



Zāļu valsts aģentūra

Jersikas iela 15, Rīga, LV-1003, tālr. 67078424, fakss 67078428, e-pasts info@zva.gov.lv, www.zva.gov.lv

**Iepirkumu Komisijas
REGLAMENTS
Rīgā**

14.05.2018.

1-16/ 4

Izdots saskaņā ar
Publisko iepirkumu likuma 24.pantu un
Ministru kabineta 2012. gada 31. jūlija noteikumu Nr.537
„Zāļu valsts aģentūras nolikums” 5.3. apakšpunktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iepirkumu Komisija (turpmāk tekstā - Komisija) ir Zāļu valsts aģentūras (turpmāk tekstā – Aģentūra) izveidota pastāvīgi funkcionējoša komisija, kuras galvenais uzdevums ir veikt:
 - 1.1. Iepirkumus Publisko iepirkumu likuma 9. un 10. panta noteiktajā kārtībā (turpmāk – Iepirkumi), bet konkrēti:
 - 1.1.1. preču/pakalpojumu iepirkumus, ja to paredzamā līgumcena ir vienāda ar 10 000.00 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 42 000.00 *euro*;
 - 1.1.2. būvdarbu iepirkumus, ja to paredzamā līgumcena vienāda ar 20 000.00 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 170 000.00 *euro*;
 - 1.1.3. Publisko iepirkumu likuma 2. pielikumā minēto pakalpojumu iepirkumus, ja to paredzamā līgumcena ir 42 000.00 *euro* vai lielāka.
 - 1.2. Preču/ pakalpojumu iepirkumus, kuru paredzamā līgumcena ir vienāda ar 42 000.00 *euro* vai lielāka, un/vai būvdarbu iepirkumus, kuru paredzamā līgumcena ir vienāda ar 170 000.00 *euro* vai lielāka, piemērojot šādas Publisko iepirkumu likumā paredzētas Iepirkumu procedūras (turpmāk – Iepirkumu procedūras):
 - 1.2.1. atklāts konkurss;
 - 1.2.2. slēgts konkurss;
 - 1.2.3. konkursa procedūra ar sarunām;
 - 1.2.4. konkursa dialogs;
 - 1.2.5. inovācijas partnerības procedūra;
 - 1.2.6. sarunu procedūra.
2. Komisija darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvo aktu, kas regulē publisko iepirkumu jautājumus, prasībām, Aģentūras iekšējiem normatīvajiem aktiem, Aģentūras direktora un Veselības ministrijas norādījumiem.
3. Aģentūras direktors ar rīkojumu nosaka pastāvīgās Komisijas sastāvu, ieceļ Komisijas priekšsēdētāju, tā vietnieku, Komisijas locekļus un Komisijas sekretāru, ņemot vērā viņu

profesionālo kvalifikāciju, pieredzi un spēju objektīvi izvērtēt ar Komisijas uzdevumiem saistītos jautājumus.

4. Komisijas locekļi, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējo Aģentūras struktūrvienību pārstāvjiem, kā arī ar citām institūcijām savas kompetences ietvaros.

II. Komisijas uzdevumi un tiesības

5. Komisijai ir šādi uzdevumi:

- 5.1. nodrošināt Aģentūras direktora apstiprināto iepirkumu, kas atbilst 1.1., 1.2. punktos nosacījumiem, veikšanu;
- 5.2. nodrošināt Iepirkumu un Iepirkumu procedūru dokumentu (jebkurš dokuments, kuru sagatavojis vai uz kuru atsaucas pasūtītājs, lai aprakstītu vai noteiktu Iepirkuma vai Iepirkuma procedūras elementus, tai skaitā paziņojums par līgumu, paziņojums par izmaiņām vai papildu informāciju, tehniskā specifikācija, aprakstošie dokumenti, iepirkuma līguma projekts, Iepirkuma procedūras nolikums un papildu dokumenti) izstrādāšanu;
- 5.3. protokolēt Iepirkumu un Iepirkumu procedūru gaitu;
- 5.4. atbildēt par Iepirkumu un Iepirkumu procedūru norisi;
- 5.5. atlasīt kandidātus un vērtēt pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, Iepirkumu un Iepirkumu procedūru dokumentiem, kā arī citiem normatīvajiem aktiem;
- 5.6. pieņemt lēmumus par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu un par uzvarētāju pasludināšanu Iepirkumu procedūrās vai par Iepirkumu procedūru pārtraukšanu vai izbeigšanu bez rezultāta;
- 5.7. izskatīt Komisijai adresētos iesniegumus vai sūdzības, sniegt kandidātiem, pretendentiem un Iepirkumu uzraudzības birojam atbildes uz uzdotajiem jautājumiem.

6. Komisijai ir šādas tiesības:

- 6.1. nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertus vai citas personas, kas atbilstoši savai kompetencei konsultē Komisijas locekļus par Komisijas izvirzītajiem jautājumiem un novērtē iesniegtajos dokumentos un citos informācijas avotos norādīto informāciju;
- 6.2. lūgt informāciju, viedokli vai atzinumu no citām Aģentūras struktūrvienībām;
- 6.3. lūgt informāciju vai viedokli Veselības ministrijai, Iepirkumu uzraudzības birojam, kompetentajām valsts iestādēm un citām institūcijām;
- 6.4. pieprasīt Aģentūras par iepirkumu atbildīgajai personai informāciju, kas nepieciešama Iepirkuma vai Iepirkuma procedūras nodrošināšanai, uzaicināt minēto personu uz Komisijas sēdēm;
- 6.5. pieprasīt no kandidātiem un pretendentiem papildus informāciju, kas nepieciešama izsvērtā lēmuma pieņemšanai.
- 6.6. ikvienam Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Komisijas sēdē.

III. Komisijas darbība

7. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks veic Komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā. Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā priekšsēdētāja pienākumus pilda Komisijas loceklis, kurš ieņem Juridiskās nodaļas juriskonsulta amatu.

8. Komisijas locekļi:

- 8.1. piedalās Komisijas sēdēs;

- 8.2. pirms noteiktās Komisijas sēdes, informē Komisijas priekšsēdētāju vai Komisijas sekretāru par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
 - 8.3. sniedz vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā Iepirkuma/Iepirkuma procedūras nosacījumiem;
 - 8.4. piedāvājumus vērtē individuāli pēc visiem Iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem, izņemot gadījumu, kad piedāvājumu salīdzināšanai un novērtēšanai tiek izmantota tikai cena.
9. Komisijas priekšsēdētājs:
- 9.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 9.2. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību;
 - 9.3. uzaicina uz Komisijas sēdēm ekspertus un/vai citas personas, kas atbilstoši savai kompetencei konsultē Komisijas locekļus par Komisijas izvirzītajiem jautājumiem un novērtē iesniegtajos dokumentos un citos informācijas avotos norādīto informāciju;
 - 9.4. nodrošina, ka Iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (Aģentūras amatpersona vai darbinieks), Komisijas locekļi, uzaicinātie eksperti un/vai citas personas paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma 25. panta pirmās daļas izpratnē;
 - 9.5. sasauc un vada Komisijas sēdes, sēžu laikā nodrošina brīvu diskusiju un viedokļu apmaiņu, ierosina balsojumus, skaidri formulējot visus iespējamus balsošanai izvirzītos variantus, formulē lēmumus, sniedzot to pamatojumu;
 - 9.6. organizē Komisijai adresēto iesniegumu vai sūdzību izskatīšanu, atbilžu sagatavošanu un sniegšanu kandidātiem, pretendentiem un Iepirkumu uzraudzības birojam;
 - 9.7. pārstāv Komisiju bez īpaša pilnvarojuma, paraksta Komisijas korespondenci, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 9.8. seko Komisijas darbības atbilstībai normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 9.9. iniciē Komisijas sastāva izmaiņas, ja tiek konstatēta tāda nepieciešamība vai Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu iepirkuma procesu.
10. Komisijas sekretārs:
- 10.1. nodrošina Komisijas organizatorisko, tehnisko darbu, tās darba dokumentēšanu, sēžu protokolēšanu, gada atskaišu sagatavošanu Iepirkumu uzraudzības birojam un Veselības ministrijai, kā arī atskaišu iesniegšanu izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 10.2. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā Komisijas sekretāra pienākumus veic Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks (Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā). Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā Komisijas sekretāra pienākumus pilda Komisijas loceklis, kas ieņem Juridiskās nodaļas juriskonsulta amatu.
11. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, paziņojot par to Komisijas locekļiem un uz sēdi uzaicināmajiem ekspertiem/vai citām personām ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Komisijas sēdes. Steidzamu jautājumu risināšanai Komisijas priekšsēdētājs vai Aģentūras direktors var nekavējoties sasaukt Komisijas sēdi. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
12. Priekšlikumi Komisijas sēdes darba kārtībai, izskatāmo dokumentu projekti un sēžu materiāli, ja vien tie nav pieejami EIS, tiek ievietoti Aģentūras koplietošanas failu vietnē, apakšlapā "Iepirkumi", paziņojumu par tiem Komisijas priekšsēdētājam un locekļiem

Komisijas sekretārs nosūta e-pastā vismaz 1 (vienu) darba dienu pirms Komisijas sēdes, nodrošinot, ka Komisijas locekļiem ir bijis pietiekams laiks ar tiem iepazīties.

13. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās:
 - 13.1. vismaz divas trešdaļas tās locekļu, ja Komisija sastāv no 5 (pieciem) vai vairāk cilvēkiem. Komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu apaļojot uz augšu;
 - 13.2. ne mazāk kā 3 (trīs) locekļi, ja Komisija sastāv no 4 (četriem) cilvēkiem.
14. Komisija ir tiesīga veikt saņemto piedāvājumu atvēršanu, nepieņemot lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā 2 (divi) Komisijas locekļi.
15. Lēmumus Komisija pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieka (Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā) balss. Komisijas loceklis nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
16. Ikviena Komisijas locekļa atšķirīgo viedokli ieraksta Komisijas sēdes protokolā.
17. Par katru Komisijas sēdē izskatīto dienas kārtības jautājumu, ja Komisija ir lemttiesīga, tiek pieņemts lēmums, kas tiek atspoguļots sēdes protokolā.
18. Komisijas sēžu protokolēšana un protokolu glabāšana:
 - 18.1. Komisijas sekretārs vai tā aizvietotājs pēc sēdes 5 (piecu) darba dienu laikā, ja iepirkumus reglamentējošā normatīvā aktā nav noteikts cits termiņš, sagatavo un nosūta sēdes dalībniekiem Komisijas sēdes protokola projektu izskatīšanai;
 - 18.2. Komisijas sēdes dalībnieki 3 (trīs) darba dienu laikā, ja Iepirkumus reglamentējošā aktā nav noteikts cits termiņš, iesniedz protokola labojumus / papildinājumus, ja nepieciešams;
 - 18.3. protokolus pārbauda un paraksta Komisijas priekšsēdētājs;
 - 18.4. protokolus paraksta Komisijas locekļi, kas piedalījušies Komisijas sēdē, Komisijas sekretārs un pieaicinātie eksperti un/vai citas personas;
 - 18.5. protokolus kārtu un glabā atbilstoši Aģentūras lietu nomenklatūrai;
 - 18.6. protokolu elektroniskā versija tiek uzglabāta Aģentūras koplietošanas failu vietnē, apakšmapē "Iepirkumi".

IV. Noslēguma jautājumi

19. Komisijas lēmumi ir saistoši Aģentūrai. Uz Komisijas lēmumu pamata tiek slēgti iepirkumu līgumi vai vispārīgās vienošanās, vai arī tiek pārtraukti vai izbeigti bez rezultāta Iepirkumi vai Iepirkumu procedūras.
20. Komisijas darbību materiāltehniski nodrošina Aģentūra tās budžeta līdzekļu ietvaros.
21. Atzīt par spēku zaudējušu Zāļu valsts aģentūras Iepirkumu Komisijas 2014.gada 28.oktobra reglamentu.
22. Reglaments ir spēkā no tā parakstīšanas brīža.

Direktors



S. Henkuzens

Skudra 67078479