**ფოსტის მომსახურე კომპანია - ტექნიკური დავალება**

მომსახურე კომპანია ვალდებულია დაიცვას საფოსტო მომსახურების შესახებ კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

მომსახურე კომპანია ვალდებულია ყველა პროცესის სამართავად გამოიყენოს შესაბამისი ელექტრონული პროგრამა, რომელიც ასევე ხელმისაწვდომი იქნება დამკვეთისათვის.

კრიტიკულად მნიშვნელოვანია შემსყიდველს მომსახურე კომპანიის ბაზასთან წვდომა ჰქონდეს ბოლო წერილის ჩაბარებიდან 4/6 (ოთხი/ექვსი) წელი და სასურველია ჰქონდეს ამ ბაზის ექსპორტირების საშუალება. ასევე აუცილებელია ქონდეს ჩაბარების დასტურების ექსპორტირების/გადმოწერის საშუალება.

**მომსახურე კომპანია ვალდებულია გაითვალისწინოს შემდეგი მოთხოვნები:**

1. მომსახურე კომპანია ვალდებულია უზრუნველყოს გაგზავნილი კორესპონდენცია ვადების გათვალისწინებით ჩააბაროს ადრესატს თბილისსა და საქართველოს მაშტაბით.
   1. შემსრულებელი ვალდებულია წერილები გაიტანოს მიმღების მისამართზე, დამკვეთისგან დავალების მიღებიდან 1 (ერთი) სამუშაო დღის ვადაში, წერილის გატანა შეთანხმების თანახმად უნდა მოხდეს ადრესატთან ერთჯერადი ან ორჯერადი ვიზიტის ფარგლებში. ადრესატზე ჩაუბარებელი წერილები კომპანიას უნდა დაუბრუნდეს რეგისტრაციიდან არა უგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღეში. ადრესატზე ჩაუბარებელი წერილები აუცილებელია დაბრუნდეს თანდართული რეესტრით.
   2. შემსრულებელი ვალდებულია წერილები ჩაბაროს ადრესატს გზავნილის მიმღები პირის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (ან პიროვნების სხვა მაიდენტიფიცირებელი საბუთის) წარმოდგენისა და გზავნილის მიღების დასტურად მის მიერ სათანადო წესით ხელმოწერის განხორციელების შემდეგ. ასევე გზავნილები შეიძლება ჩაბარდეს ნებისმიერ სრულწლოვან პირს, რომელიც დახვდება კურიერს ადრესატის მისამრთზე(ოჯახის წევრი) და განაცხადებს, რომ ცხოვრობს ადრესატთან ერთად.
   3. ორგანიზაციისათვის წერილები ჩაბარების შემთხვევაში გზავნილი უნდა ჩაბარდეს სამუშაო ადგილის/ორგანიზაციის ადმინისტრაციას,  კანცელარიას ან ასეთივე დანიშნულების სტრუქტურულ ერთეულს ან/და პირს, ხოლო ასეთის არყოფნის შემთხვევაში – ორგანიზაციის შესაბამის უფლებამოსილ პირს, დამატებით უნდა მიეთითოს იმ პირის დაკავებული თანმდებობა /პოზიცია, ვისაც ბარდება წერილი.
2. მომსახურე კომპანია ვალდებულია უზრუნველყოს მოქნილი და გამჭვირვალე ელექტრონული პროგრამა, სადაც შეძლებს მუშაობას დამკვეთის რამდენიმე თანამშრომელი.
   1. ელ. პროგრამაში ასახული ყველა მოქმედება იყოს თვალსაჩინო. ჩანდეს წერილის მოძრაობის სრული ციკლი, თარიღების, ვადების და სხვა დეტალების გათვალისწინებით.
   2. ელ. პროგრამა მყისიერად უნდა ასახავდეს წერილის ჩაბარება/არ ჩაბარების სტატუსს. ელ. პროგრამიდან მარტივად იყოს ამოსაღები ჩაბარება/არ ჩაბარეების დასტურები.

2.3 ელ. პროგრამიდან შესაძლებელი უნდა იყოდ სტატისტიკური მონაცემის/რეპორტების გადმოტანა.

**სტატისტიკა:**

1. 2023 წელს შპს „ჯორჯიან უოთერ ენდ ფაუერი“-ს მიერ გაგზავნილი დოკუმენტაციის რაოდენობა შეადგენს 12,733 წერილს.