

APSTIPRINĀTS
SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs”
04.03.2026. valdes sēdē
(protokols Nr. 11)

APSTIPRINĀTS
SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs”
14.05.2026. kārtējā dalībnieku sapulcē
(protokols Nr. 5)

SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs”

Iepirkumu organizēšanas un veikšanas politika

Izdots saskaņā ar
Rīgas domes 21.08.2020. iekšējo noteikumu Nr. 4
“Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu
un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība”
89.6. un 96. punktu

Saturs

I. Vispārīgie noteikumi	3
II. Iepirkumu plānošana	4
III. Iepirkumu organizēšanas kārtība	4
IV. Cenu aptaujas organizēšanas un norises kārtība	5
V. Vienkāršotie iepirkumi	8
VI. Iepirkumu dokumentu uzglabāšana	8
VII. Atbildības nodalīšana iepirkumu īstenošanā	8
VIII. Citi noteikumi	9

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā SIA "Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs" (turpmāk – Kapitālsabiedrība) tiek plānotas un organizētas iepirkumu procedūras un iepirkumi, noformēti un uzglabāti iepirkumu dokumenti, kā arī veikta noslēgto līgumu izpildes kontrole un informācijas apkopošana par veiktajiem iepirkumiem (turpmāk tekstā – Noteikumi).
2. Noteikumu mērķis ir:
 - 2.1. noteikt vienotu pieeju iepirkuma veikšanas procesam un vienotas prasības iepirkuma dokumentu noformēšanai un uzglabāšanai Kapitālsabiedrībā;
 - 2.2. noteikt iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtību;
 - 2.3. nodrošināt iepirkumu rezultātā noslēgtajos līgumos pielīgto saistību izpildes kontroli.
3. Kapitālsabiedrība iegādājas preces, pakalpojumus un būvdarbus atbilstoši Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) un citu tiesību aktu prasībām, kā arī ņemot vērā Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasības.
4. Iepirkumu procesi Kapitālsabiedrībā tiek veikti, ņemot vērā iepirkumu atklātību, vienlīdzīgu attieksmi, diskriminācijas aizliegumu, Kapitālsabiedrības līdzekļu efektīvu un tiesisku izlietošanu.
5. Iepirkumu dokumentācijā Kapitālsabiedrība iekļauj pamatojumu konkrētā piegādātāja izvēlei.
6. Kapitālsabiedrības iepirkuma komisija (turpmāk tekstā – Iepirkuma komisija), kas izveidota katram iepirkumam atsevišķi vai uz noteiktu laikposmu, nodrošina publisko iepirkumu veikšanu Kapitālsabiedrības vajadzībām.
 - 6.1. Iepirkumu komisijas sastāvu nosaka, ievērojot nepieciešamo kompetenci attiecīgā iepirkuma priekšmeta jomā vai uz noteiktu laikposmu izveidotas komisijas gadījumā – ievērojot kompetenci būtiskākajos attiecīgā gada iepirkumu plānā iekļautajos iepirkumu priekšmetos.
 - 6.2. Iepirkuma komisija savā darbībā ievēro PIL, Kapitālsabiedrības iepirkumu organizēšanas un veikšanas politiku kā arī tiem pakārtoto un saistīto normatīvo aktu noteikumus.
 - 6.3. Iepirkuma komisija lēmumus pieņem sēdēs, kas var notikt klātienē vai attālināti.
 - 6.4. Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs organizē un vada komisijas darbu, nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauc un vada komisijas sēdes, kā arī nodrošina un kontrolē PIL 25. panta trešajā daļā minēto apliecinājumu parakstīšanu.
 - 6.5. Iepirkuma komisijas sēdes tiek protokolētas. Sēžu protokolu sagatavo komisijas sekretārs un paraksta visi komisijas locekļi, kuri piedalījās komisijas sēdē un pieaicinātie eksperti, ja tādi bija pieaicināti, 3 (trīs) darbdienu laikā pēc sēdes norises.
7. Par iepirkumu sistēmas pārvaldību atbildīgais Kapitālsabiedrības darbinieks (turpmāk – Iepirkumu speciālists) nodrošina iepirkumu procesa un Iepirkumu komisijas darba plānošanu, organizēšanu un dokumentēšanu.
8. Kapitālsabiedrības apstiprinātajā iepirkumu un/vai cenu aptauju plānos norādītais atbildīgais darbinieks vai arī citi Kapitālsabiedrības darbinieki, kas iesniedz valdei Noteikumu 13. punktā minēto pieteikumu (turpmāk – Atbildīgā persona) nodrošina informācijas par iepirkuma priekšmeta, iepirkuma procesa un līguma izpildes nosacījumu specifiku sagatavošanu.
9. Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāju kompetencē ietilpst nepieciešamo iepirkumu plānošana un nepieciešamās informācijas par iepirkuma specifiku sagatavošanas organizēšana atbilstoši Kapitālsabiedrības vajadzībām un budžetā paredzētajiem līdzekļiem.
10. Pirms tiek uzsākts iepirkums Atbildīgā persona veic iepirkuma plānošanu un tirgus izpēti, noskaidrojot preces, pakalpojuma vai būvdarbu iespējamās tirgus cenas, preču piegādātājus, pakalpojuma sniedzējus vai būvdarbu veicējus.

II. Iepirkumu plānošana

11. Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāju pienākums ir plānot to pārziņā esošo funkciju nodrošināšanai nepieciešamos iepirkumus, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, kā arī ņemot vērā Noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas kārtību un organizēšanas procesu.
12. Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāji, piedaloties kārtējā gada budžeta veidošanā un plānojot nepieciešamos iepirkumus, izvērtē:
 - 12.1. katra plānotā iepirkuma paredzamo kopējo līgumcenu, kuru nosaka kā plānoto kopējo samaksu par līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus līguma papildinājumus (iepirkuma priekšmeta piegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam iepirkumam būtiskas izmaksas);
 - 12.2. plānotā iepirkuma līguma saistību izpildes termiņus.
13. Iepirkumu speciālists sadarbībā ar Iepirkuma komisiju un Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītājiem, kā arī juridiskās palīdzības sniedzēju, saskaņā ar budžeta plānošanas programmā esošo informāciju, izstrādā kārtējā gada iepirkuma plānu un cenu aptauju plānu.
14. Iepirkumu speciālists un/vai Iepirkuma komisija, plānojot un organizējot nepieciešamos iepirkumus, ir tiesīga lemt par iepirkuma procedūras veidu vai iepirkumu PIL noteiktajā kārtībā, vai cenu aptaujas piemērošanu.

III. Iepirkumu organizēšanas kārtība

15. Iepirkumu speciālists atbilstoši apstiprinātajam gada iepirkuma plānam nodrošina iepirkumu organizēšanu Kapitālsabiedrībā.
16. Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāji vai arī citi norīkoti darbinieki, kuri plāno piegādes, pakalpojumus vai būvdarbus Kapitālsabiedrības vajadzībām, ievērojot apstiprināto iepirkuma plānu kārtējam gadam pirms iepirkuma procedūras uzsākšanas saskaņo ar Kapitālsabiedrības Finanšu uzskaites nodaļas vadītāju finansējuma pieejamību.
17. Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāji vai arī citi norīkoti darbinieki, kuri plāno piegādes, pakalpojumus vai būvdarbus Kapitālsabiedrības vajadzībām, **kuri nav paredzēti** attiecīgā perioda **iepirkumu plānā**, iesniedz Kapitālsabiedrības valdei Pieteikumu (Pielikums Nr.1) nepieciešamā iepirkuma iekļaušanai plānā un organizēšanai. Pieteikumā Atbildīgā persona norāda plānotās piegādes, pakalpojuma vai būvdarbu aprakstu vai pievieno tehnisko specifikāciju, paredzamo līgumcenu (bez PVN), norāda paredzamo vai nepieciešamo izpildes termiņu, kā arī norāda pieejamās ziņas par zināmajiem tirgus dalībniekiem (piegādātājiem). Pieteikumu saskaņo ar Kapitālsabiedrības Finanšu uzskaites nodaļas vadītāju attiecībā uz finansējuma pieejamību.
18. Pēc pieteikuma izvērtēšanas Kapitālsabiedrības valde lemj par iepirkuma veikšanu attiecīgi iekļaujot to iepirkumu plānā, norīkojot Atbildīgo personu organizēt iepirkumu vai iepirkuma procedūras veikšanu PIL noteiktā kārtībā.
19. Iepirkuma dokumentācijas sagatavošanas procesa uzsākšanai Atbildīgā persona sagatavo un iesniedz Iepirkumu speciālistam informāciju atbilstoši iepirkuma pieteikuma veidlapai (Pielikums Nr. 3) un iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju. Tehniskajā specifikācijā pēc nepieciešamības norāda informāciju atbilstoši specifikāciju veidnēm (Pielikumi Nr. 4 un 5).
20. Iepirkumu speciālists sadarbībā ar Atbildīgo personu sagatavo iepirkuma dokumentācijas projektu un vērta to izskatīšanai iepirkumu komisijā.
21. Katram iepirkumam un iepirkuma procedūrai, kas tiek organizēts saskaņā ar PIL noteikto kārtību, tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Kapitālsabiedrības nosaukuma pirmos burtus (RīgaZOO), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugoša secība, kas katrā kalendāra gada ietvaros sākas no pirmā numura.

22. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos dokumentos, kas ir saistīti ar iepirkuma norisi: nolikums, iepirkuma komisijas sēžu protokoli, jebkura sarakste ar pretendentiem, lēmums par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojums, iepirkuma līgums, Eiropas Savienības fondu iepirkumiem, u.c.
23. Pēc Iepirkuma komisijas lēmuma pieņemšanas par tiesībām slēgt līgumu un paziņojumu nosūtīšanas pretendentiem par iepirkuma procedūras vai iepirkuma rezultātiem, Atbildīgā persona nodrošina sagatavotā iepirkuma līguma dokumenta parakstīšanu Kapitālsabiedrības valdē.
24. Kapitālsabiedrības valde vai Iepirkuma komisija nodrošina pilnvaroto administratoru vai procesuālo darbību izpildītāju darbam Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmā un Iepirkumu uzraudzības biroja publikāciju vadības sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

IV. Cenu aptaujas organizēšanas un norises kārtība

25. Ja iepirkuma paredzamā līgumcena ir 5 000 *euro* vai lielāka (bez PVN) un:
 - a) preču un pakalpojumu gadījumā mazāka par 10 000 *euro* (bez PVN), vai
 - b) būvdarbu gadījumā mazāka par 20 000 *euro* (bez PVN), vai
 - c) PIL 2. pielikumā minēto pakalpojumu gadījumā mazāka par 42 000 *euro* (bez PVN),Atbildīgā persona sadarbībā ar Iepirkumu speciālistu organizē cenu aptauju.
26. Iepirkumu speciālists nodrošina:
 - 26.1. cenu aptaujas procesa kopējo pārvaldību;
 - 26.2. cenu aptaujas dokumentācijas aprites procesa, uzraudzību un kontroli;
 - 26.3. cenu aptaujas norises atbilstību šo Noteikumu prasībām;
 - 26.4. izdevumu uzskaites sistēmas izveidošanu, lai sekotu līdzi Publisko iepirkumu likuma un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma normu piemērošanas sliekšņiem);
 - 26.5. cenu aptaujas ziņojuma un tā satura izvērtēšanu atbilstoši šo Noteikumu prasībām un saskaņošanu;
 - 26.6. nosacījumus atklātības nodrošināšanai saskaņā ar Noteikumu 38. punktu;
 - 26.7. pamatojošo dokumentu uzglabāšanu atbilstoši Kapitālsabiedrības dokumentu aprites sistēmas nosacījumiem.
27. Atbildīgā persona nodrošina, ka tiek veikta:
 - 27.1. cenu aptaujas dokumentācijas sagatavošana saskaņā ar Noteikumu 30. punktu;
 - 27.2. paredzamā līguma galveno nosacījumu definēšana;
 - 27.3. piedāvājumu iegūšana no vismaz trīs iespējamiem piegādātājiem;
 - 27.4. iesniegto piedāvājumu izvērtēšana;
 - 27.5. ziņojuma sagatavošana par cenu aptaujas rezultātiem.
28. Atbildīgā persona nepiedalās iepirkuma norisē vai nekavējoties pārtrauc darbību tajā, ja tai ir tieša vai netieša finansiāla, ekonomiska vai cita veida personiska ieinteresētība, kuru var uzskatīt par tādu, kas kompromitē personas objektivitāti un neatkarību iepirkuma norises ietvaros, kā arī neizpauž cenu aptaujas ietvaros iegūto informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir neizpaužama.
29. Konstatējot pazīmes, ka cenu aptaujas metodes var nenodrošināt iepirkuma mērķu sasniegšanu, vai iepirkuma priekšmeta būtība, vai Pasūtītāja saistības ir nosacījums PIL normu ievērošanai šaurākā nozīmē, Atbildīgā persona sadarbībā ar Iepirkumu speciālistu organizē rīcību, lai iepirkums tiktu organizēts PIL noteiktā kārtībā Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmā.
30. Pirms tiek uzsākta cenu aptaujas norise Atbildīgā persona nodrošina, ka tiek sagatavoti iepirkuma dokumenti – cenu aptaujas dokumentācija, kuros ietver:

- 30.1. iepirkuma priekšmeta aprakstu (tehniskā specifikācija), iekļaujot tajā pamatotas un objektīvas prasības, vienlaikus neradot nepamatotus ierobežojumus konkurencei;
 - 30.2. informāciju par potenciālo pretendentu loku;
 - 30.3. pretendentu kvalifikācijas prasības (ja nepieciešams), neradot nepamatotus ierobežojumus konkurencei;
 - 30.4. piedāvājumu izvēles kritērijus, lai nodrošinātu saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma izvēlēšanos;
 - 30.5. samērīgu laiku piedāvājuma iesniegšanai;
 - 30.6. iepirkuma dokumentiem var pievienot līguma projektu par preču piegādi, pakalpojumu sniegšanu vai būvdarbu veikšanu.
31. Saskaņā ar Noteikumiem var izmantot šādas cenu aptaujas metodes:
- 31.1. elektroniskā aptauja, izsūtot piegādātājiem uzaicinājumus dalībai cenu aptaujā izmantojot e-pastu;
 - 31.2. informācijas analīze tīmekļa vietnēs vai tirdzniecības (pakalpojumu sniegšanas) vietās;
 - 31.3. telefonaptauja, izmantojot tālruni vai klātienēs intervijas;
 - 31.4. informācijas analīze no cenu lapās, brošūrās, bukletos, katalogos un cita veida dokumentos pieejamās informācijas, kurā ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;
 - 31.5. neatkarīga eksperta slēdziens vai atzinums par iespējamām izmaksām.
32. Cenu aptauju veic sekojošā kārtībā, Atbildīgā persona:
- 32.1. veic cenu aptauju, izmantojot kādu no Noteikumu 31. punktā minētajām metodēm, iegūstot informāciju no vismaz trīs iespējamajiem piegādātājiem un nodrošinot tiem vienādu informāciju par iepirkuma priekšmetu un iepirkuma līguma noteikumiem;
 - 32.2. izvērtē saņemtos piedāvājumus atbilstoši objektīviem vērtēšanas kritērijiem un izvēlas piedāvājumu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības;
 - 32.3. saglabā cenu aptaujas laikā saņemto un paša sagatavoto dokumentāciju atbilstoši Noteikumu 30. un 34. punkta prasībām;
 - 32.4. sagatavo cenu aptaujas ziņojumu atbilstoši Noteikumu 2. pielikuma veidlapai un 33. punkta prasībām un kopā ar Noteikumu 34. punktā minētajiem pielikumiem nosūta saskaņošanai Iepirkumu speciālistam;
 - 32.5. pēc Iepirkumu speciālista saskaņojuma saņemšanas pieņem lēmumu par cenu aptaujas rezultātiem (līguma slēgšana vai citas darbības) un paraksta cenu aptaujas ziņojumu;
 - 32.6. pēc lēmuma pieņemšanas par līguma noslēgšanu un ziņojuma par cenu aptaujas rezultātiem parakstīšanas, Atbildīgā persona sadarbībā ar juridisko pakalpojumu sniedzēju, organizē iepirkuma līguma sagatavošanu un parakstīšanu Kapitālsabiedrības valdē, līgumam pievienojot ziņojumu par cenu aptaujas rezultātiem (Pielikums Nr.2);
 - 32.7. pēc līguma un/vai līguma grozījumu noslēgšanas Atbildīgā persona informē par to Iepirkumu speciālistu un nosūta noslēgtā līguma vai grozījumu pamatteksu.
33. Atbildīgā persona nodrošina veiktās cenu aptaujas procesa un rezultātu dokumentēšanu – ziņojuma veidā, kurā norāda:
- 33.1. pasūtītāja nosaukumu;
 - 33.2. iepirkuma priekšmetu;
 - 33.3. prasības iepirkuma priekšmetam;
 - 33.4. cenu aptaujas veicēju;
 - 33.5. cenu aptaujas metodi;
 - 33.6. uzaicinātos/aptaujātos piegādātājus;
 - 33.7. ziņas par saņemtajiem piedāvājumiem;
 - 33.8. īpašos apstākļus, ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz trīs piegādātājiem vai, ja pirkuma priekšmetam ir specifiskas īpašības, vai nepieciešams piemērot citu iepirkuma veikšanas kārtību;

- 33.9. piegādātāja nosaukumu, kuram piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības, piedāvātā līgumcena, kā arī piedāvājumu izvērtēšanas kopsavilkums un piedāvājuma izvēles pamatojums;
 - 33.10. apliecinājumu par interešu konflikta neesamību;
 - 33.11. sasaisti ar Kapitālsabiedrības budžetu.
34. Ziņojumam pievieno no piegādātājiem saņemtos piedāvājumus, piedāvājumu izvērtēšanas kopsavilkumu (ja tas nav aprakstīts ziņojuma tekstā), kā arī citus cenu aptaujas dokumentus t.sk.:
- 34.1. izmantojot Noteikumu 31.1.punktā minēto metodi – saraksti ar potenciālajiem piegādātājiem (nosūtītie uzaicinājumi, tehniskā specifikācija, saņemtie piedāvājumi);
 - 34.2. izmantojot Noteikumu 31.2. punktā minēto metodi – potenciālo piegādātāju tīmekļa vietnēs vai tirdzniecības (pakalpojumu sniegšanas) vietās iegūtos informatīvos materiālus (ekrānšāviņi no tiešsaistes veikaliem, cenu lapas, tāmes, piedāvājumus u.tml.);
 - 34.3. izmantojot Noteikumu 31.3. punktā minēto metodi – sagatavo protokolu vai citu brīvas formas dokumentu, norādot precīzu sarunas laiku, piegādātāja nosaukumu, piegādātāja kontaktpersonas vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu un nosaukto līgumcenu;
 - 34.4. izmantojot Noteikumu 31.4. punktā minēto metodi – brošūras, katalogi, bukleti vai citi dokumenti, kuros ietverti piegādātāju vai pakalpojuma sniedzēju piedāvājumi;
 - 34.5. izmantojot Noteikumu 31.5. punktā minēto metodi – eksperta parakstīts slēdziens vai atzinums, kurā redzams eksperta vārds, uzvārds, amats, un, ja attiecināms, cita būtiska informācija, piemēram, sertifikāta numurs.
35. Pēc iepirkuma līguma noslēgšanas, visa cenu aptaujas dokumentācija tiek saglabāta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
36. cenu aptaujā var uzaicināt vai izvērtēt tikai vienu (pieejamo) pretendentu, norādot pamatojumu šī izņēmuma piemērošanai Noteikumu 33. punktā minētajā ziņojumā šādos gadījumos:
- 36.1. neparedzamu ārkārtas apstākļu rezultātā objektīvi radusies situācija, kurā steidzamības dēļ nav iespējams īstenot iepirkumu;
 - 36.2. iepirkuma mērķis ir radīt vai iegādāties unikālu mākslas darbu vai māksliniecisku izpildījumu;
 - 36.3. nepieciešams ievērot izņēmuma tiesību, tai skaitā intelektuālā īpašuma tiesību, aizsardzību;
 - 36.4. nav konkurences tehnisku iemeslu dēļ;
 - 36.5. nepieciešamas papildu piegādes no sākotnējā preču piegādātāja (ražotāja), lai papildinātu vai daļēji nomainītu tā rīcībā jau esošās preces vai iekārtas, jo, izvēloties citu preču piegādātāju (ražotāju), pasūtītājam vajadzētu iepirkt preces, kas pēc saviem tehniskajiem parametriem atšķirtos no tā rīcībā jau esošajām precēm, un šāda atšķirība radītu nesaderību vai ievērojamas tehniskās grūtības preču vai iekārtu uzturēšanā un ekspluatācijā;
 - 36.6. iepirkuma līguma priekšmets ir atkārtota iepriekš noslēgta iepirkuma līguma pakalpojumu sniegšana vai būvdarbu veikšana, kas tiek uzticēta šī līguma izpildītājam, jo pasūtītājam ir nepieciešami papildu pakalpojumi vai būvdarbi un piegādātāja maiņu nevar veikt tādu ekonomisku (piegādātāja maiņa radītu būtisku izmaksu pieaugumu) vai tehnisku (aizvietojamība vai savietojamība ar jau iepriekš iegādātajiem pakalpojumiem) iemeslu dēļ;
 - 36.7. nepieciešams veikt padziļinātu ekspertīzi nozares jautājumos, un konkrēts pakalpojuma sniedzējs – eksperts, ņemot vērā viņa pieredzi, reputāciju, kvalifikāciju un citus pamatotus kritērijus, to var veikt efektīvāk.
37. Lēmumu par iepirkuma rezultātiem Atbildīgā persona nosūta visiem pretendentiem, kuri piedalījās (iesniedza piedāvājumus) cenu aptaujā, norādot izvēlēta pretendenta priekšrocības un citu pretendentu piedāvājumu noraidīšanas iemeslus.
38. Lai nodrošinātu iepirkuma procesa – cenu aptauju – atklātības nosacījumus, informācija par plānotajiem, īstenotajiem un pabeigtajiem iepirkumiem, ievērojot fizisko personu datu

aizsardzības un komercnoslēpuma aizsardzības nosacījumus, ir pieejama iepirkumu plānā, kuru publicē Kapitālsabiedrības tīmekļvietnē www.rigazoo.lv Kapitālsabiedrības Iepirkumu speciālists reizi ceturksnī aktualizē iepirkumu plānu ar informāciju par pabeigtajiem iepirkumiem.

39. Neatkarīgi no tā, kura Kapitālsabiedrības struktūrvienība veikusi cenu aptauju, jebkura cita struktūrvienība ir tiesīga izmantot veiktās cenu aptaujas rezultātus gadījumā, ja ir nepieciešams iepirkt identisku preci vai pakalpojumu ne vēlāk kā 12 mēnešus pēc cenu aptaujas ziņojuma saskaņošanas.

V. Vienkāršotie iepirkumi

40. Ja publiska piegādes līguma, publiska pakalpojuma līguma vai publiska būvdarbu līguma paredzamā līgumcena ir robežās līdz 5 000 *euro* (bez PVN), Atbildīgā persona veic iepirkumu, ievērojot attiecīgo preču, pakalpojumu vai būvdarbu tirgus cenu, Kapitālsabiedrības iepriekšējo pieredzi, sadarbību ar jau īstenoto iepirkumu izpildītājiem un to uzticamību.
41. Vienkāršoto iepirkumu veikšana, izņemot gadījumus neatliekamam, steidzamu un avārijas situāciju novēršanai, tiek īstenota pamatojoties uz noslēgtajiem pastāvīgajiem līgumiem par attiecīgo preču pārdošanu un/vai pakalpojumu sniegšanu.
42. Vienkāršotā iepirkuma realizēšanas gadījumā darījums var tikt noformēts ar rakstveida dokumentu – pakalpojumu rēķins, preču pavadzīme rēķins, kases čeks, kvīts vai cits darījumu apliecinošs (attaisnojošs) norēķina dokuments, kas atbilst normatīvo tiesību aktu un Kapitālsabiedrības grāmatvedības prasībām.
43. Par vienkāršotā iepirkuma veikšanu Atbildīgā persona informē Iepirkumu speciālistu, norādot vismaz iepirkuma priekšmetu, piegādātāju un noslēgtā līguma vai saņemtā rēķina kopējo summu (bez PVN).
44. Iepirkumu speciālists apkopo informāciju par Kapitālsabiedrības veiktajām preču un pakalpojumu iegādēm, kas tika veiktas izmantojot vienkāršoto iepirkumu procedūru, un nodrošina tās pieejamību Kapitālsabiedrības valdei ar Kapitālsabiedrības izmantoto tiešsaistes rīku palīdzību. Gadījumā, ja tiek konstatēti paaugstināti riski vai neatbilstības vienkāršotās iepirkumu procedūras piemērošanā, Iepirkumus speciālists nekavējoties par to informē Kapitālsabiedrības valdi.

VI. Iepirkumu dokumentu uzglabāšana

45. Iepirkumu un iepirkumu procedūru norise un Iepirkuma komisijas darbība tiek dokumentēta.
46. Kapitālsabiedrība iepirkuma un ar to saistītos dokumentus glabā elektroniski vienkopus iepirkuma lietā.
47. Ja iepirkums veikts Eiropas Savienības struktūrfondu vai valsts budžeta līdzfinansēta projekta ietvaros, tad visas ar iepirkuma procesu saistīto dokumentu kopijas tiek glabātas projekta lietā, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII. Atbildības nodalīšana iepirkumu īstenošanā

48. Kapitālsabiedrības valde un Atbildīgie darbinieki veic Kapitālsabiedrības iepirkumu procesa dalīšanu - iepirkumu plānošanas, lēmumu pieņemšanas un iepirkuma līgumu izpildes kontroles posmos.
49. Kapitālsabiedrības valde katram iepirkumu organizēšanas posmam pēc iespējas piesaista un norīko citus atbildīgos darbiniekus un amatpersonas.

50. Iepirkumu līgumu izpildes uzraudzības un kontroles funkcijas Kapitālsabiedrības valde nodod ar iepirkumu organizēšanu nesaistītām amatpersonām un darbiniekiem.
51. Iepirkuma līgumu slēdz, paredzot “četrus acu” principu (viena dokumenta pārbaude no vismaz divu darbinieku puses) un nodrošinot līguma kontroles iespējas, un nosakot, ka pasūtītāja pilnvarotā persona līguma parakstīšanai pirms līguma slēgšanas pārlicinās, ka ievērotas iepirkuma prasības, tas tiek slēgts atbilstoši iepirkuma nosacījumiem un ka atbilstoši lēmuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas dienā veikto pārbauci rezultātā iegūtajai informācijai pretendentiem:
- 51.1. nav nodokļu parādu, kas pārsniedz slēdzamā līguma kopējo līgumcenu;
- 51.2. nav piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts sankcijas, kas var kavēt līguma izpildi;
- 51.3. uz pretendentu, tā piesaistītajiem apakšuzņēmējiem un līguma izpildē iesaistītajiem pakalpojumu sniedzējiem un preču (materiālu, izejvielu) piegādātājiem, piegādes ķēdes dalībniekiem, gan fiziskām, gan juridiskām personām neattiecas 08.04.2022. Eiropas Komisijas Padomes regulā (ES) Nr. 2022/576, ar kuru groza Regulu (ES) Nr. 833/2014 par ierobežojošiem pasākumiem saistībā ar Krievijas darbībām, kas destabilizē situāciju Ukrainā, noteiktie līgumu slēgšanas aizliegumi. Līgumā norāda pasūtītāja pārstāvi, kurš kontrolē līguma izpildi un paraksta pieņemšanas – nodošanas aktu. Cenu aptaujas gadījumā iepirkuma līgumā jābūt atsaucei uz Noteikumu 30. punktā minēto ziņojumu.

VIII. Citi noteikumi

52. Kapitālsabiedrība ir tiesīga nepiemērot Noteikumus, ja:
- 52.1. piegāde tiek veikta no centralizēto iepirkumu institūcijas vai ar tās starpniecību PIL 17. pantā noteiktajā kārtībā, nodrošinot, ka tiek ievēroti iepirkuma procesa atklātības nosacījumi attiecībā uz plānotajiem un pabeigtajiem iepirkumiem;
- 52.2. piegāde tiek veikta no Elektronisko iepirkumu sistēmas e-pasūtījumu apakšsistēmas
- 52.3. slēdz iepirkuma līgumu par piegādēm, pakalpojumiem un būvdarbiem, kas atbilst PIL 3., 4. un 5. pantam;
- 52.4. darījums tiek slēgts par dalības maksu vai ieejas biļetēm izglītības, kultūras un sporta iestādēs vai pasākumos.
53. Noteikumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Kapitālsabiedrības dalībnieku sapulcē.
54. Noteikumi nav piemērojami iepirkumiem, kuri uzsākti pirms tās spēkā stāšanās dienas.
55. Noteikumiem to apstiprināšanas brīdī ir šādi pielikumi:
- 55.1. Pielikums Nr. 1 “Pieteikums iepirkuma iekļaušanai iepirkumu plānā”;
- 55.2. Pielikums Nr. 2 “Ziņojums par cenu aptaujas rezultātiem”;
- 55.3. Pielikums Nr. 3 “Pieteikums iepirkumam”;
- 55.4. Pielikums Nr. 4 “Tehniskā specifikācija piegādēm”;
- 55.5. Pielikums Nr. 5 “Darba uzdevums/tehniskā specifikācija pakalpojumiem”.