

NOTEIKUMI

Ilūkstē

2014.gada 27.novembrī

Nr.13/2014

(prot.Nr.17, 4.§)

Tirgus izpētes un iepirkumu veikšanas kārtība Ilūkstes novada pašvaldībā

*Izstrādāti saskaņā ar LR Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu,
73.panta pirmās daļas 4.punktu,
Publisko iepirkumu likuma 2. un 9. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ilūkstes novada pašvaldības noteikumi "Tirgus izpētes un iepirkumu veikšanas kārtība Ilūkstes novada pašvaldībā" (turpmāk tekstā – **Kārtība**) nosaka:

1.1. kārtību, kādā pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās (turpmāk – **Pasūtītājs**) tiek veikta priekšizpēte paredzamās līgumcenas noteikšanai zemsliedzīna iepirkumos, ja **paredzamā līgumcena 12 mēnešu periodā piegāžu un pakalpojumu līgumiem ir no 1500 līdz 3999,99 euro bez pievienotās vērtības nodokļa** (turpmāk - PVN) un **būvdarbu līgumiem ir no 4000 līdz 13999,99 euro** (bez PVN) – (turpmāk – **Zemsliedzīna iepirkumi**);

1.2. iepirkumu veikšanu Elektronisko iepirkumu sistēmā;

1.3. pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vajadzībām veicamo iepirkumu un iepirkuma procedūru norisi, kam piemērojami Publisko iepirkumu likuma noteikumi.

2. Kārtības mērķis ir noteikt vienotu pieeju tirgus izpētes veikšanas procesam un vienotas prasības dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai Ilūkstes novada pašvaldībā un tās padotībā esošajās iestādēs, struktūrvienībās.

3. Kārtība ir Ilūkstes novada pašvaldības izdots iekšējs normatīvs akts, kas saistošs administrācijas un pašvaldības padotībā esošo iestāžu, struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem.

4. Kārtība attiecas uz darījumiem, kas vērsti uz preču iegādi, nomas tiesību nodibināšanu, pakalpojumu saņemšanu, būvdarbu veikšanu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vajadzībām un citiem iepirkumiem, ja iepirkums pilnīgi vai daļēji tiek finansēts no Ilūkstes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem vai Eiropas Savienības fondu līdzekļiem.

5. Par jebkuru Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkumu, kā arī par Zemsliedzņa iepirkumu, tiek slēgts iepirkuma līgums.
6. Iestādes/struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par šīs Kārtības noteikumu ievērošanu un izpildi.

II. Tirgus izpētes veikšanas un dokumentēšanas kārtība

7. Zemsliedzņa iepirkumus pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vajadzībām veic attiecīgās iestādes/struktūrvienības vadītājs vai tā pilnvarota persona, ievērojot šajā Kārtībā noteikto.

8. Uzsākot līguma slēgšanu, Pasūtītājs nodēfinē galvenās prasības pakalpojuma/piegādes vai būvdarbu līguma izpildei, t.i., nosaka līguma priekšmetu, galvenās tehniskās prasības, darba apjomu, termiņu, prasības garantijai u.c. svarīgu informāciju, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu.

9. Pasūtītājs apzina iespējamās pakalpojuma sniedzējus/piegādātājus vai būvdarbu veicējus. Lai nodrošinātu pēc iespējas objektīvāku tirgus izpētes rezultātu, **jāsazinās ar vismaz 3 (trīs)** iespējamajiem pakalpojuma sniedzējiem/piegādātājiem vai būvdarbu veicējiem un jāveic dokumentēšanu (*1.pielikums*), izmantojot kādu no tirgus izpētes metodēm.

10. Ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz 3 (trim) piegādātājiem un, ja nepieciešamajam pakalpojumam ir īpašs raksturs un to sniedz viens vai divi pakalpojuma sniedzēji, Pasūtītājam ir jāsniedz attiecīgs pamatojums, aprakstot šī pakalpojuma īpašo raksturu un cenu, kā arī norādot konkrētus pakalpojuma sniedzējus vai piegādātājus.

11. Zemsliedzņa iepirkuma norises kārtība (tirgus izpētes metodes) **piegāžu, pakalpojumu līgumu un būvdarbu līguma gadījumā** ir šāda:

11.1. Sarakste, t.sk. izsūtīt e-pastus, ar potenciālajiem piegādātājiem, kura tiek dokumentēta un saglabāta;

11.2. Telefoniska aptauja, sniedzot piegādātājam informāciju par būtiskajiem līguma nosacījumiem, kura tiek dokumentēta un saglabāta (telefonaptaujas rezultātā tiek reģistrēts telefona numurs un telefonsarunas laiks);

11.3. Piegādātāju aptauja klātienē, sniedzot piegādātājam informāciju par būtiskajiem līguma nosacījumiem;

11.4. Analizējot informāciju piegādātāju/pakalpojuma sniedzēju mājas lapās (jāsaglabā izdruka no mājas lapas un saite uz piegādātāja mājas lapu, uz dokumenta jābūt redzamam izdrukai datumam);

11.5. Saņemot rakstisku ekspertu slēdzienu vai atzinumu par iespējamām izmaksām;

11.6. Izvērtējot brošūras, bukletus, katalogus u.c. veida dokumentus, kuros ir ietverti piegādātāju piedāvājumi.

11.7. Iestādes/struktūrvienības vadītājs vai tā pilnvarota persona var iesniegt publicēšanai pašvaldības mājas lapā www.ilukste.lv sadaļā „Iepirkumi”- „Cenu aptauja” informatīvu paziņojumu par iepirkumu. Ja informācija par plānoto iepirkumu publicēta pašvaldības mājas lapā www.ilukste.lv sadaļā „Iepirkumi”- „Cenu aptauja”, Pasūtītājs ir tiesīgs slēgt līgumu ar vienīgo pretendentu, kas noteiktajā laikā iesniedzis piedāvājumu vai arī publikāciju ievietot atkārtoti, ja piedāvātā cena pārsniedz Pasūtītāja finansiālās iespējas.

11.8. Tirgus izpēti var veikt arī iepirkumiem, kuru paredzamā līgumcena ir mazāka par 1500 *euro* (bez PVN) piegāžu un pakalpojumu līgumiem un mazāka par 4000 *euro* (bez PVN) būvdarbu līgumiem.

11.9. Tirgus izpētē iegūto informāciju par piedāvājumiem apkopo iestādes/struktūrvienības vadītājs vai tā pilnvarota persona. Pilnvarotā persona apkopotos piedāvājumus iesniedz iestādes vadītājam izvērtēšanai.

11.10. Iestādes/struktūrvienības vadītājs izvērtē dokumentus un pieņem lēmumu par līguma slēgšanu ar izvēlēto piegādātāju.

12. Dokumenti, kurus Pasūtītājs var izmantot tirgus izpētei būvdarbu līguma gadījumā ir:

12.1. būvobjekta tehniski ekonomiskais pamatojums;

12.2. sertificēta speciālista sagatavots darbu un materiālu kopsavilkums ar attiecīgi noteiktu līgumcenu (ja minētais dokuments nav vecāks par 12 mēnešiem);

12.3. tehniskā projekta ekonomikas daļa (t.sk. būvobjekta kontroltāme);

12.4. būvdarbu, kuriem netiek izstrādāts tehniskais projekts – sertificēta speciālista veikta objekta novērtējuma rezultātā sagatavots aprēķins (tāme).

13. Ja atbilstoši veiktajai tirgus izpētei potenciālā piegādātāja/pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja piedāvājumā norādītā kopējā summa bez PVN atbilst PIL zemsliedzīga iepirkumam, Pasūtītājs var slēgt piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu bez iepirkuma metodes vai procedūras piemērošanas.

14. Iepirkuma līgumus pašvaldības iestāžu/struktūrvienību vajadzībām sagatavo attiecīgās iestādes/struktūrvienības vadītājs vai tā pilnvarota persona, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar pašvaldības juristu.

15. Iepirkuma līgumu slēdz iestādes/struktūrvienības vadītājs.

16. Iepirkumiem, kas tiek veikti ārvalstu finansēto projektu ietvaros, iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju izstrādes organizēšanu (piesaistot citas iepirkuma priekšmetā ieinteresētās struktūrvienības un/vai institūcijas) un iepirkuma pieprasījuma sagatavošanu nodrošina projektu vadītājs.

17. Iepirkumus reģistrē Iestādes izveidotā Zemsliedzīgu iepirkumu reģistrā (žurnālā), kur norāda numuru pēc kārtas, iepirkuma priekšmetu, tirgus izpētes periodu, izvēlēto piegādātāju, iepirkuma līguma slēgšanas datumu, iepirkuma līguma beigu termiņu, līguma summu bez PVN, atbildīgo personu.

18. Veicot preču un pakalpojumu iegādes līdz 1500 *euro* (bez PVN) un būvdarbu iegādes līdz 4000 *euro* (bez PVN), iestādes/struktūrvienības vadītāja pienākums ir izvērtēt piedāvājumus un izvēlēties saimnieciski un ekonomiski izdevīgāko.

19. Katrai tirgus izpētes procedūrai Pasūtītājs, kas to rīko, piešķir atsevišķu identifikācijas numuru, kas ietver Pasūtītāja pilnu nosaukumu vai šā nosaukuma saīsinājuma pirmos lielos burtus, attiecīgo gada skaitli un kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros uzsākams no pirmā numura.

20. Tirgus izpēti pamatojošie dokumenti jāuzskaita un jāuzglabā atbilstoši Pasūtītāja lietu nomenklatūrai, t.i., novada pašvaldības - centrālajā administrācijā, bet pašvaldības iestādes, struktūrvienības – iestādēs, struktūrvienībās.

21. Tirgus izpēti veic Pasūtītāja nozīmēta atbildīgā persona. Tirgus izpētes veikšanai iestādes vadītājs ar rīkojumu var izveidot komisiju.

III. Iepirkumu veikšana Elektronisko iepirkumu sistēmā

22. Iestādes/struktūrvienības vadītāja pienākums ir sadarbībā ar pašvaldības e-iepirkumu sistēmas pilnvaroto administratoru nodrošināt e-kataloga sistēmas lietotāju izveidi savas iestādes/struktūrvienības elektronisko iepirkumu veikšanai.

23. Ja darba organizācijai nepieciešamās preces un pakalpojumi ir pieejami Elektronisko iepirkumu sistēmā (turpmāk - EIS) un piedāvātā cena ir zemāka salīdzinājumā ar citiem piegādātājiem, tad iestādes/struktūrvienības vadītāja pienākums ir prioritāri izvēlēties iepirkumu veikšanu šajā sistēmā, kaut arī netiek sasniegts 4000 *euro* (bez PVN) sliekšnis 12 mēnešu periodā. Nepieciešamības gadījumā šīs preces vai pakalpojumi ir iegādājami citās iegādes vietās.

24. 2013.gada 17.decembra Ministru kabineta noteikumi Nr.1517, nosaka preču un pakalpojumu grupu, kuras iegādājamas ar centralizētas iepirkumu institūcijas starpniecību. Šajā preču un pakalpojumu grupā iekļauta – biroja tehnika, programmatūra, biroja papīrs, zāles, datortehnika, drukas iekārtu piederumi, standarta servertehnika.

25. Iestādes/struktūrvienības vadītājam ir obligāts pienākums nodrošināt 14.punktā minēto preču un pakalpojumu iegādi EIS, ja to līgumcena 12 mēnešu periodā attiecīgajā preču vai pakalpojumu grupā ir 4000 *euro* (bez PVN) vai lielāka.

IV. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību Publisko iepirkumu likuma 8.² pantā noteikto iepirkumu un iepirkuma procedūru norises kārtība

26. Iepirkumi, kuru paredzamā līgumcena ir 4000 *euro* (bez PVN) vai lielāka, bet mazāka par 42000 *euro* (bez PVN) piegāžu un pakalpojumu līgumiem un 14 000 *euro* (bez PVN) vai lielāka, bet mazāka par 170 000 *euro* (bez PVN) būvdarbu līgumiem, tiek veikti šādā kārtībā, ievērojot Publisko iepirkumu likumā noteikto:

26.1. iestādes/struktūrvienības vadītājs vai tā pilnvarota persona izstrādā tehniskās specifikācijas (tehniskais apraksts, apjoms, izpildes, drošības un kvalitātes prasības, materiāli, tehniskais aprīkojums, būvdarbu veikšanas tehnoloģiju). Tehnisko specifikāciju izstrādē var tikt iesaistīti atbilstošo jomu pašvaldības speciālisti.

26.2. pirms iepirkuma veikšanas, iestādes/struktūrvienības vadītājs vai tā pilnvarota persona saņem saskaņojumu no Finanšu un grāmatvedības nodaļas speciālistiem par atbilstību attiecīgās iestādes plānotajam budžeta līdzekļu izlietojumam un saņem iepirkumu speciālistes saskaņojumu par iepirkumu atbilstību Publisko iepirkumu likumam.

26.3. ja nepieciešams, tad iestādes/struktūrvienības vadītājs iesniedz pašvaldības izpilddirektoram iesniegumu (2.pielikums) kurā ietverts lūgums vai priekšlikums veikt iepirkumu. Iesniegumā norāda iepirkuma mērķi un pamatojumu, tehniskās specifikācijas, plānoto iepirkuma izpildes laiku, paredzamo līgumcenu (bez PVN). Tehniskās specifikācijas jāiesniedz arī elektroniskā formā.

26.4. saņemot 26.3.apakšpunktā minētos dokumentus, iepirkumu speciālists vai atbilstoši pašvaldības iestādes/ struktūrvienības vadītājs izstrādā iepirkuma nolikumu, ievērojot Publisko iepirkumu likuma prasības.

26.5. iepirkumu veic Ilūkstes novada pašvaldības vai pašvaldības iestādes/ struktūrvienības izveidota Iepirkuma komisija Publisko iepirkumu likuma noteiktā kārtībā.

27. Iepirkuma procedūras – atklāts konkurss, slēgts konkurss, sarunu procedūra, konkursa dialogs, metu konkurss, tiek veiktas, ja publisku piegādes vai pakalpojumu līgumu paredzamā

līgumcena ir vienāda ar 42000 *euro* (bez PVN) vai lielāka un publisku būvdarbu līgumu paredzamā līgumcena ir 170 000 *euro* (bez PVN) vai lielāka.

28. Iepirkumu veic Ilūkstes novada pašvaldības izveidota Iepirkuma komisija Publisko iepirkumu likuma noteiktā kārtībā.

29. Šajā nodaļā noteiktos iepirkuma līgumus pašvaldības iestāžu/struktūrvienību vajadzībām sagatavo attiecīgās iestādes/struktūrvienības vadītājs vai tā pilnvarota persona, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar pašvaldības juristu, pašvaldības vajadzībām iepirkuma līgumus sagatavo pašvaldības juriste.

30. Iestādes/struktūrvienības vadītājs piedalās iepirkuma un iepirkuma procedūras norisē, tajā skaitā izstrādā šajā Kārtībā noteiktos dokumentu projektus, iesniedz tos pašvaldības speciālistiem, sniedz pieprasīto informāciju, nepieciešamības gadījumā piedalās Iepirkuma komisijas sēdēs un veic citus pienākumus saskaņā ar attiecīgās iestādes nolikumu, šo Kārtību, Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

31. Par iesniegumā un tam pievienotajos dokumentos norādītās informācijas saturu, atbilstību iepirkuma mērķim un iestādes vajadzībām, kā arī sniegto ziņu patiesumu, ir atbildīgs attiecīgās iestādes/struktūrvienības vadītājs.

32. Šie noteikumi stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna

1.pielikums

Ilūkstes novada pašvaldības 2014.gada 27.novembra
noteikumiem Nr.13/2014

“Tirgus izpētes un iepirkumu veikšanas
kārtība Ilūkstes novada pašvaldībā”

Tirgus izpētes dokumentēšana

Pasūtītāja nosaukums	
Identifikācijas numurs	
Iepirkuma priekšmeta apraksts	
Piedāvājumu vērtēšanas kritēriji	

Nr.p. k.		1.piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs	2.piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs	3.piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs
1.	Piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja nosaukums			
2.	Piedāvājuma cena (visiem piedāvājumiem jānorāda salīdzināma cena –neiekļaujot PVN)			
3.	Citi piedāvājumu vērtēšanas kritēriji/ kritēriju īpatsvars/ kritēriju vērtējuma kopsumma (ja visizdevīgākais piedāvājums un nav ar zemāko cenu)			

4.	Informācija par pasūtītāja piedāvājuma saņemšanas veidu un laiku			
5.	Piezīmes, papildus informācija			
6.	Vai jāveic iepirkums atbilstoši PIL? (Jā/Nē)			
7.	Izvēlētais piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs (norāda, ja 6.jautājumā atbilde ir „Nē”)			
8.	Pamatojums piedāvājuma izvēlei (norāda, ja 6.jautājumā atbilde ir „Nē”)			

Tirgus izpētes veicējs: _____ (vārds, uzvārds, amats)

Paraksts: _____

Datums: _____

uz iestādes/struktūrvienības veidlapas

201__gada ____ . ____ Nr. ____

Ilūkstes novada pašvaldības
izpilddirektorei

Informācija par iepirkumu

1. Iepirkuma (preces, pakalpojuma vai būvdarbu) mērķis un nepieciešamības pamatojums:

2. Iepirkuma (preces, pakalpojuma vai būvdarbu) priekšmeta tehniskās specifikācijas un apjoms:

3. Iepirkuma (piegādes, pakalpojuma vai būvdarbu) līguma izpildes laiks: _____

4. Paredzamā līgumcena (bez PVN) _____.

Saskaņots :

1. Finanšu nodaļas vadītāja (vārds, uzvārds, paraksts, datums)

2. Iepirkumu speciāliste (vārds, uzvārds, paraksts, datums)