**2.pielikums**

iepirkuma nolikumam

 (id. Nr.: RTU-2017/27)

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

**Iepirkuma priekšmets:** Pasūtītāja arhīva dokumentu pārvešana un uzglabāšana ārpus Pasūtītāja telpām.

1. **Arhīva pakalpojumu sniedzējam jāspēj nodrošināt šādi arhīva pamatpakalpojumi:**

**1. Dokumentu uzglabāšana:**

1.1. Arhīva dokumentu, t.sk., uz laiku glabājamu dokumentu - dokumentu, kuram noteikts īslaicīgs (līdz 10 gadiem) vai ilgstošs (ilgāks par 10 gadiem) glabāšanas termiņš glabāšana, atbilstoši arhīvu jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.

1.2. Arhīva dokumentu glabāšanai pieejamam plaukta garumam jābūt vismaz 4000 plauktu metri.

1.3. Pakalpojuma sniedzējam dokumentu uzglabāšana jānodrošina vienā glabātuvē.

1.4. Pakalpojuma sniedzēja dokumentu glabātuvei jāatrodas 20 km rādiusā no Pasūtītāja juridiskās adreses Kaļķu ielā 1, Rīgā.

1.5. Dokumentu glabātuvei ir jābūt pakalpojuma sniedzēja īpašumā vai par tās telpu lietošanu ir jābūt noslēgtajam telpu nomas līgumam uz iepirkuma līguma darbības periodu, kurš ir reģistrēts zemesgrāmatā.

**2. Dokumentu pārvešana no pašreizējās glabātuves:**

2.1. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Pasūtītāja arhīva dokumentu pārvietošanu no dokumentu glabātuves Rīgā, Kaļķu ielā 1 un Buļļu ielā 74 uz Pakalpojuma sniedzēja dokumentu glabātuvi ne ilgāk kā **2 mēnešu laikā** no Vienošanās noslēgšanas dienas.

2.2. Izvedamais dokumentu apjoms no pašreizējās dokumentu glabātuves: Kaļķu ielā -1 uz pretendenta dokumentu glabātuvi – aptuveni 1500 plauktu metri; Buļļu ielā 74 - uz pretendenta dokumentu glabātuvi – aptuveni 400 plauktu metri kastēs (410x325x290mm). Norādītajam plauktu metru apjomam ir tikai informatīvs raksturs, tas var mainīties atbilstoši faktiskajai nepieciešamībai. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina kastes dokumentu pārvietošanai.

2.3. Pakalpojuma sniedzējam dokumentu pārvešana jāveic maksimāli saudzīgi, nesabojājot, nenozaudējot pārvedamos dokumentus un izmantojot tehniskos līdzekļus, kas nepasliktina dokumentu stāvokli pārvešanas laikā.

**3. Dokumentu meklēšana un izsniegšana:**

3.1. Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja kontaktpersonas elektroniska pieprasījuma 1 (vienas) darba dienas laikā nodrošina pieprasīto dokumentu sameklēšanu dokumentu glabātuvē un nogādāšanu pasūtītājam uz adresi Kaļu ielā – 1, LV-1658, Rīgā. Ja pieprasījumu nepieciešams sagatavot elektroniski veidā, tad tas tiek nosūtīts pasūtītājam 3 stundu laikā no pieprasījuma saņemšanas brīža.

3.2. Plānotais dokumentu nogādāšanas apjoms mēnesī – 30 (trīsdesmit) lietas.

3.3. Plānotais elektronisko dokumentu nosūtīšanas apjoms mēnesī – 30 (trīsdesmit) lietas.

**4. Dokumentu glabātuves izmantošana:**

Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Pasūtītāja darbiniekiem netraucētu arhīva dokumentu apskati un izņemšanu no pakalpojuma sniedzēja dokumentu glabātuves no plkst. 09:00 līdz 17:00. vai citā laikā iepriekš par to vienojoties ar Pakalpojuma sniedzēju.

**5. Arhīva dokumentu plānveida nodošana glabāšanai:**

Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja kontaktpersonas elektroniska pieprasījuma 5 (piecu) darba dienu laikā nodrošina dokumentu nogādāšanu no pasūtītāja telpām Kaļķu ielā - 1, Rīgā uz Pakalpojuma sniedzēja dokumentu glabātuvi.

**6. Arhīva dokumentu nodošana Pasūtītājam pēc līguma termiņa beigām:**

Pakalpojuma sniedzējs, pēc pakalpojuma līguma beigu termiņa, nodrošina dokumentu nodošanu Pasūtītājam.

**7. Papildus arhīva pakalpojumu sniegšana:**

Pakalpojuma sniedzējam jāparedz iespēja pēc Pasūtītāja pieprasījuma nodrošināt:

a) pastāvīgi glabājamo un uz laiku glabājamo dokumentu - dokumentu, kuriem noteikts ilgstošs (ilgāks par 10 gadiem) glabāšanas termiņš (darbinieku personas lietas, studējošo personas lietas u.c.) iekļaušana dokumentu uzskaites sarakstā atbilstoši šajā tehniskajā specifikācijā C. daļā minētajiem saistošajiem normatīvajiem aktiem;

b) uz laiku glabājamo dokumentu - dokumentu, kuriem noteikts ilgstošs (ilgāks par 10 gadiem) glabāšanas termiņš (studējošo personas lietas) lietu iekārtošana, noformēšana, papildināšana ar dokumentiem atbilstoši Pasūtītāja un šajā tehniskajā specifikācijā C. daļā minētajiem saistošajiem normatīvajiem aktiem;

c) dokumentu glabātuvē nodoto uz laiku glabājamo dokumentu - dokumentu, kuriem noteikts īslaicīgs (līdz 10 gadiem) glabāšanas termiņš atlase iznīcināšanai pēc noteiktā termiņa beigām, dokumentu iznīcināšanas akta sagatavošana, dokumentu iznīcināšana;

d) glabāšanā esošo lietu esības pārbaude un uzskaite (datu ievade) arhīva uzskaites sistēmā atbilstoši Pasūtītāja norādījumiem;

e) jāspēj pēc nepieciešamības nodrošināt kurjerpakalpojumus Rīgas teritorijā.

f) biroja telpu (no 12m² līdz 20m²) noma Pasūtītāja darbinieku vajadzībām vienā ēkā ar arhīva dokumentiem. Ja biroja telpa ir lielāka kā Pasūtītājs norādījis, tad Pasūtītājs sedz izdevumus par 20m² platību. Pasūtītājam ir tiesības, rakstiski informējot Piegādātāju vismaz vienu mēnesi iepriekš, atteikties no biroja telpas nomas

g) pretendentam vismaz 6000 lietām gadā jānodrošina dokumentu sakārtošanu pa veidiem un arhīvu lietu papildināšanu ar dokumentiem;

h) pretendentam jānodrošina vismaz 6000 glabāšanā pieņemto lietu dokumentu esības pārbaude un lietu uzskaite (datu ievadīšana) arhīva uzskaites sistēmā.

1. **Prasības arhīva telpām:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. p.k.** | **Minimālā prasība** |
| 1. | Glabātavas ir atdalītas ar ugunsdrošām sienām. |
| 2. | Glabātavas ir izolētas no cita rakstura telpām. |
| 3. | Telpas ir sausas, ugunsdrošas un pasargātas no appludināšanas. |
| 4. | Glabātavas nešķērso gāzes, ūdensvada un kanalizācijas caurules. |
| 5. | Glabātavas ir aprīkotas ar ugunsdrošības signalizāciju. |
| 6. | Glabātavas ir aprīkotas ar dokumentu glabāšanai atbilstošu inventāru. |
| 7. | Dokumenti netiek pakļauti dabiskā apgaismojuma ietekmei. |
| 8. | Telpās ir nepieciešamais aprīkojums, lai uzturētu vajadzīgo mikroklimatu. |
| 9. | Glabātavās ir sertificēti mērinstrumenti mikroklimata režīma kontrolei. |
| 10. | Arhīvā tiek nodrošināta telpu apsardze. |
| 11. | Telpas ir aprīkotas ar slēgta tipa elektriskiem kontaktiem. Elektrosadales skapji, drošinātāji un svirslēdži izvietoti ārpus arhīva telpām. |
| 12. | Telpas tiek uzturētas atbilstoši spēkā esošajiem ugunsdrošības noteikumiem. |
| 13. | Telpās ir ierīkota ugunsdrošības signalizācija. |
| 14. | Ugunsdzēsības līdzekļi to pielietošanas gadījumā nerada kaitīgu ietekmi uz dokumentiem |
| 15. | Ugunsdzēsības ierīces un līdzekļi tiek uzturēti tādā kārtībā, kādā to paredz spēkā esošās ugunsdrošības normas. |
| 16. | Arhīva telpās tiek nodrošināts smēķēšanas aizliegums. |
| 17. | Telpās neatrodas viegli uzliesmojošas, ķīmiskas vai sprāgstošas vielas. |
| 18. | Arhīva telpām ir savs evakuācijas plāns, vai arī arhīva telpu plāns ir iekļauts ēkas kopējā evakuācijas plānā. |
| 19. | Dokumentu novietošanai ir ierīkoti metāla sastatņu plaukti vai plaukti, kas ir no materiāla, kas ir apstrādāts atbilstoši ugunsdrošības prasībām un neizdala kaitīgas vielas, kā arī nesadalās ugunsgrēka laikā. |
| 20. | Arhīva plaukti var būt izvietoti vairākos stāvos, tomēr tas nedrīkst ierobežot ērtu piekļuvi dokumentiem. |
| 21. | Plauktu sastatnes ir stabilas un drošas. Pakalpojumu sniedzējam nepieciešamības gadījumā jāspēj uzrādīt plauktu ražotāja izsniegtu apliecinājumu, ka arhīva plaukti atbilst Eiropas Savienībā atzītiem kvalitātes un drošības standartiem. |
| 22. | Dokumentu glabātuvei jābūt atdalītai un norobežotai no citām telpām, aprīkotai ar Pasūtītājam identificējamiem elektroniskiem piekļuves līdzekļiem. |
| 23. | Gaisa relatīvais mitrums tiek uzturēts robežās no 40 % līdz 60 %. |
| 24. | Arhīva telpās gaisa temperatūra tiek uzturēta no +14° līdz +20° C. |
| 25. | Mikrobioloģiskās kontroles nodrošināšana. |
| 26. | Mikroklimata pārraudzība tiek veikta ar sertificētiem mērinstrumentiem. |
| 27. | Mikroklimata pārraudzība tiek dokumentēta speciālā žurnālā. |
| 28. | Telpās ir piespiedu ventilācijas sistēma ar putekļu aizturošiem filtriem. |
| 29. | Telpās ir ventilācijas sistēma ar dažādiem ieprogrammējamiem režīmiem, lai vajadzības gadījumā tiktu nodrošināta lielāka vai mazāka ventilācijas jauda. |
| 30. | Telpās sistemātiski tiek veikti deratizācijas un dezinsekcijas pasākumi. |
| 31. | Telpās nav kukaiņu un grauzēju. |
| 32. | Telpās sistemātiski (vismaz vienreiz nedēļā) tiek veikta telpu grīdu virsmu mazgāšana. |
| 33. | Telpās sistemātiski tiek veikta brīvo plauktu virsmu mitrā tīrīšana. |
| 34. | Telpās periodiski, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī, tiek veikta dokumentu mapju, kastu un plauktu atputekļošana. |
| 35. | Sankcionētai durvju piekļuvei tiek lietoti elektroniskie identifikācijas līdzekļi(piemēram, elektroniskās atslēgas, magnētiskās kartes, u.c.). |
| 36. | Video novērošanas un durvju piekļuves ierakstus arhīvs glabās vismaz 3 (trīs) mēnešus un nepieciešamības gadījumā nekavējoties izsniedz tos pasūtītājam pēc pieprasījuma. |
| 37. | Tiek nodrošināta drošības signalizācijas sistēma, lai aizsargātu arhīva telpas no ielaušanās un uzbrukuma. |
| 38. | Katra atsevišķa piekļuve arhīva telpām un glabātuvēm tiek elektroniski identificēta. |
| 39. | Piekļuve pasūtītāja dokumentiem tikai ar pasūtītāja pilnvarotu personu ārkārtas situācijās. |
| 40. | Nepieciešamības gadījumā pakalpojumu sniedzējam ir jānodrošina videoieraksts un glabātuves, kur glabājas pasūtītāja dokumenti piekļuves ierakstu nodošana pasūtītājam. |

1. **Dokumentu glabāšana un ar to saistītās darbības jāveic saskaņā ar šādiem**

**normatīviem aktiem:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. p.k.** | **Normatīvais akts** |
| 1. | Latvijas Republikas 11.02.2010. Arhīvu likums, kas nosaka prasības institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldībai |
| 2. | Latvijas Republikas Ministru kabineta 06.11.2012. noteikumi Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, kas nosaka tehniskās prasības dokumentu saglabāšanai institūciju arhīvos |
| 3. | Latvijas Republikas 02.11.1995 Augstskolu likums, kas nosaka darbības ar studējošo dokumentiem un studējošo personas lietā iekļaujamo dokumentu sastāvu  |
| 4. | Latvijas Republikas Ministru kabineta 27.03.2007. noteikumi Nr.203 “Studējošā personas lietas noformēšanas un aktualizēšanas kārtība”, kas nosaka kārtību kādā augstskola noformē un aktualizē studējošā personas lietu. |