

დანართი №2 - „ტექნიკური დავალება“

საქართველოს პარლამენტის აპარატისათვის ადგილობრივი და საერთაშორისო საფოსტო და საკურიერო მომსახურება.

1. მიმწოდებლის წარმომადგენლის/კურიერის უფასო გამოძახება და კურიერის მიერ გზავნილების ჩაბარება უნდა განხორციელდეს სამუშაო დღეებში 09:00-დან 17:00 საათამდე (საჭიროების შემთხვევაში დღეში ორჯერ), შაბათს (საჭიროების შემთხვევაში) 09:00-დან 14:00 საათამდე. სასწრაფო გზავნილის მისაღებად მიმწოდებელი საფოსტო გზავნილის მიღების ადგილზე ცხადდება შემსყიდველთან შეთანხმებული დროის განმავლობაში.
2. საფოსტო გზავნილების გადაცემა მიმწოდებლის წარმომადგენლისთვის/კურიერისთვის უნდა მოხდეს შემსყიდველის მისამართიდან: ქ. თბილისი, რუსთაველის გამზირი №8, საქართველოს პარლამენტის აპარატი.
3. სხვადასხვა წონის საფოსტო გზავნილების - წერილობითი ფოსტის, ყველა სახის დოკუმენტის, ამანათების (შემდგომში - „გზავნილი“) გადაგზავნა, უნდა განხორციელდეს №1 დანართის - „ფასების ცხრილი“ შესაბამისად.
4. შემსყიდველს შესაძლებლობა უნდა ჰქონდეს ინტერნეტ პორტალის მეშვეობით გზავნილების კარიდან კარამდე ონლაინ ადვენოს თვალი ე. წ. „თრეკინგით“, (საერთაშორისოს შემთხვევაში სატრანზიტო ქვეყნების ჩათვლით); მიმწოდებელი ვალდებულია უზრუნველყოს ყველა საფოსტო გზავნილის „თრეკინგ-კოდის“ მიწოდება გზავნილის რეალურ დროში ადგილმდებარეობის დადგენის მიზნით.
5. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს საფოსტო გზავნილების მართვისთვის განკუთვნილი სრულყოფილი პროგრამული უზრუნველყოფის არსებობა და შემსყიდველი კომპანიისთვის საჭირო რაოდენობის იუზერების შექმნა შესაბამისი დეპარტამენტის მიერ განსაზღვრულ თანამშრომლებზე ცალ-ცალკე.
6. აღნიშნული სისტემით უნდა ხდებოდეს ადგილობრივი და საერთაშორისო გზავნილების მოძრაობის ონლაინ რეჟიმში თვალყურის დევნება და ნებისმიერი სტატუსის ნახვა, რომლის სისწორეზე პასუხისმგებელი იქნება მიმწოდებელი.
7. კურიერისთვის გზავნილის გადაცემა უნდა ხდებოდეს ელექტრონულ სისტემაში დამუშავებული დოკუმენტის მეშვეობით (რეესტრთან ერთად).
8. გზავნილების ამოღება/წაშლა შესაძლებელი უნდა იყოს გზავნილების რეესტრის დახურვამდე.
9. ყველა განხორციელებული ვიზიტის შესაბამისი გზავნილის ჩაბარება/ჩაუბარებლობის დოკუმენტი PDF ფორმატში უნდა აიტვირთოს ელექტრონულ სისტემაში და შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ამობეჭდვა.
10. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს შტრიხკოდის მასალით შეუფერხებელი და უფასო მომარაგება.
11. მიმწოდებელს გზავნილის გაგზავნამდე შემსყიდველისგან მიეწოდება ადრესატისათვის გზავნილის ჩასაბარებლად საჭირო ინფორმაცია (ადრესატი, ქალაქი/რეგიონი, ადრესატის მისამართი, საკონტაქტო პირი და ტელეფონის ნომერი).
12. **გზავნილის ჩაბარების ვადა და პირობები:**
12.1 საქართველოს ტერიტორიაზე (ადგილობრივი) საფოსტო და საკურიერო მომსახურების შემთხვევაში - მიმწოდებლის წარმომადგენლისათვის/კურიერისთვის შემსყიდველის მიერ გზავნილის გადაცემიდან არაუმეტეს 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში, გზავნილი უნდა ჩაბარდეს ადრესატს, ხოლო მაღალმთიან რეგიონში არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში. გზავნილის ადრესატისთვის ჩაბარება ხორციელდება ადრესატის რეგისტრაციის მისამართზე პირადად ადრესატისთვის ან აღნიშნულ მისამართზე დახვედრილი სრულწლოვანი პირისათვის, ხოლო იურიდიული პირისთვის განკუთვნილი გზავნილი უნდა ჩაბარდეს რეგისტრაციის მისამართზე კანცელარიას/კანცელარიის თანამშრომელს ან ასეთის არყოფნის შემთხვევაში გზავნილის მიღებაზე უფლებამოსილ შესაბამის პირს; გზავნილის ჩაბარება უნდა დადასტურდეს შესაბამის ჩაბარების დოკუმენტაციაში გზავნილის მიმღების ხელმოწერით. შემსყიდველის მოთხოვნის შემთხვევაში, შესაძლებელი უნდა იყოს კონკრეტული გზავნილის გადაცემის შეზღუდვა არა ადრესატი პირისთვის; თუ ადრესატი ან სხვა პირი ადგილზე არ იმყოფება, ამ შემთხვევაში, მიმწოდებლის წარმომადგენელმა მას უნდა დაუტოვოს შეტყობინება. შეტყობინებაში აღნიშნული უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია: გზავნილის ნომერი, საკონტაქტო მონაცემები და სერვისცენტრში

გზავნილის დაყოვნების დრო (არაუმეტეს 5 დღე). აღნიშნული ინფორმაციის პროგრამული ასახვა განხორციელდეს დაუყოვნებლივ. თუ აღნიშნულ ვადაში არ მოხდა ადრესატის მიერ გზავნილის მიღება, მიმწოდებელმა გონივრულ ვადაში უფასოდ უნდა განახორციელოს გზავნილის უკან დაბრუნება.

12.2 საერთაშორისო საფოსტო და საკურიერო მომსახურების შემთხვევაში-მიმწოდებლის წარმომადგენლისათვის/კურიერისთვის შემსყიდველის მიერ გზავნილის გადაცემიდან არაუმეტეს 5-15 სამუშაო დღის ვადაში უნდა ჩაბარდეს ადრესატს. საერთაშორისო გზავნილის ჩაბარება ხორციელდება შემსყიდველის მიერ გზავნილის ზედდებულზე მითითებულ მისამართზე, ხოლო იურიდიული პირისთვის განკუთვნილი გზავნილი უნდა ჩაბარდეს გზავნილის ზედდებულზე მითითებულ მისამართზე კანცელარიას/კანცელარიის თანამშრომელს ან ასეთის არყოფნის შემთხვევაში გზავნილის მიღებაზე უფლებამოსილ შესაბამის პირს; გზავნილის ჩაბარება უნდა დადასტურდეს შესაბამის ჩაბარების დოკუმენტაციაში გზავნილის მიმღების ხელმოწერით. თუ ადრესატი ან სხვა პირი ადგილზე არ იმყოფება, ამ შემთხვევაში, მიმწოდებლის წარმომადგენელმა მას უნდა დაუტოვოს შეტყობინება. შეტყობინებაში აღნიშნული უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია: გზავნილის ნომერი, საკონტაქტო მონაცემები და სერვისცენტრში გზავნილის დაყოვნების დრო (არაუმეტეს 5 დღე). აღნიშნული ინფორმაციის პროგრამული ასახვა განხორციელდეს დაუყოვნებლივ. თუ აღნიშნულ ვადაში არ მოხდა ადრესატის მიერ გზავნილის მიღება, მიმწოდებელმა გონივრულ ვადაში შემსყიდველის მოთხოვნის შემთხვევაში დაუბრუნოს მას გზავნილი (არაუმეტეს გზავნილის გაგზავნის ღირებულებით) დაუყოვნებლივ.

13. გზავნილის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში სრული პასუხისმგებლობა დაეკისრება მიმწოდებელს.

14. საერთაშორისო ნორმებით დადგენილი წესის შესაბამისად, გზავნილი დაკარგულად ჩაითვლება გაგზავნიდან მაქსიმუმ ერთი თვის გასვლის შემდეგ, რაც გზავნილის მარშრუტის სისტემაში აისახება ელექტრონულად.

15. გზავნილის შემცველობის დაზიანების ან/და დაკარგვის შემთხვევაში, შემსყიდველის არჩევანისამებრ, მიმწოდებელი ან უფასოდ, საკუთარი ხარჯებით უზრუნველყოფს გზავნილის ხელმეორედ გაგზავნას, ან მას დაეკისრება ჯარიმა დაკარგული ან დაზიანებული გზავნილის მომსახურების ღირებულების სრული ოდენობით.

16. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელი უნდა იყოს ამანათის დაზღვევა შემსყიდველის ხარჯით (სადაზღვევო რისკს წარმოადგენს დაკარგვა ან დაზიანება).

17. შემსყიდველის მიერ მითითებული მისამართისაგან განსხვავებულ მისამართზე გაგზავნილი გზავნილის გადამისამართება (გზავნილის უკან დაბრუნებამდე) ხორციელდება იმავე ქალაქში/სოფელში/ტერიტორიულ ერთეულში (საერთაშორისო გზავნილის გადამისამართება იმავე ქალაქში ხორციელდება უფასოდ) უფასოდ, ამ შემთხვევაში შემსყიდველი უფლებამოსილია განახლებული მისამართი მიმწოდებელს გადასცეს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით. შემსყიდველის მიერ მითითებული მისამართისაგან განსხვავებულ მისამართზე გაგზავნილი საერთაშორისო გზავნილის გადამისამართება ხორციელდება იმავე ქალაქში უფასოდ, ამ შემთხვევაში შემსყიდველი უფლებამოსილია განახლებული მისამართი მიმწოდებელს გადასცეს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

18. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს შემსყიდველი საჭირო შესაფუთი მასალით შეუფერხებელი და უფასო მომარაგება (კონვერტის გარდა).

19. მომწოდებელი ვალდებულია შემსყიდველი მუდმივად უზრუნველყოს წერილების ჩაბარება/არ ჩაბარების დამადასტურებელ დოკუმენტაციაზე წვდომით. აღნიშნულ ინფორმაციაზე წვდომა შემყიდველ ორგანიზაციას უნდა ჰქონდეს საფოსტო მომსახურების შეწყვეტის შემდგომაც.

20. მიმწოდებელი უზრუნველყოფს კონტროლისა და ანალიზის მიმართულებით პასუხისმგებელი პირის გამოყოფას, რომელიც განახორციელებს შემსყიდველთან დროულ კომუნიკაციას შესასყიდ მომსახურებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით და გზავნილების ჩაბარების/ჩაუბარებლობის ელექტრონულ სერვისთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოწოდებას.

21. ყოველი თვის ბოლოს უნდა მომზადდეს მიღება-ჩაბარების აქტი. აქტს თან უნდა ერთოდეს გაგზავნილი ცხრილი რეესტრების ნომრებით, რაოდენობით და თანხების მითითებით. ხელმოწერას უნდა აფიქსირებდეს როგორც ფოსტის ასევე დამკვეთის წარმომადგენელი.

22. შემსყიდველს უნდა შეეძლოს საჭიროების შემთხვევაში (დამატებითი ღირებულების გადახდის სანაცვლოდ) კონკრეტული გზავნილის თაობაზე მიმწოდებლისაგან ინფორმაციის გამოთხოვა.

შენიშვნა:

დანართში №1 - „ფასების ცხრილი“ მოცემულია მომსახურების სავარაუდო მოცულობა, რომელიც შეიძლება სრულად არ იქნეს ათვისებული. ასევე, თუ მომსახურების გაწევისას აღმოჩნდა, რომ მომსახურების ჩამონათვალიდან რომელიმე პოზიციაზე მომსახურების მოცულობა (რაოდენობა) ამოიწურა და აღნიშნული მომსახურების გაწევა დამატებით გახდა აუცილებელი, შემსყიდველის შეხედულებისამებრ მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე შესაძლებელია ხელშეკრულების ფარგლებში განხორციელდეს ცვლილება სხვა მომსახურების მოცულობის (რაოდენობის) შემცირებით.

**წინამდებარე დოკუმენტი დამოწმებული/დადასტურებული უნდა იყოს კვალიფიციური ელექტრონული
ხელმოწერით/კვალიფიციური ელექტრონული შტამპით**