**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA – ARHĪVA PAKALPOJUMI**

1. Iepirkums sadalīts divās daļās:
	1. 1. daļa “Arhivēšanas pakalpojumi”;
	2. 2. daļa “Dokumentu glabāšanas pakalpojumi”.
2. Pretendents var iesniegt piedāvājumu par vienu daļu vai abām daļām.
3. **DAĻA**
4. **Iepirkuma priekšmets – arhivēšanas pakalpojumi.**
5. 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;
	4. 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.
6. Iepirkuma priekšmets paredz veikt:
	1. Lietu izvērtēšanu pēc virsrakstiem – atlasi arhivēšanai, ilgtermiņa glabāšanai, īstermiņa glabāšanai, atlasi iznīcināšanai pasūtītāja telpās vai pakalpojuma sniedzēja telpās;
	2. Dokumentu, t.sk. ambulatorā pacienta medicīnisko karšu kārtošanu SIA “Rīgas veselības centrs” filiāļu arhīva glabātuvēs;
	3. 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.
	4. Dokumentu iznīcināšanas akta sagatavošanu.
	5. Dokumentu iznīcināšanu procesa organizēšana.
	6. Arhīviskā apraksta shēmas sagatavošanu.
	7. Fonda apraksta, uzskaites sarakstu projektu sagatavošanu, saskaņošanu un iesniegšanu apstiprināšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā.
	8. 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.
	9. Dokumentu sagatavošana pārvietošanai (glabāšanai):
		1. arhīva kastes (lielās), kas izmantojamas gan pārvietošanas procesā, gan turpmākajā glabāšanas procesā (pēc nepieciešamības);
		2. dokumentu pakošana arhīva kastēs, marķēšana un sagatavošana pārvietošanai, tiem dokumentiem, kuri nav sapakoti;
7. Arhivēšanas pakalpojumu sniegšanas paredzamais laiks – 12 mēneši no līguma noslēgšanas brīža vai līdz līguma summas sasniegšanai.
8. 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.
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. Arhivēšanā pielietojamiem Izpildītāja materiāliem jāatbilst Ministru kabineta 2012.gada 06.novembra noteikumu Nr.748 “Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi”173.punktā izvirzītajām prasībām.
11. Izpildītājs ir atbildīgs par normatīviem aktiem atbilstošu dokumentu sakārtošanu un par saviem līdzekļiem veic Latvijas Nacionālā arhīva izvirzīto pretenziju novēršanu.
12. Visi SIA “Rīgas veselības centrs” kārtojamie un arhivējamie dokumenti ir atzīstami par konfidenciāliem un nav izpaužami trešajām personām.
13. 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  | 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  | 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 |  |
|  | Akta izstrādāšana par fonda sakārtošanu | 1 lieta |  |
|  | Lietu sagatavošana nodošanai glabāšanā Latvijas Valsts arhīvā (ar transportēšanu), akta par lietu nodošanu izstrādāšana | 1 lieta |  |
|  | Dokumentu sagatavošana pārvietošanai - | 1 stunda |  |
|  | Dokumentu esības pārbaude | 1. stunda
 |  |
|  | Dokumentu esības akta sastādīšana | 1 stunda |  |
| **Kopējā piedāvājuma cena:** |  |

\*Pakalpojuma cenā jāiekļauj materiālu izmaksas

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta paraksts (ja dokuments tiek iesniegts papīra formātā): |  |
| Vārds, uzvārds: |  |
| Amats: |  |

**INFORMĀCIJA PAR PRETENDENTU**:

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

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

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

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

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

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

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

1. **DAĻA**
2. **Iepirkuma priekšmets – dokumentu glabāšanas pakalpojumi.**
3. Dokumentu glabāšanas 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 glabāšanu;
	4. 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.
4. Iepirkuma priekšmets paredz veikt:
	1. dokumentu glabāšanu akreditēta arhīva telpās;
	2. glabāšanā nodoto dokumentu meklēšanu un izsniegšanu, t.sk. kopēšana, elektroniska nosūtīšana vai dokumentu oriģinālu piegāde;
	3. dokumentu pārvietošanu glabāšanai no pasūtītāja telpām uz izpildītāja telpām vai no izpildītāja telpām uz pasūtītāja telpām (atbilstoši nepieciešamībai):
		1. nodrošināšanu ar transportu, dokumentu iekraušana un izkraušana, dokumentu izvietošanu plauktos vai izņemšana no plauktiem;
		2. arhīva kastu nodrošināšana (lielās), kas izmantojamas gan pārvietošanas procesā, gan turpmākajā glabāšanas procesā;
5. 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.
6. Izpildītājs pakalpojumu nodrošina ar kvalificētu speciālistu palīdzību.
7. Pasūtītājam ir tiesības piekļūt Izpildītāja telpās nodotajiem dokumentiem, kā arī kontrolēt to glabāšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām, vismaz reizi kalendārā gada ietvaros veikt dokumentu esības pārbaudi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
8. Izpildītājs ir atbildīgs par normatīviem aktiem atbilstošu dokumentu sakārtošanu un par saviem līdzekļiem veic Latvijas Nacionālā arhīva izvirzīto pretenziju novēršanu.
9. Visi SIA “Rīgas veselības centrs” glabāšanā nododamie un nodotie dokumenti ir atzīstami par konfidenciāliem un nav izpaužami trešajām personām.
10. Dokumentu glabāšanas pakalpojumu sniegšanas paredzamais laiks – 12 mēneši no līguma noslēgšanas brīža vai līdz līguma summas sasniegšanai.
11. Dokumentu glabāšanas tehniskās prasības:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pakalpojums vai darba veids** | **Tehniskais apraksts** |
| 8.1. | Dokumentu pārvietošana glabāšanai  | Atbilstoši datu drošību regulējošajiem normatīvajiem aktiem |
| 8.2 | Dokumentu glabāšana Izpildītāja arhīva telpās | atbilstoši MK noteikumiem Nr.748 un datu drošību regulējošajiem normatīvajiem aktiem |
| 8.3. | 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** |
|  | Dokumentu pārvietošana uz/no akreditēta arhīva telpām (cenā iekļautas transporta izmaksas, kraušanas izmaksas un glabāšanai/pārvietošanai izmantojamās arhīva kastes vērtība)\* | 1 kaste |  |
|  | Dokumentu pārvietošana uz/no akreditēta arhīva telpām (cenā iekļautas transporta izmaksas, kraušanas izmaksas) (bez glabāšanai/pārvietošanai izmantojamās arhīva kastes vērtības) | 1 kaste |  |
|  | Dokumentu kārtošana Izpildītāja arhīva telpās | 1. stunda
 |  |
|  | Dokumentu glabāšana Izpildītāja arhīva telpās | plaukta metrs mēnesī |  |
|  | Glabāšanā Izpildītāja arhīva telpās nodoto dokumentu meklēšana un izsniegšana, t.sk. kopēšana, elektroniska nosūtīšana vai dokumentu oriģinālu piegāde | 1 stunda |  |
| **Kopējā piedāvājuma cena:** |  |

\* Pakalpojuma cenā jāiekļauj materiālu izmaksas

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta paraksts (ja dokuments tiek iesniegts papīra formātā): |  |
| Vārds, uzvārds: |  |
| Amats: |  |

**INFORMĀCIJA PAR PRETENDENTU**:

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

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

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

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

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

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

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