



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383

e-pasts: dome@kraslava.lv

APSTIPRINĀTI

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2024.gada 28.marta sēdes lēmumu Nr.299
(Protokols Nr.4., 5.§ 5.1.p)

NOTEIKUMI

Par iepirkumu organizēšanas kārtību

*Izdoti saskaņā ar
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtaslikuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu,
73.panta pirmās daļas 4.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi "Par iepirkumu organizēšanas kārtību" (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Krāslavas novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība) un Pašvaldības iestādēs (Noteikumu izpratnē pašvaldības iestādes, kuras Valsts ieņēmumu dienestā ir reģistrētas kā patstāvīgas nodokļu maksātājas (1. pielikums)) plāno un organizē Publisko iepirkumu likumā (turpmāk - PIL) noteiktos iepirkumus vai iepirkumu procedūras, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, vai kuru organizēšanai PIL ir noteikti izņēmumi, vai attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība (turpmāk – iepirkumi), un slēdz iepirkumu līgumus vai saimnieciskus darījumus ar piegādātājiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu, vai būvdarbu veikšanu.

2. Noteikumi nosaka kārtību, kādā iepirkumu plānošanas un organizēšanas ietvaros tiek:

2.1. sagatavota, noformēta, reģistrēta un uzglabāta iepirkumu un ar tiem saistīto procedūru dokumentācija, sagatavoti un slēgti iepirkumu līgumi, lai Pašvaldība un Pašvaldības iestādes kā pasūtītāji saņemtu preces, pakalpojumus vai veiktu būvdarbus;

2.2. noteikta robežvērtība tādiem iepirkumiem, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, bet kurus organizē un dokumentē kā cenu aptaujas procesu, kura rezultātā tiek sagatavots un slēgts iepirkuma līgums (turpmāk - cenu aptauja);

2.3. noteikta robežvērtība tādiem iepirkumiem, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, bet kurus organizē un realizē kā vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, neslēdzot iepirkumu līgumus, bet attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no piegādātājiem atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus vai, atsevišķos gadījumos un atkarībā no darījuma veida un specifikācijas, slēdzot tipveida līgumus (turpmāk – vienkāršotās iegādes);

2.4. organizēts darbs iepirkumu plānošanai un iepirkumu procesu norisei, lai Pašvaldība un Pašvaldības iestādes kā pasūtītāji slēgtu iepirkumu līgumus PIL noteiktajā kārtībā vai noteikto iepirkumu procedūru ietvaros, vai slēgtu iepirkumu līgumus pasūtījumiem, kuriem ir atļauti PIL piemērošanas izņēmumi, vai kuru organizēšanai PIL ir noteikti procedūru piemērošanas izņēmumi (PIL 5. panta 13. un 16. punktā minētie pakalpojumi), vai attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība (PIL 2. pielikumā minētie publiskie pakalpojumi, kuriem piemēro PIL 10. pantā paredzēto kārtību), realizētu pasūtījumus cenu aptaujas rezultātā vai vienkāršotās iegādes ietvaros, vai neparedzētu iepirkumu ietvaros.

3. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu budžeta līdzekļu izlietojumu, noteikt vienotu pieeju iepirkumu procesu veikšanai un vienotas prasības PIL noteikto iepirkumu, cenu aptauju un vienkāršotās iegādes dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai, kā arī nodrošināt vienotu grāmatvedības uzskaites principu ievērošanu Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs. Noteikumi piemērojami tiktāl, ciktāl ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita kārtība.

4. Noteikumu uzdevumi:

4.1. sniegt metodisku palīdzību un atbalstu Pašvaldībai un Pašvaldības iestādēm iepirkumu procesu (tostarp cenu aptaujas un vienkāršotās iegādes) organizēšanā un realizācijā;

4.2. uzlabot Pašvaldības un Pašvaldības iestāžu darba organizāciju, pakalpojumu un preču iegādes, un būvniecības procesu plānošanu un to nepieciešamības izvērtēšanu;

4.3. nodrošināt Pašvaldības un pašvaldības iestāžu darbības nodrošināšanai paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot līdzekļu un mantas izšķērdēšanas riskus;

4.4. nodrošināt iepirkumu procesu un PIL noteikto iepirkumu veidu un iepirkumu procedūru pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;

4.5. noteikt kontrolējošās un atbildīgās personas par iepirkumu procesu norisi Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs.

5. Noteikumi ir saistoši Pašvaldības un Pašvaldības iestāžu vadītājiem, amatpersonām un darbiniekiem. Pašvaldības un Pašvaldības iestādes katras struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu, vienlaikus nodrošinot, ka iepirkumu procesos tiek ievēroti spēkā esošie normatīvie akti publisko iepirkumu jomā, tostarp Noteikumi.

6. Gadījumos, kad Pašvaldība un/vai Pašvaldības iestāde organizē iepirkumu, kuru līdzfinansē no Eiropas Savienības (turpmāk – ES) struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta izveidotām programmām, Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs ir atbildīgs par līdzfinansējuma sniedzēja noteikto papildus kritēriju ievērošanu attiecīgā iepirkuma īstenošanā.

II. Iepirkumu process

7. Iepirkuma process ir jebkura iepirkuma plānošanas un organizēšanas norisē veicamo pasākumu un darbību kopums (tostarp, piemērojot normatīvos aktus publisko iepirkumu jomā), kā rezultātā Pašvaldība un Pašvaldības iestādes izvēlas piegādātājus, kuri piedāvā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, vērtējot zemāko cenu vai saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, attiecīgajā iepirkumā un ar kuru Pašvaldība un Pašvaldības iestādes kā pasūtītāji slēdz tiesiskus darījumus par preces un/vai pakalpojuma iegādi un/vai būvdarbu veikšanu.

8. Pašvaldībai un Pašvaldības iestādēm iepirkumu procesā, kura norise notiek PIL ietvaros, jānodrošina PIL prasību un principu ievērošana, sākot no attiecīgā iepirkuma plānošanas brīža līdz iepirkuma līguma noslēgšanai un tā pilnīgai izpildei. Šajā punktā minētais iepirkumu process sastāv no šādiem posmiem:

8.1. iepirkuma vajadzības apzināšana un plānošana;

8.2. iepirkuma plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam un iepirkuma plāna sagatavošana;

8.3. iepirkuma veida vai piemērojamās iepirkumu procedūras izvēle, ņemot vērā PIL prasības un principus paredzamās līgumcenas noteikšanai;

8.4. iepirkuma komisijas izveidošana;

8.5. PIL noteiktās iepirkuma dokumentācijas izstrāde un apstiprināšana:

8.5.1. Pašvaldības iestādes vadītājs uzdod atbildīgajam speciālistam par iepirkumu un attiecīgā iepirkuma komisijai veikt darbības iepirkuma dokumentācijas izstrādei un iepirkuma uzsākšanai. Pašvaldībā iepirkuma veikšanai, Pašvaldības struktūrvienības vadītājs vai centralizētā iepirkuma veikšanai arī Pašvaldības iestādes vadītājs, dokumentu vadības sistēmā sagatavo un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un papildus informāciju par eksperta vai ārpalpojuma piesaistes nepieciešamību. Pašvaldības izpilddirektors, apstiprinot iepirkuma veikšanu, uzdevumu nodod Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, lai organizētu iepirkuma dokumentācijas izstrādi iepirkumu komisijā, nepieciešamības gadījumā pieaicinot attiecīgus speciālistus vai ekspertus;

8.5.2. ja iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija nav iesniegta noteiktajā termiņā un tas ir iemesls iepirkuma plānā noteikto termiņu kavēšanai, Pašvaldības Centrālās pārvaldes Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists (turpmāk – Lietvedības speciālists) par to ziņo Pašvaldības struktūrvienības vadītājam un Pašvaldības izpilddirektoram;

8.5.3. ja tiek secināts, ka pēc apstiprinātā iepirkumu plāna kādu iepirkumu nav iespējams veikt Pašvaldības struktūrvienības (centralizētā iepirkuma gadījumā arī Pašvaldības iestādes) vadītāja vēlamajā termiņā, tas vienojas par citu iespējamo laiku, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru un izdarot grozījumus iepirkumu plānā;

8.5.4. iepirkuma komisija sagatavo iepirkuma nolikuma projektu 20 (divdesmit) darba dienu laikā pēc tehniskās specifikācijas saņemšanas dienas saskaņā ar Noteikumu 8.5.1. apakšpunktu un nepieciešamības gadījumā atbilstoši PIL nosacījumiem organizē apspriedi ar piegādātājiem.

8.6. informācijas publicēšana Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) Publikāciju vadības sistēmā un attiecīgā pircēja profilā Valsts Elektronisko iepirkumu sistēmas (turpmāk – EIS) vietnē www.eis.gov.lv, par iepirkuma uzsākšanu;

8.7. Iepirkuma procedūras norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana) notiek atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai, ievērojot, ka:

8.7.1. ja iepirkuma rezultātā saņemtais cenas piedāvājums atbilst plānotajiem izdevumiem – iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu uzvarējušajam pretendentam;

8.7.2. ja iepirkuma rezultātā saņemtais cenas piedāvājums pārsniedz budžetā plānotos izdevumus – iepirkuma komisija informē iepirkuma ierosinātāju par pretendenta, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, piedāvāto cenu;

8.7.3. iepirkuma komisija lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu atbilstošajam pretendentam pieņemt tikai tad, kad iepirkuma ierosinātājs ir apliecinājis līguma izpildei nepieciešamā finansējuma piešķirumu;

8.8. iepirkuma līguma noslēgšana un iepirkuma līguma publicēšana attiecīgā pircēja profilā EIS e-konkursu apakšsistēmā un IUB Publikāciju vadības sistēmā;

8.9. iepirkuma līguma izpilde un izpildes kontrole.

8.10. paziņojuma par līguma izpildi publicēšana IUB Publikāciju vadības sistēmā.

8.11. iepirkuma procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, ir norādīti Noteikumu VII sadaļā “Cenu aptauja” un VIII Sadaļā “Vienkāršotās iegādes”. Iepirkumi, kuru organizēšanai PIL ir noteikti izņēmumi (PIL 5. panta 13. un 16. punktā minētie pakalpojumi), vai attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība (PIL 2. pielikumā minētie publiskie pakalpojumi, kuriem piemēro PIL 10. pantā paredzēto kārtību), ir norādīti Noteikumu IX Sadaļā “Izņēmuma iepirkumi”.

III. Iepirkuma plānošana

9. Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītāja pienākums ir plānot iepirkumus, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos iepirkuma procedūras veidu, kā arī Noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas kārtību un procesu. Šī pienākuma izpildei Pašvaldības iestādes vadītājs ar rīkojumu var norīkot vienu vai vairākus atbildīgos darbiniekus.

10. Pirms jebkura iepirkuma plānošanas Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājam vai viņa norīkotajam atbildīgajam darbiniekam:

10.1. jāievēro paredzamā iepirkuma lietderības apsvērumi;

10.2. jāveic tirgus izpēte, lai attiecīgajam iepirkumam izstrādātu tehnisko specifikāciju un nedefinētu galvenās prasības pakalpojuma/iegādes vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, jānosaka līguma priekšmets, galvenās tehniskās prasības, darba apjoms, termiņš, prasības garantijai u.c. svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu un kas attiecas uz tehniskās specifikācijas izstrādi iepirkumam. Tirgus izpēte var notikt dažādos veidos, piemēram, izsūtot e-pastus potenciālajiem piegādātājiem/pakalpojuma sniedzējiem vai būvdarbu veicējiem, apzvanot tos, analizējot informāciju piegādātāju/pakalpojuma sniedzēju tīmekļa vietnēs, pamatojoties uz ekspertu slēdzieniem u.tml.;

10.3. jāievēro PIL noteiktie mērķi un citas tiesību normas un vispārējos tiesību principus, kas ietverti normatīvajos aktos publisko iepirkumu jomā.

11. Jebkurš iepirkums par lietderīgu tiek uzskatīts, ja:

11.1. iepirkums jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt Pašvaldības un Pašvaldības iestādes darbību, kā arī atbilst Pašvaldības un Pašvaldības iestāžu funkcijām un interesēm;

11.2. iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu.

12. Ārpakalpojums iepirkuma plānošanai un organizēšanai piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas saistīts ar īpaši specifisku jomu un nav realizējams ar Pašvaldības vai Pašvaldības iestādes

personālresursiem. Par ārpakalpojuma organizēšanu un piegādātāju piesaisti lemj un ir atbildīgs Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs, kurš savu lēmumu saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.

13. Plānojot iepirkumu, Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājam jāņem vērā PIL iekļautās prasības, principi, ierobežojumi un aizliegumi, tostarp, ka nav atļauts sadalīt daļās būvdarbus, piegādes vai pakalpojumu procesus, lai izvairītos no attiecīgā iepirkuma procedūras piemērošanas.

14. Pirms iepirkuma plānošanas Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājam:

14.1. jāizvērtē iepirkuma lietderība un nepieciešamība Pašvaldības un Pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanai vai uzlabošanai;

14.2. jādefinē iepirkuma nosacījumi (jānosaka līguma priekšmets, jāizstrādā tehniskā specifikācija, jānosaka darba apjoms, izpildes termiņš, vispārējās un minimālās prasības piegādātājiem (pakalpojuma sniedzējiem, būvdarbu veicējiem), plānoto samaksas kārtību, prasības garantijai u.c. svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu un iepirkuma līguma saturu un izpildi;

14.3. jānosaka paredzamā līgumcena, ņemot vērā jebkurus iespējamus un paredzamos līguma grozījumus (iepirkuma priekšmeta piegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam iepirkumam būtiskas izmaksas);

14.4. jāievēro PIL, iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un citas Latvijas Republikas tiesību aktos noteiktās tiesību normas un vispārējos tiesību principus publisko iepirkumu jomā.

15. Iepirkumu plānošanas procesā Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs:

15.1. atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības un Pašvaldības iestādes budžetam sagatavo sākotnējo informāciju Pašvaldības iestādes decentralizēti veicamo iepirkumu plānam (iepirkumi, kurus decentralizētā kārtībā organizē atsevišķi pati Pašvaldības iestāde) un Centralizēti veicamo iepirkumu plānam (iepirkumi, kurus centralizētā kārtībā organizē Pašvaldība savu un citu Pašvaldības iestāžu vajadzībām) par plānotajiem PIL 8. panta otrajā daļā, 9. un 10. pantā noteiktajā kārtībā veicamajiem iepirkumiem un PIL 8.panta pirmajā daļa noteiktajām iepirkumu procedūrām, norādot sākotnējā plānā vismaz šādu informāciju (2.pielikums):

15.1.1. plānotais iepirkuma priekšmets (iepirkuma nosaukums) un iepirkuma līguma veids;

15.1.2. paredzamā līgumsumma;

15.1.3. paredzamais iepirkuma līguma izpildes (darbības) termiņš;

15.1.4. nepieciešamais līguma noslēgšanas datums;

15.2. Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs, kuras iepirkumu(s) (vienu, vairākus vai visus) PIL noteiktajā kārtībā paredzēts veikt centralizēti, 14 (četrpadsmit) dienu laikā pēc gadskārtējā budžeta apstiprināšanas dienas sagatavo saskaņā ar Noteikumu 15.1. punktu sākotnējo informāciju iepirkumu plānam un elektroniski iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram, kurš ar uzdevumu sagatavot centralizēti veicamo iepirkumu plānu Noteikumu 16.punktā noteiktajā kārtībā, nodod Noteikumu 67.punktā noteiktajiem iepirkumu komisijas patstāvīgajiem locekļiem;

15.3. Pašvaldības un Pašvaldības iestādes apstiprinātā iepirkumu plānā norādītajai informācijai jāatbilst PIL 18.panta pirmajā daļā noteiktajām prasībām. Pašvaldības un Pašvaldības iestādes iepirkumu plānu pēc nepieciešamības var aktualizēt, piemēram, gadījumos, kad veiktas izmaiņas Pašvaldības vai Pašvaldības iestādes budžetā, pieņemts lēmums izsludināt sākotnēji iepirkumu plānā neiekļautu iepirkumu, pieņemts lēmums neveikt sākotnēji iepirkumu plānā paredzētu iepirkumu, iepirkumu plānā paredzēto iepirkumu paredzēts izsludināt citā termiņā nekā norādīts pirmreizēji sagatavotajā iepirkumu plānā, apstiprināta Pašvaldības vai Pašvaldības iestādes dalība ES struktūrfondu projektā, kura īstenošanai ir jāveic iepirkums u.tml.;

15.4. Apstiprināto Pašvaldības iepirkumu plānu Lietvedības speciālists ne vēlāk kā mēneša laikā no gadskārtējā budžeta apstiprināšanas dienas publicē EIS e-konkursu apakšsistēmā. Pašvaldības iestādes decentralizēti veicamo iepirkumu plāna publicēšanu EIS e-konkursu apakšsistēmā nodrošina Pašvaldības iestādes vadītājs vai tā norīkots darbinieks ne vēlāk kā mēneša laikā no gadskārtējā budžeta apstiprināšanas dienas.

Ja nepieciešami centralizēti veicamo iepirkumu plāna grozījumi, Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs iesniedz aktualizācijai nepieciešamo informāciju Noteikumu 67.punktā noteiktajiem iepirkumu komisijas patstāvīgajiem locekļiem, kuri nodrošina Pašvaldības iepirkumu plāna aktualizāciju un iesniegšanu Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai. Pēc attiecīgo grozījumu apstiprināšanas Lietvedības speciālists publicē informāciju EIS e-konkursu apakšsistēmā.

Pašvaldības iestādes decentralizēti veicamo iepirkumu plāna aktualizāciju un izmaiņu publicēšanu EIS e-konkursu apakšsistēmā nodrošina Pašvaldības iestādes vadītājs vai tā norīkots darbinieks

15.5. plānojot centralizēta iepirkuma veikšanu, Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs iesniedz tehnisko specifikāciju un ierosinājumu par iepirkuma veikšanas nepieciešamību saskaņā ar Noteikumu 8.5.1. apakšpunktu šādos termiņos:

15.5.1. standarta veida iepirkumos un iepirkumu procedūrās, kurās var precīzi izstrādāt tehnisko specifikāciju, definēt iepirkuma prasības un pielāgot tirgū pieejamos risinājumus:

15.5.1.1. preču vai pakalpojumu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 10 000 euro vai lielāka, bet mazāka par 42 000 euro, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 20 000 euro vai lielāka, bet mazāka par 170 000 euro, – 3 (trīs) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.1.2. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena nepārsniedz Ministru kabineta noteikumos par publisko iepirkumu līgumcenu robežām noteiktās līgumcenu robežas (vienāda ar 42 000 euro vai lielāka, bet mazāka par 143 000 euro, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 170 000 euro vai lielāka, bet mazāka par 5 538 000 euro) – 6 (sešu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.1.3. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena pārsniedz Ministru kabineta noteikumos par publisko iepirkumu līgumcenu robežām noteiktās līgumcenu robežas (vienāda ar 143 000 euro vai lielāka, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 5 538 000 euro vai lielāka) – 7 (septiņu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.2. nestandarta iepirkuma procedūrās (ietver iepirkumus, kurus paredzēts veikt projektu ietvaros; līdzvērtīgs preces un pakalpojuma vai tikai pakalpojuma iepirkums līdz šim Pašvaldībā nav ticis īstenots; iepirkuma procedūrai nepieciešama apspriede ar piegādātājiem, lai sagatavotu iepirkuma tehnisko specifikāciju; iepirkuma īstenošana iespējama, izmantojot pretendenta piedāvāto risinājumu, un tehniskā specifikācija ir pasūtītājam nepieciešamās funkcionalitātes apraksts; iepirkuma procedūra ietver būvniecību, kas nav atdalāma no projektēšanas, uzstādīšanas un uzturēšanas pakalpojumiem; centralizēts iepirkums; iepirkumā paredzēts piesaistīt ekspertu – ārpalpojuma sniedzēju; iepirkumā nepieciešams izveidot ilgtermiņa inovācijas partnerību jauna inovatīva produkta, pakalpojuma vai būvdarbu izstrādei un turpmākai iegādei, kā arī iepirkumi, kuri veicami saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8. panta sesto daļu):

15.5.2.1. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena nepārsniedz Ministru kabineta noteikumos par publisko iepirkumu līgumcenu robežām noteiktās līgumcenu robežas (vienāda ar 42 000 euro vai lielāka, bet mazāka par 143 000 euro, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 170 000 euro vai lielāka, bet mazāka par 5 538 000 euro) – 8 (astoņu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.2.2. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena pārsniedz Ministru kabineta noteikumos par publisko iepirkumu līgumcenu robežām noteiktās līgumcenu robežas (vienāda ar 143 000 euro vai lielāka, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 5 538 000 euro vai lielāka), – 9 (deviņu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.2.3. slēgtam konkursam neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 12 (divpadsmit) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.2.4. konkursa procedūrai ar sarunām un konkursa dialogam neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 18 (astoņpadsmit) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.2.5. inovācijas partnerības procedūrai neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 24 (divdesmit četri) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.3. ja objektīvu iemeslu dēļ Noteikumu 15.5.1. un 15.5.2. apakšpunktā noteiktos termiņus nav iespējams ievērot, tie pagarinās, par objektīviem uzskatot šādus iemeslus:

15.5.3.1. pretendentiem vai trešajām personām nepieciešams pieprasīt papildu informāciju;

15.5.3.2. vērtēšanā nepieciešams iesaistīt ekspertu, kurš nav Pašvaldības darbinieks, un nepieciešams saņemt eksperta atzinumu;

15.5.3.3. pretendents ir iesniedzis Iepirkumu uzraudzības birojā iesniegumu par iepirkuma procedūras pārkāpumiem.

16. Divu nedēļu laikā pēc visu sākotnējo iepirkumu plānu saņemšanas no Pašvaldības iestāžu (Pašvaldības – struktūrvienību) vadītājiem Noteikumu 67.punktā noteiktie iepirkumu komisijas

patstāvīgie locekļi, sadarbojoties ar Pašvaldības izpilddirektoru un Pašvaldības iestāžu (Pašvaldībā – struktūrvienību) vadītājiem, un atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora norādījumiem sagatavo kopējo (centralizēti veicamo) iepirkumu plānu, iesniedzot to Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai.

IV. Tehniskās specifikācijas

17. Par iepirkuma nepieciešamību un iepirkuma priekšmeta atbilstību Pašvaldības un Pašvaldības funkciju un darbības nodrošināšanai, kā arī tehniskās specifikācijas sagatavošanu ir atbildīgs Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs un speciālists, kas plānojis iepirkumu. Tehniskās specifikācijas tiek ietvertas iepirkuma dokumentācijā un nosaka būvdarbiem, pakalpojumiem un preču iegādēm/piegādēm izvirzītās prasībās.

18. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot Pašvaldības iestādes objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.

19. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no šādiem veidiem:

19.1. kā precīzu tehnisku aprakstu, ja ir precīzi zināmas tās prasības un, ja Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs ir izvērtējis un nepieļauj risku, ka šādā gadījumā atbilstošus piedāvājumus varēs iesniegt tikai ierobežots skaits pretendentu, kaut arī faktiski objektīvām vajadzībām varētu atbilst arī citu piegādātāju tirgū piedāvātā atšķirīgā produkcija vai pakalpojumi;

19.2. nosakot un, precīzi formulējot funkcionālās prasības vai darbības prasības, ja ir skaidri definēts sasniedzamais rezultāts, bet nav apzināta tirgus situācija un ir jāpaļaujas uz tirgus dalībnieku piedāvājumiem, un ja Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs ir izvērtējis, vai pieprasītā funkcionalitāte nodrošinās iepirkuma mērķa sasniegšanai izdevīgākā piedāvājuma saņemšanu;

19.3. kombinējot tehnisko specifikāciju veidus, daļēji nosakot konkrētus tehniskos parametrus, kā arī ietvertās funkcionālās vai darbības prasības.

20. Tehniskajās specifikācijās norāda:

20.1. Piegāžu (turpmāk – preču), pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas mērvienības, daudzums);

20.2. kas piegādātājam jānodrošina – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana;

20.3. vai jānodrošina savietojamība ar pasūtītāja rīcībā esošajām precēm (tādā gadījumā jāsniedz minēto preču izmēlošs uzskaitījums, nepieciešamības gadījumā nodrošinot vietas apskati);

20.4. nepieciešamās garantijas prasības;

20.5. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, līguma izpildes vieta, laiks, termiņi un citi būtiski un nepieciešami nosacījumi vai prasības;

20.6. specifiski nosacījumi līguma izpildei (ja tādi nepieciešami), vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;

20.7. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;

20.8. citas prasības līguma izpildei.

21. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpalpojuma sniedzējus, ja iepirkuma specifikas dēļ attiecīgajai Pašvaldības iestādei (Pašvaldībā – struktūrvienībai) nav pietiekošas kompetences vai kapacitātes. Šādā gadījumā tehniskās specifikācijas izstrādei piesaistītie eksperti nav tiesīgi tieši vai pastarpināti piedalīties attiecīgajā iepirkuma procedūrā, līguma slēgšanā un līguma izpildē.

22. Tehnisko specifikāciju izstrādes procesā Pašvaldības iestādes (Pašvaldības – struktūrvienības) vadītājs ievēro iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un IUB tīmekļa vietnē publicētos nozaru organizāciju ieteikumus.

23. Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs ir atbildīgs par iesniegto iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju, darba uzdevumu, tāmju projektu saturu un citu specifikācijas informāciju, kas ir būtiska iepirkuma plānošanai un attiecīgās iepirkuma procedūras uzsākšanai, pabeigšanai, kā arī iepirkuma līguma slēgšanai piešķirtā budžeta ietvaros.

V. Publisko elektronisko iepirkumu sistēma

24. Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājam ir pienākums pēc iespējas tās preču un pakalpojumu grupas, kas noteiktas Ministru kabineta 2022.gada 20.decembra noteikumu

Nr. 816 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi" (turpmāk – MK noteikumi Nr. 816) 1.pielikumā "Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas", iegādāties no PIL un MK noteikumos Nr. 816 noteiktajām centralizētām iepirkumu institūcijām e-iepirkumu sistēmā, kas atrodas Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošās valsts informācijas sistēmas tīmekļvietnē www.eis.gov.lv (turpmāk – EIS centralizētie iepirkumi vai e-iepirkumu sistēma).

Ja Pašvaldības iestāde (Pašvaldībā – struktūrvienība) var nodrošināt preču vai pakalpojumu iegādi par zemāku cenu nekā izmantojot EIS centralizētos iepirkumus, tad tā rīkojas atbilstoši PIL 17.panta desmitās daļas 2.punktā noteiktajam.

25. EIS centralizētās sistēmas apakšsistēmās citu lietotāju tiesības, tostarp jaunu lietotāju tiesības pieprasījumus, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, izveido Pašvaldības Centrālās pārvaldes IKT nodaļas vadītājs (kurš pilnvarots Krāslavas novada pašvaldības kā e-iepirkumu sistēmas dalībnieka vārdā rīkoties e-iepirkumu sistēmā, izveidot un aktivizēt e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus, kā arī veikt citas e-iepirkumu sistēmas piekļuves vietu lietošanas noteikumos paredzētās darbības (turpmāk saukts arī – e- iepirkumu sistēmas administrators). Pašvaldības iestādes vadītāja uzdevumā e-iepirkumu sistēmas administrators izveido un aktivizē e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus Pašvaldības iestādes ietvaros, un piešķir lietotāju tiesības atkarībā no veicamo uzdevumu specifikas pēc Pašvaldības iestādes vadītāja norādījumiem.

26. EIS centralizētos iepirkumus Pašvaldību iestādes realizē patstāvīgi, reģistrējoties un saņemot tiesības kā e-iepirkumu sistēmas dalībniekam. Pašvaldības iestādes vadītājiem ir sistēmas administratora, iepircēja-saņēmēja un iepirkumu apstiprinātāja tiesības.

VI. Neparedzēts iepirkums

27. Iepirkumu realizācijai, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā iepirkumu plānā esošajam budžeta gadam (skatīt Noteikumu III. sadaļu "Iepirkuma plānošana"), bet, kuri realizējami atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai, vai, piemērojot PIL noteiktu iepirkuma procedūru, Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs, kurš ierosina iepirkumu, sagatavo detalizētu pieteikumu (3.pielikums) un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram, kā arī sazinās ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku, lai saskaņotu iespējamo iepirkuma izsludināšanas laiku.

28. Pieteikumu neparedzētam iepirkumam Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms vēlamā iepirkuma izsludināšanas vai realizācijas uzsākšanas datuma. Iepirkums tiek veikts PIL noteiktajā kārtībā vai piemērojot PIL noteiktu iepirkuma procedūru.

29. Pieteikumā norāda:

- 29.1. iepirkuma priekšmetu;
- 29.2. paredzamo līgumcenu ar un bez PVN;
- 29.3. līguma darbības termiņu;
- 29.4. iepirkuma nepieciešamības pamatojumu;
- 29.5. finansējuma avotu.

30. Pieteikumā uzrādāmas tikai viena veida preces vai pakalpojumi, būvdarbi. Ja nepieciešams, Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs iesniedz vairākus pieteikumus par vairākiem iepirkumiem.

31. Pašvaldības izpilddirektors izskata pieteikumā norādītā iepirkuma nepieciešamību, lietderību un finanšu pieejamību (iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējas un nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju).

32. Pēc pieteikuma saņemšanas un izskatīšanas Pašvaldības izpilddirektors 5 (piecu) darba dienu laikā apstiprina vai noraida pieteikumu neparedzētajam iepirkumam.

33. Ja tiek secināts, ka iepirkumu nav iespējams veikt Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītāja vēlamajā termiņā, tad vienojas par citu iespējamo laiku.

34. Pēc neparedzētā iepirkuma pieteikuma un tehniskās specifikācijas iesniegšanas Pašvaldības izpilddirektoram un tās apstiprināšanas, Pašvaldības izpilddirektora uzdevumā Noteikumu 67.punktā noteiktie iepirkumu komisijas patstāvīgie locekļi veic nepieciešamo aktualizāciju publicētajā iepirkumu plānā.

35. Šajā nodaļā noteiktie termiņi neattiecas uz gadījumiem, ja neparedzētais iepirkums jāveic avārijas situācijas steidzamai risināšanai.

VII. Cenu aptauja

36. Cenu aptauja veicama:

36.1. preču vai pakalpojumu iegādei 12 (divpadsmit) mēnešu periodā Pašvaldības iestādei - ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 3 000 līdz 9 999,99 euro (bez PVN), Pašvaldībai - ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 7 000 līdz 9 999,99 euro (bez PVN);

36.2. būvdarbu pasūtījumi 12 (divpadsmit) mēnešu periodā Pašvaldības iestādei - ar kopējo cenu no 6000 līdz 19 999,99 euro (bez PVN), Pašvaldībai - ar kopējo cenu no 10 000 līdz 19 999,99 euro (bez PVN).

36.3. Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs vai atbildīgais speciālists (turpmāk – Cenu aptaujas veicējs), veicot cenu aptauju un nosakot iegādes veidu, izmanto vienu no metodēm, izvērtējot iespējas un veicot:

36.3.1. iegādi e-ierikumu sistēmā;

36.3.2. aptauju elektroniskā vidē, izmantojot e-pastus;

36.3.3. informācijas analīzi par piegādātāju tīmekļu vietnēs pieejamo informāciju, salīdzinot vairākus piedāvājumus;

36.3.4. informācijas analīzi no cenu lapās, brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos pieejamās informācijas, kurā ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;

36.3.5. rakstisku aptauju, izmantojot pasta pakalpojumus vai piedāvājumu iesniegšanu pašvaldības iestādē;

36.3.6. fotofiksāciju, ietverot tajā preces nosaukumu un cenu;

36.3.7. potenciālo piegādātāju vai pakalpojuma sniedzēju aptaujājot klātienē vai telefoniski (jādokumentē notikušās sarunas, sagatavojot protokolu vai citu dokumentu brīvā formā, kur redzams tikšanās laiks, potenciālais piegādātājs vai pakalpojuma sniedzējs un piedāvātā cena u.c. būtiski nosacījumi).

37. Par cenu aptaujas veikšanu atbild Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā - struktūrvienības) vadītājs, noskaidrojot Pašvaldības iestādes vajadzības, un Pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanai realizējot cenu aptauju. Cenu aptaujas protokolu – lēmumu (4. pielikums) paraksta Cenu aptaujas veicējs.

38. Lai izvēlētos atbilstošu piegādātāju, Cenu aptaujas veicējs:

38.1. izstrādā tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu, apjomus un citus būtiskos un nepieciešamos nosacījumus) un definē iepirkuma priekšmetu un līguma izpildes noteikumus (piemēram, piegādes vai darbu izpildes termiņu, avansa apmēru, un citus būtiskos un papildus nosacījumus). Ja cenu aptauju Pašvaldībā veic struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais speciālists, šajā apakšpunktā norādītie dokumenti un informācija jānosaka ar augstākstāvošu amatpersonu;

38.2. veic cenu aptauju, kur piedalās vismaz trīs iespējamie piegādātāji, nodrošinot vienādu informāciju par iepirkuma priekšmetu un līguma noteikumiem, uzaicinājumus nosūtot visiem piegādātājiem vienlaicīgi.

39. Ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz trīs piegādātājiem vai, ja pirkuma priekšmetam ir specifiskas īpašības, Cenu aptaujas veicējs pamato izvēli cenu aptaujas protokolā - lēmumā, aprakstot šī iepirkuma priekšmeta specifiskās īpašības vai citus apstākļus. Cenu aptauja nav jāveic, ja plānots iegādāties unikāla rakstura precī vai pakalpojumu, kā rezultātā nav iespējams veikt iepirkuma priekšmetu savstarpēju salīdzināšanu un izvērtēšanu.

40. Cenu aptaujas veicējs nodrošina cenu aptaujas procesa un rezultātu dokumentēšanu protokola - lēmuma veidā, ievērojot šādus noteikumus:

40.1. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot elektronisko pastu, Cenu aptaujas veicējam ir jāpievieno protokolam - lēmumam cenu aptaujā izmantotās metodes apliecināša dokumentācija (izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c.);

40.2. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot internetā tīmekļa vietnēs publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus, cenu aptaujas veicējs saglabā un pievieno pie protokola - lēmuma kā pamatojuma dokumentu piedāvājuma internetā izdruku, norādot saiti uz interneta tīmekļa vietni, kurā bija izvietots piedāvājums.

41. Cenu aptaujas veicējs izvēlas preces, pakalpojumus vai būvdarbus, kas ir visatbilstošākie Pašvaldības iestādes vajadzībām, kā piedāvājuma izvēles kritēriju, izmantojot saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, ņemot vērā:

41.1. cenu vai izmaksas, piemērojot efektivitātes pieeju (piemēram, vērtējot aprites cikla izmaksas);

41.2. cenu vai izmaksas un ar iepirkuma līguma priekšmetu saistītus kvalitātes kritērijus, piemēram: tehniskās priekšrocības, estētiskās un funkcionālās īpašības, pieejamību, atbilstību universālajam dizainam, sociālās un vides aizsardzības prasības, inovatīvos raksturlielumus un pārdošanas nosacījumus.

42. Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs ir tiesīgs izmantot veiktās cenu aptaujas rezultātus gadījumā, ja Pašvaldības iestādei ir nepieciešams iepirkt identisku preci vai pakalpojumu ne vēlāk kā sešus mēnešus pēc cenu aptaujas protokola – lēmuma parakstīšanas (4. pielikums).

43. Cenu aptaujas, kuru rezultātā ir noslēgts līgums, dokumenti glabājami iestādes lietvedībā atbilstoši noteiktajai kārtībai.

VIII. Vienkāršotās iegādes

44. Ja līguma (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu) summa nesasniedz Noteikumu 36. punktā norādīto līgumcenas robežvērtību, kā arī ārkārtējos, avārijas vai izņēmuma gadījumos, ja ir sasniegta vai pārsniegta Noteikumu 36. punktā norādītā līgumcenas robežvērtība, Pašvaldības amatpersona, Pašvaldības iestādes vadītājs vai Pašvaldības struktūrvienības vadītājs ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, neslēdzot iepirkumu līgumus, bet attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no piegādātājiem atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus norēķina dokumentus, vai, atkarībā no darījuma veida un specifikācijas, slēgt tipveida līgumus (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu u.c. līgumus) bez iepirkuma vai cenu aptaujas veikšanas.

Ja iegāde tiek veikta ES struktūrfondu vai valsts budžeta līdzfinansēta projekta ietvaros, tad iegādei attiecināmas un noteicošās ir prasības, ko reglamentē par ES struktūrfondu vai valsts budžeta līdzfinansētiem projektiem atbildīgās iestādes.

45. Līgumus vienkāršotās iegādes darījumu veikšanai atļauts neslēgt gadījumos, ja rēķins vai preču pavadzīme ir noformēta atbilstīgi normatīvo aktu prasībām, turklāt preču vai pakalpojumu summa 12 (divpadsmit) mēnešu periodā nepārsniedz (bez PVN):

45.1. Pašvaldības iestādēm – 1000,00 *euro*;

45.2. Pašvaldībai – 2000,00 *eur*.

46. Vienkāršotās iegādes ietvaros Pašvaldības iestādes vadītājs, Pašvaldībā - struktūrvienības vadītājs vai tā nozīmēts atbildīgais darbinieks nosūta izvēlētajam piegādātājam attiecīgās iegādes pieprasījumu un darījuma īstenošanas prasības, ar lūgumu iesniegt piedāvājumu, lai Pašvaldības iestāde vai Pašvaldība slēgtu tipveida līgumu vai atbilstoši vispārzināmajai darījumu praksei attiecīgajā nozarē nodibinātu darījuma tiesiskās attiecības tādā formātā, kādu savā praksē piedāvā attiecīgais piegādātājs.

47. Vienkāršoto iegādi var realizēt arī ārkārtējos, avārijas vai citos izņēmuma gadījumos, ja:

47.1. tiek slēgts tiesisks darījums par ēdināšanas un/vai semināru (konferenču) telpu nomas pakalpojumiem un attiecīgā persona, kas veic pasūtījumu, pamato pakalpojumu sniedzēja izvēli, ja vienlaikus tiek ievērots finanšu līdzekļu efektīvas un racionālas izmantošanas princips;

47.2. tiek slēgts tiesisks darījums par preču piegādi ar attiecīgo preču ražotāju, kas nodrošina preču iegādi par ražotāja noteikto cenu;

47.3. tiek slēgts tiesisks darījums ar piegādātāju, kam ir izņēmuma tiesības piegādāt attiecīgās preces vai sniegt pakalpojumus;

47.4. tiek slēgts tiesisks darījums ar līdzšinējo pakalpojumu sniedzēju, lai sākotnēji neparedzētu apstākļu dēļ nodrošinātu pakalpojumu sniegšanas nepārtrauktību noteiktā laika periodā, ja to prasa attiecīgo pakalpojumu raksturs un to nenodrošināšana Pašvaldības iestādei vai Pašvaldībai var radīt nesamērīgu risku;

47.5. iepirkuma priekšmeta specifikas dēļ preču vai pakalpojumu tirgū nav vismaz trīs atbilstošu piegādātāju un attiecīgā persona, kas veic pasūtījumu, pamato iepirkuma priekšmeta specifiku.

48. Vienkāršotās iegādes piemērošanas gadījumos būvdarbu līgumiem jābūt pievienotai būvdarbu tāmei, ko ir sagatavojis un saskaņojis Pašvaldības būvinženieris.

49. Par lēmumu piemērot vienkāršoto iegādi atbild Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs.

IX. Izņēmuma iepirkumi

50. Izņēmuma iepirkumi (turpmāk – izņēmuma iepirkumi) ir iepirkumi:

- 50.1. kuru organizēšanai PIL ir noteikti izņēmumi, vai
- 50.2. attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība, ja iepirkuma līguma paredzamā līgumcena ir vienāda ar 10 000,00 *euro* (bez PVN) vai lielāka un mazāka par Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumos Nr. 105 “Noteikumi par publisko iepirkumu līgumcenu robežvērtību” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 105) noteiktajām līgumcenu robežvērtībām publiskiem piegādes un publiskiem pakalpojumu līgumiem, tai skaitā:
- 50.2.1. autoru, izklaides mākslinieku un citu individuālu mākslinieku sniegtajiem pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 92312200-3;
- 50.2.2. mākslinieciskās un literārās jaunrades un interpretācijas pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 92310000-7;
- 50.2.3. ceļojumu aģentūru pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 63510000-7;
- 50.2.4. PIL 2. pielikumā minētie publiskie pakalpojumi, kuriem piemēro PIL 10. pantā paredzēto kārtību, ja līgumcenas robežvērtība nesasniedz vai nav lielāka par PIL 10. pantā minētajiem līgumcenas robežvērtības noteikšanas principiem un MK noteikumos Nr. 105 noteiktajām līgumcenu robežvērtībām).
51. Izņēmuma iepirkumiem veicama tirgus izpēte, saskaņā ar kuru izvēlas piegādātājus un/ vai pakalpojumu sniedzējus un piešķir tiesības veikt tiesisku darījumu:
- 51.1. par ceļojumu aģentūru pakalpojumiem, veicot tirgus izpēti pirms katra plānotā komandējuma, ja paredzamā līgumcena nesasniedz MK noteikumos Nr. 105 noteikto līgumcenu robežvērtību, neieskaitot PVN.
- 51.2. par viesnīcu pakalpojumiem, veicot tirgus izpēti pirms katra plānotās viesnīcu rezervēšanas, ja paredzamā līgumcena nesasniedz MK noteikumos Nr. 105 noteikto robežvērtību, neieskaitot PVN;
- 51.3. PIL 2. pielikumā minētajiem pakalpojumiem, kuru paredzamā līgumcena ir mazāka par 42 000 *euro*, neieskaitot PVN un nav iestāties nosacījums piemērot PIL 10. pantā minēto kārtību.
52. Ja tiek organizēts izņēmuma iepirkums, Pašvaldības iestādes vadītājs (Pašvaldībā – struktūrvienības vadītājs vai speciālists) (turpmāk – tirgus izpētes veicējs) veic tirgus izpēti, nosakot saimnieciski visizdevīgāko piegādātāju/ pakalpojumu sniedzēju. Tirgus izpēte nav jāveic gadījumos, ja preces un pakalpojumi tiek iegādāti EIS centralizētajā iepirkumu sistēmā (www.eis.gov.lv).
53. Saimnieciski visizdevīgākā piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja noteikšanai tirgus izpētes veicējs precīzi, skaidri un nepārprotami formulē iepirkuma priekšmetu un tā apjomu, nosaka piedāvājuma izvēles kritēriju (skatīt Noteikumu 41.1. apakšpunktā un 41.2. apakšpunktā minētos saimnieciskā izdevīguma kritērijus), veic attiecīgā iepirkuma priekšmeta tirgus situācijas izpēti, nosaka vismaz trīs iespējamus piegādātājus/ pakalpojumu sniedzēju (turpmāk – pretendenti), un izvēlas vienu no piedāvājuma saņemšanas (tirgus izpētes) veidiem:
- 53.1. nosūta elektroniski no attiecīgā Pašvaldības iestādes vai Pašvaldības struktūrvienības darbinieka e – pasta pretendentiem uzaicinājumu, kurā ietverts darba uzdevums vai tehniskā specifikācija, vai nosūta informāciju par būtiskajām darījuma sastāvdaļām, piedāvājuma iesniegšanas termiņu, preču piegādes vai pakalpojuma izpildes termiņu un lūdz iesniegt piedāvājumu;
- 53.2. gadījumā, ja pretendenta piedāvājums atrodams interneta tīmekļvietnē, izdrukā piedāvājumu no interneta tīmekļa vietnes, kurā piedāvājums ievietots. Izdrukai jāsaturo norāde par aplūkotās interneta tīmekļa vietnes adresi, datumu un laiku;
- 53.3. gadījumā, ja pretendenta piedāvājums atrodams tirdzniecības vietā, veic piedāvājuma fiksāciju, norādot datumu un laiku, kad fiksācija veikta;
- 53.4. veic pretendentu telefonisku aptauju vai aptauju klātienē, sniedzot pretendentiem informāciju par būtiskajiem līguma vai darījuma nosacījumiem, informāciju par veikto telefona aptauju vai aptauju klātienē iekļaujot ziņojumā, norādot telefonsarunas vai aptaujas klātienē laiku, pretendenta nosaukumu (ja pretendents ir juridiska persona), piedāvāto cenu;
- 53.5. aktuālas (spēkā esošas) brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverti pretendentu piedāvājumi – veic piedāvājuma fiksāciju, norādot datumu un laiku, kad fiksācija veikta.
54. Piedāvājumu iesniegšanas termiņš preču piegādes un pakalpojumu izpildes iepirkumiem nosakāms ne mazāk kā 3 (trīs) darba dienas. Piedāvājumi 55. punktā noteiktajā tirgus izpētes veidā pretendentiem ir jāiesniedz elektroniski uz attiecīgā darbinieka e-pastu, kurš nosūtījis uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu.
55. Ja piedāvājuma sniegšanas laikā netiek saņemts piedāvājums no pretendenta, kuram tas nosūtīts, tiek uzskatīts, ka tas nevēlas iesniegt piedāvājumu. Ja tiek iesniegti mazāk kā trīs piedāvājumi, attiecīgais darbinieks, vadoties no lietderības apsvērumiem, izvērtē, vai nepieciešams

uzaicināt citus pretendētus iesniegt piedāvājumus. Tirgus izpētes veicējs izvērtē pretendentu piedāvājumus, ņemot vērā šādus kritērijus:

55.1. piedāvājums ir sagatavots atbilstoši iepirkuma prasībām;

55.2. piedāvājums ir spēkā vismaz 20 (divdesmit) darba dienas no iesniegšanas vai piedāvājuma saņemšanas dienas elektroniskajā pasta adresē.

56. Pēc piedāvājumu saņemšanas tirgus izpētes veicējs izvērtē piedāvājumus un pieņem motivētu lēmumu par darījuma veikšanu/ līguma slēgšanu ar pretendentu, kuram ir saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums. Pēc saimnieciski visizdevīgākā piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja noteikšanas, tirgus izpētes veicējs sagatavo ziņojumu vai atzinumu, kurā sniedz informāciju par tirgus situācijas izpētes rezultātiem, piedāvājumu saņemšanai noteiktajiem pretendentiem, saņemtajiem piedāvājumiem un konkrētā piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja izvēles pamatojumu. Ja tirgus izpēti un atzinumu vai ziņojumu ir gatavojusi persona, kas nav attiecīgās Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā - struktūrvienības) vadītājs kā plānotā budžeta izpildītājs vai attiecīgi ES projekta vadītājs, ja iepirkums veikts ES struktūrfondu ietvaros, atzinums, ziņojums ir jāsaskaņo ar Pašvaldības iestādes vadītāju.

57. Ja tirgū ir tikai viens piegādātājs/ pakalpojumu sniedzējs, Tirgus izpētes veicējs pieņem motivētu lēmumu pirkt no viņa precī vai pakalpojumu, atzinumā vai ziņojumā norādot, ka tas noslēgts ar vienīgo piegādātāju/ pakalpojumu sniedzēju tirgū, un norādot pamatojumu nepieciešamā pakalpojuma nodrošināšanai, izvēloties konkrēto pakalpojumu sniedzēju.

58. Tirgus izpētes veicējs reģistrē atzinumu vai ziņojumu lietvedības sistēmā un nodrošina tā uzglabāšanu saskaņā ar lietu nomenklatūru.

59. Līgums tiek slēgts visos izņēmuma iepirkumos par preču piegādi un pakalpojumiem. Ja visa samaksa par piegādi/pakalpojumu tiek veikta ar pēcapmaksu, tad līgumu var neslēgt.

60. Tirgus izpētes, kuru rezultātā ir noslēgts līgums, dokumenti glabājami iestādes lietvedībā atbilstoši noteiktajai kārtībai.

X. Iepirkumu komisijas izveide, organizācija, tiesības un pienākumi

61. Šie Noteikumi nosaka darbības prasības uz PIL 24. panta pamata izveidotām iepirkumu komisijām (turpmāk – Komisija) Pašvaldības un Pašvaldības iestādes plānoto iepirkumu kārtības piemērošanai un iepirkuma procedūru organizēšanai saskaņā ar PIL un citu saistošo normatīvo aktu prasībām.

62. Noteikumi nenosaka prasības žūrijas komisijas izveidei, ko reglamentē Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumu Nr. 107 "Iepirkuma procedūru un metu konkursu norises kārtība" 3.2. nodaļā norādītā kārtība un darbībai metu konkursu organizēšanā.

63. Komisijas organizē publiskos iepirkumus:

63.1. Pašvaldības (Krāslavas novada pašvaldības) Komisija veic iepirkumus, kurus centralizētā kārtībā organizē Pašvaldība savu un Pašvaldības iestāžu vajadzībām, piemērojot PIL 8. panta pirmajā daļā noteiktās procedūras un 9. un 10. pantā noteikto kārtību;

63.2. Pašvaldības iestādes (Dagdas pilsētas un pagastu apvienības) Komisija veic iepirkumus savas Pašvaldības iestādes vajadzībām un Pašvaldības uzdotos centralizētos iepirkumus Pašvaldības un citu Pašvaldības iestāžu vajadzībām, piemērojot PIL 8. panta pirmajā daļā noteiktās procedūras un 9. un 10. pantā noteikto kārtību;

63.3. Pašvaldības iestādes Komisija veic iepirkumus savas Pašvaldības iestādes vajadzībām.

64. Pašvaldības Komisija ir tieši pakļauta Pašvaldības Domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram, tā savas kompetences ietvaros sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm.

Pašvaldības iestādes Komisija tieši pakļauta Pašvaldības iestādes vadītājam, tā savas kompetences ietvaros sadarbojas ar Pašvaldību un Pašvaldības iestādēm.

65. Komisijas savā darbībā ievēro Eiropas Savienības direktīvas, regulas, Eiropas Savienības Tiesas nolēmumus, Latvijas Republikas likumus un citus saistošos normatīvos aktus, Krāslavas novada pašvaldības domes lēmumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šos Noteikumus.

66. Pašvaldības Komisiju PIL 9. un 10. pantā noteiktās kārtības piemērošanas vai iepirkuma procedūras (atklāta vai slēgta konkursa, konkursa procedūras ar sarunām, konkursa dialoga, inovācijas partnerības procedūras, sarunu procedūras) organizēšanai izveido katram iepirkumam atsevišķi ar Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu, kurā nosaka Komisijas sastāvu ne mazāk kā piecu cilvēku sastāvā, norādot komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku, komisijas sekretāru.

Pašvaldības iestādes Komisiju izveido ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu katram iepirkumam atsevišķi vai uz noteiktu laikposmu, ievērojot PIL 24.panta nosacījumus.

67. Pašvaldības Komisijas sastāvā iekļauj tās pastāvīgos locekļus – Pašvaldības izpilddirektora vietnieci finanšu jautājumos, izpilddirektora vietnieku, Centrālās pārvaldes Administratīvās nodaļas vecāko juriskonsulti un lietvedības speciālisti (norādītie Administratīvās nodaļas darbinieki pilda arī Komisijas sekretāra funkcijas), kā arī pēc nepieciešamības attiecīgās sfēras iepirkuma veikšanai kompetentu Pašvaldības vai Pašvaldības iestādes speciālistu vai speciālistus.

68. Komisijas sastāvā iekļauj kompetentas personas, kurām nav piemērots tiesības izmantošanas aizliegums, kas noteikts PIL 24.panta pirmajā daļā vai tā izpilde ir beigusies.

69. Komisija sēdes organizē pēc nepieciešamības.

70. Komisijas darbības mērķis ir organizēt publiskos iepirkumus atbilstoši PIL un citu saistošo normatīvo aktu prasībām, nodrošinot maksimāli lietderīgu un saimnieciski izdevīgu finanšu līdzekļu izlietošanu, novēršot Pašvaldības un/vai Pašvaldības iestādes amatpersonu personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz amatpersonas darbību, veicinot amatpersonu darbības atklātību un atbildību sabiedrības priekšā, lai vairotu sabiedrības uzticēšanos amatpersonu darbībai.

71. Komisijas uzdevums ir veikt iepirkumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, nodrošināt iepirkumu procedūru atklātumu, nodrošināt piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem, sekmēt Pašvaldības un/vai Pašvaldības iestādes kā pasūtītāja līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot tā risku.

72. Komisijai ir šādas funkcijas:

72.1. atbilstoši izdotajam rīkojumam par iepirkuma veikšanu kopā ar kompetentiem speciālistiem (ekspertiem) sagatavot un apstiprināt iepirkuma izsludināšanai nepieciešamo dokumentāciju, t.i., iepirkuma nolikumu ar tehniskajām specifikācijām un līguma projektu. Nepieciešamības gadījumā veikt apspriedi ar piegādātājiem atbilstoši PIL 18.panta (2) un/vai (2¹) daļas nosacījumiem;

72.2. atbilstoši PIL nosacījumiem izsludināt iepirkumu un publicēt iepirkuma dokumentāciju;

72.3. protokolēt iepirkuma procesa gaitu;

72.4. izskatīt un sniegt atbildes uz piegādātāju iesniegtajiem jautājumiem, kā arī nepieciešamības gadījumā sniegt papildus skaidrojumus par iepirkumu;

72.5. izvērtēt iesniegtos piedāvājumus un pieņemt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu;

72.6. nepieciešamības gadījumā pārstāvēt Pašvaldību vai Pašvaldības iestādi kā Pasūtītāju lietās par Komisijas lēmumu pārsūdzībām Iepirkumu uzraudzības birojā;

72.7. publicēt IUB Publikāciju vadības sistēmā un EIS pircēja profilā atbilstošu informāciju par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma līgumu (nepieciešamības gadījumā arī tā grozījumus) un paziņojumu par līguma izpildi.

73. Komisijas priekšsēdētājs:

73.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;

73.2. sagatavo vai pārbauda iepirkuma izsludināšanai nepieciešamo dokumentāciju;

73.3. nodrošina PIL 25. panta trešajā daļā minēto apliecinājumu parakstīšanu (tehniskās specifikācijas sagatavotāja apliecinājuma paraugs 5.pielikumā);

73.4. sasauca un vada Komisijas sēdes;

73.5. nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību;

73.6. pārstāv Komisijas viedokli.

74. Komisijas sekretārs, ņemot vērā Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:

74.1. paziņo Komisijas locekļiem par komisijas sēdēm;

74.2. tehniski sagatavo nepieciešamos dokumentus, konsultējoties ar Pašvaldības juriskonsultiem un speciālistiem (ekspertiem) attiecīgā iepirkuma jomā;

74.3. nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu un noformē protokolus, paziņojumus, informatīvās vēstules, ziņojumus;

74.4. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

74.5. veic citus pienākumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas vietnieka – uzdevumā.

75. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

76. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja apstiprināšanai.

77. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši saistošajiem normatīvajiem aktiem, šim Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.

78. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.

79. Komisijas sēde ir lemtiesīga, ja sēdē piedalās ne mazāk kā 2/3 no Komisijas sastāva, bet ne mazāk kā trīs locekļi. Komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu apaļojot uz augšu. Ja uz sēdi ieradušies mazāk par 2/3 no visiem Komisijas locekļiem, sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs nosaka citu Komisijas sēdes norises laiku.

80. Komisija lēmumus pieņem slēgtās sēdēs ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis nedrīkst atturēties no lēmuma pieņemšanas.

81. Katrs Komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem, izņemot gadījumu, kad piedāvājumu salīdzināšanai un novērtēšanai tiek izmantota tikai cena.

82. Komisija atlasa kandidātus un vērtē pretendētus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar PIL, iepirkumu procedūras dokumentiem, kā arī citiem normatīvajiem aktiem. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.

83. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā divas reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības iestādes vadītājs šajā gadījumā lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.

84. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta.

85. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs, un pieaicinātie eksperti.

86. Komisijai ir tiesības:

86.1. pieprasīt un saņemt no speciālistiem un pretendentiem nepieciešamo informāciju;

86.2. ja nepieciešams, pieaicināt Komisijas darbā speciālistus (ekspertus) veicamā iepirkuma jomā.

86.3. katrs Komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas fiksējami Komisijas sēdes protokolā.

87. Komisijai ir pienākumi:

87.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus;

87.2. iepirkuma norises nodrošināšanai savākt nepieciešamo informāciju.

88. Komisijas atbildība:

88.1. Komisija nodrošina ikvienas personas tiesību ievērošanu bez jebkādas diskriminācijas. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;

88.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas aizsardzību un glabāšanu;

88.3. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu likumību un pamatotību;

88.4. Iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks), Komisijas locekļi un eksperti nedrīkst pārstāvēt kandidāta vai pretendenta intereses, kā arī nedrīkst būt saistīti ar kandidātu vai pretendentu PIL 25.panta pirmajā daļā minētajos gadījumos;

88.5. Komisijas locekļi, pildot komisijas locekļa amata pienākumus, ir valsts amatpersonas.

XI. Iepirkumu dokumentu aprīte un uzglabāšana

89. Katram iepirkumam, kas tiek veikts PIL noteiktajā kārtībā, tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver Pašvaldības nosaukuma saīsinājuma pirmos burtus (piemēram – KNP) vai attiecīgi Pašvaldības iestādes nosaukuma saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.

90. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos, ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentos, nolikumā, iepirkumu komisijas sēžu protokolos, sarakstē ar pretendentiem, lēmumā par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojumā, iepirkuma līgumā.

91. Visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus.

92. Ja iepirkums veikts ES 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.

XII. Līgumu projektu sagatavošana, līgumu slēgšana un darbība

93. Iepirkumiem, kuri veikti PIL 8. panta otrās daļas noteiktajā kārtībā, 9. un 10. panta noteiktajā kārtībā, un piemērojot 8. panta pirmajā daļā noteiktās iepirkumu procedūras līgumi slēdzami saskaņā ar iepirkuma dokumentācijā iekļautajiem līgumu projektiem.

94. Cenu aptaujas vai vienkāršotās iegādes rezultātā slēdzamo līgumu sagatavo Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā - struktūrvienības) vadītājs vai vadītāja norīkots darbinieks, sadarbojoties ar kompetentu speciālistu juridiskos jautājumos.

95. Līgumā norāda vismaz:

95.1. pasūtītāja un piegādātāja nosaukumu (termins "piegādātājs" - PIL izpratnē);

95.2. līguma priekšmetu;

95.3. norēķinu kārtību;

95.4. līguma izpildes kārtību:

95.4.1. piegādes (pakalpojuma sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vietu;

95.4.2. pilnvarojuma nosacījumi preču (pakalpojumu vai būvdarbu) nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai vai būvdarbu pieņemšanai no pasūtītāja puses;

95.5. līgumslēdzēju pušu atbildību par radītajiem zaudējumiem un līguma neizpildīšanu:

95.5.1. līgumsoda apmēru;

95.5.2. līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atgriešanas kārtību vai kārtību, kādā netiek apmaksāti darba uzdevumam neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;

95.6. līguma darbības termiņu un iespējamo grozījumu veikšanas kārtību:

95.6.1. līguma darbības termiņš atbilstoši cenu aptaujas vienkāršās iegādes sākotnējiem nosacījumiem;

95.6.2. līguma grozīšanas nosacījumi;

95.6.3. līguma izbeigšanas iespējas katrai no pusēm;

95.6.4. līguma strīdu izskatīšanas kārtība.

95.7. Pušu rekvizītus (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga - arī faktiskā adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums).

96. Ja līguma norēķinu kārtībā jāparedz avansa maksājums, tā lielums saskaņojams ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieci finanšu jautājumos.

97. Preču, pakalpojuma saņemšanu vai būvdarbu veikšanu apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēts darījumu apliecinošais dokuments (preču pavadzīme – rēķins, nodošanas – pieņemšanas akts, izpildīto darbu akts, u.c. dokumenti).

98. Noslēgtais līgums tiek reģistrēts un glabāts dokumentu vadības sistēmā "Namejs" (turpmāk - DVS).

99. DVS katram iepirkuma līgumam ir jānorāda pasūtītāja atbildīgā persona par tā izpildi. Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs vai tā nozīmēts atbildīgais darbinieks, veicot līguma izpildes kontroli, savlaicīgi:

99.1. uzrauga līgumsaistību izpildi no piegādātāja puses;

99.2. risina jautājumus par nodošanas – pieņemšanas aktu sagatavošanu, nosūtīšanu, pārbaudi atbilstoši līguma nosacījumiem, parakstīšanu, nodošanu grāmatvedībai;

99.3. brīdina par iespējamiem līguma izpildes kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;

99.4. uzrauga maksājumu izpildi;

99.5. uzrauga līguma apjomu izpildi visā līguma darbības laikā;

99.6. par līgumiem, kuri noslēgti veicot iepirkumus PIL 8. panta otrās daļas noteiktajā kārtībā, 9. un 10. panta noteiktajā kārtībā, vai piemērojot 8. panta pirmajā daļā noteiktās iepirkumu procedūras, pasūtītāja atbildīgā persona par līguma izpildi 5 (piecu) darbdienu laikā pēc līguma izpildes un pēdējā maksājuma veikšanas iesniedz Komisijai, kura veikusi attiecīgo iepirkumu, nepieciešamo informāciju paziņojuma par līguma izpildi publicēšanai IUB Publikāciju vadības sistēmā.

100. Līgumiem, kuri tiek līdzfinansēti no ES struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta izveidotām programmām, to izpildes kontrolei DVS jānorāda ne tikai pasūtītāja atbildīgā persona par līguma izpildi, bet arī projekta vadītājs, ja tās ir dažādas personas.

101. Pašvaldības iestādes (Pašvaldībā - struktūrvienības) vadītājs nodrošina nepieciešamo norēķina dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu grāmatvedībā norēķinu veikšanai par noslēgto līgumu ietvaros saņemtajām piegādēm, pakalpojumiem vai pieņemtajiem būvdarbiem.

XIII. Pārskatu sagatavošana par iepirkumiem

102. Pašvaldības iestādes vadītājs vai tā pilnvarots darbinieks (Pašvaldībā – izpilddirektora vietnieks) katru gadu līdz 1.aprīlim sagatavo publisko iepirkumu gada pārskatu iepriekšējā kalendārajā gadā un iesniedz elektroniski to IUB Publikāciju vadības sistēmā.

XIV. Noslēguma jautājumi

103. Noteikumi stājas spēkā ar 2024.gada 1.aprīli.

Domes
G.Upenieks

priekšsēdētājs

Pašvaldības iestādes Noteikumu izpratnē

Nr. P.K.	Pašvaldības iestādes nosaukums	Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs
1.	Krāslavas pagastu apvienības pārvalde	40900040424
2.	Dagdas pilsētas un pagastu apvienība	50900036651
3.	Krāslavas novada Izglītības pārvalde	90011337202
4.	Krāslavas novada Labklājības pārvalde	50900040411
5.	Krāslavas novada Kultūras un tūrisma pārvalde	40900040176
6.	Krāslavas novada pašvaldības iestāde "Labiēkārtošana K"	90002447579
7.	Aleksandrovas pamatskola	90000041826

Krāslavas novada pašvaldības (reģ. Nr. 90001267487) struktūrvienības Noteikumu izpratnē

Nr. P.K.	Pašvaldības struktūrvienības nosaukums (<i>pastarpinātas pārvaldes iestādes un nodaļas</i>)
1.	Krāslavas novada pašvaldības Centrālā pārvalde
2.	Administratīvā nodaļa
3.	Attīstības nodaļa
4.	Grāmatvedības nodaļa
5.	Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nodaļa
6.	Nekustamā īpašuma un infrastruktūras pārvaldības nodaļa
7.	Krāslavas novada Pašvaldības policija
8.	Krāslavas novada Bāriņtiesa
9.	Krāslavas novada Būvvalde
10.	Krāslavas novada Dzimtsarakstu nodaļa
11.	Krāslavas novada Vēlēšanu komisija

Sākotnējā informācija centralizēti veicamo iepirkumu plānam 20__ .gadam

(pašvaldības struktūrvienības vai pašvaldības iestādes nosaukums)

Nr. p.k	Plānotā iepirkuma priekšmets (iepirkuma nosaukums)	Līguma veids (<i>piegāde, pakalpojums vai būvdarbi</i>)	Paredzamā līgumsumma EUR vai paredzētais finansējuma apjoms budžetā, neskaitot PVN	Iepirkuma līguma nepieciešamais izpildes termiņš vai darbības laiks	Nepieciešamais līguma noslēgšanas datums	Tehniskās specifikācijas plānotais iesniegšanas datums pašvaldības iepirkuma komisijai	Piezīmes (jānorāda, ja līgumu paredzēts līdzfinansēt no ES struktūrfondu, valsts budžeta programmām vai citiem avotiem, kas pašvaldības budžets)

Datums

Pašvaldības iestādes (Pašvaldības struktūrvienības) vadītāja
paraksts un paraksta atšifrējums

PIETEIKUMS
neparedzētam iepirkumam

(pašvaldības struktūrvienības vai pašvaldības iestādes nosaukums)

Plānotā iepirkuma priekšmets (iepirkuma nosaukums)	
Līguma veids (<i>piegāde, pakalpojums vai būvdarbi</i>)	
Paredzamā līgumsumma EUR vai paredzētais finansējuma apjoms budžetā, neskaitot PVN	
Iepirkuma līguma nepieciešamais izpildes termiņš vai darbības laiks	
Nepieciešamais līguma noslēgšanas datums	
Tehniskās specifikācijas plānotais iesniegšanas datums pašvaldības iepirkuma komisijai	
Lietderības pamatojums	
Paskaidrojums par neiekļaušanas iemeslu sākotnējā iepirkumu plānā	

Saskaņojums
ar Pašvaldības izpilddirektori finanšu jautājumos

Pašvaldības iestādes (Pašvaldības struktūrvienības) vadītāja
paraksts un paraksta atšifrējums

Datums

Cenu aptaujas protokols - lēmums

Datums

Pasūtītāja nosaukums	
Reģistrācijas numurs	
Adrese	

Preces/pakalpojuma pirkuma priekšmets:

Cenu aptaujas metode (atzīmēt atbilstoši)

- rakstiska aptauja, izmantojot pasta pakalpojumus
- elektroniskā aptauja, izmantojot e-pastus
- informācijas analīze tīmekļa vietnēs, salīdzinot vairākus piedāvājumus
- informācijas analīze brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos, kur ietverti piedāvājumi
- telefoniska aptauja

Piedāvājumi pasūtījuma izpildei

Pretendenta nosaukums	Kontaktinformācija	Piedāvājuma cena EUR bez PVN	Piedāvājuma cena EUR ar PVN

Lēmums izvēlēties piegādātāju:

Pamatojums

- viszemākā cena
- saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums
- specifiskās īpašības vai citi apstākļi (*saskaņā ar Noteikumu 41.punktu*):

Nepieciešamība slēgt līgumu:

- ir
- nav

Pielikumā: (*pievienotās izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c. pielikumi*): _____ lp.

Cenu aptauja veicēja paraksts un paraksta atšifrējums

TEHNISKĀS SPECIFIKĀCIJAS SAGATAVOTĀJA*/ EKSPERTA*
APLIECINĀJUMS
uzsākot darbu tehniskās specifikācijas sagatavošanā

Uzsākot darbu iepirkuma (*iepirkuma/iepirkuma procedūras nosaukums*) tehniskās specifikācijas sagatavošanā/*eksperta darbā**, apliecinu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka es esmu ieinteresēts kāda tirgus dalībnieka izvēlē vai darbībā, ka esmu saistīts ar to tādā veidā, kas nav pieļaujams ar publiskos iepirkumus regulējošiem tiesību aktiem, un ka neizpauđšu iepirkuma ietvaros iegūto informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir neizpaužama. Konstatējot apstākļus, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka esmu ieinteresēts konkrēta tirgus dalībnieka izvēlē vai darbībā, vai konstatējot saistību ar tirgus dalībnieku, apņemos nekavējoties par to informēt attiecīgā iepirkuma komisiju.

Vārds, uzvārds	
Paraksts	
Datums	

*neatbilstošo dzēst vai svītrot