Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„Ludzas medicīnas centrs"
Reģistrācijas Nr. **40003258973**
Raiņa ielā 43, Ludzā, Ludzas novadā, LV-5701
Tālr. **65707090**; e-pasts info@ludzahospital.lv

APSTIPRINĀTS
ar valdes lēmumu Nr. 2
2026. gada 9. jūlijā

SIA "Ludzas medicīnas centrs" IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. SIA "Ludzas medicīnas centrs" Iepirkumu komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosāka SIA "Ludzas medicīnas centrs" (turpmāk – Sabiedrība) Iepirkumu komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, kompetenci, tiesības, pienākumus, darba organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību un atbildību.
1.2. Komisija ir Sabiedrības izveidota koleģiāla institūcija, kuras uzdevums ir organizēt un veikt Sabiedrības iepirkumus atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
1.3. Komisija savā darbībā ievēro:
1.3.1. Publisko iepirkumu likumu;
1.3.2. citus publisko iepirkumu jomu regulējošos normatīvos aktus;
1.3.3. Eiropas Savienības tiesību aktus, ja tie attiecināmi uz konkrēto iepirkumu;
1.3.4. Sabiedrības statūtus un Sabiedrības valdes lēmumus;
1.3.5. Sabiedrības Iepirkumu iekšējās kontroles kārtību (turpmāk – Kārtība);
1.3.6. citus Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus;
1.3.7. šo Nolikumu un konkrētā iepirkuma dokumentāciju.
1.4. Nolikumu piemēro kopsakarā ar Kārtību, kas nosaka iepirkumu plānošanas, ierosināšanas, tirgus izpētes, paredzamās līgumcenas noteikšanas, iepirkuma dokumentu sagatavošanas un saskaņošanas, iepirkuma līgumu noslēgšanas, izpildes uzraudzības un kontroles kārtību, kā arī iepirkumu procesā iesaistīto personu pienākumu un atbildības sadalījumu.
1.5. Komisija savas kompetences ietvaros nodrošina:
1.5.1. iepirkumu atklātumu;
1.5.2. piegādātāju brīvu konkurenci;
1.5.3. vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret piegādātājiem;
1.5.4. Sabiedrības finanšu līdzekļu efektīvu, ekonomisku un tiesisku izmantošanu;
1.5.5. samērīgu un objektīvi pamatotu prasību noteikšanu;
1.5.6. interešu konflikta, korupcijas un konkurences ierobežošanas risku novēršanu;
1.5.7. iepirkuma procesa izsekojamību un pienācīgu dokumentēšanu;
1.5.8. ilgtspējīgu iepirkumu īstenošanu.
1.6. Komisija savas kompetences ietvaros darbojas patstāvīgi, objektīvi un neatkarīgi. Nav pieļaujama Komisijas locekļu vai citu Komisijas darbā iesaistīto personu ietekmēšana nolūkā panākt konkrētam piegādātājam labvēlīgu lēmumu.

II. KOMISIJAS IZVEIDOŠANA UN SASTĀVS

2.1. Komisiju saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 24. pantu izveido uz Sabiedrības valdes rīkojumā noteiktu laikposmu.
2.2. Komisiju izveido un tās personālsastāvu apstiprina ar Sabiedrības valdes rīkojumu.
2.3. Sabiedrības valdes rīkojumā norāda Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds tiek noteikts, un Komisijas locekļus. Vienam no Komisijas locekļiem uztic Komisijas sekretāra pienākumu izpildi.
2.4. Komisija uzsāk darbu un darbojas Sabiedrības valdes rīkojumā noteiktajā laikposmā.

2.5. Ar jaunas Komisijas apstiprināšanu tā pārņem iepriekšējās Komisijas uzsāktos un nepabeigtos iepirkumus, ja Sabiedrības valdes rīkojumā nav noteikts citādi.
2.6. Komisiju izveido vismaz triju locekļu sastāvā.
2.7. Izveidojot Komisiju, Sabiedrība nodrošina, lai Komisijai kopumā būtu pietiekamas zināšanas un kompetence:
2.7.1. publisko iepirkumu organizēšanas jautājumos;
2.7.2. ārstniecības procesa organizēšanas un veselības aprūpes pakalpojumu jomā;
2.7.3. medicīnisko ierīču, medicīnisko iekārtu un citu ārstniecībā izmantojamo preču un tehnoloģiju jomā;
2.7.4. jomā, kurā paredzēts slēgt iepirkuma līgumu;
2.7.5. juridiskajos, finanšu un tehniskajos jautājumos, ciktāl tas nepieciešams attiecīgā iepirkuma organizēšanai.
2.8. Komisijas personālsastāvu var grozīt ar Sabiedrības valdes rīkojumu.
2.9. Komisijas locekli var aizstāt, ja:
2.9.1. viņš pārtrauc darba vai citas tiesiskās attiecības ar Sabiedrību;
2.9.2. viņš ilgstoši nevar piedalīties Komisijas darbā;
2.9.3. interešu konflikts liedz viņam piedalīties Komisijas darbā;
2.9.4. viņš nepilda vai nepienācīgi pilda Komisijas locekļa pienākumus;
2.9.5. pastāv cits objektīvs iemesls viņa aizstāšanai.
2.10. Komisija savu pienākumu izpildei ir tiesīga pieaicināt:
2.10.1. tehniskos, juridiskos, finanšu vai citus ekspertus;
2.10.2. iepirkuma priekšmeta speciālistus;
2.10.3. Sabiedrības darbiniekus informācijas vai paskaidrojumu sniegšanai.
2.11. Pieaicinātais eksperts, iepirkuma priekšmeta speciālists vai cita Komisijas darbā iesaistītā persona nav Komisijas loceklis un nepiedalās Komisijas lēmumu pieņemšanā un balsošanā, ja vien attiecīgā persona ar Sabiedrības valdes rīkojumu nav apstiprināta par Komisijas locekli.
2.12. Ja Komisijas locekļu skaits kļūst mazāks par normatīvajos aktos noteikto minimālo Komisijas locekļu skaitu, Komisija līdz tās sastāva papildināšanai nav tiesīga pieņemt lēmumus.

III. KOMISIJAS KOMPETENCE UN UZDEVUMI

3.1. Komisijas galvenie uzdevumi ir:
3.1.1. izvērtēt iepirkuma ierosinātāja iesniegto iepirkuma ierosinājumu, paredzamās līgumcenas aprēķinu, finansējuma pieejamību, tehnisko specifikāciju un citus Kārtībā noteiktos dokumentus;
3.1.2. pārbaudīt iepirkuma ierosinājuma un tam pievienoto dokumentu atbilstību Kārtībai un piemērojamajiem normatīvajiem aktiem;
3.1.3. pārliecināties, ka paredzamā līgumcena noteikta atbilstoši normatīvo aktu un Kārtības prasībām un iepirkums nav nepamatoti sadalīts daļās, lai izvairītos no atbilstošas iepirkuma procedūras piemērošanas;
3.1.4. noteikt vai pārbaudīt konkrētajam iepirkumam piemērojamo iepirkuma veikšanas kārtību;
3.1.5. nodrošināt iepirkuma dokumentu sagatavošanu;
3.1.6. izvērtēt un apstiprināt tehnisko specifikāciju, kandidātu vai pretendentu kvalifikācijas prasības, piedāvājuma izvērtēšanas kritērijus, iepirkuma līguma projektu un citus iepirkuma dokumentus;
3.1.7. nodrošināt, lai iepirkuma dokumentos noteiktās prasības būtu objektīvas, samērīgas, nepamatoti neierobežotu konkurenci un atbilstu iepirkuma priekšmetam;
3.1.8. apstiprināt iepirkuma dokumentus un to grozījumus;
3.1.9. nodrošināt iepirkuma izsludināšanu un normatīvajos aktos noteikto paziņojumu publicēšanu;
3.1.10. sagatavot un sniegt atbildes uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem;
3.1.11. nepieciešamības gadījumā organizēt apspriedi ar piegādātājiem;
3.1.12. nodrošināt Elektronisko iepirkumu sistēmā iesniegto pieteikumu un piedāvājumu atvēršanu;
3.1.13. pārbaudīt kandidātu un pretendentu atbilstību iepirkuma dokumentos noteiktajām kvalifikācijas prasībām;

3.1.14. izvērtēt pieteikumu un piedāvājumu atbilstību iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām;
3.1.15. pārbaudīt normatīvajos aktos noteiktos kandidātu un pretendentu izslēgšanas iemeslus;
3.1.16. nodrošināt starptautisko un nacionālo sankciju, preču un pakalpojumu izcelsmes ierobežojumu un citu piemērojamo ierobežojumu pārbaudi;
3.1.17. pieprasīt kandidātiem un pretendentiem normatīvajos aktos pieļaujamos paskaidrojumus, precizējumus, papildinājumus un dokumentus;
3.1.18. izvērtēt nepamatoti lēta piedāvājuma pazīmes un nepieciešamības gadījumā pieprasīt pretendenta paskaidrojumu;
3.1.19. vērtēt piedāvājumus atbilstoši iepirkuma dokumentos noteiktajiem piedāvājuma izvērtēšanas kritērijiem;
3.1.20. pieņemt lēmumu par kandidātu atlasi, pretendentu un piedāvājumu atbilstību, iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, iepirkuma izbeigšanu vai pārtraukšanu;
3.1.21. nodrošināt kandidātu un pretendentu rakstveida informēšanu par Komisijas pieņemtajiem lēmumiem;
3.1.22. sagatavot un publicēt iepirkuma procedūras ziņojumu un citus normatīvajos aktos noteiktos dokumentus;
3.1.23. nodrošināt iepirkuma procesa dokumentēšanu un pēc iepirkuma pabeigšanas dokumentu nodošanu glabāšanai atbilstoši šā Nolikuma 8. sadaļai;
3.1.24. nodrošināt, ka iepirkuma dokumentos un iepirkuma līguma projektā tiek izvirzīta Publisko iepirkumu likuma $2.^2$ pantā noteiktā prasība piegādātājam nodrošināt, lai iepirkuma līguma izpildē netiktu ietvertas Krievijas Federācijas un Baltkrievijas Republikas izcelsmes preces un pakalpojumi;
3.1.25. veikt citus uzdevumus, kas Komisijai noteikti normatīvajos aktos, Kārtībā, citos Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos vai Sabiedrības valdes lēmumos.
3.2. Komisija ir tiesīga:
3.2.1. pieprasīt no Sabiedrības struktūrvienībām, darbiniekiem un iepirkuma ierosinātāja iepirkuma organizēšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
3.2.2. pieprasīt iepirkuma ierosinātājam precizēt iepirkuma priekšmetu, tehnisko specifikāciju, paredzamo līgumcenu, tirgus izpēti, finansējuma avotu vai līguma izpildes nosacījumus;
3.2.3. atlikt iepirkuma uzsākšanu un nodot iepirkuma ierosinātājam dokumentus precizēšanai, ja tie ir nepilnīgi, savstarpēji pretrunīgi vai neatbilst normatīvo aktu vai Kārtības prasībām;
3.2.4. nodot iepirkuma dokumentus juridiskai, tehniskai, finanšu vai cita veida pārbaudei;
3.2.5. pārbaudīt kandidātu un pretendentu sniegto informāciju publiskajās datubāzēs un informācijas sistēmās;
3.2.6. pagarināt pieteikumu vai piedāvājumu iesniegšanas termiņu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
3.2.7. Publisko iepirkumu likuma 41. panta $8.^1$ daļā noteiktajos gadījumos pieprasīt piedāvāto preču paraugus;
3.2.8. saņemt Komisijas pienākumu veikšanai nepieciešamos tehniskos, administratīvos un organizatoriskos resursus.
3.3. Komisija pēc pieteikumu vai piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām nedrīkst mainīt iepriekš izsludinātās kvalifikācijas prasības, tehniskās prasības, piedāvājumu izvērtēšanas kritērijus vai citus būtiskus iepirkuma nosacījumus.
3.4. Lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pieņem Komisija.
3.5. Iepirkuma līgumu Sabiedrības vārdā paraksta Sabiedrības valdes loceklis vai cita normatīvajos aktos un Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pilnvarota persona.

IV. KOMISIJAS PRIEKŠSĒDĒTĀJA, LOCEKĻU UN CITU IESAISTĪTO PERSONU PIENĀKUMI

4.1. Komisijas priekšsēdētājs:
4.1.1. organizē un vada Komisijas darbu;
4.1.2. nosaka Komisijas sēdes vietu, laiku, norises veidu un darba kārtību;

4.1.3. sasauc un vada Komisijas sēdes;
4.1.4. pārbauda Komisijas lemttiesīgumu;
4.1.5. nodrošina šā Nolikuma 6. sadaļā noteikto apliecinājumu parakstīšanu;
4.1.6. sadala pienākumus starp Komisijas locekļiem;
4.1.7. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
4.1.8. paraksta Komisijas lēmumus, protokolus, vēstules un citus Komisijas kompetencē esošos dokumentus;
4.1.9. nepieciešamības gadījumā informē Sabiedrības valdi par Komisijas darbā konstatētajiem riskiem, trūkumiem vai iespējamiem pārkāpumiem;
4.1.10. nodrošina, ka Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši Kārtībai;
4.1.11. pārstāv Komisiju attiecībās ar Sabiedrības valdi, struktūrvienībām, iepirkuma ierosinātājiem, kandidātiem, pretendentiem un citām personām.
4.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
4.2.1. aizstāj Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā vai gadījumā, ja Komisijas priekšsēdētājs ir atstatījies no konkrēta jautājuma izskatīšanas;
4.2.2. veic citus Komisijas priekšsēdētāja noteiktos uzdevumus.
4.3. Komisijas locekļi:
4.3.1. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
4.3.2. savlaicīgi iepazīstas ar attiecīgā iepirkuma dokumentiem un Komisijas sēdes materiāliem;
4.3.3. objektīvi, neatkarīgi un profesionāli piedalās kandidātu, pretendentu, pieteikumu un piedāvājumu kopīgajā vērtēšanā;
4.3.4. ievēro normatīvos aktus, Kārtību, konkrētā iepirkuma dokumentus un šo Nolikumu;
4.3.5. ievēro šā Nolikuma 6. sadaļā noteikto interešu konflikta novēršanas kārtību;
4.3.6. ievēro šā Nolikuma 5. sadaļā noteiktās informācijas un datu drošības prasības;
4.3.7. ziņo Komisijas priekšsēdētājam vai Sabiedrības valdei par iepirkuma procesā konstatētiem iespējamiem pārkāpumiem;
4.3.8. paraksta Komisijas sēžu protokolus, lēmumus, Komisijas kopīgās vērtēšanas dokumentus un citus ar iepirkumu saistītos dokumentus;
4.3.9. savlaicīgi informē Komisijas priekšsēdētāju, ja objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams piedalīties Komisijas sēdē;
4.3.10. izsaka priekšlikumus, apsvērumus un iebildumus;
4.3.11. uzdod jautājumus Komisijas locekļiem, iepirkuma ierosinātājam, ekspertiem un citām uzaicinātajām personām;
4.3.12. pieprasa papildu informāciju, kas nepieciešama objektīva un pamatota lēmuma pieņemšanai;
4.3.13. balso par Komisijas sagatavotajiem lēmumu projektiem.
4.4. Komisijas sekretārs:
4.4.1. sagatavo Komisijas sēžu darba kārtības projektus un materiālus;
4.4.2. informē Komisijas locekļus par sēdes norises laiku, vietu, veidu un darba kārtību;
4.4.3. protokolē Komisijas sēdes;
4.4.4. sagatavo Komisijas lēmumu, vēstuļu, paziņojumu un citu dokumentu projektus;
4.4.5. atbilstoši Komisijas lēmumiem nodrošina dokumentu un informācijas ievietošanu un publicēšanu Elektronisko iepirkumu sistēmā un Publikāciju vadības sistēmā;
4.4.6. nodrošina Komisijas dokumentu apriti, uzskaiti un sistematizēšanu;
4.4.7. uzrauga Komisijas noteikto uzdevumu un iepirkuma procesa termiņu izpildi;
4.4.8. pēc iepirkuma pabeigšanas veic šā Nolikuma 8. sadaļā noteiktās darbības iepirkuma lietas pilnīguma pārbaudei un nodošanai glabāšanā;
4.4.9. veic citus Komisijas priekšsēdētāja uzdotos organizatoriskos pienākumus.
4.5. Pieaicinātais eksperts:
4.5.1. sniedz atzinumu savas profesionālās kompetences ietvaros;
4.5.2. pēc Komisijas pieprasījuma izvērtē tehniskos, finanšu, juridiskos vai citus iepirkuma dokumentu vai piedāvājuma aspektus;
4.5.3. paraksta apliecinājumu par interešu konflikta neesību un informācijas neizpaušanu;
4.5.4. atzinumā norāda izmantoto informāciju, būtiskos apsvērumus un secinājumus;

4.5.5. nepiedalās Komisijas lēmumu pieņemšanā un balsošanā;
4.5.6. sniedz konsultatīvu atzinumu, kuru Komisija izvērtē kopā ar citiem iepirkuma dokumentiem un faktiskajiem apstākļiem, lēmumu pieņemot patstāvīgi.

V. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN LĒMUMU PIEŅEMŠANA

5.1. Komisija lēmumus pieņem Komisijas sēdēs.
5.2. Komisijas sēdes var notikt klātienē, attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, vai hibrīdformā, daļai sēdes dalībnieku piedaloties klātienē un daļai – attālināti.
5.3. Attālinātas vai hibrīda sēdes gadījumā nodrošina:
5.3.1. visu sēdes dalībnieku identificēšanu;
5.3.2. nepārtrauktu savstarpējo saziņu;
5.3.3. iespēju piedalīties jautājumu apspriešanā un balsošanā;
5.3.4. aizsargājamās informācijas drošību;
5.3.5. pieņemto lēmumu un balsojumu dokumentēšanu.
5.4. Komisijas sēdi pēc nepieciešamības sasauc Komisijas priekšsēdētājs.
5.5. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no Komisijas locekļu kopējā skaita, bet ne mazāk kā trīs Komisijas locekļi. Lemttiesīgumam nepieciešamo Komisijas locekļu skaitu nosaka, aprēķina rezultātu noapaļojot uz augšu līdz veselam skaitlim.
5.6. Komisija lēmumus pieņem ar sēdē klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu.
5.7. Katram Komisijas loceklim ir viena balss.
5.8. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Ja Komisijas priekšsēdētāju atbilstoši šim Nolikumam aizstāj Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
5.9. Komisijas loceklis nedrīkst atturēties no lēmuma pieņemšanas un balso "par" vai "pret".
5.10. Komisijas loceklis, kurš balsojis pret pieņemto lēmumu, ir tiesīgs iesniegt rakstveida atsevišķo viedokli. Atsevišķo viedokli pievieno attiecīgās Komisijas sēdes protokolam.
5.11. Balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi.
5.12. Komisijas sēdē var piedalīties eksperti, iepirkuma ierosinātājs, par iepirkuma līguma izpildi atbildīgā persona un citas Komisijas uzaicinātās personas. Minētās personas nepiedalās Komisijas lēmumu pieņemšanā un balsošanā, ja vien attiecīgā persona vienlaikus nav Komisijas loceklis.
5.13. Komisija protokolē Komisijas sēdes un iepirkuma procesa norisi.
5.14. Komisijas sēdes protokolā norāda vismaz:
5.14.1. sēdes datumu, laiku, vietu un norises veidu;
5.14.2. iepirkuma nosaukumu un identifikācijas numuru;
5.14.3. sēdes dalībniekus, kā arī Komisijas locekļus, kuri sēdē nepiedalās;
5.14.4. informāciju par Komisijas lemttiesīgumu;
5.14.5. sēdes darba kārtību;
5.14.6. izskatītos dokumentus un būtiskākos apsvērumus;
5.14.7. pieprasīto un saņemto papildu informāciju;
5.14.8. ekspertu vai speciālistu sniegtos atzinumus;
5.14.9. Komisijas locekļu balsojumu;
5.14.10. pieņemtos lēmumus;
5.14.11. informāciju par konstatētu interešu konfliktu, personas atstatīšanos un veiktajiem interešu konflikta novēršanas pasākumiem;
5.14.12. Komisijas locekļu iesniegtos atsevišķos viedokļus;
5.14.13. protokolam pievienotos dokumentus.
5.15. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā sēdē.
5.16. Komisijas dokumentus paraksta pašrocīgi vai ar drošu elektronisko parakstu. Elektroniskajā informācijas sistēmā automātiski izveidotie protokoli, pārskati un darbību ieraksti ir iepirkuma lietas sastāvdaļa, ja sistēma nodrošina personas identificēšanu, dokumenta vai ieraksta satura nemainīgumu un veikto darbību izsekojamību.
5.17. Komisijas lēmumā norāda pieņemtā lēmuma faktisko un tiesisko pamatojumu.
5.18. Komisijas lēmums ir saistošs Sabiedrībai, ja tiek slēgts iepirkuma līgums vai vispārīgā vienošanās. Komisijas lēmums pats par sevi nerada līgumiskas saistības, kamēr attiecīgais

iepirkuma līgums vai vispārīgā vienošanās nav noslēgta normatīvajos aktos un iepirkuma dokumentos noteiktajā kārtībā.
5.19. Komisijas locekļiem, ekspertiem un citām Komisijas darbā iesaistītajām personām ir pienākums nodrošināt iepirkuma procesa laikā iegūtās informācijas, tostarp personas datu, komercnoslēpuma un citas aizsargājamās informācijas, konfidencialitāti, integritāti un pieejamību.
5.20. Komisijas darbā iegūto informāciju drīkst izmantot tikai attiecīgā iepirkuma sagatavošanai, norisei, izvērtēšanai, lēmumu pieņemšanai, līguma noslēgšanai un normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildei.
5.21. Piekļuvi Komisijas dokumentiem, elektroniskajām informācijas sistēmām un iepirkuma lietā esošajai informācijai nodrošina tikai tām personām, kurām attiecīgā informācija ir nepieciešama amata vai Komisijas uzdevumu izpildei.
5.22. Komisijas darbā iesaistītās personas:
5.22.1. izmanto tikai Sabiedrības apstiprinātus elektroniskās saziņas līdzekļus, informācijas sistēmas un datu glabāšanas vietas;
5.22.2. nenodod citām personām savus informācijas sistēmu lietotāja datus, paroles, autentifikācijas līdzekļus vai elektroniskā paraksta piekļuves informāciju;
5.22.3. nenosūta iepirkuma dokumentus uz privātajām elektroniskā pasta adresēm un neglabā tos privātajās ierīcēs, mākoņkrātuvēs vai citās Sabiedrības neapstiprinātās datu glabāšanas vietās;
5.22.4. nodrošina, lai dokumenti un informācija nebūtu pieejama nepiederošām personām;
5.22.5. neveido dokumentu kopijas, ja tas nav nepieciešams Komisijas uzdevumu izpildei;
5.22.6. pēc nepieciešamības izmanto dokumentu šifrēšanu, piekļuves tiesību ierobežošanu vai citus Sabiedrībā noteiktos informācijas aizsardzības līdzekļus.
5.23. Attālinātas vai hibrīda Komisijas sēdes laikā sēdes dalībnieks nodrošina, ka:
5.23.1. sēde notiek telpā vai apstākļos, kuros Komisijas apspriestā informācija nav dzirdama vai redzama nepiederošām personām;
5.23.2. izmantotais interneta pieslēgums un elektroniskās saziņas līdzekļi ir droši;
5.23.3. ekrāna koplietošanas laikā netiek izpausta ar attiecīgo jautājumu nesaistīta informācija;
5.23.4. sēdes ierakstīšana, fotografēšana vai cita veida fiksēšana tiek veikta tikai ar Komisijas priekšsēdētāja atļauju un atbilstošu tiesisko pamatu.
5.24. Personas datus Komisija apstrādā tikai tādā apjomā, kāds nepieciešams Komisijas uzdevumu izpildei. Dokumentos, protokolos un Komisijas lēmumos neiekļauj personas datus, kuru norādīšana nav nepieciešama attiecīgā jautājuma izskatīšanai vai lēmuma pamatošanai.
5.25. Komisijas dokumentu glabāšanai, nodošanai un iznīcināšanai piemēro šā Nolikuma 8. sadaļā noteikto kārtību.
5.26. Konstatējot vai pamatoti uzskatot, ka ir notikusi informācijas neatļauta izpaušana, nozaudēšana, iznīcināšana, nosūtīšana nepareizam adresātam, nesankcionēta piekļuve vai cits informācijas drošības incidents, Komisijas darbā iesaistītā persona par to nekavējoties informē Komisijas priekšsēdētāju un Sabiedrības atbildīgo personu par personas datu vai informācijas drošības jautājumiem.
5.27. Komisijas darbā iesaistītā persona sadarbojas informācijas drošības incidenta izvērtēšanā un veic nepieciešamās darbības incidenta seku novēršanai vai mazināšanai.
5.28. Pienākums neizpaust Komisijas darbā iegūto aizsargājamo informāciju saglabājas arī pēc personas dalības Komisijas darbā vai darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

VI. INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANA

6.1. Iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs, Komisijas locekļi, tostarp Komisijas loceklis, kurš pilda Komisijas sekretāra pienākumus, un eksperti nedrīkst:
6.1.1. pārstāvēt kandidāta vai pretendenta intereses;
6.1.2. būt saistīti ar kandidātu vai pretendentu Publisko iepirkumu likuma 25. panta pirmās un otrās daļas izpratnē;
6.1.3. būt tieši vai netieši finansiāli, ekonomiski, personiski vai citādi ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā;

6.1.4. atrasties apstākļos, kas var ietekmēt vai radīt pamatotas šaubas par personas objektivitāti un neatkarību konkrētajā iepirkumā.
6.2. Šā Nolikuma 6.1. punktā minētās personas pirms pienākumu pildīšanas konkrētajā iepirkumā paraksta apliecinājumu:
6.2.1. par interešu konflikta neesību;
6.2.2. par saistības neesību ar kandidātiem un pretendentiem Publisko iepirkumu likuma 25. panta izpratnē;
6.2.3. par apņemšanos neizpaust iepirkuma procesā iegūto informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir neizpaužama.
6.3. Šā Nolikuma 6.2. punktā minētos apliecinājumus iekļauj attiecīgā iepirkuma lietā.
6.4. Ja apliecinājuma parakstīšanas brīdī kandidātu vai pretendentu identitāte vēl nav zināma, attiecīgā persona pēc kandidātu vai pretendentu identitātes noskaidrošanas atkārtoti izvērtē iespējama interešu konflikta vai Publisko iepirkumu likuma 25. pantā noteiktās saistības esību.
6.5. Ja iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājam, Komisijas loceklim vai ekspertam rodas vai kļūst zināmi apstākļi, kas rada vai var radīt interešu konfliktu, saistību ar kandidātu vai pretendentu vai pamatotas šaubas par personas objektivitāti un neatkarību, attiecīgā persona:
6.5.1. nekavējoties rakstveidā informē Komisijas priekšsēdētāju;
6.5.2. atstata sevi no attiecīgā jautājuma vai iepirkuma izskatīšanas;
6.5.3. nepiedalās attiecīgā jautājuma apspriešanā, lēmuma sagatavošanā un balsošanā;
6.5.4. neveic kandidātu, pretendentu, pieteikumu vai piedāvājumu vērtēšanu;
6.5.5. nepiekļūst turpmākai ar attiecīgo jautājumu saistītajai aizsargājamajai informācijai, izņemot gadījumu, kad piekļuve nepieciešama normatīvajos aktos noteikta pienākuma izpildei.
6.6. Ja iespējamais interešu konflikts vai saistība attiecas uz Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētājs par to nekavējoties rakstveidā informē Sabiedrības valdi un nepiedalās attiecīgā jautājuma izskatīšanā, lēmuma sagatavošanā un balsošanā. Komisijas darbu attiecīgajā jautājumā vada Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Ja Komisijas priekšsēdētāja vietnieks nav noteikts vai arī viņš nevar vadīt attiecīgā jautājuma izskatīšanu, Sabiedrības valde nosaka Komisijas locekli, kurš aizstāj Komisijas priekšsēdētāju.
6.7. Ja Komisijas locekļa, tostarp Komisijas locekļa, kurš pilda Komisijas sekretāra pienākumus, atstatīšanās dēļ Komisija vairs nav lemttiesīga vai netiek nodrošināta nepieciešamā kompetence, Komisijas priekšsēdētājs informē Sabiedrības valdi, kas lemj par Komisijas sastāva izmaiņām. Konkrētās sēdes protokolēšanu Komisijas priekšsēdētājs var uzdot citam Komisijas loceklim.
6.8. Personas atstatīšanos, tās pamatojumu un veiktos interešu konflikta novēršanas pasākumus dokumentē Komisijas sēdes protokolā atbilstoši šā Nolikuma 5.14.11. punktam.
6.9. Komisijas locekļi, eksperti, iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāji un citas Komisijas darbā iesaistītās personas nedrīkst:
6.9.1. izmantot iepirkuma procesā iegūto informāciju savās vai citas personas interesēs;
6.9.2. pieprasīt vai pieņemt dāvanas, atlīdzību, pakalpojumus, priekšrocības vai citus labumus no kandidātiem, pretendentiem, ieinteresētajiem piegādātājiem vai ar tiem saistītām personām;
6.9.3. ārpus normatīvajos aktos un iepirkuma dokumentos noteiktās oficiālās saziņas kārtības apspriest iepirkuma norisi ar kandidātiem, pretendentiem vai ieinteresētajiem piegādātājiem;
6.9.4. veikt darbības, kas kādam kandidātam, pretendentam vai ieinteresētajam piegādātājam var radīt nepamatotas priekšrocības.
6.10. Visa saziņa ar kandidātiem, pretendentiem un ieinteresētajiem piegādātājiem notiek normatīvajos aktos un iepirkuma dokumentos noteiktajā kārtībā, izmantojot Sabiedrības noteiktos oficiālos saziņas līdzekļus vai attiecīgo elektronisko iepirkumu informācijas sistēmu.
6.11. Ja ar Komisijas darbā iesaistīto personu ārpus oficiālās saziņas kārtības sazinās kandidāts, pretendents, ieinteresētais piegādātājs vai ar to saistīta persona, attiecīgā persona:
6.11.1. nesniedz informāciju par iepirkuma norisi vai Komisijas darbu;
6.11.2. informē personu par iepirkumā noteikto oficiālo saziņas kārtību;
6.11.3. nekavējoties informē Komisijas priekšsēdētāju par notikušo saziņu;
6.11.4. dokumentē saziņas faktu un saturu, ja tas var būt nozīmīgs iepirkuma procesa tiesiskuma izvērtēšanai.

6.12. Sabiedrība apstrādā iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāju, Komisijas locekļu, ekspertu un ar minētajām personām Publisko iepirkumu likuma 25. panta pirmās daļas izpratnē saistīto fizisko personu datus, lai pārbaudītu iespējamu interešu konfliktu vai saistību ar kandidātu vai pretendentu un nodrošinātu iepirkuma procesa tiesiskumu.
6.13. Šā Nolikuma 6.12. punktā minētās personas datu apstrādes tiesiskais pamats ir Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 6. panta 1. punkta "c" apakšpunkts – apstrāde ir nepieciešama, lai izpildītu uz Sabiedrību kā pārzini attiecināmu juridisku pienākumu –, kopsakarā ar Publisko iepirkumu likuma 24. panta ceturto daļu un 25. panta pirmo daļu.
6.14. Interešu konflikta un saistības pārbaudes veikšanai Sabiedrība normatīvajos aktos noteiktajā apjomā ir tiesīga iegūt un apstrādāt personas identificējošo informāciju, kontaktinformāciju, informāciju par darbavietām un radiniekiem, kā arī citus personas datus, kas nepieciešami Publisko iepirkumu likuma 25. panta pirmajā daļā noteiktās pārbaudes veikšanai.
6.15. Šā Nolikuma 6.12.–6.14. punktā minētos personas datus apstrādā tikai interešu konflikta un saistības pārbaudes nolūkam, ievērojot personas datu apstrādes likumības, godprātības, pārredzamības, nolūka ierobežojuma un datu minimizēšanas principus.
6.16. Šajā sadaļā minēto personas datu apstrādei, piekļuves ierobežošanai, nosūtīšanai, glabāšanai un aizsardzībai piemēro šā Nolikuma 5. sadaļā noteiktās informācijas un datu drošības prasības.
6.17. Interešu konflikta un saistības pārbaudes dokumentus, tostarp parakstītos apliecinājumus, informāciju par personas atstatīšanos un veikto pārbaužu rezultātus, iekļauj attiecīgā iepirkuma lietā un glabā šā Nolikuma 8. sadaļā noteiktajā kārtībā.

VII. SADARBĪBA AR IEPIRKUMA IEROSINĀTĀJU UN LĪGUMA IZPILDES UZRAUDZĪBA

7.1. Iepirkuma ierosinātāja, Komisijas, Komisijas locekļa, kurš pilda Komisijas sekretāra pienākumus, eksperta, personas, kura ir tiesīga Sabiedrības vārdā parakstīt iepirkuma līgumu, un par iepirkuma līguma izpildi atbildīgās personas pienākumu un atbildības sadalījumu nosaka Kārtība.
7.2. Iepirkuma ierosinātājs atbilstoši Kārtībā noteiktajam ir atbildīgs par:
7.2.1. iepirkuma nepieciešamības, mērķa un lietderības pamatojumu;
7.2.2. iepirkuma savlaicīgu iekļaušanu Sabiedrības iepirkumu plānā;
7.2.3. tirgus izpētes veikšanu un tās rezultātu dokumentēšanu;
7.2.4. paredzamās līgumcenas noteikšanu un aprēķina pamatojuma sagatavošanu;
7.2.5. iepirkuma īstenošanai nepieciešamā finansējuma pieejamības apliecināšanu;
7.2.6. tehniskās specifikācijas, darba uzdevuma, apjomu saraksta vai citu iepirkuma priekšmetu raksturojošo dokumentu sagatavošanu;
7.2.7. iepirkuma priekšmetam atbilstošu kvalitātes, izpildes termiņu, garantijas, pieņemšanas, norēķinu un citu līguma izpildes nosacījumu noteikšanu;
7.2.8. iepirkuma līguma izpildes laikā paredzamo risku identificēšanu un atbilstošu līguma izpildes kontroles mehānismu ierosināšanu;
7.2.9. Komisijai iesniegto dokumentu un informācijas pilnīgumu, pareizību un patiesumu.
7.3. Iepirkuma ierosinātājs nodrošina, ka tehniskajā specifikācijā vai darba uzdevumā noteiktās prasības:
7.3.1. atbilst Sabiedrības faktiskajām vajadzībām;
7.3.2. ir skaidras, samērīgas, objektīvi pārbaudāmas un savstarpēji saskaņotas;
7.3.3. nepamatoti neierobežo piegādātāju konkurenci;
7.3.4. ir kontrolējamas un dokumentāri pārbaudāmas iepirkuma līguma izpildes laikā.
7.4. Pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas iepirkuma līguma sagatavošanu parakstīšanai, noslēgšanu, reģistrēšanu, publicēšanu un nodošanu izpildei nodrošina Kārtībā noteiktās personas.
7.5. Par iepirkuma līguma izpildi atbildīgo personu norāda iepirkuma līgumā, rīkojumā, rezolūcijā vai citā Sabiedrības iekšējā dokumentā.
7.6. Par iepirkuma līguma izpildi atbildīgā persona atbilstoši Kārtībā un iepirkuma līgumā noteiktajam:

7.6.1. iepazīstas ar iepirkuma dokumentiem, izraudzītā pretendenta piedāvājumu un noslēgtā iepirkuma līguma noteikumiem;
7.6.2. kontrolē iepirkuma līguma izpildes termiņus, apjomus, kvalitāti, cenu un citus līguma nosacījumus;
7.6.3. pārbauda piegādāto preču, sniegto pakalpojumu vai veikto būvdarbu atbilstību iepirkuma līgumam, tehniskajai specifikācijai, darba uzdevumam un izraudzītā pretendenta piedāvājumam;
7.6.4. nodrošina preču, pakalpojumu vai būvdarbu pieņemšanas un nodošanas dokumentu sagatavošanu, pārbaudi un parakstīšanu;
7.6.5. pārbauda un saskaņo rēķinus tikai pēc tam, kad ir pārliecinājusies par attiecīgā izpildījuma atbilstību iepirkuma līgumam;
7.6.6. kontrolē garantijas saistību, apdrošināšanas, līguma izpildes nodrošinājuma un citu līgumā noteikto saistību izpildi;
7.6.7. dokumentē konstatētos trūkumus, neatbilstības, kavējumus un citus līguma pārkāpumus;
7.6.8. pieprasa piegādātājam novērst konstatētos trūkumus un dokumentē ar piegādātāju veikto saziņu;
7.6.9. izvērtē līgumā paredzēto līgumsodu, zaudējumu atlīdzības vai citu tiesisko seku piemērošanas pamata esību;
7.6.10. uzrauga, lai līguma izpildē iesaistītā personāla, apakšuzņēmēju vai citu piedāvājumā norādīto resursu nomaiņa tiktu veikta tikai normatīvajos aktos, iepirkuma dokumentos un līgumā noteiktajā kārtībā;
7.6.11. nodrošina ar līguma izpildi saistīto dokumentu iesniegšanu pievienošanai attiecīgā iepirkuma vai līguma lietai;
7.6.12. pēc līguma izpildes sagatavo informāciju vai apliecinājumu par līguma saistību izpildi, ja tas paredzēts Kārtībā;
7.6.13. kontrolē, lai iepirkuma līguma izpildē netiktu ietvertas Krievijas Federācijas un Baltkrievijas Republikas izcelsmes preces un pakalpojumi.
7.7. Preces, pakalpojumus vai būvdarbus nepieņem un rēķinu nesaskaņo, ja konstatēta neatbilstība iepirkuma līguma noteikumiem, izņemot gadījumu, kad neatbilstība ir novērsta vai tās pieņemšana ir rakstveidā pamatota un saskaņota Kārtībā noteiktajā kārtībā.
7.8. Par iepirkuma līguma izpildi atbildīgā persona nekavējoties rakstveidā informē Sabiedrības valdi un, ja nepieciešams, Komisiju par:
7.8.1. būtiskiem līguma izpildes kavējumiem;
7.8.2. iepirkuma līguma noteikumu pārkāpumiem vai neatbilstošu izpildi;
7.8.3. apstākļiem, kas var apdraudēt līguma savlaicīgu, kvalitatīvu vai pilnīgu izpildi;
7.8.4. nepieciešamību izdarīt grozījumus iepirkuma līgumā, tostarp mainīt līguma izpildes termiņu, apjomu, cenu vai citus līguma nosacījumus;
7.8.5. nepieciešamību piemērot līgumsodu, pieprasīt zaudējumu atlīdzību, izmantot līguma izpildes nodrošinājumu, apturēt maksājumus, vienpusēji atkāpties no līguma vai veikt citas tiesiskas darbības;
7.8.6. piegādātāja maksātnespēju, darbības izbeigšanu, sankcijām vai citiem apstākļiem, kas var ietekmēt līguma izpildi;
7.8.7. citiem būtiskiem apstākļiem, kas var ietekmēt līguma tiesisku un pienācīgu izpildi.
7.9. Ierosinājumu izdarīt grozījumus iepirkuma līgumā par līguma izpildi atbildīgā persona iesniedz rakstveidā, norādot:
7.9.1. grozījumu nepieciešamību un faktiskos apstākļus;
7.9.2. grozījumu priekšmetu, saturu un apjomu;
7.9.3. iespējamo ietekmi uz līgumcenu, izpildes termiņu, kvalitāti un citiem līguma noteikumiem;
7.9.4. grozījumu tiesisko pamatojumu un atbilstību Publisko iepirkumu likuma prasībām.
7.10. Iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās grozījumus drīkst izdarīt tikai tad, ja tie ir pieļaujami saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 61. pantu, iepirkuma dokumentiem, noslēgtā iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās noteikumiem un Kārtību.
7.11. Iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās grozījumus noformē rakstveidā un paraksta personas, kuras ir tiesīgas pārstāvēt līguma puses. Grozījumus nedrīkst faktiski īstenot pirms to pienācīgas saskaņošanas un spēkā stāšanās, izņemot normatīvajos aktos pieļautos gadījumus.

7.12. Pirms iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās grozījumu parakstīšanas to tiesiskumu un atbilstību iepirkuma dokumentiem izvērtē Kārtībā noteiktās personas. Ja nepieciešams, izvērtēšanā iesaista Komisiju, juristu, finanšu speciālistu, tehnisko ekspertu vai citu kompetentu personu.
7.13. Iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās un to grozījumu publicēšanu, kā arī normatīvajos aktos noteikto paziņojumu sagatavošanu un publicēšanu nodrošina Kārtībā noteiktā persona.
7.14. Komisija neveic iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās ikdienas izpildes uzraudzību, preču, pakalpojumu vai būvdarbu pieņemšanu un rēķinu saskaņošanu, izņemot gadījumu, ja attiecīgs pienākums Komisijai noteikts Kārtībā vai ar atsevišķu Sabiedrības valdes lēmumu.
7.15. Komisija pēc Sabiedrības valdes vai par iepirkuma līguma izpildi atbildīgās personas pieprasījuma savas kompetences ietvaros var:
7.15.1. izvērtēt ierosināto iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās grozījumu atbilstību iepirkuma dokumentiem un Komisijas pieņemtajam lēmumam;
7.15.2. sniegt viedokli par iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās izpildes laikā radušos jautājumu saistību ar veikto iepirkumu;
7.15.3. izvērtēt nepieciešamību uzsākt jaunu iepirkumu.
7.16. Komisijas iesaistīšana līguma izpildes jautājuma izvērtēšanā neatbrīvo par iepirkuma līguma izpildi atbildīgo personu un citas Kārtībā noteiktās personas no tām noteiktajiem pienākumiem un atbildības.
7.17. Ar iepirkuma līguma izpildi, pieņemšanu, norēķiniem, grozījumiem, pārkāpumiem un izbeigšanu saistītos būtiskos dokumentus iekļauj iepirkuma vai līguma lietā atbilstoši šā Nolikuma 8. sadaļai.

VIII. IEPIRKUMA PROCESA DOKUMENTĒŠANA UN DOKUMENTU GLABĀŠANA

8.1. Sabiedrība nodrošina katra iepirkuma un iepirkuma procedūras posma dokumentēšanu, tostarp dokumentē elektroniskajā vidē un elektroniskajās informācijas sistēmās veiktās darbības.
8.2. Komisija savas kompetences ietvaros dokumentē iepirkuma procesa norisi, Komisijas veiktās darbības, piedāvājumu vērtēšanu, pieņemtos lēmumus un to pamatojumu.
8.3. Iepirkuma lietu veido Sabiedrības serverī tam paredzētajā mapē glabātie dokumenti, kā arī Elektronisko iepirkumu sistēmā esošie dokumenti un informācija.
8.4. Iepirkuma lietā atbilstoši konkrētā iepirkuma veidam, norisei un piemērojamajam tiesiskajam regulējumam iekļauj vismaz:
8.4.1. iepirkuma ierosinājumu un tā saskaņošanas dokumentus;
8.4.2. informāciju par iepirkuma iekļaušanu Sabiedrības iepirkumu plānā un iepirkumu plāna grozījumus, ja tādi veikti;
8.4.3. tirgus izpētes dokumentus un tirgus izpētes rezultātu apkopojumu;
8.4.4. paredzamās līgumcenas aprēķinu un tā pamatojumu;
8.4.5. finansējuma pieejamības apliecinājumu;
8.4.6. Komisijas izveidošanas vai Komisijas sastāva apstiprināšanas dokumentu, kā arī dokumentus par Komisijas sastāva izmaiņām;
8.4.7. Komisijas locekļu, ekspertu un iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāju apliecinājumus par interešu konflikta un saistības neesību un informācijas neizpaušanu;
8.4.8. dokumentus par interešu konflikta vai saistības pārbaudēm, personu atstatīšanos un veiktajiem interešu konflikta novēršanas pasākumiem;
8.4.9. iepirkuma dokumentus, tostarp nolikumu, tehnisko specifikāciju, darba uzdevumu, finanšu piedāvājuma veidnes, iepirkuma līguma projektu un citus iepirkuma sagatavošanas dokumentus;
8.4.10. iepirkuma dokumentu grozījumus, precizējumus un to pamatojumu;
8.4.11. publicētos paziņojumus un informāciju, kas apliecina to publicēšanu;
8.4.12. piegādātāju jautājumus, Komisijas sniegtās atbildes un citu oficiālo saziņu ar kandidātiem, pretendentiem un ieinteresētajiem piegādātājiem;
8.4.13. dokumentus par apspriedi ar piegādātājiem un apspriedes ziņojumu, ja šāda apspriede ir veikta;

8.4.14. kandidātu un pretendentu Elektronisko iepirkumu sistēmā iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus, skaidrojumus, papildinājumus un citus dokumentus;
8.4.15. pieteikumu un piedāvājumu saņemšanas un atvēršanas dokumentus, tostarp Elektronisko iepirkumu sistēmas sagatavotos protokolus, pārskatus un informāciju par sistēmā veiktajām darbībām;
8.4.16. Komisijas sēžu protokolus;
8.4.17. kandidātu, pretendentu, pieteikumu un piedāvājumu kopīgās vērtēšanas dokumentus, tostarp atbilstības pārbaudes dokumentus, vērtēšanas tabulas, aprēķinus, salīdzināšanas tabulas un citus Komisijas vērtējumu un pieņemto lēmumu pamatojošos dokumentus;
8.4.18. ekspertu un citu pieaicināto speciālistu atzinumus;
8.4.19. publiskajās datubāzēs un informācijas sistēmās veikto kandidātu un pretendentu izslēgšanas iemeslu, nodokļu saistību, sankciju un citu normatīvajos aktos noteikto apstākļu pārbaužu rezultātus;
8.4.20. dokumentus par nepamatoti lēta piedāvājuma pazīmju izvērtēšanu un pretendenta sniegtajiem paskaidrojumiem;
8.4.21. Komisijas pieņemtos lēmumus un to pamatojošos dokumentus;
8.4.22. kandidātiem un pretendentiem nosūtītos paziņojumus par pieņemtajiem lēmumiem un iepirkuma rezultātiem;
8.4.23. iepirkuma procedūras ziņojumu un informāciju par tā publicēšanu pircēja profilā;
8.4.24. Iepirkumu uzraudzības birojam iesniegtos dokumentus, Iepirkumu uzraudzības biroja lēmumus, tiesas nolēmumus un citus ar iepirkuma rezultātu apstrīdēšanu vai pārsūdzēšanu saistītus dokumentus, ja tādi ir;
8.4.25. noslēgto iepirkuma līgumu vai vispārīgo vienošanos un to pielikumus;
8.4.26. iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās grozījumus, to pamatojumu, saskaņošanas dokumentus un informāciju par grozījumu publicēšanu;
8.4.27. normatīvajos aktos noteiktos paziņojumus par iepirkuma līguma noslēgšanu, grozījumiem un izpildi;
8.4.28. ar iepirkuma līguma izpildi saistītos dokumentus, ja atbilstoši Kārtībai tie glabājami iepirkuma vai līguma lietā;
8.4.29. citus dokumentus un informāciju, kas pamato iepirkuma procesa norisi, Komisijas veiktās darbības un pieņemtos lēmumus.
8.5. Elektronisko iepirkumu sistēmā iesniegtie pieteikumi, piedāvājumi un tiem pievienotie dokumenti ir elektroniskie oriģināli un attiecīgās iepirkuma lietas neatņemama sastāvdaļa. Tos neizdrukā un nedublē iepirkuma lietā papīra formā.
8.6. Dokumenta izdruku no Elektronisko iepirkumu sistēmas sagatavo tikai tad, ja tā nepieciešama normatīvajos aktos noteikta pienākuma izpildei, pārbaudei, auditam, administratīvajam procesam vai tiesvedībai. Izdruka neaizstāj Elektronisko iepirkumu sistēmā esošo elektronisko oriģinālu.
8.7. Komisijas veikto kandidātu, pretendentu, pieteikumu un piedāvājumu kopīgās vērtēšanas rezultātus un pieņemtā lēmuma pamatojumu atspoguļo Komisijas sēdes protokolā, vērtēšanas tabulās, aprēķinos vai citos Komisijas kopīgi sagatavotos dokumentos.
8.8. Komisijas sekretārs vai cita Kārtībā noteiktā persona nodrošina, lai:
8.8.1. Sabiedrības rīcībā un Elektronisko iepirkumu sistēmā esošie dokumenti kopumā nodrošinātu pilnīgu, pārskatāmu un izsekojamu informāciju par iepirkuma procesa norisi;
8.8.2. būtu iespējams noteikt dokumenta autoru, sagatavošanas vai saņemšanas datumu un dokumenta saistību ar attiecīgo iepirkuma procesa posmu;
8.8.3. dokumentu grozījumu gadījumā būtu identificējama dokumenta aktuālā redakcija un saglabātas iepriekšējās redakcijas, ja tās nepieciešamas iepirkuma procesa izsekojamībai;
8.8.4. dokumenti, kuri nav pieejami Elektronisko iepirkumu sistēmā, tiktu glabāti Sabiedrības serverī tam paredzētajā mapē;
8.8.5. būtu iespējams identificēt attiecīgo iepirkumu Elektronisko iepirkumu sistēmā un piekļūt tajā glabātajiem dokumentiem.
8.9. Sabiedrība saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 40. panta piekto daļu glabā šā likuma 40. panta trešajā daļā minēto dokumentu oriģinālus, kā arī pieteikumu un piedāvājumu elektroniskos

oriģinālus 10 gadus pēc iepirkuma līguma noslēgšanas, vispārīgās vienošanās noslēgšanas vai dinamiskās iepirkumu sistēmas izveides.
8.10. Ja Elektronisko iepirkumu sistēmā esošo dokumentu pieejamība nevar tikt nodrošināta visu normatīvajos aktos noteikto glabāšanas termiņu, Komisijas sekretārs vai cita Kārtībā noteiktā persona nodrošina attiecīgo dokumentu savlaicīgu lejupielādi un saglabāšanu Sabiedrības serverī tam paredzētajā mapē, nodrošinot dokumentu autentiskumu, integritāti, pieejamību, aizsardzību un izsekojamību visā to glabāšanas laikā.
8.11. Dokumentus, kuriem normatīvajos aktos nav noteikts īpašs glabāšanas termiņš, glabā Kārtībā un Sabiedrības dokumentu klasifikācijas shēmā noteiktajā termiņā.
8.12. Protokoli, kas atspoguļo iepirkuma norisi, iepirkuma procedūras ziņojums, apspriedes ar piegādātājiem ziņojums un iepirkuma procedūras dokumenti, izņemot pieteikumus un piedāvājumus, ir vispārpieejama informācija Publisko iepirkumu likumā noteiktajā apjomā, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts informācijas pieejamības ierobežojums.
8.13. Šā Nolikuma 8.12. punktā minētos dokumentus pēc attiecīga pieprasījuma izsniedz triju darbdienu laikā Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.
8.14. Kamēr notiek pieteikumu vai piedāvājumu vērtēšana, Komisijas sēžu protokolus neizsniedz, izņemot piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokolu.
8.15. Pieteikumu, piedāvājumu un citu iepirkuma lietā esošo dokumentu pieejamību izvērtē, ievērojot Publisko iepirkumu likumu, Informācijas atklātības likumu, personas datu aizsardzības, komercnoslēpuma aizsardzības un citus piemērojamos normatīvos aktus.
8.16. Pirms dokumenta izsniegšanas vai publicēšanas Komisijas sekretārs vai cita Kārtībā noteiktā persona izvērtē, vai dokumentā nav ietverti:
8.16.1. personas dati, kuru izpaušanai nav tiesiska pamata;
8.16.2. kandidāta, pretendenta, apakšuzņēmēja vai citas personas komercnoslēpums;
8.16.3. ierobežotas pieejamības informācija;
8.16.4. informācija, kuras izpaušana var apdraudēt Sabiedrības informācijas sistēmu, infrastruktūras vai citas aizsargājamas informācijas drošību.
8.17. Ja dokumentā ir ietverta aizsargājama informācija, to aizklāj vai citādi nodala no izsniedzamās dokumenta daļas, ja dokumentu iespējams izsniegt daļēji, neizmainot tajā ietvertās informācijas būtību.
8.18. Pēc iepirkuma procesa pabeigšanas Komisijas sekretārs vai cita Kārtībā noteiktā persona:
8.18.1. pārbauda iepirkuma lietas pilnīgumu;
8.18.2. pārliecinās, ka Sabiedrības serverī vai Elektronisko iepirkumu sistēmā ir pieejami visi būtiskie iepirkuma procesa dokumenti un Komisijas lēmumu pamatojumi;
8.18.3. novērš konstatētos dokumentu sakārtošanas trūkumus vai pieprasa atbildīgajām personām iesniegt trūkstošos dokumentus;
8.18.4. sagatavo iepirkuma lietu nodošanai glabāšanā;
8.18.5. nodod iepirkuma lietu Sabiedrības atbildīgajai personai Kārtībā un Sabiedrības dokumentu pārvaldības noteikumos paredzētajā kārtībā.
8.19. Iepirkuma lietā esošos dokumentus drīkst iznīcināt tikai pēc attiecīgā dokumenta glabāšanas termiņa beigām un saskaņā ar Sabiedrības dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām.
8.20. Ja saistībā ar iepirkumu notiek pārbaude, audits, administratīvais process, tiesvedība vai strīds, attiecīgā iepirkuma dokumentus neiznīcina līdz pārbaudes, audita, procesa, tiesvedības vai strīda galīgai pabeigšanai, arī tad, ja dokumentiem noteiktais glabāšanas termiņš ir beidzies.

IX. KOMISIJAS LOCEKĻU UN CITU IESAISTĪTO PERSONU ATBILDĪBA

9.1. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas locekļi, eksperti, iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāji un citas iepirkuma procesā iesaistītās personas ir atbildīgas par tām noteikto pienākumu tiesisku, objektīvu, savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi savas kompetences ietvaros.
9.2. Komisija kā koleģiāla institūcija ir atbildīga par iepirkuma procesu un Komisijas pieņemto lēmumu atbilstību normatīvajiem aktiem, Kārtībai, šim Nolikumam un attiecīgā iepirkuma dokumentiem.

9.3. Katrs Komisijas loceklis ir personīgi atbildīgs par savu rīcību vai bezdarbību Komisijas darbā, savu balsojumu, godprātīgu un objektīvu dalību Komisijas kopīgajā vērtēšanā, kā arī savos sagatavotajos vai parakstītajos dokumentos norādītās informācijas pareizību.
9.4. Komisijas priekšsēdētāja pienākums organizēt un vadīt Komisijas darbu neatbrīvo pārējos Komisijas locekļus no atbildības par viņu pašu rīcību, balsojumu un pienākumu izpildi.
9.5. Komisijas sekretārs, būdams Komisijas loceklis, ir atbildīgs gan par Komisijas loceklim noteikto pienākumu izpildi un savu balsojumu, gan par viņam uzticēto organizatorisko un dokumentēšanas pienākumu pienācīgu izpildi.
9.6. Eksperts ir atbildīgs par sava atzinuma profesionālo pamatotību, objektivitāti un atbilstību faktiskajiem apstākļiem. Eksperta atzinuma izmantošana neatbrīvo Komisiju no pienākuma patstāvīgi pieņemt pamatotu lēmumu.
9.7. Iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs, iepirkuma ierosinātājs un par iepirkuma līguma izpildi atbildīgā persona ir atbildīgi par Kārtībā un šajā Nolikumā tiem noteikto pienākumu izpildi savas kompetences ietvaros.
9.8. Par normatīvo aktu, Kārtības, šā Nolikuma vai citu Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu pārkāpumiem persona ir atbildīga normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

10.1. Nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā.
10.2. Grozījumus Nolikumā apstiprina Sabiedrības valde.
10.3. Ja starp šo Nolikumu, Kārtību vai citu Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu tiek konstatētas pretrunas vai ārējo normatīvo aktu grozījumu dēļ kāds Nolikuma noteikums vairs neatbilst ārējā normatīvā akta prasībām, Komisijas priekšsēdētājs nekavējoties informē Sabiedrības valdi.
10.4. Līdz šā Nolikuma 10.3. punktā minēto pretrunu novēršanai piemēro ārējo normatīvo aktu prasības.
10.5. Jautājumos, kas nav noregulēti šajā Nolikumā, Komisija rīkojas saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Kārtību, citiem Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem un Sabiedrības valdes lēmumiem.
10.6. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina, ka Komisijas locekļi un citas Komisijas darbā iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Nolikumu un tā grozījumiem.

2026. gada 9. jūlijā
SIA "Ludzas medicīnas centrs"
Valdes locekle Lauma Broka