



დამტკიცებულია საქართველოს მთავრობის
2024 წლის 27 დეკემბრის №448 დადგენილებით

დანართი №1

საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (eDocument) მომსახურების პირობები და საფასურის ოდეზები

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

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

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) ტრენინგების 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, ტრენინგებისათვის 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 უწყესრიგობებზე.

