



*APSTIPRINĀTS
ar Mārupes novada Domes
2016. gada 27. aprīļa
sēdes Nr.5 lēmumu Nr. 40*

Noteikumi par Mārupes novada domes iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka kā Mārupes novada dome (turpmāk – dome) plāno, veic un kontrolē iepirkumus un iepirkumu veikšanas procedūru izvēli, slēdz iepirkumu līgumus, nodrošina to reģistrēšanu un glabāšanu, kā arī veic noslēgto līgumu izpildes kontroli, (turpmāk – Noteikumi).
2. Noteikumu mērķis ir:
 - 2.1. nodrošināt domei piešķirto līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
 - 2.2. noteikt vienotu pieeju iepirkumu veikšanas procesiem un vienotas prasības iepirkumu dokumentu noformēšanai un uzglabāšanai;
 - 2.3. noteikt iepirkumu komisiju pilnvaras (tiesības un pienākumus) un atbildības robežas.
3. Iepirkumu veikšana sastāv no šādiem posmiem:
 - 3.1. nepieciešamo iepirkumu plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam, tajā skaitā, iepirkumu plāna sagatavošana, apstiprināšana un aktualizēšana;
 - 3.2. iepirkumu veikšanai atbilstošu komisiju izveide;
 - 3.3. iepirkumu procesu norise;
 - 3.4. iepirkumu līgumu slēgšana un izpildes kontrole.
4. Iepirkumu veikšanas procesa realizāciju nodrošina domes Iepirkumu nodaļa (turpmāk – Iepirkumu nodaļa) pamatojoties uz Mārupes novada domes Iepirkumu nodaļas nolikumu un saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Noteikumiem.

II. Iepirkumu plānošana

5. Domes iestāžu vadītāju, struktūrvienību vadītāju (turpmāk – atbildīgās personas) pienākums ir plānot pārziņā esošo iestāžu darbības nodrošināšanai nepieciešamos iepirkumus, ņemot vērā esošo finanšu līdzekļu apjomu, nosakot paredzamo līgumcenu.
6. Atbildīgās personas, veicot iepirkumu plānošanu, izvērtē:
 - 6.1. paredzamos iepirkuma lietderības apsvērumus, izvērtējot vai iepirkuma priekšmets:
 - 6.1.1. ir nepieciešams atbildīgās personas pārziņā esošās iestādes darbības nodrošināšanai;
 - 6.1.2. atbilst iestādes funkcijām un interesēm;
 - 6.1.3. nav realizējams ar esošo personālrեսурсu;
 - 6.2. paredzamo kopējo līgumcenu un plānoto līgumcenu vienam gadam. Paredzamo līgumcenu nosakot kā plānoto kopējo samaksu par līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus līguma papildinājumus (iepirkuma priekšmeta piegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam iepirkumam būtiskas izmaksas).

7. Atbildīgās personas, pamatojoties uz domes izpilddirektora rīkojumu, ne vēlāk kā līdz kārtējā gada oktobrim sagatavo un iesniedz Iepirkumu nodaļas vadītājam informāciju par nepieciešamajiem iepirkumiem kārtējam gadam atbilstoši Noteikumu 1. pielikumā noteiktajai formai.
8. Iepirkumu nodaļas vadītājs apkopo iesniegto informāciju par nepieciešamajiem iepirkumiem, pārbauda iesniegtās informācijas atbilstību Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un sagatavo iepirkumu plāna projektu atbilstoši Noteikumu 2. pielikumam.
9. Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļa sadarbībā ar Attīstības nodaļu pēc Mārupes novada pašvaldības kārtējā gada budžeta apstiprināšanas 10 (desmit) darba dienu laikā veic iepirkumu plāna projekta atbilstības domes plānotajam budžetam un aktuālajam investīciju plānam izvērtējumu un informē Iepirkumu nodaļas vadītāju par iepirkumu plāna projekta atbilstību domes plānotajam budžetam un aktuālajam investīciju plānam.
10. Iepirkumu nodaļas vadītājs sagatavo iepirkumu plānu un iesniedz domes izpilddirektoram.
11. Domes izpilddirektors izvērtē un apstiprina iepirkumu plānu.
12. Reizi ceturksnī Iepirkumu nodaļas vadītājs sadarbībā ar domes struktūrvienībām veic iepirkumu plāna aktualizāciju, nosūtot uzaicinājumu atbildīgajām personām izvērtēt iepirkumu plānā iekļauto iepirkumu aktualitāti un, ja nepieciešams, sniegt priekšlikumus par izmaiņu veikšanu iepirkumu plānā, iesniedzot pieteikumu atbilstoši Noteikumu 3. pielikumam.
13. Iepirkumu nodaļas vadītājs pēc Noteikumu 12. punktā noteiktās informācijas saņemšanas 10 (desmit) darba dienu laikā apkopo iesniegto informāciju un nepieciešamības gadījumā iepirkumu plānā veic izmaiņas (iekļaujot iepriekš neparedzētu, bet nepieciešamu iepirkumu veikšanu, vai izslēdzot aktualitāti zaudējušu iepirkumu veikšanu).
14. Iepirkumu nodaļas vadītājs aktualizēto iepirkumu plānu saskaņo ar domes Finanšu un grāmatvedības nodaļu, Attīstības nodaļu un iesniedz domes izpilddirektoram.
15. Aktualizēto iepirkumu plānu apstiprina domes izpilddirektors.
16. Iepirkumu nodaļas vadītājs informē domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku un atbildīgās personas par iepirkumu plāna apstiprināšanu, aktualizācijas uzsākšanu un aktualizētā iepirkumu plāna apstiprināšanu.
17. Par iepirkumu, kas nav bijis iekļauts iepirkumu plānā, bet tā veikšana ir nepieciešama, (turpmāk - Neplānots iepirkums) atbildīgā persona, kura ierosina Neplānotu iepirkumu, atbilstoši Noteikumu 3. pielikumam sagatavo detalizētu pieteikumu. Pieteikumu Neplānotam iepirkumam atbildīgā persona saskaņo ar Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju un Iepirkumu nodaļas vadītāju, ja nepieciešams, ar Attīstības nodaļas vadītāju, un iesniedz domes izpilddirektoram.
18. Domes izpilddirektors izvērtē Neplānotu iepirkuma lietderību un veic atzīmi uz Neplānotu iepirkuma pieteikuma, norādot, vai pieteikums tiek apstiprināts vai noraidīts kā nepamatots.
19. Domes izpilddirektors, pirms Neplānotu iepirkuma pieteikuma apstiprināšanas vai noraidīšanas, ir tiesīgs pieprasīt papildu informāciju par Neplānotu iepirkuma veikšanas nepieciešamību Neplānotu iepirkuma ierosinātājam. Neplānotu iepirkuma ierosinātājam ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā jāsniedz atbilde domes izpilddirektoram.
20. Ja domes izpilddirektors apstiprina Neplānotu iepirkumu, Iepirkumu nodaļa veic Neplānotu iepirkumu saskaņā ar Noteikumos un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto kārtību.
21. Iepirkumu nodaļas vadītājs informāciju par Neplānotu iepirkuma veikšanu iekļauj iepirkumu plānā nākamās iepirkumu plāna aktualizācijas laikā.

III. Iepirkumu komisiju izveidošana, apstiprināšana un iepirkumu komisiju locekļu atbildība

22. Iepirkuma procedūru, kas tiek organizētas saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 8. panta pirmo daļu, ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu līgumcena ir vienāda ar 42 000,00 euro vai lielāka un publisku būvdarbu līgumu līgumcena ir vienāda ar 170 000,00 euro vai lielāka, veikšanai Dome ar lēmumu izveido iepirkuma komisiju katras šādas iepirkuma procedūras veikšanai atsevišķi vai pastāvīgu iepirkuma komisiju, vai iepirkuma komisiju uz noteiktu laiku.
23. Izveidojot Noteikumu 22. punktā noteikto iepirkuma komisiju, dome lēmumā norāda:
 - 23.1. iepirkuma nosaukumu;
 - 23.2. iepirkuma veikšanas pamatojumu;
 - 23.3. iepirkuma komisijas priekšsēdētāju;

- 23.4. iepirkuma komisijas locekļus, ņemot vērā PIL noteikto;
- 23.5. Iepirkumu nodaļas darbinieku, kurš pilda iepirkuma komisijas sekretāra pienākumus, bet nav iekļauts iepirkuma komisijas sastāvā.
24. Iepirkuma, kas tiek organizēts saskaņā ar PIL 8.² pantā noteikto kārtību, ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu paredzamā līgumcena ir 4000,00 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 42 000 *euro* un publisku būvdarbu līgumu paredzamā līgumcena ir 14 000,00 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 170 000,00 *euro*, veikšanai Domes izpilddirektors ar rīkojumu izveido iepirkuma komisiju, katra šāda iepirkuma veikšanai atsevišķi.
25. Izveidojot Noteikumu 24. punktā noteikto iepirkuma komisiju, domes izpilddirektors rīkojumā norāda:
- 25.1. iepirkuma nosaukumu;
- 25.2. iepirkuma veikšanas pamatojumu;
- 25.3. iepirkuma komisijas priekšsēdētāju;
- 25.4. iepirkuma komisijas locekļu sastāvu, ņemot vērā PIL 8.² pantā noteikto;
- 25.5. Iepirkumu nodaļas darbinieku, kurš pilda iepirkuma komisijas sekretāra pienākumus, bet nav iekļauts iepirkuma komisijas sastāvā.
26. Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs organizē un vada iepirkuma komisijas darbu, nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauc un vada iepirkuma komisijas sēdes.
27. Iepirkuma komisija, veicot iepirkumus, rīkojas saskaņā ar Noteikumiem, PIL un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
28. Iepirkuma komisijas locekļiem ir tiesības pieaicināt iepirkuma komisijas darbā ekspertus.
29. Iepirkuma komisijas locekļiem un ekspertiem ir pienākums parakstīt 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 tiem PIL 23. panta pirmās daļas izpratnē. Iepirkuma komisijas locekļi apliecinājumu paraksta dienā, kad tiek iekļauti iepirkuma komisijas sastāvā, bet dienā, kad tiek atvērti pretendentu iesniegtie piedāvājumi, iepirkuma komisijas locekļi mutiski apliecina šajā punktā minēto apstākļu neesamību, par ko tiek veikta atzīme iepirkuma protokolā. Eksperti dienā, kad uzsāk pildīt eksperta pienākumus, paraksta šajā punktā minēto apliecinājumu. Apliecinājums parakstāms atbilstoši PIL un Noteikumu 4. pielikumam.
30. Ja kādā no iepirkuma veikšanas posmiem tiek konstatēts, ka attiecībā uz kādu no iepirkuma komisijas locekļiem ir attiecināmi tādi apstākļi, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā, vai, ka viņš ir saistīti ar tiem PIL 23. panta pirmās daļas izpratnē, tā pienākums ir atkāpties no iepirkuma komisijas locekļa pienākumu pildīšanas, iesniedzot ziņojumu Domes priekšsēdētājam. Šis Noteikumu punkts ir attiecināms arī uz ekspertu, kurš ir iesaistīts iepirkuma komisijas darbā.
31. Ja saskaņā ar Noteikumu 30. punktu kāds no iepirkuma komisijas locekļiem ir atkāpies no pienākumu pildīšanas, saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību par iepirkumu komisiju izveidošanu, tiek lemts par nepieciešamību veikt izmaiņas iepirkuma komisijas sastāvā.
32. Iepirkuma komisija lēmumus pieņem sēdēs. Iepirkuma komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas iepirkuma komisijas locekļu, bet ne mazāk kā trīs locekļi. Iepirkuma komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja iepirkuma komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir iepirkuma komisijas priekšsēdētāja balss.
33. Iepirkuma komisija savā darbībā ir neatkarīga un lēmumus pieņem saskaņā ar PIL un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, nodrošinot piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
34. Iepirkuma komisijas sekretārs ir tiesīgs pārbaudīt nepieciešamo informāciju publiski pieejamajās datu bāzēs vai citos publiski pieejamos avotos saskaņā ar PIL noteikumiem un iepazīstināt ar to iepirkuma komisiju.
35. Iepirkuma komisijai ir tiesības pārtraukt iepirkumu un nepiešķirt līguma slēgšanas tiesības, ja tam ir objektīvs pamatojums. Par pamatojuma objektivitāti lemj iepirkuma komisija.
36. Iepirkuma komisijas locekļi, pildot pienākumus, ir atbildīgi par iepirkumu norises ietvaros pieņemto lēmumu atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā noteikto kārtību.

IV. Iepirkumu norise

37. Iepirkumu nodaļa, pamatojoties uz domes izpilddirektora apstiprinātu iepirkumu plānu, organizē iepirkumu norises procesu, sadarbojoties ar katra konkrētā iepirkuma komisiju.
38. Lai uzsāktu iepirkumu, atbildīgā persona, ņemot vērā PIL 17. panta noteikumus, sagatavo iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un izvirzāmo prasību piegādātājiem projektu.
39. Ne vēlāk kā 3 (trīs) nedēļas pirms plānotā iepirkuma uzsākšanas atbildīgā persona iesniedz Iepirkumu nodaļas vadītājam Noteikumu 38. punktā norādīto dokumentācijas projektu.
40. Iepirkumu nodaļas vadītājs:
- 40.1. kontrolē apstiprinātā iepirkuma plāna realizāciju;
- 40.2. no Iepirkumu nodaļas darbiniekiem izvirza iepirkuma komisijas sekretāra kandidatūru iepirkuma norises tehniskajai nodrošināšanai;
- 40.3. sagatavo iepirkumu ietvaros slēdzamo līgumu projektus;
- 40.4. pēc pieprasījuma sniedz domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, domes izpilddirektoram, Administrācijas vadītājam un atbildīgajām personām informāciju par iepirkumu norisi, ievērojot PIL noteikto;
- 40.5. vada iepirkumu rezultātā pieņemto lēmumu realizāciju (iepirkumu līgumu sagatavošanu, saskaņošanu un noslēgšanu);
- 40.6. sagatavo PIL noteiktās atskaites Iepirkumu uzraudzības birojam;
- 40.7. pārstāv domi IUB un tiesā, saistībā ar sūdzību izskatīšanu par iepirkumu norisi.
41. Iepirkuma komisijas sekretārs:
- 41.1. sniedz konsultācijas atbildīgajām personām iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un prasību pretendentiem projektu sagatavošanā;
- 41.2. atkarībā no iepirkuma veida, sagatavo iepirkuma veikšanai nepieciešamo dokumentāciju (nolikumu, noteikumu, protokolu u.tml.) projektus;
- 41.3. veic sagatavoto dokumentu saskaņošanu ar visiem iepirkuma komisijas locekļiem un virza to izskatīšanu uz iepirkuma komisijas sēdēm;
- 41.4. nodrošina iepirkuma norises protokolēšanu;
- 41.5. saskaņā ar PIL noteiktajiem termiņiem, sagatavo rakstisku atbilžu projektus uz ieinteresēto piegādātāju rakstiskiem jautājumiem par iepirkuma dokumentos iekļautajām prasībām, virza to izskatīšanu iepirkuma komisijā un publicē atbildes domes mājas lapā, gadījumos, kad to nosaka PIL;
- 41.6. veic visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu iepirkuma veikšanas laikā PIL un citu Latvijas Republikas normatīvo aktu, kas regulē iepirkumu veikšanu, ievērošanu;
- 41.7. veic citas darbības saskaņā ar PIL un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

V. Iepirkumu, kuru veikšanas kārtību nenosaka PIL, norise

42. Ņemot vērā domes grāmatvedības politiku, iepirkumi, kuru veikšanas kārtību nenosaka PIL, tiek veikti šādā kārtībā:
- 42.1. atbildīgā persona, kas ierosina šāda iepirkuma veikšanu, veic tirgus izpēti:
- 42.1.1. noformulē nepieciešamā iepirkuma priekšmeta tehniskos parametrus, izvirzāmās prasības un prasības piegādātājam;
- 42.1.2. veic aptauju saskaņā ar Noteikumu 5. pielikumu, aptaujājot vismaz 3 (trīs) potenciālos piegādātājus. Ja konkrētajā tirgū nedarbojas vismaz 3 (trīs) piegādātāji vai kādu pamatotu apstākļu dēļ iepirkuma priekšmetu var realizēt mazāks skaits piegādātāju, vai tikai konkrēts piegādātājs, atbildīgā persona uzaicina tikai šīs personas;
- 42.1.3. apkopo aptaujas rezultātus saskaņā ar Noteikumu 6. pielikumu;
- 42.1.4. iesniedz aptaujas rezultātus Iepirkumu nodaļas vadītājam.
- 42.2. Domes izpilddirektors, piedaloties atbildīgai personai, kas ierosinājusi iepirkuma veikšanu, un Iepirkumu nodaļas darbiniekam, kas pilda sekretāra funkcijas,:
- 42.2.1. izvērtē Noteikumu 42.1. punktā veiktās tirgus izpētes rezultātus;
- 42.2.2. pieņem lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu un Iepirkumu nodaļas darbinieks, kas pilda sekretāra funkcijas, fiksē pieņemto lēmumu saskaņā ar Noteikuma 7. pielikumu;

42.2.3. Iepirkumu nodaļas darbinieks, kurš pilda sekretāra funkcijas, paziņo pretendentiem, kas piedalījušies tirgus izpētē, atbildīgai personai, kas ierosinājusi iepirkumu, un Iepirkumu nodaļas vadītājam iepirkuma rezultātu.

43. Lai veiktu pirkumu EIS, atbildīgais darbinieks vai persona, kurai ir piešķirtas EIS lietošanas tiesības, veic visas nepieciešamās darbības EIS sistēmā.

44. Finanšu un grāmatvedības vadītājs vai domes izpilddirektors izvērtē Noteikumu 43. punktā minētā pieteikuma pamatotību un pieņem lēmumu par norādītās preces vai pakalpojuma iegādi EIS vai atteikumu veikt norādītās preces vai pakalpojuma iegādi EIS.

VI. Iepirkumu līgumu noslēgšana un izpildes kontrole

45. Līguma, kas tiek noslēgts iepirkuma rezultātā, (turpmāk – Līgums) noslēgšana notiek saskaņā ar Noteikumos un PIL noteikto kārtību.

46. Iepirkumu nodaļas vadītājs, pamatojoties uz Noteikumos noteiktā kārtībā pieņemta lēmuma par iepirkuma līguma slēgšanu,:

46.1. saskaņo Līguma redakciju ar pretendentu, kuram piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, ar e-pasta starpniecību;

46.2. organizē Līguma parakstīšanas procesu;

46.3. abpusēji parakstītu Līgumu reģistrē domes lietvedības sistēmā, piešķirot Līgumam numuru;

46.4. informē personu, kas ir norīkota uzraudzīt iepirkuma rezultātā slēdzamā līguma izpildi, un domes Finanšu un grāmatvedības nodaļu par iepirkuma ietvaros noslēgto līgumu dienā, kad minētais līgums ir parakstīts un reģistrēts domes lietvedības sistēmā;

46.5. nodod domes Līguma eksemplāru domes Juridiskajai nodaļai (turpmāk – Juridiskā nodaļa) glabāšanai.

47. Līgumā tiek norādīta atbildīgā persona, kas kontrolē Līguma izpildi, nepieciešamības gadījumā, sniedzot informāciju domes izpilddirektoram par Līguma realizācijas gaitu.

48. Līguma, kura realizācija ir sarežģīta vai tā raksturs pēc būtības prasa pastiprinātu kontroli, sagatavošanas stadijā domes izpilddirektors ar rīkojumu nozīmē atbildīgās personas par konkrēta līguma izpildes kontroli, norādot katras personas atbildību.

49. Uzraudzību pār Līgumos noteiktā izpildi atbilstoši kompetencei realizē:

49.1. Iepirkumu nodaļa, saistībā ar iepirkumu plānošanu;

49.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa, saistībā ar Līgumu summu izlietojumu;

49.3. Juridiskā nodaļa, saistībā ar Līgumu ietvaros veicamo pasākumu norisi.

50. Lēmumu par Līguma grozīšanu vai izbeigšanu pieņem persona, kurai saskaņā ar domes saistošajiem noteikumiem ir šādas tiesības.

51. Juridiskā nodaļa organizē Līguma ietvaros pieļaujamo grozījumu veikšanu un Līguma izbeigšanu, ja ir pieņemts lēmums par Līguma grozīšanu vai izbeigšanu. Juridiskā nodaļa Līguma izmaiņu veikšanu un izbeigšanu organizē atbilstoši katra konkrētā Līguma noteikumiem.

52. Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs pēc Iepirkumu nodaļas vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par Līgumu summu izlietojumu.

VII. Iepirkumu dokumentu identifikācija un uzglabāšana

53. Katram iepirkumam tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver domes saīsinājuma pirmos burtus (MND), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.

54. Iepirkumiem, kuru veikšanas kārtību nenosaka PIL, tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver domes saīsinājuma pirmos burtus (MND), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot nulli un kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.

55. Iepirkuma komisijas sekretārs piešķir katram iepirkumam identifikācijas numuru saskaņā ar Noteikumu 53. un 54. punktu.

56. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts uz visiem dokumentiem, kas ir saistīti ar iepirkuma norisi: nolikums, iepirkuma komisijas sēžu protokoli, jebkura sarakste ar pretendentiem, lēmums par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojums, Līgums, u.c.

57. Atbilstoši PIL, domes un citiem normatīvajiem aktiem visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus Iepirkumu nodaļa, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VIII.Noslēguma jautājumi

58. Pakalpojumiem, piegādēm un būvdarbiem, kuru iegādes kārtība nav atrunāta Noteikumos, dome piemēro PIL un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

59. Domes un tās iestāžu darbiniekus ar Noteikumiem iepazīstina Iepirkumu nodaļa sadarbībā ar personāllietu pārziņi, izsūtot informāciju elektroniski.

60. Atzīt par spēku zaudējušiem 2015. gada 22. aprīlī Mārupes novada domē apstiprinātos Noteikumus par Mārupes novada domes iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli.

Domes priekšsēdētājs

Mārtiņš Bojārs

Pieteikums nepieciešamo iepirkumu veikšanai

Nr.p. k.	Iepirkuma priekšmets un tā īss apraksts	Paredzamā līgumcena par gadu (bez PVN)	Paredzamais līguma darbības termiņš	Kad nepieciešams līgums	Piezīmes	Nr. investīciju plānā	Ekonomiskās klasifikācijas kods
1.							
2.							

Struktūrvienība/Iestāde _____
 Atbildīgā persona _____/vārds, uzvārds, amats/ _____/paraksts/

20__gada ____.

Atzīme par iekļaušanu iepirkumu plānā _____ (aizpilda Iepirkumu nodaļas vadītājs)

Sagatavotāja uzvārds,
 tālrunis

Iepirkumu plāns ____ . gadam

Nr. p.k.	Iepirkuma priekšmets	Plānotā līguma summa	Plānotā iepirkuma metode	Iepirkuma izsludināšanas termiņš	Kad nepieciešams līgums	Iepirkuma veids	Piezīmes	Atbildīgais	Process	Sekretārs	Nr. investīciju plānā	Ekonomiskās klasifikācijas kods

Mārupes novada Domes izpilddirektors _____

Apstiprināšanas/aktualizēšanas datums _____

Pieteikums iepirkumu plānā neparedzētam iepirkumam

Iepirkuma priekšmets	
Paredzamā līgumcena (bez PVN)	
Paredzamā līgumcena (ar PVN)	
Līguma darbības termiņš	
Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš	
Iepirkuma nepieciešamības pamatojums	
Ekonomiskās klasifikācijas kods	

Struktūrvienība/Iestāde _____

Atbildīgā persona _____/vārds, uzvārds, amats/ _____/paraksts/

Nr. p.k.	Saskaņotājs	Datums	Vārds, uzvārds un paraksts
1.	Finanšu un Grāmatvedības nodaļas vadītājs		
2.	Attīstības nodaļas vadītājs		
3.	Iepirkumu nodaļas vadītāja atzīme par piemērojamo iepirkuma metodi: _____		
4.	Mārupes novada domes izpilddirektors		

Atzīme par iekļaušanu iepirkumu plānā _____ (aizpilda Iepirkumu nodaļas vadītājs)

_____/paraksts/ 20__ .gada ____ . _____

Apliecinājums

Mārupes novada domes iepirkuma komisijas locekļu apliecinājums, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka pastāv ieinteresētība konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka ir saistība ar tiem.

Parakstot šo apliecinājumu, apliecinu, ka būdams iepirkumu komisijas loceklis, darbošos tikai savu pilnvaru ietvaros, nenonākot interešu konfliktā:

1. Apņemos līdz konkrētu iepirkuma rezultātu paziņošanai neizpaust jebkādu informāciju par piedāvājumu saturu un vērtēšanas procesu.

2. Apliecinu, ka visa konfidenciālā informācija, kas nonāks komisijas locekļu rīcībā iepirkuma laikā, tiks izmantota tikai piedāvājumu vērtēšanai.

3. Uzsākot pildīt iepirkuma komisijas locekļa pienākumus, apņemos atkāpties no iepirkuma komisijas locekļa amata pildīšanas konkrētā iepirkuma ietvaros, ja izrādīsies, ka esmu:

3.1. juridiskās personas – kandidāta, pretendenta vai apakšuzņēmēja – pašreizējais vai bijušais darbinieks, amatpersona, dalībnieks, akcionārs vai biedrs un ja šī saistība ar juridisko personu izbeigusies pēdējo 24 mēnešu laikā;

3.2. juridiskās personas – kandidāta, pretendenta vai apakšuzņēmēja – akcionāra, kuram pieder vismaz 10 procenti akciju, dalībnieka vai amatpersonas tēvs, māte, vecāmāte, vecaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusbrālis, pusmāsa, laulātais (turpmāk – radnieks);

3.3. fiziskās personas – kandidāta, pretendenta vai apakšuzņēmēja – radnieks;

3.4. ja, kandidāts vai pretendents ir personu apvienība, kuras dalībnieki ir fiziskās vai juridiskās personas, ar kurām ir šī apliecinājuma 3.1., 3.2. un 3.3.punktā minētā saistība.

Datums	Paraksts	Vārds, uzvārds

Tirgus izpētes aptaujas anketa

Pretendenta
nosaukums
Pretendenta
reģistrācijas Nr.
Pretendenta
juridiskā adrese
Pretendenta
tālruņa Nr.
Pretendenta e-
posta adrese

1. Pretendentam izvirzītās prasības
Pasūtītāja noteiktās prasības pretendentam
Pretendenta apliecinājums par atbilstību
izvirzītajām prasībām
2. Preces, pakalpojuma vai būvdarbu apraksts
Tehniskās prasības
Pretendenta piedāvājums
3. Piedāvātā cena
Piedāvātā cena EUR bez PVN
Piedāvātā cena EUR ar PVN

Paraksts: _____
Vārds, uzvārds: _____
Amats: _____
Datums: _____

Tirgus izpētes aptaujas rezultāti

Iepirkuma nosaukums			
Iepirkuma priekšmeta apraksts (izpildes laiks, kārtībā, apjoms)			
Pretendenti, kuri tika uzaicināti iesniegt piedāvājumu (nosaukums un reģistrācijas Nr.)			
Iesniegtie piedāvājumi	Pretendenta nosaukums	Piedāvātā cena EUR bez PVN	Piedāvātā cena EUR ar PVN
Ekonomiskais pamatojums			

Pielikumā:

1) uzaicinājums iesniegt piedāvājumu (ja uzaicinājums nosūtīts rakstiski (elektroniski vai drukātā formātā))

2) pretendentu iesniegtie piedāvājumi uz ___ lapām.

Struktūrvienība/Iestāde _____

Atbildīgā persona _____/vārds, uzvārds, amats/ _____/paraksts/

20__ . gada ____ . _____

Mārupes novada dome

reģ. Nr.: 90000012827

PROTOKOLS

DD.MM.GGGG.

Sanāksmes norises laiks: 00.00 līdz 00.01

Sanākumi protokolē:

Sanāksmes norises vieta:

Iepirkuma nosaukums			
Iepirkuma ID Nr.			
Sanāksmes dalībnieki			
Iepirkuma priekšmeta apraksts			
Pretendenti, kuriem tika nosūtīts uzaicinājums			
Iesniegtie piedāvājumi	Pretendenta nosaukums	Piedāvātā cena EUR bez PVN	Piedāvātā cena EUR ar PVN
Ekonomiskais pamatojums			
Pretendents, kuram piešķirtas līguma slēgšanas tiesības	Nosaukums		
	reģ. Nr.		
	adrese		
	e-pasta adrese		
	tālrunis		
Lēmums un Līguma summa EUR bez PVN			
Līguma termiņš	<i>Pakalpojuma/ būvdarbu izpildes termiņš/ Preces piegādes termiņš/garantijas termiņš</i>		
Atbildīgā persona par līguma izpildi no pasūtītāja puses			

Pielikumā:

Paraksti:

