PRETENDENTA PIETEIKUMS

|  |  |
| --- | --- |
| Nosaukums |  |
| Reģistrācijas numurs |  |
| Bankas nosaukums |  |
| Bankas konta numurs |  |
| SWIFT kods |  |
| Kontaktinformācija (e-pasts, tālruņa numurs, adrese) |  |

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA UN TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

**Arhīva pakalpojumu sniegšana Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžai**

1. **Iepirkuma priekšmets – arhīva pakalpojumu sniegšana**.
2. Arhīva pakalpojumu sniegšana jāveic saskaņā ar:
   1. Arhīvu likumu, kas nosaka prasības institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldībai;
   2. Ministru kabineta 2024. gada 7. maija noteikumiem Nr. 282 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 282), kas nosaka tehniskās prasības dokumentu saglabāšanai institūciju arhīvos;
   3. Augstskolu likumu, kas nosaka darbības ar studējošo dokumentiem un studējošo personas lietā iekļaujamo dokumentu sastāvu;
   4. Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasības;
   5. Latvijas Nacionālā arhīva metodiskajiem norādījumiem par dokumentu sakārtošanu.
3. Iepirkuma priekšmets paredz veikt:
   1. lietu izvērtēšanu pēc virsrakstiem – atlasi glabāšanai un arhivēšanai, atlasi iznīcināšanai Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas (turpmāk – koledža) telpās Ķengaraga ielā 3 k-1, Rīgā;
   2. dokumentu kārtošanu koledžas arhīva glabātuvē, atbilstoši glabājamo vienību secībai uzskaites sarakstos;
   3. pastāvīgi un uz laiku glabājamo dokumentu (ilgstoši glabājamo (ar glabāšanas termiņu ilgāku par 10 gadiem) un īslaicīgi glabājamo (ar glabāšanas termiņu līdz 10 gadiem) dokumentu) sakārtošanu lietās un pabeigto lietu sagatavošanu glabāšanai koledžas arhīvā, t.sk.:
      1. lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstības virsrakstam uz lietas vāka un virsrakstam attiecīgā gada dokumentu klasifikācijas shēmā pārbaude;
      2. pabeigto lietu sagrupēšana atbilstoši glabāšanas termiņiem;
      3. lietā esošo dokumentu esības pārbaude;
      4. lietu tehniskā sagatavošana:
         1. dokumentu kopiju izņemšana, ja lietā ir arī dokumenta oriģināls,
         2. metāla saspraužu un stiprinājumu izņemšana;
      5. lietas noformēšana:
         1. lapu numerācija;
         2. apliecinājuma ieraksta veikšana;
         3. lietas caurauklošana;
         4. lietas vāka noformēšana;
   4. akta par dokumentu atlasi iznīcināšanai sagatavošanu un saskaņošanu ar koledžas atbildīgo par dokumentu un arhīva pārvaldību un Latvijas Nacionālo arhīvu;
   5. lietu aprakstīšanu, sagatavojot arhīvisko aprakstu un pastāvīgi glabājamo lietu un personāla lietu uzskaites sarakstus, un to iesniegšanu apstiprināšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā;
   6. veikt iepriekšējā dokumentu pārvaldības periodā izveidoto un neizveidoto lietu uzskaiti un atzīmēt nākamajā dokumentu pārvaldības periodā turpināmās lietas;
   7. koledžas dokumentu nodošanu pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā, t.sk., akta par lietu nodošanu glabāšanā sagatavošana.
4. Arhīva pakalpojumu sniegšanas koledžai paredzamais laiks – 12 mēneši no līguma noslēgšanas brīža.
5. Dokumentu sakārtošana (aprakstīšana) un uzglabāšana līdz uzskaites sarakstu saskaņošanai ar Latvijas Nacionālo arhīvu jāveic koledžas telpās Ķengaraga ielā 3 k-1, Rīgā.
6. Pretendentam ir pieredze līdzvērtīga apjoma vai dokumentu sakārtošanas (aprakstīšanas), uzziņu sistēmas elektroniskas saskaņošanas ar Latvijas Nacionālo arhīvu un dokumentu glabāšanas pakalpojumu sniegšanā valsts vai pašvaldības institūcijās pēdējo 3 (triju) gadu laikā vismaz 2 (diviem) dažādiem pasūtītājiem. Par priekšrocību uzskatāma līdzīga pakalpojuma sniegšana augstākās izglītības iestādēm.
7. Pretendents ir atbildīgs par normatīvajiem aktiem atbilstošu dokumentu sakārtošanu un par saviem līdzekļiem veic Latvijas Nacionālā arhīva izvirzīto pretenziju novēršanu.
8. Visi koledžas kārtojamie un arhivējamie dokumenti ir atzīstami par konfidenciāliem un nav izpaužami trešajām personām.
9. Arhivēšanas pakalpojumu tehniskās prasības:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pakalpojums vai darba veids** | **Tehniskais apraksts** |
|  | Pastāvīgi un uz laiku glabājamo dokumentu (darbinieku personas lietas, studējošo personas lietas u.c.) sakārtošana lietās glabāšanai koledžas arhīvā un lietu nodošanai pastāvīgā valsts glabāšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā; akta par lietu nodošanu glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā sagatavošana | 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. 282. |
|  | Uzskaites saraksta veidošana un saskaņošana ar Latvijas Nacionālo arhīvu | Uzskaites sarakstus veido atbilstoši MK noteikumiem Nr. 282 un saskaņā ar Latvijas Nacionālā arhīva norādījumiem. |
|  | Lietu kartonēšana | Arhivētās lietas ievieto kartona kārbās, uz kārbas norādot tās saturu |
|  | Pastāvīgi glabājamo un personāla dokumentu par 2014.-2016. gadu sakārtošana, uzziņu sistēmas sagatavošana un tās iesniegšana saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīvā | Pastāvīgi glabājamo un personāla dokumentu par 2014.-2016. gadu izvērtēšana, sakārtošana glabāšanai un uzziņu sistēmas sagatavošana (t.sk. vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēma, fonda apraksts, uzskaites saraksti) un tās iesniegšana saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīvā līdz 2025. gada 31. decembrim. |
|  | Pastāvīgi glabājamo un personāla dokumentu par 2017.-2019. gadu sakārtošana, uzziņu sistēmas sagatavošana un tās iesniegšana saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīvā | Pastāvīgi glabājamo un personāla dokumentu par 2017.-2019. gadu izvērtēšana, sakārtošana glabāšanai un uzziņu sistēmas sagatavošana (t.sk. vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēma, fonda apraksts, uzskaites saraksti) un tās iesniegšana saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīvā līdz līguma beigu termiņam. |
|  | Pastāvīgi glabājamo un personāla dokumentu par 2020.-2023. gadu sakārtošana, uzziņu sistēmas sagatavošana un tās iesniegšana saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīvā | Pastāvīgi glabājamo un personāla dokumentu par 2020.-2023. gadu izvērtēšana, sakārtošana glabāšanai un uzziņu sistēmas sagatavošana (t.sk. vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēma, fonda apraksts, uzskaites saraksti) un tās iesniegšana saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīvā līdz līguma beigu termiņam. |
|  | Dokumentu par 2024. gadu sakārtošana nodošanai glabāšanai koledžas arhīvā | Veikt dokumentu par 2024. gadu sakārtošanu glabāšanai koledžas arhīvā. |
|  | Pastāvīgi glabājamo dokumentu par 1992.-2008. gadu nodošanas glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā grafika saskaņošana ar Latvijas Nacionālo arhīvu | Saskaņot ar Latvijas Nacionālo arhīvu grafiku koledžas pastāvīgi glabājamo dokumentu par 1992.-2008.gadu pieņemšanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā. |
|  | Līdz 2020. gadam radīto pastāvīgi glabājamo elektronisko dokumentu un datu sakārtošana un nodošana Latvijas Nacionālajā arhīvā | Sakārtot un nodot Latvijas Nacionālajā arhīvā līdz 2020. gadam koledžas radītos pastāvīgi glabājamos elektroniskos dokumentus un datus. |
|  | Sagatavot un saskaņot ar Latvijas Nacionālo arhīvu koledžas dokumentu nodošanu un pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā nākamajam kalendāra gadam | Līdz 2026. gada 1. martam sagatavot un saskaņot ar Latvijas Nacionālo arhīvu koledžas dokumentu nodošanu un pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā nākamajam kalendāra gadam. |
|  | Dokumentu atlase iznīcināšanai pēc noteiktā glabāšanas termiņa beigām | Sagatavot aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai. Dokumentus atlasa iznīcināšanai saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 282. |
|  | Dokumentu iznīcināšanas akta sagatavošana | Iznīcināšanai atlasītās lietas pēc saskaņošanas ar koledžas atbildīgo par dokumentu un arhīva pārvaldību ieraksta aktā, norādot lietas nosaukumu, periodu un vienību skaitu.  Dokumentu iznīcināšanas akta saskaņošana ar Latvijas Nacionālo arhīvu. |
|  | 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 pēc dokumentu iznīcināšanas akta saskaņošanas ar Latvijas Nacionālo arhīvu | Dokumentu iznīcināšanu veic atbilstoši MK noteikumiem Nr. 282. |
|  | Lietu sagatavošana nodošanai glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā, aktu izstrādāšana par lietu nodošanu glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā | Pēc pasūtītāja pieprasījuma atlasa un nodod lietas glabāšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā, sagatavo aktu par lietu nodošanu. |
|  | Dokumentu pārvietošana glabāšanai | Atbilstoši darba aizsardzības un datu drošību regulējošiem normatīvajiem aktiem. |
|  | Dokumentu klasifikācijas shēmas 2026. gadam sagatavošana | Atbilstoši normatīvajiem aktiem. |
|  | Sniegt konsultācijas arhīva pārvaldības jautājumos | Pēc nepieciešamības. |

1. Pretendentam finanšu piedāvājumā jāiesniedz pakalpojuma izpildes cena – par katra zemāk finanšu piedāvājuma tabulā norādītā pakalpojuma priekšmeta veidu.
2. FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Finanšu piedāvājuma cenā ietilpt visas ar tehniskajā specifikācijā noteikto prasību izpildi saistītās izmaksas, kā arī visas ar to netieši saistītās izmaksas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  p.k. | Pakalpojums vai darba veids | Mērvienība | Summa kopā EUR bez PVN |
| 1. | Pastāvīgi un ilgstoši glabājamo (personāla) dokumentu arhivēšana\* | 1 lieta |  |
| 2. | Pastāvīgi un ilgstoši glabājamo elektronisko dokumentu arhivēšana\* | 1 dokuments |  |
| 3. | Uzskaites saraksta sastādīšana un tā saskaņošana ar Latvijas Nacionālo arhīvu | 1 lieta |  |
| 4. | Lietu kartonēšana\* | 1 kārba |  |
| 5. | Dokumentu atlase iznīcināšanai | 1 lieta |  |
| 6. | Akta sastādīšana par iznīcināšanai atlasītajām lietām un dokumentiem un tā saskaņošana ar Latvijas Nacionālo arhīvu | 1 akts |  |
| 7. | Dokumentu konfidenciāla iznīcināšana | 1 kg |  |
| 8. | Vienota vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmas sagatavošana un saskaņošana ar Latvijas Nacionālo arhīvu | 1 shēma |  |
| 9. | Fonda apraksta sagatavošana un saskaņošana ar Latvijas Nacionālo arhīvu | 1 apraksts |  |
| 10. | Lietu sagatavošana nodošanai pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Valsts arhīvā, akta par lietu nodošanu glabāšanā izstrādāšana | 1 lieta |  |
| 11. | Dokumentu sagatavošana pārvietošanai | 1 stunda |  |
| 12. | Dokumentu esības pārbaude | 1 stunda |  |
| 13. | Dokumentu esības akta sastādīšana | 1 stunda |  |
| 14. | Konsultācijas arhīva pārvaldības jautājumos | 1 stunda |  |
| Summa kopā EUR bez PVN | | |  |
| PVN 21% | | |  |
| Summa kopā EUR ar PVN | | |  |

\* Pakalpojuma cenā jāiekļauj materiālu izmaksas

Pretendenta finanšu piedāvājumu nosūtīt uz elektroniskā pasta adresi [**pasts@ucak.vugd.gov.lv**](mailto:margarita.miglane@ucak.vugd.gov.lv) līdz 2025.gada 25.augustam.

Jautājumu vai neskaidrību gadījuma zvanīt pa tālruni +371 27870909.

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta paraksts (ja dokuments tiek iesniegts papīra formātā): |  |
| Uzņēmuma nosaukums |  |
| Reģistrācijas Nr. |  |