

APSTIPRINĀTS
SIA "Ķekavas nami"
valdes sēdē
2019.gada 30.decembrī.

SIA „ĶEKAVAS NAMI”

IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS NOTEIKUMI

Saskaņā ar likuma
Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma
82.panta pirmo daļu

Ķekava, 2015

I Vispārējie noteikumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā SIA “Ķekavas nami” organizē iepirkumus un iepirkumu procedūras savas darbības (ūdenssaimniecības pakalpojumi, siltumapgādes pakalpojumi, ēku apsaimniekošanas un pārvaldīšanas pakalpojumi, teritoriju apkopšana, maksas pakalpojumi) nodrošināšanai, noformē un uzglabā iepirkumu dokumentus, slēdz iepirkumu u.c. līgumus, un saņem preces, pakalpojumus vai veic būvdarbus.
2. Noteikumi reglamentē iepirkuma plāna izveidi, apstiprināšanu, iepirkuma procedūras (turpmāk - Iepirkums) īstenošanu, iepirkumu komisijas izveides un darbības kārtību, iepirkumu dokumentācijas reģistrācijas, aprites un uzglabāšanas kārtību, kā arī iepirkuma līgumu (turpmāk - Līgums) noslēgšanu, tā izpildes kontroli un statistikas pārskata par veiktajām iepirkumu procedūrām sagatavošanu.
3. Noteikumu mērķis ir:
 - 3.1. noteikt vienotu pieeju iepirkumā veikšanas procesam un vienotas prasības iepirkuma dokumentu noformēšanai un uzglabāšanai;
 - 3.2. noteikt principus, kā noskaidrot preču piegādātāju, pakalpojuma sniedzēju vai būvdarbu veicēju, kurš piedāvā lētāko vai izdevīgāko piedāvājumu;
 - 3.3. atvieglot iepirkumu organizēšanas kārtību, uzlabot vajadzību plānošanu un izvērtēšanu, nodrošināt iepirkumiem paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, iepirkumu un iepirkumu procedūru pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
 - 3.4. padarīt pārskatāmāku un stingrāku kontroli pār iepirkumu procedūru norisi;
 - 3.5. uzlabot iepirkumu un cilvēkresursu plānošanas iespējas.
4. Noteikumus piemēro, ievērojot Publisko iepirkumu likumu, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumu, Ministru kabineta 28.02.2017. noteikumus Nr.105 „Noteikumi par publisko iepirkumu līgumcenu robežvērtībām”, Ministru kabineta 28.02.2017. noteikumus Nr.103 „Publisko iepirkumu paziņojumi un to sagatavošanas kārtība”, IUB 08.05.2017.izdotās “Iepirkumu vadlīnijas sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem”.

II Iepirkumu plānošana un dokumentācijas sagatavošana

5. Iepirkumu plānošanas pamatnostādnes nosaka Sabiedrības valde, saskaņā ar Sabiedrības attīstības vidējā termiņa un gada finanšu plānošanas dokumentiem.
6. Sabiedrības valde nosaka par iepirkumiem atbildīgo darbinieku (turpmāk - Atbildīgais darbinieks), kurš Sabiedrībā ir atbildīgs par kalendārā gada iepirkuma plāna sagatavošanu.
7. Struktūrvienību vadītāju pienākums ir plānot struktūrvienības iepirkumus, ievērojot PII noteiktos mērķus un principus un šajos noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas procesu, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos iepirkuma procedūras veidu.
8. Sabiedrības struktūrvienību vadītāji apzina vajadzības, un iesniedz tās atbildīgajam darbiniekam apkopošanai līdz kārtēja gada 1.decembrim.
9. Atbildīgais darbinieks pēc pieteikumu saņemšanas apkopo vajadzības iepirkumu plānā, iesniedz apkopoto iepirkuma plānu saskaņošanai Sabiedrības valdei līdz kārtējā gada 31.decembrim.

10. Iepirkuma plānu sagatavo, lai nodrošinātu savlaicīgu iepirkumu procedūru organizēšanu un racionālu finanšu līdzekļu izlietojumu.
11. Sabiedrības iepirkumu plānā iekļauj informāciju par šādām nākamā kalendārā gada laikā plānotajiem iepirkumiem :
 - 11.1. Iepirkumi zem Publisko iepirkumu likumā(PIL) un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma(SPSIL) līgumcenu robežsliekšņa;
 - 11.2. iepirkumi, kuri plānoti par kapitālieguldījumiem vai investīcijām paredzētajiem līdzekļiem;
 - 11.3. iepirkumi, kas nepieciešami Sabiedrības funkciju nodrošināšanai, kas vienādi vai lielāki par Publisko iepirkumu likumā(PIL) un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma(SPSIL) līgumcenu robežsliekšni;
12. Sabiedrības iepirkumu plānu apstiprina Sabiedrības valde.
13. Atbildīgais darbinieks informē Sabiedrības struktūrvienību vadītājus par apstiprināto Sabiedrības iepirkumu plānu un tā grozījumiem.
14. Par iepirkumu atbildīgais darbinieks nodrošina iepirkuma procedūru īstenošanu kalendārā gada ietvaros saskaņā ar apstiprināto Sabiedrības iepirkumu plānu.
15. Paredzamo iepirkuma līgumcenu nosaka, ņemot vērā esošo tirgus piedāvājumu, to iekļaujot iepirkumu plānā.

III Iepirkumu komisija

16. Iepirkumu komisiju izveido ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāja rīkojumu vismaz 3 komisijas locekļu sastāvā. Nepieciešamības gadījumā projektu īstenošanai ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu var tikt noteikts atsevišķs komisijas sastāvs.
17. Iepirkuma komisiju izveido katram iepirkumam atsevišķi vai uz noteiktu laikposmu, vai kā pastāvīgi funkcionējošu. Izveidojot iepirkuma komisiju, nodrošina, lai šī komisija būtu kompetenta tā iepirkuma jomā, par kuru slēdz līgumu. Iepirkuma komisija, pildot savus pienākumus, ir tiesīga pieaicināt ekspertus un speciālistus.
18. Iepirkuma komisija lēmumus pieņem sēdēs. Iepirkuma komisija ir lemt tiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu. Iepirkumu komisija pieņem lēmumus ar balsu vairākumu. Ja iepirkuma komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
19. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs iepirkuma komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem. Par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu atzīst to piedāvājumu, kas, apkopojot individuālos vērtējumus, ieguvis visaugstāko novērtējumu.
20. Iepirkuma procedūras veida izvēli iepirkuma komisija veic, pamatojoties uz paredzamās līgumcenas prognozi un ņemot vērā Publisko iepirkumu likumā, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā, Sabiedrības noteikumiem „Iepirkumu organizēšanas Noteikumi” noteiktās prasības un ierobežojumus.

IV Iepirkumu komisijas locekļu pienākumi

21. Komisijas locekļu pienākumi:

- 21.1. piedalās komisijas sēdēs;
- 21.2. izstrādā iepirkumu dokumentāciju;
- 21.3. pirms piedāvājumu atvēršanas paraksta apliecinājumu par neieinteresētību (interesu konflikta neesamību) konkrēto pretendentu izvēlē;
- 21.4. risina jautājumus, sniedz atzinumus un atbildes savas kompetences ietvaros;
- 21.5. piedalās piedāvājumu atvēršanas sapulcē;
- 21.6. izvērtē iesniegtos piedāvājumus;
- 21.7. paraksta iepirkumu procedūras dokumentus;
- 21.8. savlaicīgi informē komisijas priekšsēdētāju par plānoto prombūtni;
- 21.9. izpilda komisijas priekšsēdētāja dotos uzdevumus, ievērojot savu kompetenci.

22. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi:

- 22.1. pilda visus komisijas locekļa pienākumus;
- 22.2. sasauca, organizē un vada komisijas darbu;
- 22.3. nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību, kā arī informē par to komisijas locekļus;
- 22.4. nosaka vai sadala komisijas locekļu pienākumus, kontrolē pienākumu izpildi;
- 22.5. informē Valdes priekšsēdētāju par pieņemtajiem lēmumiem (priekšlikumi, paskaidrojumi, ieteikumi u.c.);
- 22.6. atbild par iepirkumu dokumentācijas atbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

23. Komisija sēdes protokolē un tos noformē atbilstoši Latvijas Republikas un Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajām lietvedības prasībām.

24. Komisijas locekļi ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi atbilstoši Latvijas Republikas un Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

V Iepirkumu dokumentācijas reģistrācija, aprīte un uzglabāšana

25. Iepirkuma procedūras dokumenti tiek sakārtoti atsevišķā lietā un reģistrēti atbilstoši Sabiedrības lietu nomenklatūrai.

26. Iepirkuma identifikācijas numuru norāda uz visiem dokumentiem, kas ir saistīti ar attiecīgā iepirkuma norisi.

27. Par iepirkumu dokumentu reģistrāciju atbilstoši šo noteikumu prasībām atbild iepirkumu komisijas priekšsēdētājs.

28. Iepirkumu dokumenti tiek glabāti saskaņā ar Sabiedrības lietu nomenklatūru.

29. Visu ar konkrētās iepirkuma procedūras norisi saistīto dokumentāciju uzglabā vienkopus, nodrošinot tās pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VIII Iepirkumu procedūru organizēšana

30. Iepirkumus organizē iepirkumu komisija.
31. Iepirkumu komisija iepirkumu procedūru uzsāk saskaņā ar Sabiedrības iepirkumu plānā norādītajiem termiņiem.
32. Struktūrvienības vadītājs vai Iepirkumu komisija izstrādā iepirkuma procedūras dokumentāciju (nolikums, tehniskā specifikācija, instrukcija, veidnes, līgums u.c.).
33. Tehniskās specifikācijas tiek ietvertas iepirkuma procedūras dokumentos. Tehniskās specifikācijas nodrošina vienādas iespējas visiem pretendentiem un nerada nepamatotus ierobežojumus konkurencei iepirkuma procedūrās.
34. Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs iepirkumu dokumentāciju nodod atbildīgajam darbiniekam ievietošanai Elektroniskajā iepirkumu sistēmā (EIS), sabiedrības mājas lapā un, atbilstoši iepirkuma procedūras veidam saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma vai Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma nosacījumiem, arī Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) mājas lapā.
35. Cenu aptaujas tiek organizētas, izsūtot informāciju par iepirkumu ne mazāk kā 3 potenciālajiem pretendentiem vai Sabiedrības mājas lapā publicējot sludinājumu uz termiņu ne mazāku par 3 dienas.
36. Piedāvājumus atver atklātās iepirkumu komisijas sēdēs sistēmā EIS vai sabiedrības biroja telpās.
37. Iepirkuma komisija veic saņemto piedāvājumu vērtēšanu atbilstoši iepirkuma dokumentācijā noteiktajiem kritērijiem un normatīvo aktu prasībām un pieņem lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātu.
38. Atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumam iepirkuma rezultātus publicē sistēmā EIS un sabiedrības mājas lapā.

IX Līguma sagatavošana, noslēgšana un izpildes kontrole

39. Līguma projektu cenu aptaujai izstrādā valdes loceklis juridiskajos jautājumos.
40. Iepirkuma komisija, iepirkumu komisijas veiktajam iepirkumam, izstrādā Līguma projektu un kopā ar iepirkuma rezultātiem iesniedz Sabiedrības valdei apstiprināšanai.
41. Iepirkuma līgumu pirms tā parakstīšanas saskaņo līguma sagatavotājs, iepirkuma komisijas priekšsēdētājs un Valdes loceklis juridiskajos jautājumos.
42. Sagatavotā līguma parakstīšanu ar pretendentu, kam piešķirtas tiesības slēgt līgumu, nodrošina struktūrvienības vadītājs.
43. Iepirkuma līgumu paraksta visi Sabiedrības valdes locekļi.

44. Jebkuras papildus vienošanās par iepirkuma līguma nosacījumu izmaiņām, Sabiedrības valde paraksta tikai pēc to saskaņošanas iepriekš līguma sagatavošanas noteiktajā kārtībā.
45. Iepirkuma priekšmeta saņemšanu apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēts darījumu apliecinošais dokuments (preču pavadzīme - rēķins, pieņemšanas-nodošanas akts, atskaite par izpildītajiem darbiem u.c. dokumenti).
46. Struktūrvienības vadītājs pārbauda, vai iesniegtais rēķins atbilst iepirkuma procedūrai un iepirkuma līguma nosacījumiem.
47. Līguma izpildes kontroli Sabiedrībā savas kompetences ietvaros veic:
 - 47.1. Galvenais grāmatvedis, savlaicīgi sagatavojot maksājumu uzdevumus iesniegto rēķinu apmaksai;
 - 47.2. Valdes priekšsēdētājs vai Sabiedrības valde, saskaņā ar Sabiedrības statūtiem un Sabiedrības valdes reglamentē noteikto, par savlaicīgu rēķinu apmaksu;
 - 47.3. Struktūrvienības vadītājs, par līguma priekšmeta kvalitatīvu izpildi un līguma izpildes termiņa ievērošanu.

X Noslēguma noteikumi

48. Par Iepirkumiem atbildīgais darbinieks līdz kārtēja gada 1.aprīlim, atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un, līdz 1.martam Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma prasībām, sagatavo statistikas pārskatu par iepriekšējā gadā veiktajiem iepirkumiem saskaņā ar Sabiedrībā apstiprināto iepirkuma plānu un iesniedz to izskatīšanai Sabiedrības valdei un valdes apstiprinātu – Iepirkumu uzraudzības birojam.

Valdes priekšsēdētājs

Ē. Linters

Valdes loceklis

J. Firsts