**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Limbažos

2022.gada 27.janvārī Nr.1

**APSTIPRINĀTI**

ar Limbažu novada domes

27.01.2022. sēdes lēmumu Nr.82

(protokols Nr.1, 84.§)

**Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību**

**Limbažu 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 Limbažu novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts, kas nosaka kārtību, kā Limbažu novada pašvaldības Limbažu novada administrācijas struktūrvienības, iestādes un aģentūras plāno un organizē Publisko iepirkumu likumā noteiktos iepirkumus vai iepirkuma procedūras, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkuma procedūras vai kārtību, vai kuru organizēšanai Publisko iepirkumu likumā ir noteikti izņēmumi, vai attiecībā uz kuriem Publisko iepirkumu likumā ir noteikta atšķirīga iepirkuma norises kārtība, un slēdz iepirkuma līgumu vai saimniecisku darījumu ar piegādātāju par preču vai pakalpojumu piegādi, vai būvdarbu veikšanu.
2. Noteikumos lietoti šādi termini un saīsinājumi:
	1. Noteikumi – Noteikumu par iepirkumu organizēšanas kartību Limbažu novada pašvaldībā;
	2. Pašvaldība – Limbažu novada pašvaldība;
	3. PIL – Publisko iepirkumu likums;
	4. Iepirkums – PIL noteikts iepirkums vai iepirkuma procedūra, kā arī iepirkums, kuram nepiemēro PIL noteikto iepirkuma procedūru vai kārtību, vai kuru organizēšanai PIL ir noteikts izņēmums, vai attiecībā uz kuru PIL ir noteikta atšķirīga iepirkuma norises kārtība;
	5. Cenu aptauja – preces, pakalpojuma vai būvdarbu cenas noskaidrošana, ja paredzēts pirkums, kura cena ir zemāka par PIL noteikto līgumcenu, bet augstāka par šajos Noteikumos noteikto minimālo paredzamo cenu;
	6. Cenu aptaujas veicējs – Limbažu novada pašvaldības Limbažu novada administrācijas struktūrvienības vadītājs, iestādes vadītājs un aģentūras vadītājs vai to nozīmēts darbinieks.
	7. Dome – Limbažu novada dome;
	8. Pašvaldības iepirkumu komisija – ar Domes lēmumu iecelta vienota Pašvaldības Iepirkumu komisiju, kurai Dome ir apstiprinājusi savu nolikumu;
	9. EIS – Elektronisko iepirkumu sistēma;
	10. ES – Eiropas Savienība;
	11. Iestāde – Limbažu novada pašvaldības Limbažu novada administrācijas struktūrvienības, iestādes un aģentūras;
	12. Iepirkumu plāns – visi Iestādes veicamie Iepirkumi un Cenu aptaujas, kuru īstenošana plānota kārtējā kalendārajā gadā;
	13. Iepirkuma dokumenti – jebkurš dokuments, kuru sagatavojis vai uz kuru atsaucas pasūtītājs, lai aprakstītu vai noteiktu Iepirkuma vai Cenu aptaujas procesa elementus;
	14. 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 preci, pakalpojumu vai būvdarbiem;
	15. IUB – Iepirkumu uzraudzības birojs;
	16. Līgumcena – kopējā samaksa par līguma izpildi, ietverot visus nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli;
	17. Pasūtītājs – Limbažu novada pašvaldības Limbažu novada administrācija struktūrvienības, iestādes un pašvaldības aģentūras;
	18. Piegādātājs – fiziskā vai juridiskā persona, vai personu apvienība, kas Iestādei piedāvā veikt būvdarbus, piegādāt preces vai sniegt pakalpojumus;
	19. Piegādātāja izvēle – Iepirkuma procesa daļa, saskaņā, ar kuru Pasūtītājs izvēlas piegādātāju un piešķir tiesības noslēgt publiskus būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu līgumus;
	20. PVN – pievienotās vērtības nodoklis.
3. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī noteikt Pašvaldībā vienotu pieeju Iepirkuma un Cenu aptaujas veikšanas procesam un vienotas prasības dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai. Noteikumi piemērojami tiktāl, ciktāl ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita kārtība.
4. Noteikumu uzdevumi:
	1. sniegt metodisku palīdzību, atbalstu Iestādēm Iepirkuma un Cenu aptaujas procesu organizēšanā un realizācijā;
	2. uzlabot Iestādes darba nodrošināšanai nepieciešamo darbu, pakalpojumu un preču iegādes plānošanu un to nepieciešamības izvērtēšanu;
	3. nodrošināt Iestādes darba nodrošināšanai paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot Pasūtītāja risku;
	4. nodrošināt iepirkuma un iepirkuma procesa pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
	5. noteikt kontrolējošās un atbildīgās personas par iepirkuma procesa norisi Pašvaldībā.
5. Noteikumi ir saistoši visām Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem. Katras Iestādes vadītājs ir atbildīgs par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu:
	1. Iepirkuma procesā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, tai skaitā Noteikumus.
	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**

1. Iestādes vadītāja pienākums ir plānot Iepirkumus, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos Iepirkuma procedūras veidu, kā arī Noteikumos noteikto Iepirkumu plānošanas kārtību un procesu. Šī pienākuma izpildei Iestādes vadītājs ar rīkojumu var norīkot vienu vai vairākus atbildīgos darbiniekus.
2. Pirms jebkura Iepirkuma plānošanas Iestādes vadītājam vai viņa norīkotajam atbildīgajam darbiniekam:
	1. jāizvērtē Iepirkuma lietderība un nepieciešamība Iestādes darbības nodrošināšanai vai uzlabošanai;
	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, darba 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.;
	3. jānosaka paredzamā līgumcena. Paredzamo līgumcenu nosaka kā plānoto kopējo samaksu par Iepirkuma līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus iespējamos 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;
	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.
3. Jebkurš Iepirkums par lietderīgu tiks uzskatīts, ja:
	1. Iepirkums jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt Pašvaldības un Iestāžu darbību, kā arī atbilst Pašvaldības un Iestāžu funkcijām un interesēm;
	2. Iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu.
4. Ārpakalpojums Iepirkuma plānošanai un organizēšanai piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas nav realizējams ar Iestādes personālresursiem. Par ārpakalpojuma organizēšanu un piegādātāju/piegādātāja piesaisti lemj un ir atbildīgs Iestādes vadītājs, kurš savu lēmumu saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.
5. Plānojot Iepirkumu, Iestādes vadītājam 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.
6. Iepirkumu plānošanas process Iestādēs notiek divos posmos:
	1. katru gadu līdz 10.decembrim Iestādes vadītājs DVS NAMEJS iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram Iepirkumu plānu par periodu janvāris – februāris, kurā norāda Iepirkumus, kas nepieciešami Iestādes darbības nodrošināšanai nākamā kalendārā gada pirmajos divos mēnešos;
	2. divu nedēļu laikā pēc Pašvaldības budžeta apstiprināšanas Iestādes vadītājs DVS NAMEJS iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram Iepirkumu plānu par kalendārā gada periodu marts – decembris.
7. 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 (ieskaitot iepirkumus, kuriem piemēro PIL un/vai uz kuriem attiecas PIL piemērošanas izņēmumi, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL, attiecīgi līgumcenas noteikšanas mērķiem kopējā Pašvaldības plānā, Iepirkumu plānā iekļaujot arī informāciju par plānotajām Cenu aptaujām un Vienkāršotām iegādēm) un norāda:
	1. Iepirkuma priekšmetu;
	2. paredzamo līgumcenu bez PVN un papildus maksājamo PVN atbilstoši normatīvajiem aktiem PVN jomā;
	3. Iepirkuma veidu;
	4. tehniskās specifikācijas sagatavošanas termiņu un nepieciešamību ekspertu vai ārpakalpojuma sniedzēju piesaistei, ja tehniskās specifikācijas sagatavošana nevar tikt nodrošināta Iestādes kapacitātes vai resursu ietvaros;
	5. plānoto Iepirkuma izsludināšanas termiņu vai attiecīgā piedāvājuma nosūtīšanas termiņu piegādātājiem;
	6. Iepirkuma līguma darbības termiņu.
8. Iestādes vadītājs DVS NAMEJS sagatavo Iepirkumu plānu (1.pielikums), saskaņo to ar Pašvaldības Limbažu novada administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas ekonomistu un nosūta to Pašvaldības izpilddirektoram iekļaušanai Pašvaldības kopējā Iepirkumu plānā.
9. Divu nedēļu laikā pēc visu Iepirkumu plānu saņemšanas no Iestāžu vadītājiem, Pašvaldības Limbažu novada administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists, sadarbojoties ar Pašvaldības izpilddirektoru un Iestāžu vadītājiem, un atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora norādījumiem, DVS NAMEJS sagatavo Iestāžu kopējo Iepirkumu plānu, iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai un saskaņā ar Pašvaldības kopējo Iepirkumu plānu organizē Iepirkumus. Kopējo Pašvaldības Iepirkumu plānu DVS NAMEJS saskaņo Pašvaldības izpilddirektors un tas tiek nosūtīts Iestāžu vadītājiem. Pašvaldības Limbažu novada administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists Iepirkuma plānu PIL noteiktajā kartībā un termiņā publicē EIS.

**III. IEPIRKUMA PROCESS**

1. 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 attiecīgajā Iepirkumā un ar kuru Pašvaldība vai Iestāde kā pasūtītājs slēdz Iepirkuma līgumu par preces un/vai pakalpojuma iegādi un/vai būvdarbu veikšanu.
2. 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:
	1. Iepirkuma vajadzības apzināšana un plānošana;
	2. Iepirkuma plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam un Iepirkumu plāna sagatavošana;
	3. Iepirkuma veida vai piemērojamā Iepirkumu procesa izvēle, ņemot vērā PIL prasības un principus paredzamās līgumcenas noteikšanai;
	4. Iepirkuma komisijas izveidošana;
	5. Pieteikums iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu iesniegšana Pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai DVS NAMEJS (2.pielikums);
	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 Pašvaldības Limbažu novada administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists, kuram IUB Publikāciju vadības sistēmā piešķirtas autorizācijas un lietošanas tiesības;
		1. Iestādes vadītājs sagatavo un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un, ja nepieciešamas, papildus informāciju par eksperta vai ārpakalpojuma piesaisti. Iestādes vadītājs Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju iesniedz DVS NAMEJS ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms Iepirkuma uzsākšanas;
		2. ja Iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija nav iesniegta noteiktajā termiņā, un tas ir iemesls Iepirkumu plānā noteikto termiņu kavēšanai, Pašvaldības Limbažu novada administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists par to ziņo Iestādes vadītājam un Pašvaldības izpilddirektoram;
		3. ja tiek secināts, ka pēc apstiprinātā Iepirkumu plāna kādu Iepirkumu nav iespējams veikt Iestādes vadītāja vēlamajā termiņā, tad vienojas ar Pašvaldības izpilddirektoru par citu iespējamo laiku, izdarot grozījumus iepirkumu plānā;
	7. informācijas publicēšana IUB Publikāciju vadības sistēmā un Pašvaldības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv par Iepirkuma uzsākšanu;
	8. Iepirkuma procesa norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana):
		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;
		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 ir rakstiski apliecinājis Iepirkuma līguma izpildei nepieciešamā finansējuma esamību.
	9. Iepirkuma līguma noslēgšana un Iepirkuma līguma publicēšana Pašvaldības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv un IUB publikāciju vadības sistēmā;
	10. Iepirkuma līguma izpilde un izpildes kontrole.
3. Iepirkuma procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās Iepirkumu procedūras vai kārtību, ir norādīti Noteikumu IV.sadaļā “Vienkāršotās piegādes” un V.sadaļā “Cenu aptauja”.

**IV. VIENKĀRŠOTĀS IEGĀDES**

1. Ja līguma (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu) summa nesasniedz 2500 EUR (bez PVN), kā arī ārkārtējos, avārijas vai izņēmuma gadījumos, ja ir sasniegta vai pārsniegta Noteikumu 23.punktā norādītā līgumcenas robežvērtība, Iestādes vadītājs ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, neslēdzot Iepirkuma līgumu 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 (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu u.c. līgumus) bez Iepirkuma vai Cenu aptaujas veikšanas.
2. Vienkāršotās iegādes ietvaros Iestādes vadītājs nosūta tirgus izpētē izvēlētajam piegādātājam attiecīgās iegādes pieprasījumu un darījuma īstenošanas prasības.
3. Vienkāršoto iegādi var realizēt arī ārkārtējos, avārijas vai citos izņēmuma gadījumos, ja:
	1. tiek slēgts līgums 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;
	2. tiek slēgts līgums par preču piegādi ar attiecīgo preču ražotāju, kas nodrošina preču iegādi par ražotāja noteikto cenu;
	3. tiek slēgts līgums ar piegādātāju, kam ir izņēmuma tiesības piegādāt attiecīgās preces vai sniegt pakalpojumus;
	4. tiek slēgts līgums ar līdzšinējo pakalpojumu sniedzēju, lai sākotnēji neparedzētu apstākļu dēļ nodrošinātu pakalpojumu sniegšanas nepārtrauktību noteiktā laika periodā, ja to prasa attiecīgo pakalpojumu raksturs un to nenodrošināšana Pašvaldībai var radīt nesamērīgu risku;
	5. iepirkuma priekšmeta specifikas dēļ preču vai pakalpojumu tirgū nav vismaz trīs atbilstošu piegādātāju un Iestādes vadītājs pamatot Iepirkuma priekšmeta specifiku;
	6. iegāde saistīta ar nekavējošu rīcības veikšanu avārijas vai katastrofu seku novēršanai vai ierobežošanai.
4. Vienkāršotās iegādes piemērošanas gadījumos būvdarbu līgumiem jābūt pievienotai būvdarbu tāmei.
5. Līgumu slēdz Iestādes vadītājs vai Pašvaldības izpilddirektors (Pašvaldības Limbažu novada administrācijas nodaļu vajadzībām).

**V. CENU APTAUJA**

1. Cenu aptauja ir:
	1. preču vai pakalpojumu iegāde 12 (divpadsmit) mēnešu periodā kalendārajā gadā ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai līdz 10 000 EUR (bez PVN).
	2. būvdarbu pasūtījumi 12 (divpadsmit) mēnešu periodā kalendārajā gadā ar kopējo cenu līdz 20 000 EUR (bez PVN).
	3. Cenu aptaujas veicējs, veicot Cenu aptauju un nosakot iegādes veidu, izmanto vienu no metodēm, izvērtējot iespējas un veicot:
		1. iegādi e-iepirkumu sistēmā;
		2. aptauju elektroniskā vidē, izmantojot e-pastus;
		3. informācijas analīzi par piegādātāju tīmekļu vietnēs pieejamo informāciju, salīdzinot vairākus piedāvājumus;
		4. informācijas analīzi no cenu lapās, brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos pieejamās informācijas, kurā ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;
		5. rakstisku aptauju, izmantojot pasta pakalpojumus;
		6. fotofiksāciju, ietverot tajā preces nosaukumu un cenu;
		7. Cenu aptauju Pašvaldības tīmekļa vietnē.
2. Par Cenu aptaujas veikšanu atbild Cenu aptaujas veicējs, noskaidrojot Iestādes vajadzības, un Iestādes darbības nodrošināšanai realizējot Cenu aptauju, Cenu aptaujas protokolu - lēmumu (3.pielikums) paraksta Cenu aptaujas veicējs.
3. Lai izvēlētos atbilstošu piegādātāju, Cenu aptaujas veicējs:
	1. izstrādā tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu, apjomus un citus būtiskos un nepieciešamos nosacījumus) un definē Cenu aptaujas priekšmetu un līguma izpildes noteikumus (piemēram, piegādes vai darbu izpildes termiņu, avansa apmēru, un citus būtiskos un papildus nosacījumus).
	2. veic Cenu aptauju, kur piedalās vismaz trīs iespējamie piegādātāji, nodrošinot vienādu informāciju par Cenu aptaujas priekšmetu un līguma noteikumiem.
4. Ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz trīs piegādātājiem vai, ja pirkuma priekšmetam ir specifiskas īpašības, Cenu aptaujas veicējs pamato izvēli Cenu aptaujas protokolā - lēmumā, aprakstot šīs Cenu aptaujas priekšmeta specifiskās īpašības vai citus apstākļus.
5. Cenu aptaujas veicējs nodrošina Cenu aptaujas procesa un rezultātu dokumentēšanu protokola - lēmuma veidā, ievērojot šādus noteikumus:
	1. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot elektronisko pastu, sarakstē jānorāda Noteikumu 23.punktā minētā informācija. Cenu aptaujas veicējam ir jāpievieno protokolam - lēmumam Cenu aptaujā izmantotās metodes apliecinoša dokumentācija (izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c.);
	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.
6. Cenu aptaujas veicējs izvēlas preces, pakalpojumus vai būvdarbus, kas ir visatbilstošākais – piedāvājumu ar viszemāko cenu vai saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.
7. Cenu aptaujas protokolu – lēmumu Cenu aptaujas veicējs 3 (trīs) darba dienu laikā nosūta DVS NAMEJS Pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai.
8. Cenu aptaujas veicējs ir tiesīgs izmantot veiktās Cenu aptaujas rezultātus gadījumā, ja Iestādei ir nepieciešams iepirkt identisku preci vai pakalpojumu ne vēlāk kā sešus mēnešus pēc Cenu aptaujas protokola – lēmuma saskaņošanas, ja noslēgto līgumu kopsumma 12 mēnešu periodā kalendārajā gadā piegādes un pakalpojuma līgumiem nepārsniedz 10 000 EUR (bez PVN) un būvdarbu līgumiem 20 000 EUR (bez PVN).
9. Dokumenti par veiktajām Cenu aptaujām ir jāglabā 3 (trīs) gadus.
10. Pēc Cenu aptaujas veicējs pēc Pašvaldības izpilddirektora saskaņojuma saņemšanas:
	1. cenu aptaujas veicējs – Pašvaldības Limbažu novada administrācijas apvienības pārvalde, iestāde vai aģentūras vadītājs noslēdz līgumu.
	2. Ja Cenu aptaujas veicējs ir Pašvaldības Limbažu novada administrācijas nodaļas vadītājs, Līgumu slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

**VI. IEPIRKUMU VEIKŠANA CENTRALIZĒTĀ KĀRTĪBĀ**

1. Pašvaldības 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.
2. Iestādes vadītājs sagatavo Iepirkuma tehnisko specifikāciju, Noteikumu 33.punktā minētajiem Iepirkumiem. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iepirkuma tehniskās specifikācijas atbilstību PIL, citiem normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.
3. Iestādes vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai Pieteikumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu (2.pielikums), sagatavoto iepirkuma tehnisko specifikāciju un plānotos izmaksu dokumentus (tāmes, aprēķinus u.c.).
4. Pēc Pašvaldības izpilddirektora saskaņojuma saņemšanas Iestādes vadītājs iesniedz Pašvaldības Iepirkumu komisijai Iepirkuma veikšanai Pieteikumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu un Iepirkuma tehnisko specifikāciju. Iepirkuma tehniskā specifikācija jāiesniedz DVS NAMEJS.
5. Pašvaldības Iepirkumu komisija:
	1. izskata no Iestādes saņemto Pieteikumu par iepirkumu vai iepirkuma procedūru uzsākšanu un tehnisko specifikāciju 3 (trīs) darba dienu laikā no to saņemšanas dienas;
	2. gadījumos, ja Pašvaldības Iepirkumu komisija iesniegto Pieteikumu par iepirkumu vai iepirkuma procedūru uzsākšanu vai Iepirkuma tehniskajā specifikācijā konstatē pretrunas vai neatbilstības PIL vai citiem normatīvajiem aktiem, tā pieprasa Iestādes vadītājiem iesniegt precizējumus. Gadījumā, ja precizējumi netiek iesniegti, Pašvaldības Iepirkumu komisija ir tiesīga neveikt Iepirkumu vai Iepirkuma procedūru;
	3. izsludina:
		1. Iepirkumu PIL 9. vai 10.panta kārtībā, ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no Pieteikuma par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu un Iepirkuma tehniskās specifikācijas izskatīšanas vai precizējumu saņemšanas dienas;
		2. Iepirkuma procedūru atbilstoši kādai no PIL 8.panta pirmajā daļā noteiktajām iepirkuma procedūrām, ne vēlāk kā 7 (septiņu) darba dienu laikā no Pieteikuma par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu un Iepirkuma tehniskās specifikācijas izskatīšanas vai precizējumu saņemšanas dienas.
6. Pēc lēmuma par Iepirkuma vai Iepirkuma procedūras rezultātiem pieņemšanas Pašvaldības Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists 3 (trīs) darba dienu laikā informē Pašvaldības izpilddirektoru un Pieteikuma par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu iesniedzēju par Iepirkuma vai Iepirkuma procedūras rezultātiem.
7. Iepirkuma līgumu slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

**VII. TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

1. Par iepirkuma nepieciešamību un Iepirkuma priekšmeta atbilstību Pašvaldības funkciju un darbības nodrošināšanai, kā arī tehniskās specifikācijas sagatavošanu ir atbildīgas Iestādes vadītājs, kas plānojis Iepirkumu. Tehniskās specifikācijas tiek ietvertas Iepirkuma procesu dokumentācijā un nosaka būvdarbiem, pakalpojumu un preču iegādēm/piegādēm izvirzītās prasības.
2. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot Pašvaldības objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.
3. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no šādiem veidiem:
	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 pretendentu, kaut arī faktiski objektīvām vajadzībām varētu atbilst arī citu piegādātāju tirgū piedāvātā atšķirīgā produkcija vai pakalpojumi;
	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 piedāvātajiem risinājumiem, un ja Iestādes vadītājs ir izvērtējis, vai pieprasītā funkcionalitāte nodrošinās iepirkuma mērķa sasniegšanai izdevīgākā piedāvājuma saņemšanu;
	3. kombinējot tehnisko specifikāciju veidus, daļēji nosakot konkrētus tehniskos parametrus, kā arī ietverot funkcionālās vai darbības prasības.
4. Tehniskajās specifikācijās norāda:
	1. piegāžu (turpmāk – preču), pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas, mērvienības, daudzums);
	2. kas piegādātājam jānodrošina – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana;
	3. vai jānodrošina savietojamība ar Pašvaldības rīcībā esošajām precēm (tādā gadījumā jāsniedz minēto preču izsmeļošs uzskaitījums, nepieciešamības gadījumā nodrošinot vietas apskati);
	4. nepieciešamās garantijas prasības;
	5. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, Iepirkuma līguma izpildes vieta, laiks, termiņi un citi būtiski un nepieciešami nosacījumi vai prasības;
	6. Iepirkuma līguma izpildes metodes, vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;
	7. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;
	8. citas prasības Iepirkuma līguma izpildei.
5. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpakalpojuma 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).
6. Tehnisko specifikāciju izstrādes procesā Iestādes vadītājs ievēro Iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un IUB tīmekļa vietnē publicētos nozaru organizāciju ieteikumus.
7. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības Limbažu novada administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālistam iesniegto Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju, darba uzdevumu, tāmju projektu saturu un citu specifikācijas informāciju, kas ir būtiska Iepirkuma plānošanai un attiecīgās Iepirkuma procesa uzsākšanai, pabeigšanai, kā arī Iepirkuma līguma slēgšanai Pašvaldības piešķirtā budžeta ietvaros.

**VIII. IEPIRKUMU KOMISIJAS IZVEIDE, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

1. Domei ir tiesības pieņemt atsevišķu lēmumu un uzdot Iestādei veikt atsevišķus Iepirkumus PIL noteiktajā kārtībā, kuru paredzamā līgumcena publiskiem piegādes vai pakalpojumu līgumiem ir 10 000 EUR (bez PVN) vai lielāka, bet mazāka par 42 000 EUR (bez PVN), un publiskiem būvdarbu līgumiem ir 20 000 EUR (bez PVN) vai lielāka, bet mazāka par 170 000 EUR (bez PVN).
2. Noteikumu 47.punktā minētā Iepirkuma veikšanai Iestāde izveido Iepirkumu komisiju vismaz 3 (trīs) locekļu sastāvā.
3. Iepirkumu komisija savā darbībā ir neatkarīga, un tās locekļi lēmumus pieņem patstāvīgi Iepirkumu komisijas sēžu laikā.
4. Katrs Iepirkumu komisijas loceklis atbild par savu pieņemto lēmumu.
5. Ja Iepirkumu komisijas loceklis, pildot amata pienākumus, ar nodomu vai aiz rupjas neuzmanības ir radījusi mantiskus zaudējumus Pašvaldībai, pēdējai ir tiesības prasīt, lai Iepirkumu komisijas loceklis atlīdzina zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
6. Iepirkuma komisijas locekļi ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem publisko iepirkumu jomā. Iepirkumu komisijas locekļiem var tikt piemērots naudas sods par procedūras neievērošanu saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu.
7. Iepirkumu komisija uzsāk PIL Iepirkuma procesu pēc tehniskās specifikācijas saņemšanas.
8. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs pēc apstiprinātā gada Iepirkumu plāna vai Domes lēmuma saņemšanas, uzdod atbildīgajai personai par iepirkuma tehniskās specifikācijas sagatavošanu iesniegt Iepirkuma tehnisko specifikāciju Iepirkuma komisijai, norādot iesniegšanas termiņu. Iestādes vadītājam vai tā norīkotajam darbiniekam ir pienākums DVS NAMEJS iesniegt detalizētu iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju.
9. Iestādes darbiniekam, kurš izstrādā tehnisko specifikāciju, jāievēro PIL noteiktās prasības.
10. Iepirkuma komisijai, veicot iepirkumu vai iepirkuma procesu, ir tiesības:
	1. sniegt Iestādes darbiniekiem ieteikumus vai norādījumus saistībā ar Iepirkumiem, un darbiniekiem ir pienākums sniegt komisijai visu pieprasīto informāciju savas kompetences robežās;
	2. nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un vērtēšanā.
11. Iepirkuma komisijas pienākumi:
	1. Iepirkuma komisijas locekļiem, ekspertiem, kā arī Iepirkuma dokumentācijas sagatavotājiem (tajā skaitā tehnisko specifikāciju sagatavotājiem) parakstīt apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem PIL izpratnē;
	2. izstrādāt un apstiprināt Iepirkuma nolikumu;
	3. nodrošināt brīvu un tiešu elektronisku pieeju Iepirkuma dokumentiem un visiem papildus nepieciešamajiem dokumentiem, kā ari iespēju ieinteresētajiem piegādātājiem iepazīties uz vietas ar iepirkuma dokumentiem, sākot ar attiecīgā Iepirkuma izsludināšanas brīdi;
	4. ja ieinteresētais piegādātājs pieprasa izsniegt Iepirkuma dokumentus drukātā veidā, izsniegt ieinteresētajam piegādātājam 3 (trīs) darba dienu laikā pēc tam, kad saņemts šo dokumentu pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka dokumentu pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa;
	5. saskaņā ar PIL noteiktajiem termiņiem, sniegt rakstiskas atbildes uz ieinteresēto piegādātāju rakstiskiem jautājumiem par Iepirkuma dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu vai pretendentu atlasi un publicēt atbildes Iestādes vai Pašvaldības tīmekļa vietnē, kurā ir pieejami Iepirkuma dokumenti, norādot arī uzdoto jautājumu;
	6. protokolēt Iepirkuma procesa gaitu;
	7. lemt par noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu, Iepirkuma procesa izbeigšanu vai pārtraukšanu;
	8. pārbaudīt pretendenta sniegto ziņu patiesumu;
	9. vērtēt piedāvājumus un noteikt Iepirkuma uzvarētāju;
	10. noraidīt visus piedāvājumus, kas neatbilst Iepirkuma nolikuma prasībām;
	11. ja Iepirkuma komisijas pienākumos ietilpst iesniegto piedāvājumu glabāšana, nodrošināt to glabāšanu tā, lai līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim neviens nevarētu piekļūt tajos ietvertajai informācijai;
	12. 3 (trīs) darba dienu laikā pēc pretendenta pieprasījuma saņemšanas, izsniegt vai nosūtīt lēmumu par Iepirkuma uzvarētāja noteikšanu;
	13. 2 (divu) darba dienu laikā pēc pretendenta pieprasījuma saņemšanas, izsniegt vai nosūtīt Iepirkuma procedūras ziņojumu;
	14. Izdarīt grozījumus Iepirkuma procedūras dokumentos, ja tādējādi netiek būtiski mainītas tehniskās specifikācijas vai citas prasības un informēt par grozījumiem Iepirkuma procedūras dokumentos visus ieinteresētos piegādātājus, publicējot paziņojumu par grozījumiem IUB tīmekļa vietnē internetā;
	15. nodrošināt, lai pēc piedāvājumu atvēršanas, tiem nevarētu piekļūt personas, kuras nav iesaistītas pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā;
	16. nekavējoties informēt Iestādes vadītāju par gadījumiem, kad Eiropas Savienības fondu projektu ietvaros rīkotajos Iepirkumos piedāvātās līgumcenas pārsniedz projekta ietvaros plānoto vai pieejamo finansējumu;
	17. veikt citas darbības saskaņā ar PIL.

**IX. IEPIRKUMU LĪGUMA SLĒGŠANA UN KONTROLE**

1. Iepirkuma līguma norāda PIL noteikto informāciju, tai skaitā:
	1. pasūtītāja un piegādātāja nosaukumu;
	2. Iepirkuma nosaukumu un identifikācijas numuru;
	3. Iepirkuma līguma priekšmetu;
	4. Iepirkuma līguma priekšmetam izvirzītās kvalitātes prasības, atbilstība standartiem vai citiem normatīvajiem aktiem;
	5. preces lietošanas noteikumus vai citas dokumentācijas piegādi;
	6. norēķinu kārtību;
	7. Iepirkuma līguma izpildes kārtību:
		1. preču piegādes (pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vieta;
		2. pilnvarojuma nosacījumi preču (pakalpojumu vai būvdarbu) nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai no pasūtītāja puses;
	8. līgumslēdzēju pušu atbildību par radītajiem zaudējumiem un Iepirkuma līguma neizpildīšanu:
		1. līgumsoda apjomu;
		2. Iepirkuma līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atdošanas kārtību vai kārtību, kādā netiek apmaksāti darba uzdevumam neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;
	9. Iepirkuma līguma grozīšanas kārtību un darbības termiņu:
		1. Iepirkuma līguma darbības termiņš atbilstoši Iepirkuma nolikumam;
		2. Iepirkuma līguma grozīšanas nosacījumi;
		3. Iepirkuma līguma izbeigšanas iespējas katrai no pusēm, tajā skaitā pasūtītāja tiesības vienpusēji izbeigt līgumu, ja pretendentam ir piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas;
		4. Iepirkuma līguma strīdu izskatīšanas kārtība.
	10. pušu rekvizītus (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga - arī faktiskā adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums).
2. 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.).
3. Iestādes vadītājs nodrošina darījumu apliecinošo dokumentu atbilstību Iepirkuma procedūras veidam un Iepirkuma līguma nosacījumiem.
4. Iestādes vadītājs, veicot iepirkuma līguma izpildes kontroli, savlaicīgi:
	1. uzrauga līgumsaistību izpildi no piegādātāja puses;
	2. risina jautājumus par nodošanas – pieņemšanas aktu sagatavošanu, nosūtīšanu, pārbaudi atbilstoši Iepirkuma līguma nosacījumiem, parakstīšanu, nodošanu grāmatvedībai;
	3. brīdina par iespējamiem Iepirkuma līguma izpildes kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;
	4. uzrauga maksājumu izpildi;
	5. uzrauga Iepirkuma līguma summas izpildi visā Iepirkuma līguma darbības laikā.

**X. ELEKTRONISKO IEPIRKUMU SISTĒMA**

1. Ja Pašvaldība kā centralizētā iepirkumu institūcija nav veikusi Iepirkumu visām savām Iestādēm, tad Iestādes vadītājam ir pienākums tās preču un pakalpojumu grupas, kas noteiktas Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumu Nr.108 “Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr.108) 1.pielikumā “Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas”, iegādāties no PIL likumā un MK noteikumos Nr.108 noteiktajām centralizētām iepirkumu institūcijām e-iepirkumu sistēmā, kas atrodas Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošās valsts informācijas sistēmas tīmekļvietnē www.eis.gov.lv un kas sastāv no e-izziņu, e-pasūtījumu, e-konkursu un e-izsoļu apakšsistēmām (turpmāk – EIS centralizētie iepirkumi).
2. EIS centralizētās sistēmas apakšsistēmās citu lietotāju tiesības Pašvaldībā apstiprina Pašvaldības Limbažu novada administrācijas Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs, kuram piešķirtas galvenā administratora (apstiprinātāja) tiesības (kurš pilnvarots Pašvaldības kā e-iepirkumu sistēmas dalībnieka vārdā rīkoties e-iepirkumu sistēmā, izveidot un aktivizēt e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus, kā arī veikt citas e-iepirkumu sistēmas piekļuves vietu lietošanas noteikumos paredzētās darbības (turpmāk saukts arī – e-iepirkumu sistēmas administrators). Iestādes vadītāja uzdevumā e-iepirkumu sistēmas administrators izveido un aktivizē e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus Pašvaldības ietvaros, un piešķir lietotāju tiesības citiem Iestāžu vadītājiem.
3. EIS centralizētos iepirkumus Iestāžu vadītāji realizē, patstāvīgi reģistrējoties un saņemot pilnvarotā administratora tiesības kā e-iepirkumu sistēmas dalībniekam un/vai izmantojot Pašvaldības Limbažu novada administrācijas starpniecību, piešķirot tiem e-konkursu administratora un/vai iepircēja-saņēmēja un iepirkumu apstiprinātāja tiesības.

**XI. IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA**

1. Katram Iepirkumam tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver Pašvaldības vai Iestādes saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērssvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
2. 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.
3. Iepirkuma komisija visus ar konkrētā Iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus, izņemot Iepirkumus, kuros līdzfinansējums saņemts no ES struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta līdzekļiem.
4. 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.

**XII. PĀRSKATU SAGATAVOŠANA PAR IEPIRKUMIEM**

1. Pašvaldības Limbažu novada administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists katru gadu līdz 1.aprīlim sagatavo statistikas pārskatu par visiem Pašvaldības un Iestāžu iepirkumiem un Iepirkumu procesiem iepriekšējā kalendārajā gadā un iesniedz elektroniski to IUB.
2. Pašvaldības Limbažu novada administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists sadarbībā ar Pašvaldības Limbažu novada administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas ekonomistu katru gadu līdz 1.martam sagatavo Pašvaldības kopējā Iepirkumu plāna izpildes pārskatu par iepriekšējo gadu un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram.

**XIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

1. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Limbažu novada domes 2021.gada 8.jūlija noteikumi Nr.3 “Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā”.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

1. pielikums

Limbažu novada pašvaldības 27.01.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1

“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada pašvaldībā”

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iepirkumu plāns**

( iestādes nosaukums )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k | Iepirkuma priekšmets  | Paredzamācena EUR | Iepirkuma procedūras veids  | Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš  | Līguma darbības termiņš (datums vai termiņš mēnešos/gados)  | Piezīmes  |
| bez PVN | ar PVN |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* Cenu aptaujai plānotais izsludināšanas termiņš nav jānorāda

20\_\_\_. gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavotāja uzvārds

Tālruņa numurs.

 2. pielikums

Limbažu novada pašvaldības 27.01.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1

 “Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada pašvaldībā”

Limbažu novada pašvaldības

Iepirkumu komisijai

**PIETEIKUMS**

**par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu**

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

Pieteikuma iesniedzējs

 (pašvaldības struktūrvienības/apvienību pārvaldes/ pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)

Kontaktpersona

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

**Iepirkuma/ iepirkuma procedūras nosaukums** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 (*aptuvens 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, tālruņa Nr., e-pasts)

Atbildīgā persona par nodošanas – pieņemšanas akta parakstīšanu\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Pielikumā:

1. Tehniskā specifikācija *(jāiesniedz DVS NAMEJS )*;
2. Apliecinājums.

\_\_\_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_

Iesniedzējs *(vārds, uzvārds)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (paraksts)

3. pielikums

Limbažu novada pašvaldības 27.01.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1

 “Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada pašvaldībā”

**CENU APTAUJAS PROTOKOLS – LĒMUMS**

**PASŪTĪTĀJA NOSAUKUMS UN REKVIZĪTI:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /iestādes nosaukums/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ reģistrācijas numurs /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ adrese/

**PRECES/PAKALPOJUMA PIRKUMA PRIEKŠMETS**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**APTAUJAS METODE** (atzīmē atbilstošo)

* rakstiska aptauja, izmantojot pasta pakalpojumus;
* elektroniskā aptauja, izmantojot e-pastus;
* informācijas analīze tīmekļa vietnēs, salīdzinot vairākus piedāvājumus;
* informācijas analīze brošūrās, bukletos, katalogos un c. veida dokumentos, kuros ir ietverti piedāvājumi;
* fotofiksācija;
* cenu aptauja Limbažu novada pašvaldības tīmekļa vietnē www.limbazi.lv.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pretendents**  | **Kontaktinformācija** | **Cena (EUR)** |
| **bez PVN** | **ar PVN**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**LĒMUMS** : Izvēlēties piegādātāju \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PAMATOJUMS**:

* viszemākā cena
* saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums
* specifiskās īpašības vai citi apstākļi:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pielikumā (*pievienotās izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija un c. pielikumi )* \_\_\_\_\_ lpp

Iestādes vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavotāja uzvārds,

Tālruņa numurs

4. pielikums

Limbažu novada pašvaldības 27.01.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1

 “Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada pašvaldībā”

1. **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. Būdams iepirkuma/ iepirkuma procedūras tehniskās specifikācijas sagatavotājs, darbošos tikai savu pilnvaru ietvaros, nenonākot interešu konfliktā.

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

*Parakstīts ar drošu*elektronisko parakstu

*vai*

|  |  |
| --- | --- |
| *Vārds, uzvārds* |  |
| *Paraksts* |  |
| *Datums* |  |