**Apstiprināti**

ar Balvu novada Domes

2020.gada 25.jūnija

lēmumu (sēdes prot. Nr.10, 4.§)

**NOTEIKUMI**

Balvos

2020.gada 28.jūnijā  **Nr.2/2020**

**IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA BALVU NOVADA PAŠVALDĪBĀ**

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmā daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā veidā Balvu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Administrācija (turpmāk tekstā – Administrācija) , iestādes un pašvaldības aģentūra “San-tex” (turpmāk tekstā – Iestādes) plāno un organizē Publisko iepirkumu likumā (turpmāk – PIL) noteiktos iepirkumus un iepirkuma procedūras, iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, vai kuru organizēšanai PIL ir noteikti izņēmumi, vai attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība (turpmāk – iepirkumi), kā arī tirgus izpētes, noformē un uzglabā iepirkumu dokumentus, slēdz iepirkumu līgumus un vai saimnieciskus darījumus ar piegādātājiem par preču vai pakalpojumu piegādi, vai būvdarbu veikšanu.
2. Noteikumu mērķis ir:
	1. noteikt vienotu pieeju iepirkumu un tirgus izpētes veikšanas procesam un vienotas prasības iepirkumu un tirgus izpētes dokumentu noformēšanai un uzglabāšanai;
	2. noteikt robežvērtību tādiem iepirkumiem, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, bet kurus organizē un dokumentē kā tirgus izpētes procesu, kura rezultātā tiek sagatavots un slēgts iepirkuma līgums (turpmāk - tirgus izpēte);
	3. noteikt robežvērtību tādiem iepirkumiem, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, bet kurus organizē un realizē kā vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, neslēdzot iepirkumu līgumus, bet attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no piegādātājiem atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus vai, atsevišķos gadījumos un atkarībā no darījuma veida un specifikācijas, slēdzot tipveida līgumus (turpmāk – vienkāršotās iegādes);
	4. atvieglot iepirkumu un tirgus izpētes organizēšanas kārtību, uzlabot vajadzību plānošanu un izvērtēšanu, nodrošināt iepirkumiem un tirgus izpētēm paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, iepirkumu, iepirkumu procedūru un tirgus izpētes pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
	5. padarīt atklātāku un stingrāku kontroli pār iepirkumu un tirgus izpētes norisi;
	6. izskaidrot iepirkuma komisijas pilnvaras (tiesības un pienākumus) un atbildības robežas;
	7. uzlabot iepirkumu un cilvēkresursu plānošanas iespējas;
	8. sekmēt racionālu Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu.
3. Noteikumi ir saistoši visām Pašvaldības amatpersonām, Iestāžu vadītājiem un darbiniekiem.
4. Katras Iestādes un Administrācijas nodaļas vadītājs ir atbildīgs par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu:
	1. iepirkuma vai tirgus izpētes procesā ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus, tai skaitā Noteikumus;
	2. ja tiek rīkots iepirkums, iepirkuma procedūra vai tirgus izpēte, kuru līdzfinansē no ES struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta izveidotām programmām, ievērojot arī līdzfinansējuma sniedzēja noteiktos papildus kritērijus iepirkuma īstenošanai.

**II. IEPIRKUMA PROCESS**

1. Iepirkuma process ir darbību kopums, kurā Iestāde (Pasūtītājs) noskaidro preču piegādātāju, pakalpojuma sniedzēju vai būvdarbu veicēju, kurš piedāvā lētāko vai saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu.
2. Iestādēm iepirkumu procesā jānodrošina PIL prasību un principu ievērošana, sākot no attiecīgā iepirkuma plānošanas brīža līdz iepirkuma līguma noslēgšanai un tā pilnīgai izpildei. Iepirkuma process sastāv no šādiem posmiem:
	1. iepirkuma vajadzības apzināšana/plānošana;
	2. iepirkuma plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam, tajā skaitā iepirkumu plānu sagatavošana, apstiprināšana un aktualizēšana;
	3. iepirkuma pieteikuma (3.pielikums) noformēšana Balvu novada Pastāvīgajai iepirkumu komisijai (turpmāk tekstā – Komisija), kas ir ar Domes lēmumu iecelta un kurai Dome ir apstiprinājusi savu nolikumu;
	4. iepirkuma metodes vai procedūras izvēle;
	5. iepirkuma dokumentu izstrāde un apstiprināšana;
	6. informācijas publicēšana Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk tekstā – IUB) pārziņā esošajā valsts informācijas sistēmā “Publikāciju vadības sistēma” (turpmāk tekstā – PVS) un internetā publiski pieejamā pasūtītāja vietnē Valsts reģionālās attīstības aģentūras (turpmāk tekstā – VRAA) uzturētajā elektronisko iepirkumu sistēmā (turpmāk tekstā – EIS) piedāvājumu un pieteikumu saņemšanai (turpmāk tekstā – pircēja profils) par iepirkuma uzsākšanu;
	7. brīvas un tiešas elektroniskās pieejas nodrošināšana iepirkuma dokumentiem un visiem papildus nepieciešamajiem dokumentiem, kā ari iespējas nodrošināšana ieinteresētajiem piegādātājiem iepazīties uz vietas ar iepirkuma dokumentiem, sākot ar attiecīgā iepirkuma izsludināšanas brīdi;
	8. dokumentu izsniegšana ieinteresētajam piegādātājam 3 (triju) darbdienu laikā pēc tam, kad saņemts šo dokumentu pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka dokumentu pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa (ja ieinteresētais piegādātājs pieprasa izsniegt iepirkuma dokumentus drukātā veidā);
	9. paziņojumu publicēšana par izmaiņām vai papildu informāciju IUB PVS un veikto grozījumu ievietošana savā pircēja profilā, kurā ir pieejami iepirkuma procedūras grozījumi, gadījumos, kad iepirkumu procedūrās veikti grozījumi;
	10. iepirkuma norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana);
		1. ja iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums atbilst plānotajiem izdevumiem – Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu uzvarējušam pretendentam;
		2. ja iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums pārsniedz budžetā plānotos izdevumus – Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par pretendenta atbilstību iepirkumā izvirzītajām prasībām un informēt iepirkuma ierosinātāju par atbilstīgā pretendenta piedāvāto cenu;
		3. Komisija lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu atbilstīgajam pretendentam ir tiesīga pieņemt tikai tad, kad iepirkuma ierosinātājs ir rakstiski apliecinājis, ka līguma izpildei ir pietiekošs finansējums;
	11. visus kandidātu vai pretendentu informēšana par pieņemto lēmumu 3 (triju) darbdienu laikā pēc tā pieņemšanas, kā arī pieņemtā lēmuma publicēšana savā pircēja profilā;
	12. iepirkuma procedūras ziņojuma sagatavošana 5 (piecu) darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par iepirkuma procedūras rezultātiem par visu iepirkuma procedūru vai katru daļu atsevišķi un publicēt to savā pircēja profilā.
	13. līguma noslēgšana;
	14. līguma publicēšana pircēja profilā un informācijas par noslēgto līgumu publicēšana IUB PVS (Iestādes sniedz informāciju Administrācijas atbildīgajam darbiniekam (persona, kuras amata pienākumos ietilpst iepirkumu organizēšana) par iepirkuma rezultātā noslēgtajiem līgumiem un veiktajiem grozījumiem tajos (parakstītos līgumus un veiktos grozījumus tajos (ja tādi ir) uzreiz pēc to parakstīšanas, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no brīža, kad līgumu vai tā grozījumus parakstījušas visas puses, nosūtot uz attiecīgā darbinieka e-pastu));
	15. līguma nosacījumu izpildes kontrole.
3. Ja iepirkums, iepirkuma procedūra vai tirgus izpēte izbeigta vai pārtraukta, atbildīgais darbinieks vai Komisija informē par to iepirkuma vai tirgus izpētes ierosinātāju. Ja nepieciešams veikt atkārtotu iepirkumu, iepirkuma procedūru vai tirgus izpēti, Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs vai darbinieks sagatavo un iesniedz iesniegumu iepirkuma, iepirkuma procedūras (3.pielikums) vai tirgus izpētes (4.pielikums) atkārtotai veikšanai.
4. Iepirkuma norisi un iepirkuma komisijas darbību precīzi atspoguļo attiecīgā iepirkuma dokumentos.
5. Iepirkumu procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, ir norādīti Noteikumu VIII.nodaļā “Vienkāršotās iegādes” un VII.nodaļā “Tirgus izpētes”.

**III. IESTĀŽU KOMPETENCE IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANĀ**

1. Komisija nodrošina publisko iepirkumu veikšanu Administrācijas un Pašvaldības Iestāžu vajadzībām. Komisija nodrošina arī publiskos iepirkumus Balvu novada nozīmes projektu realizācijas gadījumos neatkarīgi no finansējuma saņemšanas avota (līguma slēdzējs ir Pašvaldība).
2. Iestādes nodrošina savlaicīgu iepirkuma Iestādes vajadzībām pieteikuma (3.pielikums) sagatavošanu un iesniegšanu Komisijai, pielikumā pievienojot dokumentācijas (tehniskās specifikācijas, darba uzdevuma u.c.) sagatavotāja apliecinājumu, tehnisko specifikāciju un citu svarīgu informāciju, kā arī projekta budžeta kopsavilkumu (projekta gadījumā).
3. Iestādes vadītājam ir pienākums tās preču un pakalpojumu grupas, kas noteiktas Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumu Nr.108 “Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi” (turpmāk tekstā – MK noteikumi Nr.108) 1.pielikumā “Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas”, iegādāties no PIL un MK noteikumos Nr.108 noteiktajām centralizētām iepirkumu institūcijām EIS, kas atrodas VRAA pārziņā esošās valsts informācijas sistēmas tīmekļvietnē www.eis.gov.lv un kas sastāv no e-izziņu, e-pasūtījumu, e-konkursu un e-izsoļu apakšsistēmām (turpmāk tekstā – EIS centralizētie iepirkumi).
4. EIS centralizētās sistēmas apakšsistēmās citu lietotāju tiesības Pašvaldībā apstiprina Pašvaldības izpilddirektors kā Administrācijas un centralizētās galvenās iestādes vadītājs un persona, kurai piešķirtas galvenā administratora (apstiprinātāja) tiesības (kurš pilnvarots Pašvaldības kā e-iepirkumu sistēmas dalībnieka vārdā rīkoties e-iepirkumu sistēmā, izveidot un aktivizēt e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus, kā arī veikt citas e-iepirkumu sistēmas piekļuves vietu lietošanas noteikumos paredzētās darbības (turpmāk tekstā – E-iepirkumu sistēmas administrators).
5. Gadījumos, kad nepieciešams iepirkt preces vai pakalpojumus caur EIS, Pašvaldības izpilddirektora uzdevumā E-iepirkumu sistēmas administrators izveido un aktivizē e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus Pašvaldības ietvaros, piešķir un bloķē lietotāju tiesības, kā arī rīkojas atbilstoši MK noteikumiem Nr.108, un piešķir lietotāju tiesības citiem Administrācijas speciālistiem vai Iestāžu vadītājiem.
6. Administrācijas lietotājs, pēc pieteikuma saņemšanas, veic nepieciešamo preču vai pakalpojumu pirkuma pasūtījumu EIS (skatīt Balvu novada Pastāvīgās iepirkumu komisijas nolikumu).
7. Preču un pakalpojumu pirkuma pasūtījumu apstiprinājumu Eiropas struktūrfondu, citu programmu vai valsts budžeta līdzfinansētu projektu ietvaros veic Domes priekšsēdētājs (prombūtnes laikā - Domes priekšsēdētāja vietnieks), citos gadījumos – izpilddirektors (prombūtnes laikā – izpilddirektora vietnieks).
8. Visos iepirkumos un iepirkuma procedūrās jāparedz elektroniska pieteikumu vai piedāvājumu iesniegšana (EIS e-konkursu apakšsistēma), līdz ar to visai informācijai par attiecīgo iepirkumu vai iepirkuma procedūru jābūt pieejamai elektroniski.
9. Iestādes vadītājam vai tā nozīmētajam darbiniekam ir pienākums rakstveidā iesniegt detalizētu iepirkuma priekšmeta tehniskās specifikācijas projektu un pieteikumu Komisijai savlaicīgi (jāparedz laiks iepirkuma veikšanai, kā arī iepirkuma procedūru gadījumā iespējamība, ka iepirkums var tikt apstrīdēts IUB (klāt pie termiņa vismaz viens mēnesis)).
10. Iestādes darbiniekam, kurš izstrādā tehniskās specifikācijas projektu, jāievēro PIL 20.pantā noteiktās prasības.
11. Pēc pieteikuma un tehniskās specifikācijas projekta saņemšanas, Komisija uzsāk iepirkuma procesu atbilstoši Komisijas nolikumam un PIL.
12. Komisijas izdevumus sedz no Pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Balvu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā noteiktajam.

**IV. IEPIRKUMU PLĀNOŠANA**

1. Iestāžu vadītāju, tostarp arī Administrācijas nodaļu vadītāju, pienākums ir plānot savā pakļautībā esošās Iestādes vai nodaļas iepirkumus un tirgus izpētes, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos iepirkuma metodi vai procedūras veidu, kā arī, ņemot vērā šajos noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas kārtību un procesu. Šī pienākuma izpildei Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs ar rīkojumu var nozīmēt vienu vai vairākus atbildīgos darbiniekus.
2. Pirms jebkura iepirkuma plānošanas Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājam vai viņu norīkotajam atbildīgajam darbiniekam:
	1. jāievēro paredzamā iepirkuma lietderības apsvērumi no Iestādes darbības viedokļa;
	2. jāizstrādā tehniskā specifikācija un jānodefinē galvenās prasības pakalpojuma/piegādes vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, jānosaka līguma priekšmets, galvenās tehniskās prasības, darba apjoms, termiņš, prasības garantijai u.c. svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu un kas attiecas uz tehniskās specifikācijas izstrādi iepirkumam;
	3. jānosaka paredzamā līgumcena, veicot tirgus izpēti. 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 likumā noteikto iepirkuma metožu vai procedūru nepiemērošanu. Tirgus izpēti var neveikt, ja Pasūtītāja rīcībā ir dokumenti vai informācija, kas apliecina, ka paredzamā līgumcena pārsniedz tirgus izpētes slieksni;
	4. jāievēro PIL noteiktie mērķi un citas likumā noteiktās tiesību normas.
3. Jebkurš iepirkums par lietderīgu tiks uzskatīts:
	1. ja iepirkums jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt Iestādes darbību, kā arī atbilst Iestādes funkcijām un interesēm;
	2. iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu.
4. Ārpakalpojums iepirkuma plānošanai un organizēšanai piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas nav realizējams ar Iestādes personālresursiem. Par ārpakalpojuma organizēšanu un piegādātāju/piegādātāja piesaisti lemj un ir atbildīgs Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs, kurš savu lēmumu saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.
5. Plānojot iepirkumu, Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājam jāņem vērā PIL iekļautās prasības, principi, ierobežojumi un aizliegumi, tostarp, ka nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu procesus, lai izvairītos no attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas.
6. Pirms iepirkuma plānošanas Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājam:
	1. jāizvērtē iepirkuma lietderība un nepieciešamība Iestādes darbības nodrošināšanai vai uzlabošanai;
	2. jādefinē iepirkuma nosacījumi (jānosaka līguma priekšmets, jāizstrādā tehniskā specifikācija, jānosaka darba apjoms, izpildes termiņš, vispārējās un minimālās prasības piegādātājiem (pakalpojumu sniedzējiem, būvdarbu veicējiem), plānotā samaksas kārtība, prasības garantijai u.c. svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu un iepirkuma līguma saturu un izpildi);
	3. jānosaka paredzamā līgumcena, ņemot vērā jebkurus iespējamos un paredzamos līguma grozījumus (iepirkuma priekšmeta piegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam iepirkumam būtiskas izmaksas);
	4. jāievēro PIL, iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un citas Latvijas Republikas tiesību aktos noteiktās tiesību normas un vispārējie tiesību principi publisko iepirkumu jomā.
7. Iepirkumu plānošanas process Iestādēs un Administrācijas nodaļās notiek divos posmos:
	1. katru gadu līdz 10.decembrim Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram iepirkumu plānu par periodu janvāris – februāris, kurā norāda iepirkumus, kas nepieciešami Iestādes darbības nodrošināšanai kalendārā gada pirmajos divos mēnešos;
	2. divu nedēļu laikā pēc Pašvaldības budžeta apstiprināšanas Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram iepirkumu plānu par periodu marts – decembris.
8. Iepirkumu plānā tiek apkopota visa ar iepirkumu līgumcenu un plānoto budžetu un finansēm saistītā un prognozējamā informācija, pēc iespējas paredzot visas plānotās publiskās piegādes un pasūtījumus (ieskaitot iepirkumus, kuriem piemēro PIL un/vai uz kuriem attiecas PIL piemērošanas izņēmumi, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL, attiecīgi līgumcenas noteikšanas mērķiem kopējā pašvaldības plānā, iepirkumu plānā iekļaujot arī informāciju par plānotajām tirgus izpētēm un vienkāršotām iegādēm) un norāda:
	1. Iepirkuma priekšmetu;
	2. Paredzamo līgumcenu bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk tekstā - PVN);
	3. Iepirkuma priekšmeta veidu (preces, piegāde vai būvdarbi);
	4. Iepirkuma procedūras veidu;
	5. Plānoto iepirkuma izsludināšanas termiņu (mēnešos);
	6. Līguma darbības termiņu (datumu vai termiņu mēnešos);
	7. Numuru investīciju plānā.
9. Iepirkumu plānošanas process Iestādēs vai Administrācijas nodaļās:
	1. Iestāžu vadītāji un Administrācijas nodaļu vadītāji sagatavo iepirkumu plānu (1.Pielikums) un saskaņo to ar Finanšu un attīstības nodaļas vadītāju (kurš veic iepirkumu plāna atbilstības apstiprinātajam budžetam un aktuālajam investīciju plānam izvērtējumu) šādos termiņos:
		1. Ne vēlāk kā līdz 10.decembrim;
		2. Ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā no pašvaldības gadskārtējā budžeta apstiprināšanas.
	2. 2 (divu) nedēļu laikā pēc Iestāžu un Administrācijas nodaļu iepirkumu plānu saņemšanas šo noteikumu 30.1.1. un 30.1.2.punktā noteiktajā termiņā Finanšu un attīstības nodaļas vadītājs, informē iepirkumu speciālistu par iepirkumu plāna atbilstību apstiprinātajam budžetam un aktuālajam investīciju plānam.
	3. Iepirkumu speciālists sagatavo Iestāžu un Administrācijas nodaļu kopējo iepirkumu plānu un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai un publicē Eis.
	4. Kopējais pašvaldības iepirkumu plāns, ko apstiprinājis Pašvaldības izpilddirektors, tiek nosūtīts Iestāžu un Administrācijas nodaļu vadītājiem.
	5. Saistībā ar noraidītajiem iepirkumiem, Iestāžu vadītājiem un Administrācijas nodaļu vadītājiem ir tiesības pašvaldībai iesniegt jaunus plānus.
	6. Iepirkumu plāni var tikt aktualizēti un atkārtoti iesniegti apstiprināšanai pēc nepieciešamības.
	7. Gadījumā, ja Iestādē nav paredzēts veikt iepirkumus, Iestāde sniedz informāciju pašvaldībai, ka iepirkumu plāns netiks iesniegts.

**V. TEHNISKĀS SPECIFIKĀCIJAS**

1. Par iepirkuma nepieciešamību un iepirkuma priekšmeta atbilstību Pašvaldības funkciju un darbības nodrošināšanai, kā arī tehniskās specifikācijas sagatavošanu ir atbildīga Pašvaldības amatpersona, Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs, kas plānojis iepirkumu. Tehniskās specifikācijas tiek ietvertas iepirkuma dokumentācijā un nosaka preču iegādēm/piegādēm, pakalpojumiem un būvdarbiem izvirzītās prasības.
2. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot Pašvaldības objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.
3. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no šādiem veidiem:
	1. kā precīzu tehnisku aprakstu, ja ir precīzi zināmas tā prasības un ja Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs ir izvērtējis un nepieļauj risku, ka šādā gadījumā atbilstošus piedāvājumus varēs iesniegt tikai ierobežots skaits pretendentu, kaut arī faktiski objektīvām vajadzībām varētu atbilst arī citu piegādātāju tirgū piedāvātā atšķirīgā produkcija vai pakalpojumi;
	2. nosakot un precīzi formulējot funkcionālās prasības vai darbības prasības, ja ir skaidri definēts sasniedzamais rezultāts, bet nav apzināta tirgus situācija un tāpēc rodas uzticība tirgus dalībnieku piedāvātajiem risinājumiem, un ja Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs ir izvērtējis, vai pieprasītā funkcionalitāte nodrošinās iepirkuma mērķa sasniegšanai izdevīgākā piedāvājuma saņemšanu;
	3. kombinējot tehnisko specifikāciju veidus, daļēji nosakot konkrētus tehniskos parametrus, kā arī ietverot funkcionālās vai darbības prasības.
4. Tehniskajās specifikācijās norāda:
	1. Preču, pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas, mērvienības, daudzums);
	2. kas piegādātājam jānodrošina – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana;
	3. vai jānodrošina savietojamība ar rīcībā jau esošajām precēm (tādā gadījumā jāsniedz minēto preču izsmeļošs uzskaitījums, nepieciešamības gadījumā nodrošinot vietas apskati);
	4. nepieciešamās garantijas prasības;
	5. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, līguma izpildes vieta, laiks, termiņi un citi būtiski un nepieciešami nosacījumi vai prasības;
	6. līguma izpildes metodes, vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;
	7. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;
	8. citas prasības līguma izpildei.
5. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpakalpojuma sniedzējus, ja iepirkuma specifikas dēļ attiecīgajai Iestādei vai Administrācijas nodaļai nav pietiekošas kompetences vai kapacitātes. Šādā gadījumā tehniskās specifikācijas izstrādei piesaistītie eksperti nav tiesīgi tieši vai pastarpināti piedalīties attiecīgajā iepirkuma procedūrā, līguma slēgšanā un līguma izpildē.
6. Tehnisko specifikāciju izstrādes procesā Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs ievēro iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un IUB mājaslapā publicētos nozaru organizāciju ieteikumus.
7. Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Komisijai vai iepirkumu speciālistam iesniegto iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju, darba uzdevumu, tāmju projektu saturu un citu specifikācijas informāciju, kas ir būtiska iepirkuma plānošanai un attiecīgās iepirkuma procedūras vai tirgus izpētes uzsākšanai, pabeigšanai, kā arī iepirkuma vai tirgus izpētes līguma slēgšanai pašvaldības piešķirtā budžeta ietvaros.

**VI. IEPIRKUMA PLĀNĀ NEPAREDZĒTU IEPIRKUMU PLĀNOŠANA**

1. Par iepirkumiem, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā iepirkuma plānā esošajam gadam, Iestādes vadītājs un Administrācijas nodaļas vadītājs, kurš ierosina iepirkumu, sagatavo detalizētu pieteikumu (2.pielikums) un iesniedz to Komisijai (ja nepieciešams veikt iepirkumu vai iepirkuma procedūru) vai Pašvaldībai (ja nepieciešams veikt tirgus izpēti). Reizē ar pieteikuma iesniegšanu Iestādes vadītājs vai Administrācijas nodaļas vadītājs aktualizē un atkārtoti iesniedz iepirkumu plānu.
2. Pieteikumu neparedzētam iepirkumam Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms vēlamā iepirkuma izsludināšanas.
3. Pieteikumā (2.Pielikums) norāda paredzamo iepirkuma priekšmetu, paredzamo līgumcenu bez PVN, paredzamo līgumcenu ar PVN, līguma darbības termiņu, plānoto iepirkuma izsludināšanas termiņu, iepirkuma nepieciešamības pamatojumu un paskaidrojumu par iepriekšējas plānošanas neiespējamību (iesniedz uz Iestādes veidlapas).
4. Pieteikumā ir uzrādāmi tikai viena veida preces vai pakalpojumi vai būvdarbi ar detalizētu to aprakstu, ja nepieciešams, iesniedzot vairākus pieteikumus.
5. Pašvaldības izpilddirektors izskata pieteikumā norādītā iepirkuma nepieciešamību, lietderību un finanšu pieejamību (iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējas un iespējamā maksimālā iepirkuma līguma summa).
6. Pašvaldības izpilddirektors 5 (piecu) darba dienu laikā apstiprina vai noraida pieteikumu neparedzētam iepirkumam. Pirms pieteikuma apstiprināšanas vai noraidīšanas, Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju.
7. Pēc neparedzēta iepirkuma apstiprināšanas un uzdevuma saņemšanas no Pašvaldības izpilddirektora, Administrācijas iepirkumu speciālists informāciju par neparedzēto iepirkumu publicē EIS.
8. Šajā nodaļā noteiktie termiņi neattiecas uz gadījumiem, ja neparedzētais iepirkums jāveic avārijas situācijas steidzamai risināšanai.

**VII. IEPIRKUMA KOMISIJAS IZVEIDE, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

1. Pašvaldības Administrācijas, Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu, kas tiek finansētas no pašvaldību budžeta līdzekļiem, iepirkumus veic Komisija.
2. Komisija savā darbībā ir neatkarīga, un tās locekļi lēmumus pieņem patstāvīgi iepirkumu komisijas sēžu laikā.
3. Katrs Komisijas loceklis atbild par savu pieņemto lēmumu.
4. Komisijas locekļi ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem publisko iepirkumu jomā.
5. Komisijai, veicot iepirkumu vai iepirkuma procedūru, ir tiesības:
	1. sniegt Iestāžu un Administrācijas darbiniekiem ieteikumus vai norādījumus saistībā ar iepirkumiem, un darbiniekiem ir pienākums sniegt Komisijai visu pieprasīto informāciju savas kompetences robežās;
	2. nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un vērtēšanā.
6. Komisijas pienākumi:
	1. **apliecinājumu parakstīšana par to, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti kāda tirgus dalībnieka izvēlē vai darbībā vai ka ir saistīti ar tiem tādā veidā, kas nav pieļaujams saskaņā ar publiskos iepirkumus regulējošiem tiesību aktiem;**
	2. **iepirkumu un iepirkumu procedūru nolikumu izskatīšana un apstiprināšana;**
	3. **iepirkumu un iepirkumu procedūru izziņošana;**
	4. **rakstisku atbilžu sniegšana uz ieinteresēto piegādātāju rakstiskiem jautājumiem saskaņā ar PIL noteiktajiem termiņiem par iepirkuma procedūras dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu vai pretendentu atlasi un publicēt atbildes pircēja profilā, kurā ir pieejami iepirkuma procedūras dokumenti, norādot arī uzdoto jautājumu;**
	5. **lemšana par noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu, iepirkuma procedūras izbeigšanu vai pārtraukšanu;**
	6. **grozījumu veikšana iepirkuma procedūras dokumentos, ja tādējādi netiek būtiski mainītas tehniskās specifikācijas vai citas prasības (neattiecas uz PIL 9.panta kārtībā veiktajiem iepirkumiem – šajos iepirkumos grozījumi nav pieļaujami; nepieciešamības gadījumā iepirkumu pārtrauc un veic jaunu iepirkumu, piešķirot jaunu identifikācijas numuru un iekļaujot nepieciešamos grozījumus);**
	7. **apliecinājumu parakstīšana par to, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem PIL 25. panta pirmās daļas izpratnē pēc pieteikumus vai piedāvājumus iesniegušo kandidātu vai pretendentu saraksta atvēršanas;**
	8. **saņemto piedāvājumu izvērtēšana, pretendenta sniegto ziņu patiesuma pārbaudīšana;**
	9. **konfidencialitātes saglabāšana pēc piedāvājumu atvēršanas, lai tiem nevarētu piekļūt personas, kuras nav iesaistītas pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā;**
	10. **piedāvājumu noraidīšana, kas neatbilst iepirkumu vai iepirkuma procedūru nolikuma prasībām;**
	11. **pretendenta izvēle, kam tiek piešķirtas publiska iepirkuma līguma slēgšanas tiesības;**
	12. **iepirkuma ierosinātāja informēšana par pieņemto lēmumu;**
	13. **iepirkuma procesa protokolēšana;**
	14. **citu darbību veikšana saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā.**
7. Izpilddirektors ar rīkojumu var izveidot komisiju tehniskās specifikācijas vai citu dokumentu sagatavošanai. Rīkojumā nosaka termiņu, līdz kuram izveidotajai komisijai ir jāsagatavo tehniskā specifikācija vai citi dokumenti.

**VIII. TIRGUS IZPĒTES**

1. Tirgus izpētes ir:
	1. preču vai pakalpojumu iegāde 12 mēnešu periodā vai gadījumos, ja līgums tiek slēgts uz periodu, kas ir ilgāks par 12 mēnešiem, ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai (ņemot vērā grāmatvedības ekonomiskās klasifikācijas kodus) no 1 000 līdz 9 999.99 EUR bez PVN;
	2. būvdarbu pasūtījumi 12 mēnešu periodā vai gadījumos, ja līgums tiek slēgts uz periodu, kas ir ilgāks par 12 mēnešiem, ar kopējo cenu no 1 000 līdz 19 999.99 EURbez PVN.
2. Tirgus izpētes procedūru veic:
	1. Administrācijas, pagastu pārvalžu un Balvu novada pašvaldības aģentūras “San-Tex” vajadzībām – iepirkumu speciālists vai ar iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija pēc atbilstoša Administrācijas nodaļas vadītāja, speciālista/darbinieka iesnieguma saņemšanas (4.pielikums);
	2. Eiropas Savienības fondu finansētajos projektos:
		1. tirgus izpētes, kuru līgumcena ir mazāka par 1 000 EUR – atbildīgais projektu vadītājs;
		2. tirgus izpētes, kuru līgumcena ir 1 000 EUR vai lielāka – iepirkumu speciālists vai ar iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija pēc atbilstoša Administrācijas nodaļas vadītāja, vai speciālista/darbinieka/projekta vadītāja iesnieguma saņemšanas (4.pielikums).
	3. Pašvaldības iestādēs, kas nav minētas šo Noteikumu 44.1.punktā, – Iestādes vadītājs vai ar viņa rīkojumu nozīmēta atbildīgā persona vai izveidotā komisija.
3. Eiropas Savienības fondu finansētajos projektos Pasūtītājam ir tiesības nedokumentēt tirgus izpēti, ja paredzamā līgumcena nepārsniedz 9 999.99 EUR bez PVN (neatkarīgi no tā, vai PVN saskaņā ar projekta īstenošanas nosacījumiem ir attiecināmās vai neattiecināmās izmaksas). Ja paredzamā līgumcena ir virs 1000 EUR bez PVN, tirgus izpēte varētu netikt dokumentēta gadījumā, ja finansējuma saņēmējs ir secinājis, ka tirgus dalībnieku skaits ir nepietiekams, lai būtu objektīvi iespējams veikt tirgus izpēti, tomēr šādā gadījumā finansējuma saņēmējam jāspēj sniegt attiecīgu pamatojumu (ja pārbaudes veicējs to šaubu gadījumā ir pieprasījis) par apstākļiem, kādēļ tirgus izpēte nav veikta. Minētās tiesības attiecas uz gadījumiem, ja kādos citos dokumentos, kas ir saistoši finansējuma saņēmējam konkrēta projekta īstenošanai, nav paredzēts cits – zemāks – slieksnis, kuru sasniedzot jāveic dokumentēta tirgus izpēte.
4. Iespējamie avoti, ar kuriem pasūtītājs var iepazīties, veicot tirgus izpēti piegāžu un pakalpojumu līgumu gadījumā:
	1. sarakste (jebkādā formā) piegādātājiem (kuriem ir tāda kvalifikācija, kas pēc iespējas līdzinās tai kvalifikācijai, ko pasūtītājs ir paredzējis izvirzīt pretendentam iepirkuma procedūras ietvaros), lūdzot sniegt informatīvu piedāvājumu par iespējamajām izmaksām, vienlaikus norādot, kādā veidā un termiņā pasūtītājs vēlas saņemt informatīvo piedāvājumu. Lai piegādātāja norādītā cena būtu ticama, pasūtītājam (atkarībā no līguma veida un specifikas) nepieciešams rakstiski informēt piegādātāju par būtiskajiem līguma nosacījumiem. (Tādu ekspertu, lektoru u.tml. kapacitātes pakalpojumu iepirkumos, kur iepirkuma priekšmets ir specifisks un grūti salīdzināms, nosakot paredzamo līgumcenu, pasūtītājs var lūgt norādīt pakalpojuma stundas likmi);
	2. telefoniska piegādātāju aptauja, sniedzot piegādātājam informāciju par būtiskajiem līguma nosacījumiem;
	3. piegādātāju aptauja klātienē, sniedzot piegādātājam informāciju par būtiskajiem līguma nosacījumiem;
	4. piegādātāju piedāvājumi tīmekļa vietnēs;
	5. brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietveri piegādātāju piedāvājumi;
	6. eksperta atzinums par iespējamām izmaksām;
	7. paša pasūtītāja uzkrātā informācija, pieredze vai iepriekš veiktā izpēte par iespējamām izmaksām;
	8. publiski pieejamā informācija par citu pasūtītāju noslēgto līdzīgu piegāžu vai pakalpojumu līgumu izmaksām.
	9. publikāciju Pasūtītāja mājaslapā vai pircēja profilā EIS.
5. Visos 56.punktā minētajos gadījumos ieteicams iegūt informāciju par vismaz trim piegādātājiem.
6. Ja pasūtītājam nav iespējams iegūt informāciju par vismaz trim piegādātājiem gadījumā, 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.
7. Iespējamie avoti, kurus pasūtītājs var izmantot, veicot tirgus izpēti būvdarbu līguma gadījumā:
	1. būvobjekta tehniski ekonomiskais pamatojums;
	2. sertificēta speciālista sagatavots darbu un materiālu kopsavilkums ar attiecīgi noteiktu līgumcenu. Ja minētais dokuments ir vecāks par 12 mēnešiem, iepirkumu komisija vai tās pieaicināts eksperts aktualizē paredzamo līgumcenu, piemērojot statistikas datos noteiktos koeficientus par būvdarbu un būvmateriālu sadārdzinājumu vai samazinājumu;
	3. būvprojekta ekonomikas daļa (t.sk. būvobjekta kontroltāme);
	4. būvdarbu, kuriem netiek izstrādāts būvprojekts – sertificēta speciālista veikta objekta novērtējuma rezultātā sagatavots aprēķins (tāme).
8. Ņemot vērā, ka saskaņā ar Vispārīgajiem būvnoteikumiem, ja būvdarbi nav uzsākti, būvprojekta derīguma termiņš ir 2 gadi un būvprojektu skaņo atkārtoti. Šādā gadījumā pasūtītājam jāizvērtē nepieciešamība jau savlaicīgāk veikt paredzamās līgumcenas priekšizpēti (tirgus izpēti). Tāpat pasūtītājam jāņem vērā, ka izmantotajiem informācijas avotiem jābūt aktuāliem.
9. Tirgus izpētes veicējs nodrošina tirgus izpētes procesa un rezultātu dokumentēšanu protokola - lēmuma veidā, ievērojot šādus noteikumus:
	1. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot elektronisko pastu, tirgus izpētes veicējam ir jāpievieno protokolam - lēmumam izmantotās metodes apliecinoša dokumentācija (izdrukas no sarakstes (gan pasūtītāja sūtītā informācija, gan piegādātāju sniegtās atbildes), tehniskā specifikācija u.c.);
	2. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot interneta tīmekļa vietnēs publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus, tirgus izpētes veicējam jāsaglabā un jāpievieno pie protokola - lēmuma izdrukas no tīmekļa vietnes, kurā piedāvājumi ievietoti (izdrukām jāsatur norāde uz aplūkotās tīmekļa vietnes adresi, datumu un laiku),
	3. ja ir veikta telefonaptauja vai piegādātāji ir aptaujāti klātienē, tad protokolā – lēmumā jānorāda reģistrētais telefonsarunas vai aptaujas klātienē laiks, piegādātāja vārds un uzvārds (nosaukums, ja piegādātājs ir juridiska persona), piedāvātā cena, kā arī apliecinājums, ka piegādātājs ir informēts par būtiskākajiem līguma izpildei izvirzītajiem nosacījumiem
	4. ja tirgus izpēte veikta, publicējot tirgus izpēti Pasūtītāja mājaslapā vai pircēja profilā EIS, tirgus izpētes veicējam ir jāpievieno protokolam – lēmumam publikācijas un saņemtie piedāvājumi;
	5. citos gadījumos protokolam – lēmumam pievieno brošūras, bukletus, katalogus vai cita veida dokumentus, kuros ir ietverti piegādātāju piedāvājumi, eksperta slēdzienu vai atzinumu par iespējamām izmaksām, pasūtītāja uzkrāto informāciju vai iepriekš veiktās tirgus izpētes dokumentāciju par iespējamām izmaksām u.c.
10. Tirgus izpētēs, ko veic iepirkumu speciālists vai atbildīgais darbinieks, izmantojot šo noteikumu 56.9.punktā minēto metodi, piedāvājumu iesniegšana var notikt šādos veidos:
	1. Piedāvājums iesniedzams slēgtā iepakojumā, uz kura norādīts pasūtītājs, piegādātājs, atzīme par to, kurai tirgus izpētei piedāvājums iesniegts, kā arī informācija par to, kad piedāvājumu drīkst atvērt, norādot konkrētu datumu un laiku;
	2. Piedāvājums iesniedzams elektroniskā veidā uz atsevišķi šim nolūkam izveidotu elektroniskā pasta adresi Administrācijā tirgusizpetes@balvi.lv un Iestādēs uz katras iestādes oficiālo elektroniskā pasta adresi, elektroniskā pasta vēstulē norādot pasūtītāju, piegādātāju, atzīmi par to, kurai tirgus izpētei piedāvājums iesniegts, kā arī informāciju par to, kad piedāvājumu drīkst atvērt, norādot konkrētu datumu un laiku. Iesniedzot piedāvājumus šajā punktā paredzētajā kārtībā, tiem jābūt parakstītiem ar drošu elektronisko parakstu un pievienotiem kā elektroniskā pasta pielikumiem. Ja saņemti piedāvājumi, kas nav parakstīti ar drošu elektronisko paraksti, tie netiek vērtēti un tiek noraidīti.
11. Termiņš piedāvājumu iesniegšanai tirgus izpētēs:
	1. ne mazāks par 3 (trīs) darba dienām piegāžu un pakalpojumu līgumu gadījumā;
	2. ne mazāks par 5 (piecām) darba dienām būvdarbu līgumu gadījumā.
12. Tirgus izpētes veicējs izvēlas preces, pakalpojumus vai būvdarbus, kas ir ar viszemāko cenu vai saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums atbilstoši noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem.
13. Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs ir tiesīgs izmantot veiktās tirgus izpētes rezultātus gadījumā, ja Iestādei ir nepieciešams iepirkt identisku preci vai pakalpojumu ne vēlāk kā 6 (sešus) mēnešus pēc tirgus izpētes protokola – lēmuma (5.pielikums) parakstīšanas.
14. Saņemtos piedāvājumus tirgus izpētēs atbilstoši šo noteikumu 62.1.punktam, reģistrē Pašvaldības elektroniskajā lietvedības sistēmā šādā kārtībā:
	1. Saņemtās aploksnes (izņemot piedāvājumus) nodod atbildīgajam speciālistam reģistrēšanai kā ienākošos dokumentus;
	2. Saņemtos piedāvājumus pēc noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām nodod atbildīgajam speciālistam pievienošanai elektroniskajā lietvedības sistēmā pie šo noteikumu 56.1.punktā norādītā dokumenta.
15. Saņemtos piedāvājumus tirgus izpētēs atbilstoši šo noteikumu 62.2.punktam, reģistrē Pašvaldības elektroniskajā lietvedības sistēmā šādā kārtībā:
	1. Izdrukātas saņemtās elektroniskā pasta vēstules (izņemot piedāvājumus) nodod atbildīgajam speciālistam reģistrēšanai kā ienākošos dokumentus;
	2. Saņemtos piedāvājumus (šo noteikumu 57.1.punktā minētā elektroniskā pasta pielikumus) pēc noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām nodod atbildīgajam speciālistam pievienošanai elektroniskajā lietvedības sistēmā pie šo noteikumu 56.1.punktā norādītā dokumenta.
16. Šo noteikumu 66.punktā un 67.punktā noteiktā piedāvājumu reģistrēšanas kārtība attiecināma uz Administrāciju un visām Iestādēm.
17. Dokumenti par veiktajām tirgus izpētēm ir jāglabā atbilstoši lietu nomenklatūrā noteiktajam termiņam.
18. Tirgus izpētes rezultāts tiek publicēts Pasūtītāja mājaslapā vai pircēja profilā EIS pie attiecīgās tirgus izpētes (ja pati tirgus izpēte publicēta Pasūtītāja mājaslapā vai pircēja profilā EIS).
19. Pasūtītājs ir tiesīgs neveikt tirgus izpēti, ja plānotā līgumcena ir mazāka par 9 999.99 EUR un līgums tiek slēgts par:
	1. PIL minētajiem izņēmuma gadījumiem;
	2. mūzikas instrumentu remontu, skaņošanu un/vai regulēšanu;
	3. mākslinieku pakalpojumiem: solistu (dziedātāju, instrumentālistu vai dejotāju, kas izpilda solopartiju, arī sniedz solo priekšnesumu) piesaisti; solokoncertu, kamermūzikas, estrādes u.c. veida koncertu nodrošināšanu; kultūras pasākumu muzikālo noformējumu, vizuālo noformējumu; kultūras pasākumu vadītāja piesaisti;
	4. transportlīdzekļu tehniskās apkopes un remonta pakalpojumiem
20. Šo noteikumu 61.punktā minētajos gadījumos tiek noslēgts attiecīgs līgums, ja līgumcena ir virs 1 000 EUR.
21. Kad tirgus izpētē pieņemts lēmums par uzvarētāja noteikšanu, Pašvaldība vai Iestāde var slēgt līgumu.

 **IX. VIENKĀRŠOTĀS IEGĀDES**

1. Ja līguma (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu) summa nesasniedz 1 000 EUR, kā arī ārkārtējos, avārijas vai izņēmuma gadījumos, ja ir sasniegta vai pārsniegta 1 000 EUR robežvērtība, Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs, vai atbildīgais darbinieks ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, neslēdzot iepirkumu līgumus, bet attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no piegādātājiem atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus, vai, atkarībā no darījuma veida un specifikācijas, slēgt tipveida līgumus (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu u.c. līgumus) bez iepirkuma vai tirgus izpētes veikšanas.
2. Vienkāršotās iegādes ietvaros Iestādes vai Administrācijas nodaļas vadītājs, vai atbildīgais darbinieks nosūta tirgus izpētē izvēlētajam piegādātājam attiecīgās iegādes pieprasījumu un darījuma īstenošanas prasības, ar lūgumu aizpildīt un iesniegt piedāvājumu, lai Pašvaldība vai Iestāde slēgtu tipveida līgumu vai atbilstoši vispārzināmajai darījumu praksei attiecīgajā nozarē nodibinātu darījuma tiesiskās attiecības tādā formātā, kādu savā praksē piedāvā attiecīgais piegādātājs.
3. Vienkāršoto iegādi var realizēt arī ārkārtējos, avārijas vai citos izņēmuma gadījumos, ja:
	1. tiek slēgts tiesisks darījums par ēdināšanas un/vai semināru (konferenču) telpu nomas pakalpojumiem un attiecīgā persona, kas veic pasūtījumu, pamato pakalpojumu sniedzēja izvēli, ja vienlaikus tiek ievērots finanšu līdzekļu efektīvas un racionālas izmantošanas princips;
	2. tiek slēgts tiesisks darījums par preču piegādi ar attiecīgo preču ražotāju, kas nodrošina preču iegādi par ražotāja noteikto cenu;
	3. tiek slēgts tiesisks darījums ar piegādātāju, kam ir izņēmuma tiesības piegādāt attiecīgās preces vai sniegt pakalpojumus;
	4. tiek slēgts tiesisks darījums ar līdzšinējo pakalpojumu sniedzēju, lai sākotnēji neparedzētu apstākļu dēļ nodrošinātu pakalpojumu sniegšanas nepārtrauktību noteiktā laika periodā, ja to prasa attiecīgo pakalpojumu raksturs un to nenodrošināšana Pašvaldībai var radīt nesamērīgu risku;
	5. iepirkuma priekšmeta specifikas dēļ preču vai pakalpojumu tirgū nav vismaz trīs atbilstošu piegādātāju un attiecīgā persona, kas veic pasūtījumu, pamatojot iepirkuma priekšmeta specifiku.
4. Piegādātāja aizpildīto piedāvājumu Iestādes vadītājs vai darbinieks 3 (trīs) darba dienu laikā iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai.
5. Noteikumu VIII.sadaļas piemērošanas gadījumos būvdarbu līgumiem jābūt pievienotai būvdarbu tāmei.
6. Lēmumu par Noteikumu VIII.sadaļas piemērošanu par katru vienkāršotās iegādes gadījumu pieņem Pašvaldības izpilddirektors.

**X. IEPIRKUMU LĪGUMU SLĒGŠANA UN KONTROLE**

1. Iepirkuma nolikumam pielikumā esošo iepirkuma līguma projektu, sadarbībā ar Iestādes vai Pašvaldības administrācijas nodaļas vadītāju vai atbildīgo darbinieku sagatavo Pašvaldības administrācijas Vispārējās un juridiskās nodaļa juriskonsults 10 (desmit) darba dienu laikā pēc pieteikuma un citu šo noteikumu 11.punktā minēto dokumentu saņemšanas.
2. Ievērojot iepirkuma rezultātus, iepirkuma līgumu parakstīšanai sagatavo Pašvaldības administrācijas Vispārējās un juridiskās nodaļa juriskonsults pēc lēmuma pieņemšanas iepirkumos vai pēc PIL noteiktā nogaidīšanas termiņa beigām iepirkuma procedūrās.
3. Tirgus izpētes līgumus sagatavo iepirkumu speciālists vai Pašvaldības administrācijas Vispārējās un juridiskās nodaļa juriskonsults.
4. Rakstveida iepirkuma vai tirgus izpētes līgumi ir grāmatvedības attaisnojuma dokumenti, uz kuru pamata Iestādes veic maksājumus par iepirkto preci, pakalpojumu, vai būvdarbiem, ja tie ir noslēgti, pamatojoties uz PIL noteiktajā kārtībā veikto iepirkumu un vai tirgus izpētes rezultātiem.
5. Iepirkuma līguma projektā norāda PIL noteikto informāciju, tai skaitā:
	1. pasūtītāja un piegādātāja nosaukumu;
	2. iepirkuma metodes vai procedūras nosaukumu un iepirkuma identifikācijas numuru;
	3. līguma priekšmeta tehnisko specifikāciju atbilstoši iepirkuma procedūras nolikuma prasībām vai atsauci uz to;
	4. līguma priekšmeta precīzu nosaukumu un apjomu;
	5. līguma priekšmetam izvirzītās kvalitātes prasības, atbilstību standartiem vai citiem normatīvajiem aktiem;
	6. preču iepakojuma un marķējuma nosacījumus, ja tādi tiek izvirzīti;
	7. prasību par preces lietošanas instrukcijas vai citas ekspluatācijas dokumentācijas piegādi kopā ar preci (attiecas uz preču piegādes līgumiem);
	8. norēķinu kārtību;
	9. priekšapmaksu, ja tāda tiek paredzēta;
	10. pēcapmaksas termiņu;
	11. ja iepirkuma līguma ietvaros pasūtītājs iegādājas preci, kas ir regulāri pieejama un pastāvīgi atrodas piegādātāja rīcībā, paredz tikai pēcapmaksu, kuras termiņš var svārstīties no 5 līdz 60 dienām;
	12. līguma izpildes kārtību:
		1. preču piegādes, pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas vietu;
		2. pilnvarojuma nosacījumus preču, pakalpojumu vai būvdarbu nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai no pasūtītāja puses.
	13. līgumslēdzēju pušu atbildību par līguma neizpildīšanu:
		1. līgumsoda apjomu;
		2. līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atgriešanas kārtību vai kārtību, kādā netiek apmaksāti darba uzdevumam neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;
		3. pretenziju pieteikšanas termiņu par atklātajiem slēptajiem defektiem pēc preču, pakalpojumu vai būvdarbu pieņemšanas.
	14. līguma grozīšanas kārtību un līguma darbības termiņu:
		1. līguma darbības termiņu atbilstoši nolikumā vai uzaicinājumā noteiktajam;
		2. līguma grozīšanas nosacījumus;
		3. līguma laušanas iespējas katrai no pusēm vai tikai pasūtītājam;
		4. līguma strīdu izskatīšanas kārtību.
	15. pušu rekvizītus (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga - arī biroja adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums, līgumslēdzēju zīmogi (ja ir)).
6. Preču, pakalpojuma saņemšanu vai būvdarbu veikšanu apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēts darījumu apliecinošais dokuments (preču pavadzīme - rēķins, pieņemšanas- nodošanas akts, atskaite par izpildītajiem darbiem u.c).
7. Pašvaldības grāmatvedis vai projekta vadītājs vai koordinators, vai Iestādes darbinieks, kas atbildīgs par attiecīgā projekta realizāciju pārbauda, vai iesniegtais rēķins atbilst iepirkuma un iepirkuma līguma nosacījumiem.
8. Līguma izpildes kontroli Iestādēs savas kompetences ietvaros veic:
	1. Iestādēs – to vadītāji, projekta vadītājs vai koordinators, vai Iestādes darbinieks, kas atbildīgs par attiecīgā projekta realizāciju, par darījumu kārtošanu konkrētajā līgumā noteiktā atbildīgā amatpersona, kontrolējot savlaicīgu līgumsaistību izpildi no piegādātāja puses, pieņemšanas - nodošanas aktu saņemšanu, pārbaudi atbilstoši līguma nosacījumiem, organizē to parakstīšanu, nodrošina to nodošanu grāmatvedībai un savlaicīgi brīdinot Iestādes vadītāju par iespējamajiem kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;
	2. grāmatvedība, veicot maksājumu savlaicīgu izpildi.
9. Iepirkuma un tirgus izpētes līgumus Eiropas struktūrfondu, citu programmu vai valsts budžeta līdzfinansētu projektu ietvaros paraksta Domes priekšsēdētājs (prombūtnes laikā - Domes priekšsēdētāja vietnieks), citus līgumus – izpilddirektors (prombūtnes laikā – izpilddirektora vietnieks) vai Iestāžu vadītāji (prombūtnes laikā – ar Domes lēmumu apstiprināta amatpersona).

**XI. IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA**

1. Katram iepirkumam tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Pašvaldības saīsinājuma pirmos burtus - BNP, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērssvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
2. Pašvaldības lietvedis veic saņemto iepirkuma norises dokumentu reģistrāciju, izņemot pircēja profilā saņemtos piedāvājumus iepirkumos un iepirkuma procedūrās. Iepirkuma dokumentu uzglabāšanu veic atbilstoši PIL, Pašvaldības un citiem normatīvajiem aktiem.
3. 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, ES fondu iepirkumiem arī uz rēķina, preču pavadzīmes – rēķina, u.c.
4. Pašvaldības atbildīgais darbinieks, kas atbild par iepirkumu organizēšanu, visus tekošā kalendārā gada un iepriekšējā kalendārā gada ar konkrēto iepirkumu norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus (pārējos ar konkrēto iepirkumu norisi saistītos dokumentus nodod arhīvā).
5. Ja iepirkums veikts Eiropas Savienības struktūrfondu, citu programmu vai valsts budžeta līdzfinansēta projekta ietvaros, tad visas ar iepirkuma procesu saistīto dokumentu, izņemot saņemto piedāvājumu, kopijas tiek glabātas projekta lietā, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
6. Saņemtie piedāvājumi iepirkumos un iepirkuma procedūrās glabājas elektroniskā formā VRAA uzturētajā sistēmā EIS.
7. Iepirkuma procesa norise un Komisijas darbība tiek protokolēta.

**XII. INFORMĀCIJAS APKOPOŠANA PAR IEPIRKUMIEM**

1. Pašvaldības atbildīgais darbinieks katru gadu līdz 1.aprīlim, saskaņā ar PIL, sagatavo statistikas pārskatu par iepirkumiem un par iepirkuma procedūrām iepriekšējā kalendārajā gadā par visām iestādēm un iesniedz to IUB, izmantojot PVS.

**XIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

1. Šie noteikumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Domes sēdē.
2. Ar šo noteikumu spēka stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Balvu novada pašvaldības 2015.gada 13.augusta lēmumu “Par Balvu novada pašvaldības noteikumu Nr.6/2015 “Iepirkumu organizēšana kārtība Balvu novada pašvaldībā” apstiprināšanu” (protokols Nr.10, 46.§) un Balvu novada pašvaldības 2014.gada 9.oktobra lēmumu “Par Balvu novada pašvaldības noteikumu Nr.6/2014 “Tirgus izpētes kārtība Balvu novada pašvaldībā” apstiprināšanu” (protokols Nr.14, 40.§).

Domes priekšsēdētāja vietniece A.Petrova

1.pielikums

Balvu novada pašvaldības

2020.gada 25.jūnija noteikumiem Nr.2/2020

„Iepirkumu organizēšanas kārtība Balvu novada pašvaldībā”

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

 (iestādes nosaukums)

iepirkumu plāns 20\_\_.gadam[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Iepirkuma priekšmets | Paredzamā līgumcena (bez PVN) [[2]](#footnote-2) | Iepirkuma priekšmeta veids (preces, piegāde vai būvdarbi) | Iepirkuma procedūras veids[[3]](#footnote-3) | Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš (mēnesis) | Līguma darbības termiņš (datums vai termiņš mēnešos) | Nr.investīciju plānā |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Iestādes / Administrācijas nodaļas vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (paraksts, paraksta atšifrējums)

**Saskaņots:**

Balvu novada pašvaldības

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (atbildīgā darbinieka par budžeta līdzekļu izlietojumu amats)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (V.Uzvārds)

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

Sagatavotāja uzvārds,

tālrunis

Domes priekšsēdētāja vietniece A.Petrova

2.pielikums

Balvu novada pašvaldības

2020.gada 25.jūnija noteikumiem Nr.2/2020

„Iepirkumu organizēšanas kārtība Balvu novada pašvaldībā”

Balvu novada

Pastāvīgajai iepirkumu komisijai[[4]](#footnote-4)/Balvu novada pašvaldībai[[5]](#footnote-5)

\_\_.\_\_.20\_\_. Nr.\_\_\_\_\_\_\_

Pieteikums neparedzētam iepirkumam[[6]](#footnote-6)

|  |  |
| --- | --- |
| Iepirkuma priekšmets |  |
| Paredzamā līgumcena (bez PVN) |  |
| Paredzamā līgumcena (ar PVN) |  |
| Līguma darbības termiņš (datums vai termiņš mēnešos) |  |
| Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš |  |
| Iepirkuma nepieciešamības pamatojums |  |
| Paskaidrojums par iepriekšējās plānošanas neiespējamību |  |

Pielikumā: Tehniskā specifikācija uz \_\_ lapām.

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

Iestādes / Administrācijas nodaļas vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (paraksts, paraksta atšifrējums)

**Saskaņots:**

Balvu novada pašvaldības

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (atbildīgā darbinieka par budžeta līdzekļu izlietojumu amats)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (V.Uzvārds)

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

Sagatavotāja uzvārds,

tālrunis

Domes priekšsēdētāja vietniece A.Petrova

3.pielikums

 Balvu novada pašvaldības

2020.gada 25.jūnija noteikumiem Nr.2/2020

„Iepirkumu organizēšanas kārtība Balvu novada pašvaldībā”

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

 (iestādes nosaukums)

Balvu novada

Pastāvīgajai iepirkumu komisijai

Pieteikums iepirkuma veikšanai[[7]](#footnote-7)

|  |  |
| --- | --- |
| Iepirkuma priekšmets |  |
| Paredzamā līgumcena (bez PVN) |  |
| Paredzamā līgumcena (ar PVN) |  |
| Preču piegādes / pakalpojumu sniegšanas vai darbu izpildes adrese |  |
| Līguma darbības termiņš |  |
| Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš |  |
| Iepirkuma nepieciešamības pamatojums |  |
| Projekta vai programmas nosaukums un numurs |  |
| Iepirkuma līguma summas apmaksa tiks veikta no šāda konta |  |
| Finansējuma avots |  |
| Citas prasības |  |
| Par līguma izpildi atbildīgā persona (vārds, uzvārds, telefons) |  |

Pielikumā: 1) Iepirkuma dokumentācijas (tehniskās specifikācijas vai cita dokumenta)

 sagatavotāja apliecinājums.

 2) Tehniskā specifikācija / Darba uzdevums / Būvprojekts / cita dokumentācija

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uz \_\_ lapām.

 *(izvēlēties vajadzīgo)*

 3) Projekta budžeta kopsavilkums (projekta gadījumā).

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

Iestādes / Administrācijas nodaļas vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (paraksts, paraksta atšifrējums)

Sagatavotāja uzvārds,

tālrunis

**Saskaņots:**

Balvu novada pašvaldības

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (atbildīgā darbinieka par budžeta līdzekļu izlietojumu amats)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (V.Uzvārds)

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

Domes priekšsēdētāja vietniece A.Petrova

4.Pielikums

Balvu novada pašvaldības

2020.gada 25.jūnija noteikumiem Nr.2/2020

„Iepirkumu organizēšanas kārtība Balvu novada pašvaldībā”

***Balvu novada pašvaldības***

***izpilddirektoram***

Pieteikums tirgus izpētes veikšanai[[8]](#footnote-8)

Lūdzu organizēt Tirgus izpētes procedūru preču, pakalpojumu iepirkšanai/ darbu veikšanai ar šādiem noteikumiem:

**Pieteikuma iesniedzējs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kontaktpersona (vārds, uzvārds, telefons): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tirgus izpētes priekšmets: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Preču piegādes/ pakalpojuma sniegšanas vai būvdarbu izpildes adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Paredzamā līgumcena**, **EUR bez PVN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (cipariem un summa vārdiem)

**Finansējuma avots: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Līguma summas apmaksas nosacījumi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Līguma summas apmaksa tiks veikta no šādas konta:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(bankas nosaukums, konta Nr.)

**Projekta nosaukums (ja nepieciešams):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Līguma izpildes uzsākšanas laiks: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Līguma izpildes termiņš: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(datums vai termiņš dienās/mēnešos)

**Garantijas laiks (ja nepieciešams): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Par Līguma izpildi atbildīgā persona:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats, vārds, uzvārds, tel.,e-pasts).

**Citas prasības:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Pielikumā: 1) Iepirkuma dokumentācijas (tehniskās specifikācijas vai cita dokumenta)

 sagatavotāja apliecinājums (projekta gadījumā).

 2) Tehniskā specifikācija / Darba uzdevums / Būvprojekts / cita dokumentācija

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uz \_\_ lapām.

 *(izvēlēties vajadzīgo)*

 3) Projekta budžeta kopsavilkums (projekta gadījumā).

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

Iestādes / Administrācijas nodaļas vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (paraksts, paraksta atšifrējums)

Sagatavotāja uzvārds,

tālrunis

**Saskaņots:**

Balvu novada pašvaldības

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (atbildīgā darbinieka par budžeta līdzekļu izlietojumu amats)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (V.Uzvārds)

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

Domes priekšsēdētāja vietniece A.Petrova

5.Pielikums

Balvu novada pašvaldības

2020.gada 25.jūnija noteikumiem Nr.2/2020

„Iepirkumu organizēšanas kārtība Balvu novada pašvaldībā”

**SASKAŅOTS**

Balvu novada pašvaldības izpilddirektors

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

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

**TIRGUS IZPĒTES Nr. \_\_\_\_ PROTOKOLS – LĒMUMS**

**PASŪTĪTĀJA NOSAUKUMS UN REKVIZĪTI:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /(pašvaldības struktūrvienības/vietējas pārvaldes/ pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)/

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

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

**PRECES/PAKALPOJUMA/BŪVDARBU PIRKUMA PRIEKŠMETS**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**APTAUJAS METODE** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****p.k** | **Pretendents**(nosaukums (*vārds, uzvārds*), reģistrācijas Nr. (*personas kods*)) | **Adrese**(Juridiskā vai deklarētā dzīvesvietas adrese) | **Informācija par piedāvājuma saņemšanas veidu un laiku** | **Piedāvājuma cena** **(EUR) bez PVN** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

**LĒMUMS** : Izvēlēties pretendentu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PAMATOJUMS**:

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

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

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

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

 *(amats)*

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

*(paraksts, paraksta atšifrējums)*

Domes priekšsēdētāja vietniece A.Petrova

1. Iesniedz uz iestādes veidlapas, izņemot Administrācijas nodaļas. [↑](#footnote-ref-1)
2. Plānotā līguma summa bez PVN, ņemot vērā visu iepirkumu līguma darbības laiku. [↑](#footnote-ref-2)
3. Tai skaitā zemsliekšņa iepirkumi, iepirkumi saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.pantu un citi iepirkumi, papildus iepirkuma procedūras veidam norāda, vai konkrētais iepirkums tiks veikts EIS. [↑](#footnote-ref-3)
4. Iesniegumu adresē Balvu novada Pastāvīgajai iepirkumu komisijai, ja nepieciešams veikt iepirkumu vai iepirkuma procedūru. [↑](#footnote-ref-4)
5. Iesniegumu adresē Balvu novada pašvaldībai, ja nepieciešams veikt tirgus izpēti. [↑](#footnote-ref-5)
6. Iesniedz uz iestādes veidlapas, izņemot Administrācijas nodaļas. [↑](#footnote-ref-6)
7. Iesniedz uz iestādes veidlapas, izņemot Administrācijas nodaļas. [↑](#footnote-ref-7)
8. Iesniedz uz iestādes veidlapas, izņemot Administrācijas nodaļas. [↑](#footnote-ref-8)