

2023.gada 17.aprīlī Nr.98e

**Par Daugavpils valstspilsētas pašvaldības noteikumiem**

**par iepirkumu organizēšanu**

Pamatojoties uz Daugavpils domes 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 “Daugavpils valstspilsētas pašvaldības nolikums” 18.1. un 18.3.apakšpunktu, Pašvaldību likuma 22.panta pirmās daļas 2.punktu,

 **Apstiprinu** Daugavpils valstspilsētas pašvaldības noteikumus par iepirkumu organizēšanu (pielikums).

Pielikumā: Daugavpils valstspilsētas pašvaldības noteikumi par iepirkumu organizēšanu.

Daugavpils pilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. T.Dubina

*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogs*

**APSTIPRINĀTI**

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 17.aprīļa rīkojumu Nr.98e

**Daugavpils valstspilsētas pašvaldības Noteikumi**

**par iepirkumu organizēšanu**

1. **VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**
2. Daugavpils valstspilsētas pašvaldības noteikumi par iepirkumu organizēšanu (turpmāk –Noteikumi) nosaka:
	1. kārtību, kādā Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) Centralizēto iepirkumu nodaļa (turpmāk – Nodaļa) nodrošina normatīvajos aktos iepirkumu jomā reglamentēto iepirkumu un iepirkumu procedūru (turpmāk – Iepirkumi) organizēšanas procesu Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) vārdā Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestāžu (turpmāk – Iestādes) vajadzībām;
	2. kārtību, kādā veicami iepirkumi Iestādēs, kuru paredzamā līgumcena piegādēm, pakalpojumiem vai būvdarbiem ir mazāka par normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktajām līgumcenu robežvērtībām (turpmāk – Zemsliekšņa iepirkumi);
	3. Iestāžu kompetenci Iepirkumu plānošanas un organizēšanas procesā.
3. Atsevišķos gadījumos Nodaļa ir tiesīga veikt Iepirkumu Pašvaldības kapitālsabiedrībai, ja tās pieteikumā ir Pašvaldības izpilddirektora saskaņojums. Šāds Iepirkums tiek veikts Noteikumos noteiktajā kārtībā.
4. Organizējot Iepirkumus, Nodaļa ievēro Eiropas Savienības, Latvijas Republikas iepirkumu jomu regulējošo normatīvo aktu prasības un judikatūru.
5. Iepirkuma organizēšanas process Pašvaldībā sastāv no šādiem posmiem:
	1. savlaicīga Iepirkuma vajadzības apzināšana Iestādē, plānošana atbilstoši Iestāžu finanšu līdzekļu apjomam;
	2. Iepirkuma organizēšana Nodaļā, kas paredz Iepirkuma veida izvēli atbilstoši paredzamajai līgumcenai, Iepirkuma komisijas izveidi un Iepirkuma identifikācijas numura piešķiršanu, Iepirkuma dokumentu izstrādi un apstiprināšanu, Iepirkuma norisi (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana, informācijas publicēšana Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) Publikāciju vadības sistēmā (turpmāk – PVS), Valsts reģionālās attīstības aģentūras elektronisko iepirkumu sistēmas tīmekļvietnē un Pašvaldības tīmekļvietnē), strīdu gadījumā Pašvaldības pārstāvēšana IUB vai tiesā;
	3. Iepirkuma līguma noslēgšanas nodrošināšana;
	4. Iepirkuma līguma nosacījumu izpildes kontroles nodrošināšana Iestādē.
6. **IEPIRKUMU PLĀNOŠANA**
7. Iestādes vadītājs, atbilstoši Iestādes darbības mērķiem un attīstības prioritātēm, reizē ar Iestādes budžeta līdzekļu pieprasījumu kārtējam budžeta gadam, iesniedz Nodaļā Iestādes iepirkumu plāna projektu elektroniskā formātā nākamajam gadam.
8. Iestādes vadītājs saskaņā ar apstiprināto budžetu kārtējam gadam, ievērojot normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktos mērķus un principus, nodrošina Iestādes iepirkumu plāna sastādīšanu, norādot tajā plānoto iepirkuma priekšmetu, plānoto iepirkuma veikšanas kārtību, plānoto CPV kodu, iepirkuma līguma veidu, plānoto iepirkuma izsludināšanas gadu un ceturksni vai mēnesi, iepirkuma līguma paredzamo līgumcenu bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) un citu nepieciešamo informāciju.
9. Pēc Iestādes gadskārtējā budžeta apstiprināšanas, Iestādes vadītājs nodrošina Iestādes iepirkumu plāna projekta koriģēšanu atkarībā no Iestādes budžeta apjoma un lietderības un 5 (piecu) darba dienu laikā iesniedz Nodaļā koriģēto Iestādes iepirkuma plāna gala variantu elektroniskā formātā.
10. Pirms iepirkumu plāna iesniegšanas Nodaļā, Iestāde to saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.
11. Nodaļa sagatavo Centrālās pārvaldes struktūrvienību apkopoto iepirkumu plānu un saskaņo to ar Pašvaldības izpilddirektoru.
12. Plānojot Iepirkumus un sastādot Iestādes iepirkumu plānu, Iestādes vadītājs ir atbildīgs par normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteikto principu un IUB vadlīniju ievērošanu, proti, ka nav atļauts sadalīt daļās būvdarbus, preču piegādes vai pakalpojumus, tādejādi izvairoties no attiecīgā Iepirkuma vai Zemsliekšņa iepirkuma piemērošanas.
13. Iestādei nav jāorganizē Iepirkums vai Zemsliekšņa iepirkums, ja iepirkuma priekšmets ir iekļauts Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 3.pantā noteiktajos likuma piemērošanas izņēmumos un Iestādei nav pienākums publicēt Pašvaldības tīmekļvietnē www.daugavpils.lv informāciju par šāda veida līguma slēgšanu (neatkarīgi no līgumcenas apjoma).
14. Nodaļa Pašvaldības apkopotajā iepirkuma plānā (turpmāk – Pašvaldības iepirkumu plāns) iekļauj un veic iepirkumus tādiem preču piegādes un pakalpojumu līgumiem, kuru plānotā līgumcena 12 mēnešu periodā vienai Iestādei attiecīgās līdzīgo preču, vai līdzīgo pakalpojumu grupās ir 10 000 *euro* bez PVN vai lielāka, bet attiecīgu būvdarbu grupā ir 20 000 *euro* bez PVN vai lielāka.
15. Ja Iestāde plāno iegādāties pakalpojumus saskaņā ar PIL 2.pielikumu, tad Pašvaldības iepirkuma plānā tiek iekļauti līgumi, kuru plānotā līgumcena 12 mēnešu periodā attiecīgās līdzīgo pakalpojumu grupās atbilstoši PIL 10.panta pirmajai daļai ir 42 000 *euro* bez PVN vai lielāka, vai PIL 5.pantā noteiktajos gadījumos līgumcena pārsniedz Ministru kabineta noteiktās līgumcenu robežvērtības.
16. Attiecībā uz tām preču, pakalpojumu un būvdarbu grupām, kuru līgumcena vienai Iestādei nesasniedz PIL noteiktos iepirkuma sliekšņus, Iestādēm ir patstāvīga atbildība par Zemsliekšņa iepirkuma plānošanu un veikšanu. Šādas preču, pakalpojumu un būvdarbu grupas Iestādes ir tiesīgas iepirkt decentralizēti.
17. Nodaļa, izvērtējot lietderīgumu, ir tiesīga atsevišķām preču vai pakalpojumu grupām organizēt centralizētu Iepirkumu, neatkarīgi no tā vai tiek sasniegti PIL noteiktie iepirkumu sliekšņi (piemēram, elektroenerģija, degviela, pārvadājumi, apdrošināšana, mobilo sakaru pakalpojumi utml). Šādos gadījumos, Nodaļa pati pieprasa informāciju iestādēm, kas nepieciešama Iepirkuma organizēšanai.
18. Plānojot Iepirkumu, Iestādes vadītājs nodrošina tirgus izpētes veikšanu, ievērojot Iestādes darbības specifiku, nodefinējot galvenās prasības preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, nosakot līguma priekšmetu, galvenās tehniskās prasības, darba apjomus, termiņus, prasības garantijai u.c. svarīgu informāciju, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu.
19. Paredzamo līgumcenu nosaka bez PVN, kā plānoto kopējo samaksu par līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus līguma papildinājumus (iepirkuma priekšmeta piegādes un uzstādīšanas izmaksas, kā arī izmaksas, kas saistītas ar iepirkuma priekšmeta lietošanu, un citas konkrētajam iepirkumam būtiskas izmaksas). Paredzamās līgumcenas noteikšanai nav atļauts izmantot tādu metodi, kas vērsta uz normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteikto iepirkumu vai iepirkuma procedūru nepiemērošanu.
20. Nodaļa pēc Pašvaldības gadskārtējā budžeta apstiprināšanas viena mēneša laikā sagatavo vienotu Pašvaldības iepirkumu plānu, kuru apstiprina Pašvaldības izpilddirektors un tas tiek publicēts Valsts reģionālās attīstības aģentūras elektronisko iepirkumu sistēmas tīmekļvietnē [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv) (turpmāk – E-iepirkumu sistēma) un Pašvaldības tīmekļvietnē www.daugavpils.lv.
21. Pašvaldības iepirkumu plāns var tikt aktualizēts, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru.
22. Aktualizēto Pašvaldības iepirkumu plānu Nodaļa publicē ne retāk kā reizi gadā.
23. **IEPIRKUMA ORGANIZĒŠANA**
24. Nodaļa nodrošina Pašvaldības iepirkumu plānā iekļauto Iepirkumu centralizētu veikšanu Iestāžu vajadzībām.
25. To preču vai pakalpojumu iegādi, kas ietilpst esošajā E-iepirkumu sistēmā, katra Iestāde apstiprinātā budžeta ietvaros iepērk patstāvīgi no E-iepirkumu sistēmas, izņemot PIL noteiktos gadījumus.
26. Pirms pieteikuma iesniegšanas Nodaļā Iestādes vadītājs nodrošina iepirkumu plānā iekļautā iepirkumu priekšmeta paredzamās līgumcenas precizēšanu, ja nepieciešams, veicot atkārtotu tirgus izpēti, attiecīgi precizējot paredzamo līgumcenu konkrētam iepirkuma priekšmetam. Ja atkārtotas tirgus izpētes rezultātā cena ir paaugstinājusies, jāveic budžeta grozījumi pirms iepirkuma izsludināšanas.
27. Ne vēlāk kā mēnesi pirms Pašvaldības iepirkumu plānā norādītā Iepirkuma izsludināšanas termiņa, Iestādes vadītājs vai Iestādes atbildīgais speciālists uz Nodaļas e-pastu iepirkumi@daugavpils.lv nosūta ar drošu elektronisko parakstu vai personīgi iesniedz parakstītu pieteikumu (oriģinālu) par Iepirkuma organizēšanu (1.pielikums), pievienojot visu nepieciešamo informāciju un Iepirkuma dokumentu sagatavotāju apliecinājumus (2.pielikums). Pieteikumu paraksta Iestādes vadītājs, kurš izvērtē iepirkuma lietderību.
28. Nodaļa ir tiesīga nereģistrēt pieteikumu, kas nesatur pieteikuma formā paredzēto informāciju, vai nav iesniegts pieteikuma oriģināls.
29. Tehniskajai specifikācijai jābūt sastādītai atbilstoši normatīvo aktu iepirkuma jomā noteiktajām prasībām, skaidrai, loģiskai, konkrētai un precīzi raksturojošai vajadzību. Tehniskajā specifikācijā norāda sagatavošanas un pēdējo aktualizācijas datumu. Tehnisko specifikāciju paraksta tās sagatavotājs.
30. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par savlaicīga pieteikuma, kvalitatīvas tehniskās specifikācijas un saistīto dokumentu, kā arī apliecinājuma iesniegšanu. Ja tehniskā specifikācija sagatavota vai aktualizēta vairāk nekā 12 mēnešus pirms iepirkuma izsludināšanas, Iestāde to pārskata un aktualizē.
31. Par Iepirkumiem, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā iepirkuma plānā esošajam gadam, Iestādes vadītājs, kurš ierosina Iepirkumu, sagatavo pieteikumu un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai.
32. Pēc 28.punktā noteiktā pieteikuma saņemšanas un izskatīšanas, Pašvaldības izpilddirektors saskaņo vai noraida pieteikumu neparedzētajam iepirkumam. Pieteikuma saskaņošanas gadījumā Pašvaldības izpilddirektors dod rīkojumu Nodaļai organizēt Iepirkumu.
33. Pēc pieteikuma un tam pievienoto dokumentu saņemšanas, Nodaļa izskata dokumentus un vajadzības gadījumā informē par nepieciešamību novērst trūkumus.
34. Nodaļai ir tiesības pieprasīt no Iestādes papildus informāciju un dokumentus pieteikuma izvērtēšanai un/vai iepirkuma izsludināšanai.
35. **IEPIRKUMA NORISE, IEPIRKUMU
DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA**
36. Iepirkuma komisija veic savu darbu, ņemot vērā normatīvajos aktos iepirkumu jomā tai noteiktās tiesības un pienākumus.
37. Nodaļa sagatavo rīkojuma projektu par iepirkuma komisijas izveidošanu, kuru iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram parakstīšanai. Iepirkuma komisija tiek izveidota katram Iepirkumam atsevišķi.
38. Vajadzības gadījumā Nodaļa publicē iepriekšējo informatīvo paziņojumu un/vai rīko apspriedi ar piegādātājiem.
39. Katram Iepirkumam Nodaļā tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Pašvaldības saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērssvītras liekot kārtas numuru augošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura. Iepirkumu reģistrē Nodaļas elektroniskajā Iepirkumu reģistrācijas žurnālā.
40. 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 un tā grozījumi.
41. Nodaļas speciālists sadarbībā ar iepirkuma komisijas locekļiem, kuri nozīmēti ar rīkojumu konkrētajam Iepirkumam, sagatavo Iepirkuma nolikuma projektu, atbilstoši Eiropas Savienības un Latvijas Republikas iepirkumu jomu regulējošo normatīvo aktu prasībām un judikatūrai, IUB vadlīnijām un skaidrojumiem. Iepirkuma nolikuma projekts un tā pielikumi tiek izskatīti un apstiprināti iepirkuma komisijas sēdēs.
42. Iepirkuma komisijas sēdes tiek protokolētas.
43. Iepirkuma komisijas sēdes vadītājs var noteikt, ka iepirkuma komisijas sēde notiek attālinātajā režīmā un sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Iepirkuma komisijas loceklis uzskatāms par klātesošo Iepirkuma komisijas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja kā lietotājs ir pieslēdzies videokonferencei. Piedaloties attālinātajā balsojumā, iepirkuma komisijas loceklis nosauc savu vārdu un uzvārdu un balsojumu. Iepirkuma komisijas protokolists nodrošina videokonferences protokolēšanu.
44. Pēc Iepirkuma nolikuma un tā pielikumu apstiprināšanas iepirkuma komisijas sēdē, Nodaļas iepirkumu speciālists nodrošina Iepirkuma izziņošanu, ievietojot attiecīgos paziņojumus IUB PVS tīmekļvietnē [www.iub.gov.lv](http://www.iub.gov.lv), E-iepirkumu sistēmā un Pašvaldības tīmekļvietnē [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv) publicē hipersaiti uz Iepirkumu tīmekļvietnē www.eis.gov.lv publicēto Iepirkumu.
45. Informācijas apmaiņa, grozījumi Iepirkuma dokumentos, piedāvājumu saņemšana, atvēršana, vērtēšana, lēmuma pieņemšana, pretendentu informēšana, paziņojuma par rezultātiem publicēšana, atbilžu uz pretendentu jautājumiem sniegšana, informācijas pieprasīšana notiek saskaņā ar attiecīgā Iepirkuma nolikuma prasībām un iepirkumu jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem.
46. Gadījumā, ja tiek konstatēts, ka pretendentu piedāvātās cenas pārsniedz Iestādes Nodaļai iesniegtajā pieteikumā norādīto paredzamo līgumcenu, Nodaļa nosūta Iestādei pieprasījumu ar lūgumu sniegt viedokli, vai Iestāde konceptuāli virzīs jautājumu līguma slēgšanai par lielāku līgumcenu nekā pieteikumā norādītā paredzamā līgumcena, vai Iepirkums būtu pārtraucams. Par Iepirkuma turpināšanu vai pārtraukšanu Iestāde sniedz atbildi ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā no Nodaļas pieprasījuma nosūtīšanas.
47. Nodaļa visus ar konkrētā Iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus (Iepirkuma lietā), nodrošinot tiem pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
48. Strīdu gadījumā Nodaļa nodrošina Pašvaldības pārstāvību IUB sūdzību izskatīšanā vai tiesā, sagatavojot paskaidrojumus.
49. **IEPIRKUMU LĪGUMU SLĒGŠANA UN KONTROLE**
50. Pēc iepirkuma komisijas lēmuma stāšanas spēkā Nodaļa sagatavo Iepirkuma līgumu ar izraudzīto pretendentu, atbilstoši iepirkuma komisijas lēmumam, informē par to Iestādi, kuras labā tika veikts Iepirkums un nosūta līguma elektronisko versiju ar tā pielikumiem Centrālās pārvaldes speciālistam, kurš veic reģistrāciju dokumentu aprites sistēmā “Lietvaris”, norādot Pašvaldības vadību un Iestāžu darbiniekus, ar kuriem līguma projekts ir saskaņojams, uzdevumā liekot saskaņošanas termiņu ne ilgāku par 5 (piecām) darba dienām.
51. Ja Iepirkuma līgums tiek slēgts rakstveidā, tad Nodaļa nosūta Iepirkuma līguma oriģinālu pa pastu vai izsniedz pret parakstu Iestādes speciālistam, kurš tika iekļauts Iepirkuma komisijas sastāvā, vai Iestādes pārstāvim.
52. Iestādes vadītājs 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Iepirkuma līguma noslēgšanas, vai grozījumu izdarīšanas Iepirkuma līgumā, nodrošina līguma vai līguma grozījumu kopijas iesniegšanu Nodaļā elektroniskā formātā.
53. Grozot Iepirkuma līgumu, vienošanās norāda iepirkuma identifikācijas numuru. Izdarot Iepirkuma līgumā Publisko iepirkumu likuma 61. panta trešās daļas 2. un 3. punktā minētos grozījumus, ja publiska piegādes līguma vai pakalpojuma līguma līgumcena ir 42 000 *euro* bez PVN vai lielāka un publiska būvdarbu līguma līgumcena ir 170 000 *euro* bez PVN vai lielāka, vienošanās norāda atsauci: "Veiktie grozījumi paredz paziņojuma par izmaiņām līguma darbības laikā publicēšanu". Šajā gadījumā, norādot izmaiņu iemeslu, vienošanās norāda, vai pasūtītājam ir nepieciešami sākotnēji uzvarējušā pretendenta veikti papildu būvdarbi, pakalpojumi vai piegādes un jāiekļauj apraksts par ekonomiskajiem un tehniskajiem iemesliem un neērtībām vai būtisku izmaksu pieaugumu, kas kavē uzvarējušā pretendenta maiņu vai vienošanās norāda informāciju par to, ka izmaiņas ir vajadzīgas tādu apstākļu dēļ, ko rūpīgs pasūtītājs nevarēja paredzēt un jāiekļauj apstākļu apraksts, kas radījuši nepieciešamību pēc izmaiņām, un skaidrojums par šo apstākļu neparedzamību.
54. Iestādēs vadītājs 2 (divu) darba dienu laikā pēc faktiskās Iepirkuma līguma izpildes nodrošina informācijas par faktisko līguma izpildi (faktiskā līgumcena, izpildes termiņš, līguma izpildītājs un līguma izbeigšanas iemesls, ja attiecināms) un, ja nepieciešams, citas informācijas iesniegšanu Nodaļā.
55. Iestādes vadītājs 2 (divu) darba dienu laikā no līgumsaistību izpildes garantijas saņemšanas, nodrošina tās kopijas iesniegšanu Nodaļā elektroniskā formātā, ja Iepirkums paredzēja piedāvājuma nodrošinājuma iesniegšanu.
56. Informāciju iesniedz Nodaļai, nosūtot uz elektroniskā pasta adresi iepirkumi@daugavpils.lv.
57. Iepirkuma līguma izpildes kontroli par savlaicīgu līgumsaistību izpildi no izpildītāja puses, līguma nosacījumu ievērošanu, Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likumā noteikto sankciju neesamības pārbaudi attiecībā uz izpildītāju, jaunu apakšuzņēmēju piesaistes un nomaiņas izvērtēšanu un saskaņošanu, kā arī PIL noteikto izslēgšanas nosacījumu pārbaudi, speciālistu nomaiņu un jaunu speciālistu piesaistes izvērtēšanu, pieņemšanas - nodošanas aktu saņemšanu un parakstīšanu, nodošanu glabāšanai, kontroli par iespējamajiem termiņa kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi, par samaksas kārtības ievērošanu Iestādē savas kompetences ietvaros veic: Iestādes vadītājs, projekta vadītājs vai Iestādes speciālists, kurš ir atbildīgs par attiecīgā Iepirkuma līguma izpildes kontroli (līgumā norādīta kā atbildīgā persona), vai ar Iestādes vadītāja rīkojumu nozīmētā atbildīgā persona.
58. **KĀRTĪBA, KĀDĀ VEICAMI ZEMSLIEKŠŅA IEPIRKUMI IESTĀDĒS**
59. Slēdzot darījumus iestādēm ir pienākums ievērot normatīvos aktus, kuri reglamentē publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu, proti, nodrošināt, ka finanšu līdzekļi un manta tiktu izmantota likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novērst to izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu, sasniedzot mērķi ar mazāko finanšu līdzekļu un mantas izlietojumu, kā arī nodrošinot, ka manta iegūstama īpašumā vai lietošanā par izdevīgāko cenu.
60. Plānojot paredzamo līgumcenu, Iestādes ievēro publiskā iepirkuma principus un Noteikumu 10.punktu.
61. Iestādēm nav pienākums veikt Zemsliekšņa iepirkumus un dokumentēt tos darījumus, kuru kopējā paredzamā līgumcena piegādēm, pakalpojumiem vai būvdarbiem Iestādei kalendārā gada laikā nepārsniedz 2 000 *euro* bez PVN. Iestādes vadītājs izvērtējot attiecīgā darījuma īpatnību un nepieciešamību, var nodrošināt šī darījuma dokumentēšanu un/vai attiecīga rakstveida līguma noslēgšanu.
62. Zemsliekšņa iepirkumu veic ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota Iestādes vienotā vai tās struktūrvienības komisija vismaz triju locekļu sastāvā (turpmāk – Komisija). Komisiju izveido katram Zemsliekšņa iepirkumam atsevišķi vai uz noteiktu laikposmu, kas nepārsniedz 12 mēnešus.
63. Gadījumā, ja kopējā paredzamā līgumcena piegādes, pakalpojumu vai būvdarbiem līgumiem visā līguma darbības periodā vai kalendārā gada laikā pārsniedz 2 000 *euro* bez PVN, bet nepārsniedz 5 000 *euro*, Komisija organizē Zemsliekšņa iepirkuma rīkošanu, piemēram, publicē uzaicinājumu (turpmāk – Uzaicinājums) savā mājas lapā vai sagatavo un nosūta Uzaicinājumu brīvi izraudzītiem pretendentiem, apkopo piedāvājumus un saglabā pierādījumus. Komisija atbild par to, kā tiek nodrošināta pietiekama konkurence, kā arī vienlīdzīga un taisnīga attieksme pret visiem
64. Gadījumā, ja kopējā paredzamā līgumcena piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumiem visā līguma darbības periodā vai kalendārā gada laikā ir 5 000 *euro* bez PVN vai vairāk, bet nepārsniedz PIL sliekšņus, Komisija nodrošina Zemsliekšņa iepirkuma publicēšanu Pašvaldības tīmekļvietnē [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv). Ar Pašvaldības izpilddirektora rakstisku atļauju, Zemsliekšņa iepirkumu izziņošanu Pašvaldības tīmekļvietnē var neveikt.
65. Zemsliekšņa Iepirkuma Uzaicinājums satur vismaz šādu informāciju:
	1. identifikācijas numurs;
	2. iestādes nosaukums;
	3. Zemsliekšņa iepirkuma nepieciešamības apzināšanās datums (norāda datumu, kad pasūtītājs konstatējis Zemsliekšņa iepirkuma veikšanas nepieciešamību);
	4. mērķis, kādam veicams Zemsliekšņa iepirkums, norādot līguma izpildes termiņu;
	5. veicamo būvdarbu, preču piegādes vai pakalpojumu uzskaitījums (apjomi un/vai specifikācija);
	6. paredzamā līgumcena;
	7. piedāvājuma izvēles kritērijs vai kritēriji;
	8. piedāvājuma iesniegšanas veids (rakstiska slēgtās aploksnēs vai parakstīta ar drošu elektronisko parakstu);
	9. kvalifikācijas, tehniskā piedāvājuma, finanšu piedāvājuma prasības (ja nepieciešams);
	10. par pretendenta pienākumu iesniegt apliecinājumu par neatkarīgi izstrādātu piedāvājumu;
	11. informāciju par rezultātu paziņošanu;
	12. Uzaicinājuma sagatavošanas datums, Komisijas locekļu paraksti.
66. Katram Zemsliekšņa iepirkumam Iestādē tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver vismaz Iestādes saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērssvītras liekot kārtas numuru augošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
67. Zemsliekšņa iepirkumu reģistrē to Iestādes izveidotā elektroniskajā Zemsliekšņa iepirkumu reģistrācijas žurnālā. Visus ar konkrētā Zemsliekšņa iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā Iestādē vienkopus (iepirkuma lietā), nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
68. Pēc Zemsliekšņa iepirkuma pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām Komisija sagatavo iesniegto piedāvājumu apkopojumu un norāda pretendentu, ar kuru būtu slēdzams līgums.
69. Zemsliekšņa iepirkuma noslēgtais līgums par lietderīgu tiks uzskatīts:
	1. ja iepirkums atbilst Iestādes funkcijām, uzdevumiem un interesēm;
	2. ja iepirkuma rezultāts tiek sasniegts iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu;
	3. ja tas nav realizējams ar Iestādes personālresursiem.
70. Ja līgumu (izņemot darba līgumu) noslēdz PIL 3.panta ietvaros, tad Iestādes vadītājs, izvērtējot nepieciešamību, var lemt par brīvprātīga paziņojuma sagatavošanu un iesniegšanu publikāciju vadības sistēmā. Paziņojuma publicēšanu par iepirkumiem, kurus veic Centrālās pārvaldes struktūrvienības vajadzībām, izvērtējot nepieciešamību, nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
71. Iestādes informē pašvaldības izpilddirektoru par līguma slēgšanu PIL 3.panta ietvaros.
72. Iestādes vadītājs ne vēlāk kā līdz kārtēja gada 15.jūlijam un nākamā gada 15.janvārim nodrošina pārskata sagatavošanu un iesniegšanu Nodaļā par Zemsliekšņa iepirkumu rezultātā noslēgtajiem līgumiem. Pārskatā norāda pasūtītāju, izpildītāju, līguma priekšmetu, līgumsummu, līguma noslēgšanas datumu un līguma darbības termiņu.
73. **INFORMĀCIJAS APKOPOŠANA PAR IEPIRKUMIEM**
74. Nodaļas ekonomists līdz katra gada 1.aprīlim, saskaņā ar normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā, sagatavo statistikas pārskatu par veiktajiem iepirkumiem un par iepirkuma procedūrām iepriekšējā kalendārajā gadā un iesniedz tos IUB.
75. Nodaļas vadītājs pēc Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sagatavo atskaiti par Pašvaldības iepirkumu plāna izpildi.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. T.Dubina

**1.pielikums**

Noteikumiem par iepirkumu organizēšanu

**Pieteikums iepirkuma organizēšanai**

|  |  |
| --- | --- |
| Iestāde / struktūrvienība, kas iesniedz pieteikumu par iepirkuma organizēšanu |  |
| Juridiskās personas, **kura slēgs iepirkuma līgumu**, nosaukums un reģistrācijas numurs |  |
| **Iepirkuma līguma nosaukums\****\*pieteiktā iepirkuma īss apraksts, kuru var izmanot kā iepirkuma nosaukumu.* |  |
| Paredzamā līgumcena, EUR **bez PVN\****\*gadījumā, ja ir pieteiktas vairākas iepirkuma daļas, paredzamā līgumcena ir jānorāda katrai daļai atsevišķi.* |  |
| Vai ir nepieciešams publicēt paredzamo līgumcenu |  |
| Līguma veids (Būvdarbi / Piegāde / Pakalpojumi) |  |
| Vai pieteiktais iepirkums ir iekļauts Pašvaldības apstiprinātajā iepirkuma plānā (IR / NAV\*)*\*ja “NAV”, tad norāda iepirkuma nepieciešamības pamatojumu un paskaidrojumu par neparedzētiem (ārkārtas) apstākļiem, kuru dēļ nebija iespējams iepirkumu iekļaut kopējā gada plānā un saņem attiecīgos saskaņojumus* |  |
| **Iepirkuma līguma finansēšanas avots** |  |
| Iestādes speciālista/speciālistu, kuri tiks iekļauti iepirkuma komisijas sastāvā, dati (vārds, uzvārds, amats) |  |
| Iepirkuma līguma darbības laiks \**gadījumā, ja ir pieteiktas vairākas iepirkuma daļas, līguma darbības laiks ir jānorāda katrai daļai atsevišķi.* |  |
| Norāde, vai līgums ir saistīts ar projektu un/vai programmu, ko finansē Eiropas Savienības fondi (JĀ\* / NĒ)*\*Ja “jā”, atsauce uz fondu, projektu (-iem) un/vai programmu (-ām).* |  |
| Vai iepirkuma dokumentos ir jāiekļauj vides aizsardzības prasības – “zaļais iepirkums” (JĀ / NĒ) |  |
| Vai nepieciešams organizēt “Sociāli atbildīgu iepirkumu” (JĀ / NĒ) |  |
| Vai nepieciešams rīkot apspriedi ar piegādātājiem, ja ir paredzams, ka piedāvājumu var iesniegt tikai viens pretendents (JĀ / NĒ) |  |
| Tehniskās specifikācijas sagatavošanas un/vai pēdējais aktualizācijas datums |  |
| Pieteikumam pievienoto pielikumu uzskaitījums(detalizētā tehniskā specifikācija, būvdarbu līgumiem - arī būvdarbu apjomi u.c.) |  |
| Pieteikuma sagatavotāja vārds, uzvārds, amats, e-pasts un telefona numurs |  |
| Pieteikuma parakstītāja vārds, uzvārds un paraksts |  |

**2.pielikums**

Noteikumiem par iepirkumu organizēšanu

**APLIECINĀJUMS**

*(iepirkuma dokumentu sagatavotāja)*

Es, apakšā parakstījies iepirkuma dokumentu (Tehniskās specifikācijas) sagatavotājs apstiprinu, ka esmu iepazinies ar visu informāciju, kas attiecas uz plānoto iepirkumu/iepirkuma procedūru par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_un apliecinu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ es būtu ieinteresēts kāda konkrēta tirgus dalībnieka izvēlē vai darbībā, vai būtu saistīts ar to tādā veidā, kas nav pieļaujams saskaņā ar publiskos iepirkumus regulējošiem tiesību aktiem, un apliecinu, ka neizpaudīšu iepirkuma ietvaros iegūto informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir neizpaužama.

Esmu informēts, ka atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 25.panta pirmajai daļai, Iepirkuma dokumentācijas sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks), iepirkuma komisijas locekļi, iepirkuma komisijas sekretārs un eksperti nedrīkst pārstāvēt kandidāta vai pretendenta intereses, tostarp tiem nedrīkst būt tieša vai netieša finansiāla, ekonomiska vai cita veida personiska ieinteresētība, kas var ietekmēt personas objektivitāti un neatkarību attiecībā uz konkrēto iepirkumu, kā arī tie nedrīkst būt saistīti ar kandidātu vai pretendentu. Šīs daļas izpratnē iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks), iepirkuma komisijas loceklis, iepirkuma komisijas sekretārs un eksperts ir saistīts ar kandidātu vai pretendentu, ja viņš ir:

1) juridiskās personas — kandidāta, pretendenta vai apakšuzņēmēja — pašreizējais vai bijušais darbinieks, amatpersona, dalībnieks, akcionārs, prokūrists vai biedrs un ja šī saistība ar juridisko personu izbeigusies pēdējo 24 mēnešu laikā;

2) juridiskās personas — kandidāta, pretendenta vai apakšuzņēmēja — akcionāra, kuram pieder vismaz 10 procenti akciju, dalībnieka, prokūrista vai amatpersonas tēvs, māte, vecāmāte, vecaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusbrālis, pusmāsa, laulātais (turpmāk — radinieks);

3) fiziskās personas — kandidāta, pretendenta vai apakšuzņēmēja — radinieks;

4) juridiskās personas — kandidāta vai pretendenta — pašreizējais vai bijušais patiesais labuma guvējs un ja šī saistība ar juridisko personu izbeigusies pēdējo 24 mēnešu laikā;

5) juridiskās personas — kandidāta vai pretendenta — patiesā labuma guvēja radinieks.

Esmu informēts, ka atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 25.panta otrajai daļai, iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāja (pasūtītāja amatpersonas vai darbinieka), iepirkuma komisijas locekļu, iepirkuma komisijas sekretāra un ekspertu saistība ar kandidātu vai pretendentu attiecas arī uz gadījumiem, kad kandidāts vai pretendents ir personu apvienība, kuras dalībnieki ir fiziskās vai juridiskās personas, ar kurām iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājam (pasūtītāja amatpersonai vai darbiniekam) vai komisijas loceklim, vai iepirkuma komisijas sekretāram, vai ekspertam ir šā panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4. vai 5. punktā minētā saistība.

Ja vērtēšanas procesā izrādīsies, ka šādi apstākļi eksistē vai ir izveidojušies, es nekavējoties informēšu iepirkumu komisiju par interešu konfliktu un atsaukšu savu dalību iepirkuma komisijas darbā.

Darbošos tikai savu pilnvaru ietvaros, nenonākot interešu konfliktā.

Apliecinu, ka visa konfidenciāla informācija, kas nonāks manā rīcībā iepirkuma procedūras laikā, tiks izmantota tikai piedāvājuma vērtēšanai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vārds, uzvārds | Paraksts | Datums |
|  |  |  |