



დამტკიცებულია საქართველოს მთავრობის  
2022 წლის 25 მარტის №148 დადგენილებით

## დანართი №4

### 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 თვის მომსახურების საფასური დღგ-ის ჩათვლით (ლარი)
ელექტრონული ფოსტის მომსახურება	2	7.20
	2-ზე მეტი - 5-ის ჩათვლით	10.00
	5-ზე მეტი	20.00

2. ელექტრონული ფოსტის მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში მომსახურების საფასური განისაზღვრება წინამდებარე დანართის პირველი მუხლით განსაზღვრული ერთი საფოსტო ყუთისათვის ერთი თვის მომსახურების საფასურის ნამრავლით შემსყიდველი ორგანიზაციის საფოსტო ყუთების რაოდენობაზე და მომსახურების პერიოდზე (იმ თვეების რაოდენობაზე რა პერიოდში უნდა განხორციელდეს მომსახურება).

3. არასრული თვის მომსახურების ღირებულება გამოითვლება შემდეგი წესით. კერძოდ ერთი წლის მომსახურების ღირებულება იყოფა 365-ზე და მიღებული მრავლდება იმ დღეების რაოდენობაზე რა დღეებშიც განხორციელდა მომსახურება, ამასთან წლის მომსახურების ღირებულების გამოსათვლელად ერთი საფოსტო ყუთის ერთი თვის ღირებულება უნდა გამრავლდეს საფოსტო ყუთების საერთო რაოდენობაზე და აღნიშნული ნამრავლი კი 12-ზე.

**მუხლი 2.** ელექტრონული ფოსტის მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურიდან (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 რაოდენობის და მოცულობის). აღნიშნულ ცვლილებასთან დაკავშირებით შესაბამისი შეტყობინება ეგზავნება სამსახურს წერილობით და მომსახურების საფასური დაანგარიშდება პირველი მუხლით განსაზღვრული წესით აღნიშნული შეტყობინების მიღების დღიდან.

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

4. სამსახური მომსახურებას ახორციელებს უწყვეტად ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ვადაში, შესაბამისად მომსახურების მიღებაზე შემსყიდველ ორგანიზაციასა და სამსახურს შორის ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი, რომელიც შესაძლებელია გაფორმდეს როგორც ყოველთვიურად ასევე ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვის შემდგომ.

5. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი უნდა გაფორმდეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან 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 მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

