

PAKALPOJUMA LĪGUMS
Pasūtītāja līguma Nr. SKUS 1112/114
Izpildītāja līguma Nr. 02-14/29

Rīgā, 2014. gada 23. decembra

Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca”, reģ. nr. 40003457109, juridiskā adrese: Pilsoņu iela 13, Rīga, LV-1002, Latvija, valdes priekšsēdētāja Dina Šmita un valdes locekles Andas Čakšas personā, kuras darbojas uz statūtu pamata (turpmāk – **Pasūtītājs**), un

sabiedrība ar ierobežotu atbildību „RIATech”, reģ. nr. 43603035090, juridiskā adrese: Bauskas iela 22, Rīga, LV-1004, valdes priekšsēdētāja Igora Mihejeva personā, kurš darbojas uz statūtu pamata (turpmāk – **Izpildītājs**), turpmāk tekstā kopā saukti – Puses un atsevišķi – Puse, pamatojoties uz iepirkuma „Arhīva pakalpojums”, identifikācijas numurs SKUS 2014/43M, rezultātiem, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – **Līgums**):

1. Līguma priekšmets

- 1.1. Izpildītājs apņemas veikt Pasūtītāja arhīva dokumentu uzglabāšanu (turpmāk – Pakalpojums) saskaņā ar Līguma noteikumiem, bet Pasūtītājs apņemas pieņemt kvalitatīvi izpildītu un Līguma prasībām atbilstošu Pakalpojumu un samaksāt Izpildītājam Līgumā noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Pasūtītājs iegādājas Pakalpojumu tādā apjomā, kāds tam ir nepieciešams un Līguma darbības termiņa laikā Pasūtītājam nav pienākums iegādāties Pakalpojumu pilnā apjomā.

2. Līguma summa

- 2.1. Cena par vienu plaukta metru kalendārajā mēnesī ir EUR 0,37 (00 euro un 37 centi) bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN).
- 2.2. Līguma summa bez PVN ir **EUR 30 000,00** (trīsdesmit tūkstoši euro un 00 centi). PVN tiek maksāts saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo nodokļa likmi.
- 2.3. Līguma summā iekļautas visas ar Pakalpojumu saistītās izmaksas, nodokļi, kā arī visas ar Līguma pielikumā norādītajām prasībām saistītās izmaksas un izdevumi.
- 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 Līgumā 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 Pasūtītāja arhīva dokumentiem, 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 darbdienu laikā no Līguma spēkā stāšanās dienas Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam arhīva telpu pieņemšanas – nodošanas aktu par atbilstību Līgumam. Ja Pasūtītājam ir pretenzijas par telpu kvalitāti vai citām neatbilstībām Līguma noteikumiem, tad Pasūtītājs divu darbdienu laikā sagatavo un paraksta defektu aktu, kurā norāda neatbilstību Līgumam un trūkumu novēršanas termiņu. Defektu aktu paraksta Pušu pilnvarotie pārstāvji. Ja kāda no Pusēm neparaksta defektu aktu, uzskatāms, ka tā atzīst Līguma neizpildi no savas puses. Pēc trūkumu novēršanas Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam no jauna sagatavotu arhīva telpu pieņemšanas – nodošanas aktu par atbilstību Līgumam.
- 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 sagatavots 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 apmaksa 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 arhīva telpu pieņemšanas - nodošanas akta par atbilstību Līgumam parakstīšanas dienas un attiecas uz laika periodu no Līguma spēkā stāšanās dienas līdz maksimālās Līguma summas sasniegšanai, bet ne ilgāk kā 2 (divus) gadus no Līguma spēkā stāšanās dienas. Līgums ir spēkā līdz Līgumā noteikto Pušu saistību pilnīgai izpildei.
- 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. Pusēm ir tiesības vienpusēji pārtraukt Līgumu 30 (trīsdesmit) darbdienu iepriekš par to rakstiski brīdinot otru Pusi. Par brīdinājumu tiek uzskatīts rakstveidā noformēts un otrai Pusei nosūtīts paziņojums.
- 7.4. Pusei ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš par to rakstiski brīdinot otru Pusi, ja iestāties vismaz viens no šādiem gadījumiem:
 - 7.4.1. notikusi Puses labprātīga vai piespiedu likvidācija;
 - 7.4.2. pret Pusi uzsākta maksātnespējas procedūra.
- 7.5. Ja Izpildītājs nesniedz Pakalpojumu atbilstoši Līgumam, Pasūtītājs ir tiesīgs nekavējoties vienpusēji izbeigt Līgumu, nosūtot Izpildītājam rakstisku paziņojumu par Līguma izbeigšanu. Līgums uzskatāms par izbeigtu ar dienu, kad Pasūtītājs nosūtījis Izpildītājam šajā apakšpunktā minēto paziņojumu.
- 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 tās domām, ir paredzama Puses saistību izpilde.
- 8.3. Ja kādu no Pusēm neapmierina laika periods, par kuru tiek pagarināts saistību izpildes termiņš nepārvaramas 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 vispārējās jurisdikcijas tiesā.
- 9.2. Juridiskā 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: Anita Skaistkalne, tālrunis 27142733, elektroniskais pasts: info@riatech.lv;
- 9.3.2. no Pasūtītāja puses:
- 9.3.2.1. Ilona Hartmane, tālrunis 67069629, elektroniskais pasts: ilona.hartmane@stradini.lv;
- 9.3.2.2. Gunta Bērziņa, tālrunis 67069623, elektroniskais pasts: gunta.berzina@stradini.lv.
- 9.4. Līgums sagatavots un abpusēji parakstīts latviešu valodā uz 8 (astoņām) lapām, tajā skaitā pielikums uz 4 (četrām) 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 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: Bauskas iela 22, Rīga, LV-1004
Tālrunis: 29477513
Banka: DNB banka
Bankas kods: RIKOLV2X
Norēķinu konta nr.:
LV27RIKO0002013095230

valdes priekšsēdētājs D.Šmits

valdes priekšsēdētājs I.Mihejevs

valdes locekle A.Čakša

VSIA "Paula Stradiņa Klīniskā
universitātes slimnīca"
Finanšu departamenta direktors

Juris Lācis

VSIA "Paula Stradiņa Klīniskā
universitātes slimnīca"
Administratīvā departamenta
administratīvais direktors
Juris Uzulāns

Iepirkumu un līgumu daļas
vadītājs
Māris Ignatovičs



[Signature]
17.12.2014

17.12.2014.

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 22. 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 pārzina arī Ārstniecības likumu, jo nodošanai Valsts arhīvā kārto Veselības ministrijas pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamās lietas. Darbs tiek veikts no 2011.gada un pie šī projekta SIA RIATech strādā arī tagad 2014.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. Pasūtītāja Darbinieki bez maksas tiks nodrošināti ar trīs bezmaksas iebraukšanas caurlaidēm.

**Tehniskās specifikācijas turpinājums
(noteikumu prasības Nr.4 – Nr.9)**

Tehniskās specifikācijas prasības	SIA „RIATech” atbilstība tehniskā specifikācijas prasībām
4. Arhīva telpas atbilst dokumentu glabāšanas prasībām	Iekļūšana dokumentu uzglabāšanas telpās tiek nodrošināta no 8:30 – 17:00 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. Arhīva teritorijā ir fiziskā apsardze, t.i. dežūrē apsardzes firmas mobilās reaģēšanas grupa. Glabātavas ir aprīkotas ar ugunsdrošības signalizāciju, kas ir pieslēgta SIA „KOBLENZ DROŠĪBA” tehniskajai apsardzei. Glabātava ir aprīkota ar ugunsdzēsamajiem aparātiem nepieciešamā daudzumā. Darba dienas beigās arhīva telpas durvis tiek aizslēgtas, arhīva telpas tiek pieslēgtas diennakts ugunsdrošības un apsardzes signalizācijai. Arhīva telpu durvju atslēgas tiek glabātas pie RIATech valdes locekļa vai pie viņa pilnvarotās personas. SIA RIATech arhīva glabātava atrodas ēkas trešajā stāvā. Dokumentu ieviešanas un izvešanas gadījumos iespējams bez maksas izmantot kravas liftu. Papildus minētajam arhīva ārējai zonai tiek veikta diennakts videonovērošana. Arhīva telpā tiek uzturēts nepieciešamais mikroklimata režīms un regulāri divas reizes dienā tiek veikta temperatūras un mitruma kontrole. Arhīva telpās ir nodrošināta atsevišķa ventilācijas sistēma. Glabātavas ir izolētas no cita rakstura telpām. 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.
5. Prasības arhīva telpu elektrodrošībai un ugunsdrošībai	Arhīva telpas ir aprīkotas ar slēgta tipa elektriskiem kontaktiem, elektrosadales skapji, drošinātāji un svirslēdži izvietoti ārpus arhīva telpām. Arhīva telpas tiek uzturētas atbilstoši spēkā esošajiem ugunsdrošības noteikumiem. Telpās ir ierīkota ugunsdrošības signalizācija - ugunsdrošības signalizācija pieslēgta SIA „KOBLENZ DROŠĪBA” tehniskajai apsardzei. Ugunsdzēsības līdzekļi to pielietošanas gadījumā nerada kaitīgu ietekmi uz dokumentiem. 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

	2014.gada maija mēnesī. Arhīva telpās tiek nodrošināts un kontrolēts aizliegums smēķēt. Telpās neatrodas viegli uzliesmojošas, ķīmiskas vai sprāgstošas vielas Arhīva telpu plāns ir iekļauts ēkas kopējā evakuācijas plānā. SIA „RIATech” dokumentu glabātava atbilst tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām telpu elektrodrošībai un ugunsdrošībai.
6. Prasības arhīva telpu iekārtojumam	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. 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”. Arhīva plaukti ir vienā stāvā, to platums 0,3 m, dubultajam plauktam – 0,6 m, plaukتهa plauktu garums 1,0 m., apakšējā plaukta augstums no grīdas ir 0,15 m., minimālais attālums starp sastatņu plauktiem 0,7 m. Plaukti atrodas ne tuvāk par 0,1– 0,15 m no sienas. Galvenās ejas platums starp plauktiem ir 1 m, pārējās ejas ir 0,7 – 0,8 m platas. Atsevišķās rindās ir dubultie plaukti, kuri ir sevišķi ērti to dokumentu novietošanai, kuri ir salikti arhīva kastēs. Taču, ja tajos tiek novietotas brīvēstāvošas arhīva lietas (piemēram, pacientu lietas), tad rindas dubultos plauktos ir viegli atdalāmas. Līdz ar to SIA „RIATech” dokumentu glabātava atbilst tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām.
7.-8. Prasības arhīva telpas mikroklimatam, sanitāri higiēniskajam stāvoklim	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. Mikroklimata pārraudzība tiek veikta ar sertificētiem mērinstrumentiem un mikroklimata pārraudzība tiek dokumentēta speciālā žurnālā. Saskaņā ar līgumu ar Nacionālo arhīvu, regulāri tiek veikta arhīva telpu mikrobioloģiskā kontrole. Arhīva telpās sistemātiski tiek veikta telpu grīdu virsmu mazgāšana, kā arī plauktu horizontālo (brīvo) un vertikālo (brīvo) virsmu mitrā tīrīšana. Telpu uzkopšanas grafiks tiek saskaņots ar Pasūtītāju. Telpās sistemātiski tiek veikta deratizācijas un dezinsekcijas pasākumi. Mikroklimats un sanitāri higiēniskais stāvoklis SIA RIATech arhīvā atbilst Pasūtītāja tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām. Telpu atbilstību arhīva prasībām kontrolē Latvijas Nacionālā arhīva Dokumentu preventīvās saglabāšanas departaments, kura laboratorija pēdējo arhīva apsekojumu un mikrobioloģijas kontroli veica 2014.gada maijā. Apsekojuma rezultāts ir atbilstošs arhīva darbībai. Periodiski, ne retāk kā vienu reizi 6 mēnešos, tiek veikta atputekļošana (dokumentu kārbu, mapju un plauktu tīrīšana ar putekļu sūcējiem).

9. Drošības sistēmu nodrošināšana	SIA RIATech arhīvā ir organizēta un nodrošināta piekļūšanas (pieejas) kontroles sistēma dokumentu glabātavas telpām, kura sastāv no šādiem elementiem: tiek lietoti identifikācijas līdzekļi (elektroniskās atslēgas), katra atsevišķa piekļuve arhīva telpām un dokumentiem tiek identificēta un dokumentēta reģistrācijas žurnālā, tiek nodrošināts, ka darbinieki (apkalpojošais personāls) dokumentu glabātuvē bez Pasūtītāja pilnvaroto personu klātbūtnes iekļūst tikai ārkārtas apstākļos, ir izstrādāta aizkavēšanas un reaģēšanas sistēma nesankcionētas piekļuves gadījumā. Katrai Pasūtītāja pilnvarotajai personai tiek nodrošināta sava durvju atslēga un pieejas kods iekļūšanai dokumentu glabātavā.
--	---

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 pagrieziena, braukt līdz Ojāra Vācieša ielai, veikt kreiso pagrieziena un braukt līdz Torņakalna ielai, labais pagrieziena un braukt līdz Vienības gatvei, tad Jelgavas/Bauskas ielu krustojumā jānogriežas uz Bauskas ielu, kur pēc ļoti maza attāluma ir SIA RIATech arhīvs.

PASŪTĪTĀJS:

valdes priekšsēdētājs D.Šmits

valdes locekle A.Čakša

IZPILDĪTĀJS:

Valdes priekšsēdētājs Igors Mihejevs



atlasa

2014. gada 16. decembris

4 (1. lapa no 1 lapa)

Dokumentā cauršūtas un

sarunātas