	1 GB HDD	0,057

მუხლი 2. მომსახურების აღწერა

1. ელექტრონული სისტემების, ვებგვერდების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მიზნით, შესაბამისი გამოთვლითი რესურსების (vcpu, RAM, HDD) მიწოდების მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახური (შემდგომში – სამსახური) შემსყიდველ ორგანიზაციებს მათი სისტემების განთავსების მიზნით საკუთარ სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე გამოუყოფს ისეთ რესურს, როგორებიცაა:

ა) ვირტუალური პროცესორი (CPU Core (vcpu));

ბ) ოპერატიული მეხსიერება memory (RAM);

გ) მყარი დისკის მოცულობა storage (HDD).

2. სამსახურსა და შემსყიდველ ორგანიზაციას შორის კავშირი ხორციელდება დახურული კერძო ქსელის (VPN) საშუალებით, რომლის კონფიგურაციის უზრუნველყოფა ხორციელდება 1 (ერთი) საათის ვადაში. შემსყიდველი ორგანიზაცია უზრუნველყოფილი იქნება მისი აპლიკაციის სერვერის განთავსებით სამსახურის მონაცემთა სანახის სისტემაში, მომხმარებლის მონაცემთა კონფიდენციალურობა დაცულია სტანდარტული პროცედურებით.

3. „uptime“ შეადგენს 99.96%-ს, ვირტუალური სერვერები ფუნქციონირებს 2 (ორი) დამოუკიდებელ, ერთმანეთისგან 30 კილომეტრის მანძილზე დაშორებულ, მონაცემთა დამუშავების ცენტრებში, აქტივ-აქტივ რეჟიმში, პროგრამული უზრუნველყოფა ეფუძნება VMware ინფრასტრუქტურასა და უზრუნველყოფილია ძირითად და სარეზერვო ცენტრებს შორის ავტომატური გადართვის მექანიზმით. ინფრასტრუქტურული გაუმართაობების შემთხვევაში მოქმედებს ავტომატური შეტყობინებების სისტემა.

4. ინციდენტებზე რეაგირების დრო, გადაჭრის დრო:

ა) სისტემების ტექნიკური მხარდაჭერის მიზნით, ინციდენტ(ებ)ის დაფიქსირება უნდა განხორციელდეს:

ა.ა) სამუშაო დღეებში, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, სამსახურის ცხელ ხაზზე (1551) ან/და ელექტრონული ფოსტის (1551@mof.ge, change@mof.ge) მისამართებზე;

ა.ბ) ხოლო არასამუშაო საათებში – სამსახურის სატელეფონო ნომერზე (032 2261392, 032 2261380) ან/და ელექტრონული ფოსტის (1551@mof.ge, change@mof.ge) მისამართებზე;

ბ) რეაგირების დრო განისაზღვრება:

ბ.ა) სამუშაო დღეებში, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, მოთხოვნის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) საათისა;

ბ.ბ) არასამუშაო დღეებში/საათებში მოთხოვნის მიღებიდან 5 (ხუთი) საათი;

გ) ინციდენტ(ებ)ზე ან/და მოთხოვნებზე რეაგირების დროის ათვლა ხორციელდება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ა" ქვეპუნქტში მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე ან/და ცხელ ხაზზე დაფიქსირებული შეტყობინების მიღებიდან;

დ) ინციდენტის (ხარვეზის) აღმოფხვრის ხანგრძლივობა განისაზღვრება:

დ.ა) პირველი დონის ხარვეზის (როდესაც შეუძლებელია სისტემაში მუშაობა) შემთხვევაში – მისი აღმოფხვრა ხორციელდება ხარვეზის დაფიქსირებიდან არაუმეტეს 2 (ორი) საათისა;

დ.ბ) მეორე დონის ხარვეზის (როდესაც შემსყიდველ ორგანიზაციას აქვს სისტემაში მუშაობის საშუალება, თუმცა სისტემაში პრობლემა არის კონკრეტულ ფუნქციონალზე, რომელიც ხელს უშლის სერვისის გამართულ მუშაობას) შემთხვევაში – მისი აღმოფხვრა ხორციელდება ხარვეზის დაფიქსირებიდან არაუმეტეს 4 (ოთხი) საათისა;

დ.გ) მესამე დონის ხარვეზის (რომელიც გავლენას არ ახდენს სისტემის არც ერთი კომპონენტის ფუნქციონირებაზე. თუმცა აღნიშნული შესაძლოა, იყოს მიმართული სისტემის ფუნქციონალის ან მოხმარების სიმარტივის გაუმჯობესებისთვის) შემთხვევაში – მისი აღმოფხვრა ხორციელდება ხარვეზის დაფიქსირებიდან არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ან სისტემის გეგმურ განახლებამდე;

ე) მონაცემების სარეზერვო კოპირება ხორციელდება ვირტუალური მანქანის დონეზე 4 (ოთხი) კვირიანი ციკლით, კვირაში ერთი სარეზერვო კოპირებით, სარეზერვო ასლები მონაცემთა სანახზე ინახება დაშიფრული სახით;

ვ) შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ განთავსებულ ვირტუალურ სერვერებში არსებულ მონაცემებთან (მათ შორის პერსონალურ მონაცემებთან) სამსახურს წვდომა არ გააჩნია. ვირტუალურ მანქანაში ოპერაციული სისტემის დონეზე და მონაცემთა ბაზის დონეზე წვდომები დაშვებულია მხოლოდ კონკრეტული IP მისამართებიდან, რომელსაც წარმოადგენს შემსყიდველი ორგანიზაცია. სამსახური უზრუნველყოფს მონაცემთა კონფიდენციალურობის დაცვას სტანდარტული პროცედურებით (სამსახურში დანერგილი ინფორმაციის უსაფრთხოებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკებით). ვირტუალური მანქანების დონეზე ნებისმიერი მოქმედება ლოგირდება მართვის ცენტრის (Vmware vCenter) მეშვეობით, ლოგები კოპირდება და ინახება დაშიფრული სახით SIEM (Security Incident and Event Management) სისტემაში, რომლის მონაცემების ცვლილება არ არის შესაძლებელი. ასევე სამსახურში მუდმივად ხორციელდება მონიტორინგი და აქტიური სესიების ჩაწერა, სამსახურის შესაბამისი წვდომის მქონე მომხმარებლების (კერძოდ ადმინისტრატორის უფლებების მქონე მომხმარებლების) მიერ ვირტუალური მანქანის დონეზე

განხორციელებული ნებისმიერი ქმედების ჩაწერას უზრუნველყოფს პრივილეგირებული მომხმარებლების წვდომის მართვის სისტემა (PAM).

5. აღნიშნული მომსახურება არ მოიცავს შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსებული შემსყიდველი ორგანიზაციის სერვერების, მონაცემთა შენახვის სისტემების, ვებგვერდების ან/და ქსელური აპარატურის ადმინისტრირებას.

მუხლი 3. ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მიზნით, შესაბამისი გამოთვლითი რესურსების (vcpu, RAM, HDD) მიწოდების მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს სამსახურისაგან, ელექტრონული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამებისა და აპლიკაციების სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსების მიზნით, შესაბამისი გამოთვლითი რესურსების (vcpu, RAM, HDD) მიწოდების მომსახურება (შემდგომში – შემსყიდველი ორგანიზაცია), ვალდებულია, შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა წარუდგინოს სამსახურს წერილობით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მოთხოვნა უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას, კერძოდ:

ა) მომსახურების გაწევის ვადას/პერიოდს;

ბ) საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართს.

3. სამსახური მომსახურების გაწევასთან დაკავშირებით უგზავნის შემსყიდველ ორგანიზაციას შეტყობინებას ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე და აღნიშნული შეტყობინების მიღების შემდგომ სამსახური ახორციელებს მომსახურებას გაწევას.

4. სამსახური უფლებამოსილია, უარი განაცხადოს მომსახურების გაწევაზე, თუ შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ ელექტრონული სისტემების, ვებგვერდების, კომპიუტერული პროგრამების ან/და აპლიკაციების სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსებისათვის საჭიროა იმ მოცულობის გამოთვლითი რესურსების (vcpu, RAM, HDD) გამოყოფა, რომლის ტექნიკური შესაძლებლობა სამსახურს არ გააჩნია, აღნიშნულთან დაკავშირებით შემსყიდველ ორგანიზაციას ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე ეცნობება შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნის წარდგენიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში.

5. სამსახური ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისიდან 5 (ხუთი) დღის განმავლობაში, ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე შემსყიდველ ორგანიზაციას უგზავნის ინფორმაციას გასულ თვეში გაწეული მომსახურების დროს მის მიერ გამოყენებული რესურსებისა და აღნიშნულ თვეში მომსახურების საფასურის თაობაზე.

6. მომსახურების მიღება ხორციელდება შემსყიდველ ორგანიზაციასა და სამსახურს შორის გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე, რომელიც ფორმდება ყოველთვიურად, ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისიდან – 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

7. მიღება-ჩაბარების აქტი ასევე შესაძლებელია, გაფორმდეს ელექტრონულად „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

8. ანგარიშსწორება შესაძლებელია, განხორციელდეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან ან/და ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისიდან – 10 (ათი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) ინფრასტრუქტურის (სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსებული შემსყიდველი ორგანიზაციის სერვერების, მონაცემთა შენახვის სისტემების, ვებგვერდების ან/და ქსელური აპარატურის) ადმინისტრირების მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) ინფრასტრუქტურის (სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსებული შემსყიდველი ორგანიზაციის სერვერების, მონაცემთა შენახვის სისტემების, ვებგვერდების ან/და ქსელური აპარატურის) ადმინისტრირების მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) ინფრასტრუქტურის (სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსებული შემსყიდველი ორგანიზაციის სერვერების, მონაცემთა შენახვის სისტემების, ვებგვერდების ან/და ქსელური აპარატურის) ადმინისტრირების მომსახურების საფასურის ოდენობები:

მომსახურების დასახელება	მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)
ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) ინფრასტრუქტურის (სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსებული შემსყიდველი ორგანიზაციის სერვერების, მონაცემთა შენახვის სისტემების, ვებგვერდების ან/და ქსელური აპარატურის) ადმინისტრირება	X

2. მომსახურების საფასური X გამოითვლება შემდეგი წესით: მომსახურების გაწევისათვის საჭირო კაცსაათების ოდენობა მრავლდება 1 კაცსაათის ღირებულებაზე, აქედან 1 კაცსაათის ღირებულება შეადგენს 66.00 (სამოცდაექვსი) ლარს.

3. არასრული თვის მომსახურების საფასურის დასათვლელად უნდა განისაზღვროს მომსახურების ერთი დღის საფასური, შემდეგი წესით; მომსახურების საფასური X უნდა გაიყოს მომსახურებისათვის საჭირო დღეების სრულ რაოდენობაზე, ამით დადგინდება მომსახურების ერთი დღის საფასური, ხოლო ამის შემდგომ, მომსახურების ერთი დღის საფასური უნდა გამრავლდეს შესაბამის თვეში არსებულ დღეების რაოდენობაზე, მივიღებთ შესაბამისი თვის მომსახურების საფასურს.

მუხლი 2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) ინფრასტრუქტურის (სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსებული შემსყიდველი ორგანიზაციის სერვერების, მონაცემთა შენახვის სისტემების, ვებგვერდების ან/და ქსელური აპარატურის) ადმინისტრირების მომსახურების პირობები

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) ინფრასტრუქტურის (სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსებული შემსყიდველი ორგანიზაციის სერვერების, მონაცემთა შენახვის სისტემების, ვებგვერდების ან/და ქსელური აპარატურის) ადმინისტრირების მომსახურება შემოიფარგლება მხოლოდ ვირტუალური გარემოს ადმინისტრირების ფუნქციონალით და მოიცავს სამსახურის ვირტუალურ სერვერულ ინფრასტრუქტურაში განთავსებული რესურსების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას, განხორციელებულ შესაბამის ქმედებებს; კერძოდ ე.წ. სისტემის მოვლა-პატრონობას, გამართული მუშაობის უზრუნველყოფასა და დაცულობას.

2. ორგანიზაცია რომელიც გადაწყვეტს მიიღოს სსიპ - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურისაგან (შემდგომში - სამსახური) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (IT) ინფრასტრუქტურის (სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე განთავსებული შემსყიდველი ორგანიზაციის სერვერების, მონაცემთა შენახვის სისტემების, ვებგვერდების ან/და ქსელური აპარატურის) ადმინისტრირების მომსახურება (შემდგომში - შემსყიდველი ორგანიზაცია), ვალდებულია შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა წარუდგინოს სამსახურს წერილობით.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს შემსყიდველი ორგანიზაციის საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართს და ინფორმაციას მომსახურების გაწევის პერიოდთან დაკავშირებით.

4. სამსახური ვალდებულია ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის მიღებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში, ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე მიაწოდოს შემსყიდველ ორგანიზაციას ინფორმაცია მომსახურების საფასურთან (X) ან/და ინფორმაციაა მომსახურების გაწევისათვის საჭირო კაცსაათების ოდენობასთან დაკავშირებით;

5. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია, ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის მიღებიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში გაუგზავნოს სამსახურს წერილობით ან/და ელექტრონული ფოსტის მისამართზე – 1551@mof.ge დასტური ან უარი მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებით.

6. სამსახურს მომსახურების გაწევის ვალდებულება წარმოეშობა ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული დასტურის მიღების შემდგომ.

7. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი ფორმდება ყოველთვიურად, ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისიდან - 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში, მიღება-ჩაბარების აქტი შესაძლებელია გაფორმდეს ელექტრონულად „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

8. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების საფუძველზე ყოველთვიურად ან/და ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული პერიოდის/ვადის ამოწურვიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

დანართი №10

საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) არქივაციის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) არქივაციის მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) არქივაციის მომსახურების საფასურის ოდენობები:

მომსახურების დასახელება	მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)
საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) არქივაციის მომსახურება	X

2. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) არქივაციის მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში, მომსახურების საფასური – X განისაზღვრება ერთი მომხმარებლის ერთი დღის არქივაციის მომსახურების საფასურის, რომლის ღირებულება შეადგენს 0.15 (წული ლარი და თხუთმეტი თეთრი) ლარს, ნამრავლით შემსყიდველი ორგანიზაციის არქივირებამდე არსებულ მომხმარებელთა რაოდენობაზე და მომსახურების პერიოდზე (იმ დღეების რაოდენობაზე, რა პერიოდშიც უნდა განხორციელდეს მომსახურება).

მუხლი 2. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) არქივაციის მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს, შეისყიდოს სსიპ – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურისაგან (შემდგომში – სამსახური) საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) არქივაციის მომსახურება (შემდგომში – შემსყიდველი ორგანიზაცია), ვალდებულია, შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა სამსახურს წარუდგინოს წერილობით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) მომსახურების გაწევის ვადას;

ბ) საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართს.

3. სამსახური ვალდებულია, შემსყიდველ ორგანიზაციას შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნის მიღებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში, ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ელფოსტის მისამართზე, გაუგზავნოს დასტური მომსახურების გაწევასთან დაკავშირებით.

4. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი ფორმდება ყოველთვიურად, ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღიდან 5 (ხუთი) დღის განმავლობაში.

5. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების საფუძველზე ყოველთვიურად ან/და ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

6. მიღება-ჩაბარების აქტი ასევე შესაძლებელია, გაფორმდეს ელექტრონულად „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

7. ორგანიზაცია, რომელიც უარს იტყვის როგორც საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument), ასევე საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) არქივაციის მომსახურებების შესყიდვაზე, მას საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში (eDocument) არსებული მონაცემები უსასყიდლოდ გადაეცემა დაარქივებული სახით, მის მიერვე წარდგენილ ინფორმაციის შესანახ მატარებელზე (ასეთ შემთხვევაში, სამსახური, ინფორმაციის გადაცემის შემდგომ, იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას გადაცემული ინფორმაციის შემდგომ გამოყენებაზე).

დანართი №11

ვიზიტორთა მართვის ელექტრონული სისტემის (eVms) მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. ვიზიტორთა მართვის ელექტრონული სისტემის (eVms) მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. ვიზიტორთა მართვის ელექტრონული სისტემის (eVms) მომსახურების საფასურის ოდენობები:

მომსახურების დასახელება	ერთი მომხმარებლის ერთი დღის მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)
ვიზიტორთა მართვის ელექტრონული სისტემის (eVms) მომსახურება	16.00

2. ვიზიტორთა მართვის ელექტრონული სისტემის (eVms) მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში, მომსახურების საფასური განისაზღვრება წინამდებარე დანართის პირველი მუხლით განსაზღვრული ერთი მომხმარებლის ერთი დღის მომსახურების საფასურის ნამრავლით შემსყიდველი ორგანიზაციის მომხმარებელთა რაოდენობაზე და მომსახურების პერიოდზე (იმ დღეების რაოდენობაზე რა პერიოდში უნდა განხორციელდეს მომსახურება).

მუხლი 2. ვიზიტორთა მართვის ელექტრონული სისტემის (eVms) მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს სსიპ - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურიდან (შემდგომში - სამსახური) ვიზიტორთა მართვის ელექტრონული სისტემის (eVms) მომსახურება (შემდგომში - შემსყიდველი ორგანიზაცია), შეტყობინებას მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებით სამსახურში აგზავნის წერილობით, რომელშიც აუცილებლად მითითებული უნდა იყოს:

ა) მომხმარებლების რაოდენობა;

ბ) მომსახურების გაწევის ვადა;

გ) საკონტაქტო სატელეფონო ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

2. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია, მკაცრად დაიცვას მომხმარებლების რაოდენობა (ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული მომხმარებლების რაოდენობა) და სამსახურთან შესაბამისი შეთანხმების გარეშე, არ დაუშვას ვიზიტორთა მართვის ელექტრონულ სისტემაში (eVms) ჩართული მომხმარებლებზე მეტი მომხმარებლების ჩართვა.

3. შემსყიდველ ორგანიზაციას უფლება აქვს მოითხოვოს ვიზიტორთა მართვის ელექტრონულ სისტემაში (eVms) ჩართული მომხმარებლების რაოდენობის (ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მომხმარებლების რაოდენობის) ცვლილება, აღნიშნულ ცვლილებასთან დაკავშირებით შესაბამისი შეტყობინება ეგზავნება სამსახურს წერილობით და მომსახურების საფასური დაანგარიშდება ამ დანართის პირველი მუხლით განსაზღვრული წესით აღნიშნული შეტყობინების მიღების დღიდან.

4. სამსახური, ვიზიტორთა მართვის ელექტრონული სისტემის (eVms) მომსახურების გაწევის დაწყებასთან დაკავშირებით, უგზავნის შემსყიდველ ორგანიზაციას შეტყობინებას/დასტურს წერილობით ან/და ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართზე და სწორედ ასეთი დასტურის გაგზავნის/მიღების შემდგომ სამსახური ახორციელებს მომსახურების გაწევას.

5. სამსახური მომსახურებას ახორციელებს უწყვეტად ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ვადაში. შესაბამისად, მომსახურების მიღებაზე შემსყიდველ ორგანიზაციასა და სამსახურს შორის ფორმდება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტი.

6. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი უნდა გაფორმდეს ყოველთვიურად, ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღიდან - 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

7. მიღება-ჩაბარების აქტი ასევე შესაძლებელია, გაფორმდეს ელექტრონულად „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

8. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე ყოველთვიურად ან/და ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

9. ვიზიტორთა მართვის ელექტრონული სისტემის (eVms) მომსახურება მოიცავს შემდეგს:

ა) სისტემის დანერგვას:

ა.ა) სისტემის ინსტალაციას;

ა.ბ) სატესტო გაშვებას;

ა.გ) სისტემის ადმინისტრირების (მომხმარებელთა აღრიცხვის, სტრუქტურის მომზადების, მომხმარებელთა გახსნის) ტრენინგს (ერთხელ);

ა.დ) შემსყიდველი ორგანიზაციის შესაბამისი თანამშრომლების (საშვთა ბიუროს, კანცელარიის/საქმისწარმოების თანამშრომლები) თანამშრომელთა ტრენინგს (ერთჯერადად) მ.შ დისტანციურად;

ა.ე) ტრენერების მომზადებას (ერთჯერადად) მ.შ დისტანციურად;

ა.ვ) სისტემის გაშვებას;

ა.ზ) შემსყიდველი ორგანიზაციის თანამშრომელთა სამუშაო ადგილებზე სისტემის ტექნიკურ გამართვასთან დაკავშირებულ კონსულტაციას (ერთჯერადად);

ბ) ტექნიკურ მხარდაჭერას:

ბ.ა) სამომხმარებლო დოკუმენტაცია;

ბ.ბ) სატელეფონო კონსულტაციები სამუშაო დღეებში 09^{00}სთ-დან - 18^{00} სთ-მდე, ცხელი ხაზის ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით (1551@mof.ge, ტელ:1551);

ბ.გ) წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში, მომსახურების პერიოდში, ტრენერებისათვის 2 (ორი) დამატებითი ტრენინგის განხორციელება, მ.შ დისტანციური სწავლება;

გ) სისტემის განახლებას:

გ.ა) ახალი ვერსიის გამოსვლის შემთხვევაში დანერგილი სისტემის განახლება;

გ.ბ) საჭიროების შემთხვევაში, სიახლეებთან დაკავშირებული ტრენინგი ტრენერებისთვის;

დ) სისტემის განთავსება სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე, სისტემის ადმინისტრირებას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

დ.ა) სისტემის განთავსება სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე;

დ.ბ) სარეზერვო კოპირება;

დ.გ) სისტემის, ქსელური და უსაფრთხოების ინფრასტრუქტურით უზრუნველყოფა.

ე) 1 (ერთი) ტრენინგი (ერთხელ) ნიშნავს - ერთდროულად შემსყიდველი ორგანიზაციის მაქსიმუმ 15 (თხუთმეტი) თანამშრომლის ტრენინგს (მეცადინეობას) 2 (ორი) საათის განმავლობაში.

10. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია ხელი შეუწყოს სამსახურს ზემოაღნიშნული ტრენინგების ჩატარებაში, ასევე უზრუნველყოს ტრენინგების ჩატარებისთვის შესაბამისი ადგილისა და თანამშრომლების გამოყოფა.

11. სამსახური არ აგებს პასუხს მესამე პირთა მიერ ან/და სხვა ელექტრონული სისტემის მეშვეობით წარმოქმნილ უწესრიგობებზე.