**Informatīvais paziņojums par Aptauju**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Būvdarbi | |  | |
| Piegāde | |  | |
| Pakalpojumi | | X | |
| 1. Pasūtītājs - | | | AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor” | | | | | | |
| **Tālrunis -** | **-** | | 67021358 | | **Fakss -** | 67830363 | | **E – pasts -** | info@possessor.gov.lv |
| 2. Paredzamā iepirkuma priekšmets - | | | | | | | **Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor”** | | |
| **(nosaukums)** | | |

3. Identifikācijas numurs **– POSSESSOR/2020/22**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Paredzamā līgumcena EUR (bez PVN) | **līdz 9999.99 EUR bez PVN** | |
|
| 5. Kontaktpersonas informācijas saņemšanai par iepirkuma procedūru | | **Ingrīda Purmale 67021319** [Ingrida.Purmale@possessor.gov.lv](mailto:Ingrida.Purmale@possessor.gov.lv)  **Eva Jonāse 67021336**  [Eva.Jonase@possessor.gov.lv](mailto:Eva.Jonase@possessor.gov.lv) |
| (vārds, uzvārds, tālruņa numurs un e-pasta adrese) |
| 6. Kontaktpersona informācijas saņemšanai par iepirkuma priekšmetu | | **Kristaps Timpars 67021380**  Kristaps.Timpars@possessor.gov.lv  **Ināra Neija 67021323**  Inara.Neija@possessor.gov.lv |
| (vārds, uzvārds, tālruņa numurs un e-pasta adrese) |

**7. Piedāvājumu iesniegšanas termiņš: līdz 2020.gada 20.aprīļa** **plkst.15.00**

**AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor”**, K.Valdemāra ielā 31, Rīgā, LV-1887.

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Publicēšanas datums | **01.04.2020.** |
| **(diena/mēnesis/gads)** |

Pielikumā: Iepirkuma materiāli

Apstiprināts:

iepirkuma komisijas sēdē

2020.gada 1.aprīlī

ar protokolu Nr.15

**POSSESSOR/2020/22**

### **INSTRUKCIJA PRETENDENTIEM**

**“Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor””**

**Iepirkuma identifikācijas Nr.POSSESSOR/2020/22**

**1. Iepirkuma priekšmets: Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor”** saskaņā ar tehnisko specifikāciju (1.pielikums).

**2. Iepirkuma metode:** Aptauja.

# **3. Paredzamais līguma termiņš:**

# 3.1. Līguma izpildes termiņš – no līguma noslēgšanas brīža līdz **2020.gada 30.oktobrim**.

# 3.2. Līguma izpildes vieta – Rīga.

3.3. Iepirkuma līgums tiks noslēgts par visu iepirkuma priekšmeta apjomu.

**4. Piedāvājumu iesniegšanas vieta, laiks un kārtība**

4.1. Piedāvājumus var iesniegt personīgi darba dienās no 8.30 līdz 12.00 un no 12.30 līdz 17.00 (piektdienās līdz 16.00), nosūtīt ar kurjerpastu vai pa pastu slēgtā aploksnē ar norādi „Piedāvājums iepirkumam “Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor”” (POSSESSOR/2020/22)” uz 4.2.apakšpunktā minēto Pasūtītāja adresi.

4.2. Piedāvājuma iesniegšanas vieta (Pasūtītāja adrese) – AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor” (turpmāk – Pasūtītājs), K.Valdemāra iela 31, Rīga, LV 1887.

4.3. Kontaktpersonas par iepirkuma procedūru un piedāvājumu iesniegšanas kārtību: Administratīvā departamenta vadītāja Ingrīda Purmale, e-pasts: Ingrida.Purmale@possessor.gov.lv, tālr.: 67021319 un Administratīvā departamenta iepirkumu speciāliste Eva Jonāse, e-pasts: Eva.Jonase@possessor.gov.lv, tālr.67021336; par iepirkuma priekšmetu – Finanšu departamenta Privatizācijas sertifikātu aprites un uzskaites nodaļas vadītājs Kristaps Timpars, e-pasts: Kristaps.Timpars@possessor.gov.lv, tālr.: 67021380 un Administratīvā departamenta galvenā arhīviste Ināra Neija, e-pasts: Inara.Neija@possessor.gov.lv, tālr.: 67021323.

4.4. Piedāvājumu iesniegšanas laiks: līdz **2020.gada 20.aprīļa plkst.15.00**.

# 4.5. Piedāvājumu, kas tiks iesniegts pēc 4.4.punktā minētā termiņa, neatvērs un tas tiks nosūtīts pa pastu atpakaļ iesniedzējam.

4.6. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Pretendents nevar savu piedāvājumu grozīt.

4.7. Piedāvājuma variantus iesniegt nedrīkst.

4.8. Piedāvājumam jābūt spēkā līdz iepirkuma līguma noslēgšanai.

4.9. Piedāvājums jāiesniedz par visu iepirkuma priekšmetu.

**5. Prasības Pretendentiem**

5.1. Iepirkuma procedūrā var piedalīties fiziskā vai juridiskā persona, šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas ir reģistrēta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un kas piedāvā sniegt tehniskajā specifikācijā (1.pielikums) noteiktajām prasībām atbilstošu pakalpojumu.

5.2. Pretendents iepirkuma līguma izpildē ir tiesīgs piesaistīt apakšuzņēmējus. Iepirkuma instrukcijā pretendentiem noteiktās prasības attiecas gan uz pašu pretendentu, gan pretendenta apakšuzņēmējiem, ja tādi tiek piesaistīti iepirkuma līguma izpildē.

5.3. Pretendents var balstīties uz citu personu tehniskajām un profesionālajām iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā iepirkuma līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Pretendents, lai apliecinātu profesionālo pieredzi vai Pasūtītāja prasībām atbilstoša personāla pieejamību, var balstīties uz citu personu iespējām tikai tad, ja šīs personas sniegs pakalpojumus, kuru izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas.

5.4. Pretendentam ir vismaz 3 (trīs) gadu pieredze (no 2017.gada līdz piedāvājuma iesniegšanai iepirkumā) arhivēšanas pakalpojumu sniegšanā iestādēs un pakalpojums ir sniegts vismaz 5 (piecām) iestādēm ar glabājamo vienību sakārtošanu nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā (pilnībā pabeigtu procesu – iestādes sakārtotās glabājamās vienības ir nodevušas Latvijas Nacionālajā arhīvā).

5.5. Pretendents ir saņēmis vismaz 2 (divas) pozitīvas atsauksmes no dažādiem pasūtītājiem iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā (līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām), kas apliecina Pretendenta sniegto pakalpojumu savlaicīgu izpildi un labo kvalitāti.

**6. Iesniedzamie dokumenti**

Pretendentam jāiesniedz šādi atlases dokumenti:

6.1. Pretendenta pieteikums dalībai iepirkumā un finanšu piedāvājums (2.pielikums). Pieteikumā norāda Pretendenta nosaukumu un rekvizītus, kā arī apliecina, ka Pretendents:

6.1.1.piesakās piedalīties iepirkumā “Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor”;

6.1.2. ir iepazinies ar instrukciju pretendentiem, tehnisko specifikāciju un apņemas ievērot to prasības;

6.1.3. atzīst sava pieteikuma un piedāvājuma spēkā esamību līdz Iepirkuma komisijas lēmuma pieņemšanai, bet gadījumā, ja tiek atzīts par uzvarētāju – līdz līguma noslēgšanai;

6.1.4. apņemas, ja tiek atzīts par uzvarētāju, slēgt iepirkuma līgumu;

6.1.5. sniedzis patiesas ziņas.

6.2. ārvalstīs reģistrētam Pretendentam jāiesniedz kompetentas attiecīgās valsts institūcijas izsniegts dokuments, kas apliecina, ka Pretendents ir reģistrēts atbilstoši tās valsts normatīvo aktu prasībām. Par Latvijas Republikā reģistrēto Pretendentu reģistrāciju informācija tiks iegūta publiski pieejamā datu bāzē.

6.3. Pretendenta rakstisks apliecinājums par pieredzes atbilstību instrukcijas pretendentiem 5.4. punktā izvirzītajām prasībām, norādot pakalpojuma saņēmēju, īsu pakalpojuma aprakstu, pakalpojuma sniegšanas laiku, kontaktpersonu ar kontaktinformāciju un pievienojot vismaz 2 (divu) pakalpojuma saņēmēju atsauksmes, kas apliecina pakalpojumu savlaicīgu izpildi un labo kvalitāti (3.pielikums).

6.4. Pretendenta tehniskais piedāvājums (4.pielikums). Piedāvājums jāsagatavo un jāiesniedz saskaņā ar tehnisko specifikāciju.

**7. Piedāvājuma noformēšana**

7.1. Piedāvājumam pilnībā jāatbilst tehniskajā specifikācijā (1.pielikums) izvirzītajām prasībām. Piedāvājuma variantus iesniegt nedrīkst. Piedāvājums jāsagatavo saskaņā ar pievienoto Pieteikuma un finanšu piedāvājuma formu (2.pielikums), Pieredzes apraksta formu (3.pielikums) un Tehniskā piedāvājuma formu (4.pielikums).

7.2. Piedāvājumu, kā arī aizpildītos pielikumus paraksta Pretendenta pārstāvis. Ja piedāvājumu paraksta persona, kurai nav likumiskās pārstāvības tiesības, piedāvājumam tiek pievienota pilnvara pārstāvēt Pretendentu.

7.3. Piedāvājums jāiesniedz aizlīmētā aploksnē, uz kuras jānorāda:

7.3.1. Pasūtītāja nosaukums un adrese;

7.3.2. Pretendenta nosaukums un juridiskā adrese;

7.3.3. atzīme: Piedāvājums iepirkumam “Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor”” (POSSESSOR/2020/22)”.

7.4. Piedāvājums sastāv no pieteikuma un tam pievienotiem 6.punktā noteiktajiem dokumentiem.

7.5. Visiem dokumentiem jābūt noformētiem tā, lai tiem būtu juridisks spēks saskaņā ar Dokumentu juridiskā spēka likumu un Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumiem Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

7.6. Piedāvājums jāiesniedz rakstveidā, latviešu valodā ar satura rādītāju, lapām jābūt cauršūtām ar diegu un sanumurētām. Uz pēdējās lapas aizmugures cauršūšanai izmantojamais diegs nostiprināms ar pārlīmētu lapu, kurā norādīts cauršūto lapu skaits, ko ar savu parakstu apliecina Pretendents/Pretendenta pārstāvis.

7.7. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem ir jābūt skaidri salasāmiem, bez iestarpinājumiem, dzēsumiem vai labojumiem.

7.8. Ja Pretendents iesniedz dokumentu kopijas, tās jāapliecina spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7.9. Iesniegtie piedāvājumi ir Pasūtītāja īpašums, un tie netiek atdoti atpakaļ Pretendentiem, izņemot gadījumus, kad Pretendents atsauc savu piedāvājumu, iesniedz grozījumus, vai piedāvājums tiek saņemts pēc Instrukcijas 4.4.punktā minētā termiņa beigām.

**8. Piedāvājuma līgumcena un samaksa**

8.1. Finanšu piedāvājumam jābūt izteiktam *euro*, ietverot visus spēkā esošajos normatīvajos aktos paredzētos nodokļus, nodevas, izņemot pievienotās vērtības nodokli, vienlaikus atsevišķi norādot piedāvājuma cenu bez PVN, kā arī piedāvājuma cenu ar PVN.

8.2. Piedāvājuma līgumcenā jāiekļauj visus ar arhivēšanas pakalpojuma sniegšanu saistītos izdevumus par viena līguma sakārtošanu. Papildu izmaksas par arhivēšanas pakalpojumu līguma darbības laikā netiks pieļautas.

8.3. Samaksa par sniegtajiem arhivēšanas pakalpojumiem tiks veikta 10 (desmit) darbdienu laikā pēc pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas un rēķina saņemšanas.

**9. Informācijas sniegšana**

Visi jautājumi par iepirkuma priekšmetu piedāvājumu iesniegšanas termiņā adresējami AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor”, K.Valdemāra iela 31, Rīga, LV-1887, e-pasts: info@possessor.gov.lv.

**10. Piedāvājumu vērtēšana un izvēles kritērijs**

10.1. Vērtēšana notiek secīgi šādos posmos:

10.1.1. piedāvājumu noformējuma pārbaude;

10.1.2. Pretendentu un piedāvājumu atbilstības atlases prasībām pārbaude;

10.1.3. tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaude;

10.1.4. finanšu piedāvājumu pārbaude;

10.1.5. saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma izvēle.

10.2. Pretendenti, kuri ir izturējuši iepriekšējā posma vērtēšanu, piedalās nākamā posma vērtēšanā.

10.3. Iepirkuma komisija izslēdz Pretendentu no tālākās dalības iepirkuma procedūrā jebkurā no vērtēšanas posmiem gadījumos, ja Pretendents:

10.3.1. neatbilst šajā instrukcijā norādītajiem atlases kritērijiem (instrukcijas pretendentiem 5.punkts);

10.3.2. norādījis nepatiesas ziņas;

10.3.3. nav sniedzis ziņas par atbilstību minētajiem kritērijiem (nav iesniedzis visus 6.punktā norādītos dokumentus vai prasīto informāciju);

10.3.4. nav norādījis visas izmaksas;

10.3.5. piedāvājums neatbilst normatīvajos aktos un instrukcijā pretendentiem norādītajām prasībām;

10.3.6. piedāvājums ir ar nepamatoti zemu cenu.

10.4. Piedāvājuma izvēles kritērijs:

10.4.1. no iepirkuma instrukcijas prasībām atbilstošajiem piedāvājumiem par uzvarētāju tiks atzīts Pretendents, kura piedāvājums atbildīs visām instrukcijas un tehniskajā specifikācijā noteiktajām prasībām un būs saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums;

10.4.2. par saimnieciski visizdevīgāko tiek atzīts piedāvājums, kurš saņēmis vislielāko punktu skaitu saskaņā ar šādiem kritērijiem:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **p.k.** | **Vērtēšanas kritērijs** | **Maksimālais punktu skaits** | **Punktu aprēķināšanas formula** |
| **1.** | **Cena par viena līguma sakārtošanu (C)** | 80 | C =80 x (B/A), kur  80 – maksimāli iespējamais punktu skaits;  A - Pretendenta piedāvājuma cena par viena līguma sakārtošanu;  B - viszemākā piedāvātā cena par viena līguma sakārtošanu;  C - attiecīgā piedāvājuma iegūtie punkti. |
| **2.** | **Pretendenta pieredze un kapacitāte (P)** - kritērijs tiek vērtēts pēc Pretendenta pieredzes un apjoma, sniedzot arhivēšanas pakalpojumus. Maksimālais punktu skaits – 20. | | |
|  | **Vērtējums “Izcila pieredze un kapacitāte”** | 20 | Pretendents pēdējā gada laikā (no 2019.gada līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim) ir sakārtojis vairāk kā 451 glabājamās vienības, kas neatkarīgi no apkalpoto iestāžu skaita, ir nodotas valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā. |
|  | **Vērtējums “Laba pieredze un kapacitāte”** | 10 | Pretendents pēdējā gada laikā (no 2019.gada līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim) ir sakārtojis no 251 līdz 450 glabājamām vienībām, kas neatkarīgi no apkalpoto iestāžu skaita, ir nodotas valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā. |
|  | **Vērtējums “Apmierinoša pieredze un kapacitāte”** | 5 | Pretendents pēdējā gada laikā (no 2019.gada līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim) ir sakārtojis līdz 250 glabājamām vienībām, kas neatkarīgi no apkalpoto iestāžu skaita, ir nodotas valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā. |

**S = C + P**

10.4.3. kritēriju punkti tiek summēti (S) un par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu iesniegušo tiks atzīts Pretendents, kura piedāvājums saņēmis lielāko punktu skaitu;

10.4.4. gadījumā, ja vairākiem Pretendentiem būs vienāds punktu skaits, Iepirkuma komisija līguma slēgšanas tiesības piešķirs tam Pretendentam, kuram būs vislielākais sakārtoto glabājamo vienību, kas nodotas valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā, skaits.

10.5. Ja izraudzītais Pretendents atsakās slēgt iepirkuma līgumu, Iepirkuma komisija ir tiesīga izvēlēties nākamo piedāvājumu ar viszemāko cenu. Ja arī nākamais izraudzītais Pretendents atsakās slēgt iepirkuma līgumu, Iepirkuma komisija pieņem lēmumu izbeigt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

**11. Lēmums par iepirkuma procedūras izbeigšanu vai pārtraukšanu**

Iepirkuma komisija var pieņemt lēmumu par iepirkuma procedūras izbeigšanu bez rezultātiem vai pārtraukšanu, ja tam ir objektīvs pamatojums.

**12. Iepirkumu komisijas un Pretendentu tiesības**

12.1. Iepirkuma komisijai ir tiesības:

12.1.1. pieprasīt, lai Pretendents izskaidro piedāvājumā ietverto informāciju un dokumentus;

12.1.2. pārbaudīt Pretendenta sniegto ziņu patiesumu, kā arī pieprasīt informāciju no kompetentām valsts iestādēm;

12.1.3. noraidīt visus piedāvājumus, kas neatbilst iepirkuma prasībām;

12.1.4. labot aritmētiskās kļūdas Pretendenta finanšu piedāvājumā, informējot par to Pretendentu;

12.1.5. pieaicināt ekspertu piedāvājuma vērtēšanai.

12.2. Pretendentam ir tiesības:

12.2.1. pieprasīt Iepirkuma komisijai papildu informāciju par iepirkumu, iesniedzot rakstisku pieprasījumu;

12.2.2. pirms piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu.

**13. Iepirkuma līguma slēgšana**

Pasūtītājs slēgs iepirkuma līgumu (5.pielikums) ar izraudzīto Pretendentu, pamatojoties uz Pretendenta piedāvājumu, un saskaņā ar iepirkuma tehniskās specifikācijas noteikumiem.

Instrukcijai ir šādi pielikumi:

1.pielikums – Tehniskā specifikācija uz 5 lpp.;

2.pielikums – Pieteikuma un finanšu piedāvājuma forma dalībai iepirkuma procedūrā uz 1 lpp.;

3.pielikums – Pieredzes apraksta forma uz 1 lpp.;

4.pielikums – Tehniskā piedāvājuma forma uz 6 lpp.;

5.pielikums – Līguma projekts uz 6 lpp.

**1. pielikums**

**Nr. POSSESSOR/2020/22**

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

**“Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor””**

**Iepirkuma identifikācijas Nr.POSSESSOR/2020/22**

# **I.daļa**

**Darba uzdevums**

1. Izpildītājs apņemas nodrošināt Pasūtītāja nodoto dokumentu – Zemes izpirkuma līgumu oriģinālus, kas noslēgti no 2014.gada 1.janvāra līdz 2016.gada 30.septembrim ieskaitot, un tiem pievienoto dokumentu – noformēšanu / sakārtošanu nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā, izmantojot Izpildītāja personālu un telpas, kā arī kārtojamo lietu transportēšanu no / uz Pasūtītāja arhīva telpām Rencēnu ielā 10A, Rīgā.

2. Izpildītājam jānodrošina Pasūtītāja dokumentu noformēšana, ievērojot Arhīva likumā, Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumos Nr. 748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” (turpmāk – Noteikumi), kā arī Pasūtītāja dotos norādījumus lietu sakārtošanas nosacījumiem, t.sk.:

* 1. Pamatojoties uz privatizācijas sertifikātu kontu uzskaites sistēmā esošajiem datiem, atbilstoši zemes izpirkuma līgumu veidiem Pasūtītājs izveido un nodod Izpildītājam zemes izpirkuma līgumu, kas noslēgti laika periodā no 2014.gada 1.janvāra līdz 2016.gada 30.septembrim, XLS (Excel) formāta sarakstus (turpmāk – Saraksti), kas ir zemes izpirkuma līgumu meklēšanas rīks. Sarakstos katra līguma veids ir atsevišķā lapā un katrai lapai ir šādas kolonas: zemes izpirkuma līguma numurs; zemes izpirkuma līguma noslēgšanas datums; zemes izpircēja vai tā pārstāvja vārds, uzvārds, personas kods; izpērkamās zemes atrašanās vieta novads / pilsēta / pagasts; lietas (glabājamās vienības) numurs, kurā atrodas attiecīgais zemes izpirkuma līgums.
  2. Zemes izpirkuma līgumu lietu veido šādi dokumenti (vidēji vienā fiziskas personas līguma lietā ir 3 lapas):
     1. zemes izpirkuma līgums (oriģināls);
     2. zemes izpircēja pārstāvības pamatu apliecinošs dokuments, ja zemes izpircēja uzdevumā zemes izpirkuma līgumu ir noslēdzis zemes izpircēja pārstāvis (kopija);
     3. citu dokumentu oriģināli (pašvaldību lēmumi, Uzņēmumu reģistra izziņas, Zemesgrāmatu akti, u.c.), izņemot maksājumu dokumentus.
  3. Zemes izpirkuma līgumu lietās esošie dokumenti, kas nav minēta 2.2. punktā, tiek iznīcināti.
  4. Izšķir šādus zemes izpirkuma līgumu veidus:
     1. līgumi par zemes izpirkšanu laukos (noslēgti ar Latvijas Republikas pilsoņiem) (06.01);
     2. līgumi par zemes izpirkšanu pilsētās (noslēgti ar Latvijas Republikas pilsoņiem) (06.06).
  5. Katra veida zemes izpirkuma līgumi jāsistematizē pēc līguma noslēgšanas gada, gada ietvaros – pēc izpērkamās zemes atrašanās vietas:
     1. pa novadiem (alfabētiskā secībā) un novadu ietvaros – pa pagastiem (alfabētiskā secībā), savukārt pagastu ietvaros – hronoloģiskā secībā pēc līguma noslēgšanas datuma (atbilstoši Sarakstiem);
     2. pa pilsētām (alfabētiskā secībā), savukārt pilsētu ietvaros – hronoloģiskā secībā pēc līguma noslēgšanas datuma (atbilstoši Sarakstiem).
  6. Kārtojot zemes izpirkuma līgumu lietas, jāpārbauda, vai Sarakstos norādītā informācija ir atbilstoša informācijai zemes izpirkuma līgumos. Nepieciešamības gadījumā izveidotie Saraksti tiek laboti. Jāizveido jauna kolona lietas numura, kurā atrodas attiecīgais zemes izpirkuma līgums, ierakstam.
  7. Ja tiek konstatēts zemes izpirkuma līgums, kura dati nav iekļauti Sarakstos, tad atbilstoši jāpapildina izveidotie Saraksti. Ja Sarakstos iekļauta informācija par neeksistējošu zemes izpirkuma līgumu, šis ieraksts ir jādzēš, par to informējot Pasūtītāju.
  8. Lietās esošo dokumentu uzskaites saraksts netiek veidots.
  9. Zemes izpirkuma līgumu lietas biezums nevar pārsniegt Noteikumos noteikto lietas biezumu – 30 mm. Zemes izpirkuma līgumi tiek izņemti no reģistru mapēm, plastmasas vāciņiem un ievietoti jaunās mapēs ar aizsienamām auklām, kuras nodrošina Izpildītājs un kuras ievieto atpakaļ tajās pašās kastēs, ja vien kastes nav bojātas vai ir krāsainas, kas neatbilst Noteikumu 68. punkta prasībām. Bojātas vai neatbilstošas kastes Izpildītājs nomaina pret jaunām. Kastes aizpilda pilnībā, tās nevar palikt pustukšas.
  10. Lietu tehniskā sagatavošana ietver saspraužu/skavu noņemšanu, lapu numerāciju, ievietošanu mapēs bez iešūšanas ar atdalītāju (pilsētas, novada nosaukumi), lietas vāka noformēšanu ar arhīva šifru, lietu kartonēšanu (pakošana kastēs un kastu marķēšana) un arhīva kastes marķēšana, norādot glabājamo vienību Nr. no – līdz.
  11. Saarhivēto zemes izpirkumu lietu vākus noformē saskaņā ar Noteikumu 70.punktu. Uz zemes izpirkuma līgumu lietu vāka papildus jānorāda fonda numurs (Nr. 2817), uzskaites saraksta numurs (Nr. 6), lietas (glabājamās vienības) numurs, kā arī jānorāda lapu skaits un glabāšanas termiņš (Glabāt pastāvīgi).
  12. Zemes izpirkuma līgumu lietā pagasti un pilsētas ir jāatdala ar pārlocītu A3 formāta lapu, uz kuras uzrakstīts pagasta vai pilsētas nosaukums.
  13. Lietās jānumurē lapas un jāpievieno apliecinājuma ieraksta lapas.
  14. Saarhivētās lietas uzskaita uzskaites sarakstā (Noteikumu 91.punkts) Excel formātā pēc zemes izpirkuma līguma veida, sākot ar norādīto nākamo glabājamās vienības numuru, lietas gada, gada ietvaros pēc izpērkamās zemes atrašanās vietas (2.5.1. un 2.5.2.apakšpunkti), norādot informāciju kolonās: glabājamās vienības numurs; glabājamās vienības nosaukums; glabājamās vienības datējums; apjoms un apjoma mērvienība.”.
  15. 2014.gada uzskaites saraksts jāsāk ar glabājamās vienības Nr. 1632 un jāturpina vienlaidus numerācija visām apakšsērijām (zemes izpirkuma līgumu veidi).

3. Kopējais plānotais līgumu skaits, kas noslēgti ar fiziskām personām – **366**.

4. Pakalpojuma sniegšanas gaitā kopējais noformēšanai nodoto līgumu skaits var mainīties atkarībā no faktiskā dokumentu daudzuma, bet paredzams ne vairāk kā par 20 līgumiem.

5. Dokumenti no Pasūtītāja tiek pieņemti sakārtoti arhīva kastēs kopā ar Sarakstu. Pakalpojumu sniedzējam patstāvīgi jānodrošina visa pakalpojuma sniegšanai nepieciešamā tehnika un aprīkojums.

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

**“Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor””**

**Iepirkuma identifikācijas Nr.POSSESSOR/2020/22**

# **II.daļa**

**Darba uzdevums**

1. Izpildītājs apņemas nodrošināt Pasūtītāja nodoto dokumentu – Zemes nomaksas izpirkuma līgumu oriģinālus, kas noslēgti no 2009.gada 1.janvāra līdz 2011.gada 31.decembrim ieskaitot, un tiem pievienoto dokumentu – noformēšanu / sakārtošanu nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā, izmantojot Izpildītāja personālu un telpas, kā arī kārtojamo lietu transportēšanu no / uz Pasūtītāja arhīva telpām Rencēnu ielā 10A, Rīgā.

2. Izpildītājam jānodrošina Pasūtītāja dokumentu noformēšana, ievērojot Arhīva likumā, Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumos Nr. 748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” (turpmāk – Noteikumi), kā arī Pasūtītāja dotos norādījumus lietu sakārtošanas nosacījumiem, t.sk.:

* 1. Pamatojoties uz privatizācijas sertifikātu kontu uzskaites sistēmā esošajiem datiem, atbilstoši zemes nomaksas izpirkuma līgumu veidiem Pasūtītājs izveido un nodod Izpildītājam zemes nomaksas izpirkuma līgumu, kas noslēgti laika periodā no 2009.gada 1.janvāra līdz 2011.gada 31.decembrim, XLS (Excel) formāta sarakstus (turpmāk – Saraksti), kas ir zemes izpirkuma līgumu meklēšanas rīks. Sarakstos katra līguma veids ir atsevišķā lapā un katrai lapai ir šādas kolonas: zemes nomaksas izpirkuma līguma numurs; zemes nomaksas izpirkuma līguma noslēgšanas datums; zemes izpircēja vai tā pārstāvja vārds, uzvārds, personas kods (fiziskām personām) / nosaukums, reģistrācijas numurs (juridiskām personām); izpērkamās zemes atrašanās vieta rajons / novads / pilsēta / pagasts; lietas (glabājamās vienības) numurs, kurā atrodas attiecīgais zemes nomaksas izpirkuma līgums.
  2. Zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietu veido šādi dokumenti (vidēji vienā fiziskas personas līguma lietā ir 4 lapas, juridiskas personas līguma lietā ir 20 lapas):
     1. zemes nomaksas izpirkuma līgums (oriģināls);
     2. zemes izpircēja pārstāvības pamatu apliecinošs dokuments, ja zemes izpircēja uzdevumā zemes izpirkuma līgumu ir noslēdzis zemes izpircēja pārstāvis (kopija);
     3. citu dokumentu oriģināli (pašvaldību lēmumi, Uzņēmumu reģistra izziņas, Zemesgrāmatu akti, u.c.), izņemot maksājumu dokumentus.
  3. Zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietās esošie dokumenti, kas nav minēta 2.2. punktā, tiek iznīcināti.
  4. Izšķir šādus zemes nomaksas izpirkuma līgumu veidus:
     1. zemes izpirkuma līgumi uz nomaksu pilsoņiem laukos (06.15.01);
     2. zemes izpirkuma līgumi uz nomaksu pilsoņiem pilsētās (06.15.02);
     3. zemes izpirkuma līgumi uz nomaksu nepilsoņiem laukos (06.16);
     4. zemes izpirkuma līgumi uz nomaksu juridiskām personām laukos (06.17).
  5. Katra veida zemes nomaksas izpirkuma līgumi jāsistematizē pēc līguma noslēgšanas gada, gada ietvaros – pēc izpērkamās zemes atrašanās vietas:
     1. pa rajoniem (alfabētiskā secībā) un rajonu ietvaros – pa pagastiem (alfabētiskā secībā), savukārt pagastu ietvaros – hronoloģiskā secībā pēc līguma noslēgšanas datuma (atbilstoši Sarakstiem), ja zemes nomaksas izpirkuma līgums noslēgts līdz 2010.gada 31.decembrim;
     2. pa novadiem (alfabētiskā secībā) un novadu ietvaros – pa pagastiem (alfabētiskā secībā), savukārt pagastu ietvaros – hronoloģiskā secībā pēc līguma noslēgšanas datuma (atbilstoši Sarakstiem), ja zemes nomaksas izpirkuma līgums noslēgts no 2011.gada 1.janvāra;
     3. pa pilsētām (alfabētiskā secībā), savukārt pilsētu ietvaros – hronoloģiskā secībā pēc līguma noslēgšanas datuma (atbilstoši Sarakstiem).
  6. Kārtojot zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietas, jāpārbauda, vai Sarakstos norādītā informācija ir atbilstoša informācijai zemes izpirkuma līgumos. Nepieciešamības gadījumā izveidotie Saraksti tiek laboti. Jāizveido jauna kolona lietas numura, kurā atrodas attiecīgais zemes izpirkuma līgums, ierakstam.
  7. Ja tiek konstatēts zemes nomaksas izpirkuma līgums, kura dati nav iekļauti Sarakstos, tad atbilstoši jāpapildina izveidotie Saraksti. Ja Sarakstos iekļauta informācija par neeksistējošu zemes nomaksas izpirkuma līgumu, šis ieraksts ir jādzēš, par to informējot Pasūtītāju.
  8. Lietās esošo dokumentu uzskaites saraksts netiek veidots.
  9. Zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietas biezums nevar pārsniegt Noteikumos noteikto lietas biezumu – 30 mm. Zemes nomaksas izpirkuma līgumi tiek izņemti no reģistru mapēm, plastmasas vāciņiem un ievietoti jaunās mapēs ar aizsienamām auklām, kuras nodrošina Izpildītājs un kuras ievieto atpakaļ tajās pašās kastēs, ja vien kastes nav bojātas vai ir krāsainas, kas neatbilst Noteikumu 68. punkta prasībām. Bojātas vai neatbilstošas kastes Izpildītājs nomaina pret jaunām. Kastes aizpilda pilnībā, tās nevar palikt pustukšas.
  10. Lietu tehniskā sagatavošana ietver saspraužu/skavu noņemšanu, lapu numerāciju, ievietošanu mapēs bez iešūšanas ar atdalītāju (pilsētas, rajona / novada nosaukumi), lietas vāka noformēšanu ar arhīva šifru, lietu kartonēšanu (pakošana kastēs un kastu marķēšana) un arhīva kastes marķēšana, norādot glabājamo vienību Nr. no – līdz.
  11. Saarhivēto zemes nomaksas izpirkuma līgumu vākus noformē saskaņā ar Noteikumu 70.punktu. Uz zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietu vāka papildus jānorāda fonda numurs (Nr. 2817), uzskaites saraksta numurs (Nr. 6), kā arī jānorāda lapu skaits un glabāšanas termiņš (Glabāt pastāvīgi).
  12. Zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietā pagasti un pilsētas ir jāatdala ar pārlocītu A3 formāta lapu, uz kuras uzrakstīts pagasta vai pilsētas nosaukums.
  13. Lietās jānumurē lapas un jāpievieno apliecinājuma ieraksta lapas.
  14. Saarhivētās lietas uzskaita uzskaites sarakstā (Noteikumu 91.punkts) Excel formātā pēc zemes nomaksas izpirkuma līguma veida, turpinot iesākto glabājamo vienību numerāciju, lietas gada, gada ietvaros pēc izpērkamās zemes atrašanās vietas (2.5.1., 2.5.2., un 2.5.3.apakšpunkti), norādot informāciju kolonās: glabājamās vienības numurs; glabājamās vienības nosaukums; glabājamās vienības datējums; apjoms un apjoma mērvienība.”.
  15. Uzskaites sarakstā zemes nomaksas izpirkumu līgumu numerācija jāturpina secīgi pēc visu zemes izpirkuma līgumu, kas minēti tehniskās specifikācijas I.daļā, sakārtošanas vienlaidus visām apakšsērijām (zemes nomaksas izpirkumu līgumu veidi) .

3. Kopējais plānotais līgumu skaits **550**, no kuriem **521** līgumi noslēgti ar fiziskām personām un **29** līgumi noslēgti ar juridiskām personām.

4. Pakalpojuma sniegšanas gaitā kopējais noformēšanai nodoto līgumu skaits var mainīties atkarībā no faktiskā dokumentu daudzuma, bet paredzams ne vairāk kā par 20 līgumiem.

5. Dokumenti no Pasūtītāja tiek pieņemti sakārtoti arhīva kastēs kopā ar Sarakstu. Pakalpojumu sniedzējam patstāvīgi jānodrošina visa pakalpojuma sniegšanai nepieciešamā tehnika un aprīkojums.

**2.pielikums**

**Nr.POSSESSOR/2020/22**

**PIETEIKUMA UN FINANŠU PIEDĀVĀJUMA FORMA**

**“Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor””**

**Iepirkuma identifikācijas Nr.POSSESSOR/2020/22**

**1.IESNIEDZA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pretendenta nosaukums** | **Rekvizīti**  (juridiskā adrese, nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs (kur, kad reģistrēts), bankas rekvizīti) |
|  |  |

**2.KONTAKTPERSONA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vārds, uzvārds** |  |
| **Adrese** |  |
| **Tālrunis** |  |
| **E-pasta adrese** |  |

**3.PIEDĀVĀJUMS**

Piedāvājam sniegt arhivēšanas pakalpojumus AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor” saskaņā ar šī iepirkuma nosacījumiem un tehnisko specifikāciju:

3.1. Mūsu piedāvājums ir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pakalpojums** | **Līgumcena**  **EUR bez PVN** |
| **Līgumcena par viena līguma sakārtošanu** |  |

4. Apliecinām, ka:

4.1. piedāvātajā cenā iekļautas visas ar tehniskajā specifikācijā noteikto prasību izpildi saistītās izmaksas, personāla izmaksas, kā arī visas ar tehniskajā specifikācijā noteikto prasību izpildi netieši saistītās izmaksas (dokumentācijas drukāšana, transporta pakalpojumi u.c.), visi piemērojamie nodokļi, izņemot pievienotās vērtības nodokli;

4.2. šis piedāvājums ir derīgs līdz iepirkuma līguma noslēgšanas dienai;

4.3. ja mūsu piedāvājums tiks pieņemts, mēs apņemamies nodrošināt tehniskajā specifikācijā noteiktās prasības un slēgt iepirkuma līgumu;

4.4. nekādā veidā neesam ieinteresēti nevienā citā piedāvājumā, kas iesniegts šajā iepirkumu procedūrā;

4.5. nav tādu apstākļu, kuri liegtu mums piedalīties iepirkumā un pildīt instrukcijā pretendentiem un tehniskajā specifikācijā norādītās prasības;

4.6. visas iesniegtās ziņas ir patiesas.

Pretendents vai Pretendenta pārstāvis:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vārds, uzvārds** |  |
| **Amats** |  |
| **Paraksts** |  |
| **Datums** |  |

**3. pielikums**

**Nr. POSSESSOR/2020/22**

**PRETENDENTA Apliecinājums par pieredzi**

**“Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor””**

**Iepirkuma identifikācijas Nr.POSSESSOR/2020/22**

Pretendents (nosaukums) apliecina pieredzi tehniskā specifikācijā noteikto pakalpojumu sniegšanā (no 2017.gada līdz piedāvājuma iesniegšanas dienai).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Informācija par pakalpojuma saņēmēju (nosaukums, adrese) | Pakalpojuma saņēmēja kontaktpersona un tās kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts, fakss) | Sniegtā pakalpojuma apraksts  (*norādot glabājamo vienību skaitu, kas sakārtotas nodošanai valsts glabāšanā Latvijas nacionālajā arhīvā*) | Pakalpojuma sniegšanas laiks |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |

Pretendents sarakstampievieno vismaz 2 (divas) pozitīvas atsauksmes no pasūtītājiem, kas apliecina pakalpojumu savlaicīgu izpildi un labo kvalitāti, saskaņā ar instrukcijas pretendentiem 6.3.punktu.

Pretendents vai Pretendenta pārstāvis:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vārds, uzvārds** |  |
| **Amats** |  |
| **Paraksts** |  |
| **Datums** |  |

**4. pielikums**

**Nr.POSSESSOR/2020/22**

**TEHNISKĀ PIEDĀVĀJUMA FORMA**

**“Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor””**

**Iepirkuma identifikācijas Nr.POSSESSOR/2020/22**

**I.daļa**

Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor” saskaņā ar tehniskās specifikācijas I.daļas (1.pielikums) nosacījumiem un instrukcijā pretendentiem iekļautajām prasībām.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.p.k.** | **Tehniskās prasības** | **Pretendenta piedāvājums** |
| 1. | Izpildītājs apņemas nodrošināt Pasūtītāja nodoto dokumentu – Zemes izpirkuma līgumu oriģinālus, kas noslēgti no 2014.gada 1.janvāra līdz 2016.gada 30.septembrim ieskaitot, un tiem pievienoto dokumentu – noformēšanu / sakārtošanu nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā, izmantojot Izpildītāja personālu un telpas, kā arī kārtojamo lietu transportēšanu no / uz Pasūtītāja arhīva telpām Rencēnu ielā 10A, Rīgā. |  |
| 2. | Izpildītājam jānodrošina Pasūtītāja dokumentu noformēšana, ievērojot Arhīva likumā, Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumos Nr. 748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” (turpmāk – Noteikumi), kā arī Pasūtītāja dotos norādījumus lietu sakārtošanas nosacījumiem, t.sk.: |  |
| 2.1. | Pamatojoties uz privatizācijas sertifikātu kontu uzskaites sistēmā esošajiem datiem, atbilstoši zemes izpirkuma līgumu veidiem Pasūtītājs izveido un nodod Izpildītājam zemes izpirkuma līgumu, kas noslēgti laika periodā no 2014.gada 1.janvāra līdz 2016.gada 30.septembrim, XLS (Excel) formāta sarakstus (turpmāk – Saraksti), kas ir zemes izpirkuma līgumu meklēšanas rīks. Sarakstos katra līguma veids ir atsevišķā lapā un katrai lapai ir šādas kolonas: zemes izpirkuma līguma numurs; zemes izpirkuma līguma noslēgšanas datums; zemes izpircēja vai tā pārstāvja vārds, uzvārds, personas kods; izpērkamās zemes atrašanās vieta novads / pilsēta / pagasts; lietas (glabājamās vienības) numurs, kurā atrodas attiecīgais zemes izpirkuma līgums. | **\*** |
| 2.2. | Zemes izpirkuma līgumu lietu veido šādi dokumenti (vidēji vienā fiziskas personas līguma lietā ir 3 lapas):  2.2.1.zemes izpirkuma līgums (oriģināls);  2.2.2. zemes izpircēja pārstāvības pamatu apliecinošs dokuments, ja zemes izpircēja uzdevumā zemes izpirkuma līgumu ir noslēdzis zemes izpircēja pārstāvis (kopija);  2.2.3. citu dokumentu oriģināli (pašvaldību lēmumi, Uzņēmumu reģistra izziņas, Zemesgrāmatu akti, u.c.), izņemot maksājumu dokumentus. | **\*** |
| 2.3. | Zemes izpirkuma līgumu lietās esošie dokumenti, kas nav minēta 2.2. punktā, tiek iznīcināti. |  |
| 2.4. | Izšķir šādus zemes izpirkuma līgumu veidus:  2.4.1. līgumi par zemes izpirkšanu laukos (noslēgti ar Latvijas Republikas pilsoņiem) (06.01);  2.4.2. līgumi par zemes izpirkšanu pilsētās (noslēgti ar Latvijas Republikas pilsoņiem) (06.06). | **\*** |
| 2.5. | Katra veida zemes izpirkuma līgumi jāsistematizē pēc līguma noslēgšanas gada, gada ietvaros – pēc izpērkamās zemes atrašanās vietas:  2.5.1. pa novadiem (alfabētiskā secībā) un novadu ietvaros – pa pagastiem (alfabētiskā secībā), savukārt pagastu ietvaros – hronoloģiskā secībā pēc līguma noslēgšanas datuma (atbilstoši Sarakstiem);  2.5.2. pa pilsētām (alfabētiskā secībā), savukārt pilsētu ietvaros – hronoloģiskā secībā pēc līguma noslēgšanas datuma (atbilstoši Sarakstiem). | **\*** |
| 2.6. | Kārtojot zemes izpirkuma līgumu lietas, jāpārbauda, vai Sarakstos norādītā informācija ir atbilstoša informācijai zemes izpirkuma līgumos. Nepieciešamības gadījumā izveidotie Saraksti tiek laboti. Jāizveido jauna kolona lietas numura, kurā atrodas attiecīgais zemes izpirkuma līgums, ierakstam. |  |
| 2.7. | Ja tiek konstatēts zemes izpirkuma līgums, kura dati nav iekļauti Sarakstos, tad atbilstoši jāpapildina izveidotie Saraksti. Ja Sarakstos iekļauta informācija par neeksistējošu zemes izpirkuma līgumu, šis ieraksts ir jādzēš, par to informējot Pasūtītāju. |  |
| 2.8. | Lietās esošo dokumentu uzskaites saraksts netiek veidots. |  |
| 2.9. | Zemes izpirkuma līgumu lietas biezums nevar pārsniegt Noteikumos noteikto lietas biezumu – 30 mm. Zemes izpirkuma līgumi tiek izņemti no reģistru mapēm, plastmasas vāciņiem un ievietoti jaunās mapēs ar aizsienamām auklām, kuras nodrošina Izpildītājs un kuras ievieto atpakaļ tajās pašās kastēs, ja vien kastes nav bojātas vai ir krāsainas, kas neatbilst Noteikumu 68. punkta prasībām. Bojātas vai neatbilstošas kastes Izpildītājs nomaina pret jaunām. Kastes aizpilda pilnībā, tās nevar palikt pustukšas. |  |
| 2.10. | Lietu tehniskā sagatavošana ietver saspraužu/skavu noņemšanu, lapu numerāciju, ievietošanu mapēs bez iešūšanas ar atdalītāju (pilsētas, novada nosaukumi), lietas vāka noformēšanu ar arhīva šifru, lietu kartonēšanu (pakošana kastēs un kastu marķēšana) un arhīva kastes marķēšana, norādot glabājamo vienību Nr. no – līdz. |  |
| 2.11. | Saarhivēto zemes izpirkumu lietu vākus noformē saskaņā ar Noteikumu 70.punktu. Uz zemes izpirkuma līgumu lietu vāka papildus jānorāda fonda numurs (Nr. 2817), uzskaites saraksta numurs (Nr. 6), lietas (glabājamās vienības) numurs, kā arī jānorāda lapu skaits un glabāšanas termiņš (Glabāt pastāvīgi). |  |
| 2.12. | Zemes izpirkuma līgumu lietā pagasti un pilsētas ir jāatdala ar pārlocītu A3 formāta lapu, uz kuras uzrakstīts pagasta vai pilsētas nosaukums. |  |
| 2.13. | Lietās jānumurē lapas un jāpievieno apliecinājuma ieraksta lapas. |  |
| 2.14. | Saarhivētās lietas uzskaita uzskaites sarakstā (Noteikumu 91.punkts) Excel formātā pēc zemes izpirkuma līguma veida, sākot ar norādīto nākamo glabājamās vienības numuru, lietas gada, gada ietvaros pēc izpērkamās zemes atrašanās vietas (2.5.1. un 2.5.2.apakšpunkti), norādot informāciju kolonās: glabājamās vienības numurs; glabājamās vienības nosaukums; glabājamās vienības datējums; apjoms un apjoma mērvienība.”. |  |
| 2.15. | 2014.gada uzskaites saraksts jāsāk ar glabājamās vienības Nr. 1632 un jāturpina vienlaidus numerācija visām apakšsērijām (zemes izpirkuma līgumu veidi). |  |
| 3. | Kopējais plānotais līgumu skaits, kas noslēgti ar fiziskām personām – **366**. | **\*** |
| 4. | Pakalpojuma sniegšanas gaitā kopējais noformēšanai nodoto līgumu skaits var mainīties atkarībā no faktiskā dokumentu daudzuma, bet paredzams ne vairāk kā par 20 līgumiem. | **\*** |
| 5. | Dokumenti no Pasūtītāja tiek pieņemti sakārtoti arhīva kastēs kopā ar Sarakstu. Pakalpojumu sniedzējam patstāvīgi jānodrošina visa pakalpojuma sniegšanai nepieciešamā tehnika un aprīkojums. |  |

**\*** Nav jāaizpilda.

**TEHNISKĀ PIEDĀVĀJUMA FORMA**

**“Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor””**

**Iepirkuma identifikācijas Nr.POSSESSOR/2020/22**

**II.daļa**

Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor” saskaņā ar tehniskās specifikācijas II.daļas (1.pielikums) nosacījumiem un instrukcijā pretendentiem iekļautajām prasībām.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.p.k.** | **Tehniskās prasības** | **Pretendenta piedāvājums** |
| 1. | Izpildītājs apņemas nodrošināt Pasūtītāja nodoto dokumentu – Zemes nomaksas izpirkuma līgumu oriģinālus, kas noslēgti no 2009.gada 1.janvāra līdz 2011.gada 31.decembrim ieskaitot, un tiem pievienoto dokumentu – noformēšanu / sakārtošanu nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā, izmantojot Izpildītāja personālu un telpas, kā arī kārtojamo lietu transportēšanu no / uz Pasūtītāja arhīva telpām Rencēnu ielā 10A, Rīgā. |  |
| 2. | Izpildītājam jānodrošina Pasūtītāja dokumentu noformēšana, ievērojot Arhīva likumā, Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumos Nr. 748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” (turpmāk – Noteikumi), kā arī Pasūtītāja dotos norādījumus lietu sakārtošanas nosacījumiem, t.sk.: |  |
| 2.1. | Pamatojoties uz privatizācijas sertifikātu kontu uzskaites sistēmā esošajiem datiem, atbilstoši zemes nomaksas izpirkuma līgumu veidiem Pasūtītājs izveido un nodod Izpildītājam zemes nomaksas izpirkuma līgumu, kas noslēgti laika periodā no 2009.gada 1.janvāra līdz 2011.gada 31.decembrim, XLS (Excel) formāta sarakstus (turpmāk – Saraksti), kas ir zemes izpirkuma līgumu meklēšanas rīks. Sarakstos katra līguma veids ir atsevišķā lapā un katrai lapai ir šādas kolonas: zemes nomaksas izpirkuma līguma numurs; zemes nomaksas izpirkuma līguma noslēgšanas datums; zemes izpircēja vai tā pārstāvja vārds, uzvārds, personas kods (fiziskām personām) / nosaukums, reģistrācijas numurs (juridiskām personām); izpērkamās zemes atrašanās vieta rajons / novads / pilsēta / pagasts; lietas (glabājamās vienības) numurs, kurā atrodas attiecīgais zemes nomaksas izpirkuma līgums. | **\*** |
| 2.2. | Zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietu veido šādi dokumenti (vidēji vienā fiziskas personas līguma lietā ir 4 lapas, juridiskas personas līguma lietā ir 20 lapas):  2.2.1. zemes nomaksas izpirkuma līgums (oriģināls);  2.2.2. zemes izpircēja pārstāvības pamatu apliecinošs dokuments, ja zemes izpircēja uzdevumā zemes izpirkuma līgumu ir noslēdzis zemes izpircēja pārstāvis (kopija);  2.2.3. citu dokumentu oriģināli (pašvaldību lēmumi, Uzņēmumu reģistra izziņas, Zemesgrāmatu akti, u.c.), izņemot maksājumu dokumentus. | **\*** |
| 2.3. | Zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietās esošie dokumenti, kas nav minēta 2.2. punktā, tiek iznīcināti. |  |
| 2.4. | Izšķir šādus zemes nomaksas izpirkuma līgumu veidus:  2.4.1. zemes izpirkuma līgumi uz nomaksu pilsoņiem laukos (06.15.01);  2.4.2. zemes izpirkuma līgumi uz nomaksu pilsoņiem pilsētās (06.15.02);  2.4.3. zemes izpirkuma līgumi uz nomaksu nepilsoņiem laukos (06.16);  2.4.4. zemes izpirkuma līgumi uz nomaksu juridiskām personām laukos (06.17). | **\*** |
| 2.5. | Katra veida zemes nomaksas izpirkuma līgumi jāsistematizē pēc līguma noslēgšanas gada, gada ietvaros – pēc izpērkamās zemes atrašanās vietas:  2.5.1. pa rajoniem (alfabētiskā secībā) un rajonu ietvaros – pa pagastiem (alfabētiskā secībā), savukārt pagastu ietvaros – hronoloģiskā secībā pēc līguma noslēgšanas datuma (atbilstoši Sarakstiem), ja zemes nomaksas izpirkuma līgums noslēgts līdz 2010.gada 31.decembrim;  2.5.2. pa novadiem (alfabētiskā secībā) un novadu ietvaros – pa pagastiem (alfabētiskā secībā), savukārt pagastu ietvaros – hronoloģiskā secībā pēc līguma noslēgšanas datuma (atbilstoši Sarakstiem), ja zemes nomaksas izpirkuma līgums noslēgts no 2011.gada 1.janvāra;  2.5.3. pa pilsētām (alfabētiskā secībā), savukārt pilsētu ietvaros – hronoloģiskā secībā pēc līguma noslēgšanas datuma (atbilstoši Sarakstiem). | **\*** |
| 2.6. | Kārtojot zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietas, jāpārbauda, vai Sarakstos norādītā informācija ir atbilstoša informācijai zemes izpirkuma līgumos. Nepieciešamības gadījumā izveidotie Saraksti tiek laboti. Jāizveido jauna kolona lietas numura, kurā atrodas attiecīgais zemes izpirkuma līgums, ierakstam. |  |
| 2.7. | Ja tiek konstatēts zemes nomaksas izpirkuma līgums, kura dati nav iekļauti Sarakstos, tad atbilstoši jāpapildina izveidotie Saraksti. Ja Sarakstos iekļauta informācija par neeksistējošu zemes nomaksas izpirkuma līgumu, šis ieraksts ir jādzēš, par to informējot Pasūtītāju. |  |
| 2.8. | Lietās esošo dokumentu uzskaites saraksts netiek veidots. |  |
| 2.9. | Zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietas biezums nevar pārsniegt Noteikumos noteikto lietas biezumu – 30 mm. Zemes nomaksas izpirkuma līgumi tiek izņemti no reģistru mapēm, plastmasas vāciņiem un ievietoti jaunās mapēs ar aizsienamām auklām, kuras nodrošina Izpildītājs un kuras ievieto atpakaļ tajās pašās kastēs, ja vien kastes nav bojātas vai ir krāsainas, kas neatbilst Noteikumu 68. punkta prasībām. Bojātas vai neatbilstošas kastes Izpildītājs nomaina pret jaunām. Kastes aizpilda pilnībā, tās nevar palikt pustukšas. |  |
| 2.10. | Lietu tehniskā sagatavošana ietver saspraužu/skavu noņemšanu, lapu numerāciju, ievietošanu mapēs bez iešūšanas ar atdalītāju (pilsētas, rajona / novada nosaukumi), lietas vāka noformēšanu ar arhīva šifru, lietu kartonēšanu (pakošana kastēs un kastu marķēšana) un arhīva kastes marķēšana, norādot glabājamo vienību Nr. no – līdz. |  |
| 2.11. | Saarhivēto zemes nomaksas izpirkuma līgumu vākus noformē saskaņā ar Noteikumu 70.punktu. Uz zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietu vāka papildus jānorāda fonda numurs (Nr. 2817), uzskaites saraksta numurs (Nr. 6), kā arī jānorāda lapu skaits un glabāšanas termiņš (Glabāt pastāvīgi). |  |
| 2.12. | Zemes nomaksas izpirkuma līgumu lietā pagasti un pilsētas ir jāatdala ar pārlocītu A3 formāta lapu, uz kuras uzrakstīts pagasta vai pilsētas nosaukums. |  |
| 2.13. | Lietās jānumurē lapas un jāpievieno apliecinājuma ieraksta lapas. |  |
| 2.14. | Saarhivētās lietas uzskaita uzskaites sarakstā (Noteikumu 91.punkts) Excel formātā pēc zemes nomaksas izpirkuma līguma veida, turpinot iesākto glabājamo vienību numerāciju, lietas gada, gada ietvaros pēc izpērkamās zemes atrašanās vietas (2.5.1., 2.5.2., un 2.5.3.apakšpunkti), norādot informāciju kolonās: glabājamās vienības numurs; glabājamās vienības nosaukums; glabājamās vienības datējums; apjoms un apjoma mērvienība.”. |  |
| 2.15. | Uzkaites sarakstā zemes nomaksas izpirkumu līgumu numerācija jāturpina secīgi pēc visu zemes izpirkuma līgumu, kas minēti tehniskās specifikācijas I.daļā, sakārtošanas vienlaidus visām apakšsērijām (zemes nomaksas izpirkumu līgumu veidi) |  |
| 3. | Kopējais plānotais līgumu skaits **550**, no kuriem **521** līgumi noslēgti ar fiziskām personām un **29** līgumi noslēgti ar juridiskām personām. | **\*** |
| 4. | Pakalpojuma sniegšanas gaitā kopējais noformēšanai nodoto līgumu skaits var mainīties atkarībā no faktiskā dokumentu daudzuma, bet paredzams ne vairāk kā par 20 līgumiem. | **\*** |
| 5. | Dokumenti no Pasūtītāja tiek pieņemti sakārtoti arhīva kastēs kopā ar Sarakstu. Pakalpojumu sniedzējam patstāvīgi jānodrošina visa pakalpojuma sniegšanai nepieciešamā tehnika un aprīkojums. |  |

**\*** Nav jāaizpilda.

Pretendents vai Pretendenta pārstāvis:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vārds, uzvārds, amats** |  |
| **Paraksts** |  |
| **Datums** |  |

**5. pielikums**

**Nr.POSSESSOR/2020/22**

**Iepirkuma POSSESSOR/2020/22 (PROJEKTS)**

**par arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšanu**

Rīgā 2020.gada \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor”**, vienotais reģistrācijas Nr.40003192154, turpmāk– Pasūtītājs, kuru saskaņā ar statūtiem pārstāv valdes loceklis Alvis Mitenbergs, turpmāk – Pasūtītājs, no vienas puses

un

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, reģistrācijas numurs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk – Izpildītājs, kuru pārstāv \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no otras puses,

abi kopā turpmāk – *Līdzēji*, katrs atsevišķi – *Līdzējs*, pamatojoties uz Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, *Pasūtītāja* veiktā iepirkuma „Arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšana AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor” (POSSESSOR/2020/22) (turpmāk – Iepirkums) rezultātiem un *Izpildītāja* piedāvājumu Iepirkumā, savstarpēji vienojoties, bez maldības, viltus un spaidiem noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. **Līguma priekšmets**

*Pasūtītājs* uzdod, bet *Izpildītājs* apņemas nodrošināt *Pasūtītāja* nodoto dokumentu – Zemes nomaksas izpirkuma līgumu oriģinālus, kas noslēgti no 2009.gada 1.janvāra līdz 2011.gada 31.decembrim ieskaitot un Zemes izpirkuma līgumu oriģinālus, kas noslēgti no 2014.gada 1.janvāra līdz 2016.gada 30.septembrim ieskaitot, un tiem pievienoto dokumentu – noformēšanu / sakārtošanu nodošanai valsts glabāšanā LatvijasNacionālajā arhīvā, izmantojot *Izpildītāja* personālu un telpas (turpmāk – Pakalpojums) saskaņā ar Iepirkuma tehnisko specifikāciju (Līguma 1.pielikums), *Izpildītāja* iesniegto piedāvājumu (Līguma 2.pielikums), kā arī atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un šī Līguma nosacījumiem.

1. **Līguma termiņš, summa un norēķinu kārtība**

2.1. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un ir spēkā līdz 2020.gada 30.oktobrim.

2.2. Līguma ietvaros *Izpildītājs* sniedz Pakalpojumu par Līguma kopējo cenu, kas tiek aprēķināta kā *Izpildītājam* nodoto sakārtojamo līgumu skaita reizinājums ar viena līguma sakārtošanas izmaksām \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro* \_\_ centi) bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) (turpmāk kopā – Līguma kopējā cena). PVN likme tiek piemērota atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

2.3. Līguma kopējā cenā ietilpst visas ar Pakalpojuma izpildi saistītās izmaksas, tajā skaitā visas personāla izmaksas, nodokļi un nodevas, izņemot PVN, kā arī visas ar Pakalpojuma izpildi netieši saistītās izmaksas (dokumentu drukāšana, transporta pakalpojumi, elektronisko sakaru pakalpojumi u.c.) un visi iespējamie riski, kas saistīti ar sniegto pakalpojumu tirgus cenu svārstībām.

2.4. *Pasūtītājs* veic samaksu par sniegto Pakalpojumu 10 (desmit) darbdienu laikā uz *Izpildītāja* norādīto bankas norēķinu kontu pēc pieņemšanas – nodošanas akta (Līguma 3.pielikums) parakstīšanas par Līguma izpildes rezultātiem un uz *Izpildītāja* iesniegtā rēķina pamata.

**3. Līguma izpildes kārtība**

3.1. *Izpildītājs* iesniedz *Pasūtītājam* parakstītu pieņemšanas – nodošanas aktu divos eksemplāros par sniegto Pakalpojumu.

3.2. *Pasūtītājs* pieņem Pakalpojumu, kas sniegts atbilstoši Līguma prasībām, parakstot pieņemšanas – nodošanas aktu ne vēlāk kā 10 (desmit) darbdienu laikā pēc tā saņemšanas. Ja *Pasūtītājs* uzskata, ka Pakalpojums nav sniegts atbilstoši Līguma nosacījumiem, tas ne vēlāk kā šajā punktā norādītajā termiņā iesniedz *Izpildītājam* rakstveida pretenziju. Šādā gadījumā *Līdzēji* vienojas par termiņiem un pasākumiem, kas veicami, lai novērstu norādītos trūkumus un neatbilstības Līguma noteikumiem.

**4. Līdzēju saistības, tiesības un atbildība**

4.1. *Izpildītājs* apņemas veikt Pakalpojumu saskaņā ar šī Līguma noteikumiem, ievērojot personas datu aizsardzības jomas regulējošos normatīvos aktus.

4.2. *Izpildītājs* apņemas neizpaust informāciju, nepaturēt un nenodot trešajām personām dokumentus vai to kopijas, kas ir pieejami saistībā ar Pakalpojuma izpildi.

4.3. *Pasūtītājs* apņemas:

4.3.1. veikt samaksu Līguma 2.nodaļā noteiktajā kārtībā;

4.3.2. savlaicīgi veikt *Izpildītāja* izpildīto Pakalpojuma pieņemšanu un sniegt attiecīgus komentārus un papildinājumus vai pretenzijas Līgumā noteiktajā veidā un termiņos;

4.3.3. 5 (piecu) darbdienu laikā sniegt *Izpildītājam* visu Līguma izpildei tieši nepieciešamo, *Izpildītāja* pieprasīto informāciju, kā arī informāciju, kuru *Pasūtītājs* vai *Izpildītājs* uzskatīs par nepieciešamu nodot Līguma izpildes sekmēšanai;

4.3.4. saskaņā ar Līgumā noteikto kārtību izskatīt *Izpildītāja* sniegtā Pakalpojuma atbilstību Līgumā un tā pielikumos noteiktajām prasībām un sniegt attiecīgus komentārus un papildinājumus vai pretenzijas Līgumā noteiktajā veidā un termiņos;

4.3.5. nodrošināt *Izpildītājam* Pakalpojuma veikšanai nepieciešamo informāciju.

4.4. Atbildīgā kontaktpersona no *Pasūtītāja* puses, kas uzrauga (koordinē) kvalitatīvu Līguma izpildi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.5. *Izpildītāja* atbildīgā kontaktpersona par kvalitatīvu Līguma izpildi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.6. Parakstot Līgumu, *Līdzēji* apņemas nekavējoties rakstveidā informēt viens otru par jebkādām grūtībām Līguma izpildes procesā, kas varētu aizkavēt savlaicīgu Pakalpojuma sniegšanu un Līguma izpildi.

4.7. Ja viena *Līdzēja* saistību izpildes nokavējums (tikai tāds nokavējums, kas ietekmē otra *Līdzēja* iespējas izpildīt savas saistības) liedz otram *Līdzējam* veikt savlaicīgu saistību izpildi, tā izpilde tiek pagarināta par pirmā *Līdzēja* nokavēto laika posmu. Šādos gadījumos par to tiek informēts otrs *Līdzējs*. *Līdzējam*, kurš prasa, lai minēto apstākļu dēļ tiktu pagarināts saistību izpildes termiņš, ir pienākums iesniegt pierādījumus, kuri apliecina otra *Līdzēja* saistību izpildes nokavējuma faktu.

4.8. Parakstot Līgumu, *Izpildītājs* apliecina, ka ir iepazinies ar Līguma noteikumiem un atzinis tos par saistošiem un izpildāmiem. *Izpildītājs* apliecina, ka tā rīcībā atrodas pietiekoši darbinieku un nepieciešamo materiālu resursu, kā arī citi līdzekļi, lai savlaicīgi un kvalitatīvi veiktu visus Līgumā un tā pielikumos noteiktos pienākumus.

4.9. Parakstot Līgumu, *Izpildītājs* apliecina, ka tā darbinieki, kas ir vai būs iesaistīti Līguma izpildē, ir vai tiks iepazīstināti ar nosacījumiem par konfidencialitāti pirms darba uzsākšanas.

4.10. Katrs *Līdzējs* ir atbildīgs par Līguma neizpildi vai par to, ka Līgums nav izpildīts pienācīgi tā vainas dēļ.

4.11. Gadījumā, ja *Izpildītāja* darbības vai bezdarbības rezultātā, sniedzot Līgumā noteikto Pakalpojumu, tiek bojāta *Pasūtītāja* vai trešās personas manta, tad jebkādus zaudējumus un kompensācijas par radīto kaitējumu sedz *Izpildītājs*, kā arī *Izpildītājs* uzņemas visu un jebkāda veida atbildību par nodarījumu un tā radītajām un iespējamām sekām.

**5. Līgumsods**

5.1. Gadījumā, ja *Izpildītājs* neizpilda Līgumā noteiktās saistības un *Pasūtītājs* pieprasa *Izpildītājam* maksāt līgumsodu, *Izpildītājs* maksā *Pasūtītājam* līgumsodu 0,1 % (nulle komats viena procenta) apmērā no Līguma kopējās cenas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10 % (desmit procentu) apmērā no Līguma kopējās cenas, ja minētais nokavējums radies *Izpildītāja* vainas dēļ.

5.2. Gadījumā, ja *Pasūtītājs* nesamaksā *Izpildītājam* Līguma maksājumu paredzētajā termiņā un *Izpildītājs* pieprasa *Pasūtītājam* maksāt līgumsodu, *Pasūtītājs* maksā *Izpildītājam* līgumsodu 0,1 % (nulle komats viena procenta) apmērā no laikā nesamaksātās naudas summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10 % (desmit procentu) apmērā no Līguma kopējās cenas.

5.3. Ja Līgums tiek izbeigts *Izpildītāja* vainas dēļ, tajā skaitā, ja Pakalpojuma sniegšana nav pabeigta termiņā,  *Izpildītājs* maksā *Pasūtītājam* līgumsodu 10 % (desmit procentu) apmērā no Līguma kopējās cenas.

5.4. Līguma izbeigšanas gadījumā *Pasūtītājs* atlīdzina (samaksā) *Izpildītājam* tikai tos pamatotos izdevumus par sniegto Pakalpojumu, kas ir derīgs turpmākai izmantošanai. Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt no Izpildītājam izmaksājamām summām aprēķinātos līgumsodus.

5.5. Gadījumā, ja Līgums tiek pārtraukts *Pasūtītāja* vainas dēļ, *Pasūtītājs* maksā *Izpildītājam* līgumsodu 10% (desmit procentu) apmērā no Līguma kopējās cenas.

5.6. Līgumsoda samaksa neatbrīvo *Līdzējus* no Līgumā noteikto saistību pilnīgas izpildes.

5.7. *Pasūtītājam* bez īpaša paziņojuma ir tiesības piemērot savstarpējo prasījumu ieskaitu, ja iestājušies tādi apstākļi, kas saskaņā ar Līgumu dod *Pasūtītājam* tiesības prasīt no *Izpildītāja* līgumsoda samaksu. *Izpildītājs* piekrīt, ka *Pasūtītājs* saskaņā ar Līgumu aprēķināto līgumsodu ietur no Līguma cenas.

**6. Konfidencialitāte**

6.1. Visa un jebkāda informācija, ko *Pasūtītājs* sniedz *Izpildītājam* Līguma izpildes laikā vai arī tā atklājas pildot ar Līgumu uzņemtos pienākumus, un Līguma izpildes rezultāti, kā arī jebkura šīs informācijas daļa, tajā skaitā, bet ne tikai informācija par *Pasūtītāja* darbību, finanšu stāvokli, tehnoloģijām, tajā skaitā rakstveida, mutiska vai datu formā uzglabāta informācija, kā arī informācija par šā Līguma izpildi, tiek atzīta un uzskatīta par konfidenciālu.

6.2. *Izpildītājam* nav tiesību izpaust informāciju, kas šī Līguma izpildes laikā gūta no *Pasūtītāja*, trešajām personām bez *Pasūtītāja* rakstveida piekrišanas saņemšanas. *Izpildītājam* ar vislielāko rūpību un uzmanību ir jārūpējas par informācijas drošību un aizsardzību.

6.3. *Izpildītāja* pienākums ir nodrošināt, ka tā darbinieki, kuri izmantos *Pasūtītāja* konfidenciālo informāciju, saņems un izmantos to vienīgi Līguma izpildes nodrošināšanai un tikai nepieciešamajā apjomā, kā arī uzņemsies un ievēros vismaz tādas pašas konfidencialitātes saistības, kādas ir *Izpildītājam* Līgumā.

6.4. *Pasūtītāja* informācijas izpaušana netiks uzskatīta par Līguma noteikumu pārkāpumu tikai un vienīgi šādos gadījumos:

6.4.1. informācija tiek izpausta pēc tam, kad tā kļuvusi publiski zināma vai pieejama neatkarīgi no *Līdzējiem*;

6.4.2. informācija tiek izpausta normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, apjomā un kārtībā.

6.5. Līguma 6.nodaļas noteikumi ir spēkā arī Līgumam zaudējot spēku, bez termiņa ierobežojumiem.

6.6. Līguma 6.nodaļas noteikumi nav attiecināmi uz *Pasūtītāja* tiesībām brīvi rīkoties ar jebkuriem un jebkādas formas materiāliem un citiem darbu rezultātiem, kurus Līguma izpildes gaitā *Izpildītājs* ir sagatavojis un nodevis *Pasūtītājam*. Materiālu un citu darbu rezultātu izmantošanai pēc *Pasūtītāja* ieskatiem nav nepieciešama rakstiska *Izpildītāja* piekrišanas saņemšana.

**7. Nepārvarama vara (force majeure)**

7.1. *Līdzēji* tiek atbrīvoti no atbildības par šī Līguma saistību nepildīšanu nepārvaramas varas vai ārkārtēju apstākļu dēļ, kurus attiecīgais *Līdzējs* nevarēja ne paredzēt, ne novērst, ne ietekmēt un par kuru rašanos *Līdzējs* nav atbildīgs.

7.2. Līguma izpratnē nepārvarama vara nozīmē notikumu, kas ir ārpus *Līdzēja* pamatotas kontroles un atbildības (tādi kā dabas katastrofas, avārijas, sabiedriskie nemieri, ārkārtas stāvoklis un citi) un kas padara kādam no *Līdzējiem* savu no Līguma izrietošo saistību izpildi par neiespējamu.

7.3. *Līdzēja* nespēja pildīt kādu no savām saistībām saskaņā ar Līgumu netiks uzskatīta par atkāpšanos no Līguma vai saistību nepildīšanu, ja *Līdzēja* nespēja izriet no nepārvaramas varas notikuma, ja *Līdzējs*, kuru ietekmējis šāds notikums, ir veicis visus pamatotos piesardzības pasākumus, veltījis nepieciešamo uzmanību un spēris pamatotos alternatīvos soļus, lai izpildītu Līguma noteikumus, un ir informējis otru *Līdzēju* pēc iespējas ātrāk par šāda notikuma iestāšanos, ziņojumam pievienojot kompetentas iestādes izsniegtu izziņu, kura satur minēto apstākļu apstiprinājumu un raksturojumu.

7.4. Jebkurš periods, kurā *Līdzējam* saskaņā ar Līgumu ir jāveic kāda darbība vai uzdevums, ir pagarināms par periodu, kas pielīdzināms laikam, kurā *Līdzējs* nespēja veikt šādu darbību nepārvaramas varas ietekmē.

**8. Līguma grozīšana un pārtraukšana**

8.1. Līgums var tikt grozīts Līdzējiem par to savstarpēji vienojoties. Līguma grozījumi noformējami rakstveidā, un pēc to abpusējas parakstīšanas tie kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

8.2. Līdzēji ir tiesīgi veikt grozījumus Līgumā tikai šādos gadījumos:

8.2.1. ja *Izpildītājs* tiek aizstāts ar citu atbilstoši komerctiesību jomas normatīvo aktu noteikumiem par komersantu reorganizāciju un uzņēmuma pāreju;

8.2.2. Līgumā tiek veikti tehniski grozījumi, lai precizētu Līgumā ietvertos noteikumus;

8.2.3. ja tiek samazināts *Izpildītājam* nododamā Pakalpojuma apjoms.

8.3. Līgums var tikt izbeigts pirms termiņa beigām, *Līdzējiem* par to rakstveidā vienojoties, vai pēc viena *Līdzēja* uzteikuma, ja otrs *Līdzējs* nepilda šī Līguma saistības ilgāk kā 20 dienas, rakstveidā brīdinot par to vismaz 10 (desmit) kalendārās dienas iepriekš. Šajā gadījumā *Līdzēji* veic savstarpējos norēķinus par faktiski veikto un Līgumā noteiktajā kārtībā pieņemto Pakalpojuma daļu.

8.4. *Pasūtītājam* ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, rakstveidā brīdinot *Izpildītāju* par to 10 (desmit) kalendārās dienas iepriekš, ja *Pasūtītājs* konstatē, ka *Izpildītājs* sniedz Pakalpojumu neatbilstoši Līgumam vai nepienācīgā kvalitātē. *Pasūtītājs* šajā gadījumā *Izpildītājam* neatlīdzina ar Līguma izbeigšanu radītos zaudējumus.

8.5. *Pasūtītājam* ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu arī gadījumā, ja Līgumā *Pasūtītāja* ietverto saistību izpilde ir neiespējama vai apgrūtināta sakarā ar būtisku *Pasūtītāja* finansējuma samazinājumu, kā arī sakarā ar *Pasūtītāja* reorganizāciju vai likvidāciju, ja tās rezultātā *Pasūtītāja* saistību pārņēmējs neturpina veikt funkciju vai uzdevumus, kuru nodrošināšanai noslēgts Līgums, vai arī veic šo funkciju vai uzdevumus samazinātā apjomā. Šajā gadījumā tiek piemērota šī Līguma 8.4.punktā noteiktā brīdināšanas kārtība un šī Līguma 8.3.punktā noteiktā norēķināšanās kārtība.

**9. Strīdu izskatīšanas kārtība**

9.1. Visas domstarpības, nesaskaņas un strīdi, kas rodas starp *Līdzējiem* saistībā ar Līguma izpildi, tiek atrisināti savstarpēju pārrunu ceļā.

9.2. Ja *Līdzēji* nespēj strīdu atrisināt savstarpēju pārrunu rezultātā 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā, tas tiek nodots izskatīšanai tiesā Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

**10. Citi noteikumi**

10.1. Parakstot Līgumu, *Līdzēji* apliecina, ka tiem ir visas nepieciešamās pilnvaras un tiesības, lai slēgtu Līgumu, kā arī tiem nav zināmi nekādi tiesiski vai faktiski šķēršļi vai iemesli, kas jebkādā veidā ietekmētu vai aizliegtu uzņemties Līgumā minēto pienākumu izpildi.

10.2. *Līdzējiem* savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu laikā jāinformē otrs *Līdzējs* par jebkurām izmaiņām saimnieciskajā darbībā, t.sk. par juridiskās adreses, vai bankas konta nomaiņu, par reģistrēšanu vai izslēgšanu no Valsts ieņēmumu dienesta ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistra, kā arī par saimnieciskās darbības apturēšanu, maksātnespējas vai bankrota procedūras uzsākšanu.

10.3. Ja kāds no šī Līguma noteikumiem zaudē juridisko spēku, tad tas neietekmē citus šī Līguma noteikumus.

10.4. Līgums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, pa vienam eksemplāram katram Līdzējam. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

**12. Līdzēju rekvizīti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs** | **Izpildītājs** |
| AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor” K.Valdemāra iela 31, Rīga, LV-1887  vienotais reģ.Nr.40003192154  Norēķinu konts Nr.LV17HABA0551032309150  Banka: AS „Swedbank”  Kods: HABALV22 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ A.Mitenbergs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valdes loceklis

**Pielikums Nr.3**

**Pie līguma Nr.POSSESSOR/2020/22**

DARBA NODOŠANAS - PIEŅEMŠANAS AKTS

2020.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sabiedrība \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (turpmāk - Izpildītājs), vienotais reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, juridiskā adrese \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ielā \_\_, \_\_\_\_, LV-\_\_\_\_, kuras vārdā saskaņā ar statūtiem rīkojas valdes \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no vienas puses, un

AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor” (turpmāk – Pasūtītājs), vienotais reģistrācijas Nr.40003192154, juridiskā adrese - K.Valdemāra iela 31, Rīga, LV-1887, kuras vārdā saskaņā ar Pasūtītāja valdes 2020.gada 5.marta lēmumu Nr.27/188 „Par nodošanas un pieņemšanas aktu parakstīšanas un vizēšanas kārtību” pilnvarotas rīkoties Administratīvā departamenta vadītāja Ingrīda Purmale un Finanšu departamenta vadītāja Jolanta Roze, no otras puses, kopā saukti Puses, sastādīja šo aktu:

1. Izpildītājs saskaņā ar 2020.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ noslēgto Iepirkuma līgumu Nr.POSSESSOR/2020/22 par arhivēšanas pakalpojumu nodrošināšanu ir veicis \_\_\_\_ (skaits vārdiem) Pasūtītāja nodoto dokumentu – Zemes nomaksas izpirkuma līgumu oriģinālu, kas noslēgti no 2009.gada 1.janvāra līdz 2011.gada 31.decembrim ieskaitot un Zemes izpirkuma līgumu oriģinālu, kas noslēgti no 2014.gada 1.janvāra līdz 2016.gada 30.septembrim ieskaitot, un tiem pievienoto dokumentu – noformēšanu / sakārtošanu nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.
2. Pasūtītājam nav iebildumu par sniegtā pakalpojuma kvalitāti.
3. Līguma cena par sniegto pakalpojumu ir \_\_\_\_\_ EUR (summa vārdiem), t.sk. PVN 21% \_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR (summa vārdiem), kas aprēķināta kā *Izpildītājam* nodoto sakārtojamo līgumu skaita reizinājums ar viena līguma sakārtošanas izmaksām \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro* \_\_ centi) bez pievienotās vērtības nodokļa.

Šis akts sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Pasūtītāja, otrs pie Izpildītāja.

|  |  |
| --- | --- |
| *Izpildītājs:* | *Pasūtītājs:* |
| \_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_”  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | AS “Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor”  Administratīvā departamenta vadītāja    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I.Purmale  Finanšu departamenta vadītāja    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_J.Roze |