



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ulbrokā

2021. gada 29.septembris

Nr.6

APSTIPRINĀTI

ar Ropažu novada domes

29.09.2021. sēdes lēmumu Nr.209

(protokols Nr12/2021,73.§)

Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Ropažu novada pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu,
likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmā daļas 2.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību ir Ropažu novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts, kas nosaka kārtību, kā Ropažu novada pašvaldības administrācija, iestādes un struktūrvienības (izņemot aģentūras un kapitālsabiedrības) plāno un organizē Publisko iepirkumu likumā noteiktos iepirkumus vai iepirkuma procedūras, kā arī slēdz iepirkuma līgumu ar piegādātāju par preču vai pakalpojumu piegādi, vai būvdarbu veikšanu.
2. Noteikumos lietoti šādi termini un saīsinājumi:
 - 2.1. Noteikumi – Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Ropažu novada pašvaldībā;
 - 2.2. Pašvaldība – Ropažu novada pašvaldība;
 - 2.3. Centrālā administrācija – Administrācija;
 - 2.4. PIL – Publisko iepirkumu likums;
 - 2.5. Iepirkums – PIL noteikts iepirkums vai iepirkuma procedūra, vai kuru organizēšanai PIL ir noteikts izņēmums, vai attiecībā uz kuru PIL ir noteikta atšķirīga iepirkuma norises kārtība;
 - 2.6. Dome – Ropažu novada dome;
 - 2.7. Centrālās administrācijas iepirkumu komisija – ar Domes lēmumu iecelta Ropažu novada pašvaldības pastāvīgā Iepirkumu komisija, kurai Dome ir apstiprinājusi savu nolikumu;
 - 2.8. ES – Eiropas Savienība;
 - 2.9. Iestāde – Pašvaldība, Administrācija, iestādes un struktūrvienības;

- 2.10. Iepirkumu plāns – visi Iestādes veicamie Iepirkumi, kuru īstenošana plānota kārtējā kalendārajā gadā;
- 2.11. Iepirkuma dokumenti – jebkurš dokuments, kuru sagatavojis vai uz kuru atsaucas pasūtītājs, lai aprakstītu vai noteiktu Iepirkuma procesa elementus;
- 2.12. Iepirkuma līgums – dokuments, kas pēc Iepirkuma īstenošanas tiek noslēgts ar preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju vai būvdarbu veicēju, pamatojoties uz PIL un šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā veiktā Iepirkuma rezultātiem un uz kuru pamata Iestāde veic maksājumus par iepirkto precī, pakalpojumu vai būvdarbiem;
- 2.13. IUB – Iepirkumu uzraudzības birojs;
- 2.14. Līgumcena – kopējā samaksa par līguma izpildi, ietverot visus nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli;
- 2.15. Neparedzēts iepirkums – Iepirkums, kas nav iekļauts apstiprinātajā Iepirkumu plānā;
- 2.16. Pasūtītājs – Pašvaldība, Administrācija, iestādes un struktūrvienības;
- 2.17. Piegādātājs – fiziskā vai juridiskā persona, vai personu apvienība, kas Iestādei piedāvā veikt būvdarbus, piegādāt preces vai sniegt pakalpojumus;
- 2.18. Piegādātāja izvēle – Iepirkuma procesa daļa, saskaņā, ar kuru Pasūtītājs izvēlas piegādātāju un piešķir tiesības noslēgt publiskus būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu līgumus;
- 2.19. PVN – pievienotās vērtības nodoklis;
- 2.20. Juridiskais, publisko iepirkumu un personālvadības departaments – Departaments.
3. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī noteikt vienotu pieeju Iepirkuma veikšanas procesam un vienotas prasības dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai. Noteikumi piemērojami tiktāl, ciktāl ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita kārtība.
4. Noteikumu uzdevumi:
 - 4.1. sniegt metodisku palīdzību, atbalstu Iestādēm Iepirkuma 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 Pašvaldības risku;
 - 4.4. nodrošināt iepirkuma un iepirkuma procesa pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
 - 4.5. noteikt kontrolējošās un atbildīgās personas par iepirkuma procesa norisi Administrācijā.
5. Noteikumi ir saistoši visām Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem. Katras Iestādes vadītājs ir atbildīgs par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu:
 - 5.1. Iepirkuma procesā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, tai skaitā Noteikumus;
 - 5.2. ja Iestāde rīko Iepirkumu, kuru līdzfinansē no ES struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta izveidotām programmām, Iestāde ievēro līdzfinansējuma sniedzēja noteiktos papildus kritērijus Iepirkuma īstenošanai.

II. IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

6. Iestādes vadītājam un Departamenta Iepirkumu nodaļai 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. Šī pienākuma izpildei Iestādes vadītājs ar rīkojumu var norīkot vienu vai vairākus atbildīgos darbiniekus.
7. Pirms jebkura Iepirkuma plānošanas Iestādes vadītājam vai viņa norīkotajam atbildīgajam darbiniekam un Departamenta Iepirkumu nodaļai:

- 7.1. jāizvērtē Iepirkuma lietderība un nepieciešamība Iestādes darbības nodrošināšanai vai uzlabošanai;
- 7.2. 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 sniedzējiem tīmekļa vietnē, 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 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). Paredzamās līgumcenas noteikšanai nav atļauts izmantot tādu metodi, kas vērsta uz normatīvajos aktos noteikto Iepirkuma procesa nepiemērošanu;
- 7.4. jāievēro PIL, Iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un citas Latvijas Republikas tiesību aktos noteiktās tiesību normas un vispārējos tiesību principus publisko iepirkumu jomā.
8. Jebkurš Iepirkums par lietderīgu tiks uzskatīts, ja:
 - 8.1. Iepirkums jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt Pašvaldības un Iestāžu darbību, kā arī atbilst Pašvaldības un Iestāžu funkcijām un interesēm;
 - 8.2. Iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu.
9. Ārpakalpojums Iepirkuma plānošanai un organizēšanai piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas nav realizējams ar Iestādes personālresursiem. Par ārpakalpojuma organizēšanu un piegādātāju/piegādātāja piesaisti lemj Dome.
10. Plānojot Iepirkumu jāņem vērā PIL iekļautās prasības, principi, ierobežojumi un aizliegumi, tostarp, ka nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu procesus, lai izvairītos no attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas.
11. Iepirkumu plānošanas process Iestādēs notiek vienā posmā:
 - 11.1. katru gadu līdz 10.decembrim Iestādes vadītājs iesniedz Departamenta Iepirkumu nodaļai (e-pastā: iepirkumi@ropazi.lv) Iepirkumu plānu par periodu janvāris – decembris, kurā norāda Iepirkumus, kas nepieciešami Iestādes darbības nodrošināšanai nākamā kalendārā gada divpadsmit mēnešiem.
12. Iepirkumu plānā tiek apkopota visa ar Iepirkuma līgumcenu un plānoto budžetu un finansēm saistītā un prognozējamā informācija, pēc iespējas paredzot visas plānotās publiskās piegādes un pasūtījumus un norāda:
 - 12.1. Iepirkuma priekšmetu;
 - 12.2. paredzamo līgumcenu bez PVN un ar PVN atbilstoši normatīvajiem aktiem PVN jomā;
 - 12.3. Iepirkuma veidu;
 - 12.4. tehniskās specifikācijas sagatavošanas termiņu un nepieciešamību ekspertu vai ārpakalpojuma sniedzēju piesaistei, ja tehniskās specifikācijas sagatavošana nevar tikt nodrošināta Iestādes kapacitātes vai resursu ietvaros;
 - 12.5. plānoto Iepirkuma izsludināšanas termiņu;
 - 12.6. Iepirkuma līguma darbības termiņu.
13. Iestādes vadītājs sagatavo un paraksta Iepirkumu plānu (1.pielikums), saskaņo to ar Administrācijas Finanšu un grāmatvedības departamenta atbildīgo speciālistu un iesniedz to Departamenta Iepirkumu nodaļai iekļaušanai Pašvaldības kopējā Iepirkumu plānā.

14. Divu nedēļu laikā pēc visu Iepirkumu plānu saņemšanas no Iestāžu vadītājiem, Departamenta Iepirkumu nodaļa, sadarbojoties ar Pašvaldības izpilddirektoru, Iestāžu vadītājiem, Administrācijas Finanšu un grāmatvedības departamenta atbildīgo speciālistu un atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora norādījumiem, sagatavo Pašvaldības kopējo Iepirkumu plānu, iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai. Kopējo Pašvaldības Iepirkumu plānu ar rīkojumu, pēc kārtējā budžeta apstiprināšanas Domē, apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Departamenta Iepirkumu nodaļa pēc rīkojuma saņemšanas par Iepirkuma plāna apstiprināšanu PIL noteiktajā kārtībā un termiņā publicē EIS.

III. IEPIRKUMA PROCESS

15. Iepirkuma process ir jebkura iepirkuma plānošanas un organizēšanas norisē veicamo pasākumu un darbību kopums (tostarp piemērojot normatīvos aktus publisko iepirkumu jomā), kā rezultātā Iestāde izvēlas piegādātāju, kurš piedāvā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu (zemākā cena vai saimnieciski visizdevīgākais vērtējums) attiecīgajā Iepirkumā un ar kuru Pašvaldība vai Iestāde kā pasūtītājs slēdz Iepirkuma līgumu par preces un/vai pakalpojuma iegādi un/vai būvdarbu veikšanu.
16. Iestādēm Iepirkuma procesā, kura norise notiek PIL ietvaros, jānodrošina PIL prasību un principu ievērošana, sākot no attiecīgā Iepirkuma plānošanas brīža līdz Iepirkuma līguma noslēgšanai un tā pilnīgai izpildei. Šajā punktā minētais Iepirkumu process sastāv no šādiem posmiem:
- 16.1. Iepirkuma vajadzības apzināšana un plānošana;
 - 16.2. Iepirkuma plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam un Iepirkumu plāna sagatavošana;
 - 16.3. Iepirkuma veida vai piemērojamā Iepirkumu procesa izvēle, ņemot vērā PIL prasības un principus paredzamās līgumcenas noteikšanai;
 - 16.4. Iepirkuma komisijas izveidošana;
 - 16.5. Pieteikuma par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu iesniegšana Departamenta Iepirkumu nodaļai saskaņošanai (2.pielikums);
 - 16.6. PIL noteiktās Iepirkuma dokumentācijas izstrāde un apstiprināšana, piešķirot iepirkuma identifikācijas numuru IUB tīmekļvietnē <https://pvs.iub.gov.lv/users/login> pieejamā un IUB pārziņā esošā valsts informācijas sistēmā "Publikāciju vadības sistēma" (turpmāk - IUB Publikāciju vadības sistēma), kurā attiecīgo Iepirkuma informāciju ievada Iepirkumu komisijas sekretārs, kuram ir IUB Publikāciju vadības sistēmā piešķirtas autorizācijas un lietošanas tiesības;
 - 16.7. Iestādes vadītājs, procesa virzītājs sagatavo un iesniedz Departamenta Iepirkumu nodaļai Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un, ja nepieciešams, papildus informāciju par eksperta vai ārpalpojuma piesaisti. Iestādes vadītājs, procesa virzītājs Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju iesniedz elektroniskā veidā (e-pastā: iepirkumi@ropazi.lv) ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms Iepirkuma uzsākšanas:
 - 16.7.1. ja Iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija nav iesniegta noteiktajā termiņā, un tas ir iemesls Iepirkumu plānā noteikto termiņu kavēšanai, Departamenta Iepirkumu nodaļa par to ziņo Iestādes vadītājam un Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 16.7.2. ja tiek secināts, ka pēc apstiprinātā Iepirkumu plāna kādu Iepirkumu nav iespējams veikt Iestādes vadītāja, procesa virzītāja vēlamajā termiņā, tad Iestādes vadītājs, procesa virzītājs vienojas ar Departamenta Iepirkumu nodaļu par citu iespējamo laiku, izdarot grozījumus iepirkumu plānā.
 - 16.8. Informācijas publicēšana IUB Publikāciju vadības sistēmā un Pašvaldības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv par Iepirkuma uzsākšanu;

- 16.9. Iepirkuma procesa norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana):
- 16.9.1. ja Iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums atbilst budžetā plānotajiem izdevumiem – Iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par Iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu uzvarējušam pretendentam;
- 16.9.2. ja Iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums pārsniedz budžetā plānotos izdevumus – Iepirkuma komisija lēmumu par Iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pretendentam ir tiesīga pieņemt tikai tad, kad Iestādes vadītājs, procesa virzītājs ir rakstiski apliecinājis Iepirkuma līguma izpildei nepieciešamā finansējuma esamību.
- 16.10. Iepirkuma līguma noslēgšana un Iepirkuma līguma publicēšana Pašvaldības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv un IUB publikāciju vadības sistēmā.
- 16.11. Iepirkuma līguma izpilde un izpildes kontrole.

IV. IEPIRKUMU VEIKŠANAS KĀRTĪBĀ

17. Iepirkumu komisija kā centralizētā iepirkumu institūcija veic Iestādes 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.
18. Iestādes vadītājs, procesa virzītājs sadarbībā ar Departamenta Iepirkumu nodaļu sagatavo Iepirkuma tehnisko specifikāciju. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iepirkuma tehniskās specifikācijas atbilstību PIL, citiem normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.
19. Iestādes vadītājs iesniedz Departamenta Iepirkumu nodaļai un Pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai Pieteikumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu (2.pielikums), sagatavoto iepirkuma tehnisko specifikāciju un plānotos izmaksu dokumentus (tāmes, aprēķinus u.c.), nosūtot to uz e-pasta adresi: iepirkumi@ropazi.lv.
20. Pēc Pašvaldības izpilddirektora saskaņojuma Departamenta Iepirkumu nodaļa izstrādā iepirkuma nolikumu un nodrošina tā iesniegšanu Iepirkumu komisijai Iepirkuma veikšanai.
21. Departamenta Iepirkumu nodaļa:
- 21.1. 5 (piecu) darba dienu laikā izskata no Iestādes saņemto Pieteikumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu un tehnisko specifikāciju;
- 21.2. gadījumā, ja iesniegtajā Pieteikumā par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu vai tehniskajā specifikācijā, tiek konstatēts pretrunas vai neatbilstības PIL vai citiem normatīvajiem aktiem, Departamenta Iepirkumu nodaļa pieprasa Iestādes vadītājam iesniegt precizējumus.
22. Iepirkuma līgumu noslēdz Pašvaldība.

V. NEPAREDZĒTS IEPIRKUMS

23. Iepirkuma realizācijai, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijusi iekļauta sagatavotajā Iepirkuma plānā esošajam kalendārajam gadam, bet kura realizējama atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai vai piemērojot PIL noteiktu iepirkuma procedūru, Iestādes vadītājs, procesa virzītājs, kurš ierosina iepirkumu, sagatavo detalizētu pieteikumu (3.pielikums) un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram, kā arī sazinās ar Departamenta Iepirkumu nodaļu, lai saskaņotu iespējamo Neparedzēta iepirkuma izsludināšanas laiku.
24. Pieteikumu Neparedzētam iepirkumam Iestādes vadītājs, procesa virzītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms vēlāmā Neparedzēta iepirkuma izsludināšanas.
25. Pieteikumā norāda:
- 25.1. Neparedzēta iepirkuma priekšmetu;
- 25.2. paredzamo līgumcenu ar un bez PVN;
- 25.3. Neparedzēta iepirkuma veidu;
- 25.4. plānoto Neparedzēta iepirkuma izsludināšanas termiņu;

- 25.5. Iepirkuma līguma darbības termiņu;
 - 25.6. Neparedzēta iepirkuma nepieciešamības pamatojumu;
 - 25.7. paskaidrojumu par iepriekšējās plānošanas neiespējamību;
 - 25.8. finansējuma avotu.
26. Pieteikumā uzrādāmas tikai viena veida preces vai pakalpojumi. Ja nepieciešams, Iestādes vadītājs iesniedz vairākus pieteikumus par vairākiem iepirkumiem.
 27. Pašvaldības izpilddirektors un Departamenta Iepirkumu nodaļa izskata pieteikumā norādītā Neparedzēta iepirkuma nepieciešamību, lietderību un finanšu pieejamību (Neparedzēta iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējas) un nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju.
 28. Pēc pieteikuma saņemšanas un izskatīšanas Pašvaldības izpilddirektors un Departamenta Iepirkumu nodaļa 5 (piecu) darba dienu laikā apstiprina vai noraida pieteikumu Neparedzētam iepirkumam.
 29. Ja tiek secināts, ka Neparedzētu iepirkumu nav iespējams veikt Iestādes vadītāja vēlamajā termiņā, tad Iestādes vadītājs ar Pašvaldības izpilddirektoru un Departamenta Iepirkumu nodaļu vienojas par citu iespējamo laiku.
 30. Pēc Neparedzēta iepirkuma pieteikuma un nepieciešamās informācijas iesniegšanas Departamenta Iepirkumu nodaļu konsolidē Pašvaldības kopējo Iepirkumu plānu. Ar neparedzētiem darbiem konsolidēts iepirkuma plāns tiek saskaņots ar Pašvaldības izpilddirektoru.
 31. Šajā nodaļā noteiktie termiņi neattiecas uz gadījumiem, ja Neparedzēts iepirkums jāveic avārijas situācijas steidzamai risināšanai.
 32. Neparedzēta iepirkuma līgumu noslēdz atbilstoši šajos Noteikumos noteiktajam un rīkotajam Iepirkumu procesam.

VI. TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

33. Par iepirkuma nepieciešamību un Iepirkuma priekšmeta atbilstību Pašvaldības funkciju un darbības nodrošināšanai, kā arī tehniskās specifikācijas sagatavošanu ir atbildīgs Iestādes vadītājs, kas plānojis Iepirkumu. Tehniskās specifikācijas tiek ietvertas Iepirkuma procesu dokumentācijā un nosaka būvdarbiem, pakalpojumu un preču iegādēm/iegādēm izvirzītās prasības.
34. Iestādes vadītājs, procesa virzītājs sadarbībā ar Departamenta Iepirkumu nodaļu tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot Pašvaldības objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.
35. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no šādiem veidiem:
 - 35.1. kā precīzu tehnisku aprakstu, ja ir precīzi zināmas tā prasības un ja Iestādes vadītājs ir izvērtējis un nepieļauj risku, ka šādā gadījumā atbilstošus piedāvājumus varēs iesniegt tikai ierobežots skaits piegādātāju, kaut arī faktiski objektīvām vajadzībām varētu atbilst arī citu piegādātāju tirgū piedāvātā atšķirīgā produkcija vai pakalpojumi;
 - 35.2. nosakot un precīzi formulējot funkcionālās prasības vai darbības prasības, ja ir skaidri definēts sasniedzamais rezultāts, bet nav apzināta tirgus situācija un tāpēc rodas uzticība tirgus dalībnieku piedāvājumiem, un ja Iestādes vadītājs ir izvērtējis, vai pieprasītā funkcionalitāte nodrošinās iepirkuma mērķa sasniegšanai izdevīgākā piedāvājuma saņemšanu;
 - 35.3. kombinējot tehnisko specifikāciju veidus, daļēji nosakot konkrētus tehniskos parametrus, kā arī ietverot funkcionālās vai darbības prasības.
36. Tehniskajās specifikācijās norāda:
 - 36.1. piegāžu (turpmāk – preču), pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas, mērvienības, daudzums);

- 36.2. kas piegādātājam jānodrošina – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana;
 - 36.3. vai jānodrošina savietojamība ar Pašvaldības rīcībā esošajām precēm (tādā gadījumā jāsniedz minēto preču izsmēļošs uzskaitījums, nepieciešamības gadījumā nodrošinot vietas apskati);
 - 36.4. nepieciešamās garantijas prasības;
 - 36.5. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, Iepirkuma līguma izpildes vieta, laiks, termiņi un citi būtiski un nepieciešami nosacījumi vai prasības;
 - 36.6. Iepirkuma līguma izpildes metodes, vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;
 - 36.7. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;
 - 36.8. citas prasības Iepirkuma līguma izpildei.
37. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpalpojuma sniedzējus, ja Iepirkuma specifikas dēļ attiecīgajai Iestādei nav pietiekošas kompetences vai kapacitātes. Šādā gadījumā tehniskās specifikācijas izstrādei piesaistītie eksperti nav tiesīgi tieši vai pastarpināti piedalīties attiecīgajā Iepirkuma procesā, Iepirkuma līguma slēgšanā un Iepirkuma līguma izpildē. Par tehniskās specifikācijas izstrādi, piesaistītais eksperts parakstās apliecinājumā (4.pielikums).
38. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Departamenta Iepirkumu nodaļai iesniegto Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju, darba uzdevumu, tāmju projektu saturu un citu specifikācijas informāciju, kas ir būtiska Iepirkuma plānošanai un attiecīgā Iepirkuma procesa uzsākšanai, pabeigšanai, kā arī Iepirkuma līguma slēgšanai Pašvaldības piešķirtā budžeta ietvaros.

VII. IEPIRKUMU LĪGUMA SLĒGŠANA UN KONTROLE

39. Iepirkuma līguma norāda PIL noteikto informāciju, tai skaitā:
- 39.1. pasūtītāja un piegādātāja nosaukumu;
 - 39.2. Iepirkuma nosaukumu un identifikācijas numuru;
 - 39.3. Iepirkuma priekšmetu;
 - 39.4. Iepirkuma priekšmetam izvirzītās kvalitātes prasības, atbilstību standartiem vai citiem normatīvajiem aktiem;
 - 39.5. preces lietošanas noteikumu vai citas dokumentācijas piegādi;
 - 39.6. norēķinu kārtību;
 - 39.7. Iepirkuma līguma izpildes termiņus, vietu, nosacījumus un kārtību:
 - 39.7.1. preču piegādes (pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vieta;
 - 39.7.2. pilnvarojuma nosacījumi preču (pakalpojumu vai būvdarbu) nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai no pasūtītāja puses;
 - 39.8. līgumslēdzēju pušu atbildību par radītajiem zaudējumiem un Iepirkuma līguma neizpildīšanu:
 - 39.8.1. līgumsoda apjomu;
 - 39.8.2. Iepirkuma līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atdošanas kārtību vai kārtību, kādā netiek apmaksāti tehniskajai specifikācijai neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;
 - 39.9. Iepirkuma līguma grozīšanas kārtību un darbības termiņu:
 - 39.9.1. Iepirkuma līguma darbības termiņš atbilstoši Iepirkuma nolikumam;
 - 39.9.2. Iepirkuma līguma grozīšanas nosacījumi;
 - 39.9.3. Iepirkuma līguma izbeigšanas iespējas katrai līgumslēdzējai pusei;
 - 39.9.4. Iepirkuma līguma strīdu izskatīšanas kārtība.

- 39.10. līgumslēdzēju pušu rekvizītus (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga - arī faktiskā adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums).
40. 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.).
41. Iestādes vadītājs nodrošina darījumu apliecinošo dokumentu atbilstību Iepirkuma procedūras veidam un Iepirkuma līguma nosacījumiem.
42. Departamenta Iepirkumu nodaļa, Iestādes vadītājs, procesa virzītājs veicot iepirkuma līguma izpildes kontroli, savlaicīgi:
- 42.1. uzrauga līgumsaistību izpildi no piegādātāja puses;
- 42.2. risina jautājumus par nodošanas – pieņemšanas aktu sagatavošanu, nosūtīšanu, pārbaudi atbilstoši Iepirkuma līguma nosacījumiem, parakstīšanu, nodošanu grāmatvedībai;
- 42.3. brīdina par iespējamiem Iepirkuma līguma izpildes kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;
- 42.4. uzrauga maksājumu izpildi;
- 42.5. uzrauga Iepirkuma līguma summas izpildi visā Iepirkuma līguma darbības laikā.

VIII. IEPIRKUMU DOKUMENTU APRĪTE UN UZGLABĀŠANA

43. Katram Iepirkumam tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver Pašvaldības saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
44. 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, Iepirkuma līgumā.
45. Iepirkuma komisija visus ar konkrētā Iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus, izņemot Iepirkumus, kuros līdzfinansējums saņemts no ES struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta līdzekļiem.
46. Ja Iepirkums veikts ES struktūrfondu vai valsts budžeta līdzfinansēta projekta ietvaros, tad visas ar Iepirkuma procesu saistīto dokumentu kopijas tiek glabātas projekta lietā, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IV. PĀRSKATU SAGATAVOŠANA PAR IEPIRKUMIEM

47. Departamenta Iepirkumu nodaļa katru gadu līdz 1.aprīlim sagatavo statistikas pārskatu par visiem Pašvaldības iepirkumiem un Iepirkumu procesiem iepriekšējā kalendārajā gadā un iesniedz elektroniski to IUB.
48. Departamenta Iepirkumu nodaļa sadarbībā ar Iepirkumu komisiju un Administrācijas Finanšu un grāmatvedības departamenta atbildīgo speciālistu katru gadu līdz 1.martam sagatavo Pašvaldības kopējo Iepirkumu plāna izpildes pārskatu par iepriekšējo gadu un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram.

X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

49. Noteikumi stājas spēkā 2021.gada 1.oktobrī.
50. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
- 50.1. 11.11.2015. Stopiņu novada domē apstiprinātie (protokols nr. 62, §4.1.) noteikumi par iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli.

1. pielikums
_____ - iekšējiem noteikumiem Nr.1
“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību
Ropažu novada pašvaldībā”

iepirkumu plāns

(administrācijas struktūrvienības / pašvaldības iestādes)

Nr.p.k	Iepirkuma priekšmets	Paredzamā līgumcena, EUR		Iepirkuma veids*	Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš	Līguma darbības termiņš (datums vai termiņš mēnešos/gados)	Piezīmes
		bez PVN	ar PVN				

20____. gada ____.

Iesniedzējs _____
(amats)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

2. pielikums
iekšējiem noteikumiem Nr.1
“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību
Ropažu novada pašvaldībā”

SASKAŅOTS
Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors

_____.gada __._____

SASKAŅOTS
Departamenta Iepirkumu nodaļa

_____.gada __._____

PIETEIKUMS
par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu

Lūdzu organizēt iepirkumu/ iepirkuma procedūru preču iepirkšanai / pakalpojumu sniegšanai / būvdarbu veikšanai.

Pieteikuma iesniedzējs _____
(centrālās administrācijas struktūrvienības/vietējas pārvaldes/ pašvaldības iestādes)

Kontaktpersona _____

(vārds, uzvārds, adrese, telefona Nr., faksa Nr., e-pasts)

Iepirkuma/ iepirkuma procedūras nosaukums _____

Iepirkuma līguma summas apmaksā tiks veikta no šāda konta:

Banka _____ konts Nr. _____

Projekta nosaukums (ja nepieciešams), kura ietvaros tiks veikts iepirkums/ iepirkuma procedūra

Preču piegādes, pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu izpildes vietas adrese _____

Paredzamā līgumcena bez PVN, EUR (*aptuvenš vērtējums*) _____

Vēlamais darbu izpildes uzsākšanas laiks _____

Vēlamais izpildes termiņš (*līdz ____.(datums) / dienas, mēneši no iepirkuma līguma noslēgšanas dienas*)

Līguma summas apmaksas nosacījumi _____

Garantijas laiks (ja nepieciešams) _____

Par _____ iepirkuma _____ līguma _____ izpildi _____ atbildīgā _____ persona

(amats, vārds, uzvārds, tālruna Nr., e-pasts)

Par šajā pieteikumā un tam pievienotajā tehniskajā specifikācijā minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu prasībām atbildīgs ir šī iesnieguma parakstītājs.

Pielikumā:

1. Tehniskā specifikācija (*jāiesniedz pielikumā papīra formā un elektroniskā formā, nosūtīt uz e-pastu: iepirkumi@ropazi.lv*);
2. Apliecinājums.

20__ . gada ____ . _____

Iesniedzējs _____
(amats)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

3. pielikums
_____ - iekšējiem noteikumiem Nr.1
“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību
Ropažu novada pašvaldībā”

SASKAŅOTS
Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors

_____.gada __._____

SASKAŅOTS
Departamenta Iepirkumu nodaļa

_____.gada __._____

PIETEIKUMS
neparedzētam iepirkumam

Lūdzu organizēt iepirkuma procedūru preču iepirkšanai / pakalpojumu sniegšanai / būvdarbu veikšanai.

Pieteikuma iesniedzējs _____
(centrālās administrācijas struktūrvienības/vietējas pārvaldes/ pašvaldības iestādes)

Kontaktpersona _____

(vārds, uzvārds, adrese, telefona Nr., faksa Nr., e-pasts)

Iepirkuma procedūras nosaukums _____

Iepirkuma nepieciešamības pamatojums _____

Paskaidrojuma par iepriekšējās plānošanas neiespējamību _____

Finansējuma avots _____

Iepirkuma līguma summas apmaksa tiks veikta no šāda konta:

Banka _____ konts Nr. _____

Projekta nosaukums (ja nepieciešams), kura ietvaros tiks veikts iepirkums/ iepirkuma procedūra/

Preču piegādes, pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu izpildes vietas adrese _____

Paredzamā līgumcena bez PVN, EUR (*aptuvenus vērtējums*) _____

Vēlamais darbu izpildes uzsākšanas laiks _____

Vēlamais izpildes termiņš (*līdz* ____.(*datums*) / *dienas, mēneši no iepirkuma līguma noslēgšanas dienas*)

Līguma summas apmaksas nosacījumi _____

Garantijas laiks (ja nepieciešams)

Par iepirkuma līguma izpildi atbildīgā persona _____
(amats, vārds, uzvārds, tālruna Nr., e-pasts)

Saskaņojums ar Ropažu novada pašvaldības Administrācijas Finanšu un grāmatvedības departamenta atbildīgo speciālistu: _____

Par šajā pieteikumā un tam pievienotajā tehniskajā specifikācijā minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu prasībām atbildīgs ir šī iesnieguma parakstītājs.

Pielikumā:

1. Tehniskā specifikācija (*jāiesniedz pielikumā papīra formā un elektroniskā formā, nosūtīt uz e-pastu: iepirkumi@ropazi.lv*);
2. Apliecinājums.

20___. gada ____.

Iesniedzējs _____
(amats)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

4. pielikums

_____ - iekšējiem noteikumiem Nr.1
“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību
Ropažu novada pašvaldībā”

APLIECINĀJUMS

Es, apakšā parakstījies, iepirkuma/ iepirkuma procedūras
_____ (*iepirkuma/ iepirkuma procedūras
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 tehniskās specifikācijas sagatavotājs,
darbošos tikai savu pilnvaru ietvaros, nenonākot interešu konfliktā.

Apliecinu, ka, būdam iepirkuma/ iepirkuma procedūras tehniskās specifikācijas
sagatavotājs, neesmu saistīts ar konkrētu pretendentu Publisko iepirkumu likuma
25.panta pirmās daļas izpratnē.

Vārds, uzvārds	
Paraksts	
Datums	