

APSTIPRINĀTS

 ar akciju sabiedrības „Pasažieru vilciens”

padomes 2025.gada 19.augusta

lēmumu nr.8 (protokols nr. 14)

**IEPIRKUMU POLITIKA**

**I. Politikas mērķis**

1. Akciju sabiedrības “Pasažieru vilciens” (turpmāk – Sabiedrība) politikas mērķis ir radīt skaidru redzējumu par publisko iepirkumu veikšanas pamatprincipiem Sabiedrībā, nodrošinot likumīgu, savlaicīgu, ekonomiski pamatotu un lietderīgu finanšu resursu izlietošanu, iepirkumu atklātību un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

**II. Politikas pamatprincipi**

1. **Iepirkuma procesa caurskatāmība un atklātība.** Iepirkumi Sabiedrībā tiek īstenoti ievērojot caurskatāmības, atklātības, atbildības, taisnīguma un ētikas principus. Iepirkumu ietvaros veiktās darbības un pieņemto lēmumu pamatojumi tiek atbilstoši dokumentēti, nodrošinot caurspīdīgu iepirkumu organizēšanas procesu, kā arī tiek nodrošināts, ka vispārpieejamā informācija par iepirkumiem ir atklāta un pieejama iespējami plašam interesentu lokam.
2. **Piegādātāju brīva konkurence un vienlīdzīga attieksme.** Sabiedrības organizētajos iepirkumos pretendentu kvalifikācijas prasības tiek noteiktas objektīvi un samērīgi, lai neradītu priekšrocības kādam no pretendentiem un nodrošinātu vienlīdzīgus konkurences apstākļus. Tehniskajās specifikācijās tiek noteiktas vienādas iespējas visiem pretendentiem, neradot nepamatotus ierobežojumus konkurencei iepirkuma procedūrās, tādējādi nodrošinot piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
3. **Ekonomiskā efektivitāte**. Sabiedrība nodrošina efektīvu un saimniecisku finanšu līdzekļu izlietošanu ar krietna un rūpīga saimnieka pieeju. Iepirktās preces, pakalpojumus un būvdarbus raksturo konkurētspējīga cena, efektivitāte, lietderīgums, produkta vērtības un cenas optimāla attiecība.
4. **Interešu konflikta novēršana.** Sabiedrība nodrošina, ka darbinieki, realizējot iepirkumus un pildot savus pienākumus, ievēro vispārpieņemtos ētikas principus, tie izvairās no interešu konfliktiem. Sabiedrība īsteno pretkorupcijas pasākumus, kas detalizēti aprakstīti iekšējos normatīvajos aktos Sabiedrības korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas jomā.
5. **Iepirkumu veicēju profesionalitāte.** Sabiedrība nodrošina darbinieku, kas piedalās iepirkumu organizēšanas procesā, apmācības un profesionalitātes paaugstināšanu, organizējot pieredzes apmaiņas iespējas un atbilstošus darba apstākļus profesionālajai izaugsmei. Darbinieki tiek regulāri novērtēti, vērtējot nepieciešamo prasmju un iemaņu attīstību.
6. **Ilgtspēja un vide.** Sabiedrība pēc iespējas vairāk īsteno ilgtspējīgus iepirkumus, ievērojot "zaļā iepirkuma" principus un nodrošinot videi draudzīgu prasību un tehnisko specifikāciju izstrādi, īpašu uzmanību pievēršot pirkumu dzīves cikla izmaksām, kā arī viedai un videi draudzīgai attīstībai gan atjaunojot ēkas, gan iekārtojot un aprīkojot tās, gan nodrošinot citas vajadzības. Sabiedrība ilgtspējas pasākumus īsteno atbilstoši [Ilgtspējas politikai](https://vivi.lv/lv/par-mums/ilgtspejas-politika/).
7. **Risku vadība.** Sabiedrība veic regulāru iepirkumu risku analīzi un definē tipiskākos operatīvos, juridiskos un reputācijas riskus, kā arī procedūras ārkārtas gadījumiem (piemēram, nepieciešamība veikt steidzamu iepirkumu vai piegādātāja neizpilde).

**III. Iepirkumu procesa organizācija**

1. Iepirkumi tiek organizēti, lai nodrošinātu Sabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģijā un tās realizācijas rīcības plānā paredzētos pasākumus un pasākumus, kuri nodrošina Sabiedrības darbības nepārtrauktību.
2. Lai nodrošinātu politikā noteikto principu ievērošanu, Sabiedrība ir izstrādājusi iekšējos Iepirkumu noteikumus, nosakot iepirkumu procedūru norisi, Sabiedrības struktūrvienību, Sabiedrības amatpersonu un darbinieku kompetenci, pienākumus un atbildību, kā arī citus ar iepirkumiem saistītus jautājumus, lai atbilstoši [Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā](https://likumi.lv/ta/id/288730-sabiedrisko-pakalpojumu-sniedzeju-iepirkumu-likums) un [Iepirkumu vadlīnijās sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem](https://www.iub.gov.lv/lv/iepirkumu-vadlinijas-sabiedrisko-pakalpojumu-sniedzejiem) noteiktajiem pamatprincipiem nodrošinātu efektīvu un nepārtrauktu Sabiedrības darbību, kā arī efektīvu Sabiedrības finanšu līdzekļu izmantošanu.
3. Iepirkumu procesus Sabiedrībā nodrošina Administratīvo lietu departamenta Iepirkumu daļa, kura organizē iepirkumu procedūras un to dokumentu pārvaldību, uzrauga iepirkumu komisiju sēdes un tajās pieņemto lēmumu atbilstību iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām, veicina vienveidīgu iepirkumu vērtēšanas praksi un veic vispārēju tiesiskuma kontroli, informē iepirkumu komisijas un Sabiedrības darbiniekus par iepirkumu procedūru reglamentējošajiem tiesību aktiem, tiesu un institūciju lēmumu praksi.
4. Sabiedrība atbildīgi plāno preču, pakalpojumu un būvdarbu iegādes vajadzību, izvērtējot iepirkuma priekšmeta lietderības pamatojumu un katru gadu sagatavojot attiecīgā gada iepirkumu plānu, kas publiskojams saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
5. Iepirkumu ierosina un lietderības pamatojumu izstrādā Sabiedrības struktūrvienība, kura atbild par attiecīgās preces, pakalpojumu vai būvdarbu iegādes nodrošināšanu. Sabiedrība plāno un realizē iepirkumu procesu, paredzot saprātīgus termiņus un to rezervi, lai nodrošinātu Sabiedrības darbības nepārtrauktību.
6. Sabiedrība cenšas nodrošināt, lai pēc iespējas mazāks skaits iepirkumu beidzas bez rezultātiem vai tiek pārtraukti. Tiek analizēti šādu gadījumu iemesli un tiek veiktas nepieciešamās darbības iepirkumu bez rezultātiem organizēšanas risku novēršanai.
7. Pirms iepirkumu uzsākšanas Sabiedrība veic tirgus izpēti, nosūtot aptauju potenciālajiem pretendentiem vai izmantojot citus piemērotus veidus, lai iegūtu informāciju par piegādātājiem, cenu līmeni, iespējamo piegādes apjomu, kā arī citiem būtiskiem aspektiem. Iegūtā informācija tiek izmantota, lai sagatavotu iepirkuma tehnisko specifikāciju un nosacījumus, vienlaikus nodrošinot vienlīdzīgu attieksmi pret visiem iespējamajiem tirgus dalībniekiem.
8. Iepirkumu procedūru lēmumus pieņem iepirkuma komisija. Iepirkuma komisijas locekļi savos lēmumos ir autonomi un vadās no ārējo normatīvo aktu un Sabiedrības normatīvu nosacījumiem.
9. Sabiedrība vērtē piegādātāju sniegumu pēc līguma izpildes: piegāžu kvalitāte, savlaicīgums, komunikācija un atbilstība prasībām. Negatīvi novērtējumi tiek ņemti vērā turpmākajās iepirkumu procedūrās.
10. Sabiedrība uztur centralizētu iepirkumu reģistru, kurā tiek reģistrēti visi iepirkumi neatkarīgi no to veida un vērtības, norādot būtiskos parametrus – iepirkuma priekšmets, veids, iepirkuma izsludināšanas un noslēgšanas datumi, pretendentu skaits, uzvarētājs, plānotā līguma summa, līgumcena un cita būtiska informācija pēc nepieciešamības. Reģistrs tiek uzturēts elektroniskā formātā, tam ir noteikts atbildīgais uzturētājs, kurš regulāri atjauno reģistra datus. Dati tiek izmantoti gan iekšējās kontroles un atskaitīšanās nodrošināšanai, gan analītiskiem un plānošanas mērķiem.
11. Sabiedrības valde nepiedalās iepirkumu komisiju darbā. Sabiedrības valde veic vispārēju iepirkumu procedūru tiesiskuma kontroli un atbilstību Sabiedrības darbības vajadzībām un finansiālajām iespējām.
12. Sabiedrības padome saskaņo plānotos Sabiedrības iepirkumus, kuru saistību apjoms pārsniedz 150 000,00 EUR (bez PVN). Sabiedrības padome sniedz piekrišanu iepirkumu procedūru rezultātā slēdzamajiem darījumiem, kuru saistību apjoms pārsniedz 10% pret iepirkumu plānā paredzēto līgumcenu un vienlaikus pārsniedz 150 000,00 EUR (bez PVN).
13. Sabiedrība veicina digitālu iepirkumu procesu ieviešanu (e-platformas, automatizācija, elektroniskā dokumentu aprite), lai uzlabotu caurspīdīgumu un samazinātu administratīvo slogu.
14. Iekšējās kontroles sistēmas ietvaros tiek veiktas iepirkumu procesa iekšējās revīzijas atbilstoši Sabiedrības iekšējās kontroles un audita plānam.

**IV. Galvenie saistītie dokumenti**

1. Sabiedrības iekšējie normatīvie akti, kuros iestrādāti politikā noteiktie pamatprincipi:
	1. Sabiedrības iepirkumu noteikumi;
	2. Sabiedrības iekšējās kultūras un ētikas kodekss;
	3. [Godīgas konkurences īstenošanas politika](https://vivi.lv/lv/par-mums/godigas-konkurences-istenosanas-politika/);
	4. [Darījumu partneru izpētes politika](https://vivi.lv/lv/par-mums/darijumu-partneru-izpetes-politika/);
	5. [Korupcijas un interešu konflikta novēršanas politika](https://vivi.lv/lv/par-mums/korupcijas-un-interesu-konflikta-risku-noversanas-politika/);
	6. [Ilgtspējas politika](https://vivi.lv/lv/par-mums/ilgtspejas-politika/).

**V. Pārējie noteikumi**

1. Politikas saturu regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā vai citā termiņā, ja tas noteikts atšķirīgs Sabiedrības iekšējos noteikumos vai citos ārējos normatīvajos aktos, pārskata Administratīvo lietu departamenta Iepirkumu daļa un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus Sabiedrības valdei par politikas grozījumiem.
2. Politika stājas spēkā pēc tās apstiprināšanas Sabiedrības padomē.
3. Politika pēc tās apstiprināšanas tiek publicēta Sabiedrības tīmekļa vietnē ([www.vivi.lv](http://www.vivi.lv)).