



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

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

DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.8 PIELIKUMS

2023.gada 26.aprīlis

LĒMUMS Nr.12

Par Noteikumu par Mārupes novada pašvaldības iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli apstiprināšanu

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, kā arī 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 ņemot vērā Finanšu komitejas 2023.gada 19.aprīļa atzinumu pieņemt iesniegto lēmuma projektu „Par Noteikumu par Mārupes novada pašvaldības iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli apstiprināšanu”, atklāti balsojot ar 17 balsīm “par” (*Andrejs Ence, Mārtiņš Bojārs, Valdis Kārklīšs, Ilze Bērziņa, Līga Kadiģe, Jānis Kazaks, Jānis Lagzdkalns, Normunds Orleāns, Aivars Osītis, Guntis Ruskis, Uģis Šteinbergs, Gatis Vācietis, Ira Dūduma, Andris Puide, Jānis Lībietis, Ivars Punculis, Nikolajs Antipenko*), “pret” nav, “atturas” nav, **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:**

1. Apstiprināt Noteikumus par Mārupes novada pašvaldības iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli saskaņā ar pielikumu.
2. Noteikt, ka šo noteikumu III nodaļa “Iepirkumu komisiju izveidošana, apstiprināšana un darbība” stājas spēkā 2023. gada 1. maijā, pārējā daļā – 2023. gada 1. jūnijā.
3. Noteikt, ka Noteikumi par Mārupes novada pašvaldības iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli, kas apstiprināti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021. gada 22. decembra lēmumu Nr.61, sēdes prot. Nr.16, zaudē spēku 2023.gada 31. maijā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

Lēmumprojektu sagatavoja
Iepirkumu nodaļas vadītāja Daiga Dzalba-Sniedze

Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā
un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu
Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas
vadītāja pienākumu izpildītājs D.Valters

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 pašvaldības institūcijas (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 pārvaldes Iepirkumu nodaļa (turpmāk – Iepirkumu nodaļa) pamatojoties uz Centrālās pārvaldes 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, 2 (divu) nedēļu laikā pēc Pašvaldības budžeta apstiprināšanas, sagatavo un iesniedz Iepirkumu nodaļas vadītājam informāciju par nepieciešamajiem iepirkumiem kārtējam budžeta gadam atbilstoši Noteikumu 1. pielikumā noteiktajai formai.
8. Iepirkumu nodaļas vadītājs 2 (divu) nedēļu laikā apkopo iesniegto informāciju par nepieciešamajiem iepirkumiem, un iesniedz Izpilddirektoram apstiprināšanai Pašvaldības lietvedības sistēmā.
9. Iepirkumu nodaļas vadītājs apstiprināto iepirkumu plānu nosūta informācijai, iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, Pašvaldības domes deputātiem.
10. 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).

11. Iepirkumu nodaļas vadītājs informē Izpilddirektoru par aktualizēto iepirkumu plānu un, nepieciešamības gadījumā nosūta to saskaņošanai Pašvaldības lietvedības sistēmā.

III Iepirkumu komisiju izveidošana, apstiprināšana un darbība

12. Iepirkuma, kas tiek organizēts saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu (turpmāk – PIL), veikšanai, Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu izveido iepirkuma komisiju katras šādas iepirkuma procedūras veikšanai atsevišķi.
13. Izveidojot Noteikumu 12. punktā noteikto iepirkuma komisiju, rīkojumā norāda:
 - 13.1. iepirkuma nosaukumu;
 - 13.2. iepirkuma veikšanas pamatojumu;
 - 13.3. iepirkuma komisijas priekšsēdētāju;
 - 13.4. iepirkuma komisijas priekšsēdētāja vietnieku;
 - 13.5. iepirkuma komisijas locekļus, ņemot vērā PIL 24. pantā noteikto;
 - 13.6. citus noteikumus.
14. 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 priekšsēdētāja vietnieks vai iepirkuma komisijas nozīmēts viens no iepirkuma komisijas locekļiem.
15. Iepirkuma komisija, veicot iepirkumus, rīkojas saskaņā ar Noteikumiem, PIL un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
16. 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.
17. Iepirkuma komisijas locekļiem ir tiesības pieaicināt iepirkuma komisijas darbā ekspertus.
18. 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 balsis.
19. 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.
20. Iepirkuma komisijas sekretārs ir tiesīgs pārbaudīt iepirkuma norisei nepieciešamo informāciju publiski pieejamajās datu bāzēs vai citos publiski pieejamos avotos saskaņā ar PIL noteikumiem un iepazīstināt ar to iepirkuma komisiju.
21. Iepirkuma komisijai ir tiesības pārtraukt iepirkumu un nepiešķirt līguma slēgšanas tiesības, ja tam ir objektīvs pamatojums. Par pamatojuma objektivitāti lemj iepirkuma komisija.
22. 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

23. Iepirkumu nodaļa, pamatojoties uz Izpilddirektora apstiprinātu iepirkumu plānu, organizē iepirkumu norises procesu, sadarbojoties ar katra konkrētā iepirkuma komisiju.
24. Atbildīgā persona, lai uzsāktu iepirkumu, ņemot vērā PIL 20. panta noteikumus, sagatavo iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju.
25. Atbildīgā persona ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms plānotā iepirkuma uzsākšanas Pašvaldības lietvedības sistēmā nosūta Izpilddirektoram un Iepirkumu nodaļas vadītājam Noteikumu 24. punktā norādīto tehnisko specifikāciju.
26. Iepirkumu nodaļas vadītājs:
 - 26.1. kontrolē apstiprinātā iepirkuma plāna realizāciju;
 - 26.2. no Iepirkumu nodaļas darbiniekiem izvērza iepirkuma komisijas sekretāra kandidatūru iepirkuma norises tehniskajai nodrošināšanai;
 - 26.3. sagatavo iepirkumu ietvaros slēdzamo līgumu projektus;

- 26.4. pēc pieprasījuma sniedz Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam, Izpildedirektoram, izpildedirektora vietniekiem, Centrālās pārvaldes vadītājam un atbildīgajām personām informāciju par iepirkumu norisi, ievērojot PIL noteikto;
 - 26.5. vada iepirkumu rezultātā pieņemto lēmumu realizāciju (iepirkumu līgumu sagatavošanu, saskaņošanu un noslēgšanu);
 - 26.6. sagatavo PIL noteiktās atskaites Iepirkumu uzraudzības birojam;
 - 26.7. viena mēneša laikā no kārtējā gada budžeta apstiprināšanas dienas, Elektronisko iepirkumu sistēmā (turpmāk – EIS) sistēmā publicē informāciju par plānotajiem, PIL noteiktajā kārtībā veicamajiem, iepirkumiem;
 - 26.8. pārstāv vai deleģē iepirkuma komisijas dalībniekus un/vai sekretāru pārstāvēt Pašvaldību Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā saistībā ar iesniegumu izskatīšanu par iepirkumu norisi.
27. Iepirkuma komisijas sekretārs:
- 27.1. sniedz konsultācijas atbildīgajām personām iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un prasību pretendentiem projektu sagatavošanā;
 - 27.2. atkarībā no iepirkuma veida, sagatavo iepirkuma veikšanai nepieciešamo dokumentāciju (nolikumu, noteikumu, protokolu u.tml.) projektus;
 - 27.3. veic sagatavoto dokumentu saskaņošanu ar visiem iepirkuma komisijas locekļiem un virza to izskatīšanu uz iepirkuma komisijas sēdēm;
 - 27.4. nodrošina iepirkuma norises protokolēšanu;
 - 27.5. 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;
 - 27.6. veic visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu iepirkuma norises laikā PIL un citu Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu, kas regulē iepirkumu veikšanu, ievērošanu;
 - 27.7. veic citas darbības saskaņā ar PIL un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

V Iepirkumu, kuru veikšanas kārtību nenosaka PIL, norise

28. Iepirkumi, kuru veikšanas kārtību nenosaka PIL (turpmāk – cenu aptauja), tiek veikti šādā kārtībā:
- 28.1. Ja paredzamā līgumcena bez Pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) Pašvaldības budžeta gadā konkrētām piegādēm, pakalpojumiem vai būvdarbiem ir līdz 2 999,99 *euro*, cenu aptauju neveic, bet ja plānotā summa ir lielāka par 500,00 *euro* bez PVN, atbildīgā persona veic tirgus izpēti, cenu salīdzināšanu, telefoniski aptauju u.c., rezultātus fiksējot cenu aptaujas protokolā (4.pielikums).
 - 28.2. Ja paredzamā līgumcena bez PVN Pašvaldības 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*:
 - 28.2.1. atbildīgā persona precīzi, skaidri un nepārprotami noformulē nepieciešamās cenu aptaujas priekšmeta tehniskos un citus parametrus, izvirzāmās prasības:
 - 28.2.1.1. tehniskā specifikācija/darba uzdevums, kas raksturo cenu aptaujas priekšmetu;
 - 28.2.1.2. plānoto cenu aptaujas līguma darbības vai izpildes termiņu;
 - 28.2.1.3. plānoto cenu aptaujas līguma summu bez PVN;
 - 28.2.1.4. apmaksas noteikumus (ja piemērojami īpaši apmaksas noteikumi, piem. avansa maksājums, ikmēneša izpildes maksājums u.c. gadījumi).
 - 28.2.2. informē par plānoto Iepirkumu nodaļas vadītāju, nosūtot visu 28.2.1. punktā norādīto informāciju;
 - 28.2.3. 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;
 - 28.2.4. ja cenu aptaujā ir saņemts viens piedāvājums, Iepirkumu nodaļas darbinieks nosūta papildus uzaicinājumus vismaz 3 tirgus dalībniekiem vai EIS e-konkursu apakšsistēmā publicē “neregulēto iepirkumu”.
 - 28.2.5. Iepirkumu nodaļas darbinieks veic cenu aptaujas rezultātu apkopojumu vai saskaņā ar Noteikumu 4. pielikumu, un nosūta cenu aptaujas protokolu ar pievienotiem dokumentiem Pašvaldības lietvedības sistēmā saskaņošanai Izpildedirektora vietniekam, atbildīgai personai un Iestādes vai struktūrvienības vadītājam;

- 28.2.6. Izpilddirektora vietnieks, atbildīgā persona un Iestādes vai struktūrvienības vadītājs Pašvaldības lietvedības sistēmā saskaņo cenu aptaujas rezultātus. Ja cenu aptauja tiek organizēta vienai Iestādei, cenu aptaujas protokolu saskaņo atbildīgā persona un Iestādes vadītājs.
- 28.2.7. Iepirkumu nodaļas vadītājs vai cits iepirkuma līguma slēgšanai deleģēts iepirkumu nodaļas darbinieks pēc cenu aptaujas rezultātu saskaņojuma veikšanas veic iepirkuma līguma sagatavošanu.
29. Noteikumu 28. punktā norādītās cenu aptaujas var neveikt, ja:
- 29.1. iepirkuma līgums nepieciešams steidzami un to nevarēja paredzēt, un ārkārtas situācijas dēļ cenu aptauju nav iespējams veikt;
- 29.2. tehnisku vai māksliniecisku iemeslu dēļ līgumu var izpildīt tikai konkrēts piegādātājs/izpildītājs;
- 29.3. līgums tiek slēgts par:
- 29.3.1. PIL 3. un 5. pantā minētajiem PIL piemērošanas izņēmumiem;
- 29.3.2. ceļojumu aģentūras pakalpojumiem;
- 29.3.3. amatnieku, mājražotāju pakalpojumiem vai ražojumiem;
- 29.3.4. semināriem;
- 29.3.5. izglītības/mācību programmu iegādi un to uzturēšanu;
- 29.3.6. individuālo mākslinieku sniegtajiem pakalpojumiem;
- 29.3.7. pasākumu organizēšanu;
- 29.3.8. medikamentu un citu medicīnas materiālu iegādi.
30. Iepirkuma veida piemērošanu, ņemot vērā paredzamo līgumcenu budžeta gadā, atbildīgā persona saskaņo ar Iepirkumu nodaļas vadītāju.

VI Elektronisko iepirkumu sistēmā veiktie iepirkumi

31. Ja Pašvaldība kā centralizētā iepirkumu institūcija nav veikusi iepirkumu visām savām iestādēm vai EIS sistēmā var iegādāties tādu pašu preci vai pakalpojumu par zemāku cenu, tad iestādes vadītājs tās preču un pakalpojumu grupas, kas noteiktas Ministru kabineta 2022.gada 20.decembra noteikumu Nr.816 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi" (turpmāk – MK noteikumi Nr.816) 1.pielikumā "Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas", iegādājas no PIL likumā un MK noteikumos Nr.816 noteiktajām centralizētām iepirkumu institūcijām e-iepirkumu sistēmā, kas atrodas Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošās valsts informācijas sistēmas tīmekļvietnē www.eis.gov.lv apakšsistēmās (turpmāk – EIS centralizētie iepirkumi).
32. EIS centralizētās sistēmas apakšsistēmās lietotāju tiesības Pašvaldībā apstiprina Pašvaldības Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs vai Iepirkumu nodaļas vadītājs, kuriem piešķirtas galvenā administratora (apstiprinātāja) tiesības (kurš pilnvarots Pašvaldības kā e-iepirkumu sistēmas dalībnieka vārdā rīkoties e-iepirkumu sistēmā, izveidot un aktivizēt e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus, kā arī veikt citas e-iepirkumu sistēmas piekļuves vietu lietošanas noteikumos paredzētās darbības (turpmāk saukts arī – e-iepirkumu sistēmas administrators). Iestādes vadītāja uzdevumā e-iepirkumu sistēmas administrators izveido un aktivizē e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus Pašvaldības ietvaros, un piešķir lietotāju tiesības citiem iestāžu vadītājiem vai to pilnvarotām personām.
33. EIS centralizētos iepirkumus iestāžu vadītāji realizē patstāvīgi vai izmantojot Pašvaldības Centrālās pārvaldes starpniecību.
34. Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs vai cita Finanšu un grāmatvedības nodaļas persona izvērtē EIS veikta pirkuma pieprasījuma 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

35. Līguma, kas tiek noslēgts cenu aptaujas vai iepirkuma rezultātā, noslēgšana notiek saskaņā ar Noteikumos, Mārupes novada pašvaldības nolikumā un PIL noteikto kārtību.
36. Iepirkumu nodaļas vadītājs vai vadītāja nozīmēts iepirkumu nodaļas darbinieks, pamatojoties uz Noteikumos noteiktā kārtībā pieņemta lēmuma par iepirkuma līguma slēgšanu:
- 36.1. saskaņo līguma redakciju ar pretendentu, kuram piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, ar e-pasta starpniecību;
- 36.2. organizē līguma parakstīšanas procesu;
- 36.3. līgumu reģistrē Pašvaldības lietvedības sistēmā, piešķirot līgumam numuru;

- 36.4. informē atbildīgo personu vai personas, kam uzdots uzraudzīt iepirkuma rezultātā slēdzamā līguma izpildi, atbildīgās personas iestādes vai struktūrvienības vadītāju un Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļu, kad minētais līgums ir parakstīts un reģistrēts Pašvaldības lietvedības sistēmā;
- 36.5. nodod Pašvaldības līguma eksemplāru Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā glabāšanai (izņemot ar drošu elektronisko parakstu parakstītus līgumus).
37. Tiesības parakstīt cenu aptauju un iepirkumu līgumus ir:
- 37.1. Izpilddirektoram;
- 37.2. Izpilddirektora vietniekam, kurš piedalījies iepirkuma komisijā vai saskaņojis cenu aptaujas protokolu;
- 37.3. Iestādes vadītājam, ja līgums attiecas uz vienu Iestādi.
38. Līgumā tiek norādīta atbildīgā persona vai personas, kas kontrolē līguma izpildi.
39. Uzraudzību par Līguma izpildi veic:
- 39.1. līgumā norādītā atbildīgā persona. Ja līgumā atbildīgās personas ir vairākas vai nav norādīta, līguma uzraudzību veic Pašvaldības lietvedības sistēmā norādītā atbildīgā persona par līgumu;
- 39.2. atbildīgā persona, iestādes vadītājs un Finanšu un grāmatvedības nodaļa, saistībā ar līgumu summu izlietojumu;
- 39.3. Juridiskā nodaļa, saistībā ar līgumu ietvaros veicamo pasākumu norisi.
40. Lēmumu par līguma grozīšanu vai izbeigšanu pieņem persona, kurai saskaņā ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem ir šādas tiesības.
41. Līguma ietvaros pieļaujamo grozījumu veikšanu un/vai līguma izbeigšanu organizē:
- 41.1. Iepirkumu nodaļa – ja pieņemts lēmums par līguma termiņa pagarinājumu;
- 41.2. Juridiskā nodaļa - ja pieņemts lēmums par citiem līguma grozījumiem un/vai izbeigšanu.
42. Ja līgums ir nepieciešams Noteikumu 28.1. atrunātajā gadījumā, atbildīgā persona organizē līguma sagatavošanu un parakstīšanu.
43. Finanšu un grāmatvedības nodaļa nekavējoties informē Iepirkuma nodaļu par spēkā esošiem līgumiem, kuros pēc pēdējā maksājuma veikšanas atlikusi līguma summa būs nepietiekoša nākamā līdzīga maksājuma veikšanai.

VIII Iepirkumu dokumentu identifikācija un uzglabāšana

44. 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.
45. 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.
46. Iepirkuma komisijas sekretārs piešķir katram iepirkumam identifikācijas numuru saskaņā ar Noteikumu 44. un 45. punktu.
47. 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.
48. Iepirkumus, kuri veikti PIL kārtībā, atbilstoši Pašvaldības un citiem normatīvajiem aktiem, visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus Iepirkumu nodaļa (izņemot Noteikumu 36.5. punktā norādīto līguma oriģinālu), nodrošinot to pieejamību Latvijas republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
49. Iepirkuma dokumentāciju kas tiek uzglabāta EIS pircēja profilā un iepirkuma dokumentāciju, kas parakstīta ar drošu elektronisko parakstu, atsevišķi nedrukā.
50. Noteikumu 28. punktā norādītās cenu aptaujas dokumenti glabājami elektroniski 3 (trīs) gadus.

IX Noslēguma jautājumi

51. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem 2021. gada 22. decembra noteikumi "Noteikumi par Mārupes novada pašvaldības iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli".
52. Noteikumu III nodaļa "Iepirkumu komisiju izveidošana, apstiprināšana un darbība" stājas spēkā 2023. gada 1. maijā, pārējā daļā – 2023. gada 1. jūnijā.



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 <small>līgums</small>	Iepirkuma veids	Piezīmes	Atbildīgais	Nr. investīciju planā	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:

