

*APSTIPRINĀTS  
ar Mārupes novada domes  
2018. gada 31. oktobra  
sēdes Nr. 14 lēmumu Nr. 32*

## **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 kārtību, kādā 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 pieejumu 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 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 personālresursu;
- 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 (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. Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļa sadarbībā ar Attīstības nodaļu pēc Mārupes novada pašvaldības kārtējā gada budžeta apstiprināšanas 15 (piecpadsmit) darbdienu laikā veic iepirkumu plāna projekta atbilstības domes plānotajam budžetam un aktuālajam investīciju plānam pārbaudi , un informē

Iepirkumu nodaļas vadītāju par iepirkumu plāna projekta atbilstību domes plānotajam budžetam un aktuālajam investīciju plānam.

10. Iepirkumu nodaļas vadītājs sagatavo iepirkumu plāna projektu un iesniedz Izpilddirektoram apstiprināšanai.

11. Izpilddirektors apstiprina iepirkumu plānu.

12. Iepirkumu nodaļas vadītājs, pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi pusgadā, sadarbībā ar domes iestādēm un struktūrvienībām veic iepirkumu plāna aktualizāciju un, nepieciešamības gadījumā, iepirkumu plānā veic izmaiņas (iekļaujot iepriekš neparedzētu, bet nepieciešamu iepirkumu veikšanu, vai izslēdzot aktualitāti zaudējušu iepirkumu veikšanu).

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

14. Iepirkumu nodaļas vadītājs informē domes priekssēdētāju, domes priekssēdētāja vietnieku un atbildīgās personas par aktualizētā iepirkumu plāna apstiprināšanu, nosūtot aktualizēto iepirkuma plānu Domes lietvedības sistēmā.

15. Par iepirkumu, kas nav bijis iekļauts iepirkumu plānā, bet tā veikšana ir nepieciešama, (turpmāk - Neplānots iepirkums) atbildīgā persona, kura ierosina Neplānotu iepirkumu, domes lietvedības sistēmā sagatavo detalizētu pieteikumu..

16. Neplānota iepirkuma lietderību saskaņo Izpilddirektors, Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju un ar Attīstības nodaļas vadītāju, domes lietvedības sistēmā, apstiprinot atbildīgās personas pieteikumu tā veikšanai.

17. Izpilddirektors, pirms Neplānota iepirkuma pieteikuma apstiprināšanas vai noraidīšanas ir tiesīgs pieprasīt papildu informāciju par Neplānota iepirkuma veikšanas nepieciešamību Neplānota iepirkuma ierosinātājam. Neplānota iepirkuma ierosinātājam ne vēlāk kā divu darbdienu laikā jāsniedz atbilde Izpilddirektoram.

18. Ja Izpilddirektors apstiprinot Neplānotu iepirkumu, dod uzdevumu domes lietvedības sistēmā Iepirkumu nodaļai, kura veic Neplānotu iepirkumu saskaņā ar Noteikumos un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

19. Iepirkumu nodaļas vadītājs informāciju par Neplānota iepirkuma veikšanu iekļauj iepirkumu plānā nākamās iepirkumu plāna aktualizācijas laikā.

### ***III. Iepirkumu komisiju izveidošana, apstiprināšana un darbība***

20. Iepirkuma procedūru, kas tiek organizēta saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 8. panta pirmo daļu, ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu līgumcena ir vienāda ar 42 000 euro vai lielāka un publisku būvdarbu līgumu līgumcena ir vienāda ar 170 000 euro vai lielāka, veikšanai, dome ar lēmumu izveido iepirkuma komisiju katras šādas iepirkuma procedūras veikšanai atsevišķi vai iepirkuma komisiju uz noteiktu laiku.

21. Izveidojot Noteikumu 20. punktā noteikto iepirkuma komisiju, domes lēmumā norāda:

21.1. iepirkuma nosaukumu;

21.2. iepirkuma veikšanas pamatojumu;

21.3. iepirkuma komisijas priekssēdētāju;

21.4. iepirkuma komisijas locekļus, nemot vērā PIL noteikto.

21.5. iepirkumu nodaļas darbinieku, kurš pilda iepirkuma komisijas sekretāra pienākumus, bet nav iekļauts iepirkuma komisijas sastāvā.

22. Iepirkumu, kas tiek organizēts saskaņā ar PIL 9. pantā noteikto kārtību, ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu paredzamā līgumcena ir 10 000 euro vai lielāka, bet mazāka par 42 000 euro un publisku būvdarbu līgumu paredzamā līgumcena ir 20 000 euro vai lielāka, bet mazāka par 170 000 euro, veikšanai Izpilddirektors ar rīkojumu izveido iepirkuma komisiju, katra šāda iepirkuma veikšanai atsevišķi.

23. Izveidojot Noteikumu 22. punktā noteikto iepirkuma komisiju, Izpilddirektors rīkojumā norāda:

23.1. iepirkuma nosaukumu;

23.2. iepirkuma veikšanas pamatojumu;

23.3. iepirkuma komisijas priekssēdētāju;

23.4. iepirkuma komisijas locekļu sastāvu, nemot vērā PIL 24. pantā noteikto.

23.5. Iepirkumu nodaļas darbinieku, kurš pilda iepirkuma komisijas sekretāra pienākumus, bet nav iekļauts iepirkuma komisijas sastāvā.

24. Noteikumu 20. punktā norādītajā domes lēmumā vai Noteikumu 22. punktā minētajā rīkojumā norādītais Iepirkumu nodaļas darbinieks, kurš pilda iepirkuma komisijas sekretāra pienākumus, var mainīties. Šajā gadījumā grozījumi domes lēmumā vai rīkojumā par iepirkuma komisijas izveidošanu nav nepieciešami.
25. 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.
26. Iepirkuma komisija, veicot iepirkumus, rīkojas saskaņā ar Noteikumiem, PIL un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
27. Iepirkuma komisijas locekļiem ir tiesības piaicināt iepirkuma komisijas darbā ekspertus.
28. 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 25. panta pirmās daļas izpratnē. Iepirkuma komisijas locekļi apliecinājumu paraksta dienā, kad tiek iekļauti iepirkuma komisijas sastāvā, bet dienā, kad tiek atvērti pretendenti 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 3. pielikumam.
29. 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 25. panta pirmās daļas izpratnē, tā pienākums ir atkāpties no iepirkuma komisijas locekļa pienākumu pildīšanas, informējot par tādiem apstākļiem komisiju. Šis Noteikumu punkts ir attiecināms arī uz ekspertu, kurš ir iesaistīts iepirkuma komisijas darbā.
30. Ja saskaņā ar Noteikumu 29. punktu kāds no iepirkuma komisijas locekļiem ir atkāpies no pienākumu pildīšanas, saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību, komisija, izvērtējot nepieciešamību, var ierosināt Izpilddirektoram vai domei veikt izmaiņas iepirkuma komisijas sastāvā, ja nav iespējams izpildīt 31.punktā atrunātās minimālas prasības lēmumu pieņemšanai
31. Iepirkuma komisija lēmumus pieņem sēdēs. Iepirkuma komisija ir lemtiesīga, 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.
32. 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.
33. 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.
34. Iepirkuma komisijai ir tiesības pārtraukt iepirkumu un nepiešķirt līguma slēgšanas tiesības, ja tam ir objektīvs pamatojums. Par pamatojuma objektivitāti lemj iepirkuma komisija.
35. 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***

36. Iepirkumu nodaļa, pamatojoties uz Izpilddirektora apstiprinātu iepirkumu plānu, organizē iepirkumu norises procesu, sadarbojoties ar katra konkrētā iepirkuma komisiju.
37. Atbildīgā persona, lai uzsāktu iepirkumu, ņemot vērā PIL 20. panta noteikumus, sagatavo iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un izvirzāmo prasību piegādātājiem projektu, nosaka piedāvājuma izvēles kritēriju – zemākā cena vai saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums. Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma gadījumā atbildīgā persona sniedz priekšlikumus par izvirzāmajiem piedāvājuma izvēles kritērijiem.
38. Atbildīgā persona ne vēlāk kā divas nedēļas pirms plānotā iepirkuma uzsākšanas domes lietvedības sistēmā iesniedz iepirkumu nodaļas vadītājam Noteikumu 37. punktā norādīto dokumentācijas projektu.
39. Iepirkumu nodaļas vadītājs:

- 39.1. kontrolē apstiprinātā iepirkuma plāna realizāciju;
- 39.2. no Iepirkumu nodaļas darbiniekiem izvirza iepirkuma komisijas sekretāra kandidatūru iepirkuma norises tehniskajai nodrošināšanai;
- 39.3. Domes lietvedības sistēmā dod uzdevumus atbildīgajām personām iesniegt Noteikumu 37. punktā minētos dokumentus iepirkuma uzsākšanai;
- 39.4. sagatavo iepirkumu ietvaros slēdzamo līgumu projektus;
- 39.5. pēc pieprasījuma sniedz domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, Izpilddirektoram, Administrācijas vadītājam un atbildīgajām personām informāciju par iepirkumu norisi, ievērojot PIL noteikto;
- 39.6. vada iepirkumu rezultātā pieņemto lēmumu realizāciju (iepirkumu līgumu sagatavošanu, saskaņošanu un noslēgšanu);
- 39.7. sagatavo PIL noteiktās atskaites Iepirkumu uzraudzības birojam;
- 39.8. pārstāv Domi iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā saistībā ar iesniegumu izskatīšanu par iepirkumu norisi.
40. Iepirkuma komisijas sekretārs:
- 40.1. sniedz konsultācijas atbildīgajām personām iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un prasību pretendentiem projektu sagatavošanā;
- 40.2. atkarībā no iepirkuma veida, sagatavo iepirkuma veikšanai nepieciešamo dokumentāciju (nolikumu, noteikumu, protokolu u.tml.) projektus;
- 40.3. veic sagatavoto dokumentu saskaņošanu ar visiem iepirkuma komisijas locekļiem un virza to izskatīšanu uz iepirkuma komisijas sēdēm;
- 40.4. nodrošina iepirkuma norises protokolēšanu;
- 40.5. 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 mājaslapā un Elektronisko iepirkumu sistēmā (turpmāk – EIS), gadījumos, kad to nosaka PIL;
- 40.6. mēneša laikā no gadskārtējā budžeta apstiprināšanas dienas publicē EIS sistēmā, kas paredzēta piedāvājumu un pieteikumu saņemšanai, informāciju par plānotajiem PIL 8. panta otrajā daļā, 9. un 10. pantā noteiktajā kārtībā veicamajiem iepirkumiem un iepirkuma procedūrām;
- 40.7. veic visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu iepirkuma veikšanas laikā PIL un citu Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu, kas regulē iepirkumu veikšanu, ievērošanu;  
veic citas darbības saskaņā ar PIL un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

#### ***V.Iepirkumu, kuru veikšanas kārtību nenosaka PIL, norise***

41. Iepirkumi, kuru veikšanas kārtību nenosaka PIL, tiek veikti šādā kārtībā:
- 41.1. Ja paredzamā līgumcena bez Pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) 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 **5 000 euro**, bet mazāka par **20 000 euro**:
- 41.1.1. atbildīgā persona precīzi, skaidri un nepārprotami noformulē nepieciešamā iepirkuma priekšmeta tehniskos parametrus, apjomu, izvīzāmās prasības un plānoto līguma summu;
- 41.1.2. informē par plānoto iepirkumu Izpilddirektoru un Iepirkumu nodaļas vadītāju, nosūtot visu 41.1.1. punktā norādīto informāciju domes lietvedības sistēmā;
- 41.1.3. Iepirkumu nodaļas vadītāja nozīmēts Iepirkumu nodaļas darbinieks veic cenu aptauju saskaņā ar Noteikumu 4. pielikumu, aptaujājot vismaz trīs potenciālos piegādātājus. Ja konkrētajā tirgū nedarbojas vismaz trīs piegādātaji vai kādu pamatotu apstākļu dēļ iepirkuma priekšmetu var realizēt mazāks skaits piegādātāju, atbildīgā persona pamatojumu šādiem apstākļiem norāda aptaujas rezultātu protokolā;
- 41.1.4. Iepirkumu nodaļas darbinieks veic cenu aptaujas rezultātu apkopojumu saskaņā ar Noteikumu 5. pielikumu, un nosūta cenu aptaujas protokolu ar pievienotiem dokumentiem Domes lietvedības sistēmā Izpilddirektoram un atbildīgai personai;
- 41.1.5. Izpilddirektors un atbildīgā persona domes lietvedības sistēmā saskaņo cenu aptaujas rezultātus un Izpilddirektors dod uzdevumu Iepirkumu nodaļas vadītājam iepirkuma līguma sagatavošanai. Iepirkumu nodaļas vadītājs sagatavoto līguma projektu nosūta saskaņošanai Domes lietvedības sistēmā Izpilddirektoram un atbildīgai personai. Iepirkuma līguma projekta saskaņošanas termiņš – 2 (divas) darbdienas.

41.2. Ja paredzamā līgumcena bez PVN budžeta gada laikā ir lielāka par 1 000 euro, bet mazāka par 3 000 euro piegādēm un pakalpojumiem un mazāka par 5 000 euro būvdarbiem:

41.2.1. atbildīgā persona par plānoto iepirkumu informē Izpilddirektoru un Iepirkumu nodaļas vadītāju, nosūtot informāciju Domes lietvedības sistēmā;

41.2.2. pēc Izpilddirektora un Iepirkumu nodaļas vadītājas apstiprinājuma Domes lietvedības sistēmā un identifikācijas numura piešķiršanas, atbildīgā persona plānotā budžeta ietvaros cenu aptauju veic patstāvīgi, sagatavojojot šādu informāciju:

41.2.2.1. tehniskā specifikācija/darba uzdevums, kas raksturo iepirkuma priekšmetu;

41.2.2.2. piedāvājuma veidlapas paraugs (pēc nepieciešamības) saskaņā ar tehnisko specifikāciju/darba uzdevumu, kuru aizpilda piedāvājuma iesniedzējs;

41.2.2.3. plānotais iepirkuma līguma darbības vai izpildes termiņš;

41.2.2.4. plānotā iepirkuma līguma summa bez PVN (ja nepieciešams);

41.2.2.5. apmaksas noteikumi (ja piemērojami īpaši apmaksas noteikumi, piem. avansa maksājums, ikmēneša izpildes maksājums u.c. gadījumi, apmaksas noteikumi cenu aptaujā norādāmi obligāti);

41.2.2.6. piedāvājumu iesniegšanas termiņš.

41.2.3. atbildīgā persona veic cenu aptaujas rezultātu apkopojumu, un nosūta cenu aptaujas protokolu ar pievienotiem dokumentiem Domes lietvedības sistēmā Izpilddirektoram;

41.2.4. Izpilddirektors Domes lietvedības sistēmā saskaņo cenu aptaujas rezultātus un dod uzdevumu Iepirkumu nodaļas vadītājam iepirkuma līguma sagatavošanai. Iepirkumu nodaļas vadītājs sagatavoto līguma projektu nosūta saskaņošanai Domes lietvedības sistēmā Izpilddirektoram un atbildīgai personai. Iepirkuma līguma projekta saskaņošanas termiņš – 2 (divas) darbdienas.

42. Noteikumu 41. punktā norādītās cenu aptaujas var neveikt, ja:

42.1. iepirkuma līgums nepieciešams steidzami un to nevarēja paredzēt, un ārkārtas situācijas dēļ cenu aptauju nav iespējams veikt;

42.2. tehnisku vai māksliniecisku iemeslu dēļ līgumu var izpildīt tikai konkrēts piegādātājs/izpildītājs;

42.3. līgums tiek slēgts par:

42.3.1. ceļojumu aģentūras pakalpojumiem;

42.3.2. amatnieku, mājražotāju pakalpojumiem vai ražojumiem;

42.3.3. semināriem.

43. Noteikumu 42. punkta piemērošanu apstiprina Izpilddirektors Domes lietvedības sistēmā katrā gadījumā atsevišķi.

44. Iepirkuma veida piemērošanu, nemot vērā paredzamo līgumcenu budžeta gadā, atbildīgā persona saskaņo ar iepirkumu nodaļas vadītāju.

#### ***VI. Elektronisko iepirkumu sistēmā veiktie iepirkumi***

45. Iestādes vai struktūrvienības vadītājam ir pienākums preces un pakalpojumus iegādāties EIS, ja attiecīgās preces vai pakalpojumi ietilpst Ministru kabineta noteiktajā preču vai pakalpojumu grupā un to līgumcena 12 mēnešu laikā (budžeta gadā) attiecīgajā preču vai pakalpojumu grupā ir 10 000 euro vai lielāka.

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

47. Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs vai Izpilddirektors izvērtē Noteikumu 46. 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***

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

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

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

49.2. organizē Līguma parakstīšanas procesu;

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

49.4. informē atbildīgo personu vai personas, kam uzdots 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;

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

50. Līgumā tiek norādīta atbildīgā persona vai personas, kas kontrolē Līguma izpildi, nepieciešamības gadījumā, sniedzot informāciju Izpilddirektoram par Līguma realizācijas gaitu.

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

52. Uzraudzību pār Līgumos noteiktā izpildi atbilstoši kompetencei realizē:

52.1. Līgumā norādītā atbildīgā persona. Ja līgumā atbildīgās personas ir vairākas vai nav norādīta, līguma uzraudzību veic domes lietvedības sistēmā norādītā atbildīgā persona par līgumu;

52.2. Atbildīgā persona, iestādes vadītājs un Finanšu un grāmatvedības nodaļa, saistībā ar Līgumu summu izlietojumu;

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

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

54. 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.

55. Finanšu un grāmatvedības nodaļa nekavējoties informē Iepirkuma nodaļu un Juridisko nodaļu par spēkā esošiem Līgumiem, kuros pēc pēdējā maksājuma veikšanas atlikuši summa būs nepietiekoša nākamā līdzīga maksājuma veikšanai.

### ***VIII. Iepirkumu dokumentu identifikācija un uzglabāšana***

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

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

58. Iepirkuma komisijas sekretārs piešķir katram iepirkumam identifikācijas numuru saskaņā ar Noteikumu 56. un 57. punktu.

59. 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.

60. Iepirkumus, kuri veikti PIL kārtībā, atbilstoši domes un citiem normatīvajiem aktiem visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus Iepirkumu nodaļa (izņemot Noteikumu 49.4. punktā norādīto līguma oriģinālu), nodrošinot to pieejamību Latvijas republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

61. Iepirkumu dokumenti, kas tiek gatavoti kārtējā līguma noslēgšanai PIL kārtībā slēgtas vispārīgās vienošanās ietvaros, glabājas tikai elektroniski. Vispārīgās vienošanās ietvaros slēgto līgumu oriģināli glabājas domes Juridiskajā nodaļā.

62. Noteikumu 41.1. un 41.2. punktos norādīto cenu aptauju dokumenti glabājami 3 (trīs) gadus.

63. Noteikumu 41.1. dokumenti glabājas Iepirkumu nodaļā, 41.2. punktā – pie atbildīgās personas un elektroniski domes lietvedības sistēmā.

64. Noteikumu 42. punktā minētajos izņēmuma gadījumos, pamatojuma dokumenti glabājas pie līguma.

### ***IX. Noslēguma jautājumi***

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

Domes priekšsēdētājs

M. Bojārs

1. pielikums

*Pieteikums nepieciešamo iepirkumu veikšanai*

Nr. p. k.	Iepirkuma priekšmets un tā ūss 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)

2. pielikums

*Iepirkumu plāns \_\_\_\_\_. gadam*

Nr. p.k.	Iepirkuma priekšmets	Plānošīguma summa	Plānotā iepirkuma metode	Iepirkuma izstrādāšanas termins	Kad nepieciešams līgums	Iepirkuma vērs	Piezīmes	Atbildīgais	Process	Sekretārs	Nr. investīciju plāna	Ekonomiskas klasifikācijas kods

Mārupes novada Domes izpilddirektors \_\_\_\_\_  
Apstiprināšanas/aktualizēšanas datums \_\_\_\_\_



### 3. pielikums

#### 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, vecāstēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusbrālis, pusmāsa, laulātais (turpmāk – radinieks);

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

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



**Piedāvājums Mārupes novada domei**  
**Iepirkumā „Iepirkuma nosaukums”**  
**Iepirkuma identifikācijas Nr. MND 20\_/\_**

## 1. Piedāvājuma iesniedzējs un viņa rekvizīti:

<b>Iesniedzēja nosaukums:</b>	
<b>Reģistrācijas numurs:</b>	
<b>PVN maksātāja kods:</b>	
<b>Juridiskā adrese:</b>	
<b>Korespondences adrese:</b>	
<b>Banka:</b>	
<b>Bankas kods:</b>	
<b>Bankas konta numurs:</b>	

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.

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.

8.3. Rēķins nedrīkst būt izrakstīts ātrāk kā dienā, kad abpusēji parakstīts Darbu nodošanas – pieņemšanas akts.

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:

<b>Vārds, uzvārds:</b>	
<b>Amats:</b>	
<b>Tālrunis</b>	
<b>E-pasta adrese:</b>	

\_\_\_\_\_  
*(datums, vieta)*

\_\_\_\_\_  
*/Vārds, uzvārds/  
(paraksts)*



**Mārupes novada dome**  
Reg. Nr.: 90000012827

**PROTOKOLS**

DD.MM.GGGG.

Laiks: 00.00 līdz 00.01

Vieta: Mārupe

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

Paraksti:

