

ხელშეკრულება
სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ N112

ქ.თბილისი

01.06. 2015 წ.

ჩვენ, ერთის მხრივ, სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო“ შემდგომში მიმწოდებელი, წარმოდგენილი მისი თავმჯდომარის მოადგილე შოთა ჩაჩხუნაშვილის სახით, და მეორეს მხრივ, ქ.თბილისის საკრებულოს აპარატი შემდგომში შემსყიდველი, წარმოდგენილი მისი უფროსის ელენე დუმბაძის სახით, შემდგომში ერთობლივად წოდებულნი როგორც მხარეები, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-9 მუხლის პირველი პუნქტისა და მე-10¹ მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის N64 დადგენილებისა და საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 23 მარტის N496 განკარგულების შესაბამისად, გამარტივებული შესყიდვის წესით დებენ წინამდებარე ხელშეკრულებას და თანხმდებიან შემდეგზე:

მხარეები თანხმდებიან, რომ ხელშეკრულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

საქმისწარმოების (დოკუმენტრუნვის) ერთიანი ელექტრონული სისტემა (შემდგომში „პროგრამა“) - უზრუნველყოფს ორგანიზაციის შიგნით და მის გარეთ (ელექტრონული კანცელარიის პროგრამის მქონე ორგანიზაციებში) შემოსული, შესრულებული და შექმნილი დოკუმენტების ელექტრონულ მოძრაობას.

ტექნიკური ხარვეზის შესწორება - შემსყიდველის მიერ საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის გამოყენებით შექმნილ დოკუმენტებში, შემსყიდველის მიერ შეტყობინების საფუძველზე ტექნიკური, აშკარა არითმეტიკული, აგრეთვე გამოთვლისდროს დაშვებული შეცდომების შესწორება.

იდენტიფიცირებული მომხმარებლები - მომხმარებლები, რომლებიც გადიან ავტორიზაციას კანცელარიის პროგრამაში, გააჩნიათ წინასწარ განსაზღვრული მომხმარებლის სახელი და პაროლი. იდენტიფიცირებულ მომხმარებლებს სისტემაში შეუძლიათ წაიკითხოთ, შექმნან დოკუმენტები, გამოიყენონ სისტემის ყველა შესაძლებლობა და ფუნქცია წინასწარ განსაზღვრული უფლებების შესაბამისად.

აი ტი ინციდენტი - აი ტი ინციდენტია მოვლენა, რომელიც იწვევს სისტემის ფუნქციონირების შეწყვეტას, ან ფუნქციონირების ხარისხის დაცემას.

სერვერი - ტექნიკური მოწყობილობა, რომელიც უზრუნველყოფს, მონაცემთა ბაზის შენახვას და დაცვას.

მონაცემთა ელექტრონული ბაზა - პროგრამის მეშვეობით შექმნილი ელექტრონული ინფორმაციის ერთობლიობა.

პროგრამის დანერგვა - შემსყიდველის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის მიხედვით სისტემისკონფიგურირება.

სასწავლო ტრენინგ(ებ)ის ჩატარება - N2 დანართის შესაბამისად სააგენტოს მიერ პროგრამის მოხმარებასთან დაკავშირებით ჩატარებული სასწავლო ტრენინგ(ებ)ი.

სატესტო რეჟიმში მუშაობა -საწარმოო ვერსიის იდენტური პროგრამის სამუშაო ვერსია, რომელშიც მომხმარებლები მუშაობენ სატესტო გარემოში სისტემის ტესტირებისთვის.

საწარმოო ექსპლუატაციაში გაშვება - მომხმარებლების მიერ პროგრამაში რეალურმონაცემებზე მუშაობის დაწყება.

მუხლი 1. ხელშეკრულების საგანი

1.1 ხელშეკრულების საგანია: ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ჩართვა დოკუმენტრუნვის (საქმისწარმოების) ერთიანი ელექტრონულ სისტემაში (CPV 72260000).

1.2 სააგენტო უზრუნველყოფს მომსახურების მიმღებ მხარეს დოკუმენტრუნვის (საქმისწარმოების) ერთიანი ელექტრონული სისტემის დანერგვას, სისტემაში მისი იდენტიფიცირებული მომხმარებლ(ებ)ის წვდომას და პროგრამის ტექნიკურ მხარდაჭერას, ასევე, შესაბამისი ტრენინგ(ებ)ის ჩატარებას ხელშეკრულების N2 დანართის შესაბამისად.

შოთა ჩაჩხუნაშვილი
202238621

ელენე დუმბაძე



- 1.3 შემსყიდველის მიერ დოკუმენტბრუნვის (საქმისწარმოების) ერთიანი ელექტრონული სისტემით სარგებლობა ხორციელდება სააგენტოს მიერ გაცემული ლიცენზიების საფუძველზე.
- 1.4 ლიცენზიების (მომხმარებელი) საერთო სავარაუდო რაოდენობაა 300 (სამასი) ერთეული.
- 1.5 დოკუმენტბრუნვის (საქმისწარმოების) ერთიანი ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს შემდეგი ფუნქციების შესრულებას:
 - 1.5.1 დოკუმენტების აღრიცხვა (შემოსული, შესრულებული კორესპონდენცია, ბრძანებები);
 - 1.5.2 ახალი დოკუმენტების შექმნა/რეგისტრაცია: ნომრის და თარიღის მინიჭება, ხელმოწერა;
 - 1.5.3 დოკუმენტების მოძრაობა რეზოლუციაზე და ვიზირებაზე წინასწარ განსაზღვრული მარშრუტით;
 - 1.5.4 დოკუმენტების ძებნა წინასწარ განსაზღვრული პარამეტრებით (მაგ: რეგისტრაციის თარიღით, და ა.შ.);
 - 1.5.5 დოკუმენტების კლასიფიკაცია სხვადასხვა ტიპებით: ბრძანება, შესრულებული კორესპონდენცია, მოთხოვნა, მოხსენებითი ბარათი და ა.შ;
 - 1.5.6 დოკუმენტების ძებნა შინაარსით;
 - 1.5.7 მომხმარებელთა ჯგუფებისა და როლების მართვა;
 - 1.5.8 წვდომის უფლებების ინდივიდუალურად განსაზღვრის შესაძლებლობა;
 - 1.5.9 ელექტრონულად ჩართული ადრესატებისგან გამოგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვა;
 - 1.5.10 სისტემაში განთავსებული მონაცემების შენახვა და დაცვა.
- 1.6. დოკუმენტბრუნვის (საქმისწარმოების) ერთიანი ელექტრონული პროგრამის ექსპლუატაციაში გაშვება შედგება ოთხი (წინა) ეტაპისაგან: ა) პროგრამის დანერგვა; ბ) ტრენინგ(ებ)ის ჩატარება; გ) პროგრამის სატესტო რეჟიმში გაშვება; დ) ბოლო ეტაპი - საწარმოო ექსპლუატაციაში გაშვება.

მუხლი 2. მხარეთა უფლება-მოვალეობანი

- 2.1 მიმწოდებელი ვალდებულია:
 - 2.1.1 ჯეროვნად შეასრულოს წინამდებარე ხელშეკრულებით და მისი დანართებით ნაკისრი ვალდებულებები;
 - 2.1.2 უზრუნველყოს საქმისწარმოების (დოკუმენტბრუნვის) ერთიანი ელექტრონული სისტემის გამართული მუშაობა.
 - 2.1.3 პროგრამაში ტექნიკური დაზიანებების წარმოშობის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს (წერილობით, ელექტრონული ფოსტით) შემსყიდველს აღნიშნულის თაობაზე და მიუთითოს დაზიანების აღმოფხვრის სავარაუდო ვადა.
 - 2.1.4 პროგრამის დანერგვის ეტაპზე კომპეტენტური (კვალიფიციური) პერსონალით დააკომპლექტოს პროგრამის დანერგვა ჯგუფი;
 - 2.1.5 უზრუნველყოს რევერს პროქსი სერვერის ინსტალაცია;
 - 2.1.6 სისტემის საწარმოო ექსპლუატაციაში გასაშვებად უზრუნველყოს: საშტატო სტრუქტურის მიხედვით რანგირების გაწერა, ელექტრონული დოკუმენტების შაბლონების აგება და გადაცემა შესაბამისი დაქვემდებარებული სამსახურებისთვის, ელექტრონული დოკუმენტისთვის ბლანკის მომზადება;
 - 2.1.7 ჩაატაროს ტრენინგი პროგრამის გაშვებასთან დაკავშირებით №2 დანართით განსაზღვრულ ვადებში და გრაფიკით; ტრენინგი უტარდებათ საკრებულოს არაუმეტეს 30 (ოცდაათი) თანამშრომელს (ჯამურად), რომლებიც თავის მხრივ, პასუხისმგებელი არიან შემდგომში საკრებულოში დანარჩენ თანამშრომელთა დატრენინგებაზე.
 - 2.1.8 მიაწოდოს შემსყიდველს ტრენინგთან დაკავშირებით საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;
 - 2.1.9 უზრუნველყოს სისტემის ეფექტური ფუნქციონირების და სისტემებს შორის თავსებადობის მიზნით ერთიანი სტანდარტების (ფორმატები, ტერმინოლოგია, ფონტები და სხვ.) შემუშავება;
 - 2.1.10 ხელშეკრულების საგნით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებისათვის შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ საჭირო ინფორმაციის მოთხოვნის შემთხვევაში, მიაწოდოს მოთხოვნილი ინფორმაცია;
 - 2.1.11 შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის მომართვის შემთხვევაში შეასწოროს ტექნიკური ხარვეზი პროგრამის მეშვეობით შექმნილ დოკუმენტში, რომელიც შექმნილია შემსყიდველის იდენტიფიცირებული მომხმარებლის მიერ;
 - 2.1.12 განახორციელოს სერვერის (რომელზეც ინახება მონაცემთა ბაზა) ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - 2.1.13 შემსყიდველ ორგანიზაციას აცნობოს დაგეგმილი ტექნიკური სამუშაოების შესახებ ერთი კვირით ადრე, გარდა პროგრამის გაუმჯობესებისთვის აუცილებელი სამუშაოებისა (პროგრამის განახლება, პატჩები);
 - 2.1.14 სააგენტო შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ განსაზღვრულ პირებს გადასცემს სისტემასთან დაკავშირებულ შემდეგ უფლებებს/შესაძლებლობებს:
 - 2.1.14.1 ნებისმიერი თანამშრომლისთვის მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შეცვლის უფლება;
 - 2.1.14.2 კანცელარია, ბლანკების რედაქტირების უფლება;

შოთა ჩაჩხუნაშვილი



ელენე დუმბაძე
ელენე დუმბაძე



- 2.1.14.3 კანცელარია, მკაცრად არასაჯარო წერილების დათვალიერების უფლება;
- 2.1.14.4 კანცელარია, მხოლოდ საკუთარ კანცელარიაში წერილის ბარათის რედაქტირების უფლება;
- 2.1.14.5 კანცელარია, ნებისმიერი შენიშვნის წაშლის უფლება;
- 2.1.14.6 კანცელარია, ორგანიზაციაში წერილის ბარათის რედაქტირების უფლება;
- 2.1.14.7 კანცელარია, სტატისტიკის ამოღების უფლება;
- 2.1.14.8 კანცელარია, ფაილების მენეჯმენტი;
- 2.1.14.9 კანცელარია, ფაილების რედაქტირების უფლება;
- 2.1.14.10 კანცელარია, ქვედანაყოფის წერილების დათვალიერების უფლება;
- 2.1.14.11 კანცელარია, წერილების სრული ცხრილის დათვალიერების უფლება;
- 2.1.14.12 კანცელარია, ხელმოწერილი დოკუმენტების წაშლის და რეგენერაციის უფლება;
- 2.1.14.13 კანცელარიის ოპერატორი;
- 2.1.14.14 კანცელარიის შაბლონების ადმინისტრირება;
- 2.1.14.15 კანცელარიის შაბლონების წაშლის უფლება;
- 2.1.14.16 რეესტრის ადმინისტრირება;
- 2.1.14.17 რეესტრში გატარებული წერილის ფაილის მენეჯმენტის უფლება;
- 2.1.14.18 წერილის გაუქმების უფლება;
- 2.1.14.19 ხელმოწერის მიზმის უფლება;
- 2.1.14.20 უფლებების ადმინისტრატორი;
- 2.1.14.21 კადრები, ორგანიზაციის ხის დათვალიერების უფლება;
- 2.1.14.22 კადრების ადმინისტრატორი;
- 2.1.14.23 კადრების ოპერატორი;
- 2.1.14.24 კადრების შაბლონების ადმინისტრირება;
- 2.1.15 უზრუნველყოს ბლანკების ადმინისტრირება;
- 2.1.16 უზრუნველყოს ნომრის გენერატორების ადმინისტრირება;

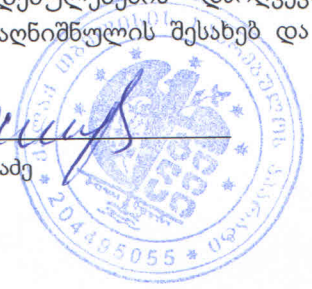
2.2 მიმწოდებელი უფლებამოსილია:

- 2.2.1 მოითხოვოს ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის პროცესში შემსყიდველის მიერ განსახორციელებელი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებათან დაკავშირებით წარმოქმნილი ხარვეზების გონივრულ ვადაში აღმოფხვრა;
- 2.2.2 შემსყიდველ ორგანიზაციას მოსთხოვოს პროგრამის დანერგვასთან და საწარმო ექსპლუატაციაში გაშვებასთან დაკავშირებით აუცილებელი ინფორმაცია;
- 2.2.3 პროგრამა გაუშვას საწარმოო ექსპლუატაციაში, პროგრამის სატესტო ვერსიის გაშვების შემდეგ, შემსყიდველი ორგანიზაციის წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე;
- 2.2.4 ინფორმაციის ელექტრონულ-ტექნოლოგიური საშუალებით გაცვლის ხარისხის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით შემსყიდველ ორგანიზაციას მიაწოდოს წინადადებები;
- 2.2.5 მოახდინოს პროგრამის მოდერნიზაცია, განახლება და მიაწოდოს შემსყიდველს აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებით მოხმარების ახალი ინსტრუქცია;
- 2.2.6 ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგის მიზნით და მის ფარგლებში შემოიღოს მონიტორინგის დამატებითი ფორმები.
- 2.2.7. განახორციელოს შემსყიდველი ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მიწოდების მონიტორინგი;
- 2.2.8. შემსყიდველს მოსთხოვოს ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგისთვის აუცილებელი ინფორმაციის წარმოდგენა;
- 2.2.9. კანონმდებლობით უფლებამოსილი მესამე პირის მომართვის შემთხვევაში გასცეს სერვერზე დაცული ნებისმიერი ინფორმაცია, მხოლოდ შემსყიდველი ორგანიზაციის მხარის უფლებამოსილი პირის წერილობით თანხმობის საფუძველზე და/ან კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 2.2.10. შემსყიდველი ორგანიზაციის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, შეიტანოს გარკვეული კორექტივები ხელშეკრულებით განსაზღვრულ მომსახურების საკითხებში, თუ ეს მოთხოვნა არ აუარესებს ინფორმაციის გაცვლის ხარისხს;
- 2.2.11. შემსყიდველის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევის და/ან შეუსრულებლობის შემთხვევაში, წერილობით აცნობოს ხელშეკრველ მხარეს აღნიშნულის შესახებ და შეაჩეროს მომსახურების გაწევა/მიწოდება დარღვევის აღმოფხვრამდე;

შოთა ჩაჩხუნაშვილი



ელენე დუმბაძე



2.2.12. უარი განაცხადოს პროგრამასთან დაკავშირებით ახალი მოთხოვნების შესრულებაზე, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის არქონის საფუძველით ან/და თუ შემსყიდველის მიერ მოთხოვნილი ცვლილების განხორციელება დაკავშირებულია არათანაზომიერად დიდ ფინანსურ დანახარჯებთან ან/და შემსყიდველის მიერ მოთხოვნილი ცვლილების განხორციელება ეწინააღმდეგება პროგრამის ძირითად პრინციპებს/ლოგიკას.

2.2.13. შემსყიდველს მოსთხოვოს ხელშეკრულების პირობების შესრულება, ასევე, საფასურის დროულად გადახდა.

2.3 შემსყიდველი ვალდებულია:

- 2.3.1 ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნები;
- 2.3.2 ჯეროვნად შეასრულოს წინამდებარე ხელშეკრულებით და მისი დანართებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- 2.3.3 განსაზღვროს პროგრამის დანერგვის პროცესში გადაწყვეტილებების მიღების უფლების მქონე კომპეტენტური (საქმისწარმოების საკითხებში) პირ(ებ)ი;
- 2.3.4 პროგრამის დანერგვის ეტაპზე მიაწოდოს სააგენტოს შემდეგი ინფორმაცია:
 - 2.3.4.1 საკადრო სტრუქტურა, ხელმძღვანელი პირების მითითებით;
 - 2.3.4.2 კორესპონდენციაზე ხელმოწერი უფლებამოსილი პირების სია;
 - 2.3.4.3 შემოსული კორესპონდენციის რეზოლუციაზე გადაგზავნის პრინციპის აღწერა;
 - 2.3.4.4 შემოსული კორესპონდენციის ტიპები;
 - 2.3.4.5 შესრულებული კორესპონდენციის ვიზირებიდან ხელმოწერამდე მოძრაობის პრინციპის აღწერა (ბლანკზე შესრულებული კორესპონდენცია, დახასიათება, რეკომენდაცია, მინდობილობა და ა.შ.);
 - 2.3.4.6 შიდა შესრულებული კორესპონდენციის მოძრაობის, ვიზირების და ხელმოწერის პრინციპი (მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ბარათი, განცხადება და ა.შ.);
 - 2.3.4.7 ორგანიზაციაში შესრულებული ბრძანებების დასახელება—ტიპი და მოძრაობის პრინციპის აღწერა;
 - 2.3.4.8 შემოსული და შესრულებული კორესპონდენციის ინდექსაცია და ინდექსაციის მინიჭების პრინციპი;
 - 2.3.4.9 ფოსტით გასაგზავნი რეესტრების დასახელება და ფორმა ცხრილის სახით;
 - 2.3.4.10 შემოსული, შესრულებული კორესპონდენციის და ბრძანებებისთვის ყველა საჭირო მისანიჭებელი ნომრის რაოდენობა და ფორმატი;
 - 2.3.4.11 ყველა საჭირო ბლანკი;
- 2.3.5 უზრუნველყოს ორგანიზაციის სტრუქტურული საშტატო ხის აგებასაშტატონუსხის მიხედვით;
- 2.3.6 უზრუნველყოს ორგანიზაციის საშტატო ნუსხის მიხედვით თითოეული თანამშრომლის ხელმოწერის ელექტრონულად დამუშავება;
- 2.3.7 უზრუნველყოს სტრუქტურული ხის აგების შემდგომ თითოეული თანამშრომლისთვის ელექტრონულად დამუშავებული ხელმოწერის მიზმა;
- 2.3.8 სააგენტოს მიაწოდოს მინიმალური მახასიათებლების კომპიუტერი რევერს პროქსის ინსტალაციისთვის RAM:512,CPU:1 GHz, NIC:1 ethernet, HDD:5 GB;
- 2.3.9 უზრუნველყოს 100მბტ ქსელის არსებობა;
- 2.3.10 უზრუნველყოს იდენტიფიცირებულ მომხმარებლის სამუშაო კომპიუტერში კლიენტის ოპერაციული სისტემა MS windows 7/XP, ინტერნეტ ბრაუზერი მოზილა (Mozilla) ფაიერფოქსი (firefox)- ვერსია 8.0 ან ზემოთ, ქართული ფონტების „unicode”, Djvu_plugin_en.EXE , ფონტების კრებული, შტრიხკოდის ფონტის კრებულის არსებობა;
- 2.3.11 უზრუნველყოს, რომ სისტემაში მის მიერ გამოყენებული პროგრამულ-ტექნიკური და საკომუნიკაციო საშუალებები აკმაყოფილებდეს ექსპლუატაციის პროცედურებს და სტანდარტიზაციის შესაბამის მოთხოვნებს;
- 2.3.12 პროგრამასთან დაკავშირებით ახალი მოთხოვნების შესახებ აცნობოს ხელშეკრულების N1 დანართში მითითებულ სააგენტოს თანამშრომლებიდან ერთ-ერთს;
- 2.3.13 ტექნიკური ხარვეზის აღმოჩენისას აცნობოს სააგენტოს ტექნიკური მხარდაჭერის ჯგუფს N1 დანართში მითითებულ საკონტაქტო ელ. ფოსტასა და ტელ. ნომრებზე.
- 2.3.14 განსაზღვროს ტრენინგების ტრენინგებისათვის კომპეტენტური პირები (დამსწრეთა სია 5-20 კაცამდე);
- 2.3.15 უზრუნველყოს ტრენინგისათვის საჭირო ოთახის და აპარატურის გამოყოფა;
- 2.3.16 უზრუნველყოს საბოლოო მომხმარებლების ტრენინგი;
- 2.3.17 სისტემის საწარმო ექსპლუატაციაში გაშვებამდე 2 (ორი) კვირით ადრე ჩაუტაროს პროგრამას ფუნქციონალური ტესტირება;
- 2.3.18 პროგრამის ფუნქციონალური ტესტირების შემდეგ დაუყოვნებლივ აცნობოს სააგენტოს აღმოჩენილი ხარვეზ(ებ)ის შესახებ;

შოთა ჩაჩხუნაშვილი



ელენე დუმბაძე



2.3.19 ფუნქციონალური ტესტირების ჩატარებიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა შემსყიდველი ვალდებულია მომსახურების გამწევს დაუდასტუროს ჩატარებული სამუშაოები, პროგრამის საწარმოო ექსპლუატაციაში გაშვება და პროგრამული ბაზის სტრუქტურული სრულყოფა. პროგრამის საწარმო ექსპლუატაციაში გაშვებამდე ჩატაროს საბოლოო მომხმარებლებს ტრენინგი პროგრამის მუშაობასთან დაკავშირებით;

2.3.20 უზრუნველყოს პროგრამის საწარმოო ექსპლუატაციაში გაშვების შემდგომ შაბლონების ადმინისტრირება;

2.3.21 ხელშეკრულების საგნით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებისათვის სააგენტოს მიერ საჭირო ინფორმაციის მოთხოვნის შემთხვევაში, მიაწოდოს მოთხოვნილი ინფორმაცია.

2.4 შემსყიდველი უფლებამოსილია:

2.4.1 ინფორმაციის ელექტრონულ-ტექნოლოგიური საშუალებით გაცვლის ხარისხის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით მიაწოდოს სააგენტოს წინადადებები, ასევე მიმწოდებელს მოსთხოვოს პროგრამასთან დაკავშირებით ახალი მოთხოვნების შესრულება

2.4.2 გამონაკლის შემთხვევებში, სააგენტოს წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, შეიტანოს გარკვეული კორექტივები ხელშეკრულებით განსაზღვრული მომსახურების საკითხებში, თუ ეს მოთხოვნა არ აუარესებს ინფორმაციის გაცვლის ხარისხს, ასევე, მიმწოდებლის უფლებრივ მდგომარეობას;

2.4.3 სააგენტოს მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, სააგენტოს წერილობით აცნობოს აღნიშნულის შესახებ;

მუხლის 3. მომსახურების საფასური და გადახდის წესი

3.1. ხელშეკრულების სავარუდო ღირებულებაა 19 000 (ცხამეტიათასი) ლარი (აქედან: 2016 წლის 01 ივნისიდან 2016 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით- 7 000 (შვიდიათასი) ლარი; 2017 წლის 01 იანვრიდან 2017 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით 12 000 (თორმეტიათასი) ლარი). შესყიდვის ობიექტის ღირებულება გამოითვლება ლიცენზიების (მომხმარებელი) ყოველთვიური რაოდენობის შესაბამისად; თითოეული ლიცენზიის საფასური შეადგენს წელიწადში 40 ლარს.

3.2. შემსყიდველი ანგარიშსწორებას ახორციელებს ლარებში, უნაღდო ანგარიშსწორებით, შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების შემდეგ, არაუგვიანეს 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღისა ხელშეკრულებით განსაზღვრული, სააგენტოს შესაბამისი რეკვიზიტების შესაბამისად.

3.3. სააგენტო მომსახურების დაანგარიშების მიზნით აღრიცხავს საანგარიშო თვის განმავლობაში ლიცენზიების (მომხმარებელი) რაოდენობას და ყოველთვიურად, შემსყიდველ ორგანიზაციას წერილობით უგზავნის იდენტიფიცირებული მომხმარებლების სიას დასადასტურებლად.

3.4. შემსყიდველი ვალდებულია ინფორმაციის მიღებიდან 3 (სამი) დღის ვადაში წერილობით დაადასტუროს იდენტიფიცირებული მომხმარებლების რაოდენობა. აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ პრეტენზიის წარუდგენლობა ჩაითვლება იდენტიფიცირებულ მომხმარებელთა რაოდენობის დადასტურებად.

3.5. მხარეები თანხმდებიან, რომ მომსახურების გაწევიდან 1 (ერთი) წლის განმავლობაში მომსახურება განხორციელდება საფასურის გადახდის გარეშე.

მუხლი 4. შესყიდვის ობიექტის მიწოდება და მიღება-ჩაბარების წესი

4.1. შესყიდვების ობიექტის მიწოდება განხორციელდება 2015 წლის 01 ივნისიდან 2017 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით.

4.2. შესყიდვის ობიექტი ან მისი ნაწილი ჩაითვლება მიღებულად შესყიდვის ობიექტის ან მისი ნაწილის ფაქტობრივი მიწოდებისა და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების შემდეგ;

4.3. სააგენტო აფორმებს მიღება-ჩაბარების აქტ(ებ)ს თვეში ერთხელ, რომლის დაანგარიშება ხორციელდება საფასურის გამოთვლის თაობაზე ხელშეკრულების 3.1. პუნქტით დადგენილი წესით.

4.4. მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერაზე პასუხისმგებელი პირები არიან:

4.4.1. სააგენტოს მხრიდან, თავმჯდომარის მოადგილე შოთა ჩაჩხუნაშვილი.

4.4.2. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მხრიდან, აპარატის უფროსის მოადგილე ელეონორა კაპანაძე.

4.5. შესყიდვის ობიექტის მიწოდების ადგილი განისაზღვრება ხელშეკრულებით განსაზღვრული, შემსყიდველი და მომწოდებელი ორგანიზაციების შესაბამისი რეკვიზიტების მიხედვით.

მუხლი 5. მხარეთა კომუნიკაციისა და ტექნიკური მხარდაჭერის პირობები

5.1. ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ საკითხებზე მხარეთა უფლებამოსილი პირები განისაზღვრება ხელშეკრულების №1 დანართით.

შოთა ჩაჩხუნაშვილი



ელენე ღუმბაძე



5.2. მხარეები ერთმანეთის ინფორმირებას ახდენენ ხელშეკრულებაში მითითებული ელ. ფოსტის, სატელეფონო ან/და წერილობითი შეტყობინებების გამოყენებით.

5.3. სააგენტო პროგრამასთან დაკავშირებით ტექნიკურ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს სამუშაო დღეებში (ორშაბათი - პარასკევი) 09:00 - დან 19:00 - სთ-მდე. იმ შემთხვევაში, თუ შემსყიდველისათვის ოფიციალურად განსაზღვრული სამუშაო დღეები განსხვავდება ზემოთ ჩამოთვლილი დღეებისგან, ტექნიკური მხარდაჭერის პირობები დგინდება მხარეთა შორის შეთანხმებით.

5.4. ტექნიკური მხარდაჭერა გულისხმობს აი ტი ინციდენტების მომსახურებას;

5.5. ინციდენტების შესახებ შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ წინასწარ განსაზღვრულმა უფლებამოსილმა პირმა სააგენტოს უნდა აცნობოს წერილობით (მეილზე) ან/და ცხელ ხაზზე შეტყობინების გზით;

მუხლი 6. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა და ცვლილებები ხელშეკრულებაში

6.1. წინამდებარე ხელშეკრულება ამოქმედდება 2015 წლის 01 ივნისიდან და ძალაშია 2018 წლის 31 იანვრის ჩათვლით.

6.2. მომსახურების გაწევის ვადაა 2015 წლის 01 ივნისიდან 2017 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით.

6.3. წინამდებარე ხელშეკრულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა დასაშვებია მხარეთა ერთობლივი წერილობითი შეთანხმებით.

მუხლი 7. ხელშეკრულების შეწყვეტა

7.1. ერთ-ერთი ხელშეკრული მხარის მიერ ხელშეკრულების პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მეორე მხარეს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტაზე, რომლის შესახებაც შეატყობინებს მეორე მხარეს მინიმუმ 1 (ერთი) თვით ადრე;

7.2. სააგენტოს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ თუ შემსყიდველი ორგანიზაცია ვერ უზრუნველყოფს მომსახურების საფასურის გადახდას 2 (ორი) თვის განმავლობაში;

7.3. ხელშეკრულების შეწყვეტა შესაძლებელია მხარეთა ორმხრივი წერილობითი შეთანხმებით ნებისმიერ დროს.

მუხლი 8. პრეტენზიის წარდგენის წესი

8.1. მომსახურების არაჯეროვნად მიღებასთან, მომსახურების საფასურის დარიცხვასთან ან ნებისმიერ ხარვეზთან დაკავშირებით შემსყიდველი ორგანიზაციის პრეტენზია შედგენილი უნდა იქნეს წერილობითი განცხადების სახით და წარედგინოს/მიეწოდოს სააგენტოს, ადმინისტრაციული ოფისის მისამართზე (მის.: ქ. თბილისი, წმ. ნიკოლოზის/ნ. ჩხეიძის ქ. №2) ან ელექტრონული ფოსტის (ელ.ფოსტა: info@napr.gov.ge) მეშვეობით.

8.2. შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ სააგენტოს მიმართ პრეტენზიის წარდგენის/მიწოდების ვადა შეადგენს 10 დღეს, რომელიც აითვლება მომსახურების ხარვეზის ან არაჯეროვანი მომსახურების მიწოდების მომენტიდან. აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემთხვევაში შემსყიდველი ორგანიზაცია კარგავს პრეტენზიის წარდგენის უფლებას.

8.3. პრეტენზიაში მკაფიოდ და სრულყოფილად უნდა იყოს ჩამოყალიბებული, თუ რა მიაჩნია სახელშეკრულებო პირობების დარღვევად ან არაჯეროვან შესრულებად. პრეტენზია უნდა შეიცავდეს მოთხოვნას და დასაბუთებას გარემოებებზე მითითებით, რომლებსაც იგი ეფუძნება.

მუხლი 9. მხარეთა პასუხისმგებლობა და დავის გადაწყვეტის წესი

9.1. მხარეთა შორის სადავო საკითხები წყდება მოლაპარაკების გზით, შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში დავას განიხილავს სასამართლო.

9.2. ხელშეკრულების შეწყვეტა არ ათავისუფლებს მხარეს ზიანის ანაზღაურებისა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულების ვალდებულებისაგან.

მუხლი 10. ხელშეკრულების დამატებითი პირობები

10.1. ხელშეკრულება შედგენილია ქართულ ენაზე, ოთხ ეგზემპლარად, რომელთაგან თითოეულს აქვს თანაბარი იურიდიული ძალა და ინახება ხელმოწერ მხარეებთან (ერთი პირი მიმწოდებელთან და სამი პირი შემსყიდველთან). ხელშეკრულებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი მიმოწერა შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე.

10.2. შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ პროგრამაში მუშაობისას შექმნილი ნებისმიერი მონაცემ(ებ)ი არის შემსყიდველის საკუთრება. ხოლო სერვერი, რომელზეც ინახება მონაცემთა ბაზა არის სააგენტოს საკუთრებაში.

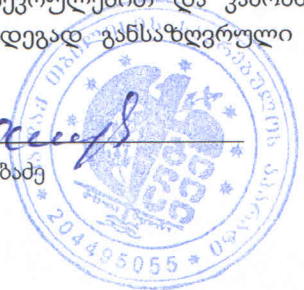
10.3. ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში შემსყიდველი ვალდებულია ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში უზრუნველყოს სააგენტოს სერვერზე დაცული მონაცემთა ბაზის წალევა;

10.4. ამ ხელშეკრულების დანართ(ებ)ი №1 და №2 ასევე, მომავალში ხელშეკრულებით და კანონმდებლობით დადგენილი წესით განხორციელებული ცვლილებებისა და დამატებების შედეგად განსაზღვრული დანართები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.

შოთა ჩაჩხუნაშვილი



ელენე დუმბაძე



10.5. დაუძლეველ ძალასთან (ფორსმაჟორთან) დაკავშირებით გამოიყენება კანონმდებლობით დადგენილი წესები.

მუხლი 11. მხარეთა რეკვიზიტები

11.1. მომსახურების მიმწოდებელი: სსიპ - საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო - მის: ქ. თბილისი, წმინდა ნიკოლოზის/ნ. ჩხეიძის №2; ს/კოდი: 202 238 621, საბანკო რეკვიზიტები: სახელმწიფო ხაზინა; ბ/კ.:TRESGE22, ა/ა 707427519.

თავმჯდომარის მოადგილე

შოთა ჩაჩუნაშვილი

11.2. შემსყიდველი: ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი - მის: ქ. თბილისი, თავისუფლების მოედანი N2; ს/კ 204 495 055; საბანკო რეკვიზიტები: სს „ლიბერთი ბანკის“ ცენტრ/ფილი; ბ/კოდი: LBRTGE22; ა/ა GE 95 LB 012 515 210 162 7000.

აპარატის უფროსი

ელენე დუმბაძე

შოთა ჩაჩუნაშვილი

ელენე დუმბაძე

დანართი N1

მხარეთა მიერ ტექნიკური მხარდაჭერისათვის საკონტაქტო პირები

სააგენტოს (მიმწოდებელი) და ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემსყიდველი) ტექნიკურ-ინფორმაციული მხარდაჭერის მიზნით საკონტაქტო/პასუხისმგებელი პირები არიან.

სააგენტოს (მიმწოდებელი) მხარე		
საკონტაქტო პირის პოზიცია	სახელი, გვარი	პასუხისმგებლობა
თავჯდომარის მოადგილის მოვალეობის შემსრულებელი	შოთა ჩაჩხუნაშვილი მეილი: schachkhunashvili@napr.gov.ge ტელ: + 995 (32) 251528 შიდა: 8005 / 577 62 22 25	სრული აი ტი პასუხისმგებლობა
ბიზნესანალიტიკოსი	ნინო ბექაური მეილი: nbekauri@napr.gov.ge ტელ: + 995 (32) 251528 შიდა: 8038	პროექტის მენეჯერი
კანცელარიის უფროსი	თამარ შაშიაშვილი მეილი: tshashiashvili@napr.gov.ge ტელ: + 995 (32) 251528 შიდა: 4098 / 577 62 22 00	სისტემის დამნერგავი ჯგუფის ხელმძღვანელი
პროგრამისტი	გივი სიფრაშვილი მეილი: gsiphrashvili@napr.gov.ge ტელ: + 995 (32) 251528 შიდა: 8007 / 599 20 06 52	სისტემის არქიტექტორი, პროგრამისტი
პროგრამისტი	არტემ ნახაპეტიანი მეილი: anakhapetian@napr.gov.ge ; 591 41 57 89	პროგრამისტი
ტექნიკური მხარდაჭერის ჯგუფის უფროსი	შუქია ნაროზაული მეილი: snarozauli@napr.gov.ge ; ტელ: + 995 (32) 251528 შიდა: 8010 / 577 62 03 09	სისტემის ტექნიკური მხარდაჭერა
ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი (შემსყიდველი) მხარე		
საკონტაქტო პირის პოზიცია	სახელი, გვარი	პასუხისმგებლობა
პროგრამული უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი	გიორგი კვესაძე მეილი: gkvesadze@hotmail.com ტელ: 577 381 381	აი ტი პასუხისმგებლობა
საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი	გიორგი გოგია მეილი: ggozia@yahoo.com ტელ: 595 99 97 99	პროგრამის მხარდაჭერა საქმისწარმოების მიმართულებით
საკადრო რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	ალექსანდრა ობოლაძე მეილი: alexandraoboladze@rambler.ru ტელ: 599 880 777	მომხმარებელთა რაოდენობის შესახებ ინფორმირება/შემოწმება/შედარება
საჯარო რეესტრის ტექნიკური მხარდაჭერა		
Web	www.napr.gov.ge	
e-mail	support@napr.gov.ge	
Telephone	+ 995 (32) 2251527 შიდა(8888), ან + 995 (32) 2910148	
სამუშაო საათები	ორშაბათი – პარასკევი 09.00 – 19.00	

შოთა ჩაჩხუნაშვილი

202238621

ელენე დუმბაძე

დანართი N2

ტრენინგ(ებ)ის ჩატარების პირობები

ტრენინგის მიზანი:

ტრენინგის მიზანია სამიზნე აუდიტორიამ შეისწავლოს კანცელარიის ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამული უზრუნველყოფა და პროგრამაში მუშაობა.

სამიზნე აუდიტორია:

ტრენინგი თემატურად იყოფა 3 (სამ) ნაწილად და ტარდება 3 (სამი) სხვადასხვა ჯგუფისთვის:

- ტრენინგი სისტემის პრივილეგირებული მომხმარებლებისათვის (ჯგუფი I);
- ტრენინგი სისტემის საბოლოო მომხმარებლებისათვის (ჯგუფი II);
- ტრენინგი კანცელარიის მომხმარებლებისათვის (ჯგუფი III).

თითოეული ჯგუფისათვის განისაზღვრება სპეციალური პროგრამა.

პროგრამების ჩამონათვალი ჯგუფების მიხედვით:

ქვემოთ მოყვანილ ცხრილში მოცემულია ტრენინგზე გასავლელი თემები.

ტრენინგის თემა	ჯგუფი I	ჯგუფი II	ჯგუფი III
<p>შესავალი:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის ინსტრუქციის გაცნობა; - პროგრამაში სამუშაოდ ინსტრუქციის შესასრულებლად ძირითადი პრინციპების შესწავლა; - პროგრამის შესაბამისად ინსტრუქციაში აღნიშნული სიმბოლოების შესწავლა და გამოყენება; - ინსტრუქციის შესაბამისად მომხმარებლის სახელის და პაროლის შეყვანა, შეცვლა და პროგრამაში შესვლა; - მომხმარებლის პრივილეგიების შესაბამისად, მასთან არსებული ყველა ფანჯრის შესწავლა; 	✓	✓	✓
<p>შემოსული და შესრულებული კორესპონდენციის აღრიცხვა:</p> <ul style="list-style-type: none"> - შემოსული კორესპონდენციის პროგრამაში აღრიცხვა/შეყვანა-ნომრის მინიჭება; - შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება; - შემოსული კორესპონდენციის დასკანერება (ძირითადი და დანართი გვერდები); - შემოსული კორესპონდენციის რეზოლუციაზე გადაგზავნა დადგენილი წესის შესაბამისად; - შემოსული კორესპონდენციის საქმეში განთავსება ნომენკლატურის შესაბამისად; - შემსრულებლის მიერ გადმოგზავნილი კორესპონდენციის რეზოლუციაზე გადაგზავნა; - შემსრულებლის მიერ შესრულებული კორესპონდენციის მიღება; - შემსრულებლის მიერ შესრულებული კორესპონდენციის ამობეჭდვა და დაგზავნა შესაბამის ადრესატებთან; - შემსრულებლის მიერ შესრულებული კორესპონდენციის ამობეჭდვა ხელზე გასაცემად, გაცემის ბარათის სკანირება; - შემსრულებლის მიერ შესრულებული კორესპონდენციის რეესტრში განთავსება და რეესტრის ამობეჭდვა; 			✓

შოთა ჩანახუნაშვილი

ელენე დუმბაძე




<p>სისტემაში დოკუმენტის მოძრაობის პრინციპების შესწავლა:</p> <ul style="list-style-type: none"> - შემსრულებლის მიერ რეზოლუციაზე გადაგზავნილი კორესპონდენციის მიღება და დათვალიერება; - შემსრულებლის მიერ რეზოლუციაზე მიღებული კორესპონდენციის გადაგზავნა სტრუქტურულად მის ქვემდგომთან ან პასუხის შესრულების დაწყება; - შემსრულებლის მიერ მიღებული კორესპონდენციის გაცნობის შემდგომ საქმეში ჩადება; - შემსრულებლის მიერ შაბლონების შესაბამისად წერილის შესრულება; - შემსრულებლისათვის შესასრულებელი კორესპონდენციის შესაბამისად თითოეული შაბლონის ტიპების შესწავლა; - შემსრულებლისათვის ტიპების შესაბამისად თითოეული შაბლონის შევსების ძირითადი პრინციპების შესწავლა; - შემსრულებლის მიერ შესრულებული კორესპონდენციის გადაგზავნა; - შემსრულებლის მიერ მასთან რეზოლუციაზე გადაგზავნილ კორესპონდენციაზე შესრულებული კორესპონდენციის შემდგომ საფუძვლის დასრულების ძირითადი პრინციპების შესწავლა; - შემსრულებლის მიერ უსაფუძვლო კორესპონდენციის შესრულება შაბლონების ტიპების შესაბამისად; - შემსრულებლის მიერ უსაფუძვლო კორესპონდენციის შესასრულებლად თითოეული შაბლონის ტიპების შესწავლა; - შემსრულებლისათვის უსაფუძვლო კორესპონდენციის ტიპების შესაბამისად თითოეული შაბლონის შევსების ძირითადი პრინციპების შესწავლა; - შემსრულებლის მიერ უსაფუძვლო კორესპონდენციის გადაგზავნა; - შემსრულებლის მიერ ბრძანების მომზადების ძირითადი პრინციპები შაბლონის შესაბამისად; - შემსრულებლის მიერ მომზადებული ბრძანების გადაგზავნა; 		√	
---	--	---	--

ტრენინგის დრო:

თითოეული ჯგუფის ტრენინგს დაეთმობა ჯამში 6 საათი და ჩატარდება 2 დღის განმავლობაში.

იხ. ტრენინგების გრაფიკი ცხრილის მიხედვით:

#	ეტაპი	დღე 1	დღე 2	დღე 3	დღე 4	დღე 5	დღე 6
1	ჯგუფი I	3 სთ	3 სთ				
2	ჯგუფი II			3 სთ	3 სთ		
3	ჯგუფი III					3 სთ	3 სთ


 შოთა ჩაჩხუნაშვილი


 ელენე დუმბაძე