

Apstiprināts:  
2015. gada 6. februārī

## LR Labklājības ministrijas VSIA „Šampētera nams”

### Iepirkuma komisijas nolikums

#### I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. VSIA „Šampētera nams” (turpmāk – Sabiedrība) iepirkumu komisija, turpmāk tekstā – Komisija, ko ar rīkojumu iepirkuma procedūru un iepirkumu veikšanai izveidojusi VSIA „Šampētera nams” valde.
- 1.2. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) reglamentē Komisijas darbības organizāciju, nosaka tās funkcijas un kompetenci.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, VSIA „Šampētera nams” statūtus un šo Nolikumu.

#### II. KOMISIJAS DARBĪBAS MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN KOMPETENCE

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Sabiedrības un Labklājības ministrijas iestāžu (turpmāk – LM iestāžu) iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkumu atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 2.2. Komisijas funkcija ir nodrošināt savlaicīgu iepirkumu veikšanu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma regulējumam un Sabiedrības un LM iestāžu vajadzībām, tostarp nodrošinot labklājības nozares iestāžu centralizēto saimniecisko iepirkumu veikšanu.
- 2.3. Lai īstenotu šajā Nolikumā noteikto funkciju, Komisijai ir šādi uzdevumi:
  - 2.3.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt piemērojamās iepirkumu metodes, kā arī lemt par izņēmumu piemērošanu;
  - 2.3.2. nodrošināt Publisko iepirkumu likumā minēto iepirkumu procedūras dokumentu (nolikums, tehniskā specifikācija u.c. dokumenti) izstrādāšanu un apstiprināt tos;
  - 2.3.3. izsludināt iepirkumu vai iepirkuma procedūru;
  - 2.3.4. sniegt rakstisku informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem un iepirkuma procedūrām, ja tāda tiek pieprasīta;
  - 2.3.5. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;
  - 2.3.6. atlasīt kandidātus un pretendentes, vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, analizēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātajiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 2.3.7. lemt par iepirkuma vai iepirkuma procedūras pārtraukšanu vai izbeigšanu;

2.3.8. protokolēt iepirkumu procesa norisi;

2.3.9. pieņemt motivētu lēmumu par Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>2</sup> pantā minētā iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātiem;

2.3.10. paziņot iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātus atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajai kārtībai un veidam.

2.4. Komisijai ir tiesības:

2.4.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Sabiedrības amatpersonas, darbiniekus, ekspertus, kā arī citas ieinteresētās personas izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatotai lēmuma pieņemšanai;

2.4.2. pieprasīt un saņemt no Sabiedrības vai Labklājības ministrijas iestāžu (turpmāk – LM iestāžu) amatpersonām un atbildīgajiem darbiniekiem nepieciešamo informāciju (tehnisko dokumentāciju, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

2.4.3. pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā iepirkuma pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu, LM iestāžu atbildīgos darbiniekus;

2.4.4. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, iesniegt Komisijas kompetences ietvaros priekšlikumus Sabiedrības valdei.

2.5. Komisija ir atbildīga par:

2.5.1. šajā Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

2.5.2. iepirkumu norisi un likumības ievērošanu;

2.5.3. savas darbības ietvaros iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu.

2.6. Iepirkuma komisija ir atbildīga par savu darbību saskaņā ar Administratīvo pārkāpumu kodeksu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

### **III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA**

3.1. Komisijas sastāvu nosaka un apstiprina valde ar rīkojumu.

3.2. Komisija sastāv vismaz no trim locekļiem:

3.2.1. Komisijas priekšsēdētājs;

3.2.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;

3.2.3. Komisijas sekretārs;

3.2.4. Komisijas locekļi.

3.3. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas sekretāra funkcijas veic viens no Komisijas locekļiem.

3.4. **Komisijas priekšsēdētājs:**

3.4.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, šo Nolikumu un atbilstoši Sabiedrības iepirkumu plānam, Sabiedrības darba plānam un finanšu pietiekamībai;

3.4.2. līdz katra gada 1. decembrim izstrādā, saskaņo un iesniedz apstiprināšanai valdē Sabiedrības iepirkumu plānu nākamajam gadam, Sabiedrības iepirkumu laika grafiku un

Sabiedrības un LM iestāžu laika grafiks; nodrošina regulāru un savlaicīgu grozījumu veikšanu šajos dokumentos, kā arī Komisijas locekļu un citu iesaistīto personu informēšanu par izmaiņām tajos;

3.4.3. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē un nosaka Komisijas sēžu, vietu, laiku un darba kārtību;

3.4.4. sasauc un vada Komisijas sēdes; paraksta Komisijas dokumentus;

3.4.5. atlasa kandidātus, pretendētus un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

3.4.6. dod darba uzdevumus Komisijas locekļiem, kontrolē, uzrauga Komisijas locekļu pienākumu izpildi;

3.4.7. koordinē Komisijas sadarbību ar valdi, citām iestādēm un organizācijām;

3.4.8. sagatavo informāciju un veic saraksti ar iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

3.4.9. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

3.4.10. piedalās, veic un nodrošina nolikuma, tehniskās specifikācijas un finanšu piedāvājuma izstrādi un sagatavošanu;

3.4.11. nodrošina, ka Komisijas locekļi un citas iesaistītās personas ir savlaicīgi informētas par veicamajiem darbiem un izstrādājamajiem dokumentiem, nosaka konkrētus termiņus uzdevumu izpildei un atbildīgos par uzdevumu izpildi;

3.4.12. nosaka un informē Komisijas locekļus par katra iepirkuma procedūras veidu;

3.4.13. informē Komisijas locekļus un citas iesaistītās personas par būtiskajām nolikuma, tehniskās specifikācijas un finanšu piedāvājuma prasībām - iepirkuma priekšmets, līguma un pakalpojuma sniegšanas termiņi, iepirkuma daļas, to apjomi, līgumslēdzēji, paredzamās līgumsummas, īpašās prasības u. tml.;

3.4.14. nosaka piedāvājumu vērtēšanas kritērijus, izstrādā vērtēšanas formulu, punktu sistēmu u.tml.

3.4.15. nodrošina sistemātisku un regulāru saziņu un informācijas apriti starp Komisijas locekļiem un citām iesaistītajām personām iepirkuma dokumentācijas izstrādes gaitā;

3.4.16. sagatavo un sniedz atbildes uz pretendentu un LM iestāžu jautājumiem;

3.4.17. nodrošina objektīvu, argumentētu un kvalitatīvi pamatotu līgumslēdzēju izvēli, rūpīgi izvērtējot pretendentu pieredzi, pārbaudot pretendentu sniegto informāciju (tostarp atsauksmes), piedāvājumam pievienotos dokumentus un finanšu piedāvājumu;

3.4.18. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras nosacījumiem;

3.4.19. apstiprina iepirkumu dokumentāciju un nodrošina publicēšanu Sabiedrības mājaslapā un IUB;

3.4.20. līdz katra mēneša 5. datumam sniedz valdei detalizētu pārskatu par veiktajām iepirkumu procedūrām, apjomiem, finanšu rādītājiem utt.;

3.4.21. atbilstoši tiesību aktos noteiktajam, kā arī pēc vadības pieprasījuma sniedz pārskatus par veiktajiem iepirkumiem u.c. informāciju par Komisijas darbu;

3.4.22. ne retāk kā reizi ceturksnī pieprasa un saņem no Sabiedrības atbildīgajām personām un LM iestādēm informāciju par līgumu izpildi un vadību, veic uzskaiti, konsolidē informāciju un kontrolē līgumu izpildi.

### **3.5. Komisijas locekļi:**

3.5.1. piedalās Komisijas sēdēs;

3.5.2. atlasa kandidātus, pretendētus un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

3.5.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras nosacījumiem;

3.5.4. paraksta iepirkuma sēžu protokolus.

### **3.6. Komisijas sekretārs:**

3.6.1. sagatavo Komisijas sēžu darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;

3.6.2. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu norisi;

3.6.3. pēc vajadzības veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;

3.6.4. protokolē iepirkumu procesa norisi;

3.6.5. tehniski noformē Komisijas protokolus un Komisijā pieņemtos lēmumus;

3.6.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus;

3.6.7. tehniski noformē Komisijas dokumentāciju, nosūta informāciju pretendentiem u.tml.

### **3.7. Komisijas loceklis (iepirkumu speciālists):**

3.7.1. Saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem un noteiktajiem termiņiem atbilstoši iepirkuma specifikai sadarbībā ar ekspertiem, LM iestāžu darbiniekiem un Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas locekļiem sagatavo iepirkuma tehnisko specifikāciju;

3.7.2. informē Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas locekļus par tehniskās specifikācijas izstrādes procesu;

3.7.3. sniedz priekšlikumus tehniskās specifikācijas izstrādei, nolikuma izstrādei un finanšu piedāvājuma izstrādei; savas kompetences ietvaros piedalās nolikuma un finanšu piedāvājuma izstrādē;

3.7.4. saskaņo izstrādāto tehnisko specifikāciju ar ekspertiem, LM iestāžu darbiniekiem un Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas locekļiem;

3.7.5. piedalās Sabiedrības iepirkumu plāna nākamajam gadam, Sabiedrības iepirkumu laika grafika un Sabiedrības un LM iestāžu laika grafika izstrādē, sniedzot priekšlikumus par paredzamajiem procedūru veidiem, termiņiem utt.

3.7.6. savas kompetences ietvaros sniedz Komisijas priekšsēdētājam informāciju ikmēneša atskaišu sagatavošanai, kā arī citu atskaišu un informācijas pieprasījumu sagatavošanai;

3.7.7. koordinē sadarbību un dokumentu saskaņošanu ar LM iestāžu darbiniekiem un nodrošina ar tiem informācijas apriti.

### **3.8. Komisijas loceklis (jurists):**

3.8.1. Saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem un noteiktajiem termiņiem atbilstoši iepirkuma specifikai sadarbībā ar ekspertiem, LM iestāžu darbiniekiem un Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas locekļiem sagatavo iepirkuma nolikumu un līgumus;

3.8.2. informē Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas locekļus par nolikuma un līgumu izstrādes procesu;

3.8.3. sniedz priekšlikumus nolikuma, tehniskās specifikācijas izstrādei un finanšu piedāvājuma izstrādei;

3.8.4. saskaņo izstrādāto nolikumu un līgumus ar ekspertiem, LM iestāžu darbiniekiem un Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas locekļiem;

3.8.5. piedalās Sabiedrības iepirkumu plāna nākamajam gadam, Sabiedrības iepirkumu laika grafika un Sabiedrības un LM iestāžu laika grafika izstrādē, sniedzot priekšlikumus par paredzamajiem procedūru veidiem, termiņiem utt.

3.8.6. savas kompetences ietvaros sniedz Komisijas priekšsēdētājam informāciju ikmēneša atskaišu sagatavošanai, kā arī citu atskaišu un informācijas pieprasījumu sagatavošanai;

3.8.7. savas kompetences ietvaros piedalās atbilžu uz pretendentu uzdotajiem jautājumiem sagatavošanā, kā arī lēmumu un paziņojumu sagatavošanā.

3.9. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic no Komisijas sēdē klātesošo Komisijas locekļu vidus ievēlēts Komisijas loceklis.

3.10. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

3.11. Citu Komisijas locekļu prombūtnes laikā viņu pienākumus veic citi Komisijas locekļi.

## **IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA**

4.1. Komisija darbojas valdes pārraudzībā tiktāl, cik tas neskar normatīvajos aktos noteikto iepirkuma komisijas darbības un lēmumu pieņemšanas neatkarību iepirkumos un iepirkumu procedūrās.

4.2. Sabiedrības amatpersonas un darbinieki savlaicīgi informē Komisiju par iepirkuma veikšanas nepieciešamību, kā arī norāda budžetā paredzēto līdzekļu apjomu (paredzamo līgumcenu), informāciju, kas raksturo iepirkuma būtību, aprēķinus (ja nepieciešams iepirkuma būtības raksturošanai), tehnisko specifikāciju.

4.3. Tehnisko specifikāciju konkrētam iepirkuma procesam pēc Sabiedrības valdes locekļa vai Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem sagatavo Sabiedrības darbinieks, kam ir attiecīgās prasmes un kompetences.

4.4. Komisijas priekšsēdētājs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, izstrādā darba kārtību un savlaicīgi paziņo Komisijas locekļiem par nākamo Komisijas sēdi. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību tiek nosūtīts e-pasta vēstules veidā iepirkuma komisijas locekļiem.

4.5. Komisija darbu veic sēdēs. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) no balsstiesīgajiem komisijas locekļiem.

- 4.7. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
- 4.8. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā vai lēmumā.
- 4.9. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus. Eksperti pēc pieaicinājuma piedalās komisijas sēdēs bez balsstiesībām un izsaka komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno Komisijas iepirkuma dokumentiem.
- 4.10. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi un eksperti nevar vienlaikus pārstāvēt pasūtītāja un pretendenta vai kandidāta intereses, kā arī nevar būt saistīts ar pretendentu vai kandidātu, kā arī atrasties jebkādā citā interešu konflikta situācijā.
- 4.11. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 4.12. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā vai lēmumā.

## **V. KOMISIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN KONTROLE**

- 5.1. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību ieinteresētā persona ir tiesīga pārsūdzēt Publiskā iepirkuma likumā noteiktajā kārtībā.

## **VI. CITI NOTEIKUMI**

- 6.1. Iepirkumu komisijas nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad valde to ir apstiprinājumi.
- 6.2. Ar brīdi, kad apstiprināts šis nolikums, visas iepriekšējās nolikuma redakcijas vairs nav spēkā.