**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA – ARHĪVA PAKALPOJUMI**

1. Iepirkuma priekšmets – arhīva pakalpojumi.
2. Arhivēšanas pakalpojumi jāveic saskaņā ar:
	1. Arhīvu likumu;
	2. Ministru kabineta 2012.gada 06.novembra noteikumiem Nr.748 “Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi”;
	3. Latvijas Nacionālā arhīva metodiskajiem norādījumiem par dokumentu sakārtošanu.
3. Iepirkuma priekšmets paredz veikt:
	1. Lietu izvērtēšanu pēc virsrakstiem – atlasi arhivēšanai, ilgtermiņa glabāšanai, īstermiņa glabāšanai, atlasi iznīcināšanai;
	2. Ilgtermiņa un pastāvīgi glabājamo lietu arhivēšanu (ieskaitot materiālus – vākus, šņores, kastes) t.sk.:
		1. Lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstības virsrakstam uz lietas vāka un virsrakstam attiecīgā gada lietu nomenklatūrā pārbaude,
		2. Lietā esošo dokumentu esības pārbaude,
		3. Lietu tehniskā sagatavošana:
			1. dokumentu kopiju izņemšana, ja lietā ir arī dokumenta oriģināls,
			2. metāla saspraužu un stiprinājumu izņemšana;
		4. Lietas noformēšana:
			1. lapu numerācija,
			2. apliecinājuma ieraksta veikšana,
			3. lietas caurauklošana,
			4. lietas vāka noformēšana.
			5. ievietošana glabāšanai arhīva kastēs, uzrakstu sagatavošana.
	3. Dokumentu iznīcināšanas akta sagatavošanu.
	4. Dokumentu iznīcināšanu.
	5. Arhīviskā apraksta shēmas sagatavošanu.
	6. Fonda apraksta, uzskaites sarakstu projektu sagatavošanu, saskaņošanu un iesniegšanu apstiprināšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā.
	7. SIA “Rīgas veselības centrs” rīcībā esošo patstāvīgi glabājamo lietu nodošanu Latvijas Nacionālā arhīva glabāšanā, t.sk., akta par lietu nodošanu sagatavošana, lietu transportēšana un nodošana.
	8. Filiāles “Bolderāja” dokumentu pārvietošanu glabāšanai akreditēta arhīva telpās:
		1. Transporta izmaksas, dokumentu iekraušana un izkraušana;
		2. Arhīva kastes (lielās), kas izmantojamas gan pārvietošanas procesā, gan turpmākajā glabāšanas procesā;
		3. Dokumentu pakošana arhīva kastēs un sagatavošana pārvietošanai, tiem dokumentiem, kuri nav sapakoti;
		4. Dokumentu pārpakošana no nestandarta kastēm un maisiem un ievietošana arhīvā plauktos.
	9. Dokumentu uzglabāšanu akreditēta arhīva telpās.
	10. Dokumentu, t.sk. ambulatorā pacienta medicīnisko karšu kārtošanu SIA “Rīgas veselības centrs” filiāļu arhīva glabātuvēs.
4. Arhivēšanas pakalpojumu sniegšanas paredzamais laiks – 12 mēneši no līguma noslēgšanas brīža vai līdz līguma summas sasniegšanai.
5. Dokumentu aprakstīšana un uzglabāšana līdz uzskaites sarakstu saskaņošanai ar Latvijas Nacionālo arhīvu jāveic Pasūtītāja vai Izpildītāja telpās pēc savstarpējās vienošanās, atkarībā no filiāles atrašanās vietas, dokumentu struktūras un satura.
6. Ja Izpildītājs ir privāto tiesību juridiskā persona, tam ir jābūt privātam arhīvam, kas akreditēts saskaņā ar Arhīvu likuma 25.pantu, lai atbilstoši minētajam likumam, Izpildītājs pakalpojuma sniegšanas laikā ir tiesīgs uzņemties glabāt Pasūtītāja publiskos dokumentus un personu sensitīvos datus atbilstoši dokumentu un arhīva pārvaldības kārtībai, nodrošinot Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti noteiktās prasības.
7. Izpildītājs pakalpojumu nodrošina ar kvalificētiem speciālistiem.
8. Arhivēšanā pielietojamiem Izpildītāja materiāliem jāatbilst Ministru kabineta 2012.gada 06.novembra noteikumu Nr.748 “Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi”173.punktā izvirzītajām prasībām.
9. Izpildītājam ir pieredze līdzvērtīga apjoma vai dokumentu aprakstīšanas, uzziņu sistēmu saskaņošanas Latvijas Nacionālā arhīva un dokumentu glabāšanas pakalpojumu sniegšanā valsts un pašvaldību institūcijām pēdējo divu gadu laikā vismaz diviem dažādiem Pasūtītājiem. Par īpašu priekšrocību uzskatāma līdzīga pakalpojuma sniegšana veselības aprūpes iestādēm.
10. Izpildītājs ir atbildīgs par normatīviem aktiem atbilstošu dokumentu sakārtošanu un par saviem līdzekļiem veic Latvijas Nacionālā arhīva izvirzīto pretenziju novēršanu.
11. Visi SIA “Rīgas veselības centrs” kārtojamie un arhivējamie dokumenti ir atzīstami par konfidenciāliem un nedrīkst tikt izpausti trešajām personām.
12. Arhivēšanas pakalpojumu tehniskās prasības:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pakalpojums vai darba veids** | **Tehniskais apraksts** |
|  | Pastāvīgi glabājamo, personāllietu un ilgstoši glabājamo lietu arhivēšana\* |  Lietām tiek veikta dokumentu ekspertīze, sistematizācija, lietas formēšana (lietas biezums līdz 30 mm), lapu numurēšana pēc nepieciešamības - lietā esošo dokumentu saraksta sastādīšana, lietas apliecinājuma ieraksta sastādīšana, A4 formāta lietas iešūšana kartona vākos, lietas vāka noformēšana. Viss lietas virsraksts uz vāka tiek noformēts rokrakstā atbilstoši MK noteikumiem Nr.748. |
|  | Lietu uzskaites saraksta veidošana datorrakstā un saskaņošana Latvijas Nacionālajā arhīvā  | Lietu uzskaites sarakstus veido centralizēti, iekļaujot arī reģionālo struktūrvienību pastāvīgi un ilgstoši glabājamos dokumentus, atbilstoši MK noteikumiem Nr.748 un saskaņā ar Latvijas Nacionālā arhīva metodiskajiem norādījumiem  |
|  | Lietu kartonēšana\* | Arhivētās lietas ievieto kartona kārbās, uz kārbas norādot tās saturu  |
|  | Dokumentu atlase iznīcināšanai | Dokumentus atlasa iznīcināšanai saskaņā ar Lietu nomenklatūru |
|  | Akta izstrādāšana par iznīcināšanai atlasītajām lietām un dokumentiem un saskaņošana Latvijas Nacionālajā arhīvā katrai SIA “Rīgas veselības centrs” filiālei (dokumentiem līdz 2014.gada 14.jūlijam) | Iznīcināšanai atlasītās lietas pēc saskaņošanas ar attiecīgās struktūrvienības atbildīgo personu par arhīva pārvaldību struktūrvienībā ieraksta aktā, norādot to nosaukumu, periodu un vienību skaitu |
|  | Iznīcināšanai atlasīto lietu saiņu noformēšana\* | Iznīcināšanai atlasītās lietas apkopo saiņos. Var būt arī cits veids kā tās tiek sakomplektētas pirms iznīcināšanas (kastēs, konteineros). To risina uz vietas struktūrvienībā atkarībā no tā, kā vieglāk pēc iznīcināšanas akta sastādīšanas un saskaņošanas lietas nodot fiziskai iznīcināšanai |
|  | Dokumentu konfidenciāla iznīcināšana | Lietu iznīcināšanu veic atbilstoši MK noteikumu Nr.748 112.punktā noteiktām prasībām, nodrošinot dokumentu un to saturošās informācijas neatgriezeniska iznīcināšana 24 stundu laikā no iznīcināmo dokumentu saņemšanas brīža. Jānorāda veids, vieta un nepieciešamības gadījumā jānodrošina pasūtītāja pārstāvja piedalīšanās iznīcināšanas procesā. |
|  | Vienotas vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmas izstrādāšana un saskaņošana Latvijas Nacionālajā arhīvā | Vienoto vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmu izstrādā atbilstoši MK noteikumiem Nr.748  |
|  | Fonda apraksta veidošana un saskaņošana Latvijas Nacionālajā arhīvā  | Fonda aprakstu veido atbilstoši MK noteikumiem Nr.748 |
|  | Lietu sagatavošana nodošanai glabāšanā Latvijas Valsts arhīvā, akta par lietu nodošanu izstrādāšana | Pēc pasūtītāja pieprasījuma atlasa un nodod lietas glabāšanai Latvijas Valsts arhīvā, izstrādā aktu par lietu nodošanu |
|  | Dokumentu pārvietošana glabāšanai Izpildītāja arhīva telpās | Atbilstoši datu drošību regulējošajiem normatīvajiem aktiem |
|  | Dokumentu glabāšana Izpildītāja arhīva telpās | atbilstoši MK noteikumiem Nr.748  |
|  | Glabāšanā Izpildītāja arhīva telpās nodoto dokumentu meklēšana un izsniegšana (kopēšana un nosūtīšana elektroniski) | Atbilstoši datu drošību regulējošajiem normatīvajiem aktiem |

1. Pretendentam finanšu piedāvājumā jāiesniedz pakalpojuma izpildes cena – par katra zemāk tabulā norādītā pakalpojuma priekšmeta veidu.
2. Finanšu piedāvājums:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Pakalpojums vai darba veids** | **Mērvienība** | **Cena EUR bez PVN** |
|  | Pastāvīgi glabājamo, personāllietu un ilgstoši glabājamo lietu arhivēšana\* | 1 lieta |  |
|  | Pastāvīgi un ilgstoši glabājamo elektronisko dokumentu arhivēšana\* | 1 dokuments |  |
|  | Lietu uzskaites saraksta veidošana datorrakstā un saskaņošana Latvijas Nacionālajā arhīvā un tā struktūrvienībās katrai nolikumā uzrādītai struktūrvienībai | 1 lieta |  |
|  | Lietu kartonēšana\* | 1 kārba |  |
|  | Dokumentu atlase iznīcināšanai | 1 lieta |  |
|  | Akta izstrādāšana par iznīcināšanai atlasītajām lietām un dokumentiem un saskaņošana Latvijas Nacionālajā arhīvā katrai 2.punktā norādītai struktūrvienībai | 1 lieta |  |
|  | Iznīcināšanai atlasīto lietu saiņu noformēšana\* | 1 sainis |  |
|  | Dokumentu konfidenciāla iznīcināšana | 1 kg |  |
|  | Vienota vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmas sastādīšana un saskaņošana Latvijas Nacionālajā arhīvā  | 1 shēma |  |
|  | Fonda apraksta sastādīšana un saskaņošana Latvijas Nacionālajā arhīvā  | 1 apraksts |  |
|  | Sakārtoto dokumentu nodošana pasūtītājam un transportēšana uz tā norādīto struktūrvienības adresi.  | 1 lieta |  |
|  | Akta izstrādāšana par fonda sakārtošanu | 1 lieta |  |
|  | Lietu sagatavošana nodošanai glabāšanā Latvijas Valsts arhīvā (ar transportēšanu), akta par lietu nodošanu izstrādāšana | 1 lieta |  |
|  | Dokumentu esības pārbaude | 1. stunda
 |  |
|  | Dokumentu esības akta sastādīšana | 1 stunda |  |
|  | Dokumentu pārvietošana glabāšanai akreditēta arhīva telpās (cenā iekļautas transporta izmaksas, kraušanas izmaksas un glabāšanai/pārvietošanai izmantojamās arhīva kastes vērtība)  | 1 arhīva kaste |  |
|  | Dokumentu kārtošana Pasūtītāja arhīva glabātuvē | 1. stunda
 |  |
|  | Dokumentu glabāšana Izpildītāja arhīva telpās | plaukta metrs mēnesī |  |
|  | Glabāšanā Izpildītāja arhīva telpās nodoto dokumentu meklēšana un izsniegšana (kopēšana un nosūtīšana elektroniski) | 1 stunda |  |

\* Pakalpojuma cenā jāiekļauj materiālu izmaksas

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta paraksts: |  |
| Vārds, uzvārds: |  |
| Amats: |  |

**INFORMĀCIJA PAR PRETENDENTU**:

Pretendenta nosaukums:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reģistrācijas Nr.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adrese:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**E-pasts**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bankas konta Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Banka:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bankas kods:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_