



დამტკიცებულია საქართველოს მთავრობის
2022 წლის 25 მარტის №148 დადგენილებით

დანართი №1

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 დღ-ის ჩათვლით (ლარი)	
	საჯარო სექტორი	კერძო სექტორი
საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურება	0.30	0.43

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.

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 რაოდენობაზე და მომსახურების პერიოდზე (იმ დღეების რაოდენობაზე რა პერიოდში უნდა განხორციელდეს მომსახურება).

მუხლი 2. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურიდან (შემდგომში - „სამსახური“) საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) 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 ოდენობა (მე-2 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული მომხმარებელთა რაოდენობა) და სამსახურთან შესაბამისი შეთანხმების გარეშე, არ დაუშვას საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემაში (eDocument) (შემდგომში - „საქმისწარმოების სისტემა“) ჩართული მომხმარებლებზე მეტი მომხმარებლების 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, რომელიც შესაძლებელია გაფორმდეს როგორც ყოველთვიურად ასევე ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვის შემდგომ.

6. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი უნდა გაფორმდეს ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღიდან ან/და ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან - 7 (შვიდი) 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.

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) თანამშრომელთა ტრენინგს (ერთჯერადად) მ.შ დისტანციურად;
 - ა.გ) ტრენინგების მომზადებას (ერთჯერადად) მ.შ დისტანციურად;
 - ა.დ) სისტემის გაშვებას;



- ა.ე) შემსყიდველი ორგანიზაციის თანამშრომელთა სამუშაო ადგილებზე სისტემის ტექნიკურ გამართვასთან დაკავშირებული კონსულტაციას (ერთჯერადად);
- ბ) სისტემის 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, ტრენინგებისათვის 2 (ორი) დამატებითი ტრენინგის განხორციელება, მ.შ დისტანციური სწავლება.
- გ) სისტემის განახლებას;
- გ.ა) ახალი ვერსიის გამოსვლის შემთხვევაში არსებული სისტემის სერვერული ნაწილის განახლება;
- გ.ბ) შემსყიდველი ორგანიზაციის თანამშრომელთა სამუშაო ადგილებზე დასაყენებელი პროგრამული უზრუნველყოფის საინსტალაციო პაკეტების მიწოდება და სისტემის ტექნიკურ გამართვასთან დაკავშირებული კონსულტაცია (ერთჯერადად);
- გ.გ) სიახლეებთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია;
- დ) სისტემის განთავსება სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე, სისტემის ადმინისტრირებას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- დ.ა) სისტემის განთავსება სამსახურის სერვერულ ინფრასტრუქტურაზე;
- დ.ბ) სარეზერვო კოპირება;
- დ.გ) დატვირთვის ბალანსირება;
- დ.დ) სისტემის, ქსელური და უსაფრთხოების ინფრასტრუქტურით უზრუნველყოფა.
- ე) 1 (ერთი) ტრენინგი (ერთჯერ) 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 უწყსრიგობებზე.

