

ვამტკიცებ :

შპს „თელმიკოს“

საოპერაციო დირექტორი

ს.ო. ---
"-----" 2026 წ.

ტექნიკური დავალება (ტდ) ლოტი № 683.26.00089
„მომსახურების განწევაზე: შპს „თელმიკოს“ საკურიერო (საფოსტო) გზავნილების
მომსახურების შესახებ
შესყიდვის ტიპი: კოტირებების ღია მოთხოვნა

1. მომსახურების მოკლე აღწერა:

- 1.1. დამკვეთის წერილობითი გზავნილების გადაცემა ქ. თბილისის ადმინისტრაციულ საზღვრებში და საზღვრებს გარეთ.
- 1.2. გზავნილები წარმოადგენს A6 - A4 ფორმატის კონვერტებს (პაკეტებს).

2. ზოგადი მოთხოვნები მომსახურების მიმართ

- 2.1. მომსახურების განწევის საფუძველი - 2026 წ. შნკპ
- 2.2. მოთხოვნები მომსახურების განწევის ვადების და გზავნილების ჩაბარების პროცესის მიმართ: იხ. წინამდებარე ტდ-ის პ.6; პ.7.
- 2.3. მომსახურების განწევის დაწყების ვადა: ხელშეკრულების ხელმოწერის თარიღიდან.
- 2.4. მომსახურების განწევის დასრულების ვადა: მომსახურების განწევის დაწყებიდან ხელშეკრულების ღირებულების სრულ ათვისებამდე

3. ორგანიზაციული მოთხოვნები მომსახურების მიმართ:

- 3.1. გასაწევი მომსახურების მოცულობა და სამუშაოების საორიენტაციო რაოდენობა მითითებულია ტექნიკური დავალების ცხრილ #1-ში:

ბ. გოგუა

№	კორესპონდენციის ტიპი	საორიენტაციო რაოდენობა 12 თვე
1	გზავნილი ქ. თბილისში და თბილისის ადმინისტრაციულ საზღვრებში.	13380
2	გზავნილი თბილისის ადმინისტრაციულ საზღვრებს გარეთ	60

4. საექსპლუატაციო მოთხოვნები მომსახურების მიმართ

4.1. მომსახურების გაწევა: ადრესატებისთვის საფოსტო გზავნილების გადაცემა 1-3 სამუშაო დღე. გამგზავნის მიერ გზავნილების რეგისტრაცია ელექტრონულ პროგრამაში, სადაც გამგზავნები თვითონ შეძლებენ გაგზავნილი წერილების შესახებ ინფორმაციის ნახვას.

4.2. მოთხოვნები მომსახურების უზრუნველყოფის ორგანიზების მიმართ საკურიერო (ადგილობრივი საფოსტო) გზავნილებისთვის მომსახურების გაწევასთან დაკავშირებით; შემსრულებელმა უნდა გაითვალისწინოს შემდეგი:

4.3. დამკვეთისგან გზავნილის მისარებად კურიერი ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით უნდა გამოცხადდეს დამკვეთთან, შემდეგ მისამართზე: შპს „თელმიკოს“ სათავო ოფისი - 1. ოთარ ჩხეიძის ქუჩა № 10, და კლიენტთა მომსახურების ცენტრები, მის: 2. ომარ ხიზანიშვილის № 8; 3. პეტრე იბერის № 16; 4. აკაკი წერეთლის № 111; 5. ილია სუხიშვილის № 5; 6. ქეთევან დედოფლის გამზირი № 25; 15:00-დან 17:00 საათამდე ყოველდღიურად. სასწრაფო წერილების შემთხვევაში კურიერს შესაძლოა მოუწიოს იმავე დღეს 15:00 საათამდე შემდეგ მისამართზე გამოცხადება: მის. ოთარ ჩხეიძის № 10, სასწრაფო წერილის მისაღებად, რომელიც იმავე დღეს უნდა გადაეცეს ადრესატს (ამგვარი წერილების არსებობას სისტემატური სახე არ ექნება).

5. გზავნილის მიღების ძირითადი პროცესის აღწერა:

5.1. გამგზავნმა გარკვევით უნდა დაიტანოს გზავნილზე ინფორმაცია მიმღების შესახებ: სახელი, გვარი, ორგანიზაცია, მისამართი სრულად და ტელეფონის ნომერი.

5.2. გზავნილების გადაცემა ხდება ერთიანი რეესტრით, რომელსაც ადგენს გამგზავნი.

5.3. რეესტრი შეიცავს შემდეგი სახის ინფორმაციას: ადრესატის სახელი, გვარი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ორგანიზაციის დასახელება, წერილის სახეობა, წერილის ნომერი.

5.4. გამგზავნი და შემსრულებელი ხელს აწერენ მიღება-ჩაბარების რეესტრს.

5.5. გამგზავნი ან შემსრულებელი არეგისტრირებს გზავნილებს შემსრულებლის ელექტრონულ პროგრამაში. და ანიჭებს მას ინდივიდუალურ (უნიკალურ) კოდს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომლის მიხედვითაც მოხდება გზავნილის და გზავნილთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიება შემსრულებლის ელ. სისტემაში.

5.6. შემსრულებელი ბეჭდავს წებვად ზედნადებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და განათავსებს შესაბამის გზავნილზე.

6. გზავნილის მიტანის ძირითადი პროცესის აღწერა:

6.1. დედაქალაქის ადმინისტრაციულ საზღვრებში გაგზავნილი გზავნილი კურიერმა ადრესატს უნდა ჩააბაროს 1-3 სამუშაო დღის ვადაში, **აუცილებლად ხელმოწერით**, პირადი ნომრის დაფიქსირებით და თარიღის მითითებით.

6.2. სასწრაფო წერილი უნდა ჩაბარდეს იმავე დღეს. (სისტემატიურად არ იქნება)

6.3. წერილები რომელიმე ეგზავნება **სს „თელასს“**, (მის: ვანის ქუჩა #3) უნდა ჩაბარდეს მომდევნო დღეს.

6.4 დედაქალაქის ადმინისტრაციულ საზღვრებს გარეთ გზავნილი უნდა ჩაბარდეს - არა უგვიანეს 7 დღისა, აუცილებლად **მიმღების ხელმოწერით**, პირადი ნომრის დაფიქსირებით და თარიღის მითითებით.

6.5. შემსრულებელი ვალდებულია დამკვეთის მოთხოვნის საფუძველზე ტელეფონის საშუალებით გასცეს ინფორმაცია გზავნილის შესახებ.

6.6. გზავნილების მიღების მომენტიდან 1-3 დღის განმავლობაში მოხდება გზავნილების მიტანა მითითებულ მისამართზე. გზავნილის ჩაბარების მცდელობისას ადრესატის სახლში არყოფნის შემთხვევაში, შემსრულებელი მისამართზე ტოვებს შეტყობინებას (წებოვანი ბარათის სახით ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომელშიც აღნიშნული იქნება შემსრულებლის მისამართი, სადაც ადრესატი შეძლებს გზავნილის მიღებას (ჩაბარებას) და ასევე შემსრულებლის საკონაქტო ტელეფონის ნომრები. განმეორებით მიტანა უნდა მოხდეს კიდევ ერთხელ მომდევნო დღეს. პრობლემურ ადრესატთან 2 ვიზიტისა და გზავნილის ჩაბარების შეუძლებლობის შემთხვევაში შპს „თელმიკო“-ს უნდა ჰქონდეს შესაძლებლობა შეტყობინების ბარათიდან მიიღოს ჩაუბარებლობის მიზეზის დეტალური აღწერა რომელთა გამოც გზავნილი ვერ გადაეცა ადრესატს.

6.7. გზავნილის ჩაბარება უნდა მოხდეს მითითებული მისამართის მიხედვით ადრესატისათვის, ან შემხვედრი პირისათვის თუკი იგი განაცხადებს, რომ არის ადრესატთან ნათესაური ან ოჯახური ურთიერთობით დაკავშირებული პირი (მეუღლე, სრულწლოვანი შვილი, მშობლები, ძმა, და, ბებია, ბაბუა და სხვ.) აუცილებლად **ხელმოწერის დაფიქსირებით** და მიეთითოს: **„მივიღე ადრესატისთვის გადასაცემად“**. იურიდიული პირის შემთხვევაში გზავნილი უნდა ჩაბარდეს კანცელარიას ან მსგავსი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილ თანამშრომელს აუცილებლად ხელმოწერითა და ორგანიზაციის ბეჭდით, (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) - მისი იდენტიფიკაციით (სახელის, გვარის, პირადი ნომრის, პოზიციის მითითებით).

6.8. შემსრულებლის მიერ საფოსტო გზავნილების ჩაბარების/ჩაუბარებლობის შეტყობინების ბარათი **უმოკლეს დროში უნდა იქნეს განთავსებული მის ელექტრონულ სისტემაში**. შეტყობინების ბარათში (მატერიალური ფორმით) აუცილებლად უნდა იყოს პირის ხელმოწერა, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, წერილის ნომერი, ხოლო თუ გზავნილი ბარდება ადრესატისათვის გადასაცემად აღნიშნული უნდა იყოს ასევე ნათესაური კავშირი და მიეთითოს: **„მივიღე ადრესატისთვის გადასაცემად“**. იურიდიული პირის შემთხვევაში გზავნილი უნდა ჩაბარდეს კანცელარიას ან მსგავსი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილ თანამშრომელს იდენტიფიკაციით (სახელის, გვარის, პირადი ნომრის, პოზიციის მითითებით), **ხელმოწერით** და ორგანიზაციის ბეჭდით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

6.9. არასწორი ან არასრული მისამართის შემთხვევაში შემსრულებელი აანალიზებს შემთხვევას და ცდილობს დამატებითი ცნობების მოძიებას გამგზავნთან. კურიერის მიერ დამატებითი ცნობების მოძიებისას ის მომდევნო სამუშაო დღეს უზრუნველყოფს გზავნილის ხელახლა გადაცემას. ასეთი გადამისამართება უნდა შეთანხმდეს გამგზავნთან.

6.10. გზავნილები, რომლებიც არ ჩაბარდა ადრესატს უბრუნდება გამგზავნს 2-3 სამუშაო დღეში. იმ შემთხვევაში თუ ადრესატი, მისი კანონიერი წარმომადგენელი ან წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირი (რომელიც მოქმედებს შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე) ან ადრესატთან ნათესაური ან ოჯახური ურთიერთობით დაკავშირებული პირი (მეუღლე, სრულწლოვანი შვილი, მშობლები, ძმა, და, ბებია, ბაბუა და სხვ.), დაუკავშირდება შემსრულებელს და მოითხოვს გზავნილის ჩაბარებას შემსრულებლის ოფისში, გზავნილი მოკითხვამდე შეიძლება

ინახებოდა შემსრულებელთან გამგზავნთან შეთანხმებული ვადით, მაგრამ არაუმეტეს 3 სამუშაო დღისა. გზავნილის ჩაბარებამდე გამგზავნის მოთხოვნის შემთხვევაში, გზავნილი უნდა დაუბრუნდეს გამგზავნს დაუყოვნებლივ.

6.11. თუკი მისამართზე შემხვედრი პირი განაცხადებს თანხმობას მიღებაზე და ვერ შეძლებს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენას, გზავნილის ჩაბარება არ უნდა მოხდეს და განისაზღვროს ჩაბარებაზე უარის სტატუსი, შესაბამისი კომენტარის მითითებით: „ვერ შეძლო პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა“. ასეთ შემთხვევაში, თუკი კონკრეტულ წერილთან დაკავშირებით გამგზავნის მხრიდან იქნება მითითება, გზავნილი შეიძლება ჩაბარდეს მიმღებს პირადობის მოწმობის წარდგენის გარეშე.

6.12. როდესაც ადრესატი არის კომპანია რომლის იურიდიული მისამართი ან საქმიანობის ადგილი რეგისტრირებულია საცხოვრებელი ბინის მისამართზე, წერილი შესაძლებელია ჩაბარდეს დირექტორს ან თანამშრომელს მათი იდენტიფიკაციით (სახელი, გვარი, პირადი ნომრის, პოზიციის მითითებით), ასევე გზავნილი შეიძლება ჩაბარდეს ადრესატის კანცელარიას ან მსგავსი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილ თანამშრომელს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ხელმოწერითა და ორგანიზაციის ბეჭდით.

6.13. იმ შემთხვევაში, თუ კომპანია აღარ ფუნქციონირებს იურიდიულ მისამართზე, ასევე უცნობია მისი საქმიანობის ადგილი და ამის გამო წერილი იგზავნება დირექტორის (საცხოვრებელი) რეგისტრაციის ადგილის მიხედვით, გზავნილი უნდა ჩაბარდეს პირადად დირექტორს.

7. პრობლემური გზავნილები

7.1. პრობლემური გზავნილები-არასრული მისამართია (სრული მისამართია -ქალაქი, რაიონი, ქუჩა, კორპუსი, სადარბაზო, ბინა), ტელეფონის ნომერი მითითებული არ არის ან არასწორია.

7.2. პრობლემური გზავნილის ჩაბარების შეუძლებლობის შემთხვევაში შპს „თელმიკო“-ს უნდა ჰქონდეს შესაძლებლობა შეტყობინების ბარათიდან მიიღოს ჩაუბარებლობის მიზეზის დეტალური აღწერა რომელთა გამოც გზავნილი ვერ გადაეცა ადრესატს.

8. ფინანსური მოთხოვნები მომსახურების მიმართ:

8.1. ანგარიშსწორება წარმოებს უნაღდო ფორმით, სახელშეკრულებო ვალუტაში, შემსრულებლის მიერ მითითებულ საბანკო ანგარიშზე თანხის გადარიცხვით.

8.2. დამკვეთის მიერ მომსახურების საფასურის გადახდა ხდება ეროვნულ ვალუტაში მიღება-ჩაბარების აქტში მითითებულ კონტრაგენტის საბანკო ანგარიშზე ფულადი სახსრების გადარიცხვით, არაუგვიანეს ანგარიშსწორების თვის მომდევნო თვის ბოლო სამუშაო დღისა.

9. შემსრულებლის პასუხისმგებლობა:

9.1. შემსრულებელი პასუხს აგებს გადაცემული კორესპონდენციის დროულ, ხარისხიან მიწოდებასა და დაცულობაზე.

9.2. შემსრულებლის მიერ გზავნილის დაკარგვის შემთხვევაში შემსრულებელმა უნდა აუნაზღაუროს დამკვეთს გზავნილის ღირებულება ან უფასოდ გაგზავნოს გზავნილი თავიდან, ხოლო ზიანის არსებობის შემთხვევაში აუნაზღაუროს დამკვეთს გზავნილის დაკარგვით მიყენებული ზიანი.

10. მოთხოვნები შესყიდვის მონაწილეების (შემსრულებლების) მიმართ

10.1. მოთხოვნები საკადრო რესურსების არსებობისა და მათი კვალიფიკაციის შესახებ (არ მოითხოვება).

10.2. მოთხოვნები მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების არსებობის შესახებ (არ მოითხოვება).

10.3. მოთხოვნები გაზომვის ხელსაწყოებისა და ინსტრუმენტების მიმართ (არ მოითხოვება).

10.4. მოთხოვნები მოქმედი ნებართვების, ატესტაციების, თვითრეგულირებადი ორგანიზაციის მოწმობების, ლიცენზიების არსებობის შესახებ (არ მოითხოვება).

10.5. მოთხოვნები მენეჯმენტის სერტიფიცირებული სისტემების არსებობის შესახებ (არ მოითხოვება).

10.6. მოთხოვნები „ინტერ რაოს“-ს ჯგუფში აკრედიტაციის არსებობის მიმართ (არ მოითხოვება).

10.7. მოთხოვნები ანალოგიური მომსახურების გაწევის გამოცდილების მიმართ.

შემსრულებელს უნდა ჰქონდეს საფოსტო მომსახურების გაწევის მინიმუმ 3-წლიანი გამოცდილება.

გამოცდილების დასადასტურებლად შემსრულებელი ვალდებულია წარმოადგინოს ცნობა, რომელიც ადასტურებს საფოსტო მომსახურების გაწევის მინიმუმ ერთი დასრულებული ხელშეკრულების არსებობას.

შეფასების კრიტერიუმი: „დიახ/არა“ (შემსრულებელი რეგისტრირებულია რეესტრში სულ ცოტა 1 წელი და წარმოადგენს ცნობას, რომელიც ადასტურებს საფოსტო მომსახურების გაწევის მინიმუმ ერთი დასრულებული ხელშეკრულების არსებობას - შეესაბამება/არ შეესაბამება).

10.8. მოთხოვნები ანალოგიური საქონლის მიწოდების გამოცდილების მიმართ (არ მოითხოვება).

10.9. მოთხოვნები სუბკონტრაქტორების ჩართვის წესის მიმართ - დაუშვებელია სუბკონტრაქტორებისა და ქვეკონტრაქტორების ჩართვა.

შეთანხმებულია:

ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:  **მ. არჩუაძე**

საქმისწარმოების განყოფილების ხელმძღვანელი:  **ბ. გელოვანი**