



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes
2024.gada 4.janvāra sēdē
(protokols Nr.1, 1.§)

Rēzeknes novada pašvaldības 2024.gada 4.janvāra noteikumi Nr.20 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa noteikumu
Nr.15 “Rēzeknes novada pašvaldības darba reglaments” 74.1.apakšpunktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā veidā Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) iestādes, tostarp arī Centrālā pārvalde (turpmāk tekstā – Iestādes), plāno un organizē Publisko iepirkumu likumā (turpmāk tekstā arī – PIL) paredzētos iepirkumus, noformē un uzglabā iepirkumu dokumentus, slēdz iepirkumu un citus līgumus, saņem preces, pakalpojumus vai organizē būvdarbus, kā arī kārtību, kādā tiek veikta priekšizpēte paredzamās līgumcenas noteikšanai un tirgus izpēte zemsliekšņa iepirkumos.
2. Noteikumu mērķis ir:
 - 2.1. noteikt vienotu pieeju PIL paredzēto iepirkumu procedūru, iepirkumu (turpmāk tekstā – Iepirkumi) un tirgus izpētes veikšanas procesam, kā arī vienotas prasības iepirkumu dokumentu noformēšanai un uzglabāšanai;
 - 2.2. uzlabot iepirkumu organizēšanas kārtību, vajadzību izvērtēšanu un iepirkumu plānošanu, nodrošināt Iepirkumiem paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, Iepirkumu pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
 - 2.3. padarīt atklātāku un stingrāku kontroli pār Iepirkumu norisi;
 - 2.4. izskaidrot iepirkuma komisijas pilnvaras (tiesības un pienākumus) un atbildības robežas;
 - 2.5. uzlabot Iepirkumu un cilvēkresursu plānošanas iespējas.
3. Iepirkuma process ir darbību kopums, kurā Iestādes (turpmāk tekstā arī – Pasūtītājs) noskaidro preču piegādātāju, pakalpojuma sniedzēju vai būvdarbu veicēju, kurš piedāvā lētāko vai saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.
4. Iepirkuma process Iestādēs sastāv no šādiem posmiem:
 - 4.1. Iepirkumu vajadzības apzināšana un izvērtēšana;
 - 4.2. priekšizpētes veikšana paredzamās līgumcenas noteikšanai;
 - 4.3. Iepirkuma veida izvēle atbilstoši paredzamajai līgumcennai;
 - 4.4. Iepirkumu plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam;
 - 4.5. Iepirkuma komisijas izveide;
 - 4.6. Iepirkuma procedūras dokumentu izstrāde un apstiprināšana, Iepirkuma identifikācijas numura piešķiršana;
 - 4.7. Iepirkuma norise (Iepirkuma izsludināšana, piedāvājumu saņemšana, atvērsana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana, Iepirkuma rezultātu paziņošana un

- publicēšana);
- 4.8. līguma noslēgšana;
- 4.9. līguma izpildes kontrole.
- 5. Pasūtītājiem Iepirkumu procesā ir jānodrošina visu PIL mērķu ievērošana, sākot no Iepirkumu plānošanas brīža līdz pat iepirkuma līguma noslēgšanai, kā arī tā izpildes laikā.

II. PASŪTĪTĀJI

- 6. Par pasūtītāju, kuram ir patstāvīga atbildība par iepirkumu plānošanu, veikšanu, līgumu noslēgšanu un to izpildi Pašvaldībā tiek uzskatīta katra pašvaldības iestāde - apvienības pārvalde, ieskaitot attiecīgajā teritoriālajā vienībā esošās iestādes un to struktūrvienības, un Centrālā pārvalde, ieskaitot tās struktūrvienības.
- 7. PIL izpratnē Pasūtītājs Pašvaldībā katra atsevišķi ir sekojošas Iestādes:
 - 7.1. Centrālā pārvalde, kas reģistrējas ar nosaukumu "Rēzeknes novada pašvaldība";
 - 7.2. Dricānu apvienības pārvalde;
 - 7.3. Kaunatas apvienības pārvalde;
 - 7.4. Maltas apvienības pārvalde;
 - 7.5. Nautrēnu apvienības pārvalde;
 - 7.6. Viļānu apvienības pārvalde.
- 8. Katrs Noteikumu 7.punktā minētais Pasūtītājs neatkarīgi veic iepirkumu un slēdz līgumu, kā arī finansē iepirkumu no tā rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem, kas paredzēti konkrētā iepirkuma veikšanai.
- 9. Centrālā pārvalde veic iepirkumus Eiropas Savienības fondu projektu ietvaros, kā arī to Pašvaldības administrācijā ietilpstošo iestāžu vajadzībām, kurām nav noteikta patstāvīga atbildība par iepirkumu veikšanu - Kultūras un tūrisma pārvaldei, Rēzeknes novada pašvaldības policijai, Rēzeknes novada Sociālajam dienestam, Rēzeknes novada sociālās aprūpes centram, Veselības un sociālās aprūpes centram "Viļāni", Daudzfunkcionālajam sociālo pakalpojumu centram "Vecružina", Rozentovas pamatskolai, Rēzeknes novada Sporta skolai un citām pašvaldības iestādēm.
- 10. Centralizētajos iepirkumos piedalās visi Noteikumu 7.punktā minētie Pasūtītāji. Centralizētajos iepirkumos Pasūtītāji nodrošina iepirkuma līguma izpildi atbilstoši tajā noteiktajām prasībām savas kompetences ietvaros.
- 11. Tās preču, pakalpojumu un būvdarbu grupas, ko saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu vai normatīvajiem aktiem nav uzdots iegādāties centralizēti, katrs Pasūtītājs iegādājas atsevišķi Noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 12. Noteikumu 7.punktā minēto Iestāžu vadītāji (turpmāk tekstā – Pasūtītāja pārstāvis) katrs savas kompetences ietvaros atbild par iepirkumu organizēšanu, ieskaitot arī savlaicīgu Iepirkumu ierosināšanu.

III. IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

- 13. Iestāžu vadītāju, tostarp arī Centrālās pārvaldes nodaļu vadītāju, pienākums ir plānot savā pakļautībā esošās Iestādes un tās struktūrvienību (nodaļu) Iepirkumus, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, nodrošinot priekšizpētes veikšanu paredzamās līgumcenas noteikšanai, lai izvēlētos Iepirkuma veidu, ņemot vērā šajos noteikumos noteikto Iepirkumu plānošanas kārtību un procesu. Šī pienākuma izpildei Iestādes vadītājs, tostarp pašvaldības izpilddirektors, ar rīkojumu var nozīmēt vienu vai vairākus atbildīgos darbiniekus.
- 14. Plānojot Iepirkumus, Iestādes vadītājam:
 - 14.1. jāievēro paredzamā Iepirkuma lietderības apsvērumi no Iestādes darbības viedokļa;
 - 14.2. jānodēfina galvenās prasības pakalpojuma, piegādes, vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, jānosaka līguma priekšmets, galvenās tehniskās prasības, darba apjoms, termiņš, prasības garantijai un cita svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu;
 - 14.3. jānosaka paredzamā līgumcena. Paredzamo līgumcenu nosaka kā plānoto kopējo

samaksu par līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus līguma papildinājumus (preču piegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar pakalpojuma sniegšanu vai būvdarbu veikšanu, kā arī citas ar konkrēta iepirkuma līguma izpildi saistītās izmaksas). Paredzamās līgumcenas noteikšanai nav atļauts izmantot tādu metodi, kas vērsta uz PIL noteikto iepirkuma procedūru nepiemērošanu;

14.4.jāievēro PIL noteiktie mērķi un citas likumā noteiktās tiesību normas.

15. Jebkurš Iepirkums par lietderīgu tiks uzskatīts:

15.1.ja Iepirkums jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt Iestādes darbību, kā arī atbilst Iestādes funkcijām un interesēm;

15.2.Iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu;

15.3.ja ārpakalpojums nav realizējams ar Iestādes personālresursiem.

16. Plānojot Iepirkumus, Iestādes vadītājam ir jāņem vērā PIL 11.panta ceturtās daļas noteikumi, ka nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu projektus, paredzamās piegādes vai pakalpojumus, lai izvairītos no iepirkuma vai attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas.

17. Plānojot Iepirkumus, Pasūtītājs katrā konkrētā gadījumā izvērtē, vai nepieciešamo preču, pakalpojumu vai būvdarbu iepirkums jāorganizē vienas procedūras ietvaros vai arī tie nav uzskatāmi par līdzīgiem iepirkuma priekšmetiem un par tiem var organizēt atsevišķas iepirkuma procedūras. Vienā Iepirkumā apvieno līdzīgas preces, pakalpojumus vai būvdarbus, saskaņā ar kodu pēc kopējas publiskā iepirkuma vārdnīcas (turpmāk tekstā – CPV kods). Lai gan terminam “līdzīgas preces”, “līdzīgi pakalpojumi” vai “līdzīgi būvdarbi” nav vienotas definīcijas, jāņem vērā, ka līdzīgus iepirkuma priekšmetus raksturo šādi kritēriji:

17.1.Iepirkumi apmierina vienu vajadzību;

17.2.tiem ir viens funkcionālais mērķis;

17.3.ir viens un tas pats piegādātāju, pakalpojuma sniedzēju vai būvdarbu veicēju loks;

17.4.vienots budžetā piešķirto līdzekļu izlietošanas mērķis;

17.5.Iepirkumi nepieciešami vienlaikus.

18. Iepirkumu plānošanas process:

18.1.Iestāžu vadītājiem, tostarp arī Centrālās pārvaldes nodaļu vadītājiem, ir pienākums katru gadu, kopā ar budžeta projektu nākamajam gadam, sagatavot un iesniegt izvērtēšanai pašvaldības izpilddirektoram plānoto iepirkumu sarakstus nākošajam gadam (sadalītus atbilstoši funkcionālajām kategorijām, sākot ar 1 *euro* (vēlams *Microsoft Excel* formātā), kur tiek iekļauti visi preču, pakalpojumu un būvdarbu plānotie iepirkumi, norādot kopējo paredzamo līgumcenu bez pievienotās vērtības nodokļa).

18.2.Centrālā pārvalde papildus Noteikumu 18.1.apakšpunktā noteiktajam iepirkumu plānā iekļauj Eiropas Savienības fondu un citu valsts vai ārvalstu finanšu līdzekļu projektu (turpmāk tekstā – Projekts) īstenošanai Pašvaldībā plānotos iepirkumus.

18.3.Iepirkumu plānu sagatavo atbilstoši Rēzeknes novada pašvaldības nolikuma “Par budžeta projektu sastādīšanu un iesniegšanu izskatīšanai domei” 1.pielikumam, kurā ir norādīts Iepirkuma priekšmets, Iepirkuma procedūras veids, paredzamā līgumcena bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk tekstā – PVN) un paredzamā līgumcena ar PVN, līguma darbības termiņš, izdevumu klasifikācija atbilstoši funkcionālajām kategorijām un plānotais Iepirkuma izsludināšanas termiņš.

18.4.Iestāde Iepirkumu plāna kopiju pievieno budžeta līdzekļu pieprasījuma dokumentiem kārtējam budžeta gadam.

18.5.Izvērtējot Iestāžu sagatavotos iepirkumu plānus, pašvaldības izpilddirektors izdod rīkojumu, kurā atbilstoši vajadzībai nosaka:

18.5.1. to preču, pakalpojumu un būvdarbu grupas, kuras iepērk centralizēti;

18.5.2. katram centralizētajam iepirkumam attiecīgajā jomā kompetentu Pasūtītāja atbildīgo (-as) personu (-as) par tehnisko specifikāciju sagatavošanu atbilstoši Pasūtītāja vajadzībām, par iepirkuma ierosināšanu un iepirkuma līguma izpildes kontroli.

18.6.Centrālās pārvaldes struktūrvienība “Publisko iepirkumu nodaļa” (turpmāk tekstā –

Publisko iepirkumu nodaļa) pēc Noteikumu 18.5.punktā minētā pašvaldības izpilddirektora rīkojuma, Pasūtītāju iepirkumu plānu vai to grozījumu saņemšanas publicē informāciju par plānotajiem iepirkumiem atbilstoši PIL 18.panta pirmajai daļai valsts elektroniskās informācijas sistēmā, kas paredzēta piedāvājumu un pieteikumu saņemšanai, tas ir, Elektronisko iepirkumu sistēmā (turpmāk tekstā – EIS) e-konkursu apakšsistēmā: <https://www.eis.gov.lv/EKEIS/ProcurementPlan>.

IV. IEPIRKUMU PLĀNĀ NEPAREDZĒTU IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

19. Iestādes vadītājam ir pienākums rakstiski informēt pašvaldības izpilddirektoru par grozījumiem Iepirkumu plānā un neparedzētajiem Iepirkumiem.
20. Par Iepirkumiem, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā Iepirkumu plānā tekošajam gadam, Iestādes atbildīgais darbinieks, kas ierosina Iepirkuma veikšanu, sagatavo Iepirkuma ierosinājuma dokumentu (*1.Pielikums - Iepirkuma ierosinājums*) un to iesniedz, ievērojot Noteikumu 25.punktā paredzēto kārtību.
21. Iepirkuma ierosinājuma dokumentā papildus citai nepieciešamajai informācijai norāda Iepirkuma nepieciešamības pamatojumu un paskaidrojumu par iepriekšējās plānošanas neiespējamību.

V. IEPIRKUMU VEIKŠANAS KĀRTĪBA

22. Iestādes vadītājs vai pašvaldības izpilddirektors pēc apstiprinātā Iepirkumu plāna kārtējam gadam uzdod Iestādes atbildīgajam darbiniekam sagatavot iepirkuma priekšmeta tehniskās specifikācijas projektu.
23. Tehniskās specifikācijas projektā nosaka Pasūtītāja vajadzības un līguma izpildē sasniedzamo gala rezultātu, atbilstoši tam definē līguma priekšmetu un citus būtiskos līgumos noteikumus. Tehniskajā specifikācijā nosaka tikai objektīvi pamatotas prasības, nodrošinot vienādas iespējas piegādātājiem, neradot nepamatotus ierobežojumus konkurencei. Iestādes atbildīgais darbinieks izvēlas līguma priekšmetam atbilstošāko CPV kodu (CPV nomenklatūras klasifikators ir pieejams tīmekļa vietnē: <https://info.iub.gov.lv/lv/cpv>). Iestādes atbildīgajam darbiniekam, kurš izstrādā tehniskās specifikācijas projektu, jāievēro PIL 20.pantā noteiktās prasības. Tehniskās specifikācijas projektā nosaka tehniskās specifikācijas sagatavošanas datumu vai pēdējās aktualizācijas datumu.
24. Tehniskās specifikācijas sagatavošanā ņem vērā finansējuma iespējas un reālo tirgus situāciju. Ja tiek konstatēts, ka tirgū nav pietiekams piegādātāju loks konkurences nodrošināšanai, Pasūtītājs pirms Iepirkuma veikšanas izvērtē, vai nav jārīko apspriede ar piegādātājiem, lai apzinātu tirgus situāciju un veicinātu konkurenci. Informācija par nepieciešamību rīkot apspriedi ar piegādātājiem tiek norādīta Noteikumu 1.pielikumā.
25. Pēc tam, kad tehniskās specifikācijas projekts ir sagatavots, lai uzsāktu iepirkumu, Iestādes atbildīgais darbinieks aizpilda un sagatavo Iepirkuma ierosinājuma dokumentu (*1.Pielikums - Iepirkuma ierosinājums*) un nosūta to uz e-pastu lietvediba@rezeknesnovads.lv vai uz pašvaldības oficiālo e-adresi ar norādi “Iepirkuma ierosinājums”, pievienojot tehniskās specifikācijas projektu, kur skaidri un saprotami ir formulētas Pasūtītāja prasības, un citus dokumentus, ja nepieciešams. Iepirkuma ierosinājuma dokuments tiek reģistrēts Rēzeknes novada pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS saņemto dokumentu sadaļā un rezolūcijas veidā ar DVS LIETVARIS starpniecību tiek novirzīts Publisko iepirkumu nodaļas vadītājam.
26. Attiecīgais Publisko iepirkumu nodaļas darbinieks pēc Iepirkuma ierosinājuma dokumenta (*1.Pielikums - Iepirkuma ierosinājums*) un tam pievienoto dokumentu saņemšanas veic šo dokumentu pārbaudi un, ja tas ir nepieciešams, lūdz Iestādes atbildīgajam darbiniekam papildināt, precizēt šos dokumentus, vai arī sniegt atbildes un neskaidriem jautājumiem, lai sagatavotu dokumentus Iepirkuma veikšanai. Iestādes atbildīgais darbinieks pēc Publisko iepirkumu nodaļas darbinieka lūguma pēc iespējas īsākā termiņā iesniedz nepieciešamo

- informāciju, precizē vai papildina iesniegtos dokumentus.
27. Pēc tam, kad ir saņemti visi nepieciešamie dokumenti Iepirkuma veikšanai, Pasūtītāja pārstāvis vai pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu izveido komisiju. Pasūtītāja pārstāvis vai pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu var noteikt iepirkuma komisiju katram Iepirkumam atsevišķi vai izveidot pastāvīgu Iepirkumu komisiju.
 28. Ja iepirkumi veicami saistībā ar Projektu realizāciju, tad komisijas sastāvā obligāti iekļaujams projekta vadītājs vai koordinators, vai Iestādes darbinieks, kas ir atbildīgs par attiecīgā projekta realizāciju.
 29. Rīkojumā nosaka termiņu, līdz kuram iepirkuma komisijai ir jāsagatavo attiecīgā iepirkuma dokumenti.
 30. Iepirkuma norisi un iepirkuma komisijas darbību precīzi atspoguļo iepirkuma procedūras dokumentos. Iepirkuma komisijas sekretārs ir atbildīgs par iepirkuma komisijas sēžu norises atbilstošu un precīzu protokolēšanu, saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
 31. Iepirkuma komisija izstrādā iepirkuma procedūras dokumentus un veic iepirkumu vai iepirkuma procedūru atbilstoši publisko iepirkumu jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem, Iepirkumu uzraudzības biroja vadlīnijām un skaidrojumiem.
 32. Pirms Iepirkuma izsludināšanas Iepirkuma dokumenti tiek izskatīti un apstiprināti iepirkuma komisijas sēdēs. Iepirkuma komisija apstiprina iepirkuma procedūras dokumentus, citā starpā nosaka atlases prasības, vērtēšanas kritērijus, apstiprina grozījumus iepirkuma procedūras dokumentos, atver piedāvājumus un tos vērtē, pieņem lēmumu par pretendentu izslēgšanu vai piedāvājumu noraidīšanu, pieņem lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, Iepirkuma pārtraukšanu vai izbeigšanu, kā arī pieņem citus lēmumus atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 33. Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs organizē un vada komisijas darbu, nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauca un vada iepirkuma komisijas sēdes. Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā pilda iepirkuma komisijas nozīmēts viens no iepirkuma komisijas locekļiem.
 34. Iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks), iepirkuma komisijas loceklis, iepirkuma komisijas sekretārs un eksperti paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar konkrētu kandidātu vai pretendentu PIL 25.panta pirmās daļas izpratnē, un ka viņi neizpaužīs Iepirkuma ietvaros iegūto informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir neizpaužama.
 35. Iepirkuma komisijai, veicot Iepirkumu, ir tiesības:
 - 35.1.pieprasīt no Iestādes darbiniekiem Iepirkuma organizēšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, un darbiniekiem savas kompetences robežās ir pienākums sniegt komisijai visu pieprasīto informāciju;
 - 35.2.nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertu pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un vērtēšanā.
 36. Iepirkuma komisijas pienākumi:
 - 36.1.izstrādāt un apstiprināt iepirkuma nolikumu;
 - 36.2.nodrošināt brīvu un tiešu elektronisku piekļuvi iepirkuma procedūras dokumentiem un visiem papildus nepieciešamajiem dokumentiem, kā arī iespēju piegādātājiem iepazīties uz vietas ar Iepirkuma papildu dokumentiem, kam tehnisku iemeslu dēļ vai tajos iekļautās informācijas vai komerciālu interešu aizsardzības dēļ nav nodrošināma brīva un tieša elektroniska piekļuve, sākot ar attiecīgā Iepirkuma izsludināšanas brīdi;
 - 36.3.ja piegādātājs pieprasa izsniegt iepirkuma procedūras dokumentus drukātā veidā, izsniegt tos piegādātājam 3 (triju) darbdienu laikā pēc tam, kad saņemts šo dokumentu pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka dokumentu pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa;
 - 36.4.ievērojot PIL noteiktos termiņus, sniegt rakstiskas atbildes uz ieinteresēto piegādātāju

- uzdotajiem jautājumiem par iepirkuma procedūras dokumentos iekļautajām prasībām, papildu informāciju nosūtot piegādātājam, kas uzdevis jautājumu, un vienlaikus ievietojot šo informāciju pircēja profilā, kur ir pieejami iepirkuma procedūras dokumenti, norādot arī uzdoto jautājumu;
- 36.5.veikt un dokumentēt apspriedes ar piegādātājiem atbilstoši PIL 18.panta (2), (2¹) un (2²) daļai;
- 36.6.protokolēt Iepirkuma procesa gaitu;
- 36.7.lemt par noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu, Iepirkuma izbeigšanu vai pārtraukšanu;
- 36.8.pārbaudīt pretendenta sniegto ziņu patiesumu;
- 36.9.vērtēt piedāvājumus un noteikt Iepirkuma uzvarētāju;
- 36.10.noraidīt visus piedāvājumus, kas neatbilst iepirkuma nolikuma prasībām;
- 36.11.nodrošināt, lai pēc piedāvājumu atvēršanas, tiem nevarētu piekļūt personas, kuras nav iesaistītas pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā;
- 36.12.nekavējoties informēt Pasūtītāja pārstāvi par gadījumiem, kad Eiropas Savienības fondu un citu valsts vai ārvalstu finanšu līdzekļu projektu ietvaros rīkotajos Iepirkumos piedāvātās līgumcenas pārsniedz Projekta ietvaros plānoto vai pieejamo finansējumu;
- 36.13.3 (triju) darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas vienlaikus informēt visus pretendentes par Iepirkumā pieņemto lēmumu;
- 36.14.veikt citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma un citu publiskos iepirkumus regulējošo normatīvo aktu prasībām.

VI. IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA

37. Katram iepirkumam Noteikumu 7.punktā minētajās Iestādēs tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Iestādes saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
38. Iepirkuma komisijas sekretārs piešķir Iepirkumam identifikācijas numuru un veic Iepirkuma dokumentu reģistrāciju un uzglabāšanu, saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu prasībām, ievērojot Iestādē noteikto dokumentu aprites kārtību.
39. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts uz visiem dokumentiem, kas ir saistīti ar attiecīgā Iepirkuma norisi: nolikums, iepirkuma komisijas sēžu protokoli, jebkura sarakste ar pretendentiem, lēmums par Iepirkuma rezultātiem, Iepirkuma procedūras ziņojums, iepirkuma līgums, Iepirkumiem Projektu realizācijas ietvaros – arī uz rēķina, preču pavadzīme – rēķina un citiem dokumentiem.
40. Iepirkuma komisijas sekretārs visus ar konkrētā Iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus, izņemot Iepirkumus projektu realizācijas ietvaros, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
41. Ja Iepirkums veikts Projekta realizācijas ietvaros, projekta vadītājs vai koordinators, vai Iestādes darbinieks, kas atbildīgs par attiecīgā projekta realizāciju, visus ar attiecīgā projekta ietvaros veiktā Iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII. IEPIRKUMU LĪGUMU SLĒGŠANA UN IZPILDES UZRAUDZĪBA

42. Iepirkumu līgumi ir grāmatvedības attaisnojuma dokumenti, uz kuru pamata Pasūtītāji veic maksājumus par iepirkto precī, pakalpojumu, vai būvdarbiem, ja tie ir noslēgti, pamatojoties uz PIL noteiktajā kārtībā veikto Iepirkumu rezultātiem.
43. Iepirkuma līgumā norāda PIL noteikto informāciju, tai skaitā:
- 43.1.Pasūtītāja nosaukumu un piegādātāja nosaukumu;
- 43.2.Iepirkuma nosaukumu un iepirkuma identifikācijas numuru;

- 43.3. līguma priekšmeta precīzu nosaukumu un apjomu;
- 43.4. līguma priekšmetam izvirzītās kvalitātes prasības, atbilstību standartiem vai citiem normatīvajiem aktiem;
- 43.5. preces lietošanas noteikumu un citas saistītas dokumentācijas piegādes nosacījumus;
- 43.6. norēķinu kārtību (tai skaitā priekšapmaksas nosacījumus, ja tiek paredzēta priekšapmaksa, pēcapmaksas nosacījumus);
- 43.7. līguma izpildes kārtību:
 - 43.7.1. preču piegādes, pakalpojumu sniegšanas, vai būvdarbu veikšanas vietu;
 - 43.7.2. pilnvarojuma nosacījumus preču, pakalpojumu vai būvdarbu nodošanai no piegādātāja puses un preču, pakalpojumu, vai būvdarbu pieņemšanai no Pasūtītāja puses;
- 43.8. līguma pušu atbildību par līguma neizpildi un rādītajiem zaudējumiem:
 - 43.8.1. līgumsoda apmēru;
 - 43.8.2. tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču apmainīšanas kārtību vai kārtību, kādā jārikojas, ja tiek konstatēti neatbilstoši pakalpojumi vai nekvalitatīvi būvdarbi;
 - 43.8.3. pretenziju pieteikšanas termiņu par atklātajiem slēptajiem defektiem pēc preču, pakalpojumu vai būvdarbu pieņemšanas;
- 43.9. līguma grozīšanas kārtību un līguma darbības termiņu:
 - 43.9.1. līguma darbības termiņu atbilstoši iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajam;
 - 43.9.2. līguma grozīšanas nosacījumus, ievērojot PIL 61.panta prasības;
 - 43.9.3. līguma izbeigšanas iespējas katrai no līguma pusēm vai tikai Pasūtītājam;
 - 43.9.4. ar līguma izpildi saistīto strīdu izskatīšanas kārtību;
 - 43.9.5. līgumslēdzēju pušu pārstāvjus;
- 43.10. līgumslēdzēju pušu rekvizītus: nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi (ja atšķirīga – arī faktisko adresi), norēķinu rekvizītus, ar paraksta tiesībām apveltīto personu parakstus, to atšifrējumu.
- 44. Preču, pakalpojumu saņemšanu vai būvdarbu veikšanu apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēts dokuments: preču pavadzīme – rēķins, pieņemšanas – nodošanas akts, būvdarbu izpildes akts un cits dokuments.
- 45. Iestādes grāmatvedis, projekta vadītājs vai koordinators, vai Iestādes darbinieks, kas ir atbildīgs par attiecīgā projekta īstenošanu, pārbauda, vai iesniegtais rēķins atbilst līguma nosacījumiem.
- 46. Līguma izpildes kontroli Iestādēs savas kompetences ietvaros veic:
 - 46.1. līgumā norādītā atbildīgā persona (Iestādes atbildīgais darbinieks) – kontrolējot savlaicīgu līgumsaistību izpildi no piegādātāja puses, pieņemšanas – nodošanas aktu saņemšanu, pārbaudot iepirkuma līguma nosacījumu izpildi, organizējot nepieciešamo dokumentu parakstīšanu, nodrošinot to nodošanu grāmatvedībai un savlaicīgi brīdinot Iestādes vadītāju par iespējamajiem kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;
 - 46.2. grāmatvedība, veicot maksājumus līgumā noteiktajā kārtībā un termiņos.

VIII. INFORMĀCIJAS APKOPOŠANA PAR IEPIRKUMIEM

- 47. Pasūtītājs saskaņā ar PIL 77.pantu, līdz katra gada 1.aprīlim Ministru kabineta noteiktajā kārtībā sagatavo publisko iepirkumu gada pārskatu par iepriekšējo gadu un iesniedz to Iepirkumu uzraudzības birojam.
- 48. Pasūtītājs reizi gadā līdz 15.janvārim iesniedz pašvaldības izpilddirektoram atskaiti par iepriekšējā gadā veiktajiem Iepirkumiem (2.*Pielikums*).

IX. CENTRALIZĒTA ELEKTRONISKA PREČU UN PAKALPOJUMU IEGĀDE

- 49. Iestādēm ir pienākums preces un pakalpojumus iegādāties no centralizēto iepirkumu institūcijas vai ar tās starpniecību, ja attiecīgās preces vai pakalpojumi ietilpst Ministru kabineta 2022.gada 20.decembra noteikumu Nr.816 “Publisko elektronisko iepirkumu

- noteikumi” 1.pielikumā noteiktajās preču un pakalpojumu grupās un to līgumcena 12 (divpadsmit) mēnešu laikā attiecīgajā preču vai pakalpojumu grupā ir EUR 10000 (desmit tūkstoši *euro*) bez PVN vai lielāka.
50. Centrālās pārvaldes Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs ir pilnvarots administrators, kas EIS dalībnieka vārdā, izveido un aktivizē elektronisko iepirkumu sistēmas lietotājus, piešķir lietotāju tiesības.
51. Iestāžu pilnvarotie EIS lietotāji e-pasūtījumu apakšsistēmā iegādājas šādas preces un pakalpojumus:
- 51.1.biroja papīrs un kancelejas preces;
 - 51.2.datortehnika un datortehnikas uzstādīšana;
 - 51.3.demonstrācijas iekārtas un demonstrācijas iekārtu uzstādīšana;
 - 51.4.drukas un kopēšanas iekārtas;
 - 51.5.drukas iekārtu piederumi;
 - 51.6.mēbeles;
 - 51.7.programmatūra, programmatūras pilnveidošanas un atbalsta pakalpojumi, programmatūras noma un programmatūras izmantošanas apmācības;
 - 51.8.saimniecības preces;
 - 51.9.servertehnika un datu glabātavas, kā arī servertehnikas un datu glabātavu uzstādīšana;
 - 51.10.mākoņskaitļošanas pakalpojumi;
 - 51.11.pārtikas preces;
 - 51.12.medikamenti, medicīnas preces, medicīniskās ierīces un individuālās aizsardzības līdzekļi (tai skaitā dezinfekcijas līdzekļi), par kuriem centralizēto publisko iepirkuma procedūru vai procedūras rīkojusi Veselības ministrija, ievērojot aģentūras e-pasūtījumu sistēmai izstrādātās tehniskās specifikācijas veidnes un darījumu noteikumus.
52. Iestādes var neiegādāties attiecīgās preces un pakalpojumus EIS Noteikumu 51.punktā noteiktajos gadījumos, ja:
- 52.1.Iestādes vajadzībām atbilstošu precī vai pakalpojumu nav iespējams iegādāties EIS saskaņā ar centralizēto iepirkumu institūcijas publicētajām tehniskajām specifikācijām;
 - 52.2.Iestāde var nodrošināt preču vai pakalpojumu iegādi par zemāku cenu. Šādā gadījumā tā vienu darbdienu pirms iepirkuma līguma noslēgšanas fiksē centralizēto iepirkumu institūcijas piedāvāto līgumcenu attiecīgajām precēm un pakalpojumiem, izdrukājot informāciju par attiecīgo preču un pakalpojumu cenu no centralizēto iepirkumu institūcijas uzturētas informācijas sistēmas vai pieprasot šo informāciju no centralizēto iepirkumu institūcijas, ja attiecīgas izdrukas informācijas sistēmā netiek nodrošinātas.

X. KĀRTĪBA, KĀDĀ VEICAMA PRIEKŠIZPĒTE PAREDZAMĀS LĪGUMCENAS NOTEIKŠANAI UN TIRGUS IZPĒTE ZEMSLIEKŠŅA IEPIRKUMOS

53. Tirgus izpētes procesā tiek apzinātas iespējas iegādāties nepieciešamos un Pasūtītāja finansiālajām iespējām atbilstošos pakalpojumus, piegādes un būvdarbus. Tam, kā tieši tiek definēta priekšizpēte, tas ir, kā līgumcenas priekšizpēte vai kā tirgus izpēte, nav izšķirošas nozīmes, ņemot vērā, ka līgumcenas priekšizpēte jebkurā gadījumā ir veicama kopā ar tirgus izpēti.
54. Eiropas Savienības fondu līdzekļu vai cita finansējuma piešķiršanas gadījumā priekšizpēte – tirgus izpēte veicama atbilstoši attiecīgā fonda un konkrēta projekta īstenošanas noteikumiem.
55. Attiecībā uz tādu līgumu noslēgšanu, kuros paredzēts iepirkt preces, pakalpojumus vai būvdarbus no pašvaldības budžeta līdzekļiem Iestāžu un to struktūrvienību vajadzībām, Pasūtītājs ir tiesīgs nedokumentēt tirgus izpēti, ja paredzamā līgumcena nepārsniedz:
- 55.1.EUR 500 (pieci simti *euro*) bez PVN preču un pakalpojumu iepirkumu gadījumos;
 - 55.2.EUR 1500 (viens tūkstotis pieci simti *euro*) bez PVN būvdarbu iepirkumu gadījumos.

56. Iestādes vadītājs tirgus izpēti veic ar rīkojumu (rakstisku vai mutisku) uzdod atbildīgajam darbiniekam, kurš uzsākot tirgus izpēti, nedefinē galvenās prasības pakalpojuma, piegādes vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, nosaka līguma priekšmetu, galvenās tehniskās prasības, darba apjomu, termiņu un citu svarīgu informāciju, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu.
57. Atkarībā no iepirkuma priekšmeta, Iestādes atbildīgais darbinieks apzina iespējamās preču piegādātājus, pakalpojumu sniedzējus, vai būvdarbu veicējus (turpmāk tekstā – Piegādātājus). Lai nodrošinātu pēc iespējas objektīvāku tirgus izpēti rezultātu, jānosaka ar vismaz 3 (trim) iespējamajiem Piegādātājiem, kuri atbilst Pasūtītāja prasībām.
58. Pēc Piegādātāju piedāvājumu saņemšanas Iestādes atbildīgais darbinieks izvērtē saņemtos piedāvājumus un pieņem lēmumu par tirgus izpēti rezultātiem. Konkrētā preču Piegādātāja, pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja izvēles vai noraidīšanas pamatojums jānorāda Tirgus izpēti noslēguma protokolā (3. Pielikums).
59. Ja informāciju nav iespējams iegūt no vismaz 3 (trim) Piegādātājiem un, ja nepieciešamajam iepirkuma priekšmetam ir īpašs raksturs un to var piedāvāt tikai viens vai divi piegādātāji, Iestādes atbildīgajam darbiniekam Tirgus izpēti noslēguma protokolā ir jānorāda attiecīgs pamatojums, aprakstot šī iepirkuma priekšmeta īpašo raksturu un cenu, kā arī norādot konkrētus piegādātājus.
60. Iespējamie avoti, ar kuriem Iestādes atbildīgais darbinieks var iepazīties, veicot tirgus izpēti piegāžu un pakalpojumu līgumu gadījumā:
- 60.1. sarakste (jebkādā formā) ar vismaz 3 (trim) Piegādātājiem (kuriem ir tāda kvalifikācija, kas pēc iespējas līdzinās tai kvalifikācijai, kas atbilst Pasūtītāja izvirzītajām prasībām), lūdzot sniegt informatīvu piedāvājumu par iespējamajām izmaksām, vienlaikus norādot, kādā veidā un termiņā Pasūtītājs vēlas saņemt informatīvo piedāvājumu. Lai piegādātāja norādītā cena būtu ticama, Pasūtītājam (atkarībā no līguma veida un specifikas) nepieciešams rakstiski informēt Piegādātāju par būtiskajiem līguma nosacījumiem, kā arī sniegt Piegādātājiem pēc iespējas sīkāku informāciju par iepirkuma priekšmeta tehniskajām prasībām. Tādos pakalpojumu iepirkumos, kur iepirkuma priekšmets ir specifisks un grūti salīdzināms, nosakot paredzamo līgumcenu, Pasūtītājs var lūgt norādīt pakalpojuma stundas likmi;
- 60.2. telefoniska Piegādātāju aptauja, sniedzot Piegādātājam informāciju par būtiskajiem līguma nosacījumiem;
- 60.3. Piegādātāju komercinformācija tīmekļvietnēs;
- 60.4. tiešsaistes aptauja, paredzot noteiktu aizpildīšanas laiku, kas izveidota un nosūtīta Piegādātājiem, ņemot vērā konkrēto vajadzību;
- 60.5. priekšizpēti gadījumos – arī:
- 60.5.1. brošūras, bukleti, katalogi un cita veida dokumenti, kuros ir ietverti Piegādātāju piedāvājumi;
- 60.5.2. neatkarīga eksperta atzinums par iespējamām izmaksām. Tāpat, ņemot vērā konkrētā iepirkuma sarežģītību, vērtējams jautājums par dažādu specializācijas jomu ekspertu iesaisti;
- 60.5.3. paša Pasūtītāja uzkrātā informācija, pieredze vai iepriekš veiktā izpēti par iespējamām izmaksām un iespējamajiem Piegādātājiem;
- 60.5.4. publiski pieejamā informācija par citu Pasūtītāju noslēgto līdzīgu piegāžu vai pakalpojumu līgumu izmaksām, ietverot arī sadarbību un komunikāciju ar citiem Pasūtītājiem, kam nesen ir bijis noslēgts līdzīgs piegādes vai pakalpojumu līgums;
- 60.5.5. apspriedes ar Piegādātājiem rīkošana (PIL 18.panta (2), (2¹) un (2²) daļa).
61. Iespējamie avoti, kurus Iestādes atbildīgais darbinieks papildus var izmantot, veicot tirgus izpēti būvdarbu līguma gadījumā:
- 61.1. būvprojekta tehniski ekonomiskais pamatojums;
- 61.2. sertificēta speciālista sagatavots izmaksu aprēķins atbilstoši Latvijas būvnormatīvam

LBN 501/17 “Būvizmaksu noteikšanas kārtība”;

- 61.3.būvdarbu, kuriem netiek izstrādāts būvprojekts – sertificēta speciālista veikta objekta novērtējuma rezultātā sagatavots aprēķins (tāme).
62. Ja šo Noteikumu 61.punktā minētie dokumenti ir vecāki par 12 (divpadsmit) mēnešiem, Iestādes atbildīgais darbinieks vai pieaicināts eksperts aktualizē attiecīgu dokumentu, izmantojot, piemēram, statistikas datus noteiktos koeficientus par būvdarbu un būvmateriālu cenu sadārdzinājumu vai samazinājumu.
63. Tirgus izpētes (arī priekšizpētes) gaita un rezultāti tiek atspoguļoti Tirgus izpētes noslēguma protokolā (3.*Pielikums*).
64. Ņemot vērā potenciālo pakalpojuma sniedzēju, Piegādātāju vai būvdarbu veicēju sniegto informāciju, Iestādes atbildīgais darbinieks nosaka paredzamo līgumcenu bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN). Līgumcenu nosaka kā plānoto kopējo samaksu par līguma izpildi, ņemot vērā jebkurus iespējamus līguma papildinājumus, kā arī visus saistībā ar līgumu maksājamus nodokļus, izņemot PVN.
65. Pamatojoties uz veiktās tirgus izpētes rezultātu, Pasūtītājs ir tiesīgs slēgt piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu, ja tirgus izpētes rezultātā izraudzītā preču piegādātāja, pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja piedāvātā līgumcena bez PVN nesasniedz PIL 9.panta pirmajā daļā noteiktās robežvērtības EUR 10000 (desmit tūkstoši *euro*) publiska piegādes līguma vai publiska pakalpojuma līguma un EUR 20000 (divdesmit tūkstoši *euro*) publiska būvdarbu līguma gadījumā, kad Pasūtītājam jāveic Iepirkums PIL 9.pantā noteiktajā kārtībā.
66. Ņemot vērā tirgus izpētes (priekšizpētes) rezultātā noteikto līgumcenu bez PVN, Pasūtītājs izvēlas Iepirkuma veidu un piemērojamo procedūru.
67. Tirgus izpētes noslēguma protokoli jāuzskaita un jāuzglabā atbilstoši Iestādes lietu nomenklatūrai.

XI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

68. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Rēzeknes novada pašvaldības 2020.gada 15.oktobra noteikumi Nr.34 “Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”.

Domes priekšsēdētājs

M.Švarcs

IEPIRKUMA “ <iepirkuma nosaukums> ” IEROSINĀJUMS

	Iepirkuma veikšanai jānorāda vismaz šāda informācija:	Iestādes atbildīgā darbinieka sniegtās ziņas
1.	Iepirkuma priekšmets (īss iepirkuma priekšmeta apraksts)	
2.	Vai iepirkuma līguma priekšmets ir sadalīts daļās (iepirkuma rezultātā ir paredzēts slēgt vairākus līgumus)? <i>Ja ir iepirkuma priekšmetu ir paredzēts sadalīt daļās, jānorāda daļu skaits un katras daļas (līguma) nosaukums.</i> <i>Gadījumā, ja līguma priekšmeta dalīšana būtu loģiska vai iespējama, jānorāda iemesli, kas ir par pamatu iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanai, nedalot iepirkumu daļās.</i>	
3.	Īss iepirkuma līguma priekšmeta apraksts un tam atbilstošais CPV kods (CPV nomenklatūras klasifikators ir pieejams tīmekļa vietnē: https://info.iub.gov.lv/lv/cpv). CPV kods norāda iepirkuma priekšmetu. CPV papildvārdnīcu pielieto, ja nepieciešams norādīt paplašinātu iepirkuma priekšmeta aprakstu. <i>Ja iepirkuma priekšmets ir dalīts daļās, tad galvenais CPV kods (un papildus CPV kodi, ja nepieciešams) ir jānorāda arī katrai iepirkuma priekšmeta daļai (katram līgumam atsevišķi).</i>	
4.	Paredzamā līgumcena euro bez pievienotās vērtības nodokļa. <i>Ja iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās, tad ir jānorāda kopējā iepirkuma paredzamā līgumcena un paredzamā līgumcena katrai iepirkuma priekšmeta daļai atsevišķi.</i>	
5.	Informācija par iepirkuma finansēšanas avotu (budžeta līdzekļi, Eiropas Savienības fondu projekta ietvaros). <i>Ja iepirkums tiek rīkots Eiropas Savienības fondu projekta ietvaros, tad ir jānorāda pilna informācija: fonda, darbības programmas, atbalsta mērķa, pasākuma nosaukums u.tml.</i>	
6.	Ja iepirkums tiek rīkots Eiropas Savienības fondu projekta ietvaros: <i>Vai fondu projekta īstenošanai ir izvirzītas noteiktas prasības attiecībā uz iepirkumu veikšanu, iepirkuma procedūras dokumentos iekļaujamām prasībām, dokumentu iesniegšanu vai tamlīdzīgi?</i>	

7.	<p>Vai ir jāriko apspriede ar piegādātājiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 18. panta 2.¹ daļu (gadījumos, kad tirgū nav pietiekams piegādātāju loks konkurences nodrošināšanai)?</p> <p><i>Pasūtītājs ir tiesīgs nepārtraukt iepirkuma procedūru, ja atklātā konkursā, slēgtā konkursā vai konkursa procedūrā ar sarunām <u>pieteikumu vai piedāvājumu ir iesniedzis tikai viens kandidāts vai pretendents</u>, jo tas ir nodrošinājis, ka ir notikusi apspriede ar piegādātājiem atbilstoši šā likuma 18. panta 2.¹ daļai.</i></p>	
8.	<p>Vai iepirkuma procedūras dokumentos ir iekļautas “zaļā publiskā iepirkuma” prasības?</p> <p><i>Ja jā, tad ir jānorāda šīs prasības vai atsauci uz attiecīgo punktu tehniskajās specifikācijās, kurā ir norādītas šīs prasības.</i></p> <p><i>Atbilstoši 2017.gada 20.jūnija noteikumu Nr.353 “Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība” 1.pielikumam zaļā iepirkuma prasības un kritērijus, kurus izmanto to būvdarbu, preču un pakalpojumu publiskajā iepirkumā, kam <u>obligāti jāpiemēro zaļais iepirkums</u>, ir sekojošas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) Biroja papīrs.</i> <i>2) Drukas iekārtas.</i> <i>3) Datortehnika un informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT) infrastruktūra.</i> <i>4) Pārtika un ēdināšanas pakalpojumi.</i> <i>5) Tīrīšanas līdzekļi un pakalpojumi.</i> <i>6) Iekštelpu apgaismojums.</i> <i>7) Ielu apgaismojums un satiksmes signāli.</i> <i>8) Trešās grupas ēku jauna būvniecība, pārbūve, projektēšana un nojaukšana.</i> <i>9) Vieglo pasažieru automobiļu un vieglo komerctransporta automobiļu iegāde.</i> 	
9.	<p>Līguma izpildes vieta (jānorāda pilna adrese).</p> <p><i>Ja iepirkuma priekšmets ir dalīts daļās, tad līguma izpildes vieta ir jānorāda katrai iepirkuma priekšmeta daļai.</i></p>	
10.	<p>Līguma izpildes laiks (jānosaka dienās vai mēnešos). Līguma izpildes laiku var noteikt, norādot arī konkrētu uzsākšanas datumu un izpildes datumu.</p> <p><i>Līguma izpildes laiks ir jānosaka vai no līguma noslēgšanas dienas, vai no konkrēta datuma, var arī iestāties noteiktiem priekšnosacījumiem (piemēram, no atzīmes izdarīšanas par būvniecības nosacījumu izpildi)</i></p>	
11.	<p>Plānotais iepirkuma līguma noslēgšanas laiks (nedrīkst būt mazāks par iepirkuma vai iepirkuma procedūras norises laiku).</p>	
12.	<p>Norēķinu kārtība (jānorāda, vai ir paredzēta priekšapmaksa vai starpmaksājumi, tostarp to</p>	

	apmēru procentos (%)).	
13.	Preces(-ču) vai izpildīto darbu garantijas termiņš (mēnešos).	
14.	Nodrošinājumi. Jānorāda informācija, vai ir nepieciešamas kāds no zemāk minētiem nodrošinājumiem (jānorāda nepieciešamā nodrošinājuma veids un tā apmērs): 1) <u>piedāvājuma nodrošinājums</u> (ne vairāk kā 2 % no paredzamās līgumcenas (attiecīgās iepirkuma priekšmeta daļas paredzamās līgumcenas, ja iepirkuma priekšmets ir dalīts daļās)); 2) <u>līguma izpildes nodrošinājums</u> (būvdarbu iepirkumos līguma saistību izpildes nodrošinājums ir nosakāms līdz 10 % no būvdarbu līgumcenas; 3) <u>garantijas laika nodrošinājums</u> (būvdarbu iepirkumos garantijas saistību nodrošinājums ir nosakāms līdz 5 % no līgumcenas; 4) <u>avansa atmaksas nodrošinājums</u> (ja ir paredzēta priekšapmaksa).	
15.	Pretendentiem izvirzāmās kvalifikācijas prasības: 1) <u>atbilstība profesionālās darbības veikšanai</u> (prasības attiecībā uz piegādātāja reģistrāciju, licencēšanu vai sertificēšanu), 2) <u>saimnieciskais un finansiālais stāvoklis</u> (prasības attiecībā uz piegādātāja gada minimālo finanšu apgrozījumu, finanšu rādītājiem, profesionālā riska apdrošināšanu) 3) <u>tehniskās un profesionālās spējas</u> (prasības attiecībā uz piegādātāja pieredzi, piedāvāto speciālistu izglītību vai profesionālo kvalifikāciju, tehnisko nodrošinājumu) u.c. <i>Iestādes atbildīgais darbinieks šo informāciju, ja nepieciešams, norāda savas kompetences ietvaros.</i>	
16.	Piedāvājuma izvērtēšanas kritēriji. Pasūtītājs nav tiesīgs piedāvājumu salīdzināšanai un izvērtēšanai izmantot tikai cenu, ja iepirkuma līgums tiek slēgts par: 1) <u>projektēšanu</u> ; 2) <u>apvienoto projektēšanu un būvdarbiem</u> ; 3) <u>elektroenerģiju patērējošām precēm vai produktiem</u> (publiskā piegādes līgumā); 4) <u>autotransporta līdzekļiem</u> . ¹ <i>Iestādes atbildīgais darbinieks šo informāciju, ja nepieciešams, norāda savas kompetences ietvaros.</i>	
17.	Tehniskās specifikācijas sagatavošanas (vai pēdējās aktualizācijas) datums. <i>Pasūtītājs aktualizē tehniskās specifikācijas pirms iepirkuma izsludināšanas, ja pēc to sagatavošanas vai pēdējās aktualizācijas ir izdarīti grozījumi attiecīgās jomas tiesību aktos.</i>	

	<i>Ja tehniskās specifikācijas sagatavotas vai aktualizētas vairāk nekā 12 mēnešus pirms iepirkuma izsludināšanas, pasūtītājs, to fiksējot protokolā, pirms iepirkuma izsludināšanas pārskata un, ja nepieciešams, aktualizē tehniskajās specifikācijās un, ja attiecināms, citos iepirkuma procedūras dokumentos ietvertos rādītājus un aprēķinus, kas var ietekmēt paredzamās līgumcenas noteikšanu.</i>	
18.	Iepirkuma nepieciešamības pamatojums un paskaidrojums par iepriekšējas plānošanas neiespējamību	<i>Aizpilda, ja iepirkums nebija iekļauts iepirkumu plānā tekošajam gadam (neparedzēts iepirkums)</i>
19.	Citi noteikumi, ko Iestādes atbildīgais darbinieks uzskata par nepieciešamu iekļaut līgumā	
20.	Iestādes atbildīgais darbinieks (vārds, uzvārds, amats, e-pasts, tālruna Nr.), kas sagatavoja iepirkuma priekšmeta tehniskās specifikācijas projektu (<i>un citus pievienotos dokumentus (ja attiecināms)</i>). Ja faktiskais dokumentu sagatavotājs nav pašvaldības darbinieks, tad norāda šo personu.	
21.	Par līguma izpildes kontroli atbildīgā persona (vārds, uzvārds, amats, e-pasts, tālruna Nr.).	
22.	Pielikumā: 1) Tehniskās specifikācijas, kas sagatavota atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 20.pantam, projekts. 2) Citi dokumenti, kas nepieciešami piegādātājam piedāvājuma sagatavošanai, līgumcenas noteikšanai, līguma izpildei un pasūtītāja paredzēto mērķu sasniegšanai (ja paredzēti).	

Iestādes vadītājs

(Centrālajā pārvaldē arī – nodaļas vadītājs)

(paraksts, vārds, uzvārds)

Datums __.__._____

Sagatavotāja
uzvārds,
tālr., e-pasts

Atskaite par _____ iepirkumiem 20__gadā
(iestādes nosaukums)

1. Pārskata gadā ieplānotie iepirkumi (skaits) _____.

2. Pārskata gadā veiktie iepirkumi _____, tajā skaitā:

2.1. Būvdarbu iepirkumi

<i>Līgumcenu robežas un iepirkumu veidi</i>	<i>Iepirkumu procedūru skaits</i>	<i>Noslēgto iepirkumu līgumu un vispārīgo vienošanos skaits</i>	<i>Noslēgto iepirkumu līgumu summa (EUR) bez PVN</i>
Iepirkumu procedūras, kuru līgumcena ir vienāda ar Eiropas Savienības līgumcenu robežu vai lielāka par to			
veicot atklātu konkursu			
veicot slēgtu konkursu			
veicot sarunu procedūru			
veicot konkursa dialogu			
Iepirkumu procedūras, kuru līgumcena ir mazāka par Eiropas Savienības līgumcenu robežu			
veicot atklātu konkursu			
veicot slēgtu konkursu			
veicot sarunu procedūru			
veicot konkursa dialogu			
Publisko iepirkumu likuma 9.pantā noteiktajā kārtībā veiktie iepirkumi			

2.2. Piegādes iepirkumi

<i>Līgumcenu robežas un iepirkumu veidi</i>	<i>Iepirkumu procedūru skaits</i>	<i>Noslēgto iepirkumu līgumu un vispārīgo vienošanos skaits</i>	<i>Noslēgto iepirkumu līgumu summa (EUR) bez PVN</i>
Iepirkumu procedūras, kuru līgumcena ir vienāda ar Eiropas Savienības līgumcenu robežu vai lielāka par to			
veicot atklātu konkursu			
veicot slēgtu konkursu			
veicot sarunu procedūru			
veicot konkursa dialogu			
Iepirkumu procedūras, kuru līgumcena ir mazāka par Eiropas Savienības līgumcenu robežu			
veicot atklātu konkursu			
veicot slēgtu konkursu			
veicot sarunu procedūru			
veicot konkursa dialogu			
Publisko iepirkumu likuma 9.pantā noteiktajā kārtībā veiktie iepirkumi			

2.3. Pakalpojumu iepirkumi

<i>Līgumcenu robežas un iepirkumu veidi</i>	<i>Iepirkumu procedūru skaits</i>	<i>Noslēgto iepirkumu līgumu un vispārīgo vienošanos skaits</i>	<i>Noslēgto iepirkumu līgumu summa (EUR) bez PVN</i>
Iepirkumu procedūras, kuru līgumcena ir vienāda ar Eiropas Savienības līgumcenu robežu vai lielāka par to			
veicot atklātu konkursu			
veicot slēgtu konkursu			
veicot sarunu procedūru			
veicot konkursa dialogu			
Iepirkumu procedūras, kuru līgumcena ir mazāka par Eiropas Savienības līgumcenu robežu			
veicot atklātu konkursu			

veicot slēgtu konkursu			
veicot sarunu procedūru			
veicot konkursa dialogu			
Publisko iepirkumu likuma 10.pantā noteiktajā kārtībā veiktie iepirkumi			
veicot Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma minēto pakalpojumu iepirkumus saskaņā ar 10.panta pirmo daļu			
veicot Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma minēto pakalpojumu iepirkumus, kuru priekšmets atbilst kādam no 2.pielikuma sadaļā “Veselības, sociālie un saistītie pakalpojumi” minētajiem CPV kodiem – saskaņā ar 10.panta otro daļu			
Publisko iepirkumu likuma 9.pantā noteiktajā kārtībā veiktie iepirkumi			
veicot iepirkumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 9.pantu			
veicot Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma minēto pakalpojumu iepirkumus			

3. Iepirkuma procedūru piemērošanas izņēmumi

<i>Publisko iepirkumu likuma 5.pantā noteiktie iepirkuma procedūru piemērošanas izņēmumi</i>	<i>Noslēgto iepirkumu līgumu skaits</i>	<i>Noslēgto iepirkumu līgumu summa (EUR) bez PVN</i>
Līgumi par iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu iepirkumu bibliotēku krājumu papildināšanai vai izglītības un pētniecības procesu organizēšanai izglītības iestādēs – 5.panta 2.punkts		
Līgumi par tādu muzejisko priekšmetu iepirkumu muzeju krājumu papildināšanai, kuriem ir mākslinieciska, kultūrvēsturiska, zinātniska vai memoriāla vērtība – 5.panta 3.punkts		
Līgumi par ceļojumu aģentūru pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 63510000-7 – 5.panta 13.punkts		
Līgumi par autoru, komponistu, tēlnieku, izklaides mākslinieku un citu individuālo mākslinieku sniegtajiem pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 92312200-3, un mākslinieciskās un literārās jaunrades un interpretācijas pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 92310000-7 – 5.panta 16.punkts		

4. Pārskata gadā veiktie maksājumi par iepirkumiem (faktiski izlietotie naudas līdzekļi (EUR) ar PVN) _____

20__gada ____.

Iestādes vadītājs

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Sagatavotāja uzvārds,
tālrunīs

3. Pielikums
Rēzeknes novada pašvaldības
2024. gada 4. janvāra noteikumiem Nr.20
“Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu
komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”

APSTIPRINĀTS

(amats, vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

**Tirgus izpētes noslēguma
PROTOKOLS**

Datums: _____
Tirgus izpētes vieta (adrese): _____
Pamatojums: _____
Tirgus izpēti veic: _____
(amats, vārds, uzvārds)
Nosaukums: _____
(pirkuma, pakalpojuma vai būvdarbu nosaukums)

**UZAICINĀTIE/APTAUJĀTIE
PIEGĀDĀTĀJI:**

(norādīt vismaz uzņēmuma nosaukumu vai fiziskās personas vārdu un uzvārdu, kā
arī kontaktinformāciju)

PIEDĀVĀJUMI:

<i>Piegādātājs</i>	<i>Piedāvājuma saņemšanas veids, datums un laiks</i>	<i>Piedāvājuma cena euro</i> (bez PVN)	<i>Piedāvājuma salīdzinošais novērtējums</i> (vērtēšanas kritēriji, to īpatsvars)	<i>Piedāvājuma izvēles/ noraidīšanas pamatojums</i>

Tirgus izpētes gaitā apzināti _____ (<piegādātāju skaits vārdiem>) piegādātāji. Piedāvājumus
iesniedza _____ (<piegādātāju skaits vārdiem>) piegādātāji.

Izvērtējot piedāvājumus (pielikumi Nr. _____), ierosināts slēgt līgumu <***līguma nosaukums***>
ar <***uzņēmuma nosaukums vai fiziskās personas vārds un uzvārds***>, reģistrācijas Nr. _____
(vai personas kods – fiziskai personai) par EUR _____ (<summa vārdiem>), neieskaitot
PVN (ja izraudzītais piegādātājs ir PVN maksātājs – atsevišķi jānorāda arī līgumcena ar PVN).

Pamatojums: _____

**Tirgus izpētes veicēja amats, vārds, uzvārds,
paraksts un tā atšifrējums**
