



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000012827, Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV-2167
Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)
marupe@marupe.lv, marupe.info@marupe.lv, www.marupe.lv

DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.16 PIELIKUMS

2021.gada 22.decembris

LĒMUMS Nr.61

Par noteikumu "Noteikumi par Mārupes novada pašvaldības iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli" apstiprināšanu

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu, lai nodrošinātu pašvaldības līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem, noteiktu vienotu pieeju iepirkumu veikšanas procesiem un vienotas prasības iepirkumu dokumentu noformēšanai un uzglabāšanai, kā arī noteiktu iepirkumu komisiju pilnvaras (tiesības un pienākumus) un atbildības robežas, kā arī 2021.gada 15.decembra Finanšu komitejas atzinumu pieņemt iesniegto lēmumprojektu "Par noteikumu "Noteikumi par Mārupes novada pašvaldības iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli" apstiprināšanu", atklāti balsojot ar 15 balsīm „par” (*Andrejs Ence, Nikolajs Antipenko, Ilze Bērziņa, Mārtiņš Bojārs, Ira Dūduma, Valdis Kārklīņš, Aivars Osītis, Guntis Ruskis, Uģis Šteinbergs, Gatis Vācietis, Normunds Orleāns, Dace Štrodaha, Ivars Punculis, Līga Kadiģe, Oļegs Sorokins*), „pret” nav, „atturas” 1 (*Andris Puide*), **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:**

1. Apstiprināt noteikumus "Noteikumi par Mārupes novada pašvaldības iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli" (skatīt pielikumu).
2. Noteikt, ka šie noteikumi stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
3. Noteikt, ka "Noteikumi par Mārupes novada domes iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli", kas apstiprināti ar Mārupes novada domes 2018.gada 31.oktobra lēmumu Nr.32, sēdes protokols Nr.14, zaudē spēku 2021.gada 31.decembrī.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

Sagatavoja Iepirkumu nodaļas vadītāja D.Dzālba - Sniedze

Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā
un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu.
Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas
juriste L.Liepiņa

Noteikumi par Mārupes novada pašvaldības 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 kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) 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 Pašvaldībai 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.
4. Iepirkumu veikšanas procesa realizāciju nodrošina Centrālās administrācijas Iepirkumu nodaļa (turpmāk – Iepirkumu nodaļa) pamatojoties uz Centrālās administrācijas nolikumu un saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Noteikumiem.

II.Iepirkumu plānošana

5. Pašvaldības iestāžu vadītāju, struktūrvienību vadītāju (turpmāk – atbildīgās personas) pienākums ir plānot pārziņā esošo iestāžu darbības nodrošināšanai nepieciešamos iepirkumus, ņemot vērā esošo finanšu līdzekļu apjomu un nosakot paredzamo līgumcenu.
6. Atbildīgās personas un Iepirkumu nodaļas vadītājs, 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;
 - 6.1.3. nav realizējams ar esošo personālrесursu.
 - 6.2. paredzamo kopējo līgumcenu un plānoto līgumcenu vienam gadam. Paredzamo līgumcenu nosakot kā plānotās izmaksas par līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus līguma papildinājumus (iepirkuma priekšmeta piegādes, uzstādīšanas, lietošanas izmaksas, kā arī citas konkrētajam iepirkumam būtiskas izmaksas).
7. Atbildīgās personas, pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk - Izpilddirektors) rīkojumu, ne vēlāk kā līdz rīkojumā norādītajam termiņam sagatavo un

- iesniedz Iepirkumu nodaļas vadītājam informāciju par nepieciešamajiem iepirkumiem kārtējam budžeta gadam atbilstoši Noteikumu 1. pielikumā noteiktajai formai.
8. Iepirkumu nodaļas vadītājs līdz kārtējā budžeta gada apstiprināšanai, apkopo iesniegto informāciju par nepieciešamajiem iepirkumiem, un sagatavo iepirkumu plāna projektu atbilstoši Noteikumu 2. pielikumam.
 9. Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa sadarbībā ar Attīstības un plānošanas nodaļu pēc Mārupes novada pašvaldības kārtējā gada budžeta apstiprināšanas 15 (piecpadsmit) darbdienu laikā veic iepirkumu plāna projekta atbilstības Pašvaldības plānotajam budžetam un aktuālajam investīciju plānam pārbaudi, un informē Iepirkumu nodaļas vadītāju par iepirkumu plāna projekta atbilstību Pašvaldības plānotajam budžetam un aktuālajam investīciju plānam.
 10. Iepirkumu nodaļas vadītājs sagatavo iepirkumu plāna projektu un iesniedz Izpilddirektoram apstiprināšanai Pašvaldības lietvedības sistēmā.
 11. Izpilddirektors apstiprina iepirkumu plānu.
 12. Iepirkumu nodaļas vadītājs apstiprināto iepirkumu plānu nosūta informācijai Pašvaldības priekšsēdētājam, Pašvaldības priekšsēdētāja vietniekiem, Izpilddirektora vietniekam, Centrālās administrācijas vadītājam, iestāžu un struktūrvienību vadītājiem.
 13. Iepirkumu nodaļas vadītājs, pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi pusgadā, veic iepirkumu plāna aktualizāciju un, nepieciešamības gadījumā, iepirkumu plānā veic izmaiņas (iekļaujot iepriekš neparedzētu, bet nepieciešamu iepirkumu veikšanu, vai izslēdzot aktualitāti zaudējušu iepirkumu veikšanu).
 14. Iepirkumu nodaļas vadītājs informē Izpilddirektoru par aktualizēto iepirkumu plānu un, nepieciešamības gadījumā nosūta to saskaņošanai Pašvaldības lietvedības sistēmā.
 15. Informāciju par aktualizēto iepirkuma plānu Iepirkumu nodaļas vadītājs nosūta Pašvaldības lietvedības sistēmā visām Noteikumu 12. punktā minētajiem darbiniekiem.
 16. Par iepirkumu, kas nav bijis iekļauts iepirkumu plānā, bet tā veikšana ir nepieciešama, (turpmāk - Neplānots iepirkums) atbildīgā persona, kura ierosina Neplānotu iepirkumu, sagatavoto informāciju sniedz Iepirkumu nodaļas vadītājam.
 17. Iepirkumu nodaļas vadītājs par neplānotu iepirkumu informē Izpilddirektoru. Izpilddirektors apstiprina vai noraida neplānotu iepirkuma veikšanu.
 18. 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 5 (piecu) darba dienu laikā jāsniedz atbilde Izpilddirektoram.
 19. Iepirkumu nodaļas vadītājs informāciju par Neplānotu iepirkuma veikšanu iekļauj iepirkumu plānā nākamās iepirkumu plāna aktualizācijas laikā.

III. Iepirkumu komisiju izveidošana, apstiprināšana un darbība

20. Iepirkuma, kas tiek organizēts saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu (turpmāk – PIL), kura rezultātā tiek slēgts saimnieciskais (uzturēšanas) līgums, kā arī iepirkuma, kura investīciju/attīstības līguma summa ir mazāka par 42 000 *euro* publiskiem piegādes vai pakalpojuma līgumiem un mazāka par 170 000 *euro* būvdarbu līgumiem, veikšanai, domes priekšsēdētājs ar rīkojumu izveido iepirkuma komisiju katras šādas iepirkuma procedūras veikšanai atsevišķi.
21. Izveidojot Noteikumu 20. punktā noteikto iepirkuma komisiju, rīkojumā norāda:
 - 21.1. iepirkuma nosaukumu;
 - 21.2. iepirkuma veikšanas pamatojumu;
 - 21.3. iepirkuma komisijas priekšsēdētāju;
 - 21.4. iepirkuma komisijas locekļus, ņemot vērā PIL 24. pantā noteikto.
22. Iepirkuma, kas tiek organizēts saskaņā ar PIL 8. panta pirmo daļu, ja publiska piegādes līguma vai pakalpojuma līguma summa ir vienāda ar 42 000 *euro* vai lielāka un publiska būvdarbu līguma summa ir vienāda ar 170 000 *euro* vai lielāka, un kura rezultātā tiek slēgts

- investīciju/attīstības līgums, veikšanai, dome ar lēmumu izveido iepirkuma komisiju katra šāda iepirkuma veikšanai atsevišķi.
23. Izveidojot Noteikumu 22. punktā noteikto iepirkuma komisiju, domes lēmumā norāda:
 - 23.1. iepirkuma nosaukumu;
 - 23.2. iepirkuma veikšanas pamatojumu;
 - 23.3. iepirkuma komisijas priekšsēdētāju;
 - 23.4. iepirkuma komisijas locekļus, ņemot vērā PIL 24. pantā noteikto.
 24. Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs organizē un vada iepirkuma komisijas darbu, nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauc un vada iepirkuma komisijas sēdes. Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā pilda iepirkuma komisijas nozīmēts viens no iepirkuma komisijas locekļiem.
 25. Iepirkuma komisija, veicot iepirkumus, rīkojas saskaņā ar Noteikumiem, PIL un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
 26. Iepirkuma komisijas locekļi iepirkuma dokumentācijas izstrādes gaitā sniedz ierosinājumus attiecībā uz piegādātājiem izvirzāmajām kvalifikācijas prasībām, dokumentiem, ar kuriem tās apliecināt, kā arī līguma termiņu, izpildes kārtību (piegāžu biežums – vienreizēja piegāde vai pa daļām, garantijas laiks un noteikumi), finanšu līdzekļu plūsmu līguma īstenošanā (avansa maksājums, vienreizējs vai periodisks maksājums, maksājums pēc noteikta nodevuma saņemšanas), par līguma izpildes kontroli atbildīgo personu un citu līguma izpildei būtisko informāciju.
 27. Iepirkuma komisijas locekļiem ir tiesības pieaicināt iepirkuma komisijas darbā ekspertus.
 28. Iepirkuma komisija lēmumus pieņem slēgtās 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.
 29. 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.
 30. 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.
 31. Iepirkuma komisijai ir tiesības pārtraukt iepirkumu un nepiešķirt līguma slēgšanas tiesības, ja tam ir objektīvs pamatojums. Par pamatojuma objektivitāti lemj iepirkuma komisija.
 32. Iepirkuma komisijas locekļi, pildot pienākumus, ir atbildīgi par iepirkumu norises ietvaros pieņemto lēmumu atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

IV. Iepirkumu norise un pienākumu izpilde

33. Iepirkumu nodaļa, pamatojoties uz Izpilddirektora apstiprinātu iepirkumu plānu, organizē iepirkumu norises procesu, sadarbojoties ar katra konkrētā iepirkuma komisiju.
34. Atbildīgā persona, lai uzsāktu iepirkumu, ņemot vērā PIL 20. panta noteikumus, sagatavo iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju.
35. Atbildīgā persona ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms plānotā iepirkuma uzsākšanas Pašvaldības lietvedības sistēmā nosūta Izpilddirektoram un Iepirkumu nodaļas vadītājam Noteikumu 34. punktā norādīto tehnisko specifikāciju. Iesniedzot specifikāciju, atbildīgā persona.
36. Iepirkumu nodaļas vadītājs:
 - 36.1. kontrolē apstiprinātā iepirkuma plāna realizāciju;
 - 36.2. no Iepirkumu nodaļas darbiniekiem izvirza iepirkuma komisijas sekretāra kandidatūru iepirkuma norises tehniskajai nodrošināšanai;
 - 36.3. sagatavo iepirkumu ietvaros slēdzamo līgumu projektus;
 - 36.4. pēc pieprasījuma sniedz Pašvaldības priekšsēdētājam, Pašvaldības priekšsēdētāja vietniekam, Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Centrālās administrācijas

- vadītājam un atbildīgajām personām informāciju par iepirkumu norisi, ievērojot PIL noteikto;
- 36.5.vada iepirkumu rezultātā pieņemto lēmumu realizāciju (iepirkumu līgumu sagatavošanu, saskaņošanu un noslēgšanu);
- 36.6.sagatavo PIL noteiktās atskaites Iepirkumu uzraudzības birojam;
- 36.7.viena mēneša laikā no kārtējā gada budžeta apstiprināšanas dienas, Elektronisko iepirkumu sistēmā (turpmāk – EIS) sistēmā publicē informāciju par plānotajiem, PIL noteiktajā kārtībā veicamajiem, iepirkumiem;
- 36.8.pārstāv vai deleģē iepirkuma komisijas dalībniekus un/vai sekretāru pārstāvēt Pašvaldību Iepirkumu uzraudzības biroja un tiesā saistībā ar iesniegumu izskatīšanu par iepirkumu norisi.
37. Iepirkuma komisijas sekretārs:
- 37.1.sniedz konsultācijas atbildīgajām personām iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un prasību pretendentiem projektu sagatavošanā;
- 37.2.atkarībā no iepirkuma veida, sagatavo iepirkuma veikšanai nepieciešamo dokumentāciju (nolikumu, noteikumu, protokolu u.tml.) projektus;
- 37.3.veic sagatavoto dokumentu saskaņošanu ar visiem iepirkuma komisijas locekļiem un virza to izskatīšanu uz iepirkuma komisijas sēdēm;
- 37.4.nodrošina iepirkuma norises protokolēšanu;
- 37.5.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 pircēja profilā EIS, gadījumos, kad to nosaka PIL;
- 37.6.veic visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu iepirkuma norises laikā PIL un citu Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu, kas regulē iepirkumu veikšanu, ievērošanu;
- 37.7.veic citas darbības saskaņā ar PIL un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

V.Iepirkumu, kuru veikšanas kārtību nenosaka PIL, norise

38. Iepirkumi, kuru veikšanas kārtību nenosaka PIL, tiek veikti šādā kārtībā:
- 38.1.Ja paredzamā līgumcena bez Pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) iestādes budžeta gadā piegādēm un pakalpojumiem ir vienāda vai lielāka par 3 000 *euro*, bet mazāka par 10 000 *euro*, un būvdarbiem ir vienāda vai lielāka par 3 000 *euro*, bet mazāka par 20 000 *euro*:
- 38.1.1. atbildīgā persona precīzi, skaidri un nepārprotami noformulē nepieciešamā iepirkuma priekšmeta tehniskos un citus parametrus, izvirzāmās prasības:
- 38.1.1.1. tehniskā specifikācija/darba uzdevums, kas raksturo iepirkuma priekšmetu;
- 38.1.1.2. plānoto iepirkuma līguma darbības vai izpildes termiņu;
- 38.1.1.3. plānoto iepirkuma līguma summu bez PVN;
- 38.1.1.4. apmaksas noteikumus (ja piemērojami īpaši apmaksas noteikumi, piem. avansa maksājums, ikmēneša izpildes maksājums u.c. gadījumi, apmaksas noteikumi cenu aptaujā norādāmi obligāti);
- 38.1.2. informē par plānoto Iepirkumu nodaļas vadītāju, nosūtot visu 38.1.1. punktā norādīto informāciju;
- 38.1.3. Iepirkumu nodaļas vadītāja nozīmēts Iepirkumu nodaļas darbinieks veic cenu aptauju saskaņā ar Noteikumu 3. pielikumu, aptaujājot vismaz trīs potenciālos piegādātājus. Ja konkrētajā tirgū nedarbojas vismaz trīs piegādātāji vai kādu pamatotu apstākļu dēļ iepirkuma priekšmetu var realizēt mazāks skaits piegādātāju, Iepirkumu nodaļas darbinieks pamatojumu šādiem apstākļiem norāda aptaujas rezultātu protokolā;

- 38.1.4. Iepirkumu nodaļas darbinieks veic cenu aptaujas rezultātu apkopojumu saskaņā ar Noteikumu 4. pielikumu, un nosūta cenu aptaujas protokolu ar pievienotiem dokumentiem Pašvaldības lietvedības sistēmā Izpilddirektoram un atbildīgajai personai;
 - 38.1.5. Izpilddirektors un atbildīgā persona un Iestādes vai struktūrvienības vadītājs Pašvaldības lietvedības sistēmā saskaņo cenu aptaujas rezultātus.
 - 38.1.6. Iepirkumu nodaļas vadītājs vai cits iepirkuma līguma slēgšanai deleģēts iepirkumu nodaļas darbinieks pēc cenu aptaujas rezultātu saskaņojuma veikšanas veic iepirkuma līguma sagatavošanu.
39. Noteikumu 38. punktā norādītās cenu aptaujas var neveikt, ja:
- 39.1. iepirkuma līgums nepieciešams steidzami un to nevarēja paredzēt, un ārkārtas situācijas dēļ cenu aptauju nav iespējams veikt;
 - 39.2. tehnisku vai māksliniecisku iemeslu dēļ līgumu var izpildīt tikai konkrēts piegādātājs/izpildītājs;
 - 39.3. līgums tiek slēgts par:
 - 39.3.1. PIL 3.pantā minētajiem PIL piemērošanas izņēmumiem;
 - 39.3.2. ceļojumu aģentūras pakalpojumiem;
 - 39.3.3. amatnieku, mājražotāju pakalpojumiem vai ražojumiem;
 - 39.3.4. semināriem;
 - 39.3.5. izglītības/mācību programmu iegādi un to uzturēšanu;
 - 39.3.6. individuālo mākslinieku sniegtajiem pakalpojumiem.
40. Noteikumu 39. punkta piemērošanu apstiprina Izpilddirektors saskaņojot protokolu Pašvaldības lietvedības sistēmā.
41. Iepirkuma veida piemērošanu, ņemot vērā paredzamo līgumcenu budžeta gadā, atbildīgā persona saskaņo ar Iepirkumu nodaļas vadītāju.

VI. Elektronisko iepirkumu sistēmā veiktie iepirkumi

42. 2017. gada 28. februāra Ministru kabineta noteikumi Nr. 108 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi", nosaka centralizēti iepērkamo preču un pakalpojumu grupas.
43. Lai veiktu pirkumu EIS, atbildīgais darbinieks vai persona, kurai ir piešķirtas EIS lietošanas tiesības veic visas nepieciešamās darbības preces vai pakalpojuma iegādei..
44. Noteikumu 43. punktā minētais darbinieks ir atbildīgs par Noteikumu 42. punktā norādīto noteikumu ievērošanu.
45. Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs vai cita Finanšu un grāmatvedības nodaļas persona izvērtē Noteikumu 43. punktā minētā pieteikuma finanšu atbilstību apstiprinātajam budžetam un pieņem lēmumu par norādītās preces vai pakalpojuma iegādi EIS vai atteikumu veikt norādītās preces vai pakalpojuma iegādi EIS.

VII. Iepirkumu līgumu noslēgšana un izpildes kontrole

46. Līguma, kas tiek noslēgts iepirkuma rezultātā, noslēgšana notiek saskaņā ar Noteikumos un PIL noteikto kārtību.
47. Iepirkumu nodaļas vadītājs, pamatojoties uz Noteikumos noteiktā kārtībā pieņemta lēmuma par iepirkuma līguma slēgšanu:
 - 47.1. saskaņo līguma redakciju ar pretendentu, kuram piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, ar e-pasta starpniecību;
 - 47.2. organizē līguma parakstīšanas procesu;
 - 47.3. abpusēji parakstītu līgumu reģistrē Pašvaldības lietvedības sistēmā, piešķirot līgumam numuru;
 - 47.4. informē atbildīgo personu vai personas, kam uzdots uzraudzīt iepirkuma rezultātā slēdzamā līguma izpildi, un Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļu par iepirkuma ietvaros noslēgto līgumu dienā, kad minētais līgums ir parakstīts un reģistrēts Pašvaldības lietvedības sistēmā;

- 47.5.nodod Pašvaldības līguma eksemplāru Pašvaldības Juridiskajai nodaļai (turpmāk – Juridiskā nodaļa) glabāšanai (izņemot ar drošu elektronisko parakstu parakstītus līgumus).
48. Līgumā tiek norādīta atbildīgā persona vai personas, kas kontrolē līguma izpildi, nepieciešamības gadījumā, sniedzot informāciju Izpilddirektoram par līguma realizācijas gaitu.
49. Līguma, kura realizācija ir sarežģīta vai tā raksturs pēc būtības prasa pastiprinātu kontroli, sagatavošanas stadijā Izpilddirektors ar rīkojumu vai Pašvaldības lietvedības sistēmā nozīmē atbildīgās personas par konkrēta līguma izpildes kontroli, norādot katras personas atbildību.
50. Uzraudzību par Līguma izpildi veic:
- 50.1. līgumā norādītā atbildīgā persona. Ja līgumā atbildīgās personas ir vairākas vai nav norādīta, līguma uzraudzību veic Pašvaldības lietvedības sistēmā norādītā atbildīgā persona par līgumu;
 - 50.2. atbildīgā persona, iestādes vadītājs un Finanšu un grāmatvedības nodaļa, saistībā ar līgumu summu izlietojumu;
 - 50.3. Juridiskā nodaļa, saistībā ar līgumu ietvaros veicamo pasākumu norisi.
51. Lēmumu par līguma grozīšanu vai izbeigšanu pieņem persona, kurai saskaņā ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem ir šādas tiesības.
52. 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.
53. Finanšu un grāmatvedības nodaļa nekavējoties informē Iepirkuma nodaļu par spēkā esošiem līgumiem, kuros pēc pēdējā maksājuma veikšanas atlikusī līguma summa būs nepietiekoša nākamā līdzīga maksājuma veikšanai.

VIII.Iepirkumu dokumentu identifikācija un uzglabāšana

54. Katram iepirkumam tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Pašvaldības saīsinājuma pirmos burtus (MNP), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
55. Iepirkumiem, kuru veikšanas kārtību nenosaka PIL, tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Pašvaldības saīsinājuma pirmos burtus (MNP), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot nulli un kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
56. Iepirkuma komisijas sekretārs piešķir katram iepirkumam identifikācijas numuru saskaņā ar Noteikumu 54. un 55. punktu.
57. 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.
58. Iepirkumus, kuri veikti PIL kārtībā, atbilstoši Pašvaldības un citiem normatīvajiem aktiem, visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus Iepirkumu nodaļa (izņemot Noteikumu 47.5. punktā norādīto līguma oriģinālu), nodrošinot to pieejamību Latvijas republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
59. Iepirkuma dokumentāciju kas tiek uzglabāta EIS pircēja profilā un iepirkuma dokumentāciju, kas parakstīta ar drošu elektronisko parakstu, atsevišķi nedrukā.
60. Noteikumu 38. punktā norādītās cenu aptaujas dokumenti glabājami elektroniski 3 (trīs) gadus.

IX.Noslēguma jautājumi

61. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem 2018. gada 31. oktobra noteikumi "Noteikumi par Mārupes novada pašvaldības iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli".
62. Noteikumi stājas spēkā to parakstīšanas dienā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence

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)

Iepirkumu plāns ____ . gadam

Nr. p.k.	Iepirkuma priekšmets	Plānotā līguma summa EUR bez PVN	Plānotā līguma summa EUR ar PVN	Plānotā iepirkuma metode	Kad nepieciešams	Iepirkuma veids	Piezīmes	Atbildīgais	Process	Nr. investīciju plānā	Ekonomiskās klasifikācijas kods

Izpilddirektors _____

Piedāvājums Mārupes novada pašvaldībai
Iepirkumā "Iepirkuma nosaukums"
Iepirkuma identifikācijas Nr. MNP 20__/___

1. Piedāvājuma iesniedzējs un tā rekvizīti:

Iesniedzēja nosaukums:	
Reģistrācijas numurs:	
PVN maksātāja kods:	
Juridiskā adrese:	
Korespondences adrese:	
Banka:	
Bankas kods:	
Bankas konta numurs:	

2. Piedāvājam veikt/piegādāt _____ (turpmāk – Darbi/Prece) saskaņā ar tehnisko specifikāciju (____.pielikums) un finanšu piedāvājumu (____.pielikums).
3. Darbu izpildes/Preces piegādes termiņš: _____ no abpusējas līguma parakstīšanas dienas/ līdz _____._____._____ (DD.MM.GGGG).
4. Līguma darbības termiņš: _____ vai līdz Līguma summas apguvei.
5. Nekvalitatīvi vai Līguma noteikumiem neatbilstoši veiktu Darbu trūkumu novēršanas termiņš/ Preces apmaiņas termiņš: _____ dienu laikā no defektu akta sastādīšanas dienas.
6. Preces garantijas termiņš: _____ mēneši no rēķina-pavadzīmes abpusējas parakstīšanas dienas/ nodošanas-pieņemšanas akta abpusējas parakstīšanas dienas.
7. *Citi būtiski apstākļi:* _____
8. Piekrītam šādiem apmaksas noteikumiem:
 - 8.1. Avansa maksājums (*ja piemērojams*) ____% apmērā no Līguma summas 30 (trīsdesmit) dienu no rēķina par avansa izmaksu iesniegšanas dienas Pasūtītājam.
 - 8.2. Pasūtītājs samaksu Izpildītājam/Piegādātājam veic pārskaitot maksājumu uz Izpildītāja/Piegādātāja rēķinā norādīto bankas kontu 30 (trīsdesmit) dienu laikā no Līgumā noteiktā kārtībā Preču pavadzīmes – rēķina abpusējas parakstīšanas dienas/Darbu nodošanas – pieņemšanas akta abpusējas parakstīšanas un Izpildītāja/Piegādātāja rēķina iesniegšanas dienas.
9. Piedāvājums ir spēkā vismaz 30 (trīsdesmit) darbadienas no piedāvājuma iesniegšanas/nosūtīšanas dienas vai līdz 201__ . gada „__”. _____ (*aizpilda, ja piedāvājuma derīguma termiņš ir garāks par 30 darba dienām*).

10. Piedāvājumu sagatavoja:

Vārds, uzvārds:	
Amats:	
Tālrunis	
E-pasta adrese:	

(datums, vieta)

_____/Vārds, uzvārds/
(paraksts)

Mārupes novada pašvaldība

Reģ. Nr.: 90000012827

PROTOKOLS

DD.MM.GGGG.

Laiks: 00.00 līdz 00.01

Vieta: Mārupe

Iepirkuma nosaukums			
Iepirkuma ID Nr.			
Sanāksmes dalībnieki			
Pretendenti, kuriem tika nosūtīts uzaicinājums			
Iesniegtie piedāvājumi	Pretendenta nosaukums	Piedāvātā cena EUR bez PVN	Piezīmes
Pretendents, kuram piešķirtas līguma slēgšanas tiesības	Nosaukums		
	reģ. Nr.		
	adrese		
	e-pasta adrese		
	tālrunis		
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			

Paraksti: