



AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOTEIKUMI Nr.2025/

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI
ar Aizkraukles novada domes
2025.gada 23.janvāra sēdes
lēmumu Nr.____ (protokols Nr.____, ____p.)

IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBĀ

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu*

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Aizkraukles novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība), Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās (turpmāk kopā – Pašvaldības iestādes) plāno un organizē Publisko iepirkumu likumā (turpmāk – PIL) noteiktos iepirkumus vai iepirkumu procedūras, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību (turpmāk – iepirkumi), un slēdz iepirkumu līgumus vai saimnieciskus darījumus ar piegādātājiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu, vai būvdarbu veikšanu.
2. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu budžeta līdzekļu izlietojumu, noteikt vienotu pieeju iepirkumu procesu veikšanai un vienotas prasības PIL noteikto iepirkumu, cenu aptauju un vienkāršotās iegādes dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai.
3. Noteikumi piemērojami tiklīdz, ciktāl ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita kārtība.
4. Noteikumi ir saistoši Pašvaldības un tās iestāžu/struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem. Katras Pašvaldības iestādes vadītājs ir atbildīgs par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu, vienlaikus nodrošinot, ka iepirkumu procesos tiek ievēroti spēkā esošie normatīvie akti publisko iepirkumu jomā.
5. Pašvaldības izveidotā Iepirkumu komisija veic Pašvaldības un tās iestāžu centralizēto iepirkumu izsludināšanu un izvērtēšanu, kuru norise notiek PIL ietvaros. Iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkuma procedūras vai kārtību, veic Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vai Pašvaldības amatpersonas/darbinieki.
6. Gadījumos, kad Pašvaldība vai tās Iestāde organizē iepirkumus, kurus līdzfinansē no Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta izveidotām programmām, Pašvaldības vai tās iestādes/struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par līdzfinansējuma sniedzēja noteikto papildus kritēriju ievērošanu attiecīgo iepirkumu īstenošanai.

II IEPIRKUMU PROCESS

7. Iepirkuma process, kura norise noteikt PIL ietvaros, sastāv no šādiem posmiem:
 - 7.1. iepirkuma vajadzības apzināšana un izvērtēšana;
 - 7.2. tirgus izpēte paredzamās līgumcenas noteikšanai (ja attiecināms);

- 7.3. iepirkuma veida vai piemērojamās iepirkuma procedūras izvēle;
 - 7.4. iepirkuma dokumentācijas izstrāde un apstiprināšana;
 - 7.5. informācijas publicēšana Pašvaldības profilā Valsts Elektronisko iepirkumu sistēmas (turpmāk -EIS) vietnē www.eis.gov.lv un Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) publikāciju vadības sistēmā par iepirkuma uzsākšanu;
 - 7.6. iepirkumu procedūras norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana) notiek saskaņā ar PIL noteikto kārtību, ievērojot, ka Iepirkumu komisija lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pretendentam ir tiesīga pieņemt tikai tad, kad iepirkuma ierosinātais ir apliecinājis līguma izpildei nepieciešamā finansējuma piešķirumu;
 - 7.7. iepirkuma līguma noslēgšana un iepirkumu līguma publicēšana Pašvaldības profilā EIS e-konkursu apakšsistēmā un IUB publikāciju vadības sistēmā;
 - 7.8. iepirkuma līguma izpilde un izpildes kontrole.
8. Iepirkuma procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras un kārtību, ir norādīti sadaļā “Cenu aptauja” un sadaļā “Vienkāršotās piegādes”.

III IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

9. Pašvaldības, tās iestādes vai struktūrvienības vadītāja pienākums ir plānot iepirkumus, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos iepirkuma veidu, kā arī Noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas kārtību un procesu.
10. Pirms jebkura iepirkuma plānošanas Pašvaldības, tās iestādes vai struktūrvienības vadītājam vai viņa norīkotajam atbildīgajam speciālistam:
 - 10.1. jāveic tirgus izpēte, lai attiecīgajam Iepirkumam izstrādātu tehnisko specifikāciju un nodefinētu galvenās prasības pakalpojuma/piegādes vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, jānosaka līguma priekšmets, galvenās tehniskās prasības, darbu apjomi, termiņš, prasības garantijai u.c. svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu un kas attiecas uz tehniskās specifikācijas izstrādi Iepirkumam. Tirgus izpēte var notikt dažādos veidos (piemēram, izsūtot e-pastus potenciālajiem piegādātājiem/pakalpojumu sniedzējiem vai būvdarbu veicējiem, telefoniski sazinoties ar tiem, analizējot informāciju piegādātāju/pakalpojumu sniedzēju tīmekļu vietnēs, pamatojoties uz ekspertu slēdzieniem, gūstot informāciju no citiem pasūtītājiem u.tml.);
 - 10.2. jānosaka paredzamā līgumcena. Paredzamo līgumcenu nosaka kā plānoto kopējo samaksu par Iepirkuma līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus iespējamus Iepirkuma līguma papildinājumus (Iepirkuma priekšmeta piegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar Iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam Iepirkumam būtiskas izmaksas);
 - 10.3. jāievēro PIL, Iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un citas Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās tiesību normas un vispārējos tiesību principus publisko iepirkumu jomā.
11. Plānojot Iepirkumu, Pašvaldības, tās iestādes vai struktūrvienības vadītājam jāņem vērā PIL iekļautās prasības, principi, ierobežojumi un aizliegumi, tostarp nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu procesus, lai izvairītos no attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas.

12. Iepirkumu plānošanas process Pašvaldībā notiek divos posmos:
 - 12.1. katru gadu līdz 1.decembrim Pašvaldības, tās iestādes vai struktūrvienības vadītājs iesniedz Centrālās pārvaldes Juridiskajai nodaļai (uz e-pasta adresi: iepirkumi@aizkraukle.lv) Iepirkumu plānu par periodu janvāris – marts, kurā norāda Iepirkumus, kas nepieciešami iestādes/struktūrvienības darbības nodrošināšanai nākamā gada pirmajos trīs mēnešos;
 - 12.2. divu nedēļu laikā pēc Pašvaldības budžeta apstiprināšanas Pašvaldības, tās iestādes vai struktūrvienības vadītājs iesniedz Centrālās pārvaldes Juridiskajai nodaļai (uz e-pasta adresi: iepirkumi@aizkraukle.lv) Iepirkumu plānu par kalendārā gada periodu aprīlis – decembris. Iestādes vai struktūrvienības vadītājs plānā iekļauj informāciju par visiem plānotajiem remontdarbiem/būvdarbiem, kā arī pakalpojumiem un/vai precēm, kuru iegādes vērtība pārsniedz 1000, 00 (viens tūkstotis *euro* 00 centi) EUR bez PVN.
13. Divu nedēļu laikā pēc visu Iepirkumu plānu saņemšanas Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vecākais iepirkumu speciālists, sadarbojoties ar Pašvaldības izpilddirektoru un Iestāžu/struktūrvienību vadītājiem, un atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora norādījumiem, sagatavo centralizēto Iepirkumu plānu, kuri tiek veikti PIL noteikto procedūru un kārtības ietvaros un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai un saskaņā ar Pašvaldības kopējo Iepirkumu plānu Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa sagatavo Iepirkumus izsludināšanai. Kopējo Pašvaldības Iepirkumu plānu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, un tas tiek nosūtīts Iestāžu/struktūrvienību vadītājiem. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vecākais iepirkumu speciālists Iepirkuma plānu PIL noteiktajā kārtībā un termiņā publicē EIS.
14. Iepirkumu plānu, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkuma procedūras vai kārtību, apstiprina Iestādes/struktūrvienības vadītājs, Centrālajā pārvaldē – izpilddirektora vietnieks, līdz kārtējā gada 20.martam. Plānu pirms apstiprināšanas saskaņo ar Centrālās pārvaldes vecāko iepirkumu speciālistu.
15. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa aktualizē 13.punktā norādīto Iepirkumu plānu un iesniedz apstiprināšanai izpilddirektoram gadījumos, kad veiktas izmaiņas pašvaldības budžeta plānā, tiek pieņemts lēmums izsludināt sākotnēji iepirkumu plānā neiekļautu iepirkumu, tiek pieņemts lēmums neveikt sākotnēji iepirkumu plānā paredzētu iepirkumu, iepirkumu plānā paredzēto iepirkumu paredzēt izsludināt citā termiņā, nekā norādīts pirmreizēji sagatavotajā iepirkumu plānā, tiek apstiprināta pašvaldības institūcijas dalība ES struktūrfondu projektā, kura īstenošanai ir jāveic iepirkums u.tml.
16. Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājs aktualizē 14.punktā norādīto plānu pēc nepieciešamības, piemēram, gadījumos, kad veiktas izmaiņas pašvaldības iestādes/struktūrvienības budžeta plānā, ir apstiprināta pašvaldības iestādes/struktūrvienības dalība ES struktūrfondu projektā u.tml.

IV IEPIRKUMU PLĀNĀ NEPAREDZĒTU IEPIRKUMU VEIKŠANA

17. Iepirkumu realizācijai, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā kopējā iepirkumu plānā esošajam budžeta gadam, bet, kuri realizējami atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai, vai, piemērojot PIL noteiktu iepirkuma procedūru, pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs, kurš ierosina, sagatavo detalizētu pieteikumu (1. pielikums) un iesniedz to elektroniski dokumentu vadības sistēmā “Lietvaris” – pašvaldības izpilddirektoram (Centrālās pārvaldes darbinieks – izpilddirektora vietniekam), kā arī sazinās ar Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vecāko iepirkumu speciālistu, lai saskaņotu iespējamo iepirkuma izsludināšanas laiku.
18. Pieteikumu neparedzētam iepirkumam pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs iesniedz pašvaldības izpilddirektoram (Centrālās pārvaldes darbinieks – izpilddirektora

vietniekam) ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms vēlamā iepirkuma izsludināšanas datuma, pirms tam saņemot Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas atbildīgā ekonomista saskaņojumu par finansējuma pieejamību.

19. Pieteikumā uzrādāmas tikai 1 (viena) veida preces vai pakalpojumi, būvdarbi. Ja nepieciešams, pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs iesniedz vairākus pieteikumus par vairākiem iepirkumiem.
20. Pašvaldības izpilddirektors/izpilddirektora vietnieks izvērtē pieteikumā norādītā Iepirkuma lietderību un finanšu pieejamību (iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējas un nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju).
21. Pēc pieteikuma saņemšanas Pašvaldības izpilddirektors/izpilddirektora vietnieks 5 (piecu) darba dienu laikā apstiprina vai noraida pieteikumu neparedzētajam iepirkumam.
22. Pēc neparedzētā iepirkuma pieteikuma apstiprināšanas Pašvaldības izpilddirektora/izpilddirektora vietnieka uzdevumā Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa veic nepieciešamo datu aktualizāciju publicētajā Iepirkumu plānā.

V TEHNISKĀS SPECIFIKĀCIJAS

23. Par iepirkuma nepieciešamību un iepirkuma priekšmeta atbilstību Pašvaldības un tās iestāžu funkciju un darbības nodrošināšanai, kā arī tehniskās specifikācijas sagatavošanu ir atbildīgs Pašvaldības Iestādes/struktūrvienības vadītājs vai speciālists, kas plānojis Iepirkumu un kurš norādīts Pašvaldības apstiprinātajā Iepirkumu plānā. Tehniskās specifikācijas tiek ietvertas iepirkuma procesu dokumentācijā un nosaka būvdarbiem, pakalpojumiem un preču iegādēm izvirzītās prasības.
24. Tehniskajā specifikācijā norāda:
 - 24.1. preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas mērvienības, daudzums);
 - 24.2. minimālās tehniskās prasības, kādas ir nepieciešamas, lai nodrošinātu preču funkcionalitāti;
 - 24.3. nepieciešamās garantijas prasības;
 - 24.4. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, līguma izpildes vieta, laiks, termiņi un citi būtiski un nepieciešami nosacījumi vai prasības;
 - 24.5. līguma izpildes metodes, vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;
 - 24.6. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;
 - 24.7. citas prasības līguma izpildei;
 - 24.8. tehniskās specifikācijas sagatavošanas datumu.
25. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot Pašvaldības, tās iestādes objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.
26. Konkrētas preces, zīmolus, ražotājus tehniskajā specifikācijā drīkst norādīt tikai izņēmuma gadījumā, ja tehniskās specifikācijas nav iespējams sagatavot citā veidā. Šādā gadījumā vienmēr ir jāietver norāde „vai ekvivalents”, kā arī jānorāda kritēriji (parametri), pēc kuriem ekvivalence tiks izvērtēta.
27. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpalpojumu sniedzējus, ja iepirkuma specifikas dēļ Pašvaldībai nav pietiekošas kompetences vai kapacitātes. Šajā gadījumā

tehniskās specifikācijas izstrādei piesaistītie eksperti nav tiesīgi tieši vai pastarpināti piedalīties attiecīgajā iepirkuma procedūrā, līguma slēgšanā un līguma izpildē.

28. Tehnisko specifikāciju izstrādes procesā iepirkuma ierosinātais ievēro iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un IUB tīmekļa vietnē publicētos nozaru organizāciju ieteikumus/vadlīnijas.
29. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no PIL minētajiem veidiem (PIL 20.panta piektā daļa).
30. Iepirkuma ierosinātais ir atbildīgs par iesniegto iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju, darba uzdevumu, tāmju projektu saturu un citu specifikācijas informāciju, kas ir būtiska iepirkuma plānošanai un attiecīgās iepirkuma procedūras uzsākšanai, pabeigšanai, kā arī līguma slēgšanai piešķirtā budžeta ietvaros.

VI VIENKĀRŠOTĀS IEGĀDES

31. Ja līguma (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu) summa nepārsniedz 3000,00 *euro* (*trīs tūkstoši euro 00 centi*) bez PVN, kā arī ārkārtējos, avārijas gadījumos (ja ir sasniegta vai pārsniegta Noteikumu 31.punktā norādītā summa, bet ne vairāk kā PIL noteiktās robežvērtības) Iestādes/struktūrvienības vadītājs ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotās iegādes un pasūtījumus bez Iepirkuma vai Cenu aptaujas veikšanas. Rakstveida līgums jāslēdz, ja līguma summa pārsniedz 1500,00 *euro* bez PVN un Noteikumu 25.punktā noteiktajā gadījumā. Pārējos gadījumos, darījuma veikšanai var neslēgt rakstveida līgumu, attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no piegādātājiem atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus. Preču/pakalpojumu iegādi Iestādes/struktūrvienības var veikt, ja Pašvaldībā nav noslēgts attiecīgo preču/pakalpojumu iegādes līgums centralizēta iepirkuma ietvaros.
32. Vienkāršoto iegādi Precēm, kurām tiek piemērots garantijas termiņš, veic noslēdzot tipveida līgumu un pēc iespējas nosakot garantijas termiņu 24 (divdesmit četri) mēneši.
33. Vienkāršoto iegādi var realizēt arī ārkārtējos, avārijas un citos izņēmuma gadījumos, ja:
 - 33.1. tiek slēgts līgums par preču piegādi ar attiecīgo preču ražotāju, kas nodrošina preču iegādi par ražotāja noteikto cenu;
 - 33.2. tiek slēgts līgums ar piegādātāju, kam ir izņēmuma tiesības piegādāt attiecīgās preces vai sniegt pakalpojumus;
 - 33.3. tiek slēgts līgums ar līdzšinējo pakalpojumu sniedzēju, lai sākotnēji neparedzētu apstākļu dēļ nodrošinātu pakalpojumu sniegšanas nepārtrauktību noteiktā laika periodā, ja to prasa attiecīgo pakalpojumu raksturs un to nenodrošināšana Pašvaldībai var radīt nesamērīgu risku;
 - 33.4. iepirkuma priekšmeta specifikas dēļ, preču vai pakalpojumu tirgū nav vismaz 3 atbilstošu piegādātāju un Iestādes/ Centrālās pārvaldes nodaļas vadītājs pamato Iepirkuma priekšmeta specifiku;
 - 33.5. iegāde saistīta ar nekavējošas rīcības veikšanu avārijas vai katastrofu seku novēršanai, kā arī gadījumos, kad objektīvu un ārkārtas iemeslu dēļ var tikt traucēta pašvaldības funkciju veikšana.
34. Par lēmumu piemērot vienkāršoto iegādi atbild Pašvaldības Iestādes/struktūrvienības vadītājs.

VII PUBLISKO ELEKTRONISKO IEPIRKUMU SISTĒMA

35. Pašvaldības Iestādes/struktūrvienības vadītājam ir pienākums pēc iespējas tās preču un pakalpojumu grupas, kas noteiktas 2017.gada 28.februāra MK noteikumu Nr.108 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi" 1.pielikumā "Preču un pakalpojumu grupas un tām

piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas” iegādāties no PIL un minētajos MK noteikumos noteiktajām centralizētajām iepirkumu institūcijām e-iekirkumu sistēmā, kas atrodas tīmekļa vietnē www.eis.gov.lv (turpmāk EIS centralizētie iepirkumi).

36. Iestāžu pilnvarotie EIS lietotāji e-pasūtījumu apakšsistēmā iegādājas šādas preces un pakalpojumus:
- 36.1. biroja papīrs un kancelejas preces;
 - 36.2. datortehnika un datortehnikas uzstādīšana sadarbībā ar Centrālās pārvaldes Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodaļu;
 - 36.3. drukas un kopēšanas iekārtas un to piederumi;
 - 36.4. mēbeles;
 - 36.5. medikamenti un medicīnas preces, par kurām centralizēto publisko iepirkuma procedūru vai procedūras rīkojusi veselības aprūpes nozares centralizētā iepirkumu institūcija;
 - 36.6. programmatūra un tās izmantošanas apmācības;
 - 36.7. saimniecības preces;
 - 36.8. pārtikas preces (preču grupas, kuras nav iekļautas tehniskajā specifikācijā, noslēgtajā iepirkumu līgumā).
37. Iestādes var neiegādāties preces vai pakalpojumus EIS, ja:
- 37.1. Iestādes vajadzībām atbilstošu preci vai pakalpojumu nav iespējams iegādāties EIS saskaņā ar centralizēto iepirkumu institūcijas publicētajām tehniskajām specifikācijām;
 - 37.2. Iestāde var nodrošināt preču vai pakalpojumu iegādi par zemāku cenu. Šādā gadījumā Iestāde pirms līguma noslēgšanas (vai vienkāršotas iegādes) fiksē EIS piedāvāto līgumcenu attiecīgajai precei vai pakalpojumiem, izdrukājot informāciju par attiecīgās preces vai pakalpojuma cenu.

VIII CENU APTAUJA

38. Cenu aptauja tiek rīkota:
- 38.1. preču vai pakalpojumu iegādei 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 3000,00 *euro* līdz 9 999,99 *euro* (bez PVN);
 - 38.2. būvdarbu pasūtījumiem 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu no 3000 *euro* līdz 19 999,99 *euro* (bez PVN).
39. Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais speciālists (turpmāk – Cenu aptaujas veicējs), veicot cenu aptauju un nosakot iegādes veidu, izmanto vienu no metodēm:
- 39.1. iegāde EIS;
 - 39.2. sarakste (jebkādā formā) ar vismaz trim piegādātājiem, lūdzot sniegt piedāvājumu norādot, kādā veidā un termiņā Pasūtītājs vēlas saņemt piedāvājumu. Veiktā sarakste (gan Pasūtītāja sūtītā informācija, gan pretendenta iesniegtie piedāvājumi) jāsaglabā dokumentu vadības sistēmā (turpmāk – DVS) Lietvaris sadaļā “Cenu aptauju dokumenti”.
 - 39.3. informācijas analīzi par piegādātāju tīmekļu vietnēs pieejamo informāciju, salīdzinot vairākus piedāvājumus un apkopoto informāciju saglabājot DVS Lietvaris sadaļā “Cenu aptauju dokumenti”;
 - 39.4. potenciālo piegādātāju vai pakalpojumu sniedzēju aptaujājot klātienē vai telefoniski, sniedzot pretendentiem informāciju par būtiskajiem līguma nosacījumiem

(jādokumentē notikušās sarunas, sagatavojot protokolu, kur redzams tikšanās laiks, potenciālais piegādātājs un piedāvātā cena), apkopoto informāciju saglabājot DVS Lietvaris sadaļā "Cenu aptauju dokumenti";

- 39.5. brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverti piegādātāju piedāvājumi.
40. Par cenu aptaujas veikšanu atbild Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājs. Cenu aptaujas protokolu – lēmumu paraksta Cenu aptaujas veicējs un Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājs, nodrošina cenu aptaujas dokumentācijas glabāšanu DVS Lietvaris sadaļā "Cenu aptaujas dokumenti".
41. Lai izvēlētos atbilstošu piegādātāju/pakalpojumu sniedzēju/būvdarbu veicēju, Cenu aptaujas veicējs:
 - 41.1. izstrādā tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu, apjomus u.c.) un nosaka iepirkuma priekšmetu un līguma izpildes noteikumus (termiņu, norēķinu kārtību, iespējamo avansu u.c.);
 - 41.2. veic cenu aptauju, kur piedalās vismaz 3 iespējamie piegādātāji, nodrošinot vienādu informāciju par līguma priekšmetu un līguma noteikumiem, uzaicinājumus nosūtot visiem piegādātājiem vienlaicīgi;
 - 41.3. pirms līguma noslēgšanas pārbauda nodokļu parādu neesamību (tai skaitā valsts sociālās apdrošināšanas jomā) VID publiski pieejamā datubāzē tīmekļa vietnē <https://www6.vid.gov.lv/NPAR>, saskaņā ar likumu "Par nodokļiem un nodevām".
42. Ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz trīs piegādātājiem vai, ja iepirkuma priekšmetam ir specifiskas īpašības, Cenu aptaujas veicējs pamato izvēli cenu aptaujas protokolā - lēmumā, aprakstot šī iepirkuma priekšmeta specifiskās īpašības vai citus apstākļus. Cenu aptauja nav jāveic, ja plānots iegādāties unikāla rakstura precī vai pakalpojumu (ievērojot PIL noteiktās robežvērtības), kā rezultātā nav iespējams veikt iepirkuma priekšmetu savstarpēju salīdzināšanu un izvērtēšanu.
43. Cenu aptaujas veicējs nodrošina Cenu aptaujas procesa un rezultātu dokumentēšanu protokola - lēmuma veidā, ievērojot šādus noteikumus:
 - 43.1. ja iespējamo piegādātāju vai pakalpojumu sniedzēju aptauja ir veikta, izmantojot elektronisko pastu, cenu aptaujas veicējam ir jāpievieno protokolam - lēmumam Cenu aptaujā izmantotās metodes apliecinājoša dokumentācija (izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c.);
 - 43.2. ja iespējamo piegādātāju vai pakalpojumu sniedzēju aptauja ir veikta, izmantojot internetā tīmekļa vietnēs publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus, Cenu aptaujas veicējs saglabā un pievieno pie protokola - lēmuma kā pamatojuma dokumentu piedāvājuma internetā izdruku, norādot saiti uz interneta tīmekļa vietni, kurā bija izvietots piedāvājums;
 - 43.3. ja iespējamo piegādātāju vai pakalpojumu sniedzēju aptauja ir veikta klātienē vai telefoniski protokolā jānorāda tikšanās laiks, potenciālais piegādātājs un piedāvātā cena;
 - 43.4. ja iespējamo piegādātāju vai pakalpojumu sniedzēju aptauja ir veikta izmantojot bukletus, brošūras u.c. veida dokumentus, protokolam jāpievieno šo dokumentu kopijas;
 - 43.5. Cenu aptaujas protokolu – lēmumu neaizpilda, ja Cenu aptauju veic Noteikumu 39.1.punktā noteiktajā metodē.

44. Cenu aptaujas veicējs kā atbilstošāko izvēlas piedāvājumu ar viszemāko cenu vai saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, piemērojot punktu sistēmu.
45. Cenu aptaujas iestāde/struktūrvienība reģistrē DVS Lietvaris sadaļā “Cenu aptauju dokumenti”. Cenu aptaujas veikšanu iestāde/struktūrvienība DVS Lietvaris saskaņo ar Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālistu.
46. Pēc Cenu aptaujas veikšanas, saņemto piedāvājumu izvērtēšanas un protokola parakstīšanas, Iestāde/struktūrvienība sagatavo līgumu.

IX. IEPIRKUMU LĪGUMA SLĒGŠANA UN KONTROLE

47. Iepirkuma līguma norāda PIL noteikto informāciju, tai skaitā:
 - 47.1. pasūtītāja un piegādātāja nosaukumu;
 - 47.2. Iepirkuma nosaukumu un identifikācijas numuru;
 - 47.3. Iepirkuma priekšmetu;
 - 47.4. Iepirkuma priekšmetam izvirzītās kvalitātes prasības, atbilstību standartiem vai citiem normatīvajiem aktiem;
 - 47.5. preces lietošanas noteikumu vai citas dokumentācijas piegādi;
 - 47.6. norēķinu kārtību;
 - 47.7. Iepirkuma līguma izpildes termiņus, vietu, nosacījumus un kārtību;
 - 47.8. preču piegādes (pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vieta;
 - 47.9. pilnvarojuma nosacījumi preču (pakalpojumu vai būvdarbu) nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai no pasūtītāja puses;
 - 47.10. līgumslēdzēju pušu atbildību par radītajiem zaudējumiem un Iepirkuma līguma neizpildīšanu;
 - 47.11. līgumsoda apjomu;
 - 47.12. Iepirkuma līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atdošanas kārtību vai kārtību, kādā netiek apmaksāti tehniskajai specifikācijai neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;
 - 47.13. Iepirkuma līguma grozīšanas kārtību un darbības termiņu;
 - 47.14. līgumslēdzēju pušu rekvizītus (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga - arī faktiskā adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums).
48. Avansa apmērs nedrīkst pārsniegt 20% no darījuma summas. Ja plānotais avansa maksājums ir lielāks par 20%, ir jāsaņem Pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka saskaņojums. Līgumos, kuri tiek slēgti PIL atklāta konkursa ietvaros, paredzot avansa maksājumu, paredz arī noteikumus par avansa atmaksas garantijas iesniegšanu.
49. Preču, pakalpojumu saņemšanu vai būvdarbu veikšanu apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēts darījumu apliecinošais dokuments (preču pavadzīme – rēķins, nodošanas – pieņemšanas akts, atskaite par izpildītajiem darbiem u.c.).
50. Līguma summas samaksas/norēķinu kārtībā paredz apmaksas termiņu ne mazāk kā 10 (desmit) darba dienas.
51. Pirms līguma noslēgšanas, iestāde/struktūrvienība DVS Lietvaris nodrošina sekojošu saskaņošanas kārtību:

- 51.1. iestādes/struktūrvienības vadītājs;
 - 51.2. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas atbildīgais ekonomists;
 - 51.3. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas atbildīgais jurists.
- 52. Iestādes/struktūrvienības vadītājs nodrošina darījumu apliecinājo dokumentu atbilstību Iepirkuma procedūras veidam un Iepirkuma līguma nosacījumiem.
 - 53. Līguma saistību izpildes kontrole tiek veikta saskaņā ar Aizkraukles novada pašvaldības 2022.gada 31.maija noteikumiem Nr.2022/3 "Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Aizkraukles novada pašvaldībā".
 - 54. Līguma sagatavotājs informāciju par noslēgto Iepirkuma līgumu nosūta visām Pašvaldības un to iestāžu atbildīgajām amatpersonām (informācija tiek nosūtīta, izmantojot DVS Lietvaris), uz kurām ir attiecināmi Iepirkuma līguma noteikumi.

X. PĀRSKATU SAGATAVOŠANA PAR IEPIRKUMIEM

- 55. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vecākais iepirkumu speciālists katru gadu līdz 1.aprīlim sagatavo statistikas pārskatu par visiem Pašvaldības un Iestāžu/struktūrvienību iepirkumiem un Iepirkumu procesiem iepriekšējā kalendārajā gadā un iesniedz elektroniski to IUB.
- 56. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vecākais iepirkumu speciālists sadarbībā ar Pašvaldības atbildīgo ekonomistu katru gadu līdz 1.martam sagatavo Pašvaldības kopējā Iepirkumu plāna izpildes pārskatu par iepriekšējo gadu un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram.

XI. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

- 57. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Aizkraukles novada domes 2022.gada 17.novembra noteikumi Nr.2022/70 "Iepirkumu organizēšanas kārtība Aizkraukles novada pašvaldībā".

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

L.Līdums