



ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა № 24-21
--

11 აპრილი
“ -- ” ----- 2023 წ

ქ. თბილისი

„ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს“ მიერ გასაწევი ზოგიერთი ანაზღაურებადი მომსახურების სახისა და საფასურის ოდენობის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 7 სექტემბრის №87-81 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, შესაბამისად, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1. შევიდეს ცვლილება „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს“ მიერ გასაწევი ზოგიერთი ანაზღაურებადი მომსახურების სახისა და საფასურის ოდენობის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 7 სექტემბრის №87-81 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 08/09/2021, 010250050.35.101.016900) და დადგენილების:

1. პირველი მუხლის:

ა) პირველი პუნქტის:

ა.ა) „ა“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა) ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემის მომსახურება;“;

ა.ბ) „ი“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „კ“ და „ლ“ ქვეპუნქტები:

„კ) ვებ-გვერდის მხარდაჭერის მომსახურება;

ლ) ელექტრონული მმართველობის ერთიან სისტემაში შემავალი A პაკეტის არქივაციის მომსახურება.“.

ბ) მე-2 პუნქტის:

ბ.ა) „ა“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა) ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები (დანართი №1);“;

ბ.ბ) „ი“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „კ“ და „ლ“ ქვეპუნქტები:

„კ) ვებ-გვერდის მხარდაჭერის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები (დანართი №10);

ლ) ელექტრონული მმართველობის ერთიან სისტემაში შემავალი A პაკეტის არქივაციის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები (დანართი №11).“.

2. დადგენილების დანართი N1 ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

3. დადგენილებას, დანართი 9-ის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის დანართი N10 და დანართი N11.

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ტყემალაძე



ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. ზოგადი აღწერა

1. ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა (შემდგომში - „მმართველობის სისტემა“) წარმოადგენს ერთიან ელექტრონულ სისტემას რომელიც თავის თავში აერთიანებს რამოდენიმე ელექტრონულ სისტემებს, კერძოდ:

A პაკეტი

- ა) საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა (MS DOC);
- ბ) კანცელარიის სისტემა (MS Chancellery);
- გ) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემა (MS HR);
- დ) მაღალმთიანი და სოციალური სერვისების მართვის სისტემა (MS MOUNTAIN AND SOCIALS);
- ე) ონლაინ განცხადებების პორტალი (MS LETTERS);
- ვ) ინტერაქტიული რუკა (MS MAP);
- ზ) ინფრასტრუქტურული პროექტების მონიტორინგის სისტემა (MS INFRASTRUCTURE);
- თ) შენი იდეა ქალაქის მერს (MS IDEA);
- ი) ნარჩენების მართვის სისტემა (MS WM);
- კ) მოქალაქეთა დახმარების სისტემა (MS HELP);
- ლ) ქონების აღრიცხვის სისტემა (MS ASSET MANAGMENT);
- მ) მუნიციპალური კალენდარი - (MS Calendar);

B პაკეტი

- ნ) ცხელი ხაზი (MS HOTLINE)
- ო) აუზით სარგებლობა (MS POOL);
- პ) უფასო კვების სისტემა (MS FREE MEAL);
- ჟ) პარკირების სისტემა (MS PARKING);
- რ) ტაქსების ნებართვის სისტემა (MS TAXI).

2. ორგანიზაციას, რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტო“-დან (შემდგომში - „სააგენტო“) ელექტრონული მმართველობის მომსახურება (შემდგომში - „შემსყიდველი ორგანიზაცია“) ეძლევა საშუალება შესყიდვა განახორციელოს ზემოაღნიშნული პაკეტების (A და B პაკეტი) შესაბამისად, კერძოდ: მიიღოს მხოლოდ A პაკეტით განსაზღვრული სისტემებით მომსახურება ან/და A პაკეტთან ერთად დამატებით მიიღოს B პაკეტით განსაზღვრული ერთი ან რამოდენიმე სისტემით მომსახურება.

მუხლი 2. ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემის მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. მმართველობის სისტემის A პაკეტის მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში, მომსახურების საფასური განისაზღვრება შემდეგი წესით, კერძოდ: ერთი მომხმარებლის (იგულისხმება ის მომხმარებლის რაოდენობა რომელიც ერთვება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემში (MS DOC)) ერთი დღის მომსახურების საფასურის (რომელიც შეადგენს 0.40 (ორმოცი თეთრი) ლარს) ნამრავლით, შემსყიდველი ორგანიზაციის მომხმარებელთა რაოდენობაზე და მომსახურების პერიოდზე (იმ დღეების რაოდენობაზე რა პერიოდში უნდა განხორციელდეს მომსახურება).

2. თუ შემსყიდველ ორგანიზაციას A პაკეტთან ერთად, დამატებით სურს მიიღოს B პაკეტით განსაზღვრული ერთი ან რამოდენიმე სისტემით მომსახურება, ასეთ შემთხვევაში საფასური დაანგარიშდება შემდეგი სახით:

ა) ამავე დანართის პირველი მუხლის „ნ“, „ო“ ან/და „პ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული სისტემებით სარგებლობის შემთხვევაში საფასური დაანგარიშდება ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესით იმ გამონაკლისით, რომ ერთი დღის მომსახურების საფასური შეადგენს 0.40 (ორმოცი თეთრი) ლარს დამატებული იმდენი 0,04 ლარი, რამდენი სისტემის დამატება სურს ამავე პუნქტით განსაზღვრული სისტემებიდან.

(მაგ. თუ შემსყიდველ ორგანიზაციას სურს მიიღოს A პაკეტთან ერთად B პაკეტით განსაზღვრული „ნ“ და „ო“ სისტემებით მომსახურება ასეთ შემთხვევაში საფასური განისაზღვრება ერთი მომხმარებლის (იგულისხმება ის მომხმარებლის რაოდენობა რომელიც ერთვება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემში (MS DOC)) ერთი დღის მომსახურების საფასურის (რომელიც შეადგენს 0.48 (ორმოცდარვა თეთრი) ლარს) ნამრავლით შემსყიდველი ორგანიზაციის მომხმარებელთა რაოდენობაზე და მომსახურების პერიოდზე (იმ დღეების რაოდენობაზე რა პერიოდში უნდა განხორციელდეს მომსახურება).

ბ) ამავე დანართის პირველი მუხლის „ჟ“ ან/და „რ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული სისტემების შესყიდვის სურვილის შემთხვევაში საფასური დაანგარიშდება შემდეგი სახით: შემსყიდველი ორგანიზაცია იხდის წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად A პაკეტის საფასურს დამატებული ამ პუნქტით გათვალისწინებული შესაბამისი სისტემებიდან შემოსული თანხის 30% -ს.

მუხლი 3. ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემის მომსახურების პირობები

1. შემსყიდველი ორგანიზაცია, შეტყობინებას ელექტრონული მმართველობის მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებით სააგენტოში აგზავნის წერილობით. რომელშიც აუცილებლად მითითებული უნდა იყოს:

ა) არჩეული პაკეტის/სისტემების დასახელება (იმ შემთხვევაში თუ სურს შესისყიდოს A პაკეტით განსაზღვრული სისტემებით მომსახურება უთითებს მხოლოდ - A პაკეტს, ხოლო თუ სურვილი აქვს A პაკეტთან ერთად დამატებით შეისყიდოს B პაკეტით განსაზღვრული სისტემებიდან რომელიმე სისტემის მომსახურება ასეთ შემთხვევაში უთითებს A პაკეტს დამატებული იმ სისტემების დასახელებას რომლის მომსახურების მიღება სურს შემსყიდველ ორგანიზაციას);

ბ) მომხმარებლების რაოდენობა;

გ) ელექტრონული მმართველობის მომსახურების გაწევის ვადა;

დ) საკონტაქტო სატელეფონო ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

2. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია მკაცრად დაიცვას მომხმარებლების ოდენობა (ამავე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული მომხმარებელთა რაოდენობა) და სააგენტოსთან შესაბამისი შეთანხმების გარეშე, არ დაუშვას ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემაში ჩართული მომხმარებლებზე მეტი მომხმარებლების ჩართვა.

3. შემსყიდველ ორგანიზაციას უფლება აქვს მოითხოვოს ამავე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული არჩეული პაკეტის/სისტემების ან/და სისტემაში ჩართული მომხმარებლების რაოდენობის (წინამდებარე დანართის მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მომხმარებლების რაოდენობის) ცვლილება, აღნიშნულ ცვლილებასთან დაკავშირებით შესაბამისი შეტყობინება ეგზავნება სააგენტოს წერილობით და მომსახურების საფასური დაანგარიშდება ამავე დანართის პირველი მუხლით განსაზღვრული წესით აღნიშნული შეტყობინების მიღების დღიდან.

4. სააგენტო, სისტემის ელექტრონული მმართველობის მომსახურების გაწევის დაწყებასთან დაკავშირებით, უგზავნის შემსყიდველ ორგანიზაციას შეტყობინებას/დასტურს წერილობით ან/და ამავე მუხლის, პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართზე და სწორედ ასეთი დასტურის გაგზავნის/მიღების შემდგომ სააგენტო ახორციელებს ელექტრონული მმართველობის მომსახურების გაწევას.

5. სააგენტო ელექტრონული მმართველობის მომსახურებას ახორციელებს უწყვეტად ამავე მუხლის, პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ვადაში.

6. ელექტრონული მმართველობის მომსახურების მიღებაზე შემსყიდველ ორგანიზაციასა და სააგენტოს შორის ფორმდება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტი, მიღება-ჩაბარების აქტი უნდა გაფორმდეს ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღიდან ან/და ამავე დანართის მე-3 მუხლის, პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან - 7 (შვიდი) დღის განმავლობაში, მიღება-ჩაბარების აქტი შესაძლებელია გაფორმდეს ელექტრონულად „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

7. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს ამავე მუხლის, მე-6 პუნქტით განსაზღვრული მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

8. მმართველობის სისტემა (რომელიც თავის თავში აერთიანებს რამოდენიმე ელექტრონულ სისტემებს) უზრუნველყოფს:

ა) საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა (MS DOC);

ა.ა) საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა (MS DOC) წარმოადგენს მუნიციპალიტეტებში არსებული ინფორმაციული ნაკადების ავტომატიზებული მართვის სისტემას. როგორც ონლაინ განცხადებების სისტემის, ასევე ელექტრონული კანცელარიის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციის ყოველგვარი შემდგომი დამუშავება ხდება საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში. გარდა ამისა, აქედანვე ხორციელდება საინიციატივო წერილების, სამსახურებრივი და პირადი განცხადებების მომზადება.

ა.ბ) საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა (MS DOC) სრულად აკმაყოფილებს 2012 წლის 21 თებერვლის „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის N64 დადგენილებით დამტკიცებულ სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

ბ) კანცელარიის სისტემა (MS Chancellery);

ბ.ა) კანცელარიის სისტემის მთავარ ფუნქციას წარმოადგენს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა კორესპოდენციების რეგისტრაცია, ასევე მათთვის მომზადებული დოკუმენტების გაცემა. შესაბამისად, აღნიშნული სისტემა განკუთვნილია მოქალაქეთა მომსახურებისა (წინა ხაზის) და საქმისწარმოების (კანცელარიის) სამსახურის თანამშრომლებისთვის. სისტემას გააჩნია ელექტრონული წვდომა სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსა და საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს მონაცემებზე.

გ) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემა (MS HR);

გ.ა) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემა (MS HR) მუნიციპალიტეტებს აძლევს საშუალებას, აწარმოონ ადამიანური რესურსების ერთიანი მონაცემთა ბაზა, რომელიც იქნება განახლებადი მუდმივ რეჟიმში. ასევე სისტემა გვთავაზობს საკადრო პროცესების მართვის ყველა ინსტრუმენტს.

გ.ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემა (MS HR) სრულად აკმაყოფილებს 2012 წლის 20 თებერვლის „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის N57 დადგენილებით დამტკიცებულ სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

დ) მაღალმთიანი და სოციალური სერვისების მართვის სისტემა (MS MOUNTAIN AND SOCIALS);

დ.ა) მაღალმთიანი და სოციალური სერვისების მართვის სისტემა უზრუნველყოფს საქართველოს მუნიციპალიტეტებში ჯანმრთელობის დაცვისა, სოციალური პროგრამების და მაღალმთიანი სერვისების ეფექტურ მართვასა და კონტროლს. სისტემა მუნიციპალიტეტებს საშუალებას აძლევს, გადაწყვეტილების მიღების პროცესში გამოიყენონ ცენტრალური ხელისუფლების მონაცემთა ბაზებში დაცული ინფორმაცია, რაც ზრდის ბენეფიციარებისთვის სერვისების ეფექტურად მიწოდების ხარისხს.

ე) ნარჩენების მართვის სისტემა (MS WM);

ე.ა) ნარჩენების მართვის სისტემა (MS WM) სისტემა ეფუძნება ნარჩენების მართვის დარგში საყოველთაოდ აღიარებულ ინდიკატორებს, რომელთა აღრიცხვა/დაანგარიშება ხორციელდება წლიდან წლამდე. სწორედ აღნიშნულ ინდიკატორებზე დაკვირვებით, შესაძლებლობა ეძლევა ორგანიზაციებს სწორად დაგეგმონ ადამიანური, ფინანსური, ინფრასტრუქტურული და სხვა სახის რესურსები, რათა გააუმჯობესონ ნარჩენების მართვის ხარისხი.

ვ) ონლაინ განცხადებების პორტალი (MS LETTERS);

ვ.ა) ონლაინ განცხადებების პორტალის (letters.ms.gov.ge) საშუალებით მომხმარებელს აქვს შესაძლებლობა, ელექტრონულად შეიტანოს განაცხადი კონკრეტულ მუნიციპალიტეტში სასურველ საკითხთან დაკავშირებით.

ზ) შენი იდეა ქალაქის მერს (MS IDEA);

ზ.ა) შენი იდეა ქალაქის მერს - ეს არის მუნიციპალიტეტის საქმიანობაში მოსახლეობის ჩართულობისა და მუნიციპალიტეტისათვის მნიშვნელოვან საკითხებზე ინიციატივების ონლაინ წარდგენის მექანიზმი, რაც საშუალებას აძლევს მოსახლეობას მონაწილეობა მიიღოს მუნიციპალიტეტის განვითარებაში. მომხმარებელს ვებ-გვერდზე რეგისტრაციის გავლის შემდგომ შესაძლებლობა აქვს აღნიშნული პორტალის საშუალებით დაარეგისტრიროს საკუთარი იდეა.

თ) მუნიციპალური კალენდარი - (MS Calendar);

თ.ა) მუნიციპალური კალენდრის სისტემა (MS Calendar) შედგება მოქალაქის პორტალისგან და ადმინისტრირების გვერდისგან. პორტალზე შესაძლებელია

მუნიციპალიტეტში დაგეგმილი, მიმდინარე და განხორციელებული ღონისძიებების განთავსება მოქალაქეთათვის ინფორმაციის მიწოდების მიზნით. კონკრეტული ღონისძიება შესაძლებელია გაზიარებული იყოს სოციალურ ქსელში, ასევე შესაძლებელია მუნიციპალიტეტმა საკუთარ ვებ-გვერდზე გამოიტანოს მუნიციპალური კალენდრის ბმული. გარდა ამისა, მოქალაქეს შეუძლია ინტერაქტიულ რუკაზე იხილოს მიმდინარე ღონისძიებების ადგილმდებარეობა.

ი) ინფრასტრუქტურული პროექტების მონიტორინგის სისტემა (MS INFRASTRUCTURE);

ი.ა) ინფრასტრუქტურული პროექტების მონიტორინგის სისტემა (MS INFRASTRUCTURE) მოქალაქეებს საშუალებას აძლევს, გაეცნონ მუნიციპალიტეტში მიმდინარე, დაგეგმილ და დასრულებულ ინფრასტრუქტურულ პროექტებს. თითოეულ პროექტზე შესაძლებელია დეტალური ინფორმაციის გაცნობა შემდეგი მახასიათებლებით: ობიექტის მისამართი, პროექტის დამკვეთი, კატეგორია, სახელმწიფო შესყიდვის ტენდერის ნომერი, პროექტის ღირებულება, პროექტის შემსრულებელი, პროექტის დაწყების და დასრულების თარიღები, ასევე პროექტის დასრულებამდე დარჩენილი დღეების რაოდენობა (თუ პროექტი არის მიმდინარე) და პროექტის მიმდინარეობის ამსახველი ფოტომასალა.

კ) მოქალაქეთა დახმარების სისტემა (MS HELP);

კ.ა) მოქალაქეთა დახმარების სისტემა დაინტერესებულ პირებს შესაძლებლობას აძლევს, სასურველ საკითხზე კონსულტაციისათვის დაამყარონ პირდაპირი კომუნიკაცია მუნიციპალიტეტთან ონლაინ ჩათის საშუალებით.

ლ) ინტერაქტიული რუკა (MS MAP);

ლ.ა) ინტერაქტიული რუკა შესაძლებელს ხდის რუკაზე ფენების სახით გამოტანილი იქნას შემდეგი სახის ინფორმაცია:

- ტერიტორიულ-სტრუქტურული, ფუნქციური და შეზღუდვის ზონები;
- საკადასტრო მონაცემები;
- გზები და შენობები;
- პარკირების ზონები;
- ხაზობრივი ნაგებობები;
- ინფრასტრუქტურული და ბიზნეს ობიექტები;
- მშენებლობის ნებართვები.

მ) ქონების აღრიცხვის სისტემა (MS ASSET MANAGMENT);

მ.ა) ქონების აღრიცხვის სისტემა უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტებში არსებული უძრავი ქონების აღწერას. სისტემის საშუალებით მუნიციპალიტეტებს შეუძლიათ, რუკაზე განათავსონ წინასწარ განსაზღვრული ქონების ტიპები და შეავსონ საინფორმაციო ველები.

ნ) ცხელი ხაზი (MS HOTLINE);

ნ.ა) ცხელი ხაზის სისტემით მუნიციპალიტეტისათვის შესაძლებელია ცხელ ხაზზე შემომავალი ზარების რეგისტრაცია, საჭიროების შემთხვევაში ზარის თემატიკიდან გამომდინარე შესაბამისი სამსახურის თანამშრომელზე რეაგირებისათვის გადაწერა, ზარების რეპორტების წარმოება, თემატიკების ადმინისტრირება და ბიზნეს პროცესების გაწერა.

ო) აუზით სარგებლობა (MS POOL);

ო.ა) აუზით სარგებლობის სისტემის გამოყენებით მუნიციპალიტეტს შეუძლია ბენეფიციარების აღრიცხვა და გადასარიცხი თანხების დაგენერირება. მომსახურე ობიექტებს საშუალება აქვთ, საკუთარ სისტემაში აკონტროლონ მათ აუზებზე დარეგისტრირებული ბენეფიციარები, გადაანაწილონ ჯგუფებში და აღრიცხონ სისტემაში მათი ვიზიტები.

პ) უფასო კვების სისტემა (MS FREE MEAL);

პ.ა) უფასო კვების სისტემის საშუალებით მუნიციპალიტეტებს აქვთ შესაძლებლობა ელექტრონულად აღრიცხოთ და აკონტროლოთ უფასო სასადილოების ბენეფიციარები და

მათთან დაკავშირებული აქტივობები: სისტემაში დაამატონ სასადილოები, დაარეგისტრირონ ბენეფიციარები, ავტომატურად აღრიცხონ მათი სასადილოებში დასწრება-გაცდენის მონაცემები, აწარმოონ სტატისტიკა.

ჟ) პარკირების სისტემა (MS PARKING);

ჟ.ა) პარკირების სისტემის საშუალებით მუნიციპალიტეტის მოსახლეობას აქვს შესაძლებლობა ელექტრონულად შეიძინოს პარკირების საშვი, გადაიხადოს ჯარიმა, მობილურის ნომერზე გაიაქტიუროს SMS შეტყობინების მიღების სერვისი.

რ) ტაქსების ნებართვის სისტემა (MS TAXI).

რ.ა) ტაქსების ნებართვის სისტემა უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მასშტაბით ტაქსის ნებართვასთან დაკავშირებული პროცესების ელექტრონულად მართვას. სისტემის საშუალებით დაინტერესებულ პირს შესაძლებლობა აქვს შეიძინოს, გააქტიუროს ან გაასხვისოს სხვადასხვა კატეგორიის ნებართვა.

9. ორგანიზაცია, რომელიც სააგენტოდან ელექტრონული მმართველობის მომსახურების შესყიდვამდე სარგებლობდა სააგენტოს საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (MSDoc) მოსახურებით, ელექტრონული მმართველობის მომსახურების შესყიდვის შემდგომ არ საჭიროებს საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (MSDoc) არქივაციის მომსახურების შესყიდვას, მას შესყიდვის პერიოდის განმავლობაში შეუზღუდავად ექნება წვდომა საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემაში (MSDoc) მის მიერ შექმნილ დოკუმენტაციაზე.

10. სააგენტო არ აგებს პასუხს მესამე პირთა მიერ ან/და სხვა ელექტრონული სისტემის მეშვეობით წარმოქმნილ უწყესრიგობებზე.

ვებ-გვერდის მხარდაჭერის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. ვებ-გვერდის მხარდაჭერის მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. ვებ-გვერდის მხარდაჭერის მომსახურების საფასურის ოდენობები:

მომსახურების დასახელება	მომსახურების გაწევის პერიოდი (დღე)	მომსახურების საფასური დღგ-ს ჩათვლით (ლარი)
ვებ-გვერდის მხარდაჭერა	365	12000.00

მუხლი 2. ვებ-გვერდის მხარდაჭერის მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტო“-დან (შემდგომში - „სააგენტო“) ვებ-გვერდის მხარდაჭერის (წინამდებარე მუხლის მე-8 პუნქტით განსაზღვრული) მომსახურება (შემდგომში - „შემსყიდველი ორგანიზაცია“), ვალდებულია წინამდებარე დანართის, პირველი მუხლის, პირველი პუნქტით განსაზღვრული შესყიდვასთან დაკავშირებული შეტყობინება წერილობით წარუდგინოს სააგენტოს.

2. შეტყობინება უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას, კერძოდ:

ა) ვებ-გვერდის დასახელებას;

ბ) საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართს.

3. სააგენტო წინამდებარე დანართის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე, ამავე დანართის მე-2 მუხლის, პირველი პუნქტით განსაზღვრული შეტყობინების მიღებიდან - 5 (ხუთი) დღის ვადაში, ორგანიზაციას უგზავნის დასტურს მომსახურების დაწყების თაობაზე და ასევე იმ საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართს, რომელზედაც მომსახურების გაწევის პერიოდის განმავლობაში მომსახურებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია უნდა გამოაგზავნოს შესყიდველმა.

4. სააგენტო მომსახურების გაწევის მიზნით, მომსახურების გაწევის პერიოდის განმავლობაში უფლებამოსილია მოსთხოვოს შემსყიდველ ორგანიზაციას დამატებითი ინფორმაციის წარმოდგენა და ამისათვის განუსაზღვროს შესაბამისი ვადა. აღნიშნული ვადის დარღვევა წარმოადგენს მომსახურების გაწევის შეჩერების საფუძველს.

5. დაუშვებელია შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ წინამდებარე დანართის მე-2 მუხლის მე-2 და მე-4 პუნქტებით განსაზღვრული მოთხოვნებისა და ვადის დარღვევა, აღნიშნულ შემთხვევაში სააგენტო თავისუფლდება მომსახურების გაწევის ვალდებულების შესრულებიდან და შემსყიდველი ორგანიზაციის არ უბრუნდება მომსახურების გაწევისათვის გადახდილი მომსახურების საფასური.

6. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი უნდა გაფორმდეს წინამდებარე დანართის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული დასტურის გაგზავნიდან - 7 (შვიდი) დღის განმავლობაში.

7. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს წინამდებარე დანართის მე-2 მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან - 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

8. ვებ-გვერდის მხარდაჭერის მომსახურება მოიცავს:

ა) ახალი კონტენტის დამატება;

ბ) არსებულ კონტენტში ცვლილებების შეტანა;

გ) ახალი კონტენტისთვის გრაფიკული მასალის დამუშავება/ოპტიმიზაცია, ზომის შემცირება ჰოსტინგის მოცულობის და ტრაფიკის დასაზოგად;

დ) ორგანიზაციის სტრუქტურულ დიაგრამაში ცვლილებების შეტანა.

ელექტრონული მმართველობის ერთიან სისტემაში შემავალი A პაკეტის არქივაციის მომსახურების პირობები და საფასურის ოდენობები

მუხლი 1. ელექტრონული მმართველობის ერთიან სისტემაში შემავალი A პაკეტის არქივაციის მომსახურების საფასურის ოდენობები და მათი დაანგარიშების წესი

1. ელექტრონული მმართველობის ერთიან სისტემაში შემავალი A პაკეტის არქივაციის მომსახურების საფასურის ოდენობები:

მომსახურების დასახელება	მომსახურების საფასური დღგ-ს ჩათვლით (ლარი)
ელექტრონული მმართველობის ერთიან სისტემაში შემავალი A პაკეტის არქივაციის მომსახურება	X

2. ელექტრონული მმართველობის ერთიან სისტემაში შემავალი A პაკეტის არქივაციის მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში მომსახურების საფასური - X განისაზღვრება ერთი მომხმარებლის ერთი დღის არქივაციის მომსახურების საფასურის, რომლის ღირებულება შეადგენს 0.11 (ნული ლარი და თერთმეტი თეთრი) ლარს, ნამრავლით შემსყიდველი ორგანიზაციის არქივირებამდე არსებული მომხმარებელთა რაოდენობაზე და მომსახურების გაწევის ვადაზე (იმ დღეების რაოდენობაზე რა ვადაში უნდა განხორციელდეს მომსახურება).

მუხლი 2. ელექტრონული მმართველობის ერთიან სისტემაში შემავალი A პაკეტის არქივაციის მომსახურების პირობები

1. ორგანიზაცია, რომელიც გადაწყვეტს შეისყიდოს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტო“-დან (შემდგომში - „სააგენტო“) ელექტრონული მმართველობის ერთიან სისტემაში შემავალი A პაკეტის არქივაციის მომსახურება (შემდგომში - „შემსყიდველი ორგანიზაცია“), ვალდებულია შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნა სააგენტოს წარუდგინოს წერილობით;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) მომსახურების გაწევის ვადას;

ბ) საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მისამართს.

3. სააგენტო ვალდებულია შემსყიდველ ორგანიზაციას შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნის მიღებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში, ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ელ.ფოსტის მისამართზე, გაუგზავნოს დასტური მომსახურების გაწევასთან დაკავშირებით.

4. მომსახურების მიღებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების აქტი შესაძლებელია გაფორმდეს როგორც ყოველთვიურად, ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღიდან 7 (შვიდი) დღის განმავლობაში ან/და ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვის შემდგომ, ამოწურვიდან - 7 (შვიდი) დღის განმავლობაში.

5. ანგარიშსწორება უნდა განხორციელდეს მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან - 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში;

6. ორგანიზაცია, რომელიც უარს იტყვის, ელექტრონული მმართველობის ერთიან სისტემაში შემავალი A პაკეტის არქივაციის მომსახურების შესყიდვაზე, ელექტრონული მმართველობის ერთიან სისტემაში შემავალი A პაკეტის არსებული მონაცემები, უსასყიდლოდ გადაეცემა დაარქივებული სახით, მის მიერვე წარმოდგენილ ინფორმაციის შესანახ მატარებელზე (ასეთ შემთხვევაში სააგენტო, ინფორმაციის გადაცემის შემდგომ იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას გადაცემული ინფორმაციის შემდგომ გამოყენებაზე).