Iepirkumu uzraudzības birojs

Smilšu iela 1, Rīga, LV-1919, tālr. +371 22416641, e-pasts: pasts@iub.gov.lv, www.iub.gov.lv

REGLAMENTS

RĪGĀ

26.04.2024 Nr.1-1/8

Iepirkumu uzraudzības biroja reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 75. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – Birojs) reglaments nosaka Biroja struktūru, darba organizāciju, kā arī amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieki), un struktūrvienību kompetenci.
2. Birojs veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Ministru kabineta 2004. gada 26. oktobra noteikumos Nr. 893 "Iepirkumu uzraudzības biroja nolikums" (turpmāk – Biroja nolikums), citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Biroja struktūra

3. Biroja darbu vada Biroja vadītājs.
4. Biroja vadītājam ir divi vietnieki, kas ir tieši pakļauti Biroja vadītājam. Biroja vadītājs un vadītāja vietnieki veido Biroja vadības komandu, kas nodrošina stratēģiski svarīgu lēmumu pieņemšanu. Biroja vadītāja vietniekus amatā ieceļ un no amata atbrīvo Biroja vadītājs.
5. Biroja vadītājam ir tieši pakļauti šādi darbinieki:
   - 5.1. Biroja vadītāja vietnieks, Juridiskā departamenta direktors;
   - 5.2. Biroja vadītāja vietnieks stratēģiskajos jautājumos;
   - 5.3. departamentu direktori;
   - 5.4. komunikācijas vadītājs;
   - 5.5. komunikācijas speciālists.
6. Pārējie Biroja darbinieki ir pakļauti attiecīgās struktūrvienības vadītājam.
7. Struktūrvienības vadītājam var būt vietnieks, kura kompetence ir noteikta amata aprakstā.
8. Birojā ir šādas struktūrvienības:
   - 8.1. Tiesību aktu piemērošanas departaments;
   - 8.2. Juridiskais departaments;

8.3. Informācijas departaments;

8.4. Kontroles departaments un tā Eiropas Savienības fondu iepirkumu pirmspārbaužu daļa un Atveseļošanas fonda un Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumenta iepirkumu pirmspārbaužu daļa;

8.5. Administratīvo sodu departaments un tā Administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas nodaļa;

8.6. Finanšu un administratīvais departaments.

9. Biroja personālvadības un dokumentu un arhīva pārvaldības funkciju nodrošina Finanšu ministrija.

III. Biroja darba organizācija

10. Darba organizācijas kārtību Birojā nosaka iekšējie normatīvie akti.

11. Biroja vadītājs dod rīkojumus vadītāja vietniekam stratēģiskajos jautājumos, komunikācijas vadītājam, komunikācijas speciālistam, struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina rīkojumu izpildi.

12. Biroja vadītājs, Biroja vadītāja vietnieks, Juridiskā departamenta direktors un Biroja vadītāja vietnieks stratēģiskajos jautājumos savas kompetences ietvaros var dot tiešus rīkojumus jebkuram darbiniekam.

13. Biroja vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda primāri Biroja vadītāja vietnieks, Juridiskā departamenta direktors vai Biroja vadītāja vietnieks stratēģiskajos jautājumos, vai cita norīkota amatpersona.

14. Departamenta direktors vada departamenta darbu un dod rīkojumus departamenta darbiniekiem.

15. Ja darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no Biroja vadītāja vai citas augstākas amatpersonas, kura nav tās tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

16. Birojā vismaz vienu reizi nedēļā notiek Biroja vadības sanāksme, kurā piedalās paplašinātā vadības komanda - Biroja vadītājs un tam tieši pakļautie darbinieki.

IV. Biroja struktūrvienību un ārpus struktūrvienību darbinieku kompetence

17. Tiesību aktu piemērošanas departaments veic šādus uzdevumus:

17.1. sniedz metodisko palīdzību, konsultācijas un rīko mācības pasūtītājiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem un piegādātājiem;

17.2. atbilstoši Biroja kompetencei sadarbībā ar Finanšu ministriju piedalās publisko iepirkumu jomas normatīvo aktu projektu sagatavošanā;

17.3. Finanšu ministrijas uzdevumā sagatavo priekšlikumus par pasākumiem, kas veicami Biroja kompetencē esošajās darbības jomās, kā arī par normatīvo aktu projektu izstrādi;

17.4. pēc Finanšu ministrijas pieprasījuma sniedz atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un citiem dokumentiem Biroja kompetencē esošajos jautājumos;

17.5. analizē ārvalstu praksi un tendences publisko iepirkumu jomā, gatavo priekšlikumus par jaunāko atziņu ieviešanu publisko iepirkumu sistēmas pilnveidošanai;

17.6. Biroja kompetences ietvaros sniedz informāciju par Latvijas iesaistīšanos Eiropas Savienības Tiesas lietās un apkopo Eiropas Savienības Tiesas praksi;

17.7. sadarbībā ar citām Biroja struktūrvienībām gatavo informāciju un dokumentu projektus iesniegšanai Eiropas Savienības institūcijās un starptautiskajās

organizācijās;

17.8. nodrošina informācijas ievadi un atjaunošanu sertifikātu tiešsaistes reģistrā (e-Certis).

18. Juridiskais departaments veic šādus uzdevumus:

18.1. nodrošina dokumentu un informācijas apriti saistībā ar saņemtajiem apstrīdēšanas iesniegumiem par iepirkuma vai koncesijas procedūrām un citiem publiskajiem iepirkumiem;

18.2. sadarbojas ar iepirkuma lietpratējiem un ekspertiem, nepieciešamības gadījumā nodrošina to līdzdalību iesniegumu izskatīšanas komisijas sēdēs vai pieprasa atzinumu iesniegšanu rakstiski;

18.3. organizē un materiāltehniski nodrošina iesniegumu izskatīšanas komisijas sēžu norisi;

18.4. nodrošina iesniegumu izskatīšanas komisiju lēmumu sagatavošanu;

18.5. nodrošina Biroja pārstāvību tiesvedības procesos saistībā ar iesniegumu izskatīšanas komisijas lēmumu pārsūdzēšanu;

18.6. sagatavo statistiku un apkopo informāciju par izskatītajiem iesniegumiem un par lietām, kurās Biroja lēmumi ir pārsūdzēti tiesā un kuras izriet no administratīvi tiesiskajām attiecībām;

18.7. departamenta kompetences ietvaros piedalās atzinumu sniegšanā par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem.

19. Informācijas departaments veic šādus uzdevumus:

19.1. valsts informācijas sistēmā "Publikāciju vadības sistēma" (turpmāk – PVS) nodrošina iespēju pasūtītājiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem, publiskajiem partneriem, publisko partneru pārstāvjiem un finansējuma saņēmējiem ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos publicēt Biroja tīmekļvietnē paziņojumus par iepirkumiem un koncesijām un nosūtīt tos Eiropas Savienības Publikāciju birojam publicēšanai Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī;

19.2. vāc, apkopo un analizē statistisko informāciju, patstāvīgi nodrošina oficiālo statistiku, kā arī sagatavo informatīvus ziņojumus (pārskatus) par pasūtītāju, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju, publisko partneru un publisko partneru pārstāvju iepirkumiem un koncesijām valstī;

19.3. plāno un organizē programmatūru un informācijas sistēmu veidošanu, uzturēšanu un attīstību (tajā skaitā nodrošinot elektronisku datu apmaiņu ar ārējām informācijas sistēmām, ja nepieciešams);

19.4. sadarbojas ar Centrālo statistikas pārvaldi un citām iestādēm jautājumos, kas ir saistīti ar statistikas datu iegūšanu, apkopošanu un analīzi;

19.5. nodrošina Biroja vajadzībām nepieciešamās datortehnikas iegādi un uzturēšanu;

19.6. koordinē ar informācijas tehnoloģiju resursiem saistītos drošības pasākumus, ieskaitot fizisko un loģisko datu aizsardzību;

19.7. nodrošina visiem Biroja darbiniekiem datu pārraides vidi, kas nodrošina pieslēgumu Biroja darbībai nepieciešamajiem informācijas resursiem;

19.8. nodrošina Biroja darbiniekiem lietotāju kontu izveidi darbam nepieciešamajos informācijas resursos;

19.9. nodrošina Biroja tīmekļvietnes daļas, kas saistīta ar valsts informācijas sistēmu PVS, uzturēšanu un attīstību;

19.10. departamenta kompetences ietvaros piedalās ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādāšanā, ieviešanā un pilnveidošanā, kā arī atzinumu sniegšanā par citu institūciju izstrādātajiem normatīvo aktu projektiem;

19.11. apmāca Biroja darbiniekus darbam ar informācijas sistēmām un informācijas tehnoloģijām;

19.12. sniedz konsultācijas par 19.1. apakšpunktā uzskaitīto paziņojumu un gada statistikas pārskatu aizpildīšanu un iepirkumu datiem, kā arī nodrošina PVS lietotāju atbalstu.

20. Kontroles departaments veic šādus uzdevumus:

20.1. Eiropas Savienības fondu iepirkumu pirmspārbaužu daļa:

20.1.1. nodrošina Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektu (turpmāk - Eiropas Savienības fondu projekti) ietvaros veikto iepirkumu pirmspārbaudes, sniedzot atzinumus par publisko iepirkumu atbilstību normatīvo aktu prasībām;

20.1.2. daļas kompetences ietvaros nodrošina dokumentu un informācijas apriti saistībā ar saņemtajiem materiāliem un sniegtajiem atzinumiem;

20.1.3. izveido iepirkumu pirmspārbaužu plānus;

20.1.4. sagatavo informāciju par konstatētajiem pārkāpumiem iesniegšanai citās valsts pārvaldes iestādēs, kā arī Eiropas Savienības fondu vadībā iesaistītajās institūcijās;

20.1.5. sagatavo statistiku un apkopo informāciju par veiktajām pirmspārbaudēm;

20.1.6. izstrādā priekšlikumus Eiropas Savienības fondu projektu ietvaros veikto iepirkumu pārbaudes regulējošo normatīvo aktu izstrādei;

20.1.7. daļas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem.

20.2. Atveseļošanas fonda un Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumenta iepirkumu pirmspārbaužu daļa:

20.2.1. nodrošina Eiropas Savienības Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna (turpmāk – Atveseļošanas fonda plāna), kā arī Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumenta projektu ietvaros veikto iepirkumu pirmspārbaudes, sniedzot atzinumus par publisko iepirkumu atbilstību normatīvo aktu prasībām;

20.2.2. nodrošina Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumenta programmas apsaimniekotāju un aģentūru uzraudzību iepirkumu pirmspārbaužu veikšanā;

20.2.3. daļas kompetences ietvaros nodrošina dokumentu un informācijas apriti saistībā ar saņemtajiem materiāliem un sniegtajiem atzinumiem;

20.2.4. izveido iepirkumu pirmspārbaužu plānus;

20.2.5. sagatavo informāciju par konstatētajiem pārkāpumiem iesniegšanai citās valsts pārvaldes iestādēs, tiesību aizsardzības iestādēs, Atveseļošanas fonda plāna, kā arī Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumenta projektu vadībā vai koordinēšanā iesaistītajās institūcijās;

20.2.6. sagatavo statistiku un apkopo informāciju par veiktajām pārbaudēm un pirmspārbaudēm;

20.2.7. izstrādā priekšlikumus Atveseļošanas fonda plāna, kā arī Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumenta projektu ietvaros veikto iepirkumu pārbaudes regulējošo normatīvo aktu izstrādei;

20.2.8. pamatojoties uz saņemtajiem iesniegumiem, sniedz atzinumus par iepirkuma procedūru un citu publisko iepirkumu atbilstību normatīvo aktu prasībām;

20.2.9. daļas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem.

21. Administratīvo sodu departaments veic šādus uzdevumus:
    21.1. Administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas nodaļa:
        21.1.1. veic resoriskās pārbaudes;
        21.1.2. izskata administratīvo pārkāpumu lietas un piemēro administratīvos sodus;
        21.1.3. organizē dokumentu apriti un nodrošina saraksti saistībā ar iesniegtajiem iesniegumiem un pieņemtajiem lēmumiem;
        21.1.4. nodrošina lēmumu administratīvo pārkāpumu lietās pieņemšanu, noformēšanu un nosūtīšanu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
        21.1.5. kontrolē pieņemto lēmumu izpildi;
        21.1.6. sagatavo statistiku un apkopo informāciju par iesniegtajiem iesniegumiem par iespējamiem administratīvajiem pārkāpumiem, resoriskajām pārbaudēm un administratīvo pārkāpumu lietām, tajā skaitā pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;
    21.2. juriskonsults - nodrošina administratīvo pārkāpumu procesā pieņemto lēmumu pārskatīšanu, pārstāv Biroju tiesā, veic iekšējo trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanu un ārējo trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanu Birojā kā kompetentajā institūcijā publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības jomā.

22. Finanšu un administratīvais departaments veic šādus uzdevumus:
    22.1. plāno un sagatavo budžeta līdzekļu pieprasījumus;
    22.2. sagatavo finansēšanas plānus, tāmes un finanšu pārskatus, analizē budžeta līdzekļu izlietojumu;
    22.3. nodrošina finanšu maksājumu disciplīnas ievērošanu;
    22.4. uztur aktuālu saņemto depozīta maksājumu uzskaiti;
    22.5. izvērtē finanšu uzskaites dokumentus lēmuma pieņemšanai par izdevumu veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un noslēgto līgumu nosacījumiem un nodod tos Valsts kasei Biroja grāmatvedības uzskaites nodrošināšanai;
    22.6. nodrošina Biroja grāmatvedības un finanšu plānošanas dokumentu saglabāšanu un nodošanu arhīvā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
    22.7. sadarbojoties ar reglamenta 5. punktā uzskaitītajiem darbiniekiem, apkopo un iesniedz Valsts kasei nepieciešamos dokumentus Biroja gada finanšu pārskata sagatavošanai un iesniegšanai ePārskati sistēmā;
    22.8. koordinē Finanšu ministrijas Dokumentu pārvaldības departamenta pieprasītās informācijas sagatavošanu, kas tai nepieciešama saistībā ar Biroja lietvedības un arhīva funkcijas nodrošināšanu;
    22.9. plāno un iegādājas Biroja saimnieciskajām vajadzībām nepieciešamās preces un pakalpojumus;
    22.10. veic nepieciešamās aktivitātes Biroja darbības nodrošināšanai, tajā skaitā saistītās ar telpu uzturēšanu (sadarbība ar iznomātāju, remontu organizēšana, darba vietu plānošana u.c.);
    22.11. organizē materiālo vērtību inventarizāciju Birojā;
    22.12. koordinē darba aizsardzības organizāciju un darba vides iekšējo uzraudzību Birojā saskaņā ar Darba aizsardzības likuma normām;
    22.13. pilnveido un uztur Biroja procesu un kvalitātes pārvaldības sistēmu, organizē Biroja stratēģisko plānošanu un uzdevumu izpildes kontroli, nodrošina Biroja risku vadību, kā arī informācijas apkopošanu un analīzi datos un riskos balstītai Biroja darbības virzienu noteikšanai;
    22.14. veic Biroja iepirkumus un sniedz juridisko palīdzību citām struktūrvienībām Biroja darbības jomās.

23. Vadītāja vietnieks stratēģiskajos jautājumos vada Biroja ilgtermiņa stratēģisko mērķu sasniegšanu, iepirkumu jomas profesionalizāciju, kā arī sniedz atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem attīstības plānošanas dokumentu projektiem Biroja kompetencē esošajos jautājumos, pārvalda Atveseļošanas fonda plāna ietvaros Birojam noteiktos uzdevumus un koordinē risku un procesu pārvaldību Birojā.
24. Komunikācijas vadītājs stratēģiski plāno un organizē sabiedrības informēšanu un izglītošanu par Biroja darbības jomām.
25. Komunikācijas speciālists piedalās komunikācijas plānošanā un organizēšanā, lai informētu un izglītotu sabiedrību par Biroja darbības jomām.

V. Noslēguma jautājumi

26. Atzīt par spēku zaudējušu Biroja 2023. gada 6. jūlija reglamentu Nr. 1-1/23.
27. Reglaments stājas spēkā brīdī, kad tas ir saskaņots ar Finanšu ministriju.

Saskaņots ar Finanšu ministrijas 2024. gada 24. aprīļa vēstuli Nr. 10.1-5/7/1238.

Vadītājs A. Lapiņš

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

V.Jegorova 20110558
Violeta.Jegorova@iub.gov.lv