

ვამტკიცებ
სს „თელასის“
კვ და სსუ-ის დირექტორი
_____ ე.ვ. ზონდარენკო

« _____ » 2020წ.

ტექნიკური დავალება
„დოკუმენტების დაარქივებისა და ციფროვიზაციის მომსახურების გაწევაზე
აუტოსორსინგის მეშვეობით“
ლოტი – 330.20.00620

1. მომსახურების დასახელება და იმ ობიექტების ჩამონათვალი, რომლებზეც მოხდება მომსახურების გაწევა

სს „თელასის“ საჭიროებისთვის დოკუმენტების დაარქივება და ციფროვიზაცია აუტოსორსინგის საფუძველზე.

მომსახურების გაწევის ობიექტი: სს „თელასი“.

2. ზოგადი მოთხოვნები

2.1. მომსახურების გაწევის საფუძველი

საფუძველს წარმოადგენს ლოტი - 330.20.00620, რომელიც შეტანილია 2020წ. შწკპ-ში.

დაარქივების და ციფროვიზაციის მიზანს წარმოადგენს:

- თანამედროვე და მოხერხებული დოკუმენტბრუნვის გამოყენება;
- არქივის ფართის შემცირება.

2.2. მოთხოვნები მომსახურების გაწევის ვადების მიმართ:

მომსახურების გაწევის დაწყება - ხელშეკრულების დადების მომენტიდან;
მომსახურების შესრულების დასრულება – 36 თვე.

2.3. ნორმატიული მოთხოვნები მომსახურების ხარისხის, მისი შედეგის მიმართ:

ყველა სამუშაო უნდა შესრულდეს დამკვეთის მიერ დამტკიცებული ტექნიკური დავალების შესაბამისად, რომელიც წარმოადგენს ხელშეკრულების ნაწილს, საქმიანობის ამ სახეობის მარეგულირებელი საქართველოს ნორმატიულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. მოთხოვნები მომსახურების გაწევის მიმართ:

3.1 გასაწევი მომსახურების მოცულობა

მომსახურების გაწევის ფარგლებში შემსრულებელი ვალდებულია შეასრულოს.

3.1.1. შემსრულებელმა უნდა უზრუნველყოს სს „თელასის“ კუთვნილი, დაახლოებით 79006 საარქივო დოკუმენტის ორგანიზება, სპეციალურ დაცულ ყუთებში განთავსება, ფიზიკური შენახვა უსაფრთხოების ზომების გათვალისწინებით (რომლებიც წარმოადგენს სს „თელასის“ საკუთრებას).

აქედან 20327 საარქივო დოკუმენტი იმყოფება თბილისის ცენტრალურ არქივში, მისამართი: ვაჟა-ფშაველას გამზირი №3; 58679 საარქივო დოკუმენტი განთავსებულია სს „თელასის“ სათავო ოფისის შენობაში, მისამართი: ვანის ქ. №3, და ლილოს ტერიტორიაზე განთავსებულ საცავში. მათ შორის, საარქივო დოკუმენტები, რომლებიც შეიქმნება მომავალში საქმისწარმოების დროს.

3.1.2. მომსახურების შემსრულებელმა უნდა შეასრულოს დამკვეთის მიერ განსაზღვრული 10 000 საარქივო დოკუმენტების ციფროვიზაცია (სკანირება) 12 თვეში.

3.2. მოთხოვნები მომსახურების გაწევის თანმიმდევრობის მიმართ

3.2.1. შემსრულებელი ვალდებულია საკონკურსო განაცხადში წარმოადგინოს გრაფიკი, რომელშიც ასახული უნდა იყოს ძირითადი ღონისძიებები დაარქივებისა და ციფროვიზაციის (სკანირების) მომსახურების გასაწევად.

3.2.2. გრაფიკი შეთანხმებული უნდა იყოს დამკვეთის პერსონალთან ხელშეკრულების ხელმოწერის მომენტიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.

3.3. მოთხოვნები მომსახურების უზრუნველყოფის ორგანიზების მიმართ

3.3.1. შემსრულებელმა უნდა უზრუნველყოს სს „თელასის“ კუთვნილი საარქივო დოკუმენტების ორგანიზება, განთავსება და ფიზიკური შენახვა უსაფრთხოების ზომების გათვალისწინებით.

3.3.1.1. მომსახურების შემსრულებელმა უნდა უზრუნველყოს აქტიური სარგებლობის დოკუმენტის ციფრული მენეჯმენტის პროგრამა, მისი ინსტალაცია, თანამშრომელთა ტრენინგი ათვისების კუთხით, ასევე თანამშრომელთა ტექნიკური მხარდაჭერა პროგრამის გაშვების დროს.

3.3.1.2. მომსახურების შემსრულებლის მიერ წარმოდგენილი ციფრული მენეჯმენტის პროგრამა უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

- უზრუნველყოს დოკუმენტის ძიება ტიპის, ქვეტიპის, სტრუქტურული ერთეულის ან სხვა მახასიათებლის მიხედვით;
- უზრუნველყოს დოკუმენტების პროგრამაში დაჯგუფება ძიების კრიტერიუმების მიხედვით (მაგალითად, 2017წ. მიღებული თანამშრომლები);
- უზრუნველყოს პროგრამის მომხმარებლის განსაზღვრა შემდეგი სახეობების მიხედვით: „მომხმარებელი მხოლოდ წაკითხვის უფლებით“, „მომხმარებელი წვდომის და რედაქტირების უფლებით“.

3.3.1.3. მომსახურების შემსრულებელმა დამკვეთი უნდა უზრუნველყოს ყველა საჭირო მასალით არქივის აუტოსინგისთვის შესაბამისი ანაზღაურების სანაცვლოდ (შესანახი ყუთი, შეფუთვის პროგრამული სისტემა, ტრანსპორტირება).

3.3.1.4. დამკვეთს უნდა ჰქონდეს წვდომა დოკუმენტებთან ელექტრონული მოთხოვნის სერვისის მეშვეობით. შემსრულებელმა დამკვეთისგან მიღებული ელექტრონული მოთხოვნის მეშვეობით უნდა მიაწოდოს დოკუმენტები, როგორც ფიზიკურად, ისევე ელექტრონული ფორმით.

3.3.1.5. შემსრულებელმა უნდა უზრუნველყოს დამკვეთის პროგრამული წვდომა არქივის სისტემასთან.

3.3.1.6. მომსახურების შემსრულებელს უნდა ჰქონდეს შესაძლებლობა ორგანიზება გაუწიოს ნებისმიერ სერვისს, რომელიც დაკავშირებულია დოკუმენტების მართვასთან (საქმეების დაარქივება დამკვეთის მიერ განსაზღვრული შენახვის ვადების მიხედვით, საქმეების ორგანიზება გასანადგურებლად და მათი კონფიდენციალური განადგურება ოფიციალური დოკუმენტის/ბრძანების საფუძველზე).

3.3.1.7. დამკვეთის მიერ დადგენილი ვადების გათვალისწინებით საქმეების მიწოდება ხდება დამკვეთის მიერ მოთხოვნილ ვადებში. დამკვეთისგან ელექტრონული განაცხადის მიღებისას, შემსრულებელი:

- დოკუმენტის დედნის წარმოდგენა. ელექტრონული განაცხადის გაგზავნის მომენტიდან 4 საათის განმავლობაში. დოკუმენტების მიღების გრაფიკი სამუშაო საათებში, 9.00-დან 18.00-მდე, სს „თელასის“ სათავო ოფისის მისამართზე: ვანის ქ. #3. შემსრულებელმა უნდა უზრუნველყოს დამკვეთისთვის დედნის წარმოდგენა იმავე დღეს, 18.00-მდე, ხოლო თუ დამკვეთის ელექტრონული მოთხოვნა მიღებულია დღის მეორე ნახევარში (14:00 შემდეგ), დოკუმენტის დედნის მიწოდება უნდა მოხდეს მომდევნო სამუშაო დღეს, დროის ათვლით ელექტრონული განაცხადის წარდგენიდან.

- დოკუმენტის სკანირებული ვერსიის წარმოდგენა. ელექტრონული განაცხადის გაგზავნის მომენტიდან 2 საათის განმავლობაში განცხადებლის ელ. მისამართზე. შემსრულებელმა უნდა უზრუნველყოს დამკვეთისთვის ელ. დოკუმენტის (სკან. ვერსია pdf) წარმოდგენა იმავე დღეს, 18.00-მდე, ხოლო თუ დამკვეთის ელექტრონული მოთხოვნა მიღებულია დღის მეორე ნახევარში (16:00 შემდეგ), ელ. დოკუმენტის მიწოდება უნდა მოხდეს იმავე დღეს, 18:00 საათის შემდეგ, ან მომდევნო სამუშაო დღეს, დროის ათვლით ელექტრონული განაცხადის წარდგენიდან.

3.3.1.8. საარქივო დოკუმენტების წარდგენისას დამკვეთსა და შემსრულებელს შორის უნდა გაფორმდეს მიღება-ჩაბარების აქტი რომელშიც გაწერილი იქნება საქმეების ჩამონათვალი და საქმეების შენახვისა და განადგურების ვადები.

3.3.1. 9. დამკვეთი ვალდებულია შეადგინოს კომპანიის საარქივო საქმეების ნაერთი ნომენკლატურა, რომელშიც მითითებული იქნება საარქივო საქმეების სრული ჩამონათვალი, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შენახვის ვადების შესაბამისად.

3.3.1.10. დამკვეთი ვალდებულია გადასცეს შემსრულებელს დაწვრილებითი ინფორმაცია გადასაცემი დოკუმენტის შესახებ. კერძოდ: სტრუქტურული ერთეული, ინდექსაცია თავისუფალი ნომენკლატურით, საქმის სახელწოდება.

3.3.1. 11. შემსრულებელი თავად ახორციელებს გასაწევი მომსახურების სატრანსპორტო უზრუნველყოფას, კერძოდ, შემსრულებლის დოკუმენტების მიწოდებას დამკვეთის მისამართზე.

3.3.1.12. სს „თელასის“ დოკუმენტებს აქვთ კონფიდენციალურის სტატუსი, ანუ მონაცემების და დოკუმენტების გადაცემა მესამე პირებისთვის აკრძალულია. გასაწევი მომსახურების შედეგები კონტრაქტის მიხედვით შემსრულებლის მიერ არ შეიძლება გადაეცეს მესამე პირებს სრულად ან ნაწილობრივ. შემსრულებელი კისრულობს ვალდებულებას კონტრაქტის შესრულების დასრულების შემდეგ არ შეინახოს სკანირებული (ციფრულ ფორმატში გადაყვანილი) მასალების გამოსახულებები, სამსახურებრივი მონაცემთა ბაზები და სხვა დოკუმენტები, ასევე მასალები ელექტრონული ფორმით და ქაღალდის მატარებელზე, რომლებიც შექმნილია კონტრაქტის შესრულების პროცესში.

შემსრულებელმა უნდა მიიღოს ზომები დამკვეთის დოკუმენტების და ქონების დაცვობის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესების, საწარმოო უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველსაყოფად. შემსრულებელი ვალდებულია უზრუნველყოს დოკუმენტების შენახვა სივრცეში, რომელიც შეესაბამება ხანძარსაწინააღმდეგო სტანდარტებს, ტემპერატურის და ტენიანობის კონტროლით, დოკუმენტების შესანახ სივრცეში შესვლა უნდა იყოს შეზღუდული და კონტროლირებადი.

- მუშაობა დოკუმენტების დედნებთან და მათ ელექტრონულ ასლებთან უნდა განხორციელდეს ქაღალდის მატარებლების დაკარგვის თავიდან აცილების და ინფორმაციაზე არასანქცირებული წვდომისგან, ტექნიკური არხებით გაჟონვისგან, ინფორმაციის დამუშავების, გადაცემისა და შენახვის დროს მისი მთლიანობის დარღვევის მიზნით პროგრამულ-ტექნიკური ზეგავლენისგან დაცვის, ასევე ტექნიკური საშუალებების მუშაობის უნარის უზრუნველყოფათ.

- დამკვეთისვის სამუშაოების შესრულების დროს ელექტრონული ინფორმაციის დატაცებისგან, დაკარგვისგან, გაჟონვისგან, განადგურებისგან, დამახინჯებისგან და ფალსიფიცირებისგან დაცვის უზრუნველყოფა უნდა განხორციელდეს სამართლებრივი, ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების გამოყენებით.

- შემსრულებლის მიერ მიღებული უნდა იქნას ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს:

- საარქივო ფაილების ფორმირებაში მონაწილე თანამდებობის პირების და თანამშრომლების მიერ კონფიდენციალური ხასიათის ცნობების გაუმჟღავნებლობა;

- საარქივო ფაილების ფორმირების სამუშაოების შემსრულებელი თანამდებობის პირებისა და თანამშრომლებისთვის შესაბამისი ინსტრუქციების შესრულების კონტროლი;

- სამუშაოების ჩატარების პროცესში შემსრულებლის მატარებლებიდან და ტექნიკური საშუალებიდან არასანქცირებულ კოპირების თავიდან აცილება.

3.3.2. მომსახურების შემსრულებელმა უნდა დაასკანეროს დამკვეთის მიერ შერჩეული, აქტიურ სარგებლობაში მყოფი დოკუმენტები, რომლებთანაც მუშაობს სჭირდებათ მუდმივი წვდომა. საარქივო დოკუმენტების ციფრულ ფორმატში გადაყვანის (სკანირების) სამუშაოები შეიცავს:

- დამკვეთის მიერ შემსრულებლისთვის დოკუმენტების მორიგი პარტიის გაცემას;
- დასაშლელი დოკუმენტების დაშლას, მათ მომზადებას სკანირებისთვის;
- შემსრულებლის მიერ დოკუმენტების პარტიის სკანირებას. PDF-ფაილების ფორმირებასა და ელექტრონულ მატარებელზე ჩაწერას;
- სკანირებისთვის დაშლილი დოკუმენტების აკინძვას, შეერთებას, მათ თავდაპირველ მდგომარეობაში მოყვანას;
- ელექტრონული ასლების ხარისხის შემოწმებას და შემაჯამებელი ელექტრონული საინფორმაციო რესურსის ფორმირებას (შემდგომში - ესრ).
- ინდექსაციას - ფაილების დასახელებას დამკვეთის მოთხოვნების შესაბამისად.
- შემაჯამებელი ესრ-ის DVD მატარებლებზე ორ ეგზემპლარად და USB-ით შესაერთებელ ფლემ-ბარათებზე ჩაწერა, ესრ-ის დამკვეთისთვის გადაცემა (თვეში ერთხელ).

3.3.2.1. სამუშაოების მოცულობა, საარქივო დოკუმენტების დახასიათება. სამუშაოების მოცულობა შეადგენს დაახლოებით 10 000 ფურცელს 12 თვეში, ფურცლების უკანა მხარის, საქმეების გარეკანის ჩათვლით. მასივი წარმოადგენს საქმეებად აკინძულ ან შეკერილ საარქივო დოკუმენტებს, ასევე აუკინძავ დოკუმენტებს. სამუშაო დღის განმავლობაში შემსრულებელმა უნდა დაასკანეროს დაახლოებით 40-50 ფურცელი, ელექტრონულ მატარებელზე დოკუმენტების წარმოდგენა ხორციელდება თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს საანგარიშო თვის მომდევნო თვის 05 რიცხვისა.

3.3.2.2. სამუშაოების ჩატარების დაწყებამდე შემსრულებელი დამკვეთს წარუდგენს აღჭურვილობის და სალიცენზიო პროგრამული უზრუნველყოფის ჩამონათვალს და დახასიათებას. სამუშაოების შესრულება ხორციელდება მითითებულ ვადაში სრული მოცულობით, კონტრაქტის პირობების შესაბამისად. სამუშაოების ნაწილობრივი შესრულება არ დაიშვება. სამუშაოების შესრულებასთან დაკავშირებული რისკები ეკისრება შემსრულებელს. შესრულებულ სამუშაოებზე პასუხისმგებლობისა და რისკის შემსრულებლიდან დამკვეთზე გადასვლა ხდება უკანასკნელის მიერ შესრულებული სამუშაოების მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერის შემდეგ.

3.3.2.3. საარქივო დოკუმენტები დამკვეთის მიერ უნდა მომზადდეს სკანირების სამუშაოების დაწყებამდე. დოკუმენტების მომზადების სამუშაოების შემადგენლობა და სახეობები განისაზღვრება საარქივო დოკუმენტების მდგომარეობისა და მითითებული ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად. სკანირებისთვის მომზადებული საარქივო დოკუმენტების მოცულობა განისაზღვრება დამკვეთის და შემსრულებლის მიერ ერთობლივად და გამოითვლება სკანირების სამუშაოების უწყვეტი (მოცდენის გარეშე) შესრულების უზრუნველყოფის საჭიროებიდან გამომდინარე. დოკუმენტების გაცემა სკანირებისთვის ხდება შემსრულებლის და დამკვეთის მიერ შეთანხმებული პერიოდულობით.

3.3.2.4. საარქივო დოკუმენტების სკანირება.

სკანირებას ექვემდებარება ყველა შევსებული სიმბოლურ-ნიშნისანი გვერდი (დოკუმენტების წინა და უკანა მხარე), ასევე შესანახი ერთეულების გარეკანი და ტიტულები, ფურცლები სამსახურებრივი ინფორმაციით (დამამოწმებელი ფურცლები უკანა მხარით და სხვა).

ცარიელი ფურცლების სკანირება არ ხდება, თუ დამკვეთის მიერ სხვაგვარად არ არის მითითებული. გვერდი მიიჩნევა ცარიელად, თუ მასზე არ არის არანაირი ინფორმაციის მატარებელი სიმბოლური და გრაფიკული ელემენტი, გარდა მატარებლის ფონის გამოსახულებისა (თუ გაშლილი გვერდის შემადგენლობაში

შედის ცარიელი გვერდი, გაშლილი გვერდის მოჭრა არ ხდება).

სკანირების სამუშაოების შესრულების შედეგი უნდა იყოს დოკუმენტების გვერდების ელექტრონული ასლების (გრაფიკული გამოსახულებების) ნაკრები.

ელექტრონული ასლები უნდა იყოს მკვეთრი და მთლიანად ასახავდეს დოკუმენტის გვერდს (შეძლებისდაგვარად), ყველა პირის ჩათვლით.

3.4. მოთხოვნები გამოსაყენებელი მასალებისა და აღჭურვილობის მიმართ

3.4.1. A1, A2, A3, A4 და ა.შ. ფორმატამდე საარქივო მასალების სკანირება უნდა გამოხორციელდეს სპეციალიზებულ, პროფესიონალურ, მაღალი სიჩქარის პლანეტარულ (წიგნის) სკანერებზე, რომლებიც უზრუნველყოფს სკანირების სათანადო ხარისხს და ზიანს არ აყენებს ქაღალდის დედნებს, გამოსახულების ისეთ გარე მატარებლებზე პირდაპირი შენახვის შესაძლებლობას, როგორცაა FLASH და HDD დისკები, საარქივო საქმეებზე სანათების მავნე ზემოქმედების გამორიცხვას (განათების ჩაშენებული სისტემის არარსებობა).

3.5. უსაფრთხოების მოთხოვნები

3.5.4. შემსრულებელი უზრუნველყოფს საკუთარი პერსონალის მიერ საწარმოს შინაგანაწესის, უსაფრთხოების ტექნიკის წესების, ხანძარსაწინააღმდეგო რეჟიმის (უსაფრთხოების) წესების დაცვას.

3.5.5. შემსრულებელი პასუხს აგებს მისი პერსონალის მიერ მიყენებულ ზარალზე, რომელიც დაკავშირებულია კონფლიქტებთან, დისციპლინის დარღვევასთან.

3.5.7. მომსახურების გაწევისას უსაფრთხოებისთვის საფრთხის შემცველი გარემოებების გაჩენის, ასევე სახანძრო საფრთხის წარმოქმნის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს დამკვეთს.

3.6. მოთხოვნები მომსახურების გაწევისას და მისი დასრულების დროს დოკუმენტების მომზადების და დამკვეთისთვის გადაცემის მიმართ

3.6.1. შემსრულებელი გადასცემს დამკვეთს ელექტრონულ საინფორმაციო რესურსს DVD მატარებლებზე და მაგნიტურ მყარ დისკებზე ცოფრული ასლების მიღება-ჩებერების აქტით (ტექნიკური დავალების დანართი № 2). შემსრულებელი სამუშაოების დასრულებისას ვალდებულია დამკვეთს წარუდგინოს შემსრულებლის მიერ ხელმოწერილი და ბეჭდით დამოწმებული შესრულებული სამუშაოების მიღება-ჩაბარების აქტი ორ ეგზემპლარად.

წინამდებარე ტექნიკური დავალების და კონტრაქტის პირობების შესაბამისად, შემსრულებელი დამკვეთის მოთხოვნით ვალდებულია წარმოადგინოს ინფორმაცია სამუშაოების შესრულების მსვლელობის შესახებ.

შემსრულებელი უზრუნველყოფს დამკვეთის წარმომადგენლების მიერ ტექნოლოგიური ოპერაციების და სამუშაოების კონტროლის შესაძლებლობას დამკვეთის მოთხოვნით, სამუშაოების კონფიდენციალურობის და არასანქცირებული წვდომისგან დაცვის (ასწ) მოთხოვნების ჩათვლით.

დამკვეთთან შეთანხმებით შემსრულებელს შეუძლია გადასცეს შესრულებული სამუშაოების შედეგი ნაწილებად, შუალედური შედეგების მიღებისამებრ.

შესრულებული სამუშაოების სრული მოცულობის შედეგების განხილვა და მიღება ხორციელდება დამკვეთის უფლებამოსილი მუშაკის მიერ, სამუშაოების შესრულების ვადების შესაბამისად.

გაწეული მომსახურების მიღება-ჩაბარება ხორციელდება ყოველკვირეულად, შემსრულებლის მიერ წარმოდგენილი გაწეული მომსახურების მიღება-ჩაბარების ჟურნალის საფუძველზე, ტექნიკური დავალების №1 დანართის თანახმად (ჟურნალის მიხედვით, დღეში უნდა იყოს არანაკლებ 1000 გვერდისა). დამკვეთმა უნდა უზრუნველყოს სამუშაოების მოცულობა ყოველდღიურად. შემსრულებელი წარადგენს გაწეული მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტს და ინვოისს.

3.6.2. დამკვეთი უფლებამოსილია ჩაატაროს გაწეული მომსახურების ხარისხის ექსპერტიზა ექსპერტების, საექსპერტო ორგანიზაციების მოწვევით და იმ შემთხვევაში თუ ექსპერტის, საექსპერტო ორგანიზაციის დასვნაში დადასტურდება კონტრაქტის პირობების დარღვევა, დამკვეთი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სახელმწიფო კონტრაქტის შესრულებაზე ცალხმრივი უარის შესახებ.

3.7. მოთხოვნები საგარანტიო ვალდებულებების მიმართ

3.7.1. შემსრულებელმა უნდა უზრუნველყოს ჩატარებული ციფროვიზაციის შედეგის ხარისხის გარანტირება.

3.7.2. მოთხოვნები შენიშვნების აღმოფხვრის თაობაზე შემსრულებლის მიერ უნდა დაკმაყოფილდეს დამკვეთის მიმართვის საფუძველზე.

3.7.3. შემსრულებელი დამკვეთის მოთხოვნით ვალდებულია შეთანხმებულ ვადებში საკუთარი ხარჯით გამოასწოროს ყველა გამოვლენილი ხარვეზი და დეფექტი სამუშაოების შედეგებში, თუ სამუშაოების შესრულების პროცესში შემსრულებელმა დაუშვა კონტრაქტის პირობებიდან გადახვევა, რამაც გამოიწვია სამუშაოების ხარისხის გაუარესება.

იმ შემთხვევაში, როდესაც შეცდომების გამოვლენა ხდება ესრ-ის ექსპლუატაციის პროცესში, შემსრულებელი უმოკლეს ვადაში დამატებითი გადახდის გარეშე აღმოფხვრის შეცდომებს. შემსრულებლის ბრალით მომხდარი დეფექტების და ნაკლოვანებების აღმოფხვრის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 20 (ოცი) დღეს.

ამ შემთხვევაში საგარანტიო ვადა გაიზრდება დეფექტების აღმოფხვრის პერიოდით.

3.7.4 საგარანტიო ვადა შეადგენს 12 თვეს შესრულებული სამუშაოების აქტის ხელმოწერის თარიღიდან (დღიდან).

3.8. შემსრულებლის პასუხისმგებლობა

3.8.1. ტდ-ის პირობების დარღვევისთვის, რომელმაც გამოიწვია შესრულებული სამუშაოების შედეგის გაუარესება, დამკვეთი უფლებამოსილია მოსთხოვოს შემსრულებელს დეფექტების და ნაკლოვანებების უსასყიდლოდ აღმოფხვრა დამკვეთის მიერ დადგენილ ვადაში ან სამუშაოების ღირებულების თანაზომიერი შემცირება.

3.8.2. შემსრულებელი პასუხს აგებს მომსახურების შესრულებაზე წინამდებარე ტდ-ის 3.2. პუნქტში მითითებულ ვადებში.

3.8.3. შემსრულებელი პასუხს აგებს დამკვეთისთვის მიყენებულ ზარალზე წარმოების (აღჭურვილობის) მოცდენის შედეგად, წინამდებარე ტდ-ის მიხედვით საკუთარი ვალდებულებების არასათანადოდ შესრულების გამო.

3.8.4. შემსრულებელი პასუხს აგებს შრომის დაცვის, სახანძრო, სამრეწველო უსაფრთხოების წესების მოთხოვნების დარღვევაზე.

3.8.5. პირგასამტეხლოს გადახდა და ზარალის ანაზღაურება არ ათავისუფლებს შემსრულებელს ხელშეკრულების მიხედვით სამუშაოების შესრულებისა და დარღვევების აღმოფხვრისაგან.

3.8.6. შემსრულებელი პასუხს აგებს მისი პერსონალის მიერ მიყენებულ ზარალზე, რომელიც დაკავშირებულია კონფლიქტებთან, დისციპლინის დარღვევასთან, არაადეკვატურ ქცევასთან.

3.8.7. შემსრულებლის პასუხისმგებლობა: შემსრულებელს აკისრია სრული ფინანსური პასუხისმგებლობა ვადების დარღვევასა და საარქივო დოკუმენტების დაცულობაზე.

3.8.8. შემსრულებლის მიერ დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, შემსრულებელი ვალდებულია წერილობით განუმარტოს დამკვეთს დაკარგვის გარემოებები და წარუდგინოს ბეჭდით დამოწმებული ცნობა დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ.

3.9. მოთხოვნები ქვემენარდების მოზიდვის წესის მიმართ

3.9.1. შემსრულებელი სამუშაოების სრულ მოცულობას (100%) ასრულებს დამოუკიდებლად, ქვემენარდესთან სანარდო ხელშეკრულების დადება აკრძალულია.

4. მონაწილის კომერციული წინადადების ფორმირების, ფასის დასაბუთების, გაანგარიშების წესი

4.1. მომსახურების მიწოდებელმა კომპანიამ უნდა წარმოადგინოს მისი მომსახურების ღირებულება გვერდების შემდეგი რაოდენობის სკანირებაზე: 10000 გვერდი, 20000 გვერდი, 30000 გვერდი და ა.შ. საქმეთა სრულ რაოდენობაზე, ასევე წარმოადგინოს კონკრეტული დაკვეთის მიხედვით ციფრულ ფორმატში გადაყვანის სავარაუდო პერიოდი.

4.2. სამუშაოების მოცულობები, განფასებები, რომლებითაც ხდება სამუშაოების ღირებულების ფორმირება, წინამდებარე ტდ-ის მოცულობაში არის ფიქსირებული და ცვლილებას არ ექვემდებარება.

4.3. მომსახურების შემსრულებელმა საარქივო დოკუმენტების დამკვეთს უნდა წარუდგინოს მიწოდების პირობები და ფასები. კერძოდ: რეგულარული მიწოდება, ექსპრეს მიწოდება, მიწოდება არასამუშაო საათებში.

4.4. კომერციული წინადადების საერთო ღირებულების გაანგარიშება ხორციელდება თითოეული მომსახურების ერთეულის ღირებულებაზე რაოდენობის ნამრავლის დაჯამების გზით.

4.5. ანგარიშსწორების წესი

სრული ინფორმაცია წინამდებარე ტექნიკური დავალების 4.7. განყოფილების შესახებ ასახულია ხელშეკრულების პროექტში. ხელშეკრულებების მიხედვით გადახდის კრედიტული ფორმა, გადახდა ხდება ლარში.

5. მოთხოვნები შესყიდვის მონაწილეთა მიმართ

5.1. მოთხოვნები საკადრო რესურსების არსებობის და მათი კვალიფიკაციის თაობაზე

დოკუმენტების დიდი მოცულობების ციფროვიზაციის შექმნის უნარებისა და გამოცდილების მქონე მუშაკების არსებობა, ასევე ისეთ პროგრამულ უზრუნველყოფასთან მუშაობის გამოცდილება, რომელიც უზრუნველყოფს შემსრულებელსა და დამკვეთს შორის მონაცემთა გაცვლას.

5.2. მოთხოვნები მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ფლობის თაობაზე

შემსრულებელმა საკონკურსო დოკუმენტაციაში უნდა წარადგინოს ცნობა მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ფლობის შესახებ, რომლებიც საჭიროა და საკმარისია მომსახურების შესასრულებლად.

5.3. მოთხოვნები საზომი ხელსაწყოების და ინსტრუმენტების მიმართ არ მოითხოვება.

5.4. მოთხოვნები მოქმედი ნებართვების, ატესტაციების, თრო მოწმობების, ლიცენზიების ფლობის თაობაზე

5.4.1. შემსრულებელს უნდა ჰქონდეს შესაბამისი სერტიფიკატი და ლიცენზია საარქივო მომსახურების გაწევაზე.

5.5. მოთხოვნა მენეჯმენტის სერტიფიცირებული სისტემების ფლობის თაობაზე

5.5.1. სასურველია, რომ მონაწილემ თავისი განაცხადის შემადგენლობაში წარადგინოს დოკუმენტები, რომლებიც ადასტურებს მის მიერ ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ფლობას, რომელიც მოქმედებს საქართველოს საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

5.6. მოთხოვნები ანალოგიური მომსახურების გაწევის მიმართ

5.6.1. შესყიდვის მონაწილემ უნდა დაადასტუროს, რომ მას აქვს ანალოგიური მომსახურების გაწევის გამოცდილება, მათ შორის, დაიშვება ასლგადამდები-სამრავლებელი ტექნიკის და პრინტერების მომსახურების გაწევის გამოცდილება, არანაკლებ 3 შესრულებული ხელშეკრულების ბოლო 3 წლის განმავლობაში ამ შესყიდვის მიხედვით წინადადების წარდგენის თარიღამდე, ამასთან, თითოეული ხელშეკრულების თანხა უნდა შეადგენდეს შესყიდვის პროცედურის მონაწილის ოფერტაში მითითებული თანხის არანაკლებ 50%.

5.6.2. შესყიდვის მონაწილემ უნდა წარადგინოს სარეკომენდაციო წერილები წინა და მოქმედი კონტრაგენტებისგან აღნიშნული მომსახურების შესრულებაზე.

5.6.3. მონაწილემ უნდა წარადგინოს იმ კონტაგენტების ჩამონათვალი, რომლებთანაც აქვს დასრულებული ან მოქმედი ხელშეკრულებები (ნომერი, თარიღი, მოქმედების ვადა) 2017 წლიდან დღემდე პერიოდში.

5.6.4. შემსრულებელს უნდა ჰყავდეს საარქივო დოკუმენტების შენახვის კვალიფიციური სპეციალისტები და მან ეს დოკუმენტურად უნდა დაადასტუროს.

5.6.5. მონაწილემ განაცხადის შემადგენლობაში უნდა წარადგინოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც ადასტურებს ორგანიზაციის მზაობას შეასრულოს მომსახურება, კერძოდ დოკუმენტების ასლები (მოწმობები, სერტიფიკატები, ამონაწერი სპეციალისტების შრომის წიგნაკიდან), რომლებიც ადასტურებს სპეციალისტების სწავლებას და დასაქმებას შემსრულებელთან.

5.8. მოთხოვნები ანალოგიური საქონლის მიწოდების გამოცდილების მიმართ არ მოითხოვება.

5.9. მოთხოვნები ქვემენარდე ორგანიზაციების მიმართ არ მოითხოვება.

დანართები:

1. შესრულებული სამუშაოების მიღება-ჩაბარების აქტი 2 ფ-ზე
- 2.

შეთანხმებულია:

კვ და სსუ-ის დირექტორის მოადგილე

პ. ლობანოვი

შესყიდვის ინიციატორი
ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი

თ. მანაგაძე

საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი

მ. ხიმშიაშვილი

ტექნიკური დავალების დანართი №1

სს „თელასის“ საჭიროებისთვის დოკუმენტების სკანირებისა და დამუშავების გაწეული მომსახურების მიღება-ჩაბარების
ჟურნალი

რიგითი ნომერი	სამუშაოების (მომსახურების) დასახელება	სამუშაოების შესრულების (მომსახურების გაწევის) თარიღი	გვერდების რაოდენობა	შემსრულებლის მხრიდან სკანირებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა	დამკვეთის მხრიდან პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
სულ, 2020წ. «__»-დან «__» _____ მდე პერიოდში					
შედგენილია მიღება-ჩაბარების აქტი 2020წ. «__»-დან «__» _____ მდე პერიოდისთვის					

დამკვეთი:	შემსრულებელი:
_____ / _____ /	_____ / _____ /

ტექნიკური დავალების
დანართი №2

ფორმა

დაკვეთა მიღებულია

(თანამდებობა)

(ხელმოწერა)

(ხელმოწერის
გაშიფრვა)

« _____ »

20 ____ წ.

დაკვეთა

საარქივო დოკუმენტების ციფრული ასლების დამზადებაზე

№

« _____ » 20 ____ წ.

ციფრული ასლების დამზადება 2 (ორ) ეგზემპლარად.

კოპირებას დაქვემდებარებული დოკუმენტების ჩამონათვალი:

ფონდის № (ხო-ს დროს არ მიუთ.)	აღწე რის №	შეს. ერთ. №	ფურცლების რაოდ. (ჟღერადობის დრო, მეტრაჟი)	გადაწყვეტილება საქმეების დაშლის თაობაზე («დ»)	შეს. ერთ.დაბრუნე ბის თარიღი	შეს. ერთ. მიმღები პირის ხელმოწერა	შენი შენა