



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

APSTIPRINĀTI

Ar Madonas novada pašvaldības
29.12.2022. domes lēmumu Nr.835
(Protokols Nr.29, 12.p.)

NOTEIKUMI

Iepirkumu organizēšanas kārtība

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
73.panta pirmās daļas 4.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Šie noteikumi "Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtība" (turpmāk – Noteikumi) nosaka:
 - 1.1. Madonas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāžu vadītāju kompetenci iepirkumu plānošanā un organizēšanā publisko personu līdzekļu lietderīgai un efektīvai izmantošanai neatkarīgi no finansējuma avota (pašvaldības budžets, valsts budžets, ES struktūrfondu vai valsts, vai citu ārvalstu finanšu instrumentu projekta budžets, vai cits).
 - 1.2. Kārtību, kādā pašvaldībā organizējami ārējos normatīvajos aktos publisko iepirkumu jomā neregulētie iepirkumi, kurus veic bez Pašvaldības iepirkumu komisijas, ja:
 - 1.2.1. Paredzamā līgumcena ir mazāka par Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 9.panta pirmajā daļā noteikto vai divdesmitās daļas 1) punktā noteikto, vai 10.panta pirmajā, otrajā un trešajā daļā noteikto, vai 19.panta trešajā daļā noteikto līgumcenu (turpmāk - Zemsliekšņa iepirkumi).
 - 1.2.2. Pastāv kāds no PIL 3.panta (1) daļā minētajiem likuma piemērošanas izņēmumiem vai PIL 5.panta (1) daļā minētajiem iepirkuma procedūru piemērošanas izņēmumiem (turpmāk – Izņēmums).
 - 1.2.3. Paredzēts noslēgt pasūtītāju savstarpēju iepirkuma līgumu, ievērojot PIL 4.pantu (turpmāk – *in-house* Izņēmums).
 - 1.3. Kārtību, kādā pašvaldībā organizējami ārējos normatīvajos aktos publisko iepirkumu jomā regulētie iepirkumi un iepirkumu procedūras (turpmāk - Iepirkumi), ciktāl to nenosaka ārējie normatīvie akti. Iepirkumus veic pašvaldības Domes izveidota Pašvaldības iepirkumu komisija.
2. Organizējot Zemsliekšņa iepirkumus, Izņēmumus un *in-house* Izņēmumus, veicot Iepirkumus un gatavojot slēgšanai līgumus, Pasūtītāja Pārstāvis ievēro Eiropas Savienības regulas, Latvijas Republikas publisko iepirkumu jomu regulējošo normatīvo aktu prasības un judikatūru, normatīvos aktus par publiskas personas finanšu līdzekļu izšķērdēšanas novēršanu, kā arī ņem vērā attiecīgā jomā kompetento valsts institūciju publicētās vadlīnijas, metodikas, skaidrojumus u.c.
3. Iepirkumu organizēšana pašvaldībā tiek veikta vairākos posmos:
 - 3.1. 1.posms - savlaicīga Pasūtītāja vajadzību apzināšana, nepieciešamā gala rezultāta noteikšana, līguma priekšmeta definēšana, Tehnisko specifikāciju sagatavošana (atbilstoši PIL II nodaļai *Sagatavošanās iepirkumam, iepirkuma procedūras dokumentu sagatavošana*

- un tehniskās specifikācijas)* un citu būtisko līguma noteikumu definēšana (atbilstoši Noteikumu III. sadaļai);
- 3.2. 2.posms - iepirkumu plānošana atbilstoši PIL 11.pantam *Paredzamās līgumcenas noteikšana*, un 17.pantam *Centralizēto iepirkumu institūciju veiktie iepirkumi un pasūtītāju kopīgi veiktie iepirkumi*, ievērojot Pasūtītājam pieejamā budžeta apmēru (atbilstoši Noteikumu 6.punktam, IV. sadaļai);
- 3.3. 3.posms – tirgus izpēte Zemsliedzēna iepirkumiem, Izņēmumiem un *in-house* Izņēmumiem, un Iepirkumiem (attiecīgā tirgus izpēte, to dokumentējot, atbilstoši Noteikumu V. sadaļai).
- 3.4. 4.posms - Iepirkumu veikšana (atbilstoši Noteikumu VI. sadaļai). Pašvaldībā Iepirkumus veic Pašvaldības iepirkumu komisija pašvaldības Domes noteiktajā sastāvā attiecīgajai pašvaldības teritoriālai vienībai. Šo posmu neveic Zemsliedzēna iepirkumiem, Izņēmumiem un *in-house* Izņēmumiem.
- 3.5. 5.posms - līgumu noslēgšana, ietverot arī līguma grozījumus, līgumu izpildes organizēšana un uzraudzība atbilstoši attiecīgā iepirkuma dokumentu prasībām (atbilstoši Noteikumu VII. sadaļai).

II. PASŪTĪTĀJI

4. Par Pasūtītāju, kam ir patstāvīga atbildība par iepirkumu plānošanu, veikšanu un līgumu izpildi Madonas novada pašvaldībā tiek uzskatīta katra pagasta/apvienības pārvalde, ieskaitot arī Madonas pilsētu, un Madonas novada Centrālā administrācija, ietverot attiecīgajā teritoriālā vienībā esošās iestādes un to struktūrvienības.
5. PIL izpratnē Pasūtītājs pašvaldībā (turpmāk – Pasūtītājs) katra atsevišķi ir šādas iestādes:
- 5.1. Madonas novada Centrālā administrācija;
 - 5.2. Madonas novada Aronas pagasta pārvalde;
 - 5.3. Madonas novada Barkava pagasta pārvalde;
 - 5.4. Madonas novada Bērzaunes pagasta pārvalde;
 - 5.5. Madonas novada Cesvaines apvienības pārvalde;
 - 5.6. Madonas novada Dzelzavas pagasta pārvalde;
 - 5.7. Madonas novada Ērgļu apvienības pārvalde;
 - 5.8. Madonas novada Kalsnavas pagasta pārvalde;
 - 5.9. Madonas novada Lazdonas pagasta pārvalde;
 - 5.10. Madonas novada Liezēres pagasta pārvalde;
 - 5.11. Madonas novada Lubānas apvienības pārvalde;
 - 5.12. Madonas novada Ļaudonas pagasta pārvalde;
 - 5.13. Madonas novada Mārcienas pagasta pārvalde;
 - 5.14. Madonas novada Mētrienas pagasta pārvalde;
 - 5.15. Madonas novada Ošupes pagasta pārvalde;
 - 5.16. Madonas novada Praulienas pagasta pārvalde;
 - 5.17. Madonas novada Sarkaņu pagasta pārvalde;
 - 5.18. Madonas novada Vestienas pagasta pārvalde.
6. Noteikumu 5.punktā minēto iestāžu vadītāji un Madonas pilsētas pārvaldnieks (Noteikumos - Pasūtītāja Pārstāvis) katrs savas kompetences ietvaros atbild par iepirkumu organizēšanu (par Noteikumu 3.punktā visu minēto posmu veikšanu, ieskaitot arī Iepirkumu veikšanas ierosināšanu Pašvaldības iepirkumu komisijai.)
7. Izvērtējot Pasūtītāju Pārstāvju sagatavotos iepirkumu plānus, izpilddirektors izdod rīkojumu, kurā atbilstoši vajadzībai nosaka:
- 7.1. Tās preču, pakalpojumu un būvdarbu grupas, kuras ir jāiepērk centralizēti. Centralizēti tiek iepirktas vismaz Ministru kabineta noteiktās preču, pakalpojumu un būvdarbu grupas saskaņā ar PIL 17.panta (8) daļu *Pašvaldībām un pašvaldību iestādēm ir pienākums preces un pakalpojumus iegādāties no centralizēto iepirkumu institūcijas vai ar tās starpniecību, ja attiecīgās preces vai pakalpojumi ietilpst Ministru kabineta noteiktajās preču un pakalpojumu grupās un to līgumcena 12 mēnešu laikā attiecīgajā preču vai pakalpojumu*

grupā ir 10 000 euro vai lielāka.

- 7.2. Katram centralizētajam Iepirkumam attiecīgā jomā kompetentu Pasūtītāja atbildīgo personu par tehnisko specifikāciju sagatavošanu atbilstoši Pasūtītāja pamatotām vajadzībām, par tirgus izpēti un par Iepirkuma ierosināšanu Pašvaldības iepirkumu komisijai, un par Iepirkuma līguma izpildes organizēšanu un uzraudzību (kontroli atbilstoši Iepirkuma dokumentu noteikumiem) (turpmāk – Pasūtītāja Atbildīgā persona).
- 7.3. Jomas un personas (amatus), kas Madonas novada Centrālajā administrācijā atbild par tehnisko specifikāciju sagatavošanu atbilstoši Pasūtītāja pamatotām vajadzībām, par tirgus izpēti un vajadzības gadījumā par decentralizēta Iepirkuma ierosināšanu Pašvaldības iepirkumu komisijai, un par Iepirkuma līguma izpildes uzraudzību.
- 7.4. Vienu no PIL 17.panta (9) daļā minētajiem veidiem, kādā iepirkamas Ministru kabineta 20.12.2022.noteikumu Nr.816 “Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi” 1.pielikumā “Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas” noteiktās preču un pakalpojumu grupas:
 - 7.4.1.No Ministru kabineta noteiktās centralizēto iepirkumu institūcijas (Elektronisko iepirkumu sistēmas e-pasūtījumu sadaļā) vai ar tās starpniecību (turpmāk – EIS).
 - 7.4.2.No vienas vai vairāku pašvaldību izveidotas centralizēto iepirkumu institūcijas, vai ar tās starpniecību, ja attiecīgā centralizēto iepirkumu institūcija nodrošina attiecīgo preču un pakalpojumu iepirkumus pašvaldībai un visām tās iestādēm.
- 7.5. Gadījumus, kad Pasūtītājs neiegādājas preces un pakalpojumu no Ministru kabineta noteiktās centralizēto iepirkumu institūcijas vai ar tās starpniecību (EIS e-pasūtījumu sadaļā) atbilstoši PIL 17.panta (10) daļā paredzētajam.
- 7.6. Gadījumus, kad Pasūtītāji kopīgi ar citu pasūtītāju PIL izpratnē rīko Iepirkumu atbilstoši PIL 17.panta (11) daļā paredzētajam.
8. Centralizētajos Iepirkumos piedalās visi Noteikumu 5.punktā nosauktie Pasūtītāji. Pašvaldības kapitālsabiedrības kā Pasūtītāji tiek aicinātas piedalīties centralizētajos iepirkumos pēc izvēles. Centralizētajos Iepirkumos Pasūtītāji iepazīstas ar Iepirkuma dokumentu prasībām, nodrošina Iepirkuma līguma izpildi atbilstoši prasībām savas kompetences ietvaros.
9. Tās preču, pakalpojumu un būvdarbu grupas, ko saskaņā ar normatīvo aktu noteikumiem vai izpilddirektora rīkojumu nav uzdots iegādāties centralizēti, katrs Pasūtītājs iegādājas atsevišķi (decentralizēti) Noteikumos noteiktajā kārtībā.

III. PASŪTĪTĀJA VAJADZĪBU NOTEIKŠANA

10. Pasūtītājs tehniskajās specifikācijās nosaka savas vajadzības un līguma izpildē sasniedzamo gala rezultātu, atbilstoši tam definē līguma priekšmetu un citus būtiskos līguma noteikumus. Vajadzību noteikšanā ņem vērā reālo tirgus situāciju.
11. Pasūtītājs vienlaicīgi ar līguma priekšmeta definēšanu izvēlas līguma priekšmetam atbilstošāko CPV kodu (Eiropas Savienības apstiprināta nomenklatūra, kuru piemēro publiskajos iepirkumos, pieejama IUB mājaslapā <https://info.iub.gov.lv/lv/cpv>).
12. Pasūtītājs sagatavo tehniskās specifikācijas, atbilstoši konkrētajai situācijai galvenokārt nosakot funkcionālās prasības vai sasniedzamos darbības rezultātus, lietošanas mērķus un prasības, drošības noteikumus, kvalitātes līmeni un pārbaudes, vajadzības gadījumā vides aizsardzības prasības. Tehnisko specifikāciju sagatavošanā ievēro PIL II nodaļu *Sagatavošanās iepirkumam, iepirkuma procedūras dokumentu sagatavošana un tehniskās specifikācijas.*
13. Tehnisko specifikāciju sagatavošanā Pasūtītājs izvērtē finansējuma iespējas, aprēķina aprites cikla izmaksas un nosaka kvalitātes kritērijus kā obligātas prasības Tehniskajās specifikācijās vai paredzot viena vai vairāku kritēriju vērtēšanu Zemsliedzīgā iepirkumā vai Iepirkumā. Tehnisko specifikāciju sagatavošanā Pasūtītājs ņem vērā konkrētā līguma priekšmeta tirgus darbības principus, specifiku un faktisko tirgus situāciju. Pasūtītājs nosaka tikai objektīvi pamatotas prasības, nodrošinot vienādas iespējas visiem kandidātiem un

pretendentiem, neradot nepamatotus ierobežojumus konkurencei Zemsliekšņa iepirkumā vai Iepirkumā.

14. Pasūtītājs definē visus konkrētā līguma izpildes būtiskos noteikumus, kas ietelmē līgumcenu un pakalpojuma sniedzēju, piegādātāju vai būvdarbu veicēju (turpmāk – Piegādātāji) izvēli noslēgt konkrēto līgumu, piemēram, kvalitatīvas un pietiekami detalizētas tehniskās specifikācijas, izpildes vieta, laiks un apstākļi, izpildes termiņš, kvalitātes pārbaude un darbu pieņemšanas kārtība, maksājumu noteikumi un kārtība, garantijas, sadarbības kārtība, pušu atbildība u.c., dokumentējot visus būtiskos un izmaksas veidojošos aspektus.
15. Līgumiem ar nemainīgām vienības cenām Pasūtītājs paredz cenu pārskatīšanas kārtību tirgus izmaiņu gadījumā, ja līguma termiņš ir garāks par 2 (diviem) gadiem.
16. Katrā konkrētā gadījumā Pasūtītājam ir jāizvērtē, kādi apstākļi varētu mainīties līguma izpildes gaitā un kā tie varētu ietekmēt līguma izpildi, jo īpaši attiecībā uz līguma priekšmetu un tā apjomu, paredzamo līguma izpildes termiņu un līgumcenu. Pasūtītājs savlaicīgi nosaka gadījumus, kādos tiks veikti līguma grozījumi, konkrēti definējot: kādos gadījumos (ar kādiem nosacījumiem) grozījumi ir pieļaujami; kādā apjomā tos var veikt; kas tieši var tikt grozīts.

IV. IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

17. Katra Pasūtītāja Pārstāvis 14 (četrpadsmit) dienu laikā pēc gadskārtējā budžeta apstiprināšanas dienas atbilstoši iestādes darbības mērķiem un attīstības prioritātēm sagatavo Pasūtītāja iepirkumu plānu, ko iesniedz Izpilddirektoram pašvaldības dokumentu vadības sistēmā Namejs (turpmāk – DVS Namejs). Iepirkumu plānā iekļauj ikdienas vajadzībām nepieciešamos regulāros pakalpojumus, piegādes un būvdarbus, un pašvaldības investīciju plānā iekļautos pakalpojumus, piegādes un būvdarbus, kam paredzamās izmaksas ir no 1 *euro* ar PVN.
18. Pasūtītāja Pārstāvis ikreiz pēc izmaiņām 14 (četrpadsmit) dienu laikā sagatavo un iesniedz Izpilddirektoram DVS Namejs aktualizētu Pasūtītāja iepirkumu plānu.
19. Pasūtītājs “Madonas novada Centrālā administrācija” papildus Noteikumu 17.punktā noteiktajam iepirkumu plānā iekļauj Eiropas Savienības struktūrfondu un citu valsts vai ārvalstu finanšu līdzekļu projektu (turpmāk – Projekts) īstenošanai pašvaldībā plānotos iepirkumus.
20. Iepirkumu plānošanā paredzamo līgumcenu nosaka, ievērojot PIL 11.pantu *Paredzamās līgumcenas noteikšana*. Paredzamā līgumcena ir kopējā samaksa par līguma izpildi, tajā ir ietverti visi piemērojamie nodokļi, izņemot tikai pievienotās vērtības nodokli. Paredzamā līgumcena ietver arī paredzētos līguma grozījumus un papildinājumus, kā arī summas, ko Piegādātājs var saņemt no citām personām saistībā ar konkrētā līguma izpildi.
21. Regulāriem pakalpojumiem, piegādēm un būvdarbiem paredzamo līgumcenu nosaka uz saimniecisko gadu, bet, ja līguma termiņš pārsniedz vienu gadu, tad uz visu līguma termiņu. Projektos paredzamo līgumcenu nosaka uz visu Projekta termiņu, skaitot kopā ar attiecīgo regulāro pakalpojumu, piegāžu vai būvdarbu paredzamo līgumcenu.
22. Pasūtītājam iepirkumu plānošanā jo īpaši jāņem vērā PIL 11.panta (4) daļa *Nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu projektus, paredzamās piegādes vai pakalpojumus, lai izvairītos no iepirkuma vai attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas. Paredzamās līgumcenas noteikšanai nav atļauts izmantot tādu metodi, kas vērsta uz šajā likumā noteikto iepirkumu vai iepirkuma procedūru nepiemērošanu.*
23. Nosakot līguma termiņu un paredzamo līgumcenu, ņem vērā iespējamās cenu svārstības, tehnoloģiju attīstību un citus aspektus. Iepirkuma līgumu plāno slēgt uz laiku ne ilgāku par pieciem gadiem (PIL 60.panta (4) daļa, vispārīgo vienošanos plāno slēgt uz laiku līdz četriem gadiem (PIL 56.panta (4) daļa). Pasūtītājs ir tiesīgs plānot iepirkuma līguma slēgšanu uz ilgāku laiku, ja tas ir būtiski nepieciešams iepirkuma līguma izpildes nodrošināšanai ar iepirkuma līguma priekšmetu tieši saistītu tehnisku vai ekonomisku apstākļu dēļ un ir saņemta pašvaldības Domes atļauja (PIL 60.panta (4) daļa).
24. Iepirkumu plānu sagatavo atbilstoši Noteikumu 1.pielikumam “Pasūtītāja iepirkumu

plāns”, norādot tajā prasīto informāciju.

25. Juridiskā un personāla nodaļa pēc Noteikumu 7.punktā minētā Izpilddirektora rīkojuma, Pasūtītāju iepirkumu plānu vai attiecīgi to grozījumu saņemšanas publicē EIS informāciju par plānotajiem Iepirkumiem atbilstoši PIL 18.panta (1) daļai.

V. TIRGUS IZPĒTES VEIKŠANAS KĀRTĪBA

26. Tirgus izpēte ir aktīvas darbības līguma priekšmetam atbilstošā tirgus sektora izpētē (tirgus dalībnieku loka identificēšana, tirgus piedāvājuma un apstākļu izpēte), lai precīzi noteiktu Pasūtītāja vajadzības, definētu līguma priekšmetu un noteiktu paredzamo līgumcenu.
27. Tirgus izpētē ir jāizvēlas reālo situāciju atspoguļojoši informācijas avoti par pieejamiem risinājumiem, iespējamām izmaksām un potenciālo Piegādātāju loku.
28. Pasūtītājs nodrošina Piegādātāju brīvu konkurenci, publisko personu līdzekļu lietderīgu un efektīvu izmantošanu, un pēc pieprasījuma pamato Pasūtītāja pieņemtus lēmumus saistībā ar finanšu izlietojumu.
29. Tirgus izpēte ir jāveic visiem Zemsliedzīgo iepirkumiem, Izņēmumiem un *in-house* Izņēmumiem, un Iepirkumiem, veiktās darbības dokumentējot.
30. Tirgus izpēte ir jāveic, bet to var nedokumentēt piegāžu vai pakalpojumu līgumiem un būvdarbu līgumiem, ja līgumcena nepārsniedz 1000 *euro*, ievērojot iepirkumu plānošanas noteikumus (skatīt Noteikumu 20., 21., 22. un 23.punktu).
31. Tirgus izpētes veikšanas mērķi:
- 31.1. Tirgus izpēti Zemsliedzīgo iepirkumiem veic ar mērķi tikai noskaidrot tirgus situāciju vai ar mērķi noskaidrot tirgus situāciju un tās rezultātā uzreiz slēgt iepirkuma līgumu par Piegādātāja iesniegto piedāvājumu.
- 31.2. Izņēmumiem un *in-house* Izņēmumiem tirgus izpēte ietver vismaz izņēmuma gadījuma tiesiskā pamatojuma esamības konstatēšanu. (Izņēmumiem dokumentē atbilstību kādam no PIL 3. vai 5.pantā minētajiem gadījumiem. *In-house* Izņēmumiem dokumentē apstākļus, kas pierāda PIL 4.pantā minētās pazīmes.)
- 31.3. Tirgus izpēti Iepirkumiem veic ar mērķi noskaidrot tirgus situāciju un kvalitatīvi sagatavot tehniskās specifikācijas un citas prasības Iepirkuma veikšanai un līguma izpildei.
32. Ja tirgus izpētē konstatēts, ka tirgū nav pietiekams piegādātāju loks konkurences nodrošināšanai, Pasūtītājs pirms Iepirkuma veikšanas ierosina Pašvaldības iepirkumu komisijai rīkot apspriedi ar Piegādātājiem, lai sagatavotos Iepirkumam, informētu Piegādātājus par plānotajām prasībām un noskaidrotu viņu viedokli. Pasūtītājs citos gadījumos pēc vajadzības var ierosināt Pašvaldības iepirkumu komisijai rīkot apspriedi ar Piegādātājiem. Pašvaldības iepirkumu komisija dokumentē un paziņo par apspriedi Piegādātājiem atbilstoši PIL 18.panta (2), (2¹) un (2²) daļai.
33. Pasūtītājam ir tiesības saņemt konsultācijas no neatkarīgiem ekspertiem vai institūcijām, vai Piegādātājiem (PIL 18.panta (3) daļa), ja tās neierobežo konkurenci un nepārkāpj vienlīdzīgas attieksmes un caurskatāmības principus. Konsultāciju gadījumā Pasūtītājam ir pienākums paziņot citiem Piegādātājiem būtisku informāciju, kura tika sniegta Piegādātājam, kurš iesaistījās tehnisko specifikāciju vai citu dokumentu sagatavošanā.
34. Lai nodrošinātu pēc iespējas objektīvāku tirgus izpētes rezultātu, vismaz trīs Piegādātāji (ar tādu kvalifikāciju, kas pēc iespējas līdzinās Pasūtītājam vēlamai kvalifikācijai līguma izpildei) ir jāuzaicina iesniegt informatīvo piedāvājumu vai līguma slēgšanas gadījumā - piedāvājumu, vienlaikus norādot tā iesniegšanas veidu, adresi un termiņu.
35. Lai Piegādātāja norādītā cena būtu pamatota, Pasūtītājam (atkarībā no līguma veida un specifikas) ir pienākums norādīt tirgus izpētes veikšanas mērķi (Noteikumu 31.1.pukts) un informēt Piegādātāju par tehniskajām specifikācijām un būtiskajiem līguma noteikumiem (Noteikumu III. sadaļa).
36. Pasūtītājs uzaicinājumā iesniegt piedāvājumu norāda tos kritērijus, kas tiks ņemti vērā, lai noteiktu izdevīgāko piedāvājumu. Ja piedāvājuma izvēles vienīgais kritērijs ir cena, vienādu piedāvājumu cenu gadījumā Pasūtītājs nosaka ar līguma priekšmetu saistītu papildus kritēriju.

37. Pasūtītājs izvēlas piemērotāko veidu tirgus izpētei (informācijas apmaiņai) atkarībā no līguma priekšmeta, tirgus sektora u.c. apstākļiem. Vienas tirgus izpētes veikšanā var piemērot vairākus informācijas apmaiņas veidus, ja nepieciešams.
38. Ja nav saņemti vismaz trīs informatīvie piedāvājumi vai piedāvājumi, Pasūtītājs atkarībā no situācijas uzaicina citus iespējamus Piegādātājus iesniegt informatīvo piedāvājumu vai veic saņemto piedāvājumu vērtēšanu, objektīvi pamatojot, kādēļ nav lietderīgi uzaicināt citus iespējamus Piegādātājus. Ja nepietiekams informatīvo piedāvājumu vai piedāvājumu skaits ir tādēļ, ka nepieciešamajam pakalpojumam vai piegādei ir īpašs raksturs un to tirgū piedāvā tikai viens vai divi Piegādātāji, Pasūtītājam Tirgus izpētes ziņojumā ir jāsniedz situācijas skaidrojums, objektīvs pamatojums, aprakstot šī pakalpojuma vai piegādes īpašo raksturu un cenu, kā arī norādot konkrētus Piegādātājus.
39. Pēc informatīvo piedāvājumu iesniegšanai noteiktā termiņa beigām Pasūtītājs apkopo iegūto informāciju. Pasūtītājs pārskata sākotnēji definētās vajadzības, precizē Tehniskās specifikācijas, nosakot prasības atbilstoši pieejamiem finanšu resursiem un tirgus situācijai, un aktualizē paredzamo līgumcenu
40. Pēc piedāvājumu iesniegšanai noteiktā termiņa beigām Pasūtītājs objektīvi izvērtē saņemtos piedāvājumus un pieņem pamatotu lēmumu par atbilstošāko Piegādātāju, ar ko slēgt līgumu. Piedāvājumu vērtēšanā Pasūtītājs:
- 40.1. Pārbauda Piedāvājumu iesniedzēju atbilstību normatīvo aktu prasībām attiecīgajā līguma izpildes jomā, piemēram, reģistrācija Būvkomersantu reģistrā u.tml..
- 40.2. Pārbauda Piedāvājumu iesniedzēju pieredzes atbilstību un atbilstību citām Pasūtītāja noteiktām prasībām, ja tādas tika noteiktas.
- 40.3. Aritmētiski pārbauda finanšu piedāvājumu, novērtē piedāvāto līgumcenu (paredzētās izmaksas), savstarpēji salīdzinot ar citām piedāvātajām līgumcenām un ar paredzamo līgumcenu (ja tā bija noteikta pirms tirgus izpētes), izvērtē piedāvājuma atbilstību tehnisko specifikāciju prasībām un citām Pasūtītāja uzaicinājumā norādītajām prasībām.
- 40.4. Ņem vērā citu piedāvājumā norādīto informāciju, prasības u.tml.
- 40.5. Saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu izvēlas pēc cenas kritērija vai pēc izmaksu kritērija, piemēram, vērtējot aprites cikla izmaksas, un/vai ar līguma priekšmetu saistītiem kvalitātes kritērijiem.
- 40.6. Vajadzības gadījumā lūdz piedāvājuma iesniedzējam sniegt piedāvājuma skaidrojumu vai papildus informāciju.
- 40.7. Nenoraida piedāvājumu neatbilstoša noformējuma dēļ vai cita nebūtiska, formāla iemesla dēļ.
41. Pasūtītājs atspoguļo tirgus izpētes veikšanas norisi tirgus izpētes ziņojumā (Noteikumu 2.pielikums "Tirgus izpētes ziņojums"), tam pievienojot attiecīgos tirgus izpēti apliecinājošos dokumentus. Pasūtītājs tirgus izpētes ziņojumā norāda lēmuma par atbilstošāko Piegādātāju pamatojumu.
42. Tirgus izpētē veiktās darbības un rezultātus dokumentē un dokumentāciju glabā atbilstoši lietu nomenklatūrai. Glabā gan Pasūtītāja sūtīto, publicēto vai citādi nodoto informāciju, gan Piegādātāju iesniegtos dokumentus, informāciju (informatīvs piedāvājums, piedāvājums, e-pastu izdrukas, publikāciju un mājaslapu izdrukas, u.c.), nodrošinot tirgus izpētes norises un ar to saistītās dokumentācijas caurskatāmību, izsekojamību, pamatotību un vajadzības gadījumā pierādīšanu.
43. Tirgus izpēti piedāvājumu saņemšanai var veikt un dokumentēt kādā no turpmāk nosauktajiem informācijas apmaiņas veidiem vai citā pamatotā un atbilstoši dokumentētā veidā:
- 43.1. Sarakste ar iespējamiem Piegādātājiem, izsūtot e-pastus. (Dokumentēšana - saglabā izdrukas.)
- 43.2. Informācijas publicēšana pašvaldības mājaslapā. (Dokumentēšana - saglabā izdrukas, kas satur norādi uz adresi, datumu un laiku.)
- 43.3. EIS e-pasūtījumos norādītās cenas. (Dokumentēšana - saglabā izdrukas no EIS.)

- 43.4. Būvdarbu iepirkumiem - sertificēta speciālista sagatavots izmaksu aprēķins atbilstoši Ministru kabineta 03.05.2017.noteikumiem Nr.239 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 501-17 "Būvizmaksu noteikšanas kārtība"" vai gadījumā, ja būvdarbiem netiek izstrādāts būvprojekts, – sertificēta speciālista veikta objekta novērtējuma rezultātā sagatavots aprēķins (tāme), kas nav vecāka par 12 mēnešiem.
- 43.5. Papildus iepriekš minētajiem informācijas apmaiņas veidiem tikai informatīvu piedāvājumu saņemšanai var izmantot citus informācijas ieguves avotus, piemēram:
- 43.5.1. Telefonaptauja. (Dokumentēšana - Pasūtītājs izveido jautājumu sarakstu (anketu), protokolu, apkopojumu vai citu dokumentu brīvā formā, kurā tiek norādīts reģistrētais telefonsarunas vai aptaujas klātienē laiks, Piegādātāja vārds un uzvārds (tostarp arī nosaukums un reģistrācijas nr., ja Piegādātājs ir juridiska persona), piedāvātā cena, piedāvājuma iesniegšanas datums, kā arī apliecinājums, ka Piegādātājs ir informēts par būtiskākajiem līguma izpildei izvirzītajiem noteikumiem.
- 43.5.2. Izmantojot publiski pieejamos Piegādātāju piedāvājumus – izdrukas no tīmekļa vietnes, kurā piedāvājumi ievietoti. (Dokumentēšana - saglabā izdrukā no tīmekļa vietnes, tai jāsaturs norāde uz aplūkotās tīmekļa vietnes adresi, datumu un laiku.)
- 43.5.3. Brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverta informācija par preces vai pakalpojuma cenu un tehniskajiem parametriem.
- 43.5.4. Neatkarīga attiecīgās jomas eksperta slēdziens vai atzinums par iespējamām izmaksām, vienlaikus slēdzienā vai atzinumā norādot eksperta vārdu, uzvārdu, amatu, sertifikāta nr. (ja attiecināms).
- 43.5.5. Pasūtītāja vai citu pasūtītāju uzkrātā informācija, pieredze vai iepriekš veiktā izpēte par iespējamām izmaksām, kas ir attiecīgi dokumentēta.
- 43.5.6. Atbildīgā darbinieka atskaite (ziņojums) vai iepirkumu komisijas lēmums ar attiecīgās situācijas pamatotu izvērtējumu.
- 43.5.7. Tiešsaistes aptaujas gadījumā saglabāts aptaujas fails un saņemtie aptaujas rezultāti, fiksējot arī adresi, laiku un datumu.
- 43.5.8. Dokumentēta apspriede ar Piegādātājiem (protokols, audio ieraksts), ja apspriede veikta atbilstoši PIL 18. panta (2¹) daļai. (Dokumentēšana - ziņojumā ietver apspriedes laikā elektroniski iesniegtos Piegādātāju komentārus, secinājumus un priekšlikumus attiecībā uz iespējamām izmaiņām iepirkuma dokumentācijā un situāciju attiecībā uz konkurenci kopumā).
44. Ja veiktās tirgus izpētes rezultātā izvēlēta Piegādātāja piedāvājumā norādītā līgumcena nepārsniedz Zemsliekšņa iepirkuma sliekšni, Pasūtītājs drīkst slēgt iepirkuma līgumu ar izvēlēto Piegādātāju par piedāvājumā norādīto līgumcenu.
45. Ja kādu apstākļu dēļ izvēlētais Piegādātājs pirms līguma noslēgšanas prasa grozīt piedāvāto līgumcenu vai tehniskās specifikācijas prasības, vai citas sākotnējās prasības, tad Pasūtītājam ir jāsniedz Piegādātājiem informācija par veiktajiem grozījumiem sākotnējos dokumentos un jālūdz atkārtoti iesniegt piedāvājumu.
46. Ja veiktās tirgus izpētes rezultātā izvēlēta Piegādātāja piedāvājumā norādītā līgumcena pārsniedz Zemsliekšņa iepirkumam noteikto līgumcenas sliekšni, Pasūtītājs nedrīkst slēgt līgumu atbilstoši Zemsliekšņa iepirkuma rezultātam. Tādā gadījumā Pasūtītājs rīkojas Noteikumu VI. sadaļā noteiktajā kārtībā.
47. Ja Pasūtītājs tirgus izpētes rezultātā konstatē, ka vajadzībām atbilstošu precī vai pakalpojumu var iegādāties par zemāku cenu, kāda ir norādīta EIS e-pasūtījumā, tas var neiegādāties attiecīgās preces un pakalpojumus EIS. Tādā gadījumā Pasūtītājs vienu darbdienu pirms iepirkuma līguma noslēgšanas fiksē centralizēto iepirkumu institūcijas piedāvāto līgumcenu attiecīgajām precēm un pakalpojumiem, izdrukājot informāciju par attiecīgo preču un pakalpojumu cenu no centralizēto iepirkumu institūcijas uzturētas informācijas sistēmas vai pieprasot šo informāciju no centralizēto iepirkumu institūcijas, ja attiecīgās izdrukas informācijas sistēmā netiek nodrošinātas.
48. Ja Pasūtītājam atbilstoši Ministru kabineta 20.12.2022.noteikumu Nr.816 "Publisko

elektronisko iepirkumu noteikumi” 1.pielikumā “Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas” noteiktajās preču un pakalpojumu grupās ir pienākums preces vai pakalpojumus iegādāties no Ministru kabineta noteiktās centralizēto iepirkumu institūcijas vai ar tās starpniecību (Elektronisko iepirkumu sistēmā), bet tajā nav iespējams iegādāties Pasūtītāja vajadzībām atbilstošu preci vai pakalpojumu saskaņā ar centralizēto iepirkumu institūcijas publicētajām tehniskajām specifikācijām, Pasūtītājs atbilstoši paredzamai līgumcenai veic Zemsliedzīga iepirkumu vai ierosina Iepirkuma veikšanu atbilstoši Pasūtītāja tehniskajām specifikācijām.

VI. IEPIRKUMU VEIKŠANAS KĀRTĪBA

49. Pašvaldības iepirkumu komisija strādā atbilstoši pašvaldības Domes apstiprinātam komisijas nolikumam.
50. Pašvaldības iepirkumu komisija:
 - 50.1. Veic ārējos normatīvajos aktos publisko iepirkumu jomā regulētos pašvaldībā nepieciešamos Iepirkumus (Noteikumu 1.3.punkts), tostarp arī Iepirkumus ar EIS starpniecību dinamiskās iepirkumu sistēmas ietvaros, un pieņem lēmumus Iepirkumu ietvaros.
 - 50.2. Veic apspriedes ar Piegādātājiem atbilstoši PIL 18.panta (2), (2¹) un (2²) daļai.
 - 50.3. Pieņem lēmumus par Iepirkuma līguma izpildē iesaistītā personāla un apakšuzņēmēju nomaiņu un jauna personāla un apakšuzņēmēju piesaisti, kā arī par grozījumiem piegādātāju apvienības līgumā un jebkurām citām izmaiņām sākotnējā piedāvājumā, ciktāl tās varētu ietekmēt Iepirkuma rezultātu, ja būtu bijušas zināmas piedāvājumu vērtēšanas brīdī.
 - 50.4. Pieņem lēmumus ārpus Iepirkumiem komisijas kompetences ietvaros.
51. Iepirkuma dokumentus izstrādā un procedūru veic atbilstoši spēkā esošajiem publisko iepirkumu jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem, IUB vadlīnijām un skaidrojumiem.
52. Iepirkumu komisija apstiprina Iepirkuma dokumentus, cita starpā nosaka atlases prasības, vērtēšanas kritērijus, apstiprina grozījumus Iepirkuma dokumentos, atver piedāvājumus un vērtē tos, pieņem lēmumu par pretendentu izslēgšanu vai noraidīšanu, pieņem lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, Iepirkuma pārtraukšanu vai izbeigšanu, kā arī citus konkrētā situācijā nepieciešamos lēmumus atbilstoši normatīvajos aktos paredzētajam.
53. Iepirkumu vai apspriedes ar Piegādātājiem, vai citu jautājumu izskatīšanu Pašvaldības iepirkumu komisijā ierosina Pasūtītāja Pārstāvis vai Pasūtītāja Atbildīgā persona, kura piedalās Iepirkumā kā iepirkuma dokumentu sagatavotājs un eksperts PIL izpratnē, un kura nodrošinās līguma izpildes organizēšanu un uzraudzību (kontrolē atbilstoši Iepirkuma dokumentu noteikumiem). Objektīvi pamatotos gadījumos Pasūtītāja Pārstāvis ar rīkojumu nomaina Pasūtītāja Atbildīgo personu.
54. Dokumentus jauna Iepirkuma ierosināšanai un citu ar līguma izpildi nesaistītu jautājumu risināšanai iesniedz Juridiskās un personāla nodaļas vadītājam (e-pastā vai izmantojot citas tehniskās iespējas, ņemot vērā dokumentu datu apjomu).
55. Ar Iepirkuma līgumu izpildi saistītu jautājumu izskatīšanai Pasūtītāja Atbildīgā persona elektroniski iesniedz iesniegumu Pašvaldības juristam, kas atbildīgs par konkrēto Iepirkumu (turpmāk – jurists). Iesniegumā norāda situācijas skaidrojumu un vajadzību, tam pievieno citus situāciju skaidrojošus dokumentus attiecīgā lēmuma pieņemšanai. Jurists vērtē, vai konkrētajā situācijā ir vajadzīgs Pašvaldības iepirkumu komisijas lēmums, un vajadzības gadījumā virza to izskatīšanai komisijā.
56. Iepirkuma ierosināšanas kārtība ir šāda:
 - 56.1. Pasūtītāja Atbildīgā persona elektroniski iesniedz pilnībā aizpildītu Iepirkuma ierosinājumu (Noteikumu 3.pielikums “Iepirkuma ierosinājums”) un skaidri un saprotami formulētas tehniskās specifikācijas (skatīt Noteikumu III. sadaļu).
 - 56.2. Pašvaldības jurists pēc Iepirkuma ierosinājuma un citu nepieciešamo dokumentu saņemšanas veic juridisko pārbaudi prasību atbilstībai PIL un iespēju robežās attiecīgā līguma priekšmetu regulējošiem normatīvajiem aktiem. Vajadzības gadījumā jurists lūdz

- Pasūtītāja Atbildīgajai personai papildināt, precizēt dokumentus, vai sniegt atbildes uz neskaidrajiem jautājumiem, lai sagatavotu dokumentus Iepirkuma veikšanai.
- 56.3. Pasūtītāja Atbildīgā persona Iepirkuma veikšanai iesniedz tehniskās specifikācijas un paredzamo līgumcenu, kas noteikta ne agrāk kā 12 mēnešu periodā pirms Iepirkuma izsludināšanas. Ja tehniskās specifikācijas vai paredzamā līgumcena ir sagatavota senāk, Pasūtītājs aktualizē tos pirms Iepirkuma ierosināšanas (PIL 20.panta (11) daļa).
- 56.4. Pasūtītāja Atbildīgā persona neierosina jaunu Iepirkumu, ja nav pabeigts iepriekš uzsākts Iepirkums par to pašu līguma priekšmetu vai tā daļu.
- 56.5. Pasūtītāja Atbildīgā persona iesniedz citu Iepirkuma izsludināšanai vai piedāvājumu vai pieteikumu sagatavošanai nepieciešamo informāciju, dokumentus.
57. Apspriedes ar Piegādātājiem ierosināšanas kārtība ir šāda:
- 57.1. Pasūtītāja Atbildīgā persona elektroniski iesniedz Iepirkuma ierosinājumu, tajā papildus prasītajai informācijai norādot arī apspriežamos jautājumus. Iepirkuma ierosinājumu un tehniskās specifikācijas sagatavo, ciktāl tas ir iespējams, ņemot vērā apspriedē ar Piegādātājiem izskatīt paredzētos jautājumus.
58. Jautājums par ierosinātu jaunu Iepirkumu vai apspriedi ar Piegādātājiem, vai par cita lēmuma pieņemšanu tiek iekļauts Pašvaldības iepirkumu komisijas sēdes darba kārtībā pēc tam, kad jurists ir izskatījis dokumentus un saņēmis atbildes uz jautājumiem, ja tie ir radušies.
59. Jurists Iepirkumā veic aritmētisko kļūdu pārbaudi visos piedāvājumos, pārbauda atbilstību atlases prasībām, piedāvājumu saturu, dokumentu esamības un noformējuma atbilstību, par konstatētajām neatbilstībām, neskaidrībām, nepilnībām, un pretendentiem uzdotajiem jautājumiem piedāvājuma pilnīgai novērtēšanai, ja nepieciešama papildus informācija. Jurists sagatavo piedāvājumu pārbaudes tabulu, pārbauda informāciju oficiālās publiskās datu bāzēs un sniedz juridiski pamatotu viedokli par konstatētajām neatbilstībām piedāvājumā. Jurists dokumentē Iepirkumā veiktās darbības.
60. Eksperts Iepirkumā Pašvaldības iepirkumu komisijas noteiktajā apmērā atbilstoši situācijai pārbauda tehnisko un finanšu piedāvājumu atbilstību noteiktajām prasībām, kā arī atlases prasībām, iesniedzot rakstisku atzinumu par piedāvājumos un to skaidrojumos konstatēto, sniedzot pamatotu viedokli par situāciju un pretendentiem uzdotajiem jautājumiem un citām veicamām darbībām piedāvājuma pilnīgai novērtēšanai.
61. Iepirkumu izsludina PIL noteiktajos gadījumos un kārtībā atbilstoši izvēlētajam Iepirkuma veidam, publicējot attiecīgu paziņojumu IUB PVS. Iepirkuma dokumentus publicē Pasūtītāja pircēja profilā - e-iepirkumu sistēmas e-konkursu sadaļā. Informāciju par izsludināto Iepirkumu publicē pašvaldības mājaslapā Iepirkumu sadaļā.
62. Iepirkums ir uzskatāms par pabeigtu pēc iepirkuma līguma noslēgšanas vai attiecīgi pēc Pašvaldības iepirkumu komisijas lēmuma par Iepirkuma pārtraukšanu vai izbeigšanu publicēšanas.

VII. IEPIRKUMU LĪGUMU SLĒGŠANA UN IZPILDES UZRAUDZĪBA

63. Līgumu slēgšanā tiek ievērota Madonas novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.2 "Madonas novada pašvaldības nolikums" VI. Nodaļā noteiktā *Pašvaldības līgumu slēgšanas procedūra*.
64. Pasūtītāja Pārstāvis izskata Zemsliedzības iepirkuma tirgus izpēti ziņojumu un savas kompetences ietvaros apstiprina vai objektīvi pamatotos gadījumos noraida līguma slēgšanu ar piegādātāju, kas norādīts Zemsliedzības iepirkuma tirgus izpēti ziņojumā.
65. Pēc abpusējas parakstīšanas jurists līgumu nodod DVS Namejs Pasūtītāja Atbildīgajai personai līguma izpildes uzraudzībai. Pasūtītāja Atbildīgā persona par līguma izpildi savas kompetences ietvaros risina visus ar Līguma izpildi saistītos jautājumus.
66. Zemsliedzības iepirkuma, Izņēmuma un *in-house* Izņēmuma līgumā Pasūtītāja Atbildīgā persona par līguma izpildi ir tirgus izpēti veicējs, ja vien līgumā nav norādīta cita Atbildīgā persona. Iepirkuma līgumā kā Pasūtītāja Atbildīgo personu par līguma izpildi norāda Pasūtītāja Pārstāvi vai Pasūtītāja Atbildīgo personu, ja tā ir norīkota.

67. Pasūtītāja Atbildīgā persona par līguma izpildi:
- 67.1. Organizē iepirkuma līguma izpildi un nodrošina visu Zemsliedzēja iepirkuma un Iepirkuma dokumentos noteikto prasību pilnvērtīgu izpildes uzraudzību atbilstoši iepirkuma prasībām un Līgumā paredzēto mērķu sasniegšanu, cita starpā par dokumentu pieprasīšanu, pārbaudi un glabāšanu, savlaicīgu līgumsaistību izpildi no Pasūtītāja puses, izpildītāja līgumsaistību izpildes pārbaudi atbilstoši līguma un iepirkuma dokumentu noteikumiem, Pasūtītāja Pārstāvja un augstākas institūcijas savlaicīgu brīdināšanu par paredzamiem apstākļiem vai notikumiem, kas var nelabvēlīgi ietekmēt darbu kvalitāti, izpildes termiņus, palielināt līgumcenu vai citādi kavēt līguma izpildi.
- 67.2. Organizē Iepirkuma nolikumā un līgumā paredzētajā kārtībā Iepirkuma dokumentos paredzēta nodrošinājuma (piemēram, Līgumsaistību izpildes vai garantijas laika nodrošinājuma) saņemšanu, kā arī citu līguma uzsākšanai nepieciešamo dokumentu (piemēram, obligāto apdrošināšanu apliecinošu dokumentu, institūcijas, kas veic būvvaldes funkcijas, atzinuma) saņemšanu.
- 67.3. Zemsliedzēja iepirkuma un Iepirkuma līguma grozījumu gadījumā ievēro publisko iepirkumu pamatprincipus un PĪL regulējumu attiecībā uz iepirkumu plānošanu un to veikšanai noteiktajiem līgumcenu sliekšņiem, kā arī pieļaujamiem grozījumiem.
- 67.4. Izvērtē Iepirkuma līguma grozījumu nepieciešamību, jaunu apakšuzņēmēju piesaistes vai nomaiņas un Iepirkumā pārbaudītu speciālistu nomaiņas pamatotību, vajadzības gadījumā pieprasot nepieciešamo informāciju, dokumentus izpildītājam. Pasūtītāja Atbildīgā persona par līguma izpildi sagatavo līguma grozījumu ierosinājumu ar situācijas skaidrojumu un grozījumu pamatojumu, pielikumā pievienojot visus to pamatojošos dokumentus. Atkarībā no līguma priekšmeta un paredzēto grozījumu būtības Pasūtītāja Atbildīgā persona par līguma izpildi apliecina, ka ir veikusi aritmētisko kļūdu pārbaudi, cenu atbilstības un pamatotības pārbaudi, objektīvi pamato nepieciešamo termiņa pagarinājumu, sniedz citu informāciju. Līguma grozījumu ierosinājumu un tam pievienotos dokumentus iesniedz attiecīgā Iepirkuma juristam.
- 67.5. Neskaidrību gadījumā vēršas pie jurista pēc konsultācijas.
- 67.6. Ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu laikā pēc Iepirkuma līguma pabeigšanas vai izbeigšanas iesniedz juristam publicēšanai informāciju par līguma vai vispārīgās vienošanās izpildi:
- 67.6.1. Faktiskā līgumcena *euro* (bez pievienotās vērtības nodokļa), par kādu līgums izpildīts.
- 67.6.2. Faktiskais līguma izpildes termiņš vai datums, kad līgums izbeigts.
- 67.6.3. Līguma izbeigšanas iemesls (ja attiecināms).
- 67.6.4. Piegādātājs, ja iepirkuma procedūrā izraudzītais pretendents (līgumslēdzēja puse) aizstāts ar citu piegādātāju, ievērojot šā likuma 61. panta trešās daļas 4. punkta noteikumus.
- 67.6.5. Cita informācija, ja nepieciešams.
68. Pašvaldības Juridiskās un personāla nodaļas jurists:
- 68.1. Izņēmuma un *in-house* Izņēmuma gadījumā sagatavo līgumu parakstīšanai vai attiecīgi izskata un saskaņo otras puses iesniegto līguma projektu, vai juridiski pamato atteikumu saskaņot līguma projektu.
- 68.2. Sagatavo parakstīšanai attiecīgā Iepirkuma līgumu atbilstoši attiecīgā iepirkuma nolikumā iekļautajam līguma projektam, ja ir stājies spēkā Pašvaldības iepirkumu komisijas lēmums par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu. Sagatavo parakstīšanai attiecīgā Iepirkuma līguma grozījumus un saskaņo vai objektīvi pamato atteikumu saskaņot līguma grozījumu projektu.
- 68.3. Savas kompetences ietvaros līguma izpildē veic juridisko kontroli un sniedz konsultācijas, rakstveida atzinumus atbilstoši saņemtās informācijas apjomam.
- 68.4. Sagatavo parakstīšanai līgumu vai attiecīgi izskata un saskaņo otras puses iesniegto līguma projektu, vai objektīvi pamato atteikumu saskaņot līguma projektu, ja Zemsliedzēja iepirkuma tirgus izpētes ziņojumā ir Pasūtītāja pārstāvja uzdevums par līguma slēgšanu.
- 68.5. Iepirkumu līgumiem Pasūtītāja pircēja profilā EIS ne vēlāk kā 10 darbdienu laikā pēc dienas, kad stājas spēkā Iepirkuma līgums, vispārīgā vienošanās vai to grozījumi, publicē

attiecīgi Iepirkuma līguma, vispārīgās vienošanās vai to grozījumu tekstu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai ievērojot komercnoslēpuma aizsardzības prasības, kā to nosaka PIL 9.panta (18) daļa un 60.panta (10) daļa.

68.6. Iepirkumu līgumiem ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc Iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās izpildes papildina IUB PVS līgumu reģistra ierakstu, norādot PIL 60.¹ panta (2) daļā prasīto informāciju.

VIII. IEPIRKUMU DOKUMENTĀCIJAS GLABĀŠANA

69. Visi ar Zemsliedzīgu iepirkuma, Izņēmumu un *in-house* Izņēmumu organizēšanu saistītie dokumenti – tirgus izpētes ziņojums un tam pievienotie attiecīgie tirgus izpēti apliecināšie dokumenti, Izņēmuma un *in-house* Izņēmuma pamatojuma dokumenti tiek glabāti elektroniski DVS Namejs Tirgus izpētes ziņojumu reģistrā.

70. Iepirkumu plānošanas un tirgus izpētes dokumenti tiek glabāti elektroniski DVS Namejs. Iepirkumu veikšanas dokumenti tiek glabāti elektroniski attiecīgā Iepirkuma lietā atbilstoši tehniskajām iespējām: datorā (dokumentu apkopojums), EIS attiecīgā Iepirkuma vidē (ja dokuments ir ticis ievietots minētajā sistēmā), oficiālās publikācijas IUB tīmekļvietnē un Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī, kā arī DVS Namejs (ja dokuments ir parakstīts DVS Namejs).

71. Pēc Projektu ieviešanas nodaļas pieprasījuma attiecīgā Iepirkuma dokumentu apkopojums tiek nodots glabāšanai Projekta dokumentācijā vai pašvaldības investīciju projekta dokumentācijā.

72. Zemsliedzīgu iepirkuma, Izņēmumu un *in-house* Izņēmumu dokumenti, kā arī Iepirkumu dokumenti tiek glabāti vismaz Publisko iepirkumu likumā noteikto termiņu, t.i., vismaz 10 (desmit) gadus pēc iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas, vai attiecīgi pēc Iepirkuma pārtraukšanas vai izbeigšanas.

73. Normatīvajos aktos vai līgumā noteiktajos gadījumos pēc kompetento institūciju pieprasījuma Iepirkuma dokumenti tiek nodoti pārbaudei vai attiecīgi citu normatīvajos aktos paredzēto darbību veikšanai.

74. Iepirkuma dokumenti tiek izsniegti trešajām personām, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību komercnoslēpuma aizsardzībai.

IX. STATISTIKAS PĀRSKATI

75. Izpilddirektora norīkota persona līdz katra gada 1. aprīlim atbilstoši PIL 77.pantam IUB PVS sagatavo un iesniedz Publisko iepirkumu statistikas pārskatu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

X. ATBILDĪBA IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANĀ

76. Pasūtītāja Pārstāvji, Pasūtītāja Atbildīgās personas, Iepirkumu komisijas locekļi un citas par iepirkumu plānošanu, un organizēšanu, līgumu slēgšanu un izpildes uzraudzību atbildīgās personas atbild par savu darbību vai bezdarbību amatam noteiktās kompetences ietvaros Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

XI. NOTEIKUMU PIELIKUMI

1.pielikums “Pasūtītāja iepirkumu plāns”.

2.pielikums “Tirgus izpētes ziņojums”.

3.pielikums “Iepirkuma ierosinājums”.