



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr.90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, e-pasts: pasts@bauskasnovads.lv, www.bauskasnovads.lv

NOTEIKUMI

Bauskā

2024. gada 25. jūlijā

Nr. 7

(protokols Nr. 7, 10.punkts)

Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, 73. panta pirmās daļas 4. punktu, "Pašvaldību likuma" 50. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi "Iepirkuma plānošanas un organizēšanas kārtība" (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā Bauskas novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība) pašvaldības iestādēs, aģentūrās un pašvaldības kapitālsabiedrībās (*kapitālsabiedrībās, kuru vienīgais kapitāldaļu turētājs ir pašvaldība un kurām nav piemērojams sabiedrisko pakalpojumu sniedzēja statuss atbilstoši Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma (turpmāk – SPSIL) 1. panta 27. punktā noteiktajai definīcijai vai kuras ir sabiedrisko pakalpojumu sniedzēji, bet papildus veic saimniecisko darbību jomās, kas nav minētas SPSIL II nodaļā*) (turpmāk kopā – pašvaldības institūcijas) plāno un organizē Publisko iepirkumu likumā (turpmāk – PIL) noteiktos iepirkumus vai iepirkumu procedūras, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, vai attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība (turpmāk – iepirkumi), un slēdz iepirkumu līgumus vai saimnieciskus darījumus ar piegādātājiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu, vai būvdarbu veikšanu.
2. Noteikumi nosaka kārtību, kādā iepirkumu plānošanas un organizēšanas ietvaros tiek:
 - 2.1. sagatavota, noformēta, reģistrēta un uzglabāta iepirkumu un ar tiem saistīto procedūru dokumentācija, sagatavoti un slēgti iepirkumu līgumi, kā arī vienošanās par līgumu grozījumiem, lai pašvaldības institūcijas kā pasūtītāji saņemtu preces, pakalpojumus vai būvdarbus;
 - 2.2. noteikta robežvērtība tādiem iepirkumiem, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, bet kurus organizē un dokumentē kā cenu aptaujas procesu, kura rezultātā tiek sagatavots un slēgts iepirkuma līgums (turpmāk - cenu aptauja);
 - 2.3. noteikta robežvērtība tādiem iepirkumiem, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, bet kurus organizē un realizē kā vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, neslēdzot iepirkumu līgumus, bet attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no piegādātājiem atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus vai, atsevišķos gadījumos un atkarībā no darījuma veida un specifikācijas, slēdzot tipveida līgumus (turpmāk – vienkāršotās iegādes);
 - 2.4. organizēts darbs iepirkumu plānošanai un iepirkumu procesu norisei, lai pašvaldības institūcijas kā pasūtītāji slēgtu iepirkumu līgumus PIL noteiktajā kārtībā vai noteikto iepirkumu procedūru ietvaros vai slēgtu iepirkumu līgumus. Pasūtījumiem, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta

atšķirīga iepirkumu norises kārtība (PIL 2. pielikumā minētie publiskie pakalpojumi, kuriem piemēro PIL 10. pantā paredzēto kārtību), realizētu pasūtījumus cenu aptaujas rezultātā vai vienkāršotās iegādes ietvaros, vai neparedzētu iepirkumu ietvaros.

3. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu budžeta līdzekļu izlietojumu, noteikt vienotu pieeju iepirkumu procesu veikšanai un vienotas prasības PIL noteikto iepirkumu, cenu aptauju un vienkāršotās iegādes dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai, kā arī nodrošināt vienotu grāmatvedības uzskaites principu ievērošanu pašvaldības institūcijās. Noteikumi piemērojami tiktāl, ciktāl ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita kārtība.

4. Noteikumu uzdevumi:

- 4.1. sniegt metodisku palīdzību un atbalstu pašvaldības institūcijām iepirkumu procesu (tostarp cenu aptaujas un vienkāršotās iegādes) organizēšanā un realizācijā;
- 4.2. uzlabot pašvaldības institūciju darba organizāciju, pakalpojumu un preču iegādes, un būvniecības procesu plānošanu un to nepieciešamības izvērtēšanu;
- 4.3. nodrošināt pašvaldības institūciju darbības nodrošināšanai paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot līdzekļu un mantas izšķērdēšanas riskus;
- 4.4. nodrošināt iepirkumu procesu un PIL noteikto iepirkumu veidu un iepirkumu procedūru pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
- 4.5. noteikt kontrolējošās un atbildīgās personas par iepirkumu procesu norisi pašvaldības institūcijās.

5. Noteikumi ir saistoši pašvaldības institūciju vadītājiem, amatpersonām un darbiniekiem. Katras pašvaldības institūcijas (Bauskas novada pašvaldības iestādē "Bauskas novada administrācija" (turpmāk – administrācija) departamenta vadītājs) vadītājs ir atbildīgs par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu, vienlaikus nodrošinot, ka iepirkumu procesos tiek ievēroti spēkā esošie normatīvie akti iepirkumu jomā, tostarp šie noteikumi.

6. Gadījumos, kad pašvaldības institūcija organizē iepirkumus, kurus līdzfinansē no Eiropas Savienības (turpmāk – ES) struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta izveidotām programmām, pašvaldības institūcijas vadītājs ir atbildīgs par līdzfinansējuma sniedzēja noteikto papildus kritēriju ievērošanu attiecīgo iepirkumu īstenošanai.

II. Iepirkumu process

7. Iepirkuma process ir jebkura iepirkuma plānošanas un organizēšanas norisē veicamo pasākumu un darbību kopums (tostarp, piemērojot normatīvos aktus publisko iepirkumu jomā), kā rezultātā pašvaldības institūcija izvēlas piegādātāju, kurš piedāvā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, vērtējot zemāko cenu vai saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, attiecīgajā iepirkumā un ar kuru pašvaldības institūcija kā pasūtītājs slēdz tiesisku darījumu par preces un/vai pakalpojuma iegādi un/vai būvdarbu veikšanu.

8. Pašvaldības iestāžu vajadzībām tiek veikti gan centralizēti iepirkumi (iepirkumi, kurus centralizētā kārtībā organizē pašvaldība savu un citu pašvaldības institūciju vajadzībām), gan decentralizēti iepirkumi (iepirkumi, kurus decentralizētā kārtībā organizē atsevišķi pati pašvaldības institūcija).

9. Preču un pakalpojumu grupas, kam tiks veikti centralizētie iepirkumi pašvaldības institūciju vajadzībām, tiek noteiktas ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu (turpmāk – Rīkojums).

9.1. Rīkojumā ietveramās preču un pakalpojumu grupas, kam tiks veikti centralizētie iepirkumi pašvaldības institūciju vajadzībām, tiek noteiktas ar Pašvaldības Iepirkuma komisijas lēmumu.

9.2. Rīkojums tiek izdots kārtēja kalendāra gada decembrī un ir attiecināms uz nākamā kalendārajā gadā centralizēti veicamajiem iepirkumiem pašvaldības institūciju vajadzībām.

9.3. Rīkojums var tikt papildināts pēc ikgadējā konsolidētā iepirkumu plāna apstiprināšanas.

10. Pašvaldības institūcijai iepirkumu 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:

- 10.1. iepirkuma vajadzības apzināšana;
- 10.2. iepirkuma plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam un iepirkumu plāna sagatavošana;
- 10.3. iepirkuma veida vai piemērojamās iepirkumu procedūras izvēle, ņemot vērā, PIL prasības un principus paredzamās līgumcenas noteikšanai;
- 10.4. iepirkuma komisijas izveidošana (pēc nepieciešamības);
- 10.5. PIL noteiktās iepirkuma dokumentācijas izstrāde un apstiprināšana centralizētajiem iepirkumiem pašvaldības institūcijām:
 - 10.5.1. pašvaldības institūcijas vadītājs elektroniski sagatavo un iesniedz dokumentu vadības sistēmā “*Lietvaris*” pašvaldības izpilddirektoram un administrācijas Juridiskajam un iepirkumu departamenta (turpmāk – departamenta) Iepirkumu nodaļas (turpmāk – Iepirkumu nodaļa) vadītājam iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju, un pieteikumu, kam pievienots paredzamās līgumcenas detalizēts aprēķins, kā arī papildus informāciju par eksperta vai ārpalpojuma piesaistes nepieciešamību;
 - 10.5.2. ja iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija nav iesniegta noteiktajā termiņā un tas ir iemesls iepirkuma plānā noteikto termiņu kavēšanai, administrācijas departamenta Iepirkumu nodaļas iepirkumu speciālists par to ziņo pašvaldības institūcijas vadītājam un pašvaldības izpilddirektoram;
 - 10.5.3. ja tiek secināts, ka pēc apstiprinātā iepirkumu plāna kādu iepirkumu nav iespējams veikt pašvaldības institūcijas vadītāja vēlamajā termiņā, institūcijas vadītājs ar pašvaldības izpilddirektoru vienojas par citu iespējamo laiku, saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru un izdarot grozījumus iepirkumu plānā;
 - 10.5.4. administrācijas departamenta Iepirkumu nodaļas iepirkumu speciālists sagatavo iepirkuma nolikuma projektu ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc tehniskās specifikācijas saņemšanas dienas saskaņā ar noteikumu 10.5.1. apakšpunktu.
- 10.6. PIL noteiktās iepirkuma dokumentācijas izstrādi un apstiprināšanu decentralizēti veicamajiem iepirkumiem, pašvaldības institūcijas vadītājs organizē iepirkumu veikšanu atbilstoši šiem noteikumiem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 10.7. informācijas publicēšana Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) Publikāciju vadības sistēmā un pašvaldības institūcijas pircēja profilā Elektronisko iepirkumu sistēmas (turpmāk – EIS) tīmekļa vietnē www.eis.gov.lv, par iepirkuma uzsākšanu;
- 10.8. Iepirkuma procedūras norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana) notiek atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai, ievērojot, ka:
 - 10.8.1. ja iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums atbilst plānotajiem izdevumiem – Iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu uzvarējušajam pretendentsam;
 - 10.8.2. ja iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums pārsniedz budžetā plānotos izdevumus – Iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par pretendenta atbilstību iepirkumā izvirzītajām prasībām un informēt iepirkuma ierosinātāju par atbildīgā pretendenta piedāvāto cenu;
 - 10.8.3. Iepirkuma komisija lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu atbilstīgajam pretendentsam ir tiesīga pieņemt tikai tad, kad iepirkuma ierosinātājs ir iesniedzis ar administrācijas Ekonomikas un finanšu departamenta Ekonomikas un finanšu nodaļu saskaņotu detalizētu paskaidrojumu apliecinājumam (6. pielikums) līguma izpildei nepieciešamā finansējuma piešķirumam.

- 10.9. iepirkuma līguma, t.sk. vienošanos par grozījumiem līgumā, noslēgšana un iepirkuma līguma publicēšana pašvaldības institūcijas pircēja profilā EIS e-konkursu apakšsistēmā un attiecīga paziņojuma publicēšana IUB Publikāciju vadības sistēmā;
- 10.10. iepirkuma līguma izpilde un izpildes kontrole;
- 10.11. iepirkuma procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, ir norādīti noteikumu VII sadaļā “Cenu aptauja” un VIII sadaļā “Vienkāršotās iegādes”. Iepirkumi, kuru organizēšanai PIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība (PIL 2. pielikumā minētie publiskie pakalpojumi, kuriem piemēro PIL 10. pantā paredzēto kārtību), ir norādīti noteikumu VII sadaļā “Cenu aptauja”.

III. Iepirkumu plānošana

11. Pašvaldības institūcijas vadītāja pienākums ir plānot iepirkumus, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos iepirkuma procedūras veidu (1. pielikums), kā arī noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas kārtību un procesu. Šī pienākuma izpildei pašvaldības institūcijas vadītājs ar rīkojumu var norīkot vienu vai vairākus atbildīgos darbiniekus.

12. Pirms jebkura iepirkuma plānošanas pašvaldības institūcijas vadītājam vai viņa norīkotajam atbildīgajam darbiniekam:

- 12.1. jāizvērtē iepirkuma lietderība un nepieciešamība pašvaldības institūcijas darbības nodrošināšanai vai uzlabošanai;
- 12.2. jāveic tirgus izpēte (priekšizpēte), lai attiecīgajam iepirkumam apzinātu piedāvājumus iepirkuma procedūras izvēlei, izstrādātu tehnisko specifikāciju un nodefinētu galvenās prasības pakalpojuma/iegādes vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, jānosaka līguma priekšmets, galvenās tehniskās prasības, darba apjoms, 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, izsūtīt e-pastus potenciālajiem piegādātājiem/pakalpojuma sniedzējiem vai būvdarbu veicējiem, apzvanot tos, analizējot informāciju piegādātāju/pakalpojuma sniedzēju tīmekļa vietnēs, pamatojoties uz ekspertu slēdzieniem u.tml.;
- 12.3. jānosaka paredzamā līgumcena. Paredzamo līgumcenu nosaka kā plānoto kopējo samaksu par līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus iespējamus 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 PIL noteikto iepirkuma procedūru nepiemērošanu;
- 12.4. jāievēro PIL noteiktie mērķi un citas tiesību normas un vispārējos tiesību principus, kas ietverti normatīvajos aktos publisko iepirkumu jomā.

13. Jebkurš iepirkums par lietderīgu tiek uzskatīts, ja:

- 13.1. iepirkums jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt pašvaldības institūcijas darbību, kā arī atbilst pašvaldības institūcijas funkcijām un interesēm;
- 13.2. iepirkuma rezultāts sasniedzams ar saimnieciski visizdevīgāko finanšu līdzekļu izlietojumu.

14. Ārpakalpojums iepirkuma plānošanai un organizēšanai piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas saistīts ar īpaši specifisku jomu un nav realizējams ar pašvaldības institūcijas personālresursiem. Par ārpakalpojuma organizēšanu un piegādātāju piesaisti lemj un par to ir atbildīgas pašvaldības institūcijas vadītājs, kurš savu lēmumu saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru.

15. Plānojot iepirkumu, pašvaldības institūcijas vadītājam jāņem vērā PIL iekļautās prasības, principi, ierobežojumi un aizliegumi, tostarp, ka – nav atļauts sadalīt daļās būvdarbus, piegādes vai pakalpojumu procesus, lai izvairītos no attiecīgā iepirkuma procedūras piemērošanas.

16. Iepirkumu plānošanas procesā pašvaldības institūcijas vadītājs:

- 16.1. atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības institūcijas budžeta plānam, sagatavo pašvaldības institūcijas decentralizēti veicamo iepirkumu plānu un centralizēti veicamo iepirkumu plānu par plānotajiem PIL 8. panta otrajā daļā, 9. un 10. pantā

- noteiktajā kārtībā veicamajiem iepirkumiem un PIL 8. panta pirmajā daļā noteiktajām iepirkumu procedūrām, norādot plānā šādu informāciju (2. pielikums):
- 16.1.1. iepirkuma priekšmets (iepirkuma nosaukums);
 - 16.1.2. paredzamā līgumcena (iepirkumiem, kuru līgumu saistību izpilde pārsniedz 12 mēnešu periodu un iespaido esošo un nākamo gadu budžetus, līgumcena sadalāma katra gada ietvaros);
 - 16.1.3. paredzamais iepirkuma līguma termiņš;
 - 16.1.4. nepieciešamais līguma noslēgšanas datums;
- 16.2. pēc nepieciešamības, aktualizē pašvaldības institūcijas iepirkumu plānu, piemēram, gadījumos, kad veiktas izmaiņas pašvaldības institūcijas budžeta plānā, pieņemot lēmumu izsludināt sākotnēji iepirkumu plānā neiekļautu iepirkumu, pieņemot lēmumu neveikt sākotnēji iepirkumu plānā paredzētu iepirkumu, iepirkumu plānā paredzēto iepirkumu paredzēt izsludināt citā termiņā, nekā norādīts pirmreizēji sagatavotajā iepirkumu plānā, apstiprināta pašvaldības institūcijas daļība ES struktūrfondu projektā, kura īstenošanai ir jāveic iepirkums u.tml.;
- 16.3. pašvaldības institūcijas, kuras iepirkums (PIL noteiktajā kārtībā) tiek veikts centralizēti, vadītājs saskaņā ar noteikumu 16.1. punktu sagatavoto iepirkumu plānu 10 (desmit) dienu laikā pēc gadskārtējā pašvaldības budžeta apstiprināšanas dienas, iesniedz to elektroniski dokumentu vadības sistēmā “*Lietvaris*” administrācijas departamenta Iepirkumu nodaļas vadītājam – konsolidētā iepirkuma plāna sagatavošanai, kurš pēc tam tiek publicēts EIS e-konkursu apakšsistēmā. Par iepirkumu (PIL noteiktajā kārtībā), kurus pašvaldības institūcijas veic decentralizēti, plānu publicēšanu EIS e-konkursu apakšsistēmā ir atbildīgs pašvaldības institūcijas vadītājs vai tā norīkots darbinieks;
- 16.4. pašvaldības institūcijas vadītājs, kuras iepirkums (PIL noteiktajā kārtībā) tiek veikts centralizēti, saskaņā ar noteikumu 16.2. punktu aktualizētos iepirkumu plānus iesniedz elektroniski dokumentu vadības sistēmā “*Lietvaris*” administrācijas departamenta Iepirkumu nodaļas vadītājam – informācijas publicēšanai EIS e-konkursu apakšsistēmā nekavējoties pēc attiecīgu grozījumu veikšanas. Par noteikumu 16.2. punkta kārtībā aktualizēto iepirkumu plānu publicēšanu EIS e-konkursu apakšsistēmā ir atbildīgs pašvaldības institūcijas vadītājs vai tā norīkots darbinieks, ja tiek aktualizēta informācija par decentralizēti veicamu iepirkumu (PIL noteiktajā kārtībā);
- 16.5. plānojot centralizēta iepirkuma veikšanu, pašvaldības institūcijas vadītājs iesniedz elektroniski dokumentu vadības sistēmā “*Lietvaris*” pieteikumu (3. pielikums) par iepirkuma veikšanas nepieciešamību, kam pievienots paredzamās līgumcenas detalizēts aprēķins, un tehnisko specifikāciju saskaņā ar noteikumu 10.5.1. apakšpunktu. Pieteikumā norāda šādu informāciju: iepirkuma priekšmetu; paredzamo līgumcenu ar un bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN); iepirkuma procedūras veidu; nepieciešamo līguma noslēgšanas datumu; finansējuma avotu/fonda un projekta nosaukumu; atbildīgo personu par līguma izpildi, kā arī avansa maksājuma nepieciešamību un apmēru. Pieteikums iesniedzams šādos termiņos:
- 16.5.1. standarta veida iepirkumos un iepirkumu procedūrās, kurās var precīzi izstrādāt tehnisko specifikāciju, definēt iepirkuma prasības un pielāgot tirgū pieejamos risinājumus:
 - 16.5.1.1. preču vai pakalpojumu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 10 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 42 000 *euro*, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 20 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 170 000 *euro*, – 3 (trīs) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;
 - 16.5.1.2. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena nepārsniedz 2017. gada 28. februāra Ministru kabineta noteikumos Nr. 105 “*Noteikumi par publisko iepirkumu līgumcenu robežvērtībām*” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 105) noteiktās

līgumcenu robežas (vienāda ar 42 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 143 000 *euro*, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 170 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 5 538 000 *euro*) – 6 (sešu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

16.5.1.3. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena pārsniedz MK noteikumu Nr. 105 noteiktās līgumcenu robežas (vienāda ar 143 000 *euro* vai lielāka, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 5 538 000 *euro* vai lielāka) – 7 (septiņu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

16.5.2. nestandarta iepirkuma procedūrās (ietver iepirkumus, kurus paredzēts veikt projektu ietvaros; līdzvērtīgas preces un pakalpojuma vai tikai pakalpojuma iepirkums līdz šim pašvaldībā nav ticis īstenots; iepirkuma procedūrai nepieciešama apspriede ar piegādātājiem, lai sagatavotu iepirkuma tehnisko specifikāciju; iepirkuma īstenošana iespējama, izmantojot pretendenta piedāvāto risinājumu, un tehniskā specifikācija ir pasūtītājam nepieciešamās funkcionalitātes apraksts; iepirkuma procedūra ietver būvniecību, kas nav atdalāma no projektēšanas, uzstādīšanas un uzturēšanas pakalpojumiem; iepirkumā paredzēts piesaistīt ekspertu – ārpakalpojuma sniedzēju; iepirkumā nepieciešams izveidot ilgtermiņa inovācijas partnerību jauna inovatīva produkta, pakalpojumu vai būvdarbu izstrādei un turpmākai iegādei, kā arī iepirkumi, kuri veicami saskaņā ar PIL 8. panta sesto daļu):

16.5.2.1. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena nepārsniedz MK noteikumu Nr. 105 noteiktās līgumcenu robežas (vienāda ar 42 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 143 000 *euro*, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 170 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 5 538 000 *euro*), – 8 (astoņu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

16.5.2.2. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena pārsniedz MK noteikumu Nr. 105 noteiktās līgumcenu robežas (vienāda ar 143 000 *euro* vai lielāka, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 5 538 000 *euro* vai lielāka), – 9 (deviņu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

16.5.2.3. slēgtam konkursam neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 12 (divpadsmit) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

16.5.2.4. konkursa procedūrai ar sarunām un konkursa dialogam neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 18 (astoņpadsmit) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

16.5.2.5. inovācijas partnerības procedūrai neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 24 (divdesmit četri) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu.

17. Ja objektīvu iemeslu dēļ noteikumu 16.5.1. un 16.5.2. apakšpunktā noteiktos termiņus nav iespējams ievērot, tie pagarinās, par objektīviem uzskatot šādus iemeslus:

17.1. pretendentiem vai trešajām personām nepieciešams pieprasīt papildu informāciju;

17.2. vērtēšanā nepieciešams iesaistīt ekspertu, kurš nav pašvaldības darbinieks, un nepieciešams saņemt eksperta atzinumu;

17.3. pretendents ir iesniedzis IUB iesniegumu par iepirkuma procedūras pārkāpumiem.

18. 10 (desmit) dienu laikā pēc visu iepirkumu plānu saņemšanas no pašvaldības institūciju vadītājiem administrācijas departamenta Iepirkumu nodaļas iepirkumu speciālisti, sadarbojoties ar pašvaldības izpilddirektoru un pašvaldības institūciju vadītājiem un atbilstoši pašvaldības izpilddirektora norādījumiem sagatavo konsolidēto iepirkuma plānu, iesniedzot to pašvaldības Iepirkumu komisijai apstiprināšanai, saskaņā ar konsolidēto iepirkumu plānu organizē iepirkumus.

IV. Tehniskās specifikācijas

19. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot pašvaldības institūcijas objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.

20. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no šādiem veidiem:

20.1. kā precīzu tehnisku aprakstu, ja ir precīzi zināmas tās prasības un, ja pašvaldības institūcijas vadītājs ir izvērtējis un nepieļauj risku, ka šādā gadījumā atbilstošus piedāvājumus varēs iesniegt tikai ierobežots skaits pretendentu, kaut arī faktiski objektīvām vajadzībām varētu atbilst arī citu piegādātāju tirgū piedāvātā atšķirīgā produkcija vai pakalpojumi;

20.2. 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 pašvaldības institūcijas vadītājs ir izvērtējis, vai pieprasītā funkcionalitāte nodrošinās iepirkuma mērķa sasniegšanai izdevīgākā piedāvājuma saņemšanu;

20.3. kombinējot tehnisko specifikāciju veidus, daļēji nosakot konkrētus tehniskos parametrus, kā arī ietverto funkcionālās vai darbības prasības.

21. Tehniskajās specifikācijās norāda:

21.1. Piegāžu (turpmāk – preču), pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas mērvienības, daudzums);

21.2. piegādātājam izvirzāmās prasības (kas jānodrošina) – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana;

21.3. vai jānodrošina savietojamība ar pasūtītāja rīcībā esošajām precēm (tādā gadījumā jāsniedz minēto preču izsmeļošs uzskaitījums, nepieciešamības gadījumā nodrošinot vietas apskati);

21.4. nepieciešamās garantijas prasības;

21.5. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, līguma izpildes vieta, laiks, termiņi un citi būtiski un nepieciešami nosacījumi vai prasības;

21.6. līguma izpildes metodes, vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;

21.7. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;

21.8. citas prasības līguma izpildei.

22. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpalpojuma sniedzējus, ja iepirkuma specifikas dēļ, attiecīgajai pašvaldības institūcijai nav pietiekošas kompetences vai kapacitātes. Šādā gadījumā tehniskās specifikācijas izstrādei piesaistītie eksperti nav tiesīgi tieši vai pastarpināti piedalīties attiecīgajā iepirkuma procedūrā, līguma slēgšanā un līguma izpildē.

23. Tehnisko specifikāciju izstrādes procesā, pašvaldības institūcijas vadītājs ievēro iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un IUB tīmekļa vietnē publicētos nozaru organizāciju ieteikumus.

24. Pašvaldības institūcijas vadītājs ir atbildīgs par iesniegto iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju, darba uzdevumu, tāmju projektu saturu un citu specifikācijas informāciju, kas ir būtiska iepirkuma plānošanai un attiecīgās iepirkuma procedūras uzsākšanai, pabeigšanai, kā arī iepirkuma līguma slēgšanai piešķirtā budžeta ietvaros.

V. Elektronisko iepirkumu sistēma

25. Pašvaldības institūcijas vadītājam ir pienākums pēc iespējas tās preču un pakalpojumu grupas, kuras noteiktas 2022. gada 20. decembra Ministru kabineta noteikumu Nr. 816 “Publisko elektronisko

iepirkumu noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 816) 1. pielikumā “Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas”, iegādāties no PIL un MK noteikumos Nr. 816 noteiktajām centralizētām iepirkumu institūcijām EIS, kas atrodas Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošās valsts informācijas sistēmas tīmekļa vietnē www.eis.gov.lv un, kas sastāv no e-pasūtījumu, e-izsoļu, e-konkursu un e-izziņu apakšsistēmām (turpmāk – EIS centralizētie iepirkumi).

26. EIS centralizētās sistēmas apakšsistēmās citu lietotāju tiesības, tostarp jaunu lietotāju tiesības pieprasījumus, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, izveido pašvaldības administrācijas Administratīvā departamenta Informācijas tehnoloģiju speciālists (kurš pilnvarots pašvaldības kā EIS dalībnieka vārdā rīkoties EIS, izveidot un aktivizēt EIS apakšsistēmu lietotājus, kā arī veikt citas EIS piekļuves vietu lietošanas noteikumos paredzētās darbības (turpmāk saukts arī EIS administrators). Pašvaldības institūcijas vadītāja uzdevumā EIS administrators izveido un aktivizē EIS apakšsistēmu lietotājus pašvaldības institūcijas ietvaros, un piešķir lietotāju tiesības atkarībā no veicamo uzdevumu specifikas pēc pašvaldības institūcijas vadītāja norādījumiem.

27. EIS centralizētos iepirkumus pašvaldību institūcijas realizē patstāvīgi, reģistrējoties un saņemot tiesības kā EIS dalībniekam. Pašvaldību institūcijas vadītājiem ir sistēmas administratora, iepircēja, saņēmēja un apstiprinātāja tiesības. Pašvaldība ir tiesīga veikt EIS centralizētos iepirkumus citu pašvaldības institūciju vajadzībām, norādot iepirkumam attiecīgās pašvaldības institūcijas rekvizītus.

VI. Neparedzēts iepirkums

28. Iepirkumu realizācijai, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā konsolidētajā iepirkumu plānā esošajam budžeta gadam (skatīt noteikumu III. sadaļu “Iepirkuma plānošana”), bet, kuri realizējami atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai, vai, piemērojot PIL noteiktu iepirkuma procedūru, pašvaldības institūcijas vadītājs, kurš ierosina, sagatavo detalizētu pieteikumu (4. pielikums) un iesniedz to elektroniski dokumentu vadības sistēmā “*Lietvaris*” – pašvaldības izpilddirektoram, kā arī sazinās ar administrācijas departamenta Iepirkumu nodaļas vadītāju, lai saskaņotu iespējamo iepirkuma izsludināšanas laiku.

29. Pieteikumu neparedzētam iepirkumam pašvaldības institūcijas vadītājs iesniedz pašvaldības izpilddirektoram ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms vēlamā iepirkuma izsludināšanas datuma. Iepirkums tiek veikts PIL noteiktajā kārtībā vai piemērojot PIL noteiktu iepirkuma procedūru.

30. Pieteikumā (4. pielikums) norāda:

- 30.1. iepirkuma priekšmetu;
- 30.2. paredzamo līgumcenu ar un bez PVN;
- 30.3. iepirkuma procedūras veidu;
- 30.4. līguma darbības termiņu;
- 30.5. nepieciešamo līguma noslēgšanas datumu;
- 30.6. finansējuma avotu/ fonda un projekta nosaukumu;
- 30.7. atbildīgo persona par līguma izpildi, kā arī avansa maksājuma nepieciešamību un apmēru.

31. Pieteikumā uzrādāmas tikai 1 (viena) veida preces vai pakalpojumi, būvdarbi. Ja nepieciešams, pašvaldības institūcijas vadītājs iesniedz vairākus pieteikumus par vairākiem iepirkumiem.

32. Pašvaldības izpilddirektors izskata pieteikumā norādītā iepirkuma nepieciešamību, lietderību un finanšu pieejamību (iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējas un nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju).

33. Pēc pieteikuma saņemšanas un izskatīšanas pašvaldības izpilddirektors 5 (piecu) darba dienu laikā apstiprina vai noraida pieteikumu neparedzētajam iepirkumam.

34. Ja tiek secināts, ka iepirkumu nav iespējams veikt pašvaldības institūcijas vadītāja vēlamajā termiņā, tad vienojas par citu iespējamo laiku.

35. Pēc neparedzētā iepirkuma pieteikuma un tehniskās specifikācijas iesniegšanas pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora uzdevumā administrācijas departamenta Iepirkumu

nodaļas iepirkumu speciālists veic nepieciešamo aktualizāciju publicētajā iepirkumu plānā. Izmaiņas apstiprina pašvaldības Iepirkumu komisija.

36. Šajā nodaļā noteiktie termiņi neattiecas uz gadījumiem, ja neparedzētais iepirkums jāveic avārijas situācijas steidzamai risināšanai.

VII. Cenu aptauja

37. Cenu aptauja ir:

- 37.1. preču vai pakalpojumu iegāde 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 1000 līdz 9999,99 *euro* (bez PVN);
- 37.2. būvdarbu pasūtījumi 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu no 2000 līdz 19 999,99 *euro* (bez PVN);
- 37.3. pašvaldības institūcijas vadītājs vai atbildīgais speciālists (turpmāk –cenu aptaujas veicējs), veicot cenu aptauju izmanto vienu no metodēm, izvērtējot iespējas un veicot:
 - 37.3.1. iegādi EIS;
 - 37.3.2. aptauju elektroniskā vidē, izmantojot e-pastus;
 - 37.3.3. informācijas analīzi par piegādātāju tīmekļa vietnēs pieejamo informāciju, salīdzinot vairākus piedāvājumus;
 - 37.3.4. informācijas analīzi no cenu lapās, brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos pieejamās informācijas, kurā ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;
 - 37.3.5. rakstisku aptauju, izmantojot pasta pakalpojumus;
 - 37.3.6. fotofiksāciju, ietverot tajā preces nosaukumu un cenu;
 - 37.3.7. potenciālo piegādātāju vai pakalpojuma sniedzēju aptaujājot klātienē vai telefoniski (jādokumentē notikušās sarunas, sagatavojot protokolu vai citu dokumentu brīvā formā, kur redzams tikšanās laiks, potenciālais piegādātājs vai pakalpojuma sniedzējs un piedāvātā cena u.c. būtiski nosacījumi).

38. Par cenu aptaujas veikšanu atbild pašvaldības institūcijas vadītājs, noskaidrojot pašvaldības institūcijas vajadzības, un pašvaldības institūcijas darbības nodrošināšanai realizējot cenu aptauju. Cenu aptaujas protokolu – lēmumu (5. pielikums) paraksta cenu aptaujas veicējs.

39. Lai izvēlētos atbilstošu piegādātāju, cenu aptaujas veicējs:

- 39.1. izstrādā tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu, apjomus un citus būtiskos un nepieciešamos nosacījumus) un definē iepirkuma priekšmetu un līguma izpildes noteikumus (piemēram, piegādes vai darbu izpildes termiņu, avansa apmēru, un citus būtiskos un papildus nosacījumus). Ja cenu aptauju pašvaldībā veic struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais speciālists, šajā apakšpunktā norādītie dokumenti un informācija jāsaskaņo ar augstākstāvošu amatpersonu;
- 39.2. veic cenu aptauju, kur piedalās vismaz 3 (trīs) iespējamie piegādātāji, nodrošinot vienādu informāciju par iepirkuma procedūras veida priekšmetu un līguma noteikumiem, uzaicinājumus nosūtot visiem piegādātājiem vienlaicīgi. Uzaicinājumam pievieno piedāvājuma formu, aicinot piegādātāju to aizpildīt.

40. Ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz 3 (trīs) piegādātājiem vai, ja pirkuma priekšmetam ir specifiskas īpašības, cenu aptaujas veicējs pamato izvēli cenu aptaujas protokolā – lēmumā, aprakstot šī iepirkuma priekšmeta specifiskās īpašības vai citus apstākļus. Cenu aptauja nav jāveic, ja plānots iegādāties unikāla rakstura precī vai pakalpojumu, kā rezultātā nav iespējams veikt iepirkuma priekšmetu savstarpēju salīdzināšanu un izvērtēšanu.

41. Cenu aptaujas veicējs var iesniegt publicēšanai informatīvu paziņojumu par cenu aptauju Bauskas novada pašvaldības tīmekļa vietnē www.bauskasnovads.lv sadaļā “Cenu aptaujas”.

42. Pašvaldības institūcijas vadītājs kā pasūtītājs ir tiesīgs slēgt līgumu ar vienīgo pretendentu, kas noteiktajā laikā ir iesniedzis piedāvājumu.

43. Ja piedāvātā līgumcena pārsniedz pasūtītāja budžeta iespējas, cenu aptauja jāveic atkārtoti.

44. Cenu aptaujas veicējs nodrošina cenu aptaujas procesa un rezultātu dokumentēšanu protokola – lēmuma veidā, ievērojot šādus noteikumus:

- 44.1. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot elektronisko pastu, cenu aptaujas veicējam ir jāpievieno protokolam – lēmumam cenu aptaujā izmantotās metodes apliecinoša dokumentācija (izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c.);
 - 44.2. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot internetā tīmekļa vietnēs publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus, cenu aptaujas veicējs saglabā un pievieno pie protokola – lēmuma kā pamatojuma dokumentu piedāvājuma internetā izdruku, norādot saiti uz interneta tīmekļa vietni, kurā bija izvietots piedāvājums.
45. Cenu aptaujas veicējs izvēlas preces, pakalpojumus vai būvdarbus, kas ir visatbilstošākie pašvaldības institūcijas vajadzībām, kā piedāvājuma izvēles kritēriju, izmantojot saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, ņemot vērā:
- 45.1. cenu vai izmaksas, piemērojot efektivitātes pieeju (piemēram, vērtējot aprites cikla izmaksas);
 - 45.2. cenu vai izmaksas un ar iepirkuma līguma priekšmetu saistītus kvalitātes kritērijus, piemēram: tehniskās priekšrocības, estētiskās un funkcionālās īpašības, pieejamību, atbilstību universālajam dizainam, sociālās un vides aizsardzības prasības, inovatīvos raksturlielumus un pārdošanas nosacījumus.
46. Pašvaldības institūcijas vadītājs ir tiesīgs izmantot veiktās cenu aptaujas rezultātus gadījumā, ja pašvaldības institūcijai ir nepieciešams iepirkt identisku preci vai pakalpojumu ne vēlāk kā 6 (sešus) mēnešus pēc cenu aptaujas protokola – lēmuma parakstīšanas (5. pielikums). Veicot šādu iepirkumu, institūcijas vadītājam ir jāievēro šo noteikumu 37. punktā noteikto summu apmērus.
47. Iepirkuma procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, veicami saskaņā ar šo noteikumu VII. sadaļu “Cenu aptauja”, ja iepirkuma līguma paredzamā līgumcena ir vienāda vai lielāka ar 10 000 *euro* (bez PVN) un ir mazāka par iepirkuma līgumiem MK noteikumu Nr. 105 noteiktajām līgumcenu robežvērtībām publiskiem piegādes un publiskiem pakalpojumu līgumiem (līdz 42 000 *euro*, līdz 143 000 *euro* vai cita līgumcenas robežvērtība, atkarībā no vērtētās publiskā pakalpojuma specifikas un PIL minētajiem līgumcenas robežvērtības noteikšanas principiem un noteikto līgumcenu robežvērtības), tai skaitā PIL 2. pielikumā minētiem publiskajiem pakalpojumiem, kuriem piemēro PIL 10. pantā paredzēto kārtību, ja līgumcenas robežvērtība nesasniedz vai nav lielāka par PIL 10. pantā minētajiem līgumcenas robežvērtības noteikšanas principiem un MK noteikumos Nr. 105 noteiktajām līgumcenu robežvērtībām.
48. Katrai cenu aptaujai tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver pašvaldības institūcijas saīsinājuma pirmos burtus (piemēram – BNP), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura. Cenu aptaujas identifikācijas numura beigu daļā var norādīt arī citu informāciju. Cenu aptaujas dokumentācija ir jāievieto (jāsaglabā) pašvaldības institūcijas dokumentu vadības sistēmā “*Lietvaris*” (attiecīgās institūcijas profilā).
49. ES struktūrfondu un citu finanšu instrumentu finansētajos projektos cenu aptaujas process tiek veikts un dokumentēts atbilstoši projektu vadlīnijām.
50. Cenu aptaujas pamatojošie dokumenti jāuzskaita un jāuzglabā atbilstoši pašvaldības institūcijas lietu nomenklatūrai.

VIII. Vienkāršotās iegādes

51. Ja **piegādes/pakalpojuma līguma** summa 12 (divpadsmit) mēnešu periodā nesasniedz – 999,99 *euro*, kā arī ārkārtējos, avārijas gadījumos, pašvaldības amatpersona, pašvaldības institūcijas vadītājs vai pašvaldības struktūrvienības vadītājs ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, neslēdzot iepirkumu līgumus un attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no piegādātājiem atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus, vai, atkarībā no darījuma veida un specifikācijas, slēgt tipveida līgumus bez iepirkuma vai cenu aptaujas veikšanas. Ja līgums paredz veikt priekšapmaksu/avansa maksājumu, tad līgums jāslēdz neatkarīgi no darījuma summas.
52. Ja **būvdarbu līguma** summa 12 (divpadsmit) mēnešu periodā nesasniedz – 1999,99 *euro*, kā arī ārkārtējos, avārijas gadījumos, pašvaldības amatpersona, pašvaldības institūcijas vadītājs vai pašvaldības struktūrvienības vadītājs ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotās iegādes un

pasūtījumus, neslēdzot iepirkumu līgumus un attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no izpildītāja atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus, vai, atkarībā no darījuma veida un specifikācijas, slēgt tipveida būvdarbu līgumus bez iepirkuma vai cenu aptaujas veikšanas. Ja līgums paredz veikt priekšmaksu/avansa maksājumu, tad līgums jāslēdz neatkarīgi no darījuma summas.

53. Vienkāršotās iegādes ietvaros pašvaldības institūcijas vadītājs vai tā nozīmēts atbildīgais darbinieks – vienojas ar piegādātāju/izpildītāju par darījuma pusēm pieņemamu darījuma formu (līguma saturu).

54. Vienkāršoto iegādi var realizēt arī ārkārtējos, avārijas vai citos izņēmuma gadījumos, ja:

54.1. tiek slēgts tiesisks darījums par ēdināšanas un/vai semināru (konferenču) telpu nomas pakalpojumiem un attiecīgā persona, kas veic pasūtījumu, pamato pakalpojumu sniedzēja izvēli, ja vienlaikus tiek ievērots finanšu līdzekļu efektīvas un racionālas izmantošanas princips;

54.2. tiek slēgts tiesisks darījums par preču piegādi ar attiecīgo preču ražotāju, kas nodrošina preču iegādi par ražotāja noteikto cenu;

54.3. tiek slēgts tiesisks darījums ar piegādātāju, kam ir izņēmuma tiesības piegādāt attiecīgās preces vai sniegt pakalpojumus;

54.4. tiek slēgts tiesisks darījums ar līdzšinējo pakalpojumu sniedzēju, lai sākotnēji neparedzētu apstākļu dēļ nodrošinātu pakalpojumu sniegšanas nepārtrauktību noteiktā laika periodā, ja to prasa attiecīgo pakalpojumu raksturs un to nenodrošināšana pašvaldības institūcijai var radīt nesamērīgu risku;

54.5. iepirkuma priekšmeta specifikas dēļ preču vai pakalpojumu tirgū nav vismaz 3 (trīs) atbilstošu piegādātāju un attiecīgā persona, kas veic pasūtījumu, pamato iepirkuma priekšmeta specifiku.

55. Ja vienkāršoto iegādi veic administrācijas vadītājs, tad vienkāršotās iegādes piemērošanas gadījumos būvdarbu līgumiem jābūt pievienotai būvdarbu tāmei, ko ir saskaņojis pašvaldības administrācijas Attīstības un būvniecības departamenta vadītājs.

56. Par lēmumu piemērot vienkāršoto iegādi atbild pašvaldības institūcijas vadītājs.

IX. Iepirkumu komisija

57. Pašvaldības Iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Bauskas novada domes izveidota un pastāvīgi funkcionējoša institūcija, kas veic centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas PIL izpratnē pašvaldības institūciju vajadzībām.

58. Šie noteikumi nenosaka prasības žūrijas komisijai, kas izveidota saskaņā ar Ministru kabineta noteikumos noteikto kārtību, darbībai metu konkursu organizēšanā un pašvaldības Iepirkumu komisijai, kas izveidota, saskaņā ar SPSIL 29. pantu, darbībai.

59. Komisija ir tieši pakļauta pašvaldībai, tā sadarbojas ar pašvaldības komitejām, komisijām, pašvaldības institūcijām un to struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām un ārējām organizācijām savas kompetences ietvaros.

60. Komisijas locekļu sastāvā iekļauj kompetentas personas, kurām ir piešķirts valsts amatpersonas statuss, saskaņā ar likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, nav piemērots administratīvais sods par pārkāpumiem publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības jomā – aizliegums ieņemt valsts amatpersonas amatus, kuru pienākumos ietilpst lēmumu pieņemšana publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības jomā, vai iepirkuma līgumu, vispārīgo vienošanos, partnerības iepirkuma līgumu vai koncesijas līgumu noslēgšana, kā arī pieņemt attiecīgus lēmumus un slēgt attiecīgus līgumus, vai šā soda izpilde ir beigusies.

61. Komisijas darbības mērķis ir organizēt publiskos iepirkumus atbilstoši PIL un citu saistošo normatīvo aktu prasībām, nodrošinot maksimāli lietderīgu un saimnieciski izdevīgu finanšu līdzekļu izlietošanu, novēršot pašvaldības institūciju amatpersonu personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz amatpersonas darbību, veicinot amatpersonu darbības atklātību un atbildību sabiedrības priekšā, lai vairotu sabiedrības uzticēšanos amatpersonu darbībai.

62. Iepirkumu, kuros pasūtītājs ir pašvaldības institūcija, izņemot kapitālsabiedrības (kurās pašvaldība ir vienīgais kapitāldaļu turētājs, un kuru paredzamā līgumcena publiskām piegādēm un

pakalpojumiem ir no 10 000 *euro* (bez PVN) līdz 41 999,99 *euro* (bez PVN), bet būvdarbiem – no 20 000 *euro* (bez PVN) līdz 169 999,99 *euro* (bez PVN) un kas tiek veikti PIL 9. panta kārtībā), organizēšanai iestādes vadītājs var izveidot komisiju ne mazāk kā 3 (trīs) locekļu sastāvā.

63. Iepirkumu organizēšanai, kuros pasūtītājs ir kapitālsabiedrība (kurās pašvaldība ir vienīgais kapitāldaļu turētājs) un kuru organizē decentralizēti atbilstoši PIL 8. panta otrajā daļā, 9. un 10. pantā noteiktajā kārtībā un PIL 8. panta pirmajā daļā noteiktajām iepirkumu procedūrām, Kapitālsabiedrība izveido Iepirkumu Komisiju atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai.

X. Iepirkumu dokumentu aprīte un uzglabāšana

64. Katram iepirkumam, kas tiek veikts PIL noteiktajā kārtībā, tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver pašvaldības institūcijas saīsinājuma pirmos burtus (piemēram – BNP), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura. Iepirkuma identifikācijas numura beigu daļā var norādīt arī citu informāciju.

65. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos, ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentos, nolikumā, pašvaldības Iepirkumu komisijas sēžu protokolos, sarakstē ar pretendentiem, lēmumā par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojumā, iepirkuma līgumā.

66. Visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus dokumentu vadības sistēmā “*Lietvaris*” un pašvaldības serverī, izņemot iepirkumus, kuros līdzfinansējums saņemts no ES struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta līdzekļiem. 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.

XI. Līgumu projektu sagatavošana, līgumu slēgšana un darbība

67. Ievērojot iepirkuma procedūras, vai cenu aptaujas vai vienkāršotās iegādes rezultātus, līgumu parakstīšanai sagatavo pašvaldības institūcijas vadītājs vai vadītāja norīkots nodaļas darbinieks, sadarbojoties ar pašvaldības administrācijas departamenta Iepirkumu nodaļas speciālistu juridiskos jautājumos. Cenu aptaujas vai vienkāršotās iegādes līgumiem izmantojama ir administrācijas departamenta Iepirkumu nodaļas izstrādātā tipveida līguma forma, ja piegādātājs neuzstāj uz piegādātāja praksē lietojamu līguma formu.

68. Līgumā norāda:

- 68.1. pasūtītāja un piegādātāja nosaukumu;
- 68.2. līguma priekšmetu;
- 68.3. norēķinu kārtību;
- 68.4. līguma izpildes kārtību:
 - 68.4.1. preču piegādes (pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vieta;
 - 68.4.2. pilnvarojuma nosacījumi preču (pakalpojumu vai būvdarbu) nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai no pasūtītāja puses;
 - 68.4.3. līgumslēdzēju pušu atbildību par radītajiem zaudējumiem un līguma neizpildīšanu: līgumsoda apjomu; līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atdošanas kārtību vai kārtību, kādā netiek apmaksāti darba uzdevumam neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;
- 68.5. līguma grozīšanas kārtību un darbības termiņu:
 - 68.5.1. līguma darbības termiņš atbilstoši iepirkuma nolikumam;
 - 68.5.2. līguma grozīšanas nosacījumi;
 - 68.5.3. līguma izbeigšanas iespējas katrai no pusēm;
 - 68.5.4. līguma strīdu izskatīšanas kārtība.
- 68.6. pušu rekvizītus (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga – arī faktiskā adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums).

69. Avansa apmērs nedrīkst pārsniegt 20 % no līgumcenas. Ja plānotais avansa maksājums ir lielāks par 20%, ir jāsaņem rakstisks pašvaldības izpilddirektora saskaņojums.

70. Preču, pakalpojuma 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.).
71. Pašvaldības institūcijas vadītājs vai vadītāja norīkots speciālists, veicot līguma izpildes kontroli, savlaicīgi:
- 71.1. uzrauga līgumsaistību izpildi no piegādātāja puses;
 - 71.2. risina jautājumus par nodošanas – pieņemšanas aktu sagatavošanu, nosūtīšanu, pārbaudi atbilstoši līguma nosacījumiem, parakstīšanu, nodošanu grāmatvedībai;
 - 71.3. brīdina par iespējamiem līguma izpildes kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;
 - 71.4. uzrauga maksājumu un līgumcenas izpildi visā līguma darbības laikā.
72. Pašvaldības institūcijas vadītājs nodrošina nepieciešamo norēķina dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu grāmatvedībā norēķinu veikšanai.

XII. Pārskatu sagatavošana par iepirkumiem

73. Pašvaldības institūcijas vadītājs vai tā norīkots darbinieks (pašvaldībā – administrācijas departamenta Iepirkumu nodaļas vadītājs) katru gadu līdz 1. aprīlim sagatavo publisko iepirkumu gada pārskatu iepriekšējā kalendārajā gadā un iesniedz elektroniski to IUB Publikāciju vadības sistēmā.

XIII. Noslēguma noteikumi

74. Ar noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē ar Bauskas novada pašvaldības 2022. gada noteikumi Nr. 1 “Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtība” (prot. Nr. 2, 17.p.).
75. Noteikumi stājas spēkā 2024. gada 25. jūlijā.

Domes priekšsēdētāja vietnieks

Aivars Mačeks

IEPIRKUMA VEIDS

Nr.	Iepirkuma veida izvēle	Līguma veids	Paredzamā cena bez PVN (euro)	Darbības	Standarta izsludināšanas termiņš	Pārsūdzības iespējas
1.	Cenu aptauja	Preču vai pakalpojumu līgums	no 1 000 līdz 9 999,99	Izvēloties saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu vai piedāvājumu ar viszemāko cenu, tai skaitā izvērtējot piedāvājumu EIS	Pēc nepieciešamības	Nav atrunātas
		Būvdarbu līgums	no 2 000 līdz 19 999,99			
PIL KĀRTĪBĀ VEICAMIE IEPIRKUMI						
2.	PIL 9. panta kārtībā veiktie iepirkumi (“ mazie iepirkumi ”)	Piegādes vai pakalpojuma līgums	no 10 000 līdz 41 999,99	Saskaņā ar PIL	Ne īsāks par 10 darbdienu, pēc tam, kad paziņojums par plānoto līgumu publicēts IUB tīmekļa vietnē	Lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā 1 (viena) mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas. Lēmuma pārsūdzība neaptur tā darbību
		Būvdarbu līgums	no 20 000 līdz 169 999,99			
3.	Atklāts konkurss	Piegādes vai pakalpojuma līgums	no 42 000	Saskaņā ar PIL	Saskaņā ar PIL	Saskaņā ar PIL 68. panta otro daļu iepirkuma komisijas lēmumu var pārsūdzēt IUB 10 - 15 dienu laikā, atkarībā no informācijas paziņošanas veida
		Būvdarbu līgums	no 170 000			

2. pielikums
Bauskas novada pašvaldības
2024. gada 25. jūlija noteikumiem Nr.7
“Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtība”

202__ . gadā nepieciešamo **iepirkumu plāns***
(pašvaldības iestādes, struktūrvienības, aģentūras vai kapitālsabiedrības nosaukums)

Nr. p.k.	Iepirkuma priekšmets (iepirkuma nosaukums)	Paredzamā līgumcena ** <i>euro bez PVN</i>	PVN — % <i>euro</i>	Kopējā summa <i>euro ar PVN</i>	Paredzamais iepirkuma līguma termiņš	Nepieciešamais līguma noslēgšanas datums	Tehniskās specifikācijas un pieteikumu par iepirkuma veikšanas nepieciešamību plānotais iesniegšanas datums Pašvaldības Administrācijas Iepirkumu nodaļas iepirkumu speciālistiem	Iepirkuma procedūras veids	Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*8-10 kolonu aizpilda iepirkumu speciālists

** iepirkumiem, kuru līgumu saistību izpilde pārsniedz 12 mēnešu periodu un iespaido esošo un nākamo gadu budžetus, līgumcena sadalāma katra gada ietvaros.

20__ .gada __. _____

Pašvaldības institūcijas vadītājs:

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Sagatavotāja vārds, uzvārds, tālrunis
E-pasts

Pieteikums iepirkuma veikšanai (iekļaujams iepirkuma plānā)

(iestādes nosaukums)

Nr. p.k.	Iepirkuma priekšmets	Paredzamā līgumcena (euro bez PVN)	PVN __%, euro	Kopējā līgumcena (euro ar PVN)	Iepirkuma procedūras veids	Nepieciešamais līguma noslēgšanas datums	Finansējuma avots (tāmes Nr., EKK)/ fonda un projekta nosaukums (ja attiecināms)	Atbildīgā persona par līguma izpildi	Avansa maksājuma nepieciešamība un apmērs

Par šajā iesniegumā un tam klāt pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu un Bauskas novada pašvaldības domes lēmumu un noteikumu prasībām personiski atbildīgs ir šī pieteikuma parakstītājs.

20____.gada __. _____

Pašvaldības institūcijas vadītājs:

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Saskaņots:

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Sagatavotāja vārds, uzvārds, tālrunis
E-pasts

Pieteikums neparedzētam iepirkumam

(iestādes nosaukums)
iepirkumu plānā

Iepirkuma priekšmets	
Paredzamā līgumcena *	<i>euro bez PVN</i>
	<i>PVN summa, euro</i>
	<i>euro ar PVN</i>
Iepirkuma procedūras veids	
Nepieciešamais līguma noslēgšanas datums	
Finansējuma avots (tāmes Nr., EKK)	
Fonda un projekta nosaukums (ja attiecināms)	
Konta numurs	
Atbildīgā persona par līguma izpildi	
Avansa maksājuma nepieciešamība un apmērs	
Cita būtiska informācija (ja nepieciešams)	

* Pieteikumam ir jāpievieno paredzamās līgumcenas detalizēts aprēķins.

Par šajā iesniegumā un tam klāt pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu un Bauskas novada pašvaldības domes lēmumu un noteikumu prasībām personiski atbildīgs ir šī pieteikuma parakstītājs.

20____.gada __. _____

Pašvaldības institūcijas vadītājs:

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Saskaņots:

(paraksts, paraksta atšifrējums)

*Sagatavotāja vārds, uzvārds, tālrunis
E-pasts*

Bauskas novadā, *datums*

CENU APTAUJAS PROTOKOLS-LĒMUMS

PASŪTĪTĀJA NOSAUKUMS UN REKVIZĪTI:

Iestādes nosaukums

Reģ. Nr.

Adrese:

PRECES/ PAKALPOJUMA/BŪVDARBU PIRKUMA PRIEKŠMETS:

IDENTIFIKĀCIJAS NUMURS:

MĒRĶIS:

APTAUJAS METODE (*atzīmēt atbilstošo*):

- rakstiska aptauja, izmantojot pasta pakalpojumus;
- elektroniskā aptauja, izmantojot e-pastus;
- informācijas analīze tīmekļa vietnēs, salīdzinot vairākus piedāvājumus;
- informācijas analīze brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos, kuros ir ietverti piedāvājumi;
- publicējot uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu pašvaldības mājaslapā www.bauskasnovads.lv.

Piegādātājs	Kontaktinformācija	Cena		
		euro bez PVN	PVN __%, euro	Kopā euro ar PVN __%

LĒMUMS: Izvēlēties piegādātāju _____

Pamatojums:

- viszemākā cena
- saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums
- specifiskās īpašības vai citi apstākļi (*saskaņā ar noteikumu __.punktu*):

Vai nepieciešams slēgt līgumu:

- ir
- nav

Pielikumā: (pievienotās izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c. pielikumi): ____ lp.

Pašvaldības institūcijas vadītājs:

(personiskais paraksts, paraksta atšifrējums)

Sagatavotāja vārds, uzvārds, tālrunis
E-pasts

Apliecinājums par finansējumu līguma nosacījumu izpildei

1.	Iestādes nosaukums	
2.	Iepirkuma identifikācijas numurs	
3.	Iepirkuma nosaukums	
4.	Pretendenta nosaukums, kuram būtu piešķiramas līguma sniegšanas tiesības	
5.	Līguma izpildes laiks	
6.	Iepirkuma rezultātā piedāvātā līgumcena	
6.1.	euro bez PVN	
6.2.	PVN summa, euro	
6.3.	euro ar PVN	
7.	Līgumcenas (ar PVN) sadalījums pa gadiem līguma izpildes laikā (euro):	
7.1.	kārtējā budžeta gadā	
7.2.	20...gadā	
7.3.	20...gadā	
7.4.	20...gadā	
7.5.	20...gadā	
8.	Apstiprināts finansējums kārtējā gada budžetā (euro)	
8.1.	Tāmes Nr.	
8.2.	EKK	
9.*	Nepieciešamais papildu finansējums kārtējā budžeta gadā (euro)	
10.*	Papildu finansējuma avots	
11.*	Informācija par papildu finansējuma pieejamību kārtējā budžeta gadā	
12.	Cita būtiska informācija (ja nepieciešams)	

*) Pielikuma 9., 10. un 11.punktā informāciju sniedz, ja līgumcena kārtējā budžeta gadā (7.1.punkts) pārsniedz apstiprināto finansējumu kārtējā gada budžetā (8.punkts.)

20____.gada ____.

Pašvaldības institūcijas vadītājs:

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Saskaņots:

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Sagatavotāja vārds, uzvārds, tālrunis,
E-pasts