



ŠAMPĒTERA NAMS

Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Šampētera nams", reģistrācijas Nr. 50003000771
Ventspils iela 53-2, Rīga, LV-1002, tel. 67808824, e-pasts: info@sampeteranams.lv

APSTIPRINU
VSIA "Šampētera nams"
valdes loceklis M.Bluķis

2024. gada 3. janvārī
Nr. 1-12/1

Būvdarbu, preču un pakalpojumu iepirkumu organizēšanas kārtība

I. Vispārīgie jautājumi

- Kārtība nosaka būvdarbu, preču un pakalpojumu iepirkumu organizēšanu VSIA "Šampētera nams" (turpmāk - Kapitālsabiedrība) un to piemēro attiecībā uz visiem Kapitālsabiedrības organizētajiem iepirkumiem, neatkarīgi no to paredzamās līgumcenas.
- Kārtībā ir lietoti šādi termi:
 - iepirkuma pieprasījums* – ir standartizēta aizpildāma veidlapa, kurā pamato iepirkuma vajadzību un norāda pamatinformāciju par plānoto iepirkumu;
 - atbildīgais iepirkumu komisijas loceklis* – iepirkuma komisijas priekšsēdētāja norīkots iepirkumu komisijas loceklis atsevišķu uzdevumu veikšanai;
 - iepirkuma pieteicējs* - darbinieks, kura atbildības jomā esošo procesu nodrošināšanai nepieciešams veikt iepirkumu par konkrētu būvdarbu, preču vai pakalpojumu saņemšanu;
 - iepircejs* – darbinieks, kurš ir deleģēts izvēlēties nepieciešamās preces un izveidot pirkuma pasūtījumu elektroniskajā iepirkumu sistēmā;
 - apstiprinātājs un administrators* - darbinieks, kurš ir deleģēts kontrolēt iepircēja darbu un pasūtītāja vārdā apstiprināt pirkuma pasūtījumu kā arī uzturētu Kapitālsabiedrības sistēmas lietotāju datus elektroniskajā iepirkumu sistēmā.
 - Pircēja profils*: <https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier/Organizer/434>
- Kapitālsabiedrības būvdarbu, preču un pakalpojumu iepirkumi tiek plānoti atbilstoši Kapitālsabiedrības saimnieciskās darbības nepieciešamībai, ievērojot normatīvo aktu, kas nosaka valsts nekustamo īpašumu pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darbību veikšanu, prasības un veicamo darbību regularitāti.
- Kapitālsabiedrības būvdarbi, preces un pakalpojumi tiek iepirkti, ievērojot šādas iepirkumu procedūras:
 - elektronisko iepirkumu sistēma (turpmāk – EIS);
 - iepriekš Publiskā iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) kārtībā noslēgtās vispārīgās vienošanās ietvaros;
 - PIL neregulēts iepirkums (turpmāk - Cenu aptauja);
 - PIL 9. panta kārtībā veicamā procedūra (turpmāk – Mazais iepirkums);

- 4.5. PIL 8. panta pirmajā daļā noteiktās iepirkuma procedūras (atklāts konkurss, slēgts konkurss, konkursa procedūra ar sarunām, konkursa dialogs, inovācijas partnerības procedūra, sarunu procedūra);
- 4.6. Metu konkurss;
- 4.7. Iepirkums saskaņā ar PIL 10. pantu.
5. Būvdarbi, preces un pakalpojumi tiek iepirkti atbilstoši Publisko iepirkumu likumā (turpmāk – PIL) un citos spēkā esošajos ārējos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, kā arī Kapitālsabiedrības iekšējos normatīvajos aktos, tostarp šajā kārtībā noteiktajam.
6. Kārtība ir saistoša visiem Kapitālsabiedrības darbiniekiem.

II. Iepirkuma uzsākšana

7. Darbinieks, kura atbildības jomā esošo procesu nodrošināšanai nepieciešams veikt iepirkumu par konkrētu būvdarbu, preču vai pakalpojumu saņemšanu (turpmāk – Iepirkuma pieteicējs), iesniedz iepirkuma pieprasījumu Iepirkumu komisijas priekšsēdētājam saskaņā ar šīs kārtības 1.pielikumu.
8. Ja būvdarbu, preču vai pakalpojuma iepirkums ir bijis iekļauts iepirkumu plānā attiecīgajam gadam, papildus iepirkuma pieprasījums nav jāiesniedz.
9. Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, saņemot iepirkuma pieprasījumu, izvērtē piemērojamo procedūru, konstatē, vai iepirkuma pieprasījuma detalizācija ir pietiekama konkrētās procedūras veikšanai un veic atbilstošas tālākās darbības.
10. Ja iesniegtajā iepirkuma pieprasījumā iekļautā informācija ir pietiekama procedūras uzsākšanai, Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs nosūta iepirkuma pieprasījumu Iepirkumu komisijai un vienlaikus informē par uzdevumu sadalījumu, veicamajām darbībām, termiņiem un atbildīgajiem. Ja iepirkuma pieprasījumā iekļautā informācija nav pietiekama procedūras uzsākšanai, Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs atgriež iepirkuma pieprasījumu iepirkuma pieteicējam, norādot iesniedzamo papildus informāciju un termiņu līdz kuram konstatētie trūkumi ir jānovērš.
11. Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs organizē, koordinē un kontrolē Iepirkumu komisijas locekļu un personu, kas iesaistītas tehniskās specifikācijas izstrādē darbu, nodrošinot termiņu ievērošanu.

III. Iepirkumu nodrošināšana, piemērojot iepirkuma procedūras

12. Kapitālsabiedrības organizētos iepirkumus veic pastāvīga Iepirkumu komisija.
13. Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja, tās locekļu, atbildīgo darbinieku, ekspertu un iepirkuma pieteicēju pienākumi atrunāti PIL, Iepirkumu komisijas nolikumā, rīkojumā par iepirkumu komisijas izveidi, kā arī iesaistīto darbinieku amatu aprakstos.
14. Kapitālsabiedrības iepirkumu speciālists sagatavo iepirkumam nepieciešamo dokumentu projektus, elektroniski nosūta iepirkuma komisijai saskaņošanai un nepieciešamības gadījumā sadarbībā ar iepirkuma pieteicēju nodrošina iepirkuma dokumentu gala versijas izstrādi.
15. Iepirkuma dokumentu gala versijas tiek nosūtītas saskaņošanai iepirkuma komisijai un, nepieciešamības gadījumā, iepirkuma pieteicējam.

16. Komisija apstiprina attiecīgā iepirkuma dokumentus sēdē un paraksta Publisko iepirkumu likuma 25. panta trešajā daļā noteikto apliecinājumu.
17. Atbildīgais iepirkumu speciālists atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai nosūta informāciju vai iesniedz publikāciju Iepirkumu uzraudzības birojam (turpmāk – IUB) un, ja to paredz PIL, publicē to Kapitālsabiedrības Pircēja profilā.
18. Iepirkuma dokumentos noteiktajā laikā pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Iepirkumu komisija atver iesniegtos piedāvājumus, Publisko iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos rīkojot piedāvājumu atvēršanas sanākumi elektroniskajā iepirkumu sistēmā (EIS) vai klātienē. Ja piedāvājumu atvēršanas datums nav noteikts, tie atverami ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.
19. Pēc piedāvājumu atvēršanas Iepirkumu komisija, atbilstoši nolikumā noteiktai kārtībai, ja tāda noteikta, izvērtē iesniegto piedāvājumu atbilstību iepirkuma dokumentos un normatīvajos aktos noteiktajām noformējuma prasībām, atbilstību atlases (kvalifikācijas) prasībām, tehnikā un finanšu piedāvājuma prasībām.
20. Pēc atbilstības atlases prasību pārbaudes, ja vien nolikumā nav paredzēta cita vērtēšanas kārtība, Iepirkumu komisija, saskaņā ar iepirkuma dokumentos noteikto piedāvājumu izvēles kritēriju, izvēlas pretendentu (vai vairākus), kuram piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, vai arī, ja tam ir pamats, pieņem lēmumu par iepirkuma izbeigšanu bez rezultāta vai pārtraukšanu.
21. Papildus iepriekš noteiktajam, atbildīgais iepirkumu speciālists, ja rīkojumā par Iepirkumu komisijas izveidi vai attiecīgās Iepirkumu komisijas sēdes protokolā nav noteikts citādi:
 - 21.1. nodrošina iepirkumu norises dokumentēšanu un dokumentu iesniegšanu parakstīšanai;
 - 21.2. informē Iepirkumu komisiju, par visiem riskiem, kas var ietekmēt iepirkuma veiksmīgu realizēšanu.
 - 21.3. nodrošina Publisko iepirkumu likumā noteikto kandidātu vai pretendentu izslēgšanas noteikumu pārbaudi;
 - 21.4. nodrošina komunikāciju ar Iepirkumu komisijas locekļiem, ekspertiem un, pamatojoties uz Iepirkumu komisijas lēmumiem, ar ieinteresētajiem piegādātājiem un pretendentiem;
 - 21.5. nodrošina Publisko iepirkumu likumā noteikto paziņojumu un lēmumu nosūtīšanu un/vai publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā un Kapitālsabiedrības Pircēja profilā.
22. Iepirkuma norises gaitu fiksējošos dokumentus (Komisijas sēžu protokoli, iepirkumu procedūru ziņojumi, ja tādi sagatavojami, u.c.), apliecinājuma formu un sarakstes dokumentu projektus Kapitālsabiedrības iepirkumu speciālists sagatavo ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā no attiecīgā notikuma dienas un nodrošina parakstīšanu piecu darba dienu laikā vai, ārkārtas apstākļu gadījumā, tiklīdz tas iespējams.

IV. Iepirkuma organizēšana, piemērojot atbilstošas iepirkuma procedūras

23. Iepirkums, izmantojot EIS.
 - 23.1. Darbinieks, kuram ir dota piekļuve elektroniskajai iepirkumu sistēmai kā iepircējam (turpmāk - Iepircējs) EIS sistēmā mājas lapā www.eis.gov.lv, veic preču atlasī e-katalogā, veido iepirkumu grozu un nosūta pirkuma pieprasījumu.

- 23.2. EIS sistēmas apstiprinātājs un administrators uztur aktuālus Kapitālsabiedrības un sistēmas lietotāju datus, apstiprina vai neapstiprina Iepircēja izveidotos un nosūtītos pirkuma pieprasījumus, kuru piegādes iespējas ir apstiprinājis piegādātājs.
24. Iepirkums iepriekš PIL kārtībā noslēgtas vispārīgās vienošanās ietvaros.
- 24.1. Iepirkumu iepriekš noslēgtas vispārīgās vienošanās ietvaros veic, ievērojot vispārīgās vienošanās noteikto kārtību.
- 24.2. Tehniskais direktors, vai viņa norīkots darbinieks sagatavo nepieciešamo darba uzdevumu, projektēšanas uzdevumu un/vai tehnisko specifikāciju atbilstoši vispārīgās vienošanās noteikumiem un nosūta to biroja administratoram un iepirkuma komisijai.
- 24.3. Biroja administrators no Kapitālsabiedrības oficiālās elektroniskās e-pasta adreses (info@sampeteranams.lv) nosūta darba projektēšanas uzdevumu un/vai tehnisko specifikāciju uzdevumu attiecīgās vispārīgās vienošanās uzvarējušajiem pretendentiem.
- 24.4. Pēc jebkuras informācijas saņemšanas no attiecīgās vispārīgās vienošanās uzvarējušajiem pretendentiem biroja administrators saņemto informāciju nosūta visiem iesaistītajiem darbiniekiem.
- 24.5. Pēc informācijas iesniegšanas tehniskais direktors vai tā nozīmēta persona veic iesniegtās dokumentācijas pārbaudi atbilstoši vispārīgās vienošanās nosacījumiem un Kapitālsabiedrības vajadzībām.
- 24.6. Tehniskais direktors vai tā nozīmēta persona, kura lēmumā apliecina, ka pārbaudījusi tāmju atbilstību pretendentu finanšu piedāvājumiem, parakstot apliecina, ka tāmēs iesniegtās laika normas (c/h), darba samaksas likme (EUR/h), darba alga (EUR) nav augtākas par noslēgtajā vispārīgajā vienošanās norādītajām cenām, kā arī, ka tāmē veikta aritmētisku kļūdu pārbaude un labošana, ja tāda nepieciešama.
- 24.7. Tehniskais direktors vai tā nozīmēta persona pēc tāmju izskatīšanas nosūta informāciju iepirkumu komisijai uzvarētāja apstiprināšanai.
- 24.8. Iepirkuma speciālists vai tā nozīmēta persona, darba uzdevuma izsūtīšanas datumu, piedāvājumu iesniegšanas termiņu, piedāvājumu iesniegušos pretendentes, iesūtītos piedāvājumus, informāciju par pretendentu, kurš atzīts par uzvarētāju, kā arī noslēgtā līguma numuru un summu nekavējoties norāda attiecīgās vispārīgās vienošanās informatīvajā tabulā, kura ir ievietota pie attiecīgās procedūras serverī un ir pieejama, visiem iepirkumu komisijas locekļiem, kā arī valdes loceklei.
25. Cenu aptauja:
- 25.1. Cenu aptauja var tikt veikta:
- 25.1.1. izsūtot vismaz 3 pretendentiem uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu;
- 25.1.2. aptaujājot telefoniski vismaz 3 pretendentes, fiksējot pretendentu, telefona numuru, un piedāvāto cenu;
- 25.1.3. veicot cenu salīdzināšu tīmekļa vietnē, saglabājot “*screenshot*” tīmekļa vietnē pieejamo informāciju par precī/pakalpojumu un cenu.
- 25.1.4. Citā veidā, izvērtējot ekonomiskos un lietderības apstākļus, klāt pievienojot dienesta ziņojumu par nepieciešamību ievērot citu cenu aptaujas kārtību.

- 25.2. Gadījumā, ja cenu aptauja tiek veikta ievērojot 25.1.1. apakšpunktu:
- 25.2.1. iepirkumu komisijas priekšsēdētājs vai viņa nozīmēts Iepirkumu komisijas loceklis sagatavo uzaicinājumu dalībai cenu aptaujai un nosūta biroja administratoram;
 - 25.2.2. biroja administrators uzaicinājumu dalībai cenu aptaujā nosūta iepirkuma pieprasījumā norādītajiem ieteiktajiem izpildītājiem, norādot piedāvājumu iesniegšanas termiņu un kontaktpersonu;
 - 25.2.3. pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, vai ātrāk, ja informācija no visiem uzaicinātajiem izpildītājiem saņemta pirms noteiktā termiņa, Atbildīgais Iepirkumu komisijas loceklis nosūta Iepirkumu komisijas priekšsēdētājam un pārējiem Iepirkumu komisijas locekļiem informāciju par iesniegtajiem piedāvājumiem;
 - 25.2.4. ja piedāvājumi noteiktajā termiņā nav iesniegti, Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs kopā ar Iepirkumu komisijas locekļiem, kā arī nepieciešamības gadījumā pieaicinot Pieprasītāju, ekspertu vai citus darbiniekus, izvērtē šķēršļus piedāvājumu iesniegšanai un organizē jaunu Cenu aptauju;
 - 25.2.5. pēc lēmuma pieņemšanas atbildīgais Iepirkumu komisijas loceklis nosūta izpildītājiem, kas iesnieguši piedāvājumus Cenu aptaujā, paziņojumu par Iepirkumu komisijas pieņemto lēmumu.
- 25.3. Gadījumā, ja cenu aptauja tiek veikta ievērojot 25.1.2. – 25.1.4. apakšpunktu:
- 25.3.1. cenu aptauju (telefonisku cenu apzināšanu, tīmekļvietnē ievietotās informācijas apzināšanu) veic Kapitālsabiedrības atbildīgais darbinieks, un iegūto informāciju nosūta Iepirkumu komisijai lēmuma pieņemšanai.
- 25.4. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, ja ir iesniegti piedāvājumi, vai pēc informācijas saņemšanas no atbildīgā darbinieka, Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs kopā ar pārējiem Iepirkumu komisijas locekļiem, kā arī nepieciešamības gadījumā pieaicinot iepirkuma pieteicēju - ekspertu vai citus darbiniekus, izvērtē piedāvājumus un pieņem lēmumu par izvēlēto pakalpojumu, preču piegādes vai būvdarbu sniedzēju. Lēmums tiek pieņemts Iepirkumu komisijas sēdē, kura tiek organizēta klātienē, attālināti vai arī elektroniski. Lēmums tiek fiksēts Iepirkumu komisijas sēdes protokolā ar nosaukumu - Lēmums.
- 25.5. Pakalpojumus var tikt iepirkts, nepiemērojot cenu aptaujas nosacījumus šādos gadījumos:
- 25.5.1. kopējā līgumcena gadā nepārsniedz 500 EUR bez PVN;
 - 25.5.2. iepriekš jau ir bijis veikts iepirkums, kura ietvaros izvēlēts saimnieciski izdevīgākais pakalpojumu sniedzējs un Līguma darbības laikā pretendents nodrošinājis kvalitatīvu, Kapitālsabiedrības prasībām atbilstošu pakalpojumu, preču piegādi vai būvdarbu veikšanu. Šajā punktā minētais izņēmums ir piemērojams ne vairāk kā vienu reizi pēc iepirkuma rezultātā noslēgtā līguma;
 - 25.5.3. Pakalpojumu sniedzējam, preču piegādātājam vai būvdarbu veicējam ir izņēmuma tiesības (unikāla prece, tehnoloģija vai licence);
 - 25.5.4. Ja nepieciešams kāds no PIL 10. pantā norādītajiem pakalpojumiem (izņemot izmeklēšanas un apsardzes pakalpojumus);
 - 25.5.5. Kapitālsabiedrībai neparedzamu ārkārtas apstākļu rezultātā objektīvi radusies situācija, kurā steidzamības dēļ nav iespējams piemērot cenu aptauju.

26. PIL 9. panta kārtībā veicama procedūra, PIL 8. panta pirmajā daļā noteiktās iepirkuma procedūras, iepirkums saskaņā ar PIL 10. panta pirmo daļu vai metu konkurss.
 - 26.1. Izvērtējot iepirkumu plānā paredzētos termiņus vai pēc Pieprasījuma saņemšanas Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs informē Iepirkumu komisiju par nepieciešamību uzsākt jaunu iepirkumu.
 - 26.2. Pēc Pieprasījuma saņemšanas, ja attiecīgais iepirkuma priekšmets nav bijis iekļauts konkrētā gada iepirkumu plānā, Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs veic izmaiņas iepirkumu plānā un pārliecinās, vai tuvākajā laikā nav plānots līdzīga rakstura iepirkums.
 - 26.3. Ja līdzīga rakstura iepirkums ir plānots, Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs sadarbībā ar citiem Iepirkumu komisijas locekļiem un atbildīgajiem darbiniekiem izvērtē, vai iepirkumi būtu apvienojami, vai arī pastāv objektīvi apstākļi, kas neļauj iepirkumus apvienot (apjoms, termiņš u.c.). Lēmums par iepirkumu apvienošanu vai neapvienošanu nepieciešamības gadījumā var tikt atspoguļots Iepirkumu komisijas sēdes protokolā vai Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja ziņojumā valdes loceklim vai ziņojumā attiecīgajam darbiniekam.
 - 26.4. Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs informē vai nosūta Iepirkumu komisijas locekļiem un tehniskās specifikācijas izstrādē iesaistītajām personām darba uzdevumus, nosakot izpildes termiņus, lai nodrošinātu sekmīgu un savlaicīgu iepirkuma norisi.
 - 26.5. Tālākā procedūra tiek organizēta atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai.

V. Līgumu slēgšana un izdevumus attaisnojošo dokumentu sagatavošana

27. Gadījumos, kad tiek iepirkti būvdarbi, neatkarīgi no pakalpojuma maksas, nepieciešams slēgt līgumu.
28. Gadījumos, kad tiek iepirkta prece, līgumu par pirkumu var neslēgt, par izdevumus attaisnojošiem dokumentiem tiek uzskatīti rēķini vai preču pavadzīmes.
29. Gadījumos, kad tiek iepirkts pakalpojums, līgumu par pakalpojuma sniegšanu slēdz gadījumos, kad plānotā līguma summa pārsniedz 300,00 EUR bez PVN. Pakalpojumam, kura summa nepārsniedz 300,00 EUR bez PVN un pakalpojumam nav nepieciešams piemērot garantijas noteikumus, par izdevumus attaisnojošo dokumentu tiek uzskatīti rēķins un pakalpojuma pieņemšanas nodošanas akts (turpmāk – PN akts).
30. Līgumus pēc to parakstīšanas biroja administrators reģistrē līgumu reģistrā atbilstoši Kapitālsabiedrības lietu nomenklatūrai, ieskenē un nosūta to grāmatvedībai, iepirkumu speciālistiem un līgumā norādītajām Kapitālsabiedrības kontaktpersonai.
31. Par līguma izpildi atbildīgais darbinieks, veicot līguma izpildes kontroli, savlaicīgi:
 - 31.1. uzrauga līgumsaistību izpildi no izpildītāja puses;
 - 31.2. risina jautājumus par nodošanas – pieņemšanas aktu sagatavošanu, nosūtīšanu, pārbaudi atbilstoši līguma nosacījumiem, parakstīšanu, nodošanu grāmatvedībai;
 - 31.3. brīdina par iespējamiem līguma izpildes kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;
 - 31.4. ierosina jautājuma par grozījumu noslēgtajā līgumā veikšanas iespējamību un tiesiskumu, savlaicīgi iesniedzot detalizētu grozījumu veikšanas pamatojumu Administratīvajam direktoram un iepirkumu komisijai.
32. Kapitālsabiedrības finansists vai grāmatveža palīgs uzrauga maksājumu izpildi;

33. Reizi kalendārajā mēnesī Kapitālsabiedrības finansists vai grāmatveža palīgs iesniedz juristam apkopojumu par aktuālo līgumu izpildi summas un termiņu kontrolei.

VI. Iepirkumu dokumentu uzglabāšana

34. Katram iepirkumam tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver Kapitālsabiedrības nosaukuma saīsinājuma pirmos burtus (SN), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērssvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā.
35. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos, ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentos, nolikumā, iepirkumu komisijas sēžu protokolos, sarakstē ar pretendentiem, lēmumā par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojumā, iepirkuma līgumā.
36. Visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā saskaņā ar PIL un normatīvo aktu noteiktajām prasībām.
37. Iepirkumu dokumentācijas tiek uzglabāta vienkopus elektroniski iepirkumu dokumentu mapē, atbilstoši lietu nomenklatūrai konkrētajam gadam, uzglabāšanai izmantojot gan Kapitālsabiedrības serveri (mākoņdatošanas krātuvi), kurā glabā un sinhronizē datu datnes tiešsaistē un starp datoriem, nodrošinot tikai autorizētu pieeju datiem, gan arī Elektronisko iepirkumu sistēmā.

VII. Noslēguma jautājumi

38. Šajā dokumentā atrunātā kārtība tiek piemērota visiem Kapitālsabiedrības būvdarbu, preču un pakalpojumu iepirkumiem sākot ar 2024. gada 1. janvāri.
39. Ar šīs kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē 2020. gada 27. jūlija VSIA “Šampētera nams” preču un pakalpojumu iepirkšanas kārtība.