



RĒZEKNES NOVADA DOME

REĢ.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes
2014.gada 4.septembra sēdē
(protokols Nr.21, 2.§)

ar grozījumiem
Rēzeknes novada domes
2015.gada 17.decembra sēdē
(protokols Nr.26, 2.§)

ar grozījumiem
Rēzeknes novada domes
2017.gada 21.jūlija sēdē
(protokols Nr.17, 3.§)

ar grozījumiem
Rēzeknes novada domes
2018.gada 1.marta sēdē
(protokols Nr.6, 7.§)

Rēzeknes novada pašvaldības 2014.gada 4.septembra noteikumi Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmā daļas 2.punktu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā veidā Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) iestādes, tostarp arī Pašvaldības administrācija, (turpmāk tekstā – Iestādes) organizē iepirkumus un iepirkumu procedūras, noformē un uzglabā iepirkumu dokumentus, slēdz iepirkumu u.c. līgumus, un saņem preces, pakalpojumus vai veic būvdarbus.
2. Noteikumu mērķis ir:
 - 2.1. noteikt vienotu pieeju iepirkuma veikšanas procesam un vienotas prasības iepirkuma dokumentu noformēšanai un uzglabāšanai;
 - 2.2. atvieglot iepirkumu organizēšanas kārtību, uzlabot vajadzību plānošanu un izvērtēšanu, nodrošināt iepirkumiem paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, iepirkumu un iepirkumu procedūru pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
 - 2.3. padarīt atklātāku un stingrāku kontroli pār iepirkumu procedūru norisi;
 - 2.4. izskaidrot iepirkuma komisijas pilnvaras (tiesības un pienākumus) un atbildības robežas;
 - 2.5. uzlabot iepirkumu un cilvēkresursu plānošanas iespējas.

SPĒKĀ NEESOŠI

3. Iepirkuma process ir darbību kopums, kurā Iestādes (Pasūtītājs) noskaidro preču piegādātāju, pakalpojuma sniedzēju vai būvdarbu veicēju, kurš piedāvā lētāko vai izdevīgāko piedāvājumu.
4. Iepirkuma process Iestādēs sastāv no šādiem posmiem:
 - 4.1. iepirkuma vajadzības apzināšana/plānošana;
 - 4.2. iepirkuma plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam;
 - 4.3. iepirkuma vai iepirkuma procedūras veida izvēle atbilstoši paredzamajai līgumcennai;
 - 4.4. iepirkuma komisijas izveide un iepirkuma identifikācijas numura piešķiršana;
 - 4.5. iepirkuma dokumentu izstrāde un apstiprināšana;
 - 4.6. iepirkuma norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana);
 - 4.7. līguma noslēgšana;
 - 4.8. līguma nosacījumu izpildes kontrole;
 - 4.9. Iestādes, atbilstoši Publisko iepirkumu likuma (turpmāk tekstā – PIL) prasībām, publicē informāciju Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk tekstā – IUB) Publikāciju vadības sistēmā un Pašvaldības vai Iestādes mājas lapā par iepirkuma procesa norisi, kā arī par noslēgtajiem līgumiem.
5. Iestādēm kā pasūtītājiem iepirkuma procesā ir jānodrošina visu PIL mērķu ievērošana, sākot no iepirkuma plānošanas brīža līdz pat iepirkuma līguma noslēgšanai, kā arī tā izpildes laikā.
6. Lai Iestāžu finanšu līdzekļi tiktu izmantoti ekonomiski, efektīvi un lietderīgi, maksimāli samazinot pasūtītāja risku, organizējot iepirkumu par pakalpojumu nodrošināšanu, potenciālo pakalpojumu darba apjomu un sniedzēju, jāņem vērā šādi kritēriji un pamatprincipi:
 - 6.1. iepirkuma procedūras rezultātā būtiski uzlabosies pakalpojuma sniegšanas kvalitāte un pakalpojuma pieejamība;
 - 6.2. izvērtējot esošo tehnisko nodrošinājumu, Iestāde konstatējusi, ka tas ir fiziski un tehniski novecojis, un tālākās darbības nodrošināšanai ir nepieciešami jauni kapitālieguldījumi;
 - 6.3. Iestāžu personāla prasme un zināšanas neatbilst tagadējām prasībām vai personālam nav atbilstošās kvalifikācijas konkrētu uzdevumu veikšanai, tādēļ kvalitatīva pakalpojuma nodrošināšanai nepieciešami papildus resursi;
 - 6.4. samazināsies administratīvie izdevumi, tai skaitā, darba samaksas izdevumi;
 - 6.5. samazināsies pakalpojuma nodrošināšanas izdevumi, tai skaitā, tehniskā aprīkojumā uzturēšanas izmaksas;
 - 6.6. iepirkuma procedūras pretendenta piedāvātā pakalpojuma vai preces cenai jābūt samērīgai ar Iestādēm līdz šim sniegtā analogā pakalpojuma vai piegādātās preces cenu un vidējo tirgus cenu par šādu pakalpojumu vai preci.

II. IESTĀŽU KOMPETENCE IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANĀ

7. Pašvaldības administrācija (turpmāk tekstā – Administrācija) nodrošina publisko iepirkumu veikšanu Administrācijas un tās struktūrvienību vajadzībām, tostarp arī publiskos iepirkumus novada nozīmes projektu realizācijas gadījumos neatkarīgi no finansējuma saņemšanas avota (līguma slēdzējs ir Pašvaldība).
8. Iestādes nodrošina publisko iepirkumu veikšanu Iestādes un tās struktūrvienību vajadzībām, neatkarīgi no finansējuma saņemšanas avota, no Iestādes kārtējā budžeta gadā ielānotajiem līdzekļiem.
9. Šo noteikumu 8.punkts neattiecas uz Sociālo dienestu, bāriņtiesām un izglītības Iestādēm, izņemot speciālās izglītības Iestādes.
10. Iestādes, tostarp arī Administrācija, pirms iepirkuma izsludināšanas saskaņo ar Administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas juristu – iepirkumu speciālistu iepirkuma dokumentus (nolikumu, līguma projektu), kā arī pirms iepirkuma līguma slēgšanas –

SPĒKĀ NEESOŠI

iepirkuma komisijas protokolus un lēmumu, izņemot Publisko iepirkumu likuma 9.pantā noteiktajā kārtībā rīkotos iepirkumus, ja tie nav saistīti ar Eiropas Savienību fondu līdzekļu izmantošanu. *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 20.jūlija lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2017.gada 20.jūliju, un ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2018.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2018.gada 1.martu)*

11. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2018.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2018.gada 1.martu)*

III. IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

12. Iestāžu vadītāju, tostarp arī Administrācijas nodaļu vadītāju, pienākums ir plānot savā pakļautībā esošās Iestādes un tās struktūrvienību (nodaļu) iepirkumus, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos iepirkuma procedūras veidu, kā arī, ņemot vērā šajos noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas kārtību un procesu. Šī pienākuma izpildei Iestādes vadītājs, tostarp Pašvaldības izpilddirektors, ar rīkojumu var nozīmēt vienu vai vairākas atbildīgos darbiniekus.
13. Pirms jebkura iepirkuma plānošanas iestādes vadītājam vai viņa norīkotajam atbildīgajam darbiniekam:
 - 13.1. jāievēro paredzamā iepirkuma lietderības apsvērumi no Iestādes darbības viedokļa;
 - 13.2. jāveic tirgus izpēte:
 - 13.2.1. jānedefinē 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;
 - 13.2.2. tirgus izpēte var notikt dažādos veidos, piemēram, izsūtot e-pastus potenciālajiem piegādātājiem/pakalpojuma sniedzējiem vai būvdarbu veicējiem, apzvanot tos, analizējot informāciju piegādātāju/pakalpojuma sniedzēju mājas lapās, pamatojoties uz ekspertu slēdzieniem u.tml.;
 - 13.3. jānosaka paredzamā līgumcena. 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 procedūru nepiemērošanu;
 - 13.4. jāievēro PIL noteiktie mērķi un citas likumā noteiktās tiesību normas.
14. Jebkurš iepirkums par lietderīgu tiks uzskatīts:
 - 14.1. ja iepirkums jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt Iestādes darbību, kā arī atbilst Iestādes funkcijām un interesēm;
 - 14.2. iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu;
 - 14.3. ārpakalpojums piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas nav realizējams ar Iestādes personālrեսursiem.
15. Plānojot iepirkumus, iestādes vadītājam jāņem vērā PIL 11.panta ceturtā daļa, kas nosaka, ka nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu projektus, paredzamās piegādes vai pakalpojumus, lai izvairītos no attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas. *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 20.jūlija lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2017.gada 20.jūliju)*
16. Iepirkumu plānošanas process Iestādēs:
 - 16.1. Iestāžu struktūrvienību un Administrācijas nodaļu vadītājiem, atbilstoši savai

SPĒKĀ NEESOŠI

kompetencei un struktūrvienības darbības mērķiem, ir pienākums katru gadu kopā ar nākošā gada budžeta projektu izveidot un iesniegt Iestādes atbildīgajam darbiniekam, Administrācijā vecākajam iekšējam auditoram, plānoto iepirkumu sarakstus nākošajam gadam;

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2015.gada 17.decembra lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2015.gada 18.decembri, un ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2018.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2018.gada 1.martu)

- 16.2. Iestādes atbildīgais darbinieks Iestādē apkopo visu struktūrvienību vadītāju iesniegtos iepirkumu plānus un iesniedz izvērtēšanai Iestādes vadītājam, bet vecākais iekšējais auditors apkopo Administrācijas nodaļu vadītāju iesniegtos iepirkumu plānus un iesniedz izvērtēšanai Izpilddirektoram līdz budžeta projekta iesniegšanai;
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2015.gada 17.decembra lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2015.gada 18.decembri, un ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2018.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2018.gada 1.martu)
- 16.3. Kopējo Iestādes iepirkumu plānu atbilstoši Rēzeknes novada pašvaldības nolikums „Par pamatbudžeta un speciālā budžeta projektu sastādīšanu un iesniegšanu izskatīšanai domei” 10.pielikumam, kurā ir norādīts iepirkuma priekšmets, iepirkuma procedūras veids, paredzamā līgumcena bez PVN un paredzamā līgumcena ar PVN, līguma darbības termiņš, izdevumu klasifikāciju atbilstoši funkcionālajām kategorijām un plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš, apstiprina iestādes vadītājs Iestādē un Izpilddirektors Administrācijā;
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2015.gada 17.decembra lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2015.gada 18.decembri)
- 16.4. Pašvaldības izpilddirektors un Iestādes vadītājs pirms iepirkumu plāna apstiprināšanas ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju;
- 16.5. Iestāde Iepirkumu plāna kopiju pievieno Iestādes budžeta līdzekļu pieprasījuma kārtējam budžeta gadam dokumentiem;
- 16.6. Iestādes vadītājs pēc Pašvaldības budžeta apstiprināšanas lemj par veicamajiem iepirkumiem atkarībā no Iestādes budžeta apjoma un lietderības, akceptē vai noraida plānotos iepirkumus, nepieciešamības gadījumā pieaicinot arī struktūrvienību vadītājus. Ja nepieciešams, iestādes vadītājs var uzdot Iestādes struktūrvienību vadītājiem organizēt kompetentu personu saskaņojuma saņemšanu par plānā norādītajiem iepirkumiem, tajā skaitā, tā darbinieka saskaņojumu, kurš atkarībā no konkrētā iepirkuma priekšmeta atbilstoši savai kompetencei izvērtē iepirkuma lietderību.
- 16.7. Iestādes vadītājs par apstiprinātajiem iepirkumiem informē attiecīgos struktūrvienību vadītājus un nodrošina mēneša laikā no gadskārtējā budžeta apstiprināšanas dienas informācijas par plānotajiem PIL 8.panta otrajā daļā, 9. un 10.pantā noteiktajā kārtībā veicamajiem iepirkumiem un iepirkuma procedūrām publicēšanu valsts elektroniskās informācijas sistēmā (EIS) saskaņā ar PIL 18.panta prasībām. *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 20.jūlija lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2017.gada 20.jūliju)*
- 16.8. Saistībā ar noraidītajiem iepirkumiem, struktūrvienību vadītājiem ir tiesības Iestādes vadītājam iesniegt jaunus plānus. Struktūrvienību papildinātie un grozītie jaunie plāni, kontekstā ar jau apstiprinātajiem plāniem, finanšu līdzekļiem un lietderību,

SPĒKĀ NEESOŠI

atkārtoti var tikt iesniegti un izvērtēti līdz tekošā gada 1.jūnijam un 1.decembrim. Mēneša laikā no plāna papildinājumu un grozījumu apstiprināšanas Iestādes vadītājs nodrošina informācijas aktualizēšanu valsts elektroniskās informācijas sistēmā (EIS). *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 20.jūlija lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2017.gada 20.jūliju)*

IV. IEPIRKUMA PLĀNĀ NEPAREDZĒTU IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

17. Par iepirkumiem, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā iepirkuma plānā esošajam gadam, Iestādes struktūrvienības vadītājs, kurš ierosina iepirkumu, sagatavo detalizētu pieteikumu un iesniedz to Iestādes vadītājam.
18. Pieteikumā (2.Pielikums) norāda paredzamo iepirkuma priekšmetu, iepirkuma procedūras veidu, paredzamo līgumcenu bez PVN, paredzamo līgumcenu ar PVN, līguma darbības termiņu, plānoto iepirkuma izsludināšanas termiņu, iepirkuma nepieciešamības pamatojumu un paskaidrojumu par iepriekšējās plānošanas neiespējamību.
19. Pieteikumā ir uzrādāmi tikai viena veida preces vai pakalpojumi ar detalizētu to aprakstu, ja nepieciešams, iesniedzot vairākus pieteikumus.
20. Iestādes vadītājs izskata pieteikumā norādītā iepirkuma lietderību. Izvērtējot iepirkuma lietderību, tiek izskatīta finanšu pieejamība – iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējas un iespējamā maksimālā iepirkuma līguma summa.
21. Iestādes vadītājs, pirms pieteikuma apstiprināšanas vai noraidīšanas ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju. Ja nepieciešams, iestādes vadītājs var uzdot Iestāžu struktūrvienību vadītājiem organizēt kompetentu personu saskaņojuma ierakstu saņemšanu uz pieteikuma, tajā skaitā, tā darbinieka saskaņojuma, kurš atkarībā no konkrētā iepirkuma priekšmeta atbilstoši savai kompetencei izvērtē iepirkuma lietderību.
22. Pirms pieteikuma apstiprināšanas, Iestādes atbildīgais darbinieks sniedz atzinumu par pieteikumā norādītā iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējām un norāda iespējamo maksimālo iepirkuma līguma summu vai summu, kāda tiks rezervēta šī iepirkuma līgumam.
23. Pēc pieteikuma saņemšanas un izskatīšanas, Iestādes vadītājs apstiprina vai noraida pieteikumu neparedzētajam iepirkumam.
24. Par izmaiņām gada iepirkumu plānā un neparedzētajiem iepirkumiem Iestādes vadītājs rakstiski informē Pašvaldības izpilddirektoru.

V. IEPIRKUMA KOMISIJAS IZVEIDE, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

25. Iepirkumu veikšanai:
 - 25.1. Iestādes vadītājs ar rīkojumu izveido iepirkuma komisiju. Iestādes vadītājs ar rīkojumu var noteikt iepirkuma komisiju katrai iepirkuma procedūrai vai iepirkumam atsevišķi vai izveidot pastāvīgu iepirkumu komisiju;
 - 25.2. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu izveido iepirkuma komisiju Administrācijas un novada nozīmes projektu realizēšanai, kā arī Iestādes iepirkuma komisiju, ja iepirkumā ir plānots Eiropas Savienības fondu finansējums.
26. Ja iepirkumi veicami saistībā ar projektu realizāciju, tad komisijas sastāvā obligāti iekļaujams projekta vadītājs vai koordinators, vai Iestādes darbinieks, kas ir atbildīgs par attiecīgā projekta realizāciju.
27. Rīkojumā nosaka termiņu, līdz kuram iepirkuma komisijai ir jāsagatavo attiecīgā iepirkuma dokumenti.
28. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs pēc apstiprinātā gada iepirkumu plāna vai akceptētā iepirkuma pieteikuma saņemšanas uzdod Iestādes struktūrvienības vadītājam iesniegt iepirkuma priekšmeta tehniskās specifikāciju projektu, norādot projekta iesniegšanas termiņu. Iestādes struktūrvienības vadītājam vai tā nozīmētajam darbiniekam ir pienākums rakstveidā iesniegt detalizētu iepirkuma priekšmeta tehniskās specifikācijas

SPĒKĀ NEESOŠI

- projektu.
29. Iestādes darbiniekam, kurš izstrādā tehniskās specifikācijas projektu, jāievēro PIL 20.pantā noteiktās prasības. *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 20.jūlija lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2017.gada 20.jūliju)*
 30. Pēc tehniskās specifikācijas projekta saņemšanas, iepirkuma komisija uzsāk iepirkuma procesu atbilstoši PIL.
 31. Iepirkuma komisijai, veicot iepirkumu vai iepirkuma procedūru, ir tiesības:
 - 31.1. sniegt Iestādes darbiniekiem ieteikumus vai norādījumus saistībā ar iepirkumiem, un darbiniekiem ir pienākums sniegt komisijai visu pieprasīto informāciju savas kompetences robežās;
 - 31.2. nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un vērtēšanā.
 32. Iepirkuma komisijas pienākumi:
 - 32.1. iepirkuma un iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājiem (pasūtītāja amatpersonām vai darbiniekiem), komisijas locekļiem un ekspertiem parakstīt apliecinājumu, 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; *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 20.jūlija lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2017.gada 20.jūliju)*
 - 32.2. izstrādāt un apstiprināt iepirkuma nolikumu;
 - 32.3. nodrošināt brīvu un tiešu elektronisku pieeju iepirkuma dokumentiem un visiem papildus nepieciešamajiem dokumentiem, kā arī iespēju ieinteresētajiem piegādātājiem iepazīties uz vietas ar iepirkuma dokumentiem, sākot ar attiecīgā iepirkuma izsludināšanas brīdi;
 - 32.4. ja ieinteresētais piegādātājs pieprasa izsniegt iepirkuma dokumentus drukātā veidā, izsniegt ieinteresētajam piegādātājam 3 (triju) darbdienu laikā pēc tam, kad saņemts šo dokumentu pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka dokumentu pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa;
 - 32.5. saskaņā ar PIL noteiktajiem termiņiem, sniegt rakstiskas atbildes uz ieinteresēto piegādātāju rakstiskiem jautājumiem par iepirkuma procedūras dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu vai pretendentu atlasī un publicēt atbildes Iestādes vai Pašvaldības mājas lapā, kurā ir pieejami iepirkuma procedūras dokumenti, norādot arī uzdoto jautājumu;
 - 32.6. protokolēt iepirkuma procesa gaitu;
 - 32.7. lemt par noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu, iepirkuma procedūras izbeigšanu vai pārtraukšanu;
 - 32.8. pārbaudīt pretendenta sniegto ziņu patiesumu;
 - 32.9. vērtēt piedāvājumus un noteikt iepirkuma uzvarētāju;
 - 32.10. noraidīt visus piedāvājumus, kas neatbilst iepirkuma nolikuma prasībām;
 - 32.11. ja iepirkuma komisijas pienākumos ietilpst iesniegto piedāvājumu glabāšana, nodrošināt to glabāšanu tā, lai līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim neviens nevarētu piekļūt tajos ietvertajai informācijai;
 - 32.12. 3 (triju) darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas vienlaikus informēt visus pretendentes par iepirkumā pieņemto lēmumu vai nosūtīt minēto lēmumu, kā arī Iestādes vai Pašvaldības mājas lapā nodrošināt brīvu un tiešu elektronisko piekļuvi PIL 9.panta trīspadsmitajā daļā minētajam lēmumam; *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 20.jūlija lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2017.gada 20.jūliju)*
 - 32.13. sagatavot iepirkuma procedūras ziņojumu un publicēt to Iestādes vai Pašvaldības

SPĒKĀ NEESOŠI

mājas lapā 5 (piecu) darbdienu laikā no lēmuma pieņemšanas par iepirkuma procedūras rezultātiem; *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 20.jūlija lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2017.gada 20.jūliju)*

- 32.14. Izdarīt grozījumus iepirkuma procedūras dokumentos, ja tādējādi netiek būtiski mainītas tehniskās specifikācijas vai citas prasības un informēt par grozījumiem iepirkuma procedūras dokumentos visus ieinteresētos piegādātājus, publicējot paziņojumu par izmaiņām vai papildu informāciju Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā internetā; *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 20.jūlija lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2017.gada 20.jūliju)*
- 32.15. nodrošināt, lai pēc piedāvājumu atvēršanas, tiem nevarētu piekļūt personas, kuras nav iesaistītas pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā;
- 32.16. nekavējoties informēt Iestādes vadītāju par gadījumiem, kad Eiropas Savienības fondu projektu ietvaros rīkotajos iepirkumos piedāvātās līgumcenas pārsniedz projekta ietvaros plānoto vai pieejamo finansējumu;
- 32.17. veikt citas darbības saskaņā ar PIL.

VI. IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA

33. Katram iepirkumam Iestādē tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Iestādes saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
34. Iestādes iepirkuma speciālists vai Iestādes darbinieks, kas pilda iepirkuma speciālista pienākumus, piešķir iepirkumam identifikācijas numuru un veic iepirkuma norises dokumentu reģistrāciju un uzglabāšanu, atbilstoši PIL, Iestādes un citiem normatīvajiem aktiem.
35. 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 pavadzīme – rēķina, u.c.
36. Iestādes iepirkuma speciālists vai Iestādes darbinieks, kas pilda iepirkuma speciālista pienākumus, visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus, izņemot iepirkumus projektu realizācijas ietvaros, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
37. Ja iepirkums veikts projekta realizācijas ietvaros, projekta vadītājs vai koordinators, vai Iestādes darbinieks, kas atbildīgs par attiecīgā projekta realizāciju, visus ar attiecīgā projekta ietvaros veiktā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII. IEPIRKUMA NORISE

38. Iestādes kā pasūtītāji sedz visus izdevumus, kas ir saistīti ar iepirkuma sagatavošanu, izsludināšanu, kā arī iepirkuma komisijas darba nodrošināšanu.
39. Iepirkuma norisi un iepirkuma komisijas darbību precīzi atspoguļo attiecīgā iepirkuma dokumentos. Iestādes iepirkuma speciālists vai Iestādes darbinieks, kas pilda iepirkuma speciālista pienākumus, ir atbildīgs par iepirkuma komisijas sēžu norises atbilstošu un precīzu protokolēšanu, atbilstoši PIL un citiem normatīvajiem aktiem.
40. Iestādes iepirkuma speciālists vai Iestādes darbinieks, kas pilda iepirkuma speciālista pienākumus, saskaņojot ar visiem iepirkuma komisijas locekļiem, kuri nozīmēti ar rīkojumu konkrētajam iepirkumam, sagatavo iepirkuma dokumentu projektus un citu nepieciešamo informāciju atbilstoši PIL prasībām un Iepirkumu uzraudzības biroja

SPĒKĀ NEESOŠI

vadlīnijām. Tie tiek izskatīti un apstiprināti iepirkuma komisijas sēdēs.

VIII. IEPIRKUMU LĪGUMU SLĒGŠANA UN DARBĪBA

41. Rakstveida iepirkuma 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 rezultātiem.
42. Visos gadījumos, kad ir paredzēta piegādes, pakalpojuma vai būvdarbu līguma slēgšana, veicama tirgus izpēte. Ja pēc veiktās tirgus izpētes potenciālā piegādātāja/pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja piedāvājumā norādītā kopējā summa bez PVN ir mazāka par 10 000,00 EUR bez PVN piegādēm un pakalpojumiem vai mazāka par 20 000,00 EUR bez PVN būvdarbiem, Iestādes var slēgt piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu, nepiemērojot PIL noteikto iepirkumu regulējumu, pamatojoties uz Iestādes vadītāja apstiprināto tirgus izpētes noslēguma protokolu (4.Pielikums), kuru sastāda tirgus izpētes veicējs, ievērojot:
 - 42.1. drošas finanšu vadības principu un saimnieciskuma principu, kurš saistīts ar to, lai resursi būtu pieejami noteiktā laikā, pienācīgā apmērā un par zemāko cenu;
 - 42.2. lietderības principu, kurš saistīts ar labākās attiecības starp izmantoto resursu un gūto rezultātu nodrošināšanu,
 - 42.3. un efektivitātes principu, kurš saistīts ar konkrētu izvirzīto mērķu un paredzēto rezultātu sasniegšanu.

(punkta redakcija ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 20.jūlija lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2017.gada 20.jūliju, un ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2018.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2018.gada 1.martu)
43. Iepirkuma līguma projektā, ko sagatavo iepirkuma komisija, norāda šādu informāciju:
 - 43.1. pasūtītāja nosaukums;
 - 43.2. iepirkuma procedūras nosaukums un iepirkuma identifikācijas numurs;
 - 43.3. līguma priekšmeta tehniskā specifikācija atbilstoši iepirkuma procedūras nolikuma prasībām;
 - 43.4. līguma priekšmeta precīzs nosaukums un apjoms;
 - 43.5. līguma priekšmetam izvirzītās kvalitātes prasības, atbilstība standartiem vai citiem normatīvajiem aktiem;
 - 43.6. preču iepakojuma un marķējuma nosacījumi, ja tādi tiek izvirzīti;
 - 43.7. prasība par preces lietošanas instrukcijas vai citas ekspluatācijas dokumentācijas piegādi kopā ar preci;
 - 43.8. norēķinu kārtība;
 - 43.9. priekšapmaksu;
 - 43.10. pēcapmaksas termiņu;
 - 43.11. 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;
 - 43.12. līguma izpildes kārtība:
 - 43.12.1. preču piegādes (pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vieta;
 - 43.12.2. pilnvarojuma nosacījumi preču (pakalpojumu vai būvdarbu) nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai no pasūtītāja puses.
 - 43.13. līgumslēdzēju pušu atbildību par līguma neizpildīšanu:
 - 43.13.1. līgumsoda apjoms;
 - 43.13.2. līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atgriešanas kārtība vai kārtība, kādā netiek apmaksāti darba uzdevumam neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;

SPĒKĀ NEESOŠI

- 43.13.3. pretenziju pieteikšanas termiņš par atklātajiem slēptajiem defektiem pēc preču (pakalpojumu vai būvdarbu) pieņemšanas.
- 43.14. līguma grozīšanas kārtība un līguma darbības termiņš:
- 43.14.1. līguma darbības termiņš atbilstoši nolikumā vai uzaicinājumā noteiktajam;
- 43.14.2. līguma grozīšanas nosacījumi;
- 43.14.3. līguma laušanas iespējas katrai no pusēm vai tikai pasūtītājam;
- 43.14.4. līguma strīdu izskatīšanas kārtība.
- 43.15. pušu rekvizīti (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga - arī biroja adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums, līgumslēdzēju zīmogi).
44. 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).
45. Iestādes grāmatvedis (projekta vadītājs vai koordinators, vai Iestādes darbinieks, kas atbildīgais par attiecīgā projekta realizāciju) pārbauda, vai iesniegtais rēķins atbilst iepirkuma procedūrai un iepirkuma līguma nosacījumiem.
46. Līguma izpildes kontroli Iestādēs savas kompetences ietvaros veic:
- 46.1. Iestādēs – to struktūrvienību vadītāji, projekta vadītājs vai koordinators, vai Iestādes darbinieks, kas atbildīgais par attiecīgā projekta realizāciju, Administrācijā arī Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs, par darījumu kārtošānu konkrētajā līgumā noteiktā atbildīgā amatpersona, kontrolējot savlaicīgai līgumsaistību izpildi no piegādātāja puses, pieņemšanas - nodošanas aktu saņemšanu, pārbaudi atbilstoši līguma nosacījumiem, organizē to parakstīšanu, nodrošina to nodošanu grāmatvedībai un savlaicīgi brīdina Iestādes vadītāju par iespējamajiem kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi; *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2018.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2018.gada 1.martu)*
- 46.2. grāmatvedība, veicot maksājumu savlaicīgu izpildi.

IX. INFORMĀCIJAS APKOPOŠANA PAR IEPIRKUMIEM

47. Iestādes iepirkuma speciālists vai Iestādes darbinieks, kas pilda iepirkuma speciālista pienākumus, līdz 1.aprīlim, saskaņā ar PIL, sagatavo statistikas pārskatu par iepirkumiem un par iepirkuma procedūrām iepriekšējā kalendārajā gadā un tos iesniedz to Iepirkumu uzraudzības birojam.
48. Iestādes reizi gadā līdz 15.janvārim iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram atskaiti par attiecīgajā gadā veiktajiem iepirkumiem *(3.Pielikums)*. *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2018.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2018.gada 1.martu)*
49. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2018.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2018.gada 1.martu)*
50. Iestāžu vadītāji, Administrācijā struktūrvienību vadītāji, reizi ceturksnī līdz 15.aprīlim, 15.jūlijam, 15.oktobrim un 15.janvārim iesniedz vecākajam iekšējam auditoram atskaiti par attiecīgajā ceturksnī veiktajām tirgus izpētēm un to rezultātā noslēgtajiem līgumiem *(5.Pielikums)*. *(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2018.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2018.gada 1.martu)*

X. CENTRALIZĒTA ELEKTRONISKA PREČU UN PAKALPOJUMU IEGĀDE

(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2018.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu

SPĒKĀ NEESOŠI

un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2018.gada 1.martu)

51. Iestādēm ir pienākums preces un pakalpojumus iegādāties no centralizēto iepirkumu institūcijas vai ar tās starpniecību, ja attiecīgās preces vai pakalpojumi ietilpst Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumu Nr.108 “Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi” 1.pielikumā noteiktajās preču un pakalpojumu grupās un to līgumcena 12 mēnešu laikā attiecīgajā preču vai pakalpojumu grupā ir 10000 EUR (bez PVN) vai lielāka.
52. Administrācijas Informācijas tehnoloģiju pašvaldības kompetences centra vadītājs ir pilnvarots administrators, kas rīkojas elektronisko iepirkumu sistēmas, turpmāk tekstā – EIS, dalībnieka vārdā, izveido un aktivizē e-iepirkumu sistēmas lietotājus, piešķir lietotāju tiesības.
53. Iestāžu pilnvarotie e-iepirkumu sistēmas lietotāji e-pasūtījumu apakšsistēmā iegādājas šādas preces un pakalpojumus:
 - 53.1. biroja papīrs un kancelejas preces;
 - 53.2. datortehnika un datortehnikas uzstādīšana;
 - 53.3. demonstrācijas iekārtas un demonstrācijas iekārtu uzstādīšana
 - 53.4. drukas un kopēšanas iekārtas;
 - 53.5. drukas iekārtu piederumi;
 - 53.6. medikamenti un medicīnas preces, par kurām centralizēto publisko iepirkuma procedūru vai procedūras rīkojusi veselības aprūpes nozares centralizētā iepirkumu institūcija;
 - 53.7. mēbeles;
 - 53.8. programmatūra un programmatūras izmantošanas apmācības;
 - 53.9. saimniecības preces;
 - 53.10. servertehnika un datu glabātavas, kā arī servertehnikas un datu glabātavu uzstādīšana;
 - 53.11. veselības apdrošināšanas pakalpojumi, par kuriem centralizēto publisko iepirkuma procedūru vai procedūras rīkojusi Valsts reģionālās attīstības aģentūra.
54. Iestādes šo noteikumu 51.punktā minētajā gadījumā var neiegādāties attiecīgās preces un pakalpojumus e-iepirkumu sistēmā jebkurā no šādiem gadījumiem:
 - 54.1. iestādes vajadzībām atbilstošu preci vai pakalpojumu nav iespējams iegādāties EIS saskaņā ar centralizēto iepirkumu institūcijas publicētajām tehniskajām specifikācijām;
 - 54.2. iestāde var nodrošināt preču vai pakalpojumu iegādi par zemāku cenu. Šādā gadījumā tā vienu darbdienu pirms iepirkuma līguma noslēgšanas fiksē centralizēto iepirkumu institūcijas piedāvāto līgumcenu attiecīgajām precēm un pakalpojumiem, izdrukājot informāciju par attiecīgo preču un pakalpojumu cenu no EIS vai pieprasot šo informāciju no centralizēto iepirkumu institūcijas, ja attiecīgas izdrukas e-iepirkumu sistēmā netiek nodrošinātas.

Domes priekšsēdētājs

M.Švares

SPĒKĀ NEESOŠI

1.Pielikums

Rēzeknes novada pašvaldības
2014.gada 4.septembra noteikumiem Nr.12
„Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu
komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”

(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2015.gada 17.decembra lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 4.septembra noteikumos Nr.12 „Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas stājās spēkā ar 2015.gada 18.decembri)

SPĒKĀ NEESOŠI

2.Pielikums

Rēzeknes novada pašvaldības
2014.gada 4.septembra noteikumiem Nr.12
„Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu
komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”

Pieteikums neparedzētam iepirkumam

Iepirkuma priekšmets	
Paredzamā līgumcena (bez PVN)	
Iepirkuma procedūras veids	
Paredzamā līgumcena (ar PVN)	
Līguma darbības termiņš	
Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš	
Iepirkuma nepieciešamības pamatojums	
Paskaidrojums par iepriekšējās plānošanas neiespējamību	

20__ .gada ____ . _____

Pieteikuma iesniedzēja amata nosaukums _____
(paraksts, paraksta atšifrējums)

SPĒKĀ NEESOŠI

4.Pielikums

Rēzeknes novada pašvaldības
2014.gada 4.septembra noteikumiem Nr.12
„Par iepirkumu organizēšanu un iepirkumu
komisiju darbību Rēzeknes novada pašvaldībā”

APSTIPRINĀTS:

_____ (amats, vārds, uzvārds)

_____ (paraksts)

_____ (datums)

Tirgus izpētes noslēguma PROTOKOLS

Datums: _____

Tirgus izpētes vieta (adrese): _____

Pamatojums: _____

Tirgus izpēti veic: _____

(amats, vārds, uzvārds)

Nosaukums: _____

(pirkuma, pakalpojuma vai būvdarbu nosaukums)

UZAICINĀTIE/
APTAUJĀTIE PRETENDENTI: _____

(norādīt vismaz uzņēmuma nosaukumu vai fiziskās personas
vārdu un uzvārdu, kā arī kontaktinformāciju)

PIEDĀVĀJUMI:

Pretendents	Piedāvājuma cena EUR (bez PVN)	Citi piedāvājumu vērtētie raksturlielumi (kolonnu skaits atbilstoši vērtētajiem raksturlielumiem)	Piedāvājuma salīdzinošais novērtējums

Tirgus izpētē uzaicināti piedalīties _____ pretendenti. Piedāvājumus iesniedza
_____ pretendenti.

Izvērtējot piedāvājumus (pielikumi Nr. _____), ierosināts slēgt līgumu <līguma
nosaukums> ar <uzņēmuma nosaukums vai fiziskās personas vārds un
uzvārds>, reģistrācijas Nr. _____ (vai personas kods – fiziskai
personai) par EUR _____ (<summa vārdiem>), neieskaitot PVN*.

*Ja izraudzītais piegādātājs ir PVN maksātājs – atsevišķi jānorāda arī līguma cena ar PVN.

Pamatojums: _____

Tirgus izpētes veicēja amats, vārds, uzvārds, paraksts un tā atšifrējums:
