



LATVIJAS REPUBLIKA  
**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**RĪKOJUMS**

Daugavpilī

2018.gada 15.jūnijā

Nr. 113

**Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes noteikumos  
par iepirkumu veikšanas kārtību**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 62.panta 6.punktu, izdarīt ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja 2018.gada 22.februāra rīkojumu Nr.26 apstiprinātajos Daugavpils pilsētas domes noteikumos par iepirkumu veikšanas kārtību grozījumu, izsakot to 30.punktu šādā redakcijā:

„30. Visiem iesniegtajiem Dokumentiem ir jābūt skaidriem, loģiskiem, konkrētiem, kas precīzi raksturo vajadzību, un saskaņotiem ar Domes priekšsēdētāja vietnieku A.Zdanovski.”.

Domes priekšsēdētājs

R.Eigims



LATVIJAS REPUBLIKA  
**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**RĪKOJUMS**

2018.gada 22.februārī

Daugavpilī

Nr. 26

**Par Daugavpils pilsētas domes  
noteikumu par iepirkumu veikšanas kārtību  
apstiprināšanu jaunā redakcijā**

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62.panta 6.punktu, nolēmu:

1. Apstiprināt Daugavpils pilsētas domes noteikumus par iepirkumu veikšanas kārtību (turpmāk –Noteikumi) jaunā redakcijā.
2. Uzdot Daugavpils pilsētas domes izpilddirektoram kontrolēt Noteikumu izpildi.
3. Uzdot Daugavpils pilsētas domes Vispārējai nodaļai nodrošināt Daugavpils pašvaldības iestāžu, Daugavpils pilsētas domes struktūrvienību vadītāju un Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļu iepazīstināšanu ar Noteikumiem.
4. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja 2017.gada 16.oktobra rīkojumu Nr.268 "Par Daugavpils pilsētas domes noteikumu par iepirkumu veikšanas kārtību apstiprināšanu".

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

R.Eigims

## **Daugavpils pilsētas domes noteikumi par iepirkumu veikšanas kārtību**

### **I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Noteikumi nosaka:
  - 1.1. kārtību kādā Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) Centralizēto iepirkumu nodaļa (turpmāk – Nodaļa) nodrošina normatīvajos aktos iepirkumu jomā reglamentēto iepirkumu un iepirkumu procedūru (turpmāk – Iepirkumi) organizēšanas procesu;
  - 1.2. kārtību, kādā veicami normatīvajos aktos iepirkumu jomā nereglementētie iepirkumi, kuru paredzamā līgumcena piegāžu, pakalpojumu, būvdarbu līgumiem ir mazākā par normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktajām līgumcenu robežām (turpmāk – Zemsliedzīgie iepirkumi);
  - 1.3. Daugavpils pilsētas pašvaldības iestāžu un Domes struktūrvienību (turpmāk – Iestādes) kompetenci Iepirkumu organizēšanas procesā.
2. Organizējot Iepirkumus Nodaļa ievēro Eiropas Savienības, Latvijas Republikas iepirkumu jomu regulējošo normatīvo aktu prasības un judikatūru.
3. Iepirkuma organizēšanas process Domē sastāv no šādiem posmiem:
  - 3.1. savlaicīga iepirkuma vajadzības apzināšana, plānošana atbilstoši Iestāžu finanšu līdzekļu apjomam;
  - 3.2. Iepirkuma organizēšana, kas paredz Iepirkuma veida izvēli atbilstoši paredzamajai līgumcenai un saskaņā ar normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā, Iepirkuma komisijas izveidi un Iepirkuma identifikācijas numura piešķiršanu, Iepirkuma dokumentu izstrādi un apstiprināšanu, Iepirkuma norisi (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana, informācijas publicēšana Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) Publikāciju vadības sistēmā, valsts elektroniskās informācijas sistēmā un Domes tīmekļvietnē), strīdu gadījumā Domes pārstāvēšana IUB vai tiesā;
  - 3.3. Iepirkuma līguma noslēgšanas nodrošināšana;
  - 3.4. līguma nosacījumu izpildes kontroles nodrošināšana.

### **II. IEPIRKUMU PLĀNOŠANA**

4. Iestādes vadītājs, atbilstoši Iestādes darbības mērķiem un attīstības prioritātēm, reizē ar Iestādes budžeta līdzekļu pieprasījumu kārtējam budžeta gadam iesniedz Nodaļā elektroniskā vai papīra formātā iepirkumu plāna projektu nākamajam gadam.
5. Iestādes vadītājs nodrošina iepirkumu plāna sastādīšanu, norādot tajā plānoto iepirkuma priekšmetu, plānoto iepirkuma veikšanas kārtību, plānoto CPV kodu, iepirkuma līguma veidu, plānoto iepirkuma izsludināšanas gadu un ceturksni vai mēnesi, saskaņā ar

apstiprināto budžetu kārtējam gadam, ievērojot normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktos mērķus un principus.

6. Iestādes vadītājs pēc Iestādes gadskārtējā budžeta apstiprināšanas nodrošina iepirkumu plāna projekta koriģēšanu atkarībā no Iestādes budžeta apjoma un lietderības un 5 darba dienu laikā iesniedz Nodaļā elektroniskā vai papīra formātā koriģēto iepirkumu plānu. Iestāžu iepirkumu plāniem jābūt saskaņotiem ar Domes priekšsēdētāja vietnieku, atbilstoši tā kompetencei.
7. Nodaļa iepirkuma plānā iekļauj tādus plānotos preču piegādes, pakalpojumu un būvdarbu līgumus, kuru plānotā līgumcena 12 mēnešu periodā vismaz vienai Iestādei attiecīgās līdzīgo preču grupās vai līdzīgo pakalpojumu grupās ir 10000.00 EUR vai lielāka, bet attiecīgu būvdarbu grupā ir 20000.00 EUR vai lielāka (atbilstoši Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 9.panta pirmajai daļai).
8. Savukārt, ja Iestāde plāno iegādāties pakalpojumus saskaņā ar PIL 2.pielikumu, tad iepirkuma plānā tiek iekļauti tādi plānotie līgumi, kuru plānotā līgumcena 12 mēnešu periodā attiecīgās līdzīgo pakalpojumu grupās atbilstoši PIL 10.panta 1.daļai ir 42000.00 EUR vai lielāka un PIL 5.pantā noteiktajos gadījumos līgumcena ir 144000.00 EUR vai lielāka.
9. Nodaļa pēc pašvaldības gadskārtējā budžeta apstiprināšanas viena mēneša laikā sagatavo vienotu Domes iepirkumu plānu, kuru apstiprina Domes izpilddirektors. Pēc iepirkumu plāna apstiprināšanas tas tiek publicēts valsts elektroniskās informācijas sistēmā, kas paredzēta piedāvājumu un pieteikumu saņemšanai un Domes tīmekļvietnē [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv).
10. Pēc vienota Iepirkumu plāna apstiprināšanas Nodaļa, izvērtējot nepieciešamību, ar Domes izpilddirektora apstiprinājumu, var noteikt tās preču un pakalpojumu grupas, kuras Iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros iepērk decentralizēti (patstāvīgi).
11. Saimnieciskā gada laikā Iestāžu papildinātie un grozītie plāni, kontekstā ar jau apstiprināto iepirkumu plānu, finanšu līdzekļiem un lietderību, atkārtoti var tikt iesniegti un izvērtēti līdz kārtējā gada 1.jūnijam vai ar gadskārtējā budžeta grozījumiem. Iestāžu iepirkumu plāna grozījumiem jābūt saskaņotiem ar Domes priekšsēdētāja vietnieku, atbilstoši tā kompetencei.
12. Nodaļa 5 darba dienu laikā sagatavo grozīto Domes iepirkumu plānu, kuru apstiprina Domes izpilddirektors un publicē saskaņā ar šo noteikumu 7.punktu.
13. Pirms Iepirkumu plānošanas, Iestādes vadītājs nodrošina tirgus izpēti veikšanu, ievērojot Iestādes darbības specifiku, nodefinējot galvenās prasības preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, nosakot līguma priekšmetu, galvenās tehniskās prasības, darba apjomus, termiņus, prasības garantijai u.c. svarīgu informāciju, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu.
14. Paredzamo līgumcenu nosaka kā plānoto kopējo samaksu par līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus līguma papildinājumus (iepirkuma priekšmeta piegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam iepirkumam būtiskas izmaksas). Paredzamās līgumcenas noteikšanai nav atļauts izmantot tādu metodi, kas vērsta uz normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteikto iepirkumu vai iepirkuma procedūru nepiemērošanu.
15. Tirgus izpēti procesu līdz 250,00 *euro* kalendārā gada laikā nav jādokumentē. Tirgus izpēti procesu virs 250,00 *euro* līdz 4000,00 *euro* kalendārā gada laikā dokumentē un saglabā tirgus izpēti veikšanas apliecināšu informāciju. Tirgus izpēti varētu netikt

dokumentēta līdz 1000,00 *euro* kalendārā gada laikā gadījumā, ja Iestādes vadītājs ir secinājis, ka tirgus dalībnieku skaits ir nepietiekams, lai būtu objektīvi iespējams veikt tirgus izpēti, tomēr šādā gadījumā Iestādes vadītājam jāspēj sniegt attiecīgu pamatojumu par apstākļiem, kādēļ tirgus izpēte nav veikta.

16. Plānojot iepirkumus, Iestādes vadītājs ir atbildīgs par normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteikto, proti, nav atļauts sadalīt daļās būvdarbus, paredzamās piegādes vai pakalpojumus, tādejādi izvairoties no attiecīgās iepirkuma vai iepirkuma procedūras piemērošanas.

### **III. IEPIRKUMA ORGANIZĒŠANA**

17. Nodaļa nodrošina Domes iepirkumu plānā iekļauto Iepirkumu centralizētu veikšanu Iestāžu vajadzībām un atbilstoši noteikumu IV. nodaļā noteiktajai kārtībai pašvaldības kapitālsabiedrībām.
18. To preču vai pakalpojumu iegādi, kas ietilpst Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošajā valsts elektroniskās informācijas sistēmas tīmekļvietnē [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv) (turpmāk – e-iepirkumu sistēma) iepērkamo preču un pakalpojumu grupās, katra Iestāde apstiprinātā budžeta ietvaros iepērk patstāvīgi no e-iepirkumu sistēmas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
19. 15 darba dienas pirms Domes iepirkumu plānā norādītā Iepirkuma izsludināšanas termiņa Iestādes vadītājs vai Iestādes atbildīgais speciālists uz Nodaļas e-pastu nosūta vai personīgi iesniedz Nodaļā brīvā formā sagatavotu pieteikumu par Iepirkuma organizēšanu, kurā iekļauj Iestādes speciālista, kurš tiks iekļauts iepirkuma komisijas sastāvā, datus (vārds, uzvārds, amats), detalizētu Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju, kura sastādīta atbilstoši normatīvo aktu iepirkuma jomā noteiktajām prasībām ir skaidra, loģiska, konkrēta un precīzi raksturo vajadzību. Tehnisko specifikāciju saskaņo speciālists, kurš to sagatavojis. Ja tas atsevišķi noteikts, tehnisko specifikāciju saskaņo Domes vadība. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par savlaicīgas un kvalitatīvas tehniskās specifikācijas iesniegšanu.
20. Pēc tehniskās specifikācijas saņemšanas Nodaļas speciālisti 10 darba dienu laikā izskata iesniegto iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un elektroniski informē Iestādes speciālistu, kurš tiks iekļauts iepirkuma komisijas sastāvā, par tehniskās specifikācijas saskaņošanu vai precizēšanu. Pēc tehniskās specifikācijas saskaņošanas Nodaļas vadītājs sagatavo rīkojuma par Iepirkuma komisijas izveidošanu projektu, kuru apstiprina Domes izpilddirektors.
21. Domes izpilddirektors ar rīkojumu izveido iepirkuma komisiju katram iepirkumam vai iepirkuma procedūrai atsevišķi. Pēc tehniskās specifikācijas saskaņošanas un rīkojuma par Iepirkuma komisijas izveidošanu parakstīšanas Iepirkuma komisija uzsāk iepirkuma procesu atbilstoši normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā.
22. Iepirkuma komisija veic savu darbu, ņemot vērā normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktās tiesības un pienākumus.
23. Iepirkuma komisijai ir tiesības pieprasīt no Iestādes vadītāja vai attiecīga Iestādes speciālista papildus informāciju, dokumentus saistībā ar veicamo Iepirkumu, un Iestādes vadītājam vai Iestādes attiecīgajam speciālistam ir pienākums sniegt komisijai visu pieprasīto informāciju savas kompetences robežās.
24. Iepirkuma komisija atbild par savu pienākumu kvalitatīvu izpildi un Iepirkuma norisi, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

25. Strīdu gadījumā Nodaļa nodrošina Domes pārstāvību IUB sūdzību izskatīšanā vai tiesā, sagatavojot pieteikumus un paskaidrojumus.

#### **IV. IEPIRKUMA ORGANIZĒŠANA PAŠVALDĪBAS KAPITĀLSABIEDRĪBĀM**

26. Pašvaldības kapitālsabiedrības (turpmāk – Sabiedrība) valdes loceklis atbilstoši noteiktajiem iepirkumu sliekšņiem un pēc iepirkumu plāna apstiprināšanas Sabiedrības dalībnieku/akcionāru sapulcē iesniedz Nodaļā elektroniskā un papīra formātā iepirkumu plānu nākamajam gadam. Ja iepirkuma plāns tiek precizēts vai grozīts, Sabiedrības valdes loceklis grozīto iepirkumu plānu iesniedz 2 (divu) darba dienu laikā pēc Sabiedrības dalībnieku/akcionāru sapulces lēmuma pieņemšanas par iepirkuma plāna grozījumu apstiprināšanu.
27. Sabiedrības valdes loceklis nodrošina iepirkumu plāna sastādīšanu, norādot tajā plānoto iepirkuma priekšmetu, plānoto iepirkuma procedūras veidu, plānoto CPV kodu, paredzamo iepirkuma summu, plānoto iepirkuma veikšanas termiņu, saskaņā ar Sabiedrības dalībnieku/akcionāru sapulces lēmumu, ievērojot normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktos mērķus un principus.
28. Nodaļa 10 darba dienu laikā sagatavo vienotu Domes iepirkumu plānu, kuru apstiprina Domes izpilddirektors. Pēc iepirkumu plāna apstiprināšanas tas tiek publicēts valsts elektroniskās informācijas sistēmā, kas paredzēta piedāvājumu un pieteikumu saņemšanai un Domes tīmekļvietnē [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv).
29. 15 darba dienas pirms iepirkumu izsludināšanas plānotā termiņa Sabiedrības valdes loceklis iesniedz Domei adresētu parakstītu pieteikumu par Iepirkuma organizēšanu, kurā iekļauj:
- 29.1. Iepirkumu komisijas sastāvā iekļaujamā Sabiedrības speciālista/tu (kompetents jomā, kurā tiks slēgts Iepirkuma līgums), datus (vārds, uzvārds, amats) un tā rakstisku apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai, ka viņš ir saistīts ar tiem Publisko iepirkumu likuma 25.panta pirmās daļas izpratnē;
  - 29.2. detalizētu Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un tehniskā piedāvājuma veidni, kas sastādīta atbilstoši Publisko iepirkumu likumā un normatīvo aktu iepirkuma jomā noteiktajām prasībām;
  - 29.3. ieteicamās kvalifikācijas prasības pretendentiem;
  - 29.4. iepirkuma līguma projektu  
(turpmāk – Dokumenti)
30. Visiem iesniegtajiem Dokumentiem ir jābūt skaidriem, loģiskiem, konkrētiem, kas precīzi raksturo vajadzību un saskaņotiem ar Domes priekšsēdētāja 1.vietnieku.
31. Sabiedrības valdes loceklis ir atbildīgs par savlaicīgu un kvalitatīvu Dokumentu iesniegšanu.
32. Nodaļas vadītājs sagatavo rīkojuma par Iepirkuma komisijas izveidošanu projektu, kuru apstiprina Domes izpilddirektors.
33. Nodaļas vadītājs, sagatavojot rīkojuma projektu par Iepirkuma komisijas izveidošanu, piešķir Iepirkumam Domes identifikācijas numuru, reģistrē to elektroniskajā Iepirkumu reģistrācijas žurnālā.

34. Domes izpilddirektors ar rīkojumu izveido iepirkuma komisiju katram Iepirkumam atsevišķi. Pēc rīkojuma par Iepirkuma komisijas izveidošanu parakstīšanas Iepirkuma komisijai tiek nodoti Dokumenti un tā uzsāk iepirkuma procesu atbilstoši normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā.
35. Pēc Dokumentu saņemšanas Iepirkumu komisija 10 darba dienu laikā izskata iesniegtos Dokumentus un elektroniski informē Sabiedrību par nepieciešamību iesniegt papildus informāciju vai dokumentus, vai nepieciešamību precizēt iesniegtos Dokumentus. Sabiedrībai ir pienākums 3 (trīs) darba dienu laikā iesniegt Iepirkumu komisijai visu pieprasīto informāciju un precizētus parakstītus Dokumentus.
36. Iepirkuma komisija veic savu darbu, ņemot vērā normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktās tiesības un pienākumus.
37. Dome tiks norādīta kā pasūtītājs, kurš veiks iepirkumu cita pasūtītāja (Sabiedrības) vajadzībām.
38. Nodaļa vienlaikus ar iepirkuma nolikuma publicēšanu Domes tīmekļvietnē [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv), nosūta nolikumu Sabiedrībai publicēšanai savā tīmekļvietnē.
39. Strīdu gadījumā Iepirkumu komisija nodrošina paskaidrojumu sagatavošanu un Domes pārstāvību sūdzību izskatīšanā IUB vai tiesā.
40. Gadījumā, ja iesniegto piedāvājumu izvērtēšanai nepieciešams eksperta ārpakalpojums, šo ārpakalpojumu organizē Sabiedrība par saviem līdzekļiem.
41. Visa Iepirkuma dokumentācija, pēc Iepirkuma procedūras pabeigšanas (Iepirkuma līguma noslēgšanas) ar pieņemšanas – nodošanas aktu tiek nodota Sabiedrībai. Turpmāko Iepirkuma līguma izpildi nodrošina Sabiedrība, t.sk. veic nepieciešamos Iepirkuma līguma grozījumus, apakšuzņēmēju un speciālistu nomaiņu un jaunu piesaisti.
42. Nodaļas iepirkumu speciālists līdz katra gada 1.aprīlim, saskaņā ar normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā, sagatavo statistikas pārskatu par veiktajiem iepirkumiem Sabiedrības vajadzībām un par iepirkuma procedūrām iepriekšējā kalendārajā gadā un iesniedz tos IUB.

## **V. IEPIRKUMA PLĀNĀ NEPAREDZĒTU IEPIRKUMU PLĀNOŠANA**

43. Par iepirkumiem, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā iepirkuma plānā esošajam gadam, Iestādes vadītājs, kurš ierosina Iepirkumu, sagatavo detalizētu pieteikumu un iesniedz to Domes izpilddirektoram saskaņošanai.
44. Iestādes vadītājs pieteikumā norāda paredzamo iepirkuma priekšmetu, iepirkuma procedūras veidu, paredzamo līgumcenu, līguma darbības termiņu, iepirkuma izsludināšanas termiņu, finanšu līdzekļu pieejamību, iepirkuma nepieciešamības pamatojumu un paskaidrojumu par neparedzētiem (ārkārtas) apstākļiem, kuru dēļ nebija iespējams iepirkumu iekļaut kopējā gada plānā. Pieteikumam jābūt saskaņotam ar Domes priekšsēdētāja vietnieku, atbilstoši tā kompetencei un Iestādes speciālistu, kurš atkarībā no konkrētā iepirkuma priekšmeta atbilstoši savai kompetencei izvērtē iepirkuma lietderību.
45. Pēc pieteikuma saņemšanas un izskatīšanas, Domes izpilddirektors apstiprina vai noraida pieteikumu neparedzētajam iepirkumam. Pieteikuma apstiprināšanas gadījumā Domes izpilddirektors dod rīkojumu Nodaļai organizēt Iepirkumu.

## **VI. IEPIRKUMA NORISE, IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA**

46. Katram iepirkumam Nodaļā tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Domes saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru augošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
47. Nodaļas vadītājs, sagatavojot rīkojuma projektu par Iepirkuma komisijas izveidošanu, piešķir Iepirkumam identifikācijas numuru, reģistrē to elektroniskajā Iepirkumu reģistrācijas žurnālā.
48. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts uz visiem dokumentiem, kas ir saistīti ar iepirkuma norisi: nolikums, iepirkuma komisijas sēžu protokoli, jebkura sarakste ar pretendentiem, lēmums par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojums, iepirkuma līgums.
49. Nodaļas jurists, saskaņojot ar visiem iepirkuma komisijas locekļiem, kuri nozīmēti ar rīkojumu konkrētajam iepirkumam, sagatavo Iepirkuma nolikuma projektu, atbilstoši Eiropas Savienības un Latvijas Republikas iepirkumu jomu regulējošo normatīvo aktu prasībām un judikatūrai, IUB vadlīnijām un skaidrojumiem. Iepirkuma nolikuma projekts un tā pielikumi tiek izskatīti un apstiprināti iepirkuma komisijas sēdēs.
50. Pēc iepirkuma nolikuma un tā pielikumu apstiprināšanas Iepirkuma komisijas sēdē, Nodaļas iepirkumu speciālists nodrošina Iepirkuma izziņošanu, ievietojot attiecīgo paziņojumu IUB tīmekļvietnē [www.iub.gov.lv](http://www.iub.gov.lv), valsts elektroniskās informācijas sistēmas tīmekļvietnē [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv), kas paredzēta piedāvājumu un pieteikumu saņemšanai un Iepirkuma dokumentācijas pieejamību, nosūtot to publicēšanai Domes tīmekļvietnē [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv) attiecīgajā sadaļā un, ja nepieciešams, valsts elektroniskās informācijas sistēmas tīmekļvietnē [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv).
51. Informācijas apmaiņa, grozījumi Iepirkuma dokumentos, piedāvājumu saņemšana, atvēršana, vērtēšana, lēmuma pieņemšana, pretendentu informēšana, paziņojuma par rezultātiem publicēšana, atbilžu uz pretendentu jautājumiem sniegšana, informācijas pieprasīšana notiek saskaņā ar attiecīgā Iepirkuma nolikuma prasībām un iepirkumu jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem.
52. Nodaļas iepirkuma speciālists visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus (iepirkuma lietā), nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **VII. IEPIRKUMU LĪGUMU SLĒGŠANA UN KONTROLE**

53. Pēc iepirkuma komisijas lēmuma stāšanās spēkā Nodaļas jurists sagatavo Iepirkuma līgumu ar izraudzīto pretendentu, atbilstoši Iepirkuma komisijas lēmumam, informē par to Iestādi, kuras labā tika veikts iepirkums, nosūtot līguma oriģinālu pa pastu vai izsniedzot pret parakstu Iestādes speciālistam, kurš tika iekļauts iepirkuma komisijas sastāvā, vai Iestādes pārstāvim.
54. Iestādes vadītājs pēc attiecīga Iepirkuma līguma parakstīšanas 3 darba dienu laikā nodrošina līguma kopijas iesniegšanu Nodaļā elektroniskā formātā.
55. Iestādes vadītājs 3 darba dienu laikā nodrošina līgumsaistību izpildes garantijas kopijas iesniegšanu Nodaļā elektroniskā formātā, ja tās iesniegšana Pasūtītājam bija paredzēta iepirkuma līgumā.
56. Iepirkuma līguma izpildes kontroli Iestādē savas kompetences ietvaros veic: Iestādes

vadītājs, projekta vadītājs vai Iestādes speciālists, kas ir atbildīgs par attiecīgā līguma realizāciju (līgumā norādīta kā atbildīgā persona) vai ar Iestādes vadītāja rīkojumu nozīmētā atbildīgā persona – par savlaicīgu līgumsaistību izpildi no izpildītāja puses, pārbaudi atbilstoši līguma nosacījumiem, pieņemšanas – nodošanas aktu saņemšanu un parakstīšanu, nodošanu glabāšanai, Iestādes vadītāja savlaicīgu brīdināšanu par iespējamajiem termiņa kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi, par samaksas kārtības ievērošanu.

57. Iepirkuma līguma izpildes gaitā – Iepirkuma līguma grozījumu, jaunu apakšuzņēmēju piesaisti un nomaiņu, kā arī speciālistu nomaiņu un jaunu piesaisti izvērtē Iestādes vadītāja nozīmēts speciālists, kurš nodrošina Iepirkuma līguma grozījumu veikšanu, sagatavo apakšuzņēmēju un speciālistu saskaņojumus, t.sk. seko līgumsaistību izpildes nodrošinājumu iesniegšanas un termiņa beigām.
58. Iestāde kurā nav specialista, kurš atbildīgs par līguma izpildi, iepirkuma līguma grozīšanas gadījumā, kā arī jaunu apakšuzņēmēju piesaistes un nomaiņas, kā arī speciālistu nomaiņas un jaunu piesaistes gadījumā var konsultēties Nodaļā un Nodaļas darbinieki sniedz rakstveida atzinumu.
59. Iestādes vadītājs ne vēlāk kā līdz kārtēja gada 15.jūlijam un nākamā gada 15.janvārim nodrošina pārskata sagatavošanu un iesniegšanu Nodaļā par Zemsliedzņa iepirkumu rezultātā noslēgtajiem līgumiem. Pārskatā norāda pasūtītāju, izpildītāju, līguma priekšmetu, līgumsummu, līguma noslēgšanas datumu un līguma darbības termiņu.

## **VIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ VEICAMA ZEMSLIEDZŅA IEPIRKUMI**

60. Pirms Zemsliedzņa iepirkuma veikšanas Iestādes vadītājs nodrošina tirgus izpēti veikšanu, saskaņā ar noteikumu 10., 11., 12. un 13.punktus.
61. Zemsliedzņa iepirkumu veic Iestādē nozīmētā atbildīgā persona vai ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija. Pirms veikt iespējamo Zemsliedzņa iepirkumu, Iestādes nozīmētā atbildīgā persona vai ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija sagatavo ziņojumu (turpmāk - Ziņojums).
62. Katram iepirkumam Iestādē tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Iestādes saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru augošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura, reģistrē to Iestādes izveidotā elektroniskajā Iepirkumu reģistrācijas žurnālā. Visus ar konkrētā Zemsliedzņa iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā Iestādē vienkopus (iepirkuma lietā), nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
63. Ziņojums satur šādu informāciju:
  - 63.1. identifikācijas numurs;
  - 63.2. iestādes nosaukums;
  - 63.3. Zemsliedzņa iepirkuma nepieciešamības apzināšanās datums (norāda datumu, kad pasūtītājs konstatējis Zemsliedzņa iepirkuma veikšanas nepieciešamību);
  - 63.4. mērķis, kādam veicams Zemsliedzņa iepirkums, norādot līguma izpildes termiņu;
  - 63.5. veicamo būvdarbu, preču piegādes vai pakalpojumu uzskaitījums (apjomi);
  - 63.6. paredzamā līgumcena;
  - 63.7. kritēriji, pēc kuriem tiks izvēlēts piegādātājs;

- 63.8. piedāvājuma iesniegšanas forma;
  - 63.9. kvalifikācijas prasības (ja nepieciešams);
  - 63.10. informāciju par rezultātu paziņošanu;
  - 63.11. Ziņojuma sagatavošanas datums, speciālista vai komisijas, kas sagatavoja ziņojumu, paraksti un Iestādes vadītāja saskaņojums.
64. Iestādes vadītājs nodrošina Zemsliedzīgo iepirkuma obligātu publicēšanu Domes tīmekļvietnē [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv), ja kopējā paredzamā līgumcena piegādēm, pakalpojumiem un būvdarbiem visā līguma darbības periodā pārsniedz 4000 *euro*, nosakot informācijas (piedāvājumu) iesniegšanas datumu, laiku, veidu (pa e-pastu, pa faksu, pa pastu). Ar Domes priekšsēdētāja rakstisku atļauju, iepirkumu izziņošanu Domes tīmekļvietnē var neveikt.
65. Zemsliedzīgo iepirkuma noslēgtais līgums par lietderīgu tiks uzskatīts:
- 65.1. ja iepirkums atbilst Iestādes funkcijām, uzdevumiem un interesēm;
  - 65.2. iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu;
  - 65.3. ārpakalpojums piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas nav realizējams ar Iestādes personālresursiem.

## **IX. INFORMĀCIJAS APKOPOŠANA PAR IEPIRKUMIEM**

66. Nodaļas iepirkumu speciālists līdz katra gada 1.aprīlim, saskaņā ar normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā, sagatavo statistikas pārskatu par veiktajiem iepirkumiem un par iepirkuma procedūrām iepriekšējā kalendārā gadā un iesniedz tos IUB.
67. Nodaļa vadītājs pēc Domes izpilddirektora rīkojuma sagatavo atskaiti par Domes iepirkumu plāna izpildi.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

R.Eigims