



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

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

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2021.gada 2.martā

Nr.41

Par noteikumu “Noteikumi par iepirkumu organizēšanu” apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 62.panta 11.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, ņemot vērā ar Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) 2015.gada 30.janvāra lēmumu Nr.14 apstiprinātā Centralizēto iepirkumu nodaļas nolikuma 2.1.punktā noteikto, Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas 2021.gada 10.februāra vēstulē Nr.1-132/1291 norādīto, **noņem:**

1. Apstiprināt noteikumus “Noteikumi par iepirkumu organizēšanu” (pielikumā).
2. Uzdot Domes Vispārējai nodaļai iepazīstināt ar šo rīkojumu Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta iestāžu vadītājus un Domes struktūrvienību vadītājus.
3. Atzīt par spēku zaudējušu Domes priekšsēdētāja 2018.gada 22.februāra rīkojumu Nr.26 “Par Daugavpils pilsētas domes noteikumu par iepirkumu veikšanas kārtību apstiprināšanu jaunā redakcijā”.

Pielikumā: Noteikumi par iepirkumu organizēšanu.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

I.Prelatovs

**Daugavpils pilsētas domes
Noteikumi par iepirkumu organizēšanu**

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 nereglamentētie iepirkumi, kuru paredzamā līgumcena piegāžu, pakalpojumu, būvdarbu līgumiem ir mazākā par normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktajām līgumcenu robežām (turpmāk — Zemsliedzīgā 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. Iepirkuma 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 formātā iepirkumu plāna projektu nākamajam gadam.
5. Iestādes vadītājs saskaņā ar apstiprināto budžetu kārtējam gadam, ievērojot normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktos mērķus un principus 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, iepirkuma līguma paredzamo līgumcenu bez pievienotās vērtības nodokļa. 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 formātā koriģēto iepirkumu

plānu. Iestāžu iepirkumu plāniem jābūt saskaņotiem ar Domes priekšsēdētāja vietnieku, atbilstoši tā kompetencei.

6. 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 10 000.00 EUR *euro* vai lielāka, bet attiecīgu būvdarbu grupā ir 20 000.00 EUR *euro* vai lielāka (atbilstoši Publisko iepirkumu likuma (turpmāk — PIL) 9.panta pirmajai daļai).
7. 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 pirmajai daļai ir 42 000.00 EUR *euro* vai lielāka un PIL 5.pantā noteiktajos gadījumos līgumcena pārsniedz Ministru kabineta noteiktās līgumcenu robežvērtības.
8. Iestāde atbilstoši tās kompetencei līdz noteikumu 6. un 7.punktā noteiktajām plānotajām līgumcenu robežvērtībām veic tirgus izpēti vai Zemsliedzīga iepirkumu atbilstoši noteikumu 15.punktam un VII.nodaļai.
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.
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 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 9.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 bez pievienotās vērtības nodokļa, 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 1 000,00 *euro* kalendārā gada laikā nav jādokumentē. Tirgus izpēti procesu virs 1 000,00 *euro* līdz 4 000,00 *euro* kalendārā gada laikā dokumentē un saglabā tirgus izpēti veikšanas apliecināšu informāciju. Tirgus izpēti varētu netikt dokumentēta līdz 1 500 *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 izpēti 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, tādējādi izvairoties no attiecīgās iepirkuma vai iepirkuma procedūras piemērošanas. Iestādei nav jāorganizē iepirkuma procedūra (vai jāveic iepirkums, cenu aptauja vai līdzvērtīga procedūra) un Iestāde atbilstoši tās kompetencei var slēgt līgumu bez attiecīgas iepirkuma procedūras (vai cenu aptaujas, tirgus izpēti vai līdzvērtīgas procedūras) veikšanas, ja iepirkuma priekšmets ir iekļauts PIL 3. pantā noteiktajos likuma piemērošanas izņēmumos.

III. IEPIRKUMA ORGANIZĒŠANA

17. Nodaļa nodrošina Domes iepirkumu plānā iekļauto Iepirkumu centralizētu veikšanu Iestāžu vajadzībām.
18. To preču vai pakalpojumu iegādi, kas ietilpst Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošajā valsts elektroniskās informācijas sistēmas tīmekļvietnē 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 PIL noteiktos gadījumus.
19. Pirms pieteikuma iesniegšanas Nodaļā Iestādes vadītājs nodrošina iepirkumu plānā iekļautā iepirkumu priekšmeta paredzamās līgumcenas precizēšanu, ja nepieciešams, veicot atkārtotu tirgus izpēti, attiecīgi precizējot paredzamo līgumcenu konkrētam iepirkuma priekšmetam. Ja atkārtotas tirgus izpēti rezultātā cena ir paaugstinājusies, jāveic budžeta grozījumi pirms iepirkuma izsludināšanas.
20. 15 darba dienas pirms Domes iepirkumu plānā norādītā Iepirkuma izsludināšanas termiņa Iestādes vadītājs vai Iestādes atbildīgais speciālists uz Nodaļas e-pastu iepirkumi@daugavpils.lv nosūta vai personīgi iesniedz sagatavotu pieteikumu par Iepirkuma organizēšanu (pielikums) ar tā pielikumiem (tehniskā specifikācija u.c. dokumenti). Nodaļa ir tiesīga neregistrēt pieteikumu, kas nesatur pieteikuma formā paredzēto informāciju. Tehniskai specifikācijai jābūt sastādītai atbilstoši normatīvo aktu iepirkuma jomā noteiktajām prasībām, skaidrai, loģiskai, konkrētai un precīzi raksturojošai vajadzībai. Tehnisko specifikāciju saskaņo speciālists, kurš to sagatavojis. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par savlaicīga pieteikuma un kvalitatīvas tehniskās specifikācijas iesniegšanu.
21. Pieteikumā norādāma paredzamā līgumcena bez pievienotās vērtības nodokļa.
22. 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 vai Nodaļas speciālists, kurš gatavos iepirkuma nolikumu, sagatavo rīkojuma par Iepirkuma komisijas izveidošanu projektu, kuru iesniedz Domes izpilddirektoram.
23. 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.
24. Iepirkuma komisija veic savu darbu, ņemot vērā normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktās tiesības un pienākumus.
25. Iepirkuma komisijai ir tiesības pieprasīt no Iestādes vadītāja vai attiecīgās Iestādes speciālista papildus informāciju, dokumentus saistībā ar veicamo Iepirkumu, un Iestādes

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

vadītājam vai Iestādes attiecīgajam speciālistam ir pienākums sniegt Iepirkuma komisijai visu pieprasīto informāciju savas kompetences robežās.

26. Iepirkuma komisija atbild par savu pienākumu kvalitatīvu izpildi un Iepirkuma norisi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
27. Strīdu gadījumā Nodaļa nodrošina Domes pārstāvību IUB sūdzību izskatīšanā vai tiesā, sagatavojot pieteikumus un paskaidrojumus.

IV. IEPIRKUMA PLĀNĀ NEPAREDZĒTU IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

28. 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.
29. Iestādes vadītājs pieteikumā norāda paredzamo iepirkuma priekšmetu, iepirkuma procedūras veidu, informāciju par veikto tirgus izpēti un paredzamo līgumcenu bez pievienotās vērtības nodokļa, 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 un tehniskai specifikācijai jābūt saskaņotai ar Iestādes speciālistu, kurš atkarībā no konkrētā iepirkuma priekšmeta atbilstoši savai kompetencei izvērtē iepirkuma lietderību.
30. Pēc pieteikuma saņemšanas un izskatīšanas, Domes izpilddirektors saskaņo vai noraida pieteikumu neparedzētajam iepirkumam. Pieteikuma saskaņošanas gadījumā Domes izpilddirektors dod rīkojumu Nodaļai organizēt Iepirkumu.

V. IEPIRKUMA NORISE, IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA

31. 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.
32. Nodaļas vadītājs vai Nodaļas speciālists, sagatavojot rīkojuma projektu par Iepirkuma komisijas izveidošanu, piešķir Iepirkumam identifikācijas numuru, reģistrē to elektroniskajā Iepirkumu reģistrācijas žurnālā.
33. 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.
34. Nodaļas speciālists, 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. Iepirkumu sēdes var notikt videokonferences režīmā.
35. 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, valsts elektroniskās informācijas sistēmas tīmekļvietnē www.eis.gov.lv un Domes tīmekļvietnē www.daugavpils.lv. publicē hipersaiti uz iepirkumu tīmekļvietnē www.eis.gov.lv.

36. Iepirkuma komisijas sēdes vadītājs var noteikt, ka komisijas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Komisijas loceklis uzskatāms par klātesošo komisijas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja kā lietotājs ir pieslēdzies videokonferencē. Piedaloties balsojumā, komisijas loceklis nosauc savu vārdu un uzvārdu un balsojumu. Komisijas protokolists nodrošina videokonferences protokolēšanu.
37. 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.
38. Gadījumā, ja pēc iepirkuma piedāvājumu atvēršanas tiek konstatēts, ka pretendentu piedāvājumi pārsniedz Iestādes Nodaļai iesniegtajā pieteikumā norādīto paredzamo līgumsummu, Nodaļa pirms iepirkuma dokumentu izvērtēšanas uzsākšanas nosūta Iestādei pieprasījumu ar līgumu sniegt viedokli, vai Iestāde konceptuāli virzīs jautājumu līguma slēgšanai par lielāku līgumcenu nekā pieteikumā norādītā paredzamā līgumcena, vai iepirkuma procedūra būtu pārtraucama. Par iepirkuma procedūras turpināšanu vai pārtraukšanu Iestāde sniedz atbildi ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā no Nodaļas līguma nosūtīšanas.
39. Nodaļas speciālists visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus (iepirkuma lietā), nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI. IEPIRKUMU LĪGUMU SLĒGŠANA UN KONTROLE

40. Pēc iepirkuma komisijas lēmuma stāšanās spēkā Nodaļas speciālists sagatavo Iepirkuma līgumu ar izraudzīto pretendentu, atbilstoši Iepirkuma komisijas lēmumam, informē par to Iestādi, kuras labā tika veikts iepirkums un nosūta līguma elektronisko versiju ar tā pielikumiem Domes speciālistam, kurš veic reģistrāciju dokumentu aprites sistēmā "Lietvaris", norādot Domes vadību un darbiniekus ar kuriem līguma projekts ir saskaņojams, uzdevumā liekot saskaņošanas termiņu ne ilgāku par 5 darba dienām. Ja Iepirkuma līgums tiek slēgts rakstveidā, tad Nodaļa nosūta Iepirkuma līguma oriģinālu pa pastu vai izsniedz pret parakstu Iestādes speciālistam, kurš tika iekļauts iepirkuma komisijas sastāvā, vai Iestādes pārstāvim.
41. Iestādes vadītājs pēc attiecīga Iepirkuma līguma parakstīšanas 3 darba dienu laikā nodrošina līguma kopijas iesniegšanu Nodaļā elektroniskā formātā.
42. Iestādes vadītājs 3 darba dienu laikā nodrošina līgumsaistību izpildes garantijas kopijas iesniegšanu Nodaļā elektroniskā formātā, ja tās iesniegšana Pasūtītājam bija paredzēta iepirkuma līgumā.
43. Iepirkuma līguma izpildes kontroli Iestādē savas kompetences ietvaros veic: Iestādes vadītājs, projekta vadītājs vai Iestādes speciālists, kurš 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, t.sk. Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likumā noteikto sankciju neesamības pārbaudi attiecībā uz izpildītāju, pieņemšanas - nodošanas aktu saņemšanu un parakstīšanu, nodošanu glabāšanai, Iestādes vadītāja savlaicīgu brīdināšanu par iespējamajiem termiņa kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi, par samaksas kārtības ievērošanu.
44. Iepirkuma līguma izpildes gaitā - Iepirkuma līguma grozījumu, Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likumā noteikto sankciju neesamību, jaunu apakšuzņēmēju piesaisti un nomainīšanu, kā arī speciālistu nomainīšanu un jaunu piesaisti izvērtē Iestādes jurists,

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

kurš nodrošina Iepirkuma līguma grozījumu sagatavošanu un veikšanu, sagatavo apakšuzņēmēju un speciālistu saskaņojumus, pārbauda vai ir piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas, t.sk. seko līgumsaistību izpildes nodrošinājumu iesniegšanas un termiņa beigām. Iestāde kurā nav jurista, šajos jautājumos var konsultēties Nodaļā.

VII. KĀRTĪBA, KĀDĀ VEICAMI ZEMSLIEKŠŅA IEPIRKUMI

45. Pirms Zemsliedšņa iepirkuma veikšanas Iestādes vadītājs nodrošina tirgus izpētes veikšanu, saskaņā ar noteikumu 13., 14., 15. un 16.punktu.
46. Zemsliedšņa iepirkumu veic Iestādē nozīmēta atbildīgā persona vai ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija. Pirms veikt iespējamo Zemsliedšņa iepirkumu, Iestādes nozīmēta atbildīgā persona vai ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija sagatavo ziņojumu (turpmāk - Ziņojums).
47. Katram iepirkumam Iestādē tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Iestādes saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērssvītras 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 Zemsliedšņa iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā Iestādē vienkopus (iepirkuma lietā), nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
48. Ziņojums satur šādu informāciju:
 - 48.1. identifikācijas numurs;
 - 48.2. iestādes nosaukums;
 - 48.3. Zemsliedšņa iepirkuma nepieciešamības apzināšanās datums (norāda datumu, kad
 - 48.4. pasūtītājs konstatējis Zemsliedšņa iepirkuma veikšanas nepieciešamību);
 - 48.5. mērķis, kādam veicams Zemsliedšņa iepirkums, norādot līguma izpildes termiņu;
 - 48.6. veicamo būvdarbu, preču piegādes vai pakalpojumu uzskaitījums (apjomi);
 - 48.7. paredzamo līgumcena;
 - 48.8. kritēriji, pēc kuriem tiks izvēlēts piegādātājs;
 - 48.9. piedāvājuma iesniegšanas forma;
 - 48.10. kvalifikācijas prasības (ja nepieciešams);
 - 48.11. informāciju par rezultātu paziņošanu;
 - 48.12. Ziņojuma sagatavošanas datums, speciālista vai komisijas, kas sagatavoja ziņojumu, paraksti un Iestādes vadītāja saskaņojums.
49. Iestādes vadītājs nodrošina Zemsliedšņa iepirkuma obligātu publicēšanu Domes tīmekļvietnē www.daugavpils.lv, ja kopējā paredzamā līgumcena piegādēm, pakalpojumiem un būvdarbiem visā līguma darbības periodā pārsniedz 4 000 *euro*, nosakot informācijas (piedāvājumu) iesniegšanas datumu, laiku, veidu (pa e-pastu, pa faksu, pa pastu). Ar Domes priekšsēdētāja rakstisku atļauju, zemsliedšņa iepirkumu izziņošanu Domes tīmekļvietnē, kā arī tirgus izpētes veikšanu var neveikt. Ja iepirkuma priekšmets ir iekļauts PIL 3.pantā noteiktajos likuma piemērošanas izņēmumos, tad Iestādei nav pienākums publicēt Domes tīmekļvietnē www.daugavpils.lv informāciju par šāda veida līguma slēgšanu (neatkarīgi no līgumcenas apjoma). Ja līgumus noslēdz PIL 3.panta ietvaros, tad Iestādes vadītājs par iepirkuma procedūras rezultātiem nodrošina brīvprātīga

paziņojuma sagatavošanu un iesniegšanu publikāciju vadības sistēmā. Domes izpilddirektors informē Domes priekšsēdētāju par līguma slēgšanu PIL 3.panta ietvaros.

50. Pēc Zemsliedzēna iepirkuma pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, Iestādes speciālists, kurš veica Zemsliedzēna iepirkumu, sagatavo iesniegto piedāvājumu apkopojumu un norāda pretendentu ar kuru būtu slēdzams Iepirkuma līgums.
51. Zemsliedzēna iepirkuma noslēgtais līgums par lietderīgu tiks uzskatīts:
 - 51.1. ja iepirkums atbilst Iestādes funkcijām, uzdevumiem un interesēm;
 - 51.2. iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu;
 - 51.3. ārpakalpojums piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas nav realizējams ar Iestādes personālresursiem.
52. Iestādes vadītājs ne vēlāk kā līdz kārtēja gada 15.jūlijam un nākamā gada 15.janvārim nodrošina pārskata sagatavošanu un iesniegšanu Nodaļā par Zemsliedzēna iepirkumu rezultātā noslēgtajiem līgumiem. Pārskatā norāda pasūtītāju, izpildītāju, līguma priekšmetu, līgumsummu, līguma noslēgšanas datumu un līguma darbības termiņu.

VIII. INFORMĀCIJAS APKOPOŠANA PAR IEPIRKUMIEM

53. 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 kalendārajā gadā un iesniedz tos IUB.
54. Nodaļas vadītājs pēc Domes izpilddirektora pieprasījuma sagatavo atskaiti par Domes iepirkumu plāna izpildi.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

I.Prelatovs

Pieteikums iepirkuma organizēšanai

Iestāde / struktūrvienība, kas iesniedz pieteikumu par iepirkuma organizēšanu	
Juridiskās personas, kura slēgs iepirkuma līgumu , nosaukums un reģistrācijas numurs	
Iepirkuma līguma nosaukums* <i>*pieteiktā iepirkuma īss apraksts, kuru var izmantot kā iepirkuma nosaukumu</i>	
Paredzamā līgumcena, EUR bez PVN* <i>*gadījumā, ja ir pieteiktas vairākas iepirkuma daļas, paredzamā līgumcena ir jānorāda katrai daļai atsevišķi.</i>	
Līguma veids (Būvdarbi / Piegāde / Pakalpojumi)	
Vai pieteiktais iepirkums ir iekļauts CIN apstiprinātāja iepirkuma plānā (IR / NAV*) <i>*ja “NAV”, tad norāda iepirkuma nepieciešamības pamatojumu un paskaidrojumu par neparedzētiem (ārkārtas) apstākļiem, kuru dēļ nebija iespējams iepirkumu iekļaut kopējā gada plānā un saņemt attiecīgos saskaņojumus (Noteikumu 28.-29.punkts)</i>	
Iepirkuma līguma finansēšanas avots	
Iestādes speciālista/ speciālistu, kuri tiks iekļauti iepirkuma komisijas sastāvā, dati (vārds, uzvārds, amats)	
Iepirkuma līguma darbības laiks mēnešos (no līguma noslēgšanas dienas)* <i>*gadījumā, ja ir pieteiktas vairākas iepirkuma daļas, līguma darbības laiks ir jānorāda katrai daļai atsevišķi.</i>	
Norāde, vai līgums ir saistīts ar projektu un/vai programmu, ko finansē Eiropas Savienības fondi (JĀ* / NĒ) <i>*Ja “jā”, atsauce uz fondu, projektu (-iem) un/vai programmu (-ām)</i>	
Vai iepirkuma dokumentos ir jāiekļauj vides aizsardzības prasības – “zaļais iepirkums” (JĀ / NĒ)	
Pieteikumam pievienoto pielikumu uzskaitījums (detalizētā tehniskā specifikācija, būvdarbu līgumiem - arī būvdarbu apjomi u.c.)	

Pieteikuma sagatavotāja vārds, uzvārds, amats, e-pasts un telefona numurs	
Pieteikuma parakstītāja vārds, uzvārds un paraksts	

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

I.Prelatovs