



დამტკიცებულია საქართველოს მთავრობის
2024 წლის 27 დეკემბრის №448 დადგენილებით

დანართი №11

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

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

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

მომსახურების დასახელება	ერთი მომხმარებლის ერთი დღის მომსახურების საფასური დღე-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) ტრენინგების 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 09⁰⁰სთ-დან - 18⁰⁰ 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 დანერგილი სისტემის განახლება;

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

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 უწყესრიგობებზე.

