

PAKALPOJUMA LĪGUMS
Pasūtītāja līguma Nr. SKUS 1100 /13
Izpildītāja līguma Nr. _____

Rīgā, 2013. gada 27. DECEMBRĪ

Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca”, reģistrācijas numurs: 40003457109, juridiskā adrese: Pilsoņu iela 13, Rīga, LV-1002, valdes priekšsēdētājas ~~Rūtas Valteres~~ un valdes locekles ~~Evas Strīkes~~ personā, kuras darbojas uz statūtu pamata (turpmāk – Pasūtītājs), un

*Latvian
24.12.201
BRIEDE*

sabiedrība ar ierobežotu atbildību „RIATech”, reģistrācijas numurs: 43603035090, juridiskā adrese: Uzvaras prospekts 36, Baloži, Ķekavas novads, LV-2128, valdes locekļa **Igora Mihejeva** personā, kurš darbojas uz statūtu pamata (turpmāk – Izpildītājs), turpmāk abi kopā saukti „Puses” vai katrs atsevišķi – „Puse”, pamatojoties uz iepirkuma „Arhīva pakalpojums-2”, identifikācijas numurs SKUS 2013/42M, rezultātiem, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

- 1.1. Izpildītājs apņemas veikt medicīnas un saimnieciskā arhīva dokumentu (turpmāk – Arhīvs) uzglabāšanu (turpmāk – Pakalpojums) saskaņā ar Līguma noteikumiem, bet Pasūtītājs apņemas pieņemt kvalitatīvi izpildītu un Līguma prasībām atbilstošu Pakalpojumu un samaksāt Izpildītājam Līgumā noteiktajā kārtībā.

2. Līguma summa

- 2.1. Līguma summa bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) ir **Ls 17 250,00** (septiņpadsmit tūkstoši divi simti piecdesmit lati 00 santīmi) jeb **EUR 24 552,50** (divdesmit četri tūkstoši pieci simti piecdesmit divi euro 50 centi), PVN 21% ir Ls 3 622,50 (trīs tūkstoši seši simti divdesmit divi lati 50 santīmi) jeb Eur 5 156,03 (pieci tūkstoši viens simts piecdesmit seši euro 3 centi), kopējā Līguma summa ar PVN ir **Ls 20 872,50** (divdesmit tūkstoši astoņi simti septiņdesmit divi lati 50 santīmi) jeb **EUR 29 708,53** (divdesmit deviņi tūkstoši septiņi simti astoņi euro 53 centi).
- 2.2. Līguma summā iekļautas visas ar Pakalpojumu saistītās izmaksas, nodokļi, kā arī visas ar Līguma pielikumā norādītajām prasībām saistītās izmaksas un izdevumi.
- 2.3. Ja saskaņā ar normatīvajiem aktiem tiek grozīts PVN, Pakalpojumu cenas ar PVN tiek grozītas bez atsevišķas Pušu vienošanās. Šādas PVN likmes izmaiņas stājas spēkā normatīvajos aktos noteiktajā laikā un kārtībā. Pakalpojumu cenas bez PVN šādā kārtībā nevar tikt grozītas.
- 2.4. Samaksa par Pakalpojumu kalendārajā mēnesī ir atbilstoša izmantoto plauktu metru skaitam.

3. Pušu pienākumi un tiesības

- 3.1. Izpildītājs apņemas Pakalpojumu veikt kvalitatīvi, atbilstoši Līguma pielikumā noteiktajām prasībām.
- 3.2. Pasūtītājs ir tiesīgs:
 - 3.2.1. veikt kontroli par Līguma saistību izpildi;
 - 3.2.2. dot norādījumus Izpildītājam par Pakalpojuma darbu organizēšanu.

- 3.3. Bez rakstiskas Pasūtītāja piekrišanas Izpildītājs nepieļauj trešo personu piekļūšanu Arhīvam, izņemot gadījumus, kad Izpildītāja pienākums ir to darīt saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Šādā gadījumā Izpildītājs par to nekavējoties informē Pasūtītāju.

4. Pakalpojuma pieņemšanas kārtība

- 4.1. Trīs darba dienu laikā no Līguma spēkā stāšanās dienā Puses paraksta telpu pieņemšanas – nodošanas aktu par atbilstību Līgumam. Ja Pasūtītājam ir pretenzijas par telpu kvalitāti vai/un termiņiem, vai citām neatbilstībām Līguma noteikumiem, tad Pušu pilnvarotie pārstāvji nekavējoties sagatavo un paraksta defektu aktu, kurā norāda neatbilstību Līgumam un trūkumu novēršanas termiņus. Ja kāda no Pusēm neparaksta defektu aktu, uzskatāms, ka tā atzīst Līguma neizpildi no savas puses.
- 4.2. Līdz katra mēneša 9.datumam Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas aktu divos eksemplāros par iepriekšējā mēnesī sniegtajiem pakalpojumiem un to izmaksām.
- 4.3. Pasūtītājs izskata iesniegto pieņemšanas – nodošanas aktu un, ja Pakalpojumi ir veikti saskaņā ar Līgumu, paraksta pakalpojumu pieņemšanas – nodošanas aktu un vienu akta eksemplāru izsniedz Izpildītājam.
- 4.4. Ja Pasūtītājam ir pretenzijas par sniegtā Pakalpojuma kvalitāti vai atbilstību Līguma noteikumiem, tad Pušu pilnvarotie pārstāvji nekavējoties sagatavo un paraksta defektu aktu, kurā norāda sniegtā Pakalpojuma neatbilstību Līgumam.
- 4.5. Pasūtītājam ir tiesības atbilstoši samazināt maksu par Pakalpojumu mēnesī, kurā tika sastādīts defektu akts. Maksa tiek samazināta proporcionāli par visu laiku (dienu skaits) cik ilgi bijusi neatbilstība Līguma noteikumiem.
- 4.6. Gadījumā, ja defektu aktā konstatētie trūkumi Pasūtītājam ir radījuši zaudējumus, tad Izpildītāja pienākums ir atlīdzināt tiešos zaudējumus pilnā apmērā.
- 4.7. Pieņemšanas – nodošanas akts ir pamats rēķina izrakstīšanai un izpildītā Pakalpojuma apmaksai.

5. Norēķinu kārtība

- 5.1. Pasūtītājs maksā Izpildītājam saskaņā ar Izpildītāja iesniegto rēķinu 60 (sešdesmit) dienu laikā no rēķina saņemšanas brīža.
- 5.2. Rēķins tiek noformēts atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Uz rēķina obligāti jānorāda Pasūtītāja Līguma numurs.
- 5.3. Rēķini, kas noformēti neatbilstoši Līguma noteikumiem, apmaksai netiek pieņemti. Pasūtītāja pienākums ir rēķinu noformēt atbilstoši Līguma noteikumiem un iesniegt to atkārtoti.
- 5.4. Par apmaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad Pasūtītājs ir iesniedzis bankai maksājuma uzdevumu veikt pārskaitījumu uz rēķinā norādīto Izpildītāja kontu.

6. Pušu atbildība

- 6.1. Ja Izpildītājs neievēro Līgumā noteiktās saistības, Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,1% (nulle komats viena procenta) apmērā no Līguma kopējās summas par katru dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma kopējās summas.
- 6.2. Ja Pasūtītājs neievēro Izpildītāja iesniegtā rēķina apmaksas termiņu un tas noticis Pasūtītāja vainas dēļ, Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,1% (nulle komats viena procenta) apmērā no rēķinā norādītās summas par katru nokavēto

- dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no rēķina summas.
- 6.3. Līgumā noteikto līgumsodu apmaksu tiek veikta 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc attiecīgās Puses rēķina par līgumsoda samaksu saņemšanas. Ja Izpildītājs nav veicis līgumsoda apmaksu, Pasūtītājam ir tiesības ieturēt attiecīgu naudas summu no maksājumiem Izpildītājam.
 - 6.4. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no Līguma izpildes, un Puses var prasīt gan līgumsoda, gan Līguma noteikumu izpildīšanu.
 - 6.5. Par zaudējumiem un Līguma pārkāpumiem, kas radušies nepārvaramās varas apstākļu rezultātā, kā arī, ja Puses nevarēja novērst to nelabvēlīgās sekas, Pušu atbildība neiestājas.
 - 6.6. Līguma saistību neizpildes gadījumā vainīgā Puse atlīdzina otrai Pusei radītos tiešos zaudējumus, kas radušies Līguma saistību neizpildes vai nepienācīgas izpildes rezultātā. Netiešie zaudējumi - neiegūtie ienākumi, kurus cietušais būtu saņēmis otrai Pusei izpildot saistības, netiek atlīdzināti.
 - 6.7. Gadījumā, ja Pasūtītājs vai Izpildītājs bez attaisnojoša iemesla vienpusēji atkāpjas no Līguma, tam ir pienākums atlīdzināt otrai Pusei radušos tiešos zaudējumus, izņemot gadījumus, kad vienpusējo atkāpšanos pieļauj Līgums.

7. Līguma darbības termiņš, tā grozīšana un izbeigšana

- 7.1. Līgums stājas spēkā no tā abpusējas parakstīšanas dienas un ir spēkā līdz Līgumā noteikto saistību pilnīgai izpildei. Pakalpojuma sniegšanas laiks ir 12 mēneši no līguma spēkā stāšanās dienas.
- 7.2. Līguma noteikumus var grozīt, Pusēm vienojoties. Visi Līguma grozījumi noformējami rakstiski divos identiskos eksemplāros un pievienojami Līgumam kā neatņemama sastāvdaļa. Līguma grozījumi stājas spēkā ar dienu, kad tie ir abpusēji parakstīti.
- 7.3. Līgums var tikt izbeigts pirms termiņa:
 - 7.3.1. Pusēm rakstiski vienojoties;
 - 7.3.2. pēc vienas Puses iniciatīvas, iepriekš par to rakstiski brīdinot otru Pusi ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš.
- 7.4. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, nosūtot Izpildītājam rakstisku paziņojumu un Līgums tiek uzskatīts par izbeigtu ar minētā paziņojuma nosūtīšanas dienu, ja iestāties vismaz viens no šādiem gadījumiem:
 - 7.4.1. notikusi Izpildītāja labprātīga vai piespiedu likvidācija;
 - 7.4.2. pret Izpildītāju uzsākta maksātnespējas procedūra;
 - 7.4.3. Izpildītājs nepilda Līguma noteikumus vai tos veic neatbilstoši Līgumā noteiktajam.
- 7.5. Izpildītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš par to rakstiski brīdinot Pasūtītāju, ja iestāties vismaz viens no šādiem gadījumiem:
 - 7.5.1. notikusi Pasūtītāja labprātīga vai piespiedu likvidācija;
 - 7.5.2. pret Pasūtītāju uzsākta maksātnespējas procedūra.
- 7.6. Izbeidzot Līgumu pirms Līguma darbības termiņa beigām, Pasūtītājs samaksā Izpildītājam par atbilstoši Līguma noteikumiem izpildītu Pakalpojumu.

8. Nepārvarama vara (*Force Majeure*)

- 8.1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par daļēju vai pilnīgu Līgumā noteikto saistību neizpildi, ja saistību izpilde nav iespējama nepārvaramas varas dēļ, kuras darbība ir sākusies pēc Līguma spēkā stāšanās un kuru Puses nevarēja iepriekš paredzēt un novērst ar jebkādam saprātīgām darbībām. Pie šādiem apstākļiem pieder –

valsts pārvaldes un pašvaldību institūciju pieņemtie lēmumi, kuri ierobežo vai izslēdz Līguma izpildes iespējas, tiesas pieņemtie lēmumi, masu nekārtības, banku bankroti, avārijas, dabas katastrofas (ugunsgrēks, plūdi utt., kas ir saistīti ar līguma izpildes nodrošināšanu).

- 8.2. Pusei, kura atsaucas uz nepārvaramu varu, nekavējoties par to jāpaziņo otrai Pusei, norādot kādā termiņā, pēc tā domām, ir paredzama Puses saistību izpilde.
- 8.3. Ja kādu no Pusēm neapmierina laika periods, par kuru tiek pagarināts saistību izpildes termiņš iepriekšējos punktos minētās nepārvaramās varas dēļ, katra no Pusēm patur sev tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, par to nekavējoties rakstiski informējot otru Pusi.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Strīdus Puses izšķir vienojoties. Ja vienošanās netiek panākta, tad strīdus izšķir Latvijas Republikas tiesā.
- 9.2. Juridiskās adrese vai bankas rekvizītu maiņas gadījumā, Puses pienākums ir septiņu dienu laikā paziņot šo informāciju otrai Pusei.
- 9.3. Pilnvarotās personas Līguma saistību izpildīšanā:
- 9.3.1. no Izpildītāja puses: A. SKAISTKALNE, tālrunis 24442433, fakss —, elektroniskais pasts: ANITA.SKAIKALNE@RIATECH.LV.
- 9.3.2. no Pasūtītāja puses: Zigrīda Tauriņa, tālrunis 67069623, fakss elektroniskais pasts: zigrida.taurina@stradini.lv;
- 9.3.3. no Pasūtītāja puses: Ilona Hartmane, tālrunis 67069629, fakss elektroniskais pasts: ilona.hartmane@stradini.lv;
- 9.4. Līgums sagatavots un abpusēji parakstīts latviešu valodā uz 9 (deviņām) lapām, tajā skaitā pielikums uz 5 (piecām) lapām. Līgums sagatavots 2 (divos) identiskos eksemplāros, no kuriem viens atrodas pie Pasūtītāja, bet otrs pie Izpildītāja. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

10. Pušu rekvizīti un paraksti

PASŪTĪTĀJS:

Reģ. nr.: 40003457109

Juridiskā adrese: Pilsoņu iela 13, Rīga, LV-1002

Tālrunis: 67069602

Banka: AS „SEB Banka”

Bankas kods: UNLALV2X

Norēķinu konta nr.:

LV93 UNLA 0003 0294 6714 4

IZPILDĪTĀJS:

Reģ. nr.: 43603035090

Juridiskā adrese: Uzvaras prospekts 36, Baloži, Ķekavas novads, LV-2128

Tālrunis: 20213704

Banka: DNB banka

Bankas kods: RIKOLV2X

Norēķinu konta nr.:

LV27 RIKO 0002 0130 9523 0

valdes priekšsēdētāja R. Valtere

valdes loceklis I. Mihejevs

juridiska departamenta
iepirkumu daļas
vadītāja
Arta Dzirvinskā
18.12.2013.

A. Peleniece
18.12.2013.

L. Vasilevska
EKON. DAĻAS VAD.
18.12.2013.

Aktīva priekšnieks
Ilona Hartmane
18.12.2013.

valdes locekle E. Striķe



iepirkumu daļas
iepirkumu speciālists
S. Briedis
18.12.2013.

Z. Tauriņa
Zigrīda Tauriņa
Medicīnas statistikas nodaļas
ar medicīnas arhīvu vadītāja
18.12.2013.

Tehniskais un finanšu piedāvājums

1. **Iepirkuma priekšmets:** dokumentu uzglabāšana ārpus valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca” telpām. SIA „RIATech” dokumentu glabāšanu piedāvā veikt labiekārtotā arhīva glabātavā Rīgā, Bauskas ielā 20. Šajā glabātavā kopējais dokumentu ietilpības apjoms ir aptuveni 15 tūkstoši plauktu metri un katram klientam ir iespējams norobežot tādu arhīva segmentu, kāds tam ir nepieciešams dokumentu uzglabāšanai. Kā arī nav ierobežojumu līguma darbības termiņam 12 mēnešu periodā vai līdz jauna arhīva pakalpojuma līguma atbilstoši iepirkuma procedūrai noslēgšanas dienai. Līdz ar to tehniskās specifikācijas 1.punktā izvirzītās prasības SIA RIATech spēj nodrošināt.

2. Prasības dokumentu glabāšanai.

Dokumentu glabāšana un ar to saistītās darbības SIA RIATech tiek veiktas saskaņā ar sekojošu ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām :

- 2.1. Arhīvu likuma (pieņemts 2010.gada 11.februārī) 4.p. prasībām, kas nosaka institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldības kārtību.
- 2.2. Ministru kabineta noteikumu Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” prasībām, kuri nosaka tehniskās prasības dokumentu saglabāšanai institūciju arhīvos.
- 2.3. Ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma, Informācijas atklātības likuma un citu Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 2.4. Saskaņā ar SIA RIATech ieviesto kvalitātes vadības sistēmu, kas atbilst starptautiskā standarta ISO 9001 : 2008 prasībām. Kvalitātes vadības sistēmas darbības sfēra ir Klientu dokumentu aprakstīšana, digitalizācija, uzglabāšana un iznīcināšana.
- 2.5. Ievērojot Starptautisko dokumentu saglabāšanas standartu prasības - LVS ISO 11799:2006 Informācija un dokumentācija. Dokumentu glabāšanas prasības arhīvu un bibliotēku materiāliem.

SIA RIATech savā darbībā pārziņa arī Ārstniecības likumu, jo nodošanai Valsts arhīvā kārtā Veselības ministrijas pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamās lietas. Darbs tiek veikts no 2011.gada un pie šī projekta SIA RIATech strādā arī tagad 2013.gadā.

3. Prasības atrašanās vietai

SIA RIATech arhīva telpas ir 2,6 km attālumā no valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca” galvenajiem ieejas vārtiem, kas atrodas Pilsoņu ielā 13, Rīgā. (tehniskajā specifikācijā - jābūt ne tālāk kā 3 km). Detalizēts maršruta apraksts Tehniskās specifikācijas nobeigumā.

**Tehniskās specifikācijas turpinājums
(noteikumu prasības Nr.4 – Nr.10)**

Tehniskās specifikācijas prasības	SIA „RIATech” atbilstība tehniskā specifikācijas prasībām
<p>4. Arhīva telpas uz piedāvājuma iesniegšanas brīdī ir iekārtotas un atbilst dokumentu glabāšanas prasībām</p>	<p>Dokumentu glabātava ir atdalīta no citām telpām ar ugunsdrošām sienām un metāla durvīm. Tās ir izolētas no cita rakstura telpām. Telpas ir sausas, ugunsdrošas un pasargātas no appludināšanas. Dokumentu glabātavu nešķērso gāzes, ūdensvada un kanalizācijas caurules.</p> <p>Arhīva teritorijā ir fiziskā apsardze, t.i. dežūrē apsardzes firmas mobilās reaģēšanas grupa.</p> <p>Glabātavas ir aprīkotas ar ugunsdrošības signalizāciju, kas ir pieslēgta SIA „KOBLENZ DROŠĪBA tehniskajai apsardzei.</p> <p>Glabātava ir aprīkota ar ugunsdzēsamajiem aparātiem nepieciešamā daudzumā.</p> <p>Darba dienas beigās arhīva telpas durvis tiek aizzīmogotas, arhīva telpas tiek pieslēgtas diennakts ugunsdrošības un apsardzes signalizācijai. Zīmogu un arhīva telpu durvju atslēgas tiek glabātas pie RIATech valdes locekļa vai pie pilnvarotās personas.</p> <p>SIA RIATech arhīva glabātava atrodas ēkas trešajā stāvā.</p> <p>Papildus minētajam arhīva ārējai zonai tiek veikta diennakts videonovērošana.</p> <p>Arhīva telpā tiek uzturēts nepieciešamais mikroklimata režīms un regulāri divas reizes dienā tiek veikta temperatūras un mitruma kontrole.</p> <p>Arhīva telpās ir nodrošināta atsevišķa ventilācijas sistēma</p> <p>Glabātavas ir izolētas no cita rakstura telpām.</p> <p>Arhīva telpās ir dabiskais un elektriskais apgaismojums. Dokumenti netiek pakļauti dabiskā apgaismojuma ietekmei visiem logiem ir aizkari. SIA RIATech telpas atbilst tehniskajā specifikācijā izvirzītajām dokumentu glabāšanas prasībām.</p>
<p>5. Prasības arhīva telpu elektrodrošībai un ugunsdrošībai</p>	<p>Arhīva telpas ir aprīkotas ar slēgta tipa elektriskiem kontaktiem, elektrosadales skapji, drošinātāji un svirslēdži izvietoti ārpus arhīva telpām.</p> <p>Arhīva telpas tiek uzturētas atbilstoši spēkā esošajiem ugunsdrošības noteikumiem.</p> <p>Telpās ir ierīkota ugunsdrošības signalizācija - ugunsdrošības signalizācija pieslēgta SIA „KOBLENZ DROŠĪBA tehniskajai apsardzei</p> <p>Ugunsdzēsības līdzekļi to pielietošanas gadījumā nerada kaitīgu ietekmi uz dokumentiem.</p> <p>Ugunsdzēsības ierīces un līdzekļi tiek uzturēti tādā kārtībā, kādā to paredz spēkā esošās ugunsdrošības normas – regulāri tiek veikta ugunsdzēsības ierīču un līdzekļu kontrole. Pēdējā pārbaude veikta 2013.gada augusta mēnesī.</p> <p>Arhīva telpās tiek nodrošināts un kontrolēts aizliegums smēķēt.</p>

	<p>Telpās neatrodas viegli uzliesmojošas, ķīmiskas vai sprāgstošas vielas</p> <p>Arhīva telpu plāns ir iekļauts ēkas kopējā evakuācijas plānā.</p> <p>SIA „RIATech” dokumentu glabātava atbilst tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām telpu elektrodrošībai un ugunsdrošībai</p>
6. Prasības arhīva telpu iekārtojumam	<p>Dokumentu novietošanai SIA RIATech arhīvā izmanto sertificētus metāla sastatņu plauktus. Papildus tam arhīvs ir apgādāts arī ar ratiņiem, kāpnēm, biroja tehniku un citu nepieciešamo inventāru.</p> <p>Plauktu sastatnes ir stabilas un drošas. Plaukti tiek iegādi firmā SNS nodaļa un iespējams uzrādīt plauktu ražotāja izsniegtu apliecinājumu, ka arhīva plaukti atbilst Eiropas Savienībā atzītiem kvalitātes un drošības standartiem. Plauktu izgatavotājs ir Vācijas ražotājs „SCHEFER”.</p> <p>Arhīva plaukti ir vienā stāvā, to platums 0,3 – 0,4 m, plaukteņa plauktu garums 1,0 m., apakšējā plaukta augstums no grīdas ir 0,15 m. Atsevišķās rindās ir dubultie plaukti, kuri ir sevišķi ērti to dokumentu novietošanai, kuri ir salikti arhīva kastēs. Taču, ja tajos tiek novietotas brīvstāvošas arhīva lietas (piemēram, pacientu lietas), tad rindas dubultos plauktos ir viegli atdalāmas. Līdz ar to SIA „RIATech” dokumentu glabātava atbilst tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām.</p>
7.-8. Prasības arhīva telpas mikroklimatam, sanitāri higiēniskajam stāvoklim	<p>Dokumentu glabāšanai SIA RIATech arhīva telpās tiek uzturēts attiecīgs glabāšanas režīms - nodrošināti attiecīgi tehniskie un sanitāri higiēniskie apstākļi atbilstoši MK noteikumiem Nr.748 un Pasūtītāja tehniskajai specifikācijai.</p> <p>Mikroklimata pārraudzība tiek veikta ar sertificētiem mērinstrumentiem un mikroklimata pārraudzība tiek dokumentēta speciālā žurnālā.</p> <p>Saskaņā ar līgumu ar Nacionālo arhīvu, regulāri tiek veikta arhīva telpu mikrobioloģiskā kontrole.</p> <p>Arhīva telpās sistemātiski tiek veikta telpu grīdu virsmu mazgāšana, kā arī plauktu horizontālo (brīvo) un vertikālo (brīvo) virsmu mitrā tīrīšana.</p> <p>Telpu uzkopšanas grafiks tiek saskaņots ar Pasūtītāju.</p> <p>Telpās sistemātiski tiek veikta deratizācijas un dezinfekcijas pasākumi.</p> <p>Mikroklimats un sanitāri higiēniskais stāvoklis SIA RIATech arhīvā atbilst Pasūtītāja tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām.</p>
9. Drošības sistēmu nodrošināšana	<p>SIA RIATech arhīvā ir organizēta un nodrošināta piekļūšanas (pieejas) kontroles sistēma dokumentu glabātavas telpām, kura sastāv no šādiem elementiem: tiek lietoti</p>

	identifikācijas līdzekļi (elektroniskās atslēgas), katra atsevišķa piekļuve arhīva telpām un dokumentiem tiek identificēta un dokumentēta reģistrācijas žurnālā, tiek nodrošināts, ka darbinieki (apkalpojošais personāls) dokumentu glabātavē bez Pasūtītāja pilnvaroto personu klātbūtnes iekļūst tikai ārkārtas apstākļos, ir izstrādāta aizkavēšanas un reaģēšanas sistēma nesankcionētas piekļuves gadījumā.
--	---

SIA RIATech pašrocīgs apraksts par piedāvāto pakalpojumu saskaņā ar Nolikuma 5.1.6.apakšpunktu:

No VSIA „Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca” galvenajiem ieejas vārtiem, kas atrodas Pilsoņu ielā 13, Rīgā, līdz SIA RIATech piedāvātajām arhīva telpām ir 2,6 km un transportam nepieciešams izbraukt uz Mārupes ielu, veikt labo pagriezienu, braukt līdz Ojāra Vācieša ielai, veikt kreiso pagriezienu un braukt līdz Torņakalna ielai, labais pagrieziens un braukt līdz Vienības gatvei, tad Jelgavas/Bauskas ielu krustojumā jānogriežas uz Bauskas ielu, kur pēc ļoti maza attāluma ir SIA RIATech arhīvs.

Finanšu piedāvājums

Par dokumentu uzglabāšanu ārpus P.Stradiņa Klīniskās slimnīcas telpām un papildus pakalpojumiem, kas saistīti ar dokumentu glabāšanu, nodrošinot specifikācijā minētās prasības, tiek izteikts šāds finanšu piedāvājums:

	Cena par 1 metru, Ls	Cena par 1 metru, Eur	Cena par 5750 plauktu metriem, Ls	Cena par 5750 plauktu metriem, EUR
Arhīva pakalpojums, plānotais apjoms ir 5750 plauktu metri	3,00	4,27	17 250,00	24 552,50
KOPĀ:			17 250,00	24 552,50
PVN 21 % :			3 622,50	5 156,03
KOPĀ ar PVN :			20 872,50	29 708,53

Pasūtītājam ir tiesības iegādāties pakalpojumu atbilstoši faktiskajai nepieciešamībai.

Kopējā pakalpojuma summa bez pievienotās vērtības nodokļa ir **Ls 17 250,00** (Septiņpadsmit tūkstoši divi simti piecdesmit lati 00 santīmi), PVN 21% ir Ls 3 622,50 (trīs tūkstoši seši simti divdesmit divi lati 50 santīmi). Kopējā līguma summa ar nodokļiem ir **Ls 20 872,50** (Divdesmit tūkstoši astoņi simti septiņdesmit divi lati 50 santīmi).

Kopējā pakalpojuma summa bez pievienotās vērtības nodokļa ir **Eur 24 552,50** (Divdesmit četri tūkstoši pieci simti piecdesmit divi EUR 50 centi), PVN 21% ir Eur 5 156,03 (Pieci tūkstoši viens simts piecdesmit seši EUR 3 centi). Kopējā līguma summa ar nodokļiem ir Eur **29 708,53** (Divdesmit deviņi tūkstoši septiņi simti astoņi EUR 53 centi).

PASŪTĪTĀJS:

Reģ. nr.: 40003457109

Juridiskā adrese: Pilsoņu iela 13, Rīga, LV-1002

Tālrunis: 67069602

Banka: AS „SEB Banka”

Bankas kods: UNLALV2X

Norēķinu konta nr.:

LV93 UNLA 0003 0294 6714 4

IZPILDĪTĀJS:

Reģ. nr.: 43603035090

Juridiskā adrese: Uzvaras prospekts 36, Baloži, Ķekavas novads, LV-2128

Tālrunis: 20213704

Banka: DNB banka

Bankas kods: RIKOLV2X

Norēķinu konta nr.:

LV27 RIKO 0002 0130 9523 0

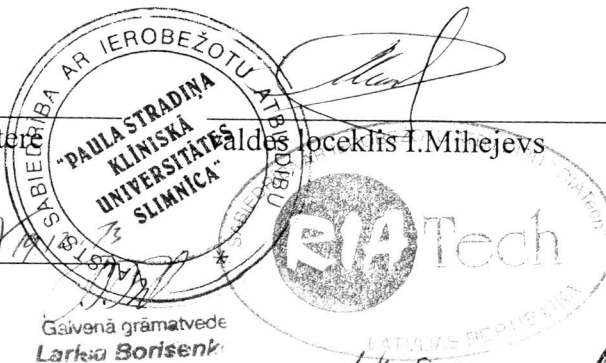
Juridiskā departamenta
Iepirkumu daļas
vadītāja

Arta Dzīrvinska

18.12.2013

valdes priekšsēdētāja R. Valteris valdes loceklis I. Mihejevs

valdes locekle E. Striķe



18.12.2013

18.12.2013

18.12.2013

Iepirkumu daļas juriste
(Iepirkumu speciāliste)

Arta Dzīrvinska
cenas statistikas nodaļas
mediānas arhīvu loceklis
2.2013