

ტექნიკური დავალება

მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს შპს საქართველოს მელიორაციის ადგილობრივი და საერთაშორისო საფოსტო და საკურიერო მომსახურება, როგორც საქართველოს ტერიტორიაზე, ასევე ქვეყნის ფარგლებს გარეთ შემსყიდველის მიერ მითითებულ ნებისმიერ მისამართზე.

ადგილობრივი და საერთაშორისო საფოსტო და საკურიერო მომსახურება გულისხმობს, როგორც საქართველოს ტერიტორიაზე, ასევე მის ფარგლებს გარეთ შემსყიდველის მიერ მითითებულ ნებისმიერ მისამართზე გზავნილების მიტანას.

1. საფოსტო და საკურიერო მომსახურება მოიცავს:
 - 1.1 სტანდარტულ და სწრაფ ადგილობრივ გზავნილებს (საქართველოს ტერიტორიაზე ნებისმიერი ქალაქში და დასახლებული პუნქტში);
 - 1.2 სტანდარტული გზავნილების გაგზავნას (საქართველოს საზღვრებს გარეთ ნებისმიერი მიმართულებით);

გზავნილი გულისხმობს: სხვადახვა წონის და ზომის დოკუმენტს ე.წ. წერილობითი ფოსტას და სხვადახვა წონის და ზომის ამანათს.

2. მომსახურება გაწეულ უნდა იქნას შემდეგი პირობებით/მახასიათებლებით:
 - 2.1. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს წერილობითი ფოსტისა და ამანათის იმდევარი ტრანსპორტირება (საერთაშორისო გზავნილის შემთხვევაში შეფუთვაც), რომ დაიცვას ის დაზიანებისგან.
 - 2.2. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს შემსყიდველის მიერ განსაზღვრული მისამართიდან გზავნილების გატანა სამუშაო დღეებში 10:00-დან 17:00 საათამდე (საჭიროების შემთხვევაში დღეში ორჯერ). სწრაფი გზავნილის მისაღებად მიმწოდებელი საფოსტო გზავნილის მიღების ადგილზე ცხადდება შემსყიდველთან შეთანხმებული დროის განმავლობაში.
 - 2.3. საფოსტო გზავნილების გადაცემა მიმწოდებლის წარმომადგენლისთვის/კურიერისთვის უნდა მოხდეს შემსყიდველის მისამართიდან: ქთბილისი, გ.გულუას ქ.N6.
 - 2.4. სხვადახვა წონის საფოსტო გზავნილების - წერილობითი ფოსტის, ყველა სახის დოკუმენტის, ამანათების (შემდგომში - „გზავნილი“) გადაგზავნა, უნდა განხორციელდეს დანართი N1-ის (ფასთა ცხრილის) შესაბამისად.

3. გზავნილის ჩაბარების ვადა და პირობები:
 - 3.1. საქართველოს ტერიტორიაზე სტანდარტული საფოსტო და საკურიერო მომსახურების შემთხვევაში (ქ. თბილისის ფარგლებში ან თუ ადრესატი და გამგზავნი ერთი და იგივე ქალაქშია) - მიმწოდებლის წარმომადგენლისათვის/კურიერისთვის შემსყიდველის მიერ გზავნილის გადაცემიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, გზავნილი უნდა ჩაბარდეს ადრესატს.

3.2. საქართველოს ტერიტორიაზე სტანდარტული საფოსტო და საკურიერო მომსახურების შემთხვევაში (ქ. თბილისის ფარგლებს გარეთ და თუ ადრესატი და გამგზავნი ერთი და იგივე ქალაქში არ არის) - მიმწოდებლის წარმომადგენლისათვის/კურიერისთვის შემსყიდველის მიერ გზავნილის გადაცემიდან არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში, გზავნილი უნდა ჩაბარდეს ადრესატს, ხოლო მაღალმთიან რეგიონში არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში (დღეების ათვლა განხორციელდება გზავნილის კურიერზე გადაცემიდან მომდევნო სამუშაო დღეს).

3.3. საქართველოს ტერიტორიაზე სწრაფი საფოსტო და საკურიერო მომსახურების შემთხვევაში - მიმწოდებლის წარმომადგენლისათვის/კურიერისთვის შემსყიდველის მიერ გზავნილის გადაცემიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა გზავნილი უნდა ჩაბარდეს ადრესატს, ხოლო მაღალმთიან რეგიონში არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში (დღეების ათვლა განხორციელდება გზავნილის კურიერზე გადაცემიდან მომდევნო სამუშაო დღეს).

3.4. საერთაშორისო სტანდარტული საფოსტო და საკურიერო მომსახურების შემთხვევაში მიმწოდებლის წარმომადგენლისათვის/კურიერისთვის შემსყიდველის მიერ გზავნილის გადაცემიდან არაუგვიანეს 7-15 სამუშაო დღის ვადაში უნდა ჩაბარდეს ადრესატს (დღეების ათვლა განხორციელდება გზავნილის კურიერზე გადაცემიდან მომდევნო სამუშაო დღეს).

3.5. ადგილობრივი 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. თუ ადრესატი ან სხვა პირი ადგილზე არ იმყოფება, გზავნილის განმეორებით (მეორეჯერ) მიტანა მითითებულ მისამართზე უნდა განხორციელდეს უფასოდ მომდევნო 2 (ორი) სამუშაო დღის განმავლობაში (დღეების ათვლა განხორციელდება პირველ ჯერზე გზავნილის ადრესატისთვის მიტანის მომდევნო დღიდან) და მხოლოდ ამის შემდეგ კვლავ ჩაუბარებლობის შემთხვევაში დაუბრუნდეს შემსყიდველს უფასოდ არაუგვიანეს 3-5 სამუშაო დღის ვადაში შესაბამისი მიზეზის მითითებით.

3.6. 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, გზავნილის განმეორებით (მეორეჯერ) მიტანა მითითებულ მისამართზე უნდა განხორციელდეს უფასოდ მომდევნო 2 (ორი) სამუშაო დღის განმავლობაში (დღეების ათვლა განხორციელდება პირველ ჯერზე გზავნილის ადრესატისთვის მიტანის მომდევნო დღიდან) და მხოლოდ ამის შემდეგ კვლავ ჩაუბარებლობის შემთხვევაში დაუბრუნდეს გზავნილი შემსყიდველს (არაუმეტეს გზავნილის

4. მიმწოდებელს გზავნილის გაგზავნამდე შემსყიდველისგან მიეწოდება ადრესატისათვის გზავნილის ჩასაბარებლად საჭირო ინფორმაცია (ადრესატი, ქალაქი/რეგიონი, ადრესატის სრულყოფილი მისამართი).
5. გზავნილის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში სრული პასუხისმგებლობა დაეკისრება მიმწოდებელს.
6. საერთაშორისო ნორმებით დადგენილი წესის შესაბამისად, გზავნილი დაკარგულად ჩაითვლება გაგზავნიდან მაქსიმუმ ერთი თვის გასვლის შემდეგ, რაც გზავნილის მარშრუტის სისტემაში აისახება ელექტრონულად.
7. გზავნილის შემცველობის დაზიანების ან/და დაკარგვის შემთხვევაში, შემსყიდველის არჩევანისამებრ, მიმწოდებელი უფასოდ, საკუთარი ხარჯებით უზრუნველყოფს გზავნილის ხელმეორედ გაგზავნას, ან მას დაეკისრება ჯარიმა დაკარგული ან დაზიანებული გზავნილის მომსახურების ღირებულების სრული ოდენობით.
8. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს შემსყიდველი საჭირო შესაფუთი მასალით შეუფერხებელი და უფასო მომარაგება (კონვერტის გარდა).
9. მომწოდებელი ვალდებულია შემსყიდველი მუდმივად უზრუნველყოს წერილების ჩაბარება/არ ჩაბარების დამადასტურებელ დოკუმენტაციაზე წვდომით. აღნიშნულ ინფორმაციაზე წვდომა შემყიდველ ორგანიზაციას უნდა ჰქონდეს საფოსტო მომსახურების შეწყვეტის შემდგომაც.
10. ყოველი საანგარიშო თვის მომდევნო თვის 10 რიცხვამდე მიმწოდებელმა შემსყიდველს უნდა მიაწოდოს ინფორმაცია წინა თვის გაწეული მომსახურების შესახებ ცალკეული სერვის ცენტრების მიხედვით, რის შესაბამისადაც უნდა მომზადდეს მიღება-ჩაბარების აქტები. აქტებს თან უნდა ერთვოდეს გაგზავნილი ცხრილი რეესტრების ნომრებით, რაოდენობით და თანხების მითითებით. ხელმოწერას უნდა აფიქსირებდეს როგორც ფოსტის ასევე დამკვეთის წარმომადგენელი.
11. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს შესაბამისი კონტროლისა და ანალიზის მიმართულებით პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის გამოყოფა, რომელიც განახორციელებს შემსყიდველთან დროულ კომუნიკაციას გასაწევი მომსახურების ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით.
12. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს შესაბამისი ელექტრონული ფოსტის მისამართის გამოყოფა, რომელზეც შემსყიდველის მხრიდან შესული შეტყობინება ჩაითვლება ოფიციალურ შეტყობინებად და წარმოშობს მიმწოდებლისთვის შეტყობინებაში ასახული მოთხოვნის შესრულების ვალდებულებას. შემსყიდველის მხრიდან ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნა ჩაითვლება შეტყობინების მიღებად და ვადის ათვლა დაიწყება შეტყობინების გაგზავნისთანავე.
13. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ, შემსყიდველის მოთხოვნიდან არაუგვიანეს მომდევნო 2 (ორი) სამუშაო დღის განმავლობაში, შემსყიდველისთვის შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის მიწოდება, ინსტალაცია და პირველადი გაშვება, რომლის საშუალებითაც შემსყიდველისათვის შესაძლებელი იქნება ადგილობრივი და საერთაშორისო გზავნილების ონლაინ რეჟიმში თვალყურის დევნება,

გზავნილის ნებისმიერი მოძრაობის, სტატუსის და მიმწოდებლის მიერ გაგზავნილი საფოსტო გზავნილების რაოდენობის ნახვა გზავნილების სახეობების შესაბამისად, რომლის სისწორეზე პასუხისმგებელი იქნება მიმწოდებელი. ყველა განხორციელებული ვიზიტის შესაბამისი გზავნილის ჩაბარება/ჩაუბარებლობის დოკუმენტი PDF ფორმატში, უნდა აიტვირთოს ელექტრონულ სისტემაში და შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ამობეჭდვა.

14. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს საფოსტო გზავნილების მართვისთვის განკუთვნილი პროგრამული უზრუნველყოფის შემსყიდველი ორგანიზაციისათვის საჭირო რაოდენობის იუზერების შექმნა.

15. ხელშეკრულების ნებისმიერ ეტაპზე პროგრამული ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში ხარვეზის შესახებ შეტყობინების დაფიქსირება უნდა მოხდეს ელექტრონული ფოსტის, მიმწოდებლის პორტალის ან/და სატელეფონო საკომუნიკაციის საშუალებით. ხარვეზის აღმოფხვრა უნდა დაიწყოს შემსყიდველის მიერ შეტყობინების დაფიქსირებისთანავე და დასრულდეს არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

16. პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებით ინფორმაციაზე წვდომა უნდა გააჩნდეს მხოლოდ შემსყიდველ და მიმწოდებელ ორგანიზაციებს. შესაძლებელი უნდა იყოს პროგრამულ უზრუნველყოფაში დაგენერირებული ინფორმაციის ექსპორტი excel-ის ფაილში.

17. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს პროგრამული უზრუნველყოფის ტექნიკური მხარდაჭერა მომსახურების გაწევის მთელი პერიოდის განმავლობაში. ტექნიკური მხარდაჭერის დრო უნდა მოიცავდეს სამუშაო დღეებს 10:00-დან 18:00 საათამდე. სამუშაო დღეები მოიცავს ყველა დღეს, გარდა შაბათ-კვირისა და სახელმწიფოს მიერ განსაზღვრული ოფიციალური დასვენების დღეებისა. ტექნიკური მხარდაჭერა მოიცავს შემდეგ გასაწევ მომსახურებას:

- 17.1. სატელეფონო მხარდაჭერა;
- 17.2. პროგრამულ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ნებისმიერი კატეგორიისა და სირთულის, პრობლემების აღმოფხვრა.

18. მიმწოდებელმა, პროგრამული ხარვეზის აღმოფხვრის მიზნით და ტექნიკური მხარდაჭერის განსახორციელებლად, უნდა უზრუნველყოს შესაბამისი საკონტაქტო პირ(ებ)ის გამოყოფა მომსახურების გაწევის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

19. მიმწოდებელმა უნდა უზრუნველყოს შემსყიდველის მიერ გზავნილის გადაცემის შემდეგ, გზავნილისთვის უნიკალური კოდის ან/და შტრიხკოდის მინიჭება, რომლის საშუალებითაც შემსყიდველისთვის შესაძლებელი იქნება გზავნილის მოძებნა ზემოაღნიშნულ პროგრამაში. აღნიშნულის შესახებ შემსყიდველს ეცნობოს არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა. შემსყიდველის მხრიდან მიმწოდებლისთვის გზავნილის გადაცემა დასტურდება შესაბამისი აქტით.

შენიშვნა:

ფასების ცხრილი დანართი N1-ში მითითებული რაოდენობები საორიენტაციოა და შემსყიდველი არ არის ვალდებული სრულად აითვისოს მითითებული რაოდენობები.