



LATVIJAS REPUBLIKA
RUNDĀLES NOVADS
RUNDĀLES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009112819, Pilsrundāle 1, Pilsrundālē, Rundāles pagastā, Rundāles novadā, LV 3921,
Tālr. 63962298, fakss 63962533, e-pasts: dome@rundale.lv

APSTIPRINĀTS
ar Rundāles novada domes
2018.gada 30.augusta
lēmumu Nr.13 (prot.Nr.8)

RUNDĀLES NOVADA DOMES NOTEIKUMI Nr.1
“Iepirkumu organizēšanas kārtība Rundāles novada pašvaldībā”

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu
un likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmā daļas 2.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Rundāles novada pašvaldībā tiek plānotas un organizētas iepirkumu procedūras un iepirkumi, noformēti un uzglabāti iepirkumu dokumenti, kā arī veikta noslēgto līgumu izpildes kontrole un informācijas apkopošana par veiktajiem iepirkumiem (turpmāk tekstā - Noteikumi).
2. Noteikumu mērķis ir:
 - 2.1. noteikt vienotu pieeju iepirkuma veikšanas procesam un vienotas prasības iepirkuma dokumentu noformēšanai un uzglabāšanai visās pašvaldības institūcijās;
 - 2.2. noteikt iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtību;
 - 2.3. nodrošināt pašvaldības budžetā paredzēto līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem, iepirkumu un iepirkumu procedūru pārskatāmību un atklātumu, kā arī pretendentu brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
 - 2.4. nodrošināt iepirkumu rezultātā noslēgtajos līgumos pielīgto saistību izpildes kontroli.
3. Rundāles novada Iepirkumu komisija (turpmāk tekstā – Iepirkumu komisija) centralizēti nodrošina publisko iepirkumu veikšanu Rundāles novada domes (turpmāk tekstā - Dome) un tās pakļautībā esošo iestāžu vajadzībām.
4. Domes struktūrvienību un pašvaldības iestāžu vadītāju kompetencē ietilpst nepieciešamā iepirkuma plānošana un tehnisko specifikāciju sagatavošana atbilstoši pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem.
5. Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja kompetencē ietilpst konsultāciju sniegšana Domes speciālistiem tehnisko specifikāciju sagatavošanai.

II. IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

6. Domes struktūrvienību un pašvaldības iestāžu vadītāju pienākums ir plānot to pārziņā esošo funkciju nodrošināšanai nepieciešamos iepirkumus, ievērojot Publisko iepirkumu likumā (turpmāk – PIL) noteiktos mērķus un principus, kā arī ņemot vērā Noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas kārtību un organizēšanas procesu.
7. Domes struktūrvienību un pašvaldības iestāžu vadītāji, izstrādājot kārtējā gada budžetu un plānojot nepieciešamos iepirkumus, izvērtē:
 - 7.1. paredzamo kopējo līgumcenu, kuru nosaka 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);
 - 7.2. līguma realizācijas termiņus.
8. Juridiskā nodaļa, saskaņā ar budžeta plānošanas programmā esošo informāciju, izstrādā kārtējā gada iepirkuma plānu un cenu aptaujas plānu, un iesniedz to izvērtēšanai Iepirkumu komisijai.
9. Iepirkumu komisija, plānojot un organizējot nepieciešamos iepirkumus, ir tiesīga lemt par iepirkuma veidu, tas ir, par iepirkuma veikšanu EIS, iepirkuma procedūras un iepirkumu veikšanu PIL noteiktajā kārtībā, vai cenu aptaujas piemērošanu.

III. IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

10. Iepirkumu komisija atbilstoši apstiprinātajam gada iepirkuma plānam, Iepirkumu komisijas nolikumā noteiktajā kārtībā, nodrošina pastāvīgo iepirkumu (t.i. elektroenerģija, dabas gāze, degviela, auto pārvadājumi, ēdināšanas pakalpojumi, ielu un autoceļu uzturēšana, kurināmā iegāde, pašvaldības transporta līdzekļu uzturēšana u.c.) organizēšanu pašvaldībā.
11. Domes struktūrvienību vadītāji, pašvaldības iestāžu vadītāji, vai arī citi darbinieki, kuri plāno veikt iepirkumu (turpmāk tekstā – Atbildīgās personas) PIL noteiktajā kārtībā, ievērojot apstiprināto iepirkuma plānu kārtējam gadam, ievieto dokumentu vadības sistēmā (turpmāk – DVS) sadaļas “Iepirkumi” apakšsadaļā “Iepirkumu organizēšana” pieteikumu (*Pielikums Nr.1*) nepieciešamā iepirkuma organizēšanai ne vēlāk kā 7 dienas pirms Iepirkumu komisijas sēdes.
12. Pieteikumu saskaņo:
 - 12.1. Finanšu un investīciju nodaļa – pārbaudot, vai pieteikumā norādītā paredzamā līguma summa atbilst pašvaldības budžeta līdzekļiem;
 - 12.2. Izpilddirektors – pārbaudot, vai pieteikumam pievienotas detalizēti izstrādātas tehniskās specifikācijas.
13. Pēc pieteikuma saskaņošanas Noteikumu 12.punktā minētajā kārtībā, Juridiskā nodaļa iepirkuma plānā noteiktajos termiņos sagatavo iepirkuma nolikumu un iesniedz to izskatīšanai Iepirkumu komisijai.
14. Iepirkumu komisija veic iepirkumu procedūru un iepirkumu organizēšanu un izvērtēšanu Rundāles novada Iepirkumu komisijas nolikumā noteiktajā kārtībā.
15. Pēc Iepirkumu komisijas lēmuma pieņemšanas par tiesībām slēgt līgumu un paziņojumu nosūtīšanas pretendentiem par iepirkuma procedūras vai iepirkuma rezultātiem, Juridiskā nodaļa, pēc PIL noteiktā termiņa, sagatavo un ievieto līgumu dokumentu vadības sistēmā (turpmāk tekstā - DVS) parakstīšanai domes priekšsēdētājam.

IV. IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANA ELEKTRONISKO IEPIRKUMU SISTĒMĀ

16. Izpilddirektors ir pilnvarots administrators, kurš rīkojas elektronisko iepirkumu sistēmas (turpmāk tekstā – EIS) dalībnieka vārdā, izveido un aktivizē e-katalogu sistēmas lietotājus, piešķir lietotāju tiesības atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.
17. Lai veiktu iepirkumu EIS, persona, kurai ir piešķirtas EIS lietošanas tiesības, veic visas nepieciešamās darbības EIS sistēmā.
18. Izpilddirektors pārbauda Noteikumu 17.punktā noteikto personu iesniegto pasūtījumu atbilstību Domes budžetam un atbilstības gadījumā apstiprina tos EIS.
19. Gadījumā, ja EIS noteiktās preces vai pakalpojumi uz iepirkšanas brīdi nav pieejami, vai EIS nevar piedāvāt Domei nepieciešamās preces vai pakalpojumus, tad Noteikumu 17.punktā minētās personas informē Izpilddirektoru par radušos situāciju. Šajā gadījumā Izpilddirektors lemj par nepieciešamā iepirkuma organizēšanu.
20. Gadījumā, ja citās tirdzniecības vietās EIS obligāti iepērkamās preces vai pakalpojumi uz iepirkšanas brīdi ir lētāki, tad Atbildīgā persona iepriekšējā dienā pirms iepirkuma veikšanas izdrukā esošo piedāvājumu no EIS un izvēlētās tirdzniecības vai pakalpojuma sniegšanas vietas, kā arī saskaņo to elektroniski, nosūtot uz e-pastu un saņemot apstiprinājumu no Izpilddirektora par nepieciešamās preces vai pakalpojuma iepirkšanu.

V. CENU APTAUJAS ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

21. Iepirkumiem, kuru kopējā līgumcena ir mazāka par PIL noteiktajiem līgumcenas apmēriem un kuri ir apstiprināti cenu aptauju plānā kārtējam gadam, Atbildīgās personas organizē cenu aptauju.
22. Saskaņā ar cenu aptaujas plānu var veikt šādas cenu aptaujas:
 - 22.1. elektroniskā aptauja, publicējot uzaicinājumu cenu aptaujai pašvaldības mājaslapā internetā www.rundale.lv;
 - 22.2. elektroniskā aptauja, izmantojot e-pastus;
 - 22.3. informācijas analīze tīmekļa vietnēs, salīdzinot vairākus piedāvājumus.
23. Lai veiktu Noteikumu 22.1.punktā cenu aptauju, ir jāveic šādas darbības:
 - 23.1. Atbildīgā persona ievieto DVS sadaļas “Iepirkumi” apakšsadaļā “Cenu aptaujas organizēšana” pieteikumu (Pielikums Nr.1) par nepieciešamo iepirkumu, kuru saskaņo Noteikumu 12.punktā minētās personas;
 - 23.2. Pēc saskaņošanas Juridiskā nodaļa sagatavo uzaicinājumu cenu aptaujai, piešķir reģistrācijas numuru un publicē pašvaldības mājas lapā internetā;
 - 23.3. Atbildīgā persona izvērtē nepieciešamību informēt ne mazāk kā 3 pretendentes par organizēto cenu aptauju, tādējādi nodrošinot atklātumu, piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem, un pašvaldību līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot pasūtītāja risku;
 - 23.4. Pēc pieteikumu saņemšanas cenu aptaujā noteiktajā termiņā, Atbildīgā persona izvērtē cenu aptaujā iesniegto pretendentu piedāvājumus atbilstoši tehniskajām specifikācijām un nodod visu informāciju Juridiskajai nodaļai, lai sagatavotu cenu aptaujas protokolu – lēmumu (Pielikums Nr.3), kuru paraksta Juridiskās nodaļas darbinieks un Atbildīgā persona.
24. Lai veiktu Noteikumu 22.2.punktā noteikto cenu aptauju, ir jāveic šādas darbības:
 - 24.1. Atbildīgā persona veic cenu aptauju, nosūtot tehniskās specifikācijas ne mazāk kā 3 pretendentiem, kā arī nosaka termiņu, līdz kuram iesniegt piedāvājumus;

- 24.2. Atbildīgā persona izvērtē cenu aptaujā iesniegto pretendentu piedāvājumus atbilstoši tehniskajām specifikācijām un ievieto DVS sadaļas “Iepirkumi” apakšsadaļā “Cenu aptaujas organizēšana” pretendentu iesniegtos piedāvājumus;
 - 24.3. Juridiskā nodaļa piešķir cenu aptaujai reģistrācijas numuru un sagatavo cenu aptaujas protokolu – lēmumu (Pielikums Nr.3), kuru paraksta Juridiskās nodaļas darbinieks un Atbildīgā persona.
25. Lai veiktu Noteikumu 22.3.punktā noteikto cenu aptauju, ir jāveic šādas darbības:
- 25.1. Atbildīgā persona veic izpēti un informācijas analīzi tīmekļa vietnēs internetā, salīdzinot ne mazāk kā 3 pretendentu piedāvājumus;
 - 25.2. Pēc piedāvājumu izvērtēšanas Atbildīgā persona izdrukā un ieskanē elektroniski pretendentu piedāvājumus un ievieto DVS sadaļas “Iepirkumi” apakšsadaļā “Cenu aptaujas organizēšana”;
 - 25.3. Juridiskā nodaļa piešķir cenu aptaujai reģistrācijas numuru un sagatavo cenu aptaujas protokolu – lēmumu (Pielikums Nr.3), kuru paraksta Juridiskās nodaļas darbinieks un Atbildīgā persona.
26. Pēc Cenu aptaujas protokola – lēmuma parakstīšanas, Juridiskā nodaļa sagatavo līgumu ar pretendentu, kurš ir atzīts par uzvarētāju, izņemot Noteikumu 27.punktā noteikto gadījumu.
27. Gadījumā, ja iepērkamajai precei nav paredzēta priekšapmaksa, kā arī iepērkamās preces iegādes nosacījumi neparedz obligātu līguma noslēgšanu, cenu aptaujas protokola – lēmumā tiek norādīti minētie apstākļi un Atbildīgā persona ir tiesīga veikt preces iegādi bez līguma noslēgšanas.
28. Atbildīgās personas ir tiesīgas iesniegt priekšlikumus nepiemērot Noteikumu noteikto iepirkumu organizēšanas kārtību preču un/vai pakalpojumu iegādei, ja tie nav iekļauti cenu aptaujas plānā kārtējam gadam, to kopējā paredzamā līgumcena ir mazāka par PĪL noteiktajiem līgumcenas apmēriem, kā arī pastāv kaut viens no šādiem priekšnoteikumiem:
- 28.1. iepriekš nevarēja plānot šādu preču un/vai pakalpojumu iegādi, bet ir steidzami nepieciešams tos iepirkt;
 - 28.2. nepieciešamajām precēm un/vai pakalpojumiem ir īpašs raksturs un specifika;
 - 28.3. precī un/vai pakalpojumu var nodrošināt ierobežots pretendentu skaits.
- Šajā punktā noteiktajos gadījumos, Atbildīgā persona ievieto DVS sadaļas “Iepirkumi” apakšsadaļā “28.punktā noteiktais iepirkums” pieteikumu (*Pielikums Nr.2*) Domes priekšsēdētājam saskaņošanai, kurā norāda pamatojumu šī punkta piemērošanai, kā arī argumentus par šādas preces un/vai pakalpojuma nepieciešamību. Pēc pieteikuma saskaņošanas, Atbildīgā persona ir tiesīga organizēt preces un/vai pakalpojuma iegādi.
29. Atbildīgajām personām ir tiesības iepirkt preces un/vai pakalpojumus bez iepirkuma dokumentēšanas, ja pastāv šādi priekšnoteikumi:
- 29.1. iepērkamā prece un/vai pakalpojums nav iekļauts cenu aptaujas plānā;
 - 29.2. iepērkamā prece un/vai pakalpojums nav EIS obligāti iepērkamā prece vai pakalpojums un tā nenasniedz minimālo preču grozu;
 - 29.3. iepērkamajai precei un/vai pakalpojumam attiecīgās struktūrvienības budžetā konkrētajam iepirkuma priekšmetam paredzētā summa nepārsniedz EUR 250 bez PVN.
30. Ja Atbildīgā persona iepērk preces un/vai pakalpojumus Noteikumu 29.punktā noteiktajā kārtībā, tad tā ir pilnībā atbildīga par pretendenta izvēli, līgumcenas noteikšanu, kā arī pašvaldības budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietošanu atbilstoši Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasībām.
31. Ja Noteikumu 29.punktā minēto iepirkumu veikšanai ir nepieciešama līguma noslēgšana, Atbildīgās personas nosūta Juridiskajai nodaļai elektroniski pieteikumu saskaņā ar

Noteikumu pielikumu Nr.4. Juridiskā nodaļa 5 darba dienu laikā no pieteikuma saņemšanas, sagatavo līgumu ar izraudzīto pretendentu.

32. Juridiskā nodaļa kārtējā gada janvāra mēnesī nodod arhivāram arhivēšanai visu cenas aptaujas dokumentāciju par iepriekšējo gadu.

VI. PUBLISKO IEPIRKUMU LIKUMĀ NOTEIKTO IEPIRKUMU PROCEDŪRU IZŅĒMUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

33. Atbildīgajām personām ir tiesības organizēt šādu PIL noteikto iepirkumu procedūru izņēmumu iepirkšanu:
 - 33.1. PIL 5.panta 16.punktā minētie pakalpojumi (autoru, komponistu, tēlnieku, izklaides mākslinieku un citu individuālo mākslinieku, mākslinieciskās un literārās jaunrades un interpretācijas pakalpojumi);
 - 33.2. iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu iepirkumi bibliotēku krājumu papildināšanai vai izglītības procesa organizēšanai izglītības iestādēs.
34. Atbildīgā persona Noteikumu 33.1.punktā minētos pakalpojumus ir tiesīga iepirkt, ja tā līdz kārtējā gada ceturkšņa pirmajai trešdienai ir ievietojuši DVS sadaļas "Iepirkumi" apakšsadaļā "Iepirkumu izņēmumi" informāciju par plānotajiem pakalpojumiem, norādot konkrētu pakalpojumu sniedzēju, un Iepirkumu komisija to ir apstiprinājusi. Šajā gadījumā Atbildīgajai personai ir pienākums ierasties Iepirkumu komisijas sēdē un pamatot konkrētā pakalpojuma sniedzēja izvēli saskaņā ar apstiprināto struktūrvienības budžetu. Iepirkumu komisijai ir tiesības lemt par citas iepirkumu metodes piemērošanu, ja tā negūst pārliecību par konkrētā pakalpojuma sniedzēja izvēles pamatotību.
35. Pēc Iepirkumu komisijas apstiprinājuma saņemšanas, Atbildīgā persona ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms līguma izpildes dienas, ievieto DVS sadaļas "Iepirkumi" apakšsadaļā "Iepirkumu izņēmumi" pieteikumu saskaņā ar Noteikumu pielikumu Nr.4 . Saskaņā ar ievietoto pieteikumu, Juridiskā nodaļa sagatavo līgumu ar izraudzīto pretendentu.
36. Gadījumā, ja pakalpojuma sniedzējs nevar sniegt Noteikumu 33.1.punktā minēto pakalpojumu, vai radusies nepieciešamība pakalpojuma iepirkuma organizēšanai, tad Atbildīgā persona iesniedz Iepirkumu komisijai priekšlikumu par līguma slēgšanu ar jaunu pakalpojuma sniedzēju. Iepirkumu komisijai ir tiesības lemt par citas iepirkumu metodes piemērošanu, ja negūst pārliecību par konkrētā pakalpojuma sniedzēja izvēles pamatotību.
37. Atbildīgā persona Noteikumu 33.2.punktā minētās preces ir tiesīga iepirkt, ja tā līdz kārtējā gada ceturkšņa pirmajai trešdienai ir ievietojuši DVS sadaļas "Iepirkumi" apakšsadaļā "Iepirkumu izņēmumi" priekšlikumus un pamatojumus par plānotajiem iepirkumiem un līguma termiņiem, norādot konkrētu pretendentu, ar kuru tiks slēgts līgums, un Iepirkumu komisija to ir apstiprinājusi.

VII. IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA

38. Katram iepirkumam tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Domes saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura. Iepirkumiem, kas netiek organizēti PIL noteiktajā kārtībā, aiz kārtas numura tiek likts burts "a".
39. Domes Juridiskā nodaļa piešķir iepirkumam identifikācijas numuru un veic iepirkuma norises dokumentu reģistrāciju un uzglabāšanu, atbilstoši PIL un citiem normatīvajiem aktiem.

40. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos dokumentos, kas ir saistīti ar iepirkuma norisi: nolikums, iepirkuma komisijas sēžu protokoli, jebkura sarakste ar pretendentiem, lēmums par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojums, iepirkuma līgums, ES fondu iepirkumiem, u.c.
41. Juridiskā nodaļa visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus kārtējam gadam uzglabā vienkopus, izņemot iepirkumu dokumentus, kas saistīti ar projektu realizāciju, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
42. Ja iepirkums veikts projekta realizācijas ietvaros, projekta vadītājs, koordinators, vai Juridiskā nodaļa, visus ar attiecīgā projekta ietvaros veiktā iepirkuma norisi saistītos dokumentus kārtējam gadam uzglabā vienkopus, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
43. Pēc līguma noslēgšanas Juridiskā nodaļa reizi ceturksnī nodod arhivāram arhivēšanai visu iepirkumu dokumentāciju.

VIII. IEPIRKUMU LĪGUMU IZPILDES KONTROLE

44. Iepirkumu līgumu izpildes kontroli pašvaldībā par savlaicīgu līgumsaistību izpildi no izpildītāja puses atbilstoši līguma nosacījumiem, pieņemšanas – nodošanas aktu saņemšanu, parakstīšanu un nodošanu glabāšanai, kā arī domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora savlaicīgu brīdināšanu par iespējamām termiņa kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi veic:
 - 44.1. līgumā norādītā atbildīgā persona (atbildīgā persona, kuras budžeta līdzekļos ir paredzēts attiecīgais iepirkums);
 - 44.2. Finanšu un investīciju nodaļas vadītāja, kura sniedz informāciju par Līguma summas izlietojumu.
45. Preču, pakalpojuma saņemšanu vai būvdarbu veikšanu apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēts darījumu apliecinātais dokuments (preču pavadzīme - rēķins, pieņemšanas- nodošanas akts, atskaite par izpildītajiem darbiem u.c).
46. Līguma izpildes laikā, līgumā norādītajai atbildīgajai personai, sagatavojot preču norakstīšanas aktu, tajā jānorāda izpildīto darbu apjoms un atlikusī līguma summas daļa atbilstoši līgumsaistību izpildei.
47. Finanšu un investīciju nodaļas vadītājs 3 mēnešus pirms līguma termiņa beigām vai gadījumā, ja līguma summa sasniedz limitu pirms līguma termiņa beigām, ievieto DVS ziņojumu izpilddirektoram par Līguma izpildi.
48. Atbildīgās personas ir atbildīgas par Noteikumu ievērošanu, kā arī par sava budžeta finanšu līdzekļu izlietojumu atbilstoši noslēgtā iepirkuma līguma nosacījumiem.
49. Par pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši iepirkuma līguma nosacījumiem ir atbildīga Finanšu un investīciju nodaļa.

IX. INFORMĀCIJAS APKOPOŠANA PAR IEPIRKUMIEM

50. Juridiskās nodaļa līdz kārtējā gada 1.aprīlim, saskaņā ar PIL, sagatavo statistikas pārskatu par iepirkumiem un par iepirkuma procedūrām iepriekšējā kalendārajā gadā un iesniedz to Iepirkumu uzraudzības birojam.

X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

51. Noteikumi stājas spēkā 2018.gada 1.septembrī.

PIETEIKUMS
Pakalpojuma iepirkumam

Iepirkuma priekšmets: _____
Iepirkuma priekšmeta apraksts

Pakalpojuma izpildes termiņš: _____
Termiņš, kura laikā vai līdz kuram jāveic pakalpojums

Pakalpojuma sniegšanas adrese/es: _____
Pakalpojuma sniegšanas adrese/es

Prasības pretendentam: _____
Pretendenta pieredze, izglītības apliecinājoši dokumenti, vai citi dokumenti

Tehniskās prasības:

Nr. p.k.	Pakalpojuma nosaukums	Detalizētas prasības pakalpojumam
1.		
2.		
3.		

Cita svarīga informācija (darba apjoms, prasības garantijai u.c. svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu):

**** PIETEIKUMAM JĀPIEVIENO TEHNISKĀS SPECIFIKĀCIJAS**

Pasūtītāja informācija:

1. _____
Informācija par pasūtītāja norīkoto kontaktpersonu (vārds, uzvārds, tālruna Nr. un e-pasts)

2. EKK kods un paredzamā iepirkuma līgumcena _____

20__ .gada ____ . _____

Iesniedzējs: _____
Pieteikuma iesniedzēja vārds, uzvārds, amata nosaukums

PIETEIKUMS
Piegādes iepirkumam

Iepirkuma priekšmets: _____
Iepirkuma priekšmeta apraksts

Piegādes izpildes termiņš: _____
Termiņš, kura laikā vai līdz kuram jāveic piegādes

Piegādes adrese/es: _____
Piegādes adrese/es

Prasības pretendenta: _____
Pretendenta pieredze, izglītības apliecinājoši dokumenti, vai citi dokumenti

Prasības garantijai: _____

Tehniskās prasības:

Nr. p.k.	Preces nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Detalizēts preces apraksts
1.				
2.				
3.				

Cita svarīga informācija: (darba apjoms, prasības garantijai u.c. svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu):

**** PIETEIKUMAM JĀPIEVĪENO TEHNISKĀS SPECIFIKĀCIJAS**

Pasūtītāja informācija:

1. _____
Informācija par pasūtītāja norīkoto kontaktpersonu (vārds, uzvārds, tālruna Nr. un e-pasts)

2. EKK kods un paredzamā iepirkuma līgumcena _____

20__ . gada ____ . _____

Iesniedzējs: _____
Pieteikuma iesniedzēja vārds, uzvārds, amata nosaukums

PIETEIKUMS
Noteikumu 28.punktā noteiktajiem iepirkumiem

Iepirkuma priekšmets	
Paredzamā līgumcena bez PVN PVN Paredzamā līgumcena ar PVN	
Budžetā paredzētie līdzekļi konkrētajam iepirkuma priekšmetam	
Iepirkuma nepieciešamības pamatojums	
Pamatojums Noteikumu 28.punkta piemērošanai	
Līgumslēdzējpusē rekvizīti (nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese, konts, bankas nosaukums)	
Persona (vārds, uzvārds), kas ir tiesīga parakstīt līgumu un dokuments, kas to apliecina	
Līguma izpildes vieta un termiņš	
Ja pretendents nepieciešama priekšapmaksā, jānorāda pamatojums	

Cita svarīga informācija: _____

20__ . gada ____ . _____

Iesniedzējs: _____

Pieteikuma iesniedzēja vārds, uzvārds, amata nosaukums

Saskaņots: _____

Domes priekšsēdētājs

Cenu aptaujas protokols – lēmums Nr.

Rundāles novads,

20___.gada _____

CENU APTAUJAS NOSAUKUMS:.....**CENU APTAUJAS ID.NR.****STRUKTŪRVIENTĪBA (no kura budžeta paredzēti līdzekļi):**.....**PRECE/PAKALPOJUMS/BŪVDARBI:****APTAUJAS METODE** (atzīmēt atbilstošo):

- elektroniska aptauja, publicējot uzaicinājumu cenu aptaujai Pasūtītāja mājas lapā www.rundale.lv;
- elektroniskā aptauja, izmantojot e-pastus;
- informācijas analīze tīmekļa vietnēs, salīdzinot vairākus piedāvājumus.

PRETENDENTI:

Pretendents	Kontaktinformācija	Cena bez PVN, EUR

LĒMUMS: par uzvarētāju apstiprināt _____.**PAMATOJUMS:**

- viszemākā cena
- saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums

PIELIKUMĀ:

- tehniskā specifikācija, pretendentu piedāvājumi _____ lpp.;
- izdrukas no sarakstes ar pretendentiem _____ lpp.;
- izdrukas no pretendentu tīmekļa vietnēm _____ lpp.;

Struktūrvienības vadītājs: _____

Sagatavoja

Rundāles novada domes Juridiskās nodaļas jurists _____

X nodaļa. PIL izņēmumu iepirkumi

1. PIL izņēmumi šo noteikumu izpratnē uzskatāmi par definēt šos izņēmumus;
2. Jābūt iekļautam cenu aptauju plānā;

Y nodaļa. PIL 2.pielikuma iepirkumi

PIETEIKUMS
Izņēmumu iepirkumiem

Līguma priekšmets	
Paredzamā līgumcena bez PVN	
PVN	
Līgumcena ar PVN	
Autoratlīdzība **	
Izmaksājamā summa **	
Iedz.ienāk.nodoklis - summa **	
Valsts sociālās obligātās apdrošināšanas iemaksas 5% **	
Attaisnotie izdevumi (25% vai 50%) **	
Budžetā paredzētie līdzekļi līguma priekšmetam	
Ailē jānorāda attiecīgais Noteikumu punkts izņēmumu iepirkšanai	
Līgumslēdzējpusē rekvizīti (nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese, konts, bankas nosaukums)	
Līgumslēdzējpusē paraksttiesīgā persona (vārds, uzvārds), kas ir tiesīga parakstīt līgumu un dokuments, kas to apliecina	
Atbildīgā persona no pašvaldības puses par līguma izpildi	
Līguma izpildes vieta un termiņš	
Ja pretendents nepieciešama priekšapmaksu, jānorāda pamatojums	

**** Aizpilda, ja tiek slēgts autoratlīdzības līgums**

Cita svarīga informācija:

20__ .gada ____ . _____

Iesniedzējs: _____

Pieteikuma iesniedzēja vārds, uzvārds, amata nosaukums

