



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2024. gada 27.martā

Nr. 3/2024

APSTIPRINĀTI
ar Ludzas novada pašvaldības domes
27.03.2024. sēdes lēmumu Nr. 89
(protokols Nr.4, 15.§)

**Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību
Ludzas novada pašvaldībā**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību ir Ludzas novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts, kas nosaka kārtību, kā Ludzas novada pašvaldības Centrālā administrācija, iestādes un struktūrvienības plāno un organizē Publisko iepirkumu likumā noteiktos iepirkumus vai iepirkuma procedūras, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkuma procedūras vai kārtību, vai kuru organizēšanai Publisko iepirkumu likumā ir noteikti izņēmumi, vai attiecībā uz kuriem Publisko iepirkumu likumā ir noteikta atšķirīga iepirkuma norises kārtība, un kārtību, kādā slēdz iepirkuma līgumu vai saimniecisku darījumu ar piegādātāju par preču vai pakalpojumu piegādi, vai būvdarbu veikšanu.
- Noteikumos lietoti šādi termini un saīsinājumi:
 - Noteikumi – Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Ludzas novada pašvaldībā;
 - Pašvaldība – Ludzas novada pašvaldība;
 - PIL – Publisko iepirkumu likums;
 - Iepirkums – PIL noteikts iepirkums vai iepirkuma procedūra, vai iepirkums, kura organizēšanai PIL ir noteikts izņēmums, vai attiecībā uz kuru PIL ir noteikta atšķirīga iepirkuma norises kārtība;
 - Tirgus izpēte – preces, pakalpojuma vai būvdarbu cenas noskaidrošana ar mērķi noslēgt līgumu, ja paredzēts zemsliekšņa iepirkums, kura cena ir zemāka par PIL noteikto līgumcenu, bet augstāka par šajos Noteikumos noteikto minimālo paredzamo līgumcenu;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 2.6. Tirgus izpētes veicējs – Iestādes vadītājs, Ludzas novada pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienības vadītājs vai struktūrvienības darbinieks;
 - 2.7. Dome – Ludzas novada pašvaldības dome;
 - 2.8. Iepirkumu komisija – ar Domes lēmumu iecelta Pašvaldības Iepirkumu komisija, kurai Dome ir apstiprinājusi komisijas nolikumu;
 - 2.9. EIS – Elektronisko iepirkumu sistēma;
 - 2.10. Iestāde – Ludzas novada pašvaldības Centrālā administrācija vai cita pašvaldības iestāde;
 - 2.11. Iepirkumu plāns – Ludzas novada pašvaldības Centrālās administrācijas sagatavots un Pašvaldības izpilddirektora apstiprināts plāns, kurā iekļauti visi veicamie Iepirkumi, kuru īstenošana plānotā kārtējā kalendārajā gadā Ludzas novada pašvaldības Centrālās administrācijas un citu Pašvaldības Iestāžu vajadzībām;
 - 2.12. Iepirkuma līgums – dokuments, kas pēc Iepirkuma īstenošanas vai Tirgus izpētes organizēšanas tiek noslēgts ar preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju vai būvdarbu veicēju, un uz kura pamata tiek veikti maksājumi par iepirkto precī, pakalpojumu vai būvdarbiem;
 - 2.13. IUB – Iepirkumu uzraudzības birojs;
 - 2.14. Līgumcena – kopējā samaksa par Iepirkuma līguma izpildi, ietverot visus nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli;
 - 2.15. Pasūtītājs – Ludzas novada pašvaldības Centrālā administrācija vai cita Pašvaldības iestāde;
 - 2.16. Piegādātājs – fiziskā vai juridiskā persona, vai personu apvienība, kas Iestādei piedāvā veikt būvdarbus, piegādāt preces vai sniegt pakalpojumus;
 - 2.17. Piegādātāja izvēle – Iepirkuma vai Tirgus izpētes procesa daļa, saskaņā ar kuru Pasūtītājs izvēlas piegādātāju un piešķir tiesības noslēgt publiskus būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu līgumus;
 - 2.18. PVN – pievienotās vērtības nodoklis.
3. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī noteikt Pašvaldībā vienotu pieeju Iepirkuma un Tirgus izpētes veikšanas procesam un vienotas prasības dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai. Noteikumi piemērojami tiktāl, ciktāl ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita kārtība. Noteikumi ir saistoši visām Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem. Katras Iestādes vadītājs ir atbildīgs par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu.
 4. Noteikumu uzdevumi:
 - 4.1. sniegt metodisku palīdzību, atbalstu Iestādēm Iepirkuma un Tirgus izpētes procesu organizēšanā un realizācijā;
 - 4.2. uzlabot Iestādes darba nodrošināšanai nepieciešamo darbu, pakalpojumu un preču iegādes plānošanu un to nepieciešamības izvērtēšanu;
 - 4.3. nodrošināt Iestādes darba nodrošināšanai paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot Pasūtītāja risku;
 - 4.4. nodrošināt Iepirkuma un Iepirkuma procesa pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
 5. Ja Pašvaldība rīko Iepirkumu, kuru līdzfinansē no Eiropas Savienības fondu vai Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumenta līdzekļiem, vai valsts budžeta izveidotām programmām, Pašvaldība ievēro līdzfinansējuma sniedzēja noteiktos papildu vadlīnijas/ kritērijus, nosacījumus un kārtību Iepirkuma īstenošanai vai Tirgus izpētes organizēšanai.

II. IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

6. Iestādes vadītāja pienākums ir plānot Iepirkumus/Tirgus izpētes, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos Iepirkuma veidu, kā arī Noteikumos noteikto Iepirkumu plānošanas kārtību un procesu. Šī pienākuma izpildei Iestādes vadītājs ar rīkojumu var norīkot atbildīgo darbinieku.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

7. Pirms jebkura Iepirkuma/ Tirgus izpētes plānošanas Iestādes vadītājam, viņa norīkotajam atbildīgajam darbiniekam vai atbildīgajai kontaktpersonai:
 - 7.1. jāizvērtē Iepirkuma/ Tirgus izpētes lietderība un nepieciešamība Iestādes darbības nodrošināšanai vai uzlabošanai;
 - 7.2. jāveic priekšizpēte, lai attiecīgajam Iepirkumam/ Tirgus izpētei izstrādātu tehnisko specifikāciju un nodefinētu galvenās prasības preces, pakalpojuma 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 izpētei. Priekšizpēte var notikt dažādos veidos, piemēram, izsūtot e-pastus potenciālajiem piegādātājiem/ pakalpojumu sniedzējiem vai būvdarbu veicējiem, telefoniski sazinoties ar tiem, analizējot informāciju piegādātāju/ pakalpojumu sniedzējiem tīmekļa vietnēs, pamatojoties uz ekspertu slēdzieniem, gūstot informāciju no citiem pasūtītājiem u.tml.;
 - 7.3. jānosaka paredzamā līgumcena. Paredzamo līgumcenu nosaka, kā plānoto kopējo samaksu par Iepirkuma/ Tirgus izpētes 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).
 - 7.4. Ja Pasūtītājs saņem Eiropas Savienības fondu vai Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumenta līdzekļu finansējumu, Pasūtītājs ir tiesīgs nedokumentēt tirgus izpēti, ja iepirkuma paredzamā līgumcena nepārsniedz 1 000 EUR bez PVN (neatkarīgi no tā, vai PVN saskaņā ar projekta īstenošanas nosacījumiem ir attiecināmās vai neattiecināmās izmaksas). Ja iepirkuma paredzamā līgumcena pārsniedz 1 000 EUR bez PVN, tirgus izpēti nepieciešams dokumentēt saskaņā ar Noteikumu 17.-36. punktos noteikto kārtību. Tirgus izpēte var netikt dokumentēta gadījumā, ja Pasūtītājs ir secinājis, ka tirgus dalībnieku skaits ir nepietiekams, lai būtu objektīvi iespējams veikt tirgus izpēti.
8. Plānojot Iepirkumu/ Tirgus izpēti, Iestādes vadītājam jāņem vērā PIL iekļautās prasības, principi, ierobežojumi un aizliegumi, tostarp to, ka:
 - 8.1. Iepirkuma/ Tirgus izpētes rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu;
 - 8.2. nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu procesus, lai izvairītos no attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas.
9. Iepirkumu plānošanas process Pašvaldībā notiek divos posmos:
 - 9.1. katru gadu līdz 20. decembrim Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs sagatavo un iesniedz Pašvaldības izpilddirektora apstiprināšanai Iepirkumu plānu par periodu janvāris – februāris, kurā norāda Iepirkumus, kas nepieciešami Iestādes darbības nodrošināšanai nākamā kalendārā gada pirmajos divos mēnešos;
 - 9.2. ne vēlāk kā mēneša laikā pēc Pašvaldības budžeta apstiprināšanas Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs sagatavo un iesniedz Pašvaldības izpilddirektora apstiprināšanai Iepirkumu plānu par kalendārā gada periodu marts – decembris.
10. Iepirkumu plānā tiek apkopota visa ar Iepirkumu līgumcenu, plānoto budžetu un finansēm saistītā un prognozējamā informācija, pēc iespējas paredzot visas plānotās publiskās piegādes un pasūtījumus (ieskaitot PIL noteiktos iepirkumus, iepirkuma procedūras, iepirkumus, kuru organizēšanai PIL ir noteikts izņēmums, vai attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta atšķirīga iepirkuma norises kārtība). Iepirkumu plānā (1. pielikums) tiek iekļauta šāda informācija:
 - 10.1. Iepirkuma priekšmets;
 - 10.2. Iepirkuma priekšmeta CPV klasifikatora kods;
 - 10.3. Iepirkuma veids;
 - 10.4. Plānotais izsludināšanas kalendārais mēnesis;
 - 10.5. Atbildīgais Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja vietnieks-sekretārs vai atbildīgais iepirkuma komisijas loceklis- sekretārs (turpmāk tekstā – atbildīgais komisijas sekretārs);
 - 10.6. Iepirkuma atbildīgā kontaktpersona.

11. Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs šo noteikumu 9. punktā noteiktajā kārtībā un termiņos sagatavo un iesniedz Pašvaldības iepirkuma plānu Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai. Apstiprināto Pašvaldības Iepirkumu plānu Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs nosūta e-pastā atbildīgajiem Iepirkumu komisijas sekretāriem. Pašvaldības Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists Iepirkumu plānu PIL noteiktajā kārtībā un termiņā publicē EIS.
12. Iepirkuma realizācijai, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijis iekļauts sagatavotajā Iepirkumu plānā kārtējam kalendārajam gadam, bet kurš realizējams atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai vai piemērojot PIL noteiktu iepirkuma procedūru, tiek sagatavoti grozījumi Iepirkumu plānā un noteikts atbildīgais iepirkumu komisijas sekretārs un atbildīgā kontaktpersona.

III. IEPIRKUMA PROCESS

13. Iepirkuma process ir jebkura Iepirkuma plānošanas un organizēšanas norisē veicamo pasākumu un darbību kopums, kura rezultātā Iestāde izvēlas piegādātāju, kas piedāvā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu attiecīgajā Iepirkumā vai Tirdzniecības izpētē, un ar kuru Pašvaldība kā pasūtītājs slēdz Iepirkuma līgumu par preces un/vai pakalpojuma iegādi un/vai būvdarbu veikšanu.
14. Pašvaldībā Iepirkumu process sastāv no šādiem posmiem:
 - 14.1. Iepirkuma vajadzības apzināšana un plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam;
 - 14.2. Iepirkuma veida vai piemērojamā Iepirkuma procesa izvēle, ņemot vērā PIL prasības un principus paredzamās līgumcenas noteikšanai;
 - 14.3. Iepirkuma pretendentu atlases prasību un tehniskās specifikācijas (4. pielikums) sagatavošana, atbildīgajai kontaktpersonai aizpildot Iepirkuma ierosināšanas veidlapu (5. pielikums);
 - 14.4. Pirms iepirkuma sākšanas pasūtītājs var rīkot apspriedi ar piegādātājiem, lai sagatavotu iepirkumu un informētu piegādātājus par iepirkuma plānu un prasībām. Pasūtītājs paziņo par apspriedi EIS pircēja profilā, norādot apspriežamos jautājumus, apspriedes laiku un vietu, veidu, kādā piegādātāji var pieteikties dalībai apspriedē, prasības attiecībā uz apspriedes dokumentēšanu un šīs dokumentācijas publicēšanu.
 - 14.5. PIL noteiktās Iepirkuma dokumentācijas izstrāde un apstiprināšana, ievērojot PIL noteiktās prasības, piešķirot iepirkuma identifikācijas numuru EIS pircēja profilā un IUB pārziņā esošā valsts informācijas sistēmā "Publikāciju vadības sistēma", kurā attiecīgo Iepirkuma informāciju ievada attiecīgā iepirkuma atbildīgais komisijas sekretārs;
 - 14.6. informācijas publicēšana IUB Publikāciju vadības sistēmā un Pašvaldības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv par Iepirkuma uzsākšanu;
 - 14.7. Iepirkuma procesa norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste, paziņošana par rezultātiem un lēmuma pieņemšana).
 - 14.8. Iepirkuma līguma noslēgšana un Iepirkuma līguma publicēšana Pašvaldības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv un IUB publikāciju vadības sistēmā;
 - 14.9. Iepirkuma līguma izpilde un izpildes kontrole.
15. Iepirkumu procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, ir norādīti Noteikumu sadaļā IV. "Tirdzniecības izpētes".

IV. TIRDZNIECĪBAS IZPĒTES

16. Tirdzniecības izpēti Iestādes rīko gadījumos, ja ir plānota:
 - 16.1. preču vai pakalpojumu iegāde 12 (divpadsmit) mēnešu periodā kalendārajā gadā ar kopējo līgumcenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 2 000,01 EUR (bez PVN) līdz 9 999,99 EUR (bez PVN).
 - 16.2. būvdarbu pasūtījumi 12 (divpadsmit) mēnešu periodā kalendārajā gadā ar kopējo līgumcenu no 2 000,01 EUR (bez PVN) līdz 19 999,99 EUR (bez PVN);
 - 16.3. PIL 2. pielikuma pakalpojuma iepirkuma organizēšana.
17. Tirdzniecības izpētes veicējs, veicot Tirdzniecības izpēti un nosakot iegādes veidu, izmanto vismaz vienu no metodēm, izvērtējot iespējas un veicot:
 - 17.1. tirdzniecības izpēti elektroniskā vidē, izmantojot e-pastus;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 17.2. portāla www.iepirkumi.lv piedāvātās iespējas;
 - 17.3. informācijas analīzi par piegādātāju tīmekļu vietnēs pieejamo informāciju, salīdzinot vairākus piedāvājumus;
 - 17.4. informācijas analīzi no cenu lapās, brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos pieejamās informācijas, kurā ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;
 - 17.5. rakstisku aptauju, izmantojot pasta pakalpojumus.
18. Tirgus izpētes Iestādēm kategoriski aizliegts organizēt jomās, kurās Pašvaldība rīko PIL noteiktos iepirkumus vai iepirkuma procedūras, kas ir iekļauti Iepirkumu plānā.
 19. Izņēmumi no Noteikumu 18. punktā noteiktā ir pieļaujami vienīgi gadījumos, kas noteikti PIL 11. pantā.
 20. Par Tirgus izpētes veikšanu atbild Tirgus izpētes veicējs. Tirgus izpētes rezultātu apkopojumu (3. pielikums) paraksta Tirgus izpētes veicējs un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
 21. Lai izvēlētos atbilstošu piegādātāju, Tirgus izpētes veicējs:
 - 21.1. izstrādā tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu, apjomus un citus būtiskos un nepieciešamos nosacījumus) un definē Tirgus izpētes priekšmetu un līguma izpildes noteikumus (piemēram, piegādes vai darbu izpildes termiņu, avansa apmēru, un citus būtiskos un papildus nosacījumus);
 - 21.2. sagatavo ziņojumu Tirgus izpētes nepieciešamībai (2. pielikums) un tehniskās specifikācijas (4. pielikums);
 - 21.3. sagatavoto tehnisko specifikāciju ar uzaicinājumu piedalīties Tirgus izpētē nosūta vismaz 3 (trīs) pretendentiem vai publicē portālā www.iepirkumi.lv (šis punkts nav attiecināms uz noteikumu 17.3. un 17.4. apakšpunktos noteiktajiem gadījumiem);
 - 21.4. piedāvājuma iesniegšanas termiņu Tirgus izpētē nosaka ne mazāku kā 5 (piecas) darba dienas no uzaicinājumu izsūtīšanas dienas (šis punkts nav attiecināms uz noteikumu 17.3. un 17.4. apakšpunktos noteiktajiem gadījumiem).
 22. Ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz trīs piegādātājiem vai, ja pirkuma priekšmetam ir specifiskas īpašības, Tirgus izpētes veicējs pamato izvēli Tirgus izpētes rezultātu apkopojumā, aprakstot šīs Tirgus izpētes priekšmeta specifiskās īpašības vai citus apstākļus, ar kuriem pamato savu lēmumu. Tirgus izpētes veicējs var ierosināt līguma slēgšanu, ja ir saņemts tikai viens piedāvājums. Šajā gadījumā Tirgus izpētes veicējam rezultātu apkopojumā jānorāda pamatojums par to, ka tehniskajās specifikācijās netika iekļautas konkurenci ierobežojošas prasības.
 23. Tirgus izpētes veicējs nodrošina Tirgus izpētes procesa dokumentēšanu un rezultātu apkopojumu (3. pielikums), ievērojot šādus noteikumus:
 - 23.1. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot elektronisko pastu, Tirgus izpētes veicējam ir jāpievieno rezultātu apkopojumam Tirgus izpētē izmantotās metodes apliecināša dokumentācija (izdrukas no e-pasta sarakstes, tehniskā specifikācija u.c.);
 - 23.2. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot internetā tīmekļa vietnēs publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus, Tirgus izpētes veicējs saglabā un pievieno pie rezultātu apkopojuma kā pamatojuma dokumentu piedāvājuma internetā izdrukai, norādot saiti uz interneta tīmekļa vietni, kurā bija izvietots piedāvājums;
 - 23.3. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot informācijas analīzi no cenu lapās, brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos, tad rezultātu apkopojumam pievieno brošūras, cenu lapas, bukletus, katalogus u.c. veida dokumentu.
 24. Tirgus izpētes veicējs izvēlas preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju vai būvdarbu veicēju saskaņā ar Tirgus izpētē norādīto izvēles kritēriju – piedāvājumu ar viszemāko cenu vai saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.
 25. Tirgus izpētes veicējs ir tiesīgs izmantot veiktās Tirgus izpētes rezultātus gadījumā, ja Iestādei ir nepieciešams iepirkt identisku preci vai pakalpojumu ne vēlāk kā sešus mēnešus pēc Tirgus izpētes rezultātu apkopojuma parakstīšanas, ja Pašvaldības noslēgto līgumu kopsomma 12 mēnešu periodā kalendārajā gadā piegādes un pakalpojuma līgumiem nepārsniedz 9 999,99 EUR (bez PVN) un būvdarbu līgumiem 19 999,99 EUR (bez PVN).

26. Ja līdz noteiktajam piedāvājumu iesniegšanas termiņam netiek iesniegts neviens piedāvājums, Pasūtītājs Tirgus izpēti izbeidz bez rezultātiem.
27. Ja izsludinātās Tirgus izpētes dokumentos ir nepieciešams veikt izmaiņas, Pasūtītājs pārtrauc Tirgus izpēti, izdara nepieciešamās izmaiņas un izsludina Tirgus izpēti no jauna. Grozījumu veikšana jau izsludinātās Tirgus izpētes ietvaros nav pieļaujama.
28. Tirgus izpētes veicējs ir tiesīgs jebkurā brīdī pārtraukt Tirgus izpēti, veikt izmaiņas Tirgus izpētes nosacījumos / dokumentos un rīkot jaunu Tirgus izpēti.
29. Ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju, līguma slēgšanas tiesības tiek piedāvātas nākamajam pretendents ar zemāko cenu / augstāko punktu skaitu vai arī Tirgus izpēte tiek izbeigta bez rezultāta.
30. Pasūtītājs ir tiesīgs neslēgt iepirkuma līgumu, ja tam ir objektīvs pamatojums. Tirgus izpētes rezultāti ir saistoši pasūtītājam tad, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.
31. Ja ir iesniegti Tirgus izpētes noteiktajām prasībām neatbilstoši piedāvājumi vai vispār nav iesniegti piedāvājumi, Tirgus izpēte tiek izbeigta bez rezultāta.
32. Uz izraudzīto pretendentu nedrīkst būt attiecināmi Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma 11.¹ panta pirmajā daļā noteiktie izslēgšanas noteikumi. Tirgus izpētes veicējs šo informāciju pārbauda Finanšu izlūkošanas dienesta tīmekļa vietnē <https://sankcijas.fid.gov.lv/> un Tirgus izpētes dokumentiem pievieno izdrukas no šīs tīmekļa vietnes kā apliecinājumu tam, ka uz izraudzīto pretendentu nav attiecināmi Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma 11.¹ panta pirmajā daļā noteiktie izslēgšanas noteikumi.
33. Piedāvājumi, kas ir iesniegti pēc norādītā piedāvājumu iesniegšanas termiņa, netiek vērtēti.
34. Būvdarbu līguma gadījumā pretendentiem izmaksu tāmes jāsaņem atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
35. Tirgus izpētei noslēdzoties, Tirgus izpētes veicējs Tirgus izpētes rezultātu apkopojumu un visu ar Tirgus izpēti saistīto dokumentāciju uzglabā Iestādē saskaņā ar lietu nomenklatūru. Dokumenti par veiktajām Tirgus izpētēm ir jāglabā trīs gadus vai vairāk, ja to pieprasa projektu līdzfinansējuma devēju institūcijas.
36. Pēc Tirgus izpētes veikšanas:
 - 36.1. 20 (divdesmit) darba dienu laikā pēc Tirgus izpētes noslēgšanās, t.sk. Tirgus izpētes pārtraukšanas vai izbeigšanas, Tirgus izpētes veicējs paziņo par tās rezultātiem. Paziņojumu par rezultātiem nosūta pretendentiem uz to piedāvājumā norādītajām pasta vai e-pasta adresēm (ja ir saņemti piedāvājumi), paziņojumus par rezultātiem nosūta visiem pretendentiem. Šis punkts neattiecas uz gadījumiem, kad Tirgus izpēte tiek veikta portāla www.iepirkumi.lv piedāvātās iespējas;
 - 36.2. Tirgus izpētes rezultātu apkopojumu Tirgus izpētes veicējs 20 (divdesmit) darba dienu laikā pēc apkopojuma iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram parakstīšanai;
 - 36.3. Pamatojoties uz Tirgus izpētes rezultātu apkopojumu, atbildīgais darbinieks (kurš saskaņā ar amata aprakstu ir atbildīgs par līgumu sagatavošanu) sagatavo līgumu.

V. PIL NOTEIKTO IEPIRKUMU VEIKŠANA CENTRALIZĒTĀ KĀRTĪBĀ

37. Pašvaldības Iepirkumu komisija kā centralizētā iepirkumu institūcija nodrošina PIL noteikto Iepirkumu, kura paredzamā līgumcena publiskiem piegādes vai pakalpojumu līgumiem ir 10 000 EUR (bez PVN) vai lielāka un publiskiem būvdarbu līgumiem ir 20 000 EUR (bez PVN) vai lielāka, organizēšanu saskaņā ar Iepirkumu plānu. Iepirkumi tiek organizēti saskaņā ar PIL noteiktām prasībām. Uzsākot PIL noteikto iepirkumu, par Iepirkuma ierosināšanu atbildīgā kontaktpersona aizpilda un iesniedz atbildīgajam komisijas sekretāram Iepirkuma ierosinājuma veidlapu (5. pielikums), kurā tiek norādīta šāda informācija:
 - 37.1. Iepirkuma priekšmets;
 - 37.2. Iepirkuma priekšmeta apraksts;
 - 37.3. Paredzamā līgumcena *euro* bez pievienotās vērtības nodokļa;
 - 37.4. Informācija par iepirkuma finansēšanas avotu (budžeta līdzekļi, Eiropas Savienības fondu projekta ietvaros u.tml.);

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 37.5. Paredzamā līgumcena, kuru nedrīkst pārsniegt;
 - 37.6. Līguma izpildes vieta un laiks;
 - 37.7. Līguma norēķinu kārtība;
 - 37.8. Preces/-ču vai izpildīto darbu garantijas termiņš;
 - 37.9. Nodrošinājumu veidi;
 - 37.10. Pretendentiem izvirzāmās kvalifikācijas prasības;
 - 37.11. Piedāvājuma izvērtēšanas kritēriji;
 - 37.12. Par līguma izpildes kontroli atbildīgā persona u.c. iepirkuma izsludināšanai nepieciešamā informācija.
- 38. Par Iepirkuma ierosināšanu atbildīgā kontaktpersona, vai Iestādes vadītājs, vai attiecīgās jomas speciālisti, vai projektu vadītāji sadarbībā ar pieaicinātiem speciālistiem un/vai ekspertiem sagatavo un iesniedz atbildīgajam komisijas sekretāram Iepirkuma tehnisko specifikāciju (4. pielikums);
 - 39. Pašvaldības atbildīgais komisijas sekretārs izskata saņemto iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanai saņemto tehnisko specifikāciju.
 - 40. Gadījumā, ja iesniegtajā tehniskajā specifikācijā tiek konstatētas pretrunas vai neatbilstības PIL vai citiem normatīvajiem aktiem, atbildīgais komisijas sekretārs lūdz Iestādes vadītājam, vai attiecīgās jomas speciālistiem, vai projektu vadītājiem un/vai pieaicinātiem speciālistiem un/vai ekspertiem iesniegt tehniskās specifikācijas precizējumus. Gadījumā, ja precizējumi netiek iesniegti, Pašvaldības Iepirkumu komisija ir tiesīga neveikt Iepirkumu vai Iepirkuma procedūru;
 - 41. Iepirkumu komisija izsludina iepirkumu vai iepirkuma procedūru saskaņā ar iepirkuma plānu un saņemto tehnisko specifikāciju.
 - 42. Iepirkumu vai iepirkuma procedūru izsludināšana un izvērtēšana noris saskaņā ar PIL prasībām un Noteikumu 14.4.-14.7. apakšpunktā noteikto kārtību.

VI. TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

- 43. Par Iepirkuma/Tirgus izpētes tehniskās specifikācijas (4. pielikums) sagatavošanu ir atbildīgs tehniskās specifikācijas sagatavotājs/izstrādātājs. Tehniskās specifikācijas nosaka būvdarbiem, pakalpojumu un preču iegādēm/ piegādēm izvirzītās prasības.
- 44. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot Iestādes objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.
- 45. Tehniskajās specifikācijās norāda:
 - 45.1. piegāžu (turpmāk – preču), pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas, mērvienības, daudzums) vai pievieno izstrādāto būvniecības dokumentāciju (būvprojektu, paskaidrojuma rakstu), ja tāda tika izstrādāta;
 - 45.2. kas piegādātājam/ būvdarbu veicējam jānodrošina – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana;
 - 45.3. vai jānodrošina savietojamība ar Iestādes rīcībā esošajām precēm (tādā gadījumā jāsniedz minēto preču izsmeļošs uzskaitījums, nepieciešamības gadījumā nodrošinot vietas apskati);
 - 45.4. nepieciešamās garantijas prasības;
 - 45.5. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļus, Iepirkuma līguma izpildes vietu, laiku, termiņus un citus būtiskus un nepieciešamus nosacījumus vai prasības, kas var ietekmēt līgumcenu vai līguma izpildes termiņu;
 - 45.6. Iepirkuma līguma izpildes kārtību, vides aizsardzības noteikumus, drošības noteikumus, darbu nodošanas un pieņemšanas kārtību un nosacījumus;
 - 45.7. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana prasības;
 - 45.8. citas prasības Iepirkuma līguma izpildei.
- 46. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpalpojuma sniedzējus, ja Iepirkuma/ Tirgus izpētes specifikas dēļ attiecīgajai Iestādei nav pietiekošas kompetences vai kapacitātes. Šādā gadījumā tehniskās specifikācijas izstrādei piesaistītie eksperti nav tiesīgi tieši vai pastarpināti piedalīties attiecīgajā Iepirkuma/ Tirgus izpētes procesā. Par tehniskās

specifikācijas izstrādi Iepirkumam/ Tirgus izpētei piesaistītais eksperts paraksta apliecinājumu Pašvaldības iepirkuma komisijai (6. pielikums).

VII. IEPIRKUMU KOMISIJAS IZVEIDE, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

47. Pašvaldības Iepirkumu komisija ir ar Domes lēmumu uz noteiktu laika posmu izveidota komisija, kuras kompetencē ir PIL noteikto iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšana Ludzas novada pašvaldības Iestāžu vajadzībām, atbilstoši PIL un citiem normatīvajiem aktiem.
48. Iepirkumu komisija savā darbībā ir neatkarīga, un tās locekļi lēmumus pieņem patstāvīgi Iepirkumu komisijas sēžu laikā.
49. Iepirkumu komisija uzsāk PIL Iepirkumu vai iepirkuma procedūru pēc nolikuma apstiprināšanas.
50. Iepirkumu komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no komisijas locekļiem. Katram Komisijas loceklim ir viena balss. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis nedrīkst atturēties no lēmuma pieņemšanas.
51. Iepirkumu komisijai, veicot iepirkumu vai iepirkuma procesu, ir tiesības:
 - 51.1. sniegt Iestādes darbiniekiem ieteikumus vai norādījumus saistībā ar Iepirkumiem, un darbiniekiem ir pienākums sniegt Komisijai visu pieprasīto informāciju savas kompetences robežās;
 - 51.2. nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertu pretendentu piedāvājumu atbilstības pārbaudē un vērtēšanā.
52. Iepirkumu komisijas pienākumi:
 - 52.1. Komisijas locekļiem, sekretāriem, ekspertiem, kā arī Iepirkuma dokumentācijas sagatavotājiem (tajā skaitā tehnisko specifikāciju sagatavotājiem) 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 izpratnē;
 - 52.2. izstrādāt un apstiprināt Iepirkuma nolikumu;
 - 52.3. nodrošināt brīvu un tiešu elektronisku pieeju Iepirkuma dokumentiem un visiem papildu nepieciešamajiem dokumentiem, kā arī iespēju ieinteresētajiem piegādātājiem iepazīties ar iepirkuma dokumentiem, sākot ar attiecīgā Iepirkuma izsludināšanas brīdi;
 - 52.4. saskaņā ar PIL noteiktajiem termiņiem, sniegt rakstiskas atbildes uz ieinteresēto piegādātāju rakstiskiem jautājumiem par Iepirkuma dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu vai pretendentu atlasī;
 - 52.5. protokolēt Iepirkuma procesa gaitu;
 - 52.6. lemt par noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu, Iepirkuma procesa izbeigšanu vai pārtraukšanu;
 - 52.7. pārbaudīt pretendenta sniegto ziņu patiesumu;
 - 52.8. vērtēt piedāvājumus un noteikt Iepirkuma uzvarētāju;
 - 52.9. noraidīt visus piedāvājumus, kas neatbilst Iepirkuma nolikuma prasībām;
 - 52.10. izsniegt vai nosūtīt pretendentiem lēmumu par Iepirkuma rezultātiem vai lēmumu par Iepirkuma izbeigšanu bez rezultātiem;
 - 52.11. pēc pretendenta pieprasījuma saņemšanas izsniegt vai nosūtīt Iepirkuma procedūras ziņojumu;
 - 52.12. izdarīt grozījumus Iepirkuma procedūras dokumentos, ja tādējādi netiek būtiski mainītas tehniskās specifikācijas vai citas prasības un informēt par grozījumiem Iepirkuma procedūras dokumentos visus ieinteresētos piegādātājus, publicējot paziņojumu par grozījumiem IUB tīmekļa vietnē internetā un EIS;
 - 52.13. veikt citas darbības saskaņā ar PIL.

VIII. IEPIRKUMU LĪGUMA SLĒGŠANA UN KONTROLE

53. Ja Iepirkuma līgums tiek slēgts PIL noteiktā Iepirkuma rezultātā, tad pēc Iepirkumu komisijas lēmuma par līguma slēgšanu parakstīšanas un nosūtīšanas pretendentiem, atbildīgais komisijas sekretārs sagatavo parakstīšanai attiecīgo iepirkuma līgumu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

54. Iepirkuma līgumā (kas tiek slēgts Iepirkuma / Tīrgus izpētes rezultātā) jānorāda:
- 54.1. pasūtītāja un piegādātāja nosaukums;
 - 54.2. Iepirkuma/ Tīrgus izpētes nosaukums;
 - 54.3. Iepirkuma identifikācijas numurs;
 - 54.4. Iepirkuma/ Līguma priekšmets;
 - 54.5. Iepirkuma priekšmetam izvirzītās kvalitātes prasības, atbilstība standartiem vai citiem normatīvajiem aktiem;
 - 54.6. līgumcena;
 - 54.7. norēķinu kārtība;
 - 54.8. Iepirkuma līguma izpildes termiņi, vieta, nosacījumi un kārtība:
 - 54.8.1. preču piegādes (pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vieta;
 - 54.8.2. preču (pakalpojumu vai būvdarbu) pieņemšanas-nodošanas veids, kārtība un nosacījumi;
 - 54.9. līgumslēdzēju pušu atbildība par radītajiem zaudējumiem un Iepirkuma līguma neizpildīšanu:
 - 54.9.1. līgumsoda apjoms un tā samaksas kārtība;
 - 54.9.2. Iepirkuma līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atdošanas kārtība vai kārtība, kādā netiek apmaksāti tehniskajai specifikācijai neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;
 - 54.10. Iepirkuma līguma darbības termiņš;
 - 54.11. Iepirkuma līguma grozīšanas kārtība;
 - 54.12. Iepirkuma līguma izbeigšanas iespējas katrai līgumslēdzējai pusei;
 - 54.13. Iepirkuma līguma strīdu izskatīšanas kārtība;
 - 54.14. nepārvaramās varas (force majeure) apstākļi;
 - 54.15. personas datu aizsardzības noteikumi;
 - 54.16. atbildīgās personas par līguma saistību izpildes kontroli;
 - 54.17. līgumslēdzēju pušu rekvizīti (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga – arī faktiskā adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, paraksttiesīgo personu paraksti, to atšifrējums).
55. 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.).
56. Līgumā norādītās atbildīgās personas, veicot iepirkuma līguma izpildes kontroli, savlaicīgi:
- 56.1. uzrauga līgumsaistību izpildi no piegādātāja/ būvdarbu veicēja puses;
 - 56.2. risina jautājumus par nodošanas – pieņemšanas aktu sagatavošanu, nosūtīšanu, pārbaudi atbilstoši Iepirkuma līguma nosacījumiem, parakstīšanu, nodošanu grāmatvedībai;
 - 56.3. brīdina Pašvaldības izpildedirektoru par iespējamiem Iepirkuma līguma izpildes kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;
 - 56.4. uzrauga maksājumu izpildi;
 - 56.5. kontrolē Iepirkuma līguma summas izpildi visā Iepirkuma līguma darbības laikā un savlaicīgi paziņo atbildīgajam komisijas sekretāram par nepieciešamību veikt grozījumus Iepirkuma līgumā, kā arī par to, ka Iepirkuma līgums ir izpildīts, nosūtot tam nodošanas – pieņemšanas aktu.
57. Pēc Iepirkuma līguma noslēgšanas atbildīgais komisijas sekretārs:
- 57.1. 10 darbdienu laikā pēc tam, kad noslēgts iepirkuma līgums, sagatavo un IUB publikāciju vadības sistēmā publicē informatīvu paziņojumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu;
 - 57.2. ne vēlāk kā 10 darbdienu laikā pēc dienas, kad stājas spēkā Iepirkuma līgums vai to grozījumi, savā pircēja profilā EIS nodrošina līguma un to grozījumu pieejamību, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;
 - 57.3. 10 darbdienu laikā pēc iepirkuma līguma izpildes sagatavo un IUB publikāciju vadības sistēmā publicē paziņojumu par līguma izpildi.

IX. ELEKTRONISKO IEPIRKUMU SISTĒMA

58. Pašvaldība kā centralizētā iepirkumu institūcija preču un pakalpojumu grupas, kas noteiktas Ministru kabineta 2017. gada 28. februāra noteikumu Nr. 108 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi" (turpmāk – MK noteikumi Nr. 108) 1. pielikumā "Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas", iegādājas no PIL un MK noteikumos Nr. 108 noteiktajām centralizētām iepirkumu institūcijām e-iepirkumu sistēmā, kas atrodas Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošās valsts informācijas sistēmas tīmekļvietnē www.eis.gov.lv.
59. EIS centralizētās sistēmas apakšsistēmās citu lietotāju tiesības Pašvaldībā apstiprina Pašvaldības Juridiskās nodaļas vadītājs, kuram 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.
60. Ja Pasūtītājam nepieciešamā prece vai pakalpojums ir specifisks un nav atrodama kādā no e-pasūtījumiem, pasūtītājs ir tiesīgs iegādāties šo precī vai pakalpojumu ārpus e-pasūtījumiem, ievērojot PIL prasības.
61. Ja pasūtītājs ārpus EIS var nopirkt precī par zemāku cenu nekā e-pasūtījumos, pasūtītājs elektronisko iepirkumu nepiemēro. Šādā gadījumā Iestādes/ struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais darbinieks, vienu darbdienu pirms iepirkuma līguma noslēgšanas, fiksē EIS e-pasūtījumu apakšsistēmā piedāvāto līgumcenu attiecīgajām precēm vai pakalpojumiem, izdrukājot informāciju par attiecīgo preču vai pakalpojumu cenu no EIS e-pasūtījumiem vai pieprasot šo informāciju no Valsts reģionālās attīstības aģentūras Elektronisko iepirkumu departamenta, ja attiecīgās izdrukas EIS netiek nodrošinātas.

X. IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA

62. Katram PIL Iepirkumam tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver Pašvaldības saīsinājuma pirmos burtus, šķērsvītru, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugoša secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
63. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos ar konkrēto Iepirkumu saistītos dokumentos, nolikumā, Iepirkumu komisijas sēžu protokolos, sarakstē ar pretendentiem, lēmumā par Iepirkuma rezultātiem, Iepirkuma procedūras ziņojumā, kā arī tiek norādīts Iepirkuma līguma tekstā.
64. Par konkrētā Iepirkuma lietas kārtošānu, uzglabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvam ir atbildīgs konkrētā Iepirkuma atbildīgais komisijas sekretārs. Iepirkuma lietu nodošanu Pašvaldības arhīvā atbildīgais komisijas sekretārs veic ne retāk kā 1 (vienu) reizi kalendārajā gadā (Attīstības un plānošanas nodaļas Iepirkumu lietas tiek nodotas saskaņā ar noteikumu 65. punktu) līdz tekošā kalendārā gada 1.martam par iepriekšējā gada periodu, saskaņojot lietu pieņemšanas – nodošanas aktu ar Iepirkuma komisijas priekšsēdētāju.
65. Pašvaldības Attīstības un plānošanas nodaļas Iepirkumu lietu nodošanu Attīstības un plānošanas nodaļas arhīvā atbildīgais komisijas sekretārs veic ne retāk kā 1 (vienu) reizi kalendārajā gadā līdz tekošā kalendārā gada 1.martam par iepriekšējā gada periodu, saskaņojot lietu pieņemšanas – nodošanas aktu ar Iepirkuma komisijas priekšsēdētāju. Pašvaldības Attīstības un plānošanas nodaļas Iepirkumu lietas tiek uzglabātas atbilstoši Attīstības un plānošanas nodaļas lietu nomenklatūrai, un lietu nodošana pašvaldības arhīvā notiek, saskaņojot lietu pieņemšanas – nodošanas aktu ar Attīstības un plānošanas nodaļas vadītāju un Iepirkuma komisijas priekšsēdētāju.

XI. PĀRSKATU SAGATAVOŠANA PAR IEPIRKUMIEM

66. Pašvaldības Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists sadarbībā ar Pašvaldības ekonomistu katru gadu līdz 1. aprīlim sagatavo statistikas pārskatu par visiem Pašvaldības iepirkumiem un iepirkumu procesiem iepriekšējā kalendārajā gadā un elektroniski iesniedz pārskatu IUB.

XII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

67. Noteikumi stājas spēkā ar 2024. gada 2. aprīli.
68. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Ludzas novada domes 2015. gada 23. aprīļa “Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtība” (apstiprināta ar Ludzas novada domes 2015. gada 23. aprīļa sēdes lēmumu (prot. Nr. 5 32. §)).
69. 2023.gada iepirkuma lietu nodošanu (izņemot Pašvaldības Attīstības un plānošanas nodaļas Iepirkumu lietas) Pašvaldības arhīvā atbildīgais komisijas sekretārs veic līdz 2024.gada 10.aprīlim, saskaņojot lietu pieņemšanas – nodošanas aktu ar Iepirkuma komisijas priekšsēdētāju.
70. Pašvaldības Attīstības un plānošanas nodaļas 2023.gada iepirkuma lietu nodošanu Attīstības un plānošanas nodaļas arhīvā atbildīgais komisijas sekretārs veic līdz 2024.gada 10.aprīlim, saskaņojot lietu pieņemšanas – nodošanas aktu ar Attīstības un plānošanas nodaļas vadītāju un Iepirkuma komisijas priekšsēdētāju.

Ludzas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

E.Mekšs

1. pielikums
27.03.2024. Ludzas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem Nr. 3/2024
“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Ludzas novada pašvaldībā”

Apstiprināts
Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors
_____ S.Jakovļevs

Ludzas novada pašvaldības iepirkumu plāns
_____ . gadam

Nr. p.k	Iepirkuma priekšmets	Iepirkuma priekšmeta CPV kods	Iepirkuma veids	Plānotais iepirkuma izsludināšanas mēnesis	Atbildīgais iepirkumu komisijas sekretārs	Atbildīgā kontaktpersona

20 ____ . gada ____ . _____

Iesniedzējs _____
(amats)

(paraksts (ja nav parakstīts ar elektronisko parakstu), paraksta atšifrējums)

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

27.03.2024. Ludzas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem Nr.3/2024
 “Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Ludzas novada pašvaldībā”

**Tirgus izpētes veikšanas nepieciešamības
 ZIŅOJUMS**

Tirgus izpētes veicējs	Ludzas novada pašvaldība
Mērķis, kādam veicama tirgus izpēte konkrētajā laika posmā	
Paredzamā līgumcena (EUR bez PVN)	
Tirgus izpētes priekšmeta apraksts (veicamo būvdarbu, preču piegādes vai pakalpojumu uzskaitījums (apjomi))	
Piedāvājuma vērtēšanas kritēriji	

		1. piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs	2. piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs	3. piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs
1.	Piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja nosaukums			
2.	Informācijas par piedāvājuma saņemšanas veidu (elektroniski; pa pastu, iesniegts personīgi)			
3.	Piezīmes, papildu informācija (ja attiecināms)			

Tirgus izpētes veicējs: _____

(Vārds, Uzvārds)

(paraksts, ja nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu)

Datums: ____ . ____ . ____

Saskaņots:

Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors

_____ S.Jakovļevs

(paraksts, ja nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu)

Tirgus izpētes rezultātu apkopojums

Pasūtītāja nosaukums		Ludzas novada pašvaldība		
		1.piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs	2.piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs	3.piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs
1.	Piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja nosaukums			
2.	Pretendentu piedāvājuma cena (EUR bez PVN)			
3.	Citi piedāvājumu vērtēšanas kritēriji / kritēriju īpatsvars / kritēriju vērtējuma kopsumma (ja vērtēšanas kritērijs nav piedāvājums ar zemāko cenu)			
4.	Informācijas par piedāvājumu saņemšanas laiks un veids			
5.	Piezīmes, papildu informācija			
6.	Izvēlētais piegādātājs / pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs			

Tirgus izpētes veicējs: _____ (Vārds, Uzvārds)
(paraksts, ja nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu)

Datums: ____ . ____ . ____

Saskaņots:

Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors _____ S.Jakovļevs
(paraksts, ja nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu)

4. pielikums

27.03.2024. Ludzas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem Nr. 3/2024
“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Ludzas novada pašvaldībā”

Iepirkuma/ Tirgus izpētes priekšmeta tehniskā specifikācija

1. Iepirkuma/tirgus izpētes priekšmets;
2. Finansējuma avots;
3. Preces/ pakalpojuma/ būvdarbu apraksts (ja ir izstrādāta tehniskā dokumentācija – būvprojekts, paskaidrojuma raksts, tad tā obligāti pievienojama);
4. Preces/ pakalpojuma/ būvdarbu apjoms/ daudzums (skaits, vienības);
5. Paredzamā līgumcena (EUR bez PVN);
6. Preces, pakalpojuma vai izpildīto darbu garantijas/ remonta apkalpošanas, pēcgarantijas apkalpošanas prasības un termiņš (mēnešos);
7. Līguma izpildes termiņš (dienās, mēnešos) u.c. nepieciešamā informācija.

Atbildīgā amatpersona

_____ (vārds, uzvārds)
(paraksts, ja nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu)

Datums __. __. ____

27.03.2024. Ludzas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem Nr. 3/2024
 “Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Ludzas novada pašvaldībā”

IEPIRKUMA “<iepirkuma nosaukums>” IEROSINĀJUMS

Nr. p.k.	Iepirkuma veikšanai/ nolikuma un/vai līguma projekta sagatavošanai jānorāda vismaz šāda informācija:	Atbildīgās kontaktpersonas sniegtās ziņas
1.	Iepirkuma priekšmets (īss iepirkuma priekšmeta apraksts)	
2.	<p>Vai iepirkuma līguma priekšmets ir sadalāms daļās (vai iepirkuma rezultātā ir paredzēts slēgt vairākus līgumus)?</p> <p><i>Ja ir iepirkuma priekšmetu ir paredzēts sadalīt daļās, jānorāda daļu skaits un katras daļas (līguma) nosaukums.</i></p>	
3.	<p>Paredzamā līgumcena euro bez pievienotās vērtības nodokļa</p> <p><i>Ja iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās, tad ir jānorāda kopējā iepirkuma paredzamā līgumcena un paredzamā līgumcena katrai iepirkuma priekšmeta daļai atsevišķi.</i></p>	
4.	<p>Vai nolikumā ir nepieciešams norādīt paredzamo līgumcenu, kuru pretendentu piedāvājumi nevar pārsniegt?</p> <p><i>Tas nozīmē, ka visi piedāvājumi, kas pārsniegs nolikumā norādīto līgumcenu, tiks noraidīti.</i></p>	
5.	Informācija par iepirkuma finansēšanas avotu (budžeta līdzekļi, Eiropas Savienības fondu projekta ietvaros).	

	<i>Ja iepirkums tiek rīkots Eiropas Savienības fondu projekta ietvaros, tad ir jānorāda pilna informācija: fonda, darbības programmas, atbalsta mērķa, pasākuma vai projekta nosaukums u.tml.</i>	
6.	Līguma izpildes vieta (jānorāda pilna adrese) <i>Ja iepirkuma priekšmets ir dalīts daļās, tad līguma izpildes vieta ir jānorāda katrai iepirkuma priekšmeta daļai.</i>	
7.	Līguma izpildes laiks (jānosaka dienās vai mēnešos). <i>Līguma izpildes laiku var noteikt, norādot arī konkrētu uzsākšanas datumu un izpildes datumu tikai īpašos gadījumos.</i> <i>Līguma izpildes laiks ir jānosaka vai no līguma noslēgšanas dienas, vai no konkrēta datuma, var arī iestāties noteiktiem priekšnosacījumiem (piemēram, līdz atzīmes izdarīšanas par būvniecības / projektēšanas nosacījumu izpildi vai objekta pieņemšanai ekspluatācijā, vai preču/ pakalpojuma nodošanas – pieņemšanas akta parakstīšanai).</i>	
8.	Norēķinu kārtība (jānorāda, vai ir paredzēta priekšapmaksā vai starpmaksājumi, tostarp to apmēru procentos (%), kā arī cik dienu laikā tiks veikti maksājumi)	
9.	Preces(-ču) vai izpildīto darbu garantijas veidi un termiņš (mēnešos)	
10.	Nodrošinājumi Jānorāda informācija, vai ir nepieciešamas kāds no zemāk minētiem nodrošinājumiem: 1) piedāvājuma nodrošinājums; 2) līguma izpildes nodrošinājums; 3) garantijas laika nodrošinājums;	

	4) avansa atmaksas nodrošinājums (ja ir paredzēta priekšapmaksa).	
11.	<p>Pretendentiem izvirzāmās kvalifikācijas prasību apraksts:</p> <p>1) tehniskās un profesionālās spējas (prasības attiecībā uz piegādātāja pieredzi, piedāvāto speciālistu izglītību vai profesionālo kvalifikāciju, pieredzi un tehnisko nodrošinājumu)</p> <p>2) saimnieciskais un finansiālais stāvoklis (prasības attiecībā uz piegādātāja gada minimālo finanšu apgrozījumu, finanšu rādītājiem, profesionālā riska apdrošināšanu) u.c.</p> <p><i>Iestādes atbildīgais darbinieks šo informāciju, ja nepieciešams, norāda savas kompetences ietvaros, vēlāk konkretizējot to sadarbībā ar nozīmēto atbildīgo komisijas sekretāru.</i></p>	
12.	<p>Piedāvājuma izvērtēšanas kritēriji</p> <p><i>Iestādes atbildīgais darbinieks šo informāciju, ja nepieciešams, norāda savas kompetences ietvaros, vēlāk konkretizējot to sadarbībā ar nozīmēto atbildīgo komisijas sekretāru.</i></p>	
13.	<p>Atbildīgās kontaktpersonas (vārds, uzvārds, amats, e-pasts, tālruņa numurs), kas sagatavoja iepirkuma priekšmeta tehniskās specifikācijas projektu (un citus pievienotos dokumentus (ja attiecināms)). Ja faktiskais dokumentu sagatavotājs nav pašvaldības darbinieks, tad norāda šo personu.</p>	
14.	Par līguma izpildes kontroli atbildīgā persona (vārds, uzvārds, amats, e-pasts, tālruņa numurs)	
15.	<p>Pielikumi (ja attiecināms):</p> <p>1) Tehniskā specifikācija;</p> <p>2) Citi dokumenti, kas nepieciešami piegādātājam piedāvājuma sagatavošanai, līgumcenas noteikšanai, līguma izpildei un pasūtītāja paredzēto mērķu sasniegšanai (ja paredzēti).</p>	

Atbildīgā amatpersona: _____ (vārds, uzvārds)

(paraksts, ja dokuments nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu)

Datums __. __. ____

6. pielikums

27.03.2024. Ludzas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem Nr. 3/2024
“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Ludzas novada pašvaldībā”

APLIECINĀJUMS

Es, apakšā parakstījies, iepirkuma/ iepirkuma procedūras / tirgus izpētes _____ (*iepirkuma/ iepirkuma procedūras/ tirgus izpētes nosaukums*), tehniskās specifikācijas sagatavotājs, apliecinu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka es esmu ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Būdam iepirkuma/ iepirkuma procedūras/tirgus izpētes tehniskās specifikācijas sagatavotājs, darbošos tikai savu pilnvaru ietvaros, nenonākot interešu konfliktā.

Apliecinu, ka, būdam iepirkuma/ iepirkuma procedūras / tirgus izpētes tehniskās specifikācijas sagatavotājs, neesmu saistīts ar konkrētu pretendentu.

Vārds, uzvārds	
Paraksts (ja nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu)	
Datums	