



დამტკიცებულია საქართველოს მთავრობის
2024 წლის 27 დეკემბრის №448 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 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.