



Tālrunis/fakss: +371 67 80 88 24; e-pasts: info@sampeteranams.lv; www.sampeteranams.lv
Ventpils iela 53, Rīga, Latvija, LV-1002

2022. gada 25. janvārī

Nr. 1-12/2

**Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Šampētera nams" iekšējie noteikumi
"Kārtība, kādā tiek organizēti centralizētie saimnieciskie publiskie iepirkumi
Labklājības ministrijas iestāžu vajadzībām"**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Šampētera nams" (turpmāk – Kapitālsabiedrība) tiek plānotas, organizētas un dokumentētas Publisko iepirkumu likuma 8. panta pirmajā daļā noteiktās iepirkumu procedūras un iepirkumi Publisko iepirkumu likuma 9. panta, un 10. panta kārtībā (turpmāk – iepirkumi), nodrošinot Kapitālsabiedrības kā centralizētās iepirkumu institūcijas funkciju izpildi realizējot centralizētos saimnieciskos iepirkumus Labklājības ministrijas (turpmāk – LM) padotības iestāžu vajadzībām.
2. Kapitālsabiedrība, nodrošinot Kapitālsabiedrības kā centralizētās iepirkumu institūcijas funkciju izpildi, veic iepirkumus šādām Labklājības ministrijas iestādēm (turpmāk visas kopā – iestādes):
 - 2.1. Labklājības ministrija (turpmāk arī - LM);
 - 2.2. Valsts Sociālās apdrošināšanas aģentūra (turpmāk - VSAA);
 - 2.3. Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija (turpmāk - VBTAI)
 - 2.4. Nodarbinātības valsts aģentūra (turpmāk - NVA);
 - 2.5. Valsts darba inspekcija (turpmāk - VDI);
 - 2.6. Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija (turpmāk - VDEĀVK);
 - 2.7. Valsts sociālās integrācijas aģentūra (turpmāk - SIVA);
 - 2.8. Valsts sociālās aprūpes centri (turpmāk - VSAC).

II. Iepirkumu plānošana

3. Pirms iesniegšanas Labklājības ministrijā, iestādes savus iepirkumu plānus nākamajam gadam nosūta izskatīšanai Kapitālsabiedrībai (rakstveida formā un elektroniski uz e-pastu info@sampeteranams.lv).
4. Kapitālsabiedrība ne vēlāk kā līdz kārtējā gada 31. oktobrim apkopo iestāžu iesūtītos plānus un sniedz informāciju LM Finanšu vadības departamentam (turpmāk – FVD), LM Juridiskajam departamentam (turpmāk – JD) un iestādēm par centralizējamajiem saimnieciskajiem iepirkumiem nākamajam gadam.
5. Pēc tam, kad ir saņemts saskaņojums no Kapitālsabiedrības, iestādes iepirkumu plānus iesniedz Labklājības ministrijā.
6. Pamatojoties uz 3. punktā minēto informāciju, Kapitālsabiedrības atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā no 4. punktā noteiktā termiņa beigām

- sagatavo nākamā gada centralizēto iepirkumu plāna (turpmāk – plāns) projektu un sagatavo priekšlikumus par centralizētajiem iepirkumiem.
7. Kapitālsabiedrības vadības grupa¹ izvērtē sagatavoto plāna projektu, ievērojot šādus kritērijus:
 - 7.1. Iepirkuma priekšmets saskaņā ar LM iekšējiem noteikumiem ir noteikts kā iepirkums, kas veicams ar centralizētās iepirkumu institūcijas starpniecību;
 - 7.2. Iepirkuma priekšmets ir nepieciešams vairāk kā vienai iestādei;
 - 7.3. Iepirkuma priekšmeta centralizēšana ir lietderīga, saimnieciski izdevīga un ekonomiski pamatota.
 - 7.4. Iepirkuma realizēšanai Kapitālsabiedrībai ir pieejami nepieciešamie resursi un kapacitāte.
 8. Kapitālsabiedrības atbildīgais darbinieks pēc plāna apstiprināšanas nodrošina tā publicēšanu Kapitālsabiedrības tīmekļvietnē www.sampeteranams.lv, Elektronisko iepirkumu sistēmas tīmekļvietnē www.eis.gov.lv un elektroniski nosūta:
 - 6.1. iestādēm;
 - 6.2. FVD;
 - 6.3. JD.
 9. Iestādes ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā no plāna saņemšanas sniedz Kapitālsabiedrībai informāciju par konkrēto iepirkumu komisijās iekļaujamajiem pārstāvjiem, ja tādi nepieciešami.
 10. Ja iestāde veic grozījumus savos iepirkumu plānos, tā pirms to iesniegšanas LM veic saskaņošanu ar Kapitālsabiedrību.
 11. Kapitālsabiedrība izvērtē grozījumus un piecu darba dienu laikā sniedz atbildi, vai iepirkumi, kas paredzēti grozījumos, ir centralizējami.
 12. Ja grozījumos paredzētie iepirkumi ir centralizējami, Kapitālsabiedrība par to informē iestādi. Iestāde iepirkumu plānā to atzīmē kā centralizēto iepirkumu (CI) un nosūta FVD.
 13. Pēc saskaņojuma saņemšanas no Kapitālsabiedrības, iestādes iepirkumu plānu grozījumus iesniedz LM.

III. Iepirkumu organizēšana

14. Iestādes saskaņā ar LM iekšējiem noteikumiem sniedz Kapitālsabiedrībai informāciju par plānotajiem un /vai nepieciešamajiem zemsliedzīgajiem iepirkumiem.
15. Ja, saņemot iestāžu informāciju, Kapitālsabiedrība konstatē, ka iepirkums ir centralizējams, tā informē iestādi par iespēju piedalīties iepirkumā, norādot iesaistītās iestādes un plānotos iepirkuma veikšanas termiņus.
16. Lai uzsāktu iepirkumu, Kapitālsabiedrības atbildīgais darbinieks izsūta ieinteresētajām iestādēm paziņojumu par konkrētā iepirkuma procedūras uzsākšanu, atbildīgajām kontaktpersonām un plānotajiem termiņiem pa posmiem.
17. Iestāde apstiprina dalību centralizētajā iepirkumu procedūrā, norāda atbildīgās kontaktpersonas, un nosūta tehnisko informāciju, kā arī citu nepieciešamo informāciju.
18. Kapitālsabiedrības organizētos iepirkumus veic Kapitālsabiedrības iepirkumu komisija.
19. Ja nepieciešams, Kapitālsabiedrība sagatavo rīkojuma projektu par atsevišķas iepirkuma komisijas izveidi, nepieciešamības gadījumā pieprasot no iestādēm papildu informāciju par iepirkumu komisijas sastāvu un tajā iekļaujamajām personām.

¹ Vadības grupa šī dokumenta izpratnē ir Kapitālsabiedrības valdes loceklis un struktūrvienību vadītāji

20. Kapitālsabiedrības iepirkumu komisija sagatavo iepirkumam nepieciešamo dokumentu projektus, elektroniski nosūta tos iestāžu kontaktpersonām saskaņošanai un sadarbībā ar iestāžu kontaktpersonām nodrošina iepirkuma dokumentu gala versijas izstrādi.
21. Komisija apstiprina iepirkuma dokumentus sēdē un paraksta Publisko iepirkumu likuma 25. panta trešajā daļā noteikto apliecinājumu.
22. Kapitālsabiedrība atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem publiskos iepirkumus reglamentējošiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, izsludina iepirkumu.
23. Iepirkuma dokumentos noteiktajā kārtībā, laikā un vietā atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajam atver iesniegtos piedāvājumus.
24. Pēc piedāvājumu atvēršanas Komisija izvērtē iesniegto piedāvājumu atbilstību un pieņem atbilstošu lēmumu iepirkumā, ievērojot spēkā esošo normatīvo regulējumu.
25. Ne vēlāk kā divu darba dienu laikā kopš brīža, kad iepirkumu komisijas lēmums ir kļuvis neapstrīdams, tiek informētas iestādes.

IV. Iepirkuma līgums

31. Iestāžu vajadzībām iepirkuma līguma (turpmāk – līgums) projektu izstrādā Kapitālsabiedrības atbildīgais darbinieks sadarbībā ar iestādi.
32. Ja līguma projektu sagatavo Kapitālsabiedrība, tas kopā ar iepirkuma dokumentiem tiek nosūtīts saskaņošanai iestādei.
33. Līguma projektu kopā ar paziņojumu par pretendentu, kuram piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, nodod iestādei abpusējas parakstīšanas nodrošināšanai.
34. Piecu darba dienu laikā no līguma vai līguma grozījumu parakstīšanas brīža iestāde nosūta Kapitālsabiedrībai līguma tekstu (*doc* vai *docx* formātā) un līguma skenēto versiju (*pdf* formātā) elektroniski uz Kapitālsabiedrības oficiālo e-pasta adresi vai vienoto e-adresi.
35. Ja vien līgumā nav atrunāts citādi, līgumu vadību un izpildes kontroli veic iestāde. līgumslēdzēji.

V. Citi noteikumi

36. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Šampētera nams" iekšējie noteikumi "Kārtība, kādā tiek organizēti centralizētie saimnieciskie publiskie iepirkumi Labklājības ministrijas iestāžu vajadzībām" stājas spēkā ar brīdi, kad Kapitālsabiedrības valde tos ir apstiprinājusi.
37. Ar brīdi, kad apstiprināti šie noteikumi, spēku zaudē 2018. gada 29. augusta apstiprinātā kārtība.

Valdes locekle

Inese Muhka

M. Blukis, 29889970, maris.blukis@sampeteranams.lv
 A. Petersone, 66154055, anita.petersone@sampeteranams.lv