Pakalpojuma Līgums Nr.B4-2017/

Rīgā 2017. gada _____. _____

SIA „Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca”, reģistrācijas Nr. 40003951628, kuru pārstāv valdes priekšsēdētāja Egita Pole, valdes loceklis Kaspars Plūme un valdes loceklis Artūrs Bērziņš, turpmāk Līgumā tekstā – **Pasūtītājs**, un

SIA „Depona”, reģistrācijas Nr. 40103252924, juridiskā adrese: Krasta iela 3/1,Salaspils, LV-2169, kuru uz pilnvaras pamata pārstāv direktors Māris Rasa, turpmāk Līguma tekstā – **Izpildītājs**, no otras puses, (turpmāk tekstā saukti kopā – „Puses” vai katrs atsevišķi, attiecīgi – „Puse”),

pamatojoties uz Pasūtītāja rīkotā atklāta konkursa” Arhīva dokumentu saglabāšana”, ID Nr. RAKUS 2017/64K (turpmāk tekstā – Konkurss) rezultātiem, noslēdz šādu līgumu (turpmāk tekstā – Līgums):

1. Līguma priekšmets

1.1. Pasūtītājs uzdod, bet Izpildītājs pienācīgā kvalitātē, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus, apņemas nodrošināt Pasūtītāja arhīva dokumentu pārvešanu un uzglabāšanu ārpus Pasūtītāja telpām (turpmāk tekstā – Pakalpojums) atbilstoši Līguma noteikumiem un Tehniskās specifikācijas prasībām(pievienots šim Līgumam kā Pielikums Nr.1.), par atlīdzību, kas atbilst Izpildītāja Konkursā iesniegtajam Finanšu piedāvājumam un ir pievienots šim Līgumam kā Pielikums Nr.2. Līguma Pielikums Nr.1 un Nr. 2 ir neatņemama tā sastāvdaļa.

2. Līguma summa

2.1. Līguma summa ir **79 668.00EUR** (septiņdesmit deviņi tūkstoši seši simti sešdesmit astoņi euro un 00 eurocenti) bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN).
2.2. PVN nav iepirkuma priekšmeta daļa, un tas tiek piemērots un maksāts atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai likmei.
2.3. Līguma summā ietilpst visas ar Pakalpojumu saistītās izmaksas, t.sk., arī visas ar Tehniskajā specifikācijā norādītajām prasībām saistītās izmaksas un izdevumi.

3. Dokumentu pārvaldība un apstrāde

3.1. **Dokumentu pārvaldība, kuru veic Izpildītājs:**

3.1.1. Dokumentu sakārtošana kārbās un marķēšana;
3.1.2. Dokumentu pieņemšana-nodošana;
3.1.3. Dokumentu transportēšana;
3.1.4. Dokumentu saglabāšana;
3.1.5. Dokumentu atlase un izsniegšana pēc pieprasījuma;
3.1.6. Dokumentu esības pārbaude;
3.1.7. Dokumentu dezinfekcija.

3.2. **Dokumentu apstrāde, kuru veic Izpildītājs:**

3.2.1. Pieņemto dokumentu saudzīga transportēšana no Pasūtītāja struktūrvienībām/adresēm uz Izpildītāja arhīva telpām pēc dokumentu sakārtošanas, bet ne vēlāk kā 3 nedēļu laikā no Līguma spēkā stāšanās brīža.
3.2.2. Pieņemto dokumentu hronoloģiska kārtošana un pieņemto dokumentu saraksta veidošana pēc pieņemšanas – nodošanas akta.

4. Pasūtītāja pienākumi un tiesības

4.1. **Pasūtītājs apņemas:**

4.1.1. Līgumā noteiktajā apmērā un kārtībā samaksāt Izpildītājam par pilnīgi un pienācīgā kvalitātē veiktajiem Pakalpojumiem;
4.1.2. Dokumentus Izpildītājam nodod ar dokumentu nodošanas - pieņemšanas aktu.

4.2. **Pasūtītājs ir tiesīgs:**

4.2.1. veikt kontroles funkcijas par līgumsaistību izpildi;
4.2.2. dot norādījumus Izpildītājam attiecībā par Pakalpojumu darbu organizēšanu;
4.2.3. pārbaudīt, kādā veidā Izpildītājs glabā un pārvalda dokumentus, ar Izpildītāju norunātajā laikā, kas iekļaujas Izpildītāja darba stundās. Pasūtītājs paziņo savu vēlmi veikt pārbaudi rakstiski vismaz 2 (divas) darba dienas iepriekš.

5. Izpildītāja pienākumi un tiesības

5.1. **Izpildītājs apņemas:**

5.1.1. Pakalpojumu veikt kvalitatīvi, atbilstoši Tehniskajā specifikācijā noteiktajām prasībām;
5.1.2. Nodrošināt dokumentu izvešanu no Pasūtītāja telpām uz Izpildītāja arhīva dokumentu glabātavu pēc dokumentu sakārtošanas, bet ne vēlāk kā 3 nedēļu laikā no Līguma spēkā stāšanās brīža atbilstoši abpusēji sastādītajam dokumentu izvešanas grafikam no Pasūtītāja norādītajām adresēm.
5.1.3. Veikt pasākumus, lai nodrošinātu, ka Izpildītājam nodotie dokumenti netiek nozaudēti, nelikumīgi izmantoti, mainīti, bojāti vai iznīcināti, tāpēc arhīva dokumentu glabātava ir aprīkota ar šādiem galvenajiem aizsardzības un drošības līdzekļiem:
5.1.3.1. Ugunsgrēka trauksmes sistēmu un ugunsdzēšanas aparātiem;
5.1.3.2. Apsardzes signalizācijas sistēmu, lai aizsargātu glabātavu pret vardarbīgu iekļuvi un uzbrukumiem;
5.1.3.3. Glabātavas durvju piekļuves kontroles sistēmu;
5.1.3.4. Videonovērošanas sistēmu.
5.1.4. Bez rakstiskas Pasūtītāja piekrišanas neizmanto un neļauj trešajām personām piekļūt dokumentiem, izņemot gadījumus, kad Izpildītāja pienākums ir to darīt saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Šādā gadījumā Izpildītājs par to nekavējoties informē Pasūtītāju.
5.1.5. Bez Pasūtītāja rakstiska pieprasījuma nekopēt, nedemonstrēt, nenodot dokumentus un neizplatīt dokumentos ietverto informāciju, kā arī informāciju par pieejamajiem dokumentiem trešajām personām, neizdarīt labojumus dokumentos;
5.1.6. Nodrošināt dokumentu pieejamību Pasūtītājam iespējami īsākā laikā un garantē dokumentu saglabāšanu visā Līguma darbības laikā.
5.1.7. Nodrošināt lasītavas pieejamību Izpildītāja arhīva telpās.
5.1.8. Sniegt Pakalpojumu pilnā apmērā līdz Līguma darbības termiņa beigām.

5.2. **Izpildītājs ir tiesīgs:**

5.2.1. pieņemt lēmumus pēc saviem ieskatiem par to, kā un kādi īpaši līdzekļi izmantojami, lai garantētu Pasūtītāja dokumentu drošību.
5.2.2. piesaistīt citus apakšuzņēmējus savu saistību izpildei saskaņā ar šo Līgumu, uzņemoties visas saistības un atbildību par šādu apakšuzņēmēju darbu izpildi.

6. Pakalpojuma pieņemšanas kārtība

6.1. Pasūtītāja dokumenti tiek nodoti Izpildītājam, abām Pusēm parakstot dokumentu pieņemšanas - nodošanas aktu, ko paraksta Pasūtītāja pilnvarotā persona un Izpildītāja pārstāvis.

6.2. Dokumentu galīgais skaits tiek noteikts pēc tam, kad dokumenti ir apstrādāti un novietoti glabātavas plauktos. Pēc dokumentu apstrādes, Izpildītājs sagatavo un nodod Pasūtītājam aktu par dokumentu apstrādi, kuru paraksta Pušu pilnvarotie pārstāvji.
6.3. **Arhīvu kārbas dokumentu transportēšanai un saglabāšanai paliek Pasūtītāja īpašumā.**
6.4. Pēc tam, kad Izpildītājs ir parakstījis dokumentu pieņemšanas-nodošanas aktu, Izpildītājs kļūst atbildīgs par dokumentiem.
6.5. Izpildītājs pieņem dokumentus bez to satura un sastāva pārbaudes.
6.6. Šā Līguma darbības laikā Pasūtītājs var nodot glabāšanā jaunus dokumentus. Pasūtītājs par to informē Izpildītāju vismaz divas dienas iepriekš. Dokumentu nodošana tiek veikta Līgumā noteiktajā kārtībā.
6.7. Ja Pasūtītājam ir pretenzijas par sniegto Pakalpojumu kvalitāti, vai atbilstību šī Līguma nosacījumiem, tad Pušu pilnvarotie pārstāvji nekavējoties sagatavo un paraksta defektu aktu, kurā norāda sniegtā pakalpojuma neatbilstību Līgumam.
6.8. Ar dokumentu izmantošanu saistītos pieprasījumus (Līguma Pielikums Nr.3) aizpilda un paraksta Pasūtītāja atbildīgās personas.
Gadījumā, ja Pasūtītāja pilnvaroto personu vietā pieprasījumu iesniedz cita Pasūtītāja persona, Pasūtītājs iesniedz Izpildītājam savu rakstisko pilnvarojumu attiecīgai personai un šīs personas paraksta paraugu.
6.9. Pieprasījumus Pasūtītājs sagatavo elektroniskā veidā un nosūta uz Līgumā norādīto Izpildītāja elektroniskā pasta adresi.
6.10. Gadījumos, kad Pasūtītājs ir pieprasījis izsniegt dokumentu kopijas, Izpildītājs tās sagatavo elektroniskā veidā un nosūta uz pieprasījumā norādīto Pasūtītāja elektroniskā pasta adresi.
6.11. Gadījumos, kad Pasūtītājs ir pieprasījis izsniegt dokumentu oriģinālus, Izpildītājs Līgumā noteiktā termiņā piegādā tos kopā ar divos eksemplāros izdrukātu Pasūtītāja sūtīto pieprasījumu uz pieprasījumā norādīto Pasūtītāja adresi. Pasūtītājs, saņemot dokumentu oriģinālus, pārbauda piegādāto dokumentu atbilstību pieprasījumam un atbilstības gadījumā, paraksta pieprasījumu divos eksemplāros, kuri pa vienam kā apliecinājums par pieprasīto dokumentu saņemšanu tiek uzglabāti pie katras no Pusēm.

7. Norēķinu kārtība

7.1. Pasūtītājs par iepriekšējā mēnesī Izpildītāja kvalitatīvi sniegtiem Pakalpojumiem veic apmaksu Izpildītājam līdz 60 (sešdesmit) dienu laikā pēc pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas un rēķina saņemšanas.
7.2. Izpildītājs pieņemšanas – nodošanas aktu iesniedz Pasūtītājam kopā ar ziņojumu par iepriekšējā mēnesī sniegtiem Pakalpojumiem. Ja Pasūtītājs neiebilst pret attiecīgo ziņojumu 3 (trīs) darba dienu laikā, tiek uzskatīts, ka Pasūtītājam nav pretenziju pret ziņojuma saturu.
7.3. Rēķins tiek noformēts atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
7.4. Uz Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas akta un rēķina jānorāda Pasūtītāja Līguma numurs.
7.5. Neievērojot šī Līguma nosacījumus, nepareizi noformētas pavadzīmes – rēķini apmaksai netiek pieņemti.
7.6. Par apmaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad Pasūtītājs ir iesniedzis bankai maksājuma uzdevumu veikt pārskaitījumu uz Izpildītāja kontu.

8. Līguma darbības termiņš

8.1. Līgums stājas spēkā ar abpusējas parakstīšanas brīdi. Līguma izpilde uzsākama no **2017. gada 10. novembra un ir spēkā līdz 2020. gada 09. novembrim.**
8.2. Līgumu var izbeigt pirms termiņa, savstarpēji rakstveidā vienojoties vai pēc jebkuras Puses iniciatīvas, kā noteikts 8.3. punktā.
8.3. Izpildītājs ir tiesīgs izbeigt Līgumu:

8.3.1. par to rakstiski paziņojot Pasūtītājam 10 (desmit) dienas iepriekš, ja Pasūtītājs neizpilda šī Līguma 7.punktā noteiktos maksājumus vairāk nekā 3 (trīs) mēnešu laikā. Ja Pasūtītājs novērš šo pārkāpumu Izpildītāja noteiktajā termiņā, Līgums paliek spēkā;

8.3.2. Sešus mēnešus iepriekš paziņojot par to rakstveidā Pasūtītājam, ja izmainās Izpildītāja komercdarbības raksturs vai Izpildītājs pārtrauc veikt šajā Līgumā paredzētās darbības citu objektīvu iemeslu dēļ.

8.4. Pasūtītājam ir tiesības izbeigt Līgumu:

8.4.1. 10 (desmit) dienas iepriekš paziņojot par to rakstiski Izpildītājam, ja Izpildītājs nepilda vai neatbilstoši pilda savus pienākumus, kas noteikti šajā Līgumā. Ja Izpildītājs novērš šīs neatbilstības Pasūtītājam vēlamajā termiņā, Līgums paliek spēkā;

8.4.2. vienpusēji, par to 3 (trīs) mēnešus iepriekš rakstveidā paziņojot Izpildītājam.

8.5. Pēc Līguma termiņa beigām, Līguma izbeigšanas vai, ja Izpildītājs izbeidz savu saimniecisko darbību, visi Izpildītājam nodotie dokumenti ir jāatdod Pasūtītājam 5 (piecu) darba dienu laikā. Dokumentu nodošana notiek Izpildītāja glabātavā, sastādot un parakstot abām Pusēm dokumentu nodošanas pieņemšanas aktu. Pasūtītājam 5 (piecu) darba dienu laikā uz sava rēķina jāizņem dokumenti no Izpildītāja glabātavas.

9. Nepārvarama vara (*Force Majeure*)

9.1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par daļēju vai pilnīgu šajā Līgumā paredzēto saistību neizpildi, ja šāda saistību neizpilde ir radusies nepārvaramas varas (*Force Majeure*) iestāšanās rezultātā pēc šī Līguma parakstīšanas dienas kā ārkārtēji apstākļi, kurus Pusēm nebija iespējams ne paredzēt, ne novērst.

9.2. Pie *Force Majeure* pieskaitāmi notikumi, kas neiekļaujas Pušu iespējamās kontroles un ietekmes robežās - ūdens plūdi, zemestrīce un citas dabas stihijas, ugunsnelaime, karš un kara darbība, streiki, kā arī likumdevēja, izpildinstitūciju un tiesu institūciju pieņemtie akti.

9.3. Par nepārvaramas varas apstākli nevar tikt atzīta citu iesaistīto personu saistību neizpilde, vai nesavlaicīga izpilde.

9.4. Pusei, kura nokļuvusi *Force Majeure* apstākļos, bez kavēšanās, iespējami īsākā laikā par šādiem apstākļiem rakstiski jāziņo otrai Pusei. Ziņojumam jāpievieno izziņa, ko izsniegušas kompetentas iestādes un kura satur minēto apstākļu apstiprinājumu un raksturojumu.

9.5. Ar rakstisko vienošanos Puses apliecinās, vai šādi *Force Majeure* apstākļi traucē vai padara šī Līguma saistību izpildi par neiespējamu, kā arī izlems līgumsaistību turpināšanas (vai izbeigšanas) būtiskos jautājumus, un pievienos šim Līgumam. Līgumsaistību turpināšanas gadījumā Puses apņemas līgumsaistību termiņu pagarināt atbilstoši tam laika posmam, kas būs vienāds ar iepriekš minēto apstākļu izraisīto kavēšanos.

10. Konfidencialitāte

10.1. Puses apņemas Līguma darbības laikā un pēc Līguma termiņa izbeigšanās ievērot konfidencialitāti (**it īpaši attiecībā uz pacientu datu aizsardzību un Pušu saimniecisko darbību**), izņemot gadījumus, kad informācijas izpaušana ir pamatota ar normatīvajiem aktiem, vai informācija ir oficiāli ieguvusi publicitātes statusu, vai ir publiski pieejama, vai arī gadījumos, kad Pusei ir dota otras Puses rakstveida piekrišana informācijas izpaušanai.

10.2. Sadarbības un jebkādu aktivitāšu ietvaros Puses nodrošina, ka tās, kā arī to piesaistītais personāls nerīkojas ar iegūto informāciju (it īpaši – intelektuālo īpašumu) ar otru Pusi nesaskaņotā veidā, kā arī – tiklīdz no otras Puses tiek saņemtas iebildes par kādu darbību neatbilstību iepriekš saskaņotajam, nekavējoties nodrošināt attiecīgo darbību pārtraukšanu un kaitējuma novēršanu līdz visu iebildumu atrisināšanai un abpusējai saskaņošanai.

10.3. Gadījumā, ja Izpildītājs Līguma izpildes nodrošināšanai pieaicina trešās personas, Izpildītājs nodrošina Līgumā noteikto konfidencialitātes saistību ievērošanu no Līgumu izpildē pieaicināto personu puses.

10.4. Dokumentu vai citas informācijas izdošana pēc Pasūtītāja pieprasījuma nav uzskatāma par konfidencialitātes saistību pārkāpumu.

11. Atbildība

11.1. Izpildītājs atbild tikai par indeksētu glabāšanas vienību, Izpildītājs neatbild par lietas saturu vai atsevišķu dokumentu.

11.2. Ja kāda no Pusēm pamana dokumentu zaudējumu, iztrūkumu vai bojājumu, tā nekavējoties informē par to otru Pusi. Pēc ziņojuma saņemšanas Puses veic kopīgu pārbaudi, lai fiksētu trūkstošos vai bojātos dokumentus un pieņem lēmumu par tālāko rīcību.

11.3. Ja Pasūtītājs kavē maksājumu par veiktajiem Pakalpojumiem vairāk nekā 2 (divus) mēnešus, Izpildītājs informē rakstiski par nenokārtotajām saistībām un brīdina, ka var pārtraukt pilna apjoma pakalpojumu sniegšanu. Ja Pasūtītājs veic maksājumus Izpildītājs norādītajā termiņā, Līguma darbība turpinās.

11.4. Ja Pasūtītājs kavē maksājumu par saņemtajiem pakalpojumiem vairāk nekā 3 (trīs) mēnešus, Izpildītājs ir tiesīgs apturēt Līgumā paredzēto Pakalpojumu sniegšanu.

11.5. Par katru nokavēto Pakalpojuma sniegšanas dienu PASŪTĪTĀJAM ir tiesības pieprasīt no IZPILDĪTĀJA līgumsodu 0,05% apmērā par katru nokavējuma dienu no Līguma summas, bet ne vairāk kā 10% no kopējās Līguma summas.

11.6. Par katru nokavēto samaksas dienu, ja kavējums radies PASŪTĪTĀJA vainas dēļ, IZPILDĪTĀJAM ir tiesības prasīt līgumsodu 0,05% apmērā no nesamaksātās summas par katru nokavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% no kopējās Līguma summas.

11.7. Gadījumā, ja Izpildītājs pārkāpis Līguma 10.punktu – nav izpildījis konfidencialitātes saistības, vai arī Līgums tiek lauzts Izpildītāja vainas dēļ, Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 10% (desmit procenti) apmērā no kopējās Līguma summas.

11.8. Gadījumā, ja Izpildītājs nav izpildījis dokumentu glabāšanas prasības un dokuments gājis bojā vai zaudējis dokumenta statusu, Izpildītājs maksā līgumsodu EUR 70.00 (septiņdesmit eiro) par katru dokumentu.

11.9. Puses atbild viena otrai par visiem zaudējumiem, kas otrai Pusei nodarīti viņu ļaunprātības vai neuzmanības dēļ.

12. Nobeiguma noteikumi

12.1. Katra Puse apņemas ievērot normatīvajos aktos noteiktās prasības, kā arī ievērot konfidencialitāti un neveikt nekādas darbības, kuras tieši vai netieši var radīt zaudējumus vai citādi kaitēt otras Puses prestižam un/vai interesēm.

12.2. Līgums var tikt izbeigts, grozīts vai papildināts Pusēm par to vienojoties rakstveidā, vai vienpusēji Līgumā noteiktajos gadījumos.

12.3. Ja tiesību aktu izmaiņu gadījumā kāds no Līguma noteikumiem zaudē spēku, tad Līgums nezaudē spēku tā pārējos punktos, un šādā gadījumā Pusēm ir pienākums piemērot Līgumu atbilstoši spēkā esošo tiesību aktu prasībām

12.4. Ja Līguma darbības laikā notiek Pušu reorganizācija, likvidācija utt., tās tiesības un pienākumus realizē saistību pārņēmējs.

12.5. Puses nav tiesīgas ar šo Līgumu saistītās tiesības un pienākumus nodot trešajām personām bez otras Puses rakstiskas piekrišanas.

12.6. Strīdus Puses izšķir vienojoties. Ja vienošanās netiek panākta, tad Pusēm strīdus izšķir Latvijas Republikas tiesā.

12.7. Puses juridiskās adreses vai bankas rekvizītu maiņas gadījumā, Puses pienākums ir septiņu dienu laikā paziņot šo informāciju otrai Pusei.

12.8. Atbildīgās personas šī Līguma saistību izpildīšanā:

128.1. no Izpildītāja puses: Māris Rasa**,** tālr.67440114, fakss 67440117, e-pasts info.riga@depona.lv;

12.8.2. no Pasūtītāja puses: Dace Galeniece, tālr. 29548351, fakss 67042786, e-pasts: dace.galeniece@aslimnica.lv

12.9. Līgums sastādīts un abpusēji parakstīts latviešu valodā uz (6 sešām) lapām ar 3 (trīs) pielikumiem, 2 (divos) identiskos eksemplāros, no kuriem viens atrodas pie Pasūtītāja, bet otrs pie Izpildītāja. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

13. Pušu juridiskās adreses un maksājumu rekvizīti

PASŪTĪTĀJS **SIA " Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca"** Hipokrāta iela 2, Rīga, LV-1038 Reģ. Nr. 40003951628 Banka: AS SWEDBANK, Kods: HABALV22 Konts: LV24HABA0001407045805	**IZPILDĪTĀJS** **SIA "DEPONA"** Krasta iela 3/1, Salaspils, LV-2169 Reģ. Nr. 40103252924 Banka: AS SWEDBANK, Kods: HABALV22 Konts:LV97HABA0551029548351
_____ E. Pole	_____ M. Rasa
_____ K. Plūme	
_____ A. Bērziņš	