

## KONSOLIDĒTS

### APSTIPRINĀTI

ar Balvu novada Domes  
2015.gada 13.augusta  
lēmumu (sēdes prot. Nr.10, 46.§)

Grozījumi: 14.12.2017., prot.Nr.16, 46.§

## NOTEIKUMI

Balvos

2015.gada 13.augustā

**Nr.6/2015**

## IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA BALVU NOVADA PAŠVALDĪBĀ

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

### I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā veidā Balvu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) iestādes, tostarp arī Pašvaldības administrācija, (turpmāk tekstā – Iestādes) organizē iepirkumus, 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 norisi;
  - 2.4. izskaidrot iepirkuma komisijas pilnvaras (tiesības un pienākumus) un atbildības robežas;
  - 2.5. uzlabot iepirkumu un cilvēkresursu plānošanas iespējas.
3. Iepirkuma process ir darbību kopums, kurā Iestādes (Pasūtītājs) noskaidro preču piegādātāju, pakalpojuma sniedzēju vai būvdarbu veicēju, kurš piedāvā lētāko vai saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu.
4. Iepirkuma process sastāv no šādiem posmiem:
  - 4.1. iepirkuma vajadzības apzināšana/plānošana;
  - 4.2. iepirkuma plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam;
  - 4.3. iepirkuma pieteikuma noformēšana Balvu novada Pastāvīgajai iepirkumu komisijai (turpmāk tekstā – Komisija), izņemot Balvu novada pašvaldības aģentūru “SAN – TEX”, Balvu novada pašvaldības aģentūru “Ziemeļlatgales biznesa un tūrisma centrs” (turpmāk tekstā – aģentūras) un Tilžas internātpamatskolu;
  - 4.4. iepirkuma metodes vai procedūras izvēle;
  - 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 sniedz informāciju Pašvaldības administrācijas atbildīgajam darbiniekam (persona, kuras amata pienākumos ietilpst iepirkumu organizēšana) par iepirkuma rezultātā noslēgtajiem līgumiem un veiktajiem grozījumiem tajos (parakstīto līgumu un veiktos grozījumus tajos (ja tādi ir) ieskanētā veidā nosūta uz atbilstošo e-pastu) uzreiz pēc to parakstīšanas).
- 4.10. Aģentūras un Tilžas internātpamatskola, atbilstoši Publisko iepirkumu likuma (turpmāk tekstā – PIL) prasībām, publicē informāciju Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk tekstā – IUB) Publikāciju vadības sistēmā (turpmāk tekstā – PVS) un Pašvaldības vai Iestādes mājas lapā par iepirkuma procesa norisi, kā arī par noslēgtajiem līgumiem. Citām iestādēm šo posmu nodrošina Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks.
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 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 atbilstošas 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.
7. Iepirkuma norisi un iepirkuma komisijas darbību precīzi atspoguļo attiecīgā iepirkuma dokumentos.

## **II IESTĀŽU KOMPETENCE IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANĀ**

8. Pašvaldības administrācija (turpmāk tekstā – Administrācija) nodrošina publisko iepirkumu veikšanu Administrācijas un Pašvaldības Iestāžu vajadzībām, izņemot aģentūras un Tilžas internātpamatskolu (publiskos iepirkumus organizē un veic patstāvīgi). Administrācija nodrošina arī publiskos iepirkumus Balvu novada nozīmes projektu realizācijas gadījumos neatkarīgi no finansējuma saņemšanas avota (līguma slēdzējs ir Pašvaldība).
9. Iestādes nodrošina savlaicīgu iepirkuma pieteikuma sagatavošanu un iesniegšanu Komisijai (pielikumā pievieno tehnisko specifikāciju un citu svarīgu informāciju – skatīt 09.10.2014. noteikumu Nr.6/2014 “Tirgus izpētes kārtība Balvu novada pašvaldībā” 16.punktu un Balvu novada Pastāvīgās iepirkumu komisijas nolikuma 1.10.punktu un 5.4.punktu) Iestādes vajadzībām, neatkarīgi no finansējuma saņemšanas avota, no Iestādes kārtējā budžeta gadā ieplānotajiem līdzekļiem.
10. Šo noteikumu 9.punkts neattiecas uz aģentūrām un Tilžas internātpamatskolu.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))
11. Gadījumos, kad nepieciešams iepirkt preces vai pakalpojumus caur elektronisko iepirkumu sistēmu, turpmāk tekstā – EIS, administrācijas atbildīgais darbinieks, kas ir pilnvarots EIS administrators, kas rīkojas elektronisko iepirkumu sistēmas dalībnieka vārdā, izveido un aktivizē e-pasūtījumu sistēmas lietotājus, piešķir un bloķē lietotāju

tiesības, kā arī rīkojas atbilstoši Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumiem Nr. 108 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi". Administrācijas pilnvarotais administrators vai lietotājs, pēc pieteikuma izskatīšanas Komisijā, veic nepieciešamo preču vai pakalpojumu pirkuma pasūtījumu EIS (skatīt Balvu novada Pastāvīgās iepirkumu komisijas nolikuma 1.10. un 3.10.punktu).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))*

- 11.<sup>1</sup> No 2017.gada 1.oktobra iepirkuma procedūrām, kuru paredzamā līgumcena ir vienāda ar Ministru kabineta noteiktajām līgumcenu robežvērtībām vai lielāka, no 2018.gada 1.aprīļa attiecībā uz iepirkuma procedūrām, kuru paredzamā līgumcena ir mazāka par Ministru kabineta noteiktajām līgumcenu robežvērtībām un no 2019.gada 1.janvāra attiecībā uz PIL 9. un 10. pantā minētajiem iepirkumiem jāparedz elektroniska pieteikumu vai piedāvājumu iesniegšana (EIS e-konkursu apakšsistēma), līdz ar to visai informācijai par attiecīgo iepirkumu vai iepirkuma procedūru jābūt pieejamai elektroniski.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))*

12. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs pēc apstiprinātā gada iepirkumu plāna saņemšanas uzdod Iestādes vadītājam vai Administrācijā nodaļas vadītājam atbilstoši iepirkumu plānam iesniegt iepirkuma priekšmeta tehniskās specifikācijas projektu un pieteikumu Komisijai katram iepirkumam. 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)). Aģentūras un Tilžas internātpamatskola rīkojas atbilstoši savai iekšējai kārtībai vai vadītāja rīkojumam.
13. Iestādes darbiniekam, kurš izstrādā tehniskās specifikācijas projektu, jāievēro PIL 20.pantā noteiktās prasības.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))*

14. Pēc tehniskās specifikācijas projekta saņemšanas, Komisija uzsāk iepirkuma procesu atbilstoši Komisijas nolikumam un PIL.
15. Aģentūras un Tilžas internātpamatskola kā pasūtītāji sedz visus izdevumus, kas ir saistīti ar iepirkuma sagatavošanu, izsludināšanu, kā arī iepirkuma komisijas darba nodrošināšanu. Komisijas izdevumus sedz Administrācija.

### **III IEPIRKUMU PLĀNOŠANA**

16. Iestāžu vadītāju, tostarp arī Administrācijas nodaļu vadītāju, pienākums ir plānot savā pakļautībā esošās Iestādes vai nodaļas iepirkumus, 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 Iestādes vadītājs, tostarp Pašvaldības izpilddirektors, ar rīkojumu var nozīmēt vienu vai vairākus atbildīgos darbiniekus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))*

17. Pirms jebkura iepirkuma plānošanas iestādes vadītājam un Administrācijas nodaļas vadītājam vai viņu norīkotajam atbildīgajam darbiniekam:
- 17.1. jāievēro paredzamā iepirkuma lietderības apsvērumi no Iestādes darbības viedokļa;
- 17.2. jāveic tirgus izpēte (atbilstoši 09.10.2014. noteikumiem Nr.6/2014 "Tirgus izpētes kārtība Balvu novada pašvaldībā");
- 17.3. 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 metožu vai procedūru nepiemērošanu;
- 17.4. jāievēro PIL noteiktie mērķi un citas likumā noteiktās tiesību normas.
18. Jebkurš iepirkums par lietderīgu tiks uzskatīts:
- 18.1. ja iepirkums jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt Iestādes darbību, kā arī atbilst Iestādes funkcijām un interesēm;
- 18.2. iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu vai ir saimnieciski izdevīgākais;
- 18.3. ārpakalpojums piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas nav realizējams ar Iestādes personālrեսursiem.
19. Plānojot iepirkumus, Iestādes vadītājam un Administrācijas nodaļas vadītājam jāņem vērā PIL 11.panta ceturtā daļa, kas nosaka, ka nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu projektus, paredzamās piegādes vai pakalpojumus, lai izvairītos no iepirkuma vai attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas. Paredzamās līgumcenas noteikšanai nav atļauts izmantot tādu metodi, kas vērsta uz PIL noteikto iepirkuma procedūru nepiemērošanu.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))*
20. Iepirkumu plānošanas process Iestādēs:
- 20.1. Iestāžu vadītājiem un Administrācijas nodaļu vadītājiem atbilstoši savai kompetencei un darbības mērķiem, ir pienākums katru gadu ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā no pašvaldības gadskārtējā budžeta apstiprināšanas izveidot un iesniegt Pašvaldībā iepirkumu plānu (1.Pielikums) nākošajam gadam (iesniedz uz Iestādes veidlapas). Iestāžu iepirkuma plānu apstiprina Izpilddirektors;
- 20.2. Kopējo Administrācijas nodaļu iepirkumu plānu (1.Pielikums), kurā ir norādīts iepirkuma priekšmets, paredzamā līgumcena bez PVN un paredzamā līgumcena ar PVN, līguma darbības termiņš un plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš, apkopo Administrācijas atbildīgais darbinieks un apstiprina Izpilddirektors;
- 20.3. Pašvaldības izpilddirektors pirms iepirkumu plānu apstiprināšanas ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju;
- 20.4. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§)).*
- 20.5. Iestādes vadītājs un Administrācijas nodaļas vadītājs pēc Pašvaldības budžeta apstiprināšanas lemj par veicamajiem iepirkumiem atkarībā no Iestādes un Administrācijas budžeta apjoma un lietderības, akceptē vai noraida plānotos iepirkumus.
- 20.6. Iestādes vadītājs par apstiprinātajiem iepirkumiem informē attiecīgos atbildīgos darbiniekus. Saistībā ar noraidītajiem iepirkumiem, Iestāžu vadītājiem un Administrācijas nodaļu vadītājiem ir tiesības pašvaldībai iesniegt jaunus plānus.
- 20.7. Iepirkumu plāni var tikt papildināti, grozīti un atkārtoti iesniegti apstiprināšanai pēc nepieciešamības..
- 20.8. Gadījumā, ja Iestādē nav paredzēts veikt iepirkumus, Iestāde sniedz informāciju pašvaldībai, ka iepirkumu plāns netiks iesniegts.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))*

#### **IV IEPIRKUMA PLĀNĀ NEPAREDZĒTU IEPIRKUMU PLĀNOŠANA**

21. 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 un iesniedz to Komisijai. Reizē ar pieteikuma iesniegšanu Iestādes vadītājs vai Administrācijas nodaļas vadītājs aktualizē un atkārtoti iesniedz iepirkumu plānu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))*

22. 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).
23. Pieteikumā ir uzrādāmi tikai viena veida preces vai pakalpojumi vai būvdarbi ar detalizētu to aprakstu, ja nepieciešams, iesniedzot vairākus pieteikumus.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))
24. Iestādes vadītājs izskata pieteikumā norādītā iepirkuma lietderību. Izvērtējot iepirkuma lietderību, tiek izskatīta finanšu pieejamība – iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējas un iespējamā maksimālā iepirkuma līguma summa.
25. Komisija, pirms pieteikuma apstiprināšanas vai noraidīšanas, ir tiesīga pieprasīt papildus informāciju.
26. Šo noteikumu 21. – 25.punkts neattiecas uz aģentūrām un Tilžas internātpamatskolu. Tās rīkojas atbilstoši to noteiktai iekšējai kārtībai.
27. Par izmaiņām gada iepirkumu plānā un neparedzētajiem iepirkumiem Iestādes vadītājs un Administrācijas nodaļas vadītājs rakstiski informē Pašvaldības izpilddirektoru.

#### **V IEPIRKUMA KOMISIJAS IZVEIDE, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI<sup>1</sup>**

28. Iepirkumu veikšanai 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 (ņem vērā PIL prasības par nepieciešamo komisijas locekļu skaitu);
29. Ja iepirkumi veicami saistībā ar projektu realizāciju un līgumu slēdz Balvu novada pašvaldība, tad iepirkumus veic Komisija.
30. Rīkojumā nosaka termiņu, līdz kuram iepirkuma komisijai ir jāsagatavo attiecīgā iepirkuma dokumenti.
31. Iestādes vadītājs pēc apstiprinātā gada iepirkumu plāna saņemšanas uzdod Iestādes nozīmētajam atbildīgajam darbiniekam atbilstoši iepirkumu plānam sagatavot iepirkuma priekšmeta tehniskās specifikāciju projektu. Iestādes vadītājam vai tā nozīmētajam darbiniekam ir pienākums rakstveidā iesniegt detalizētu iepirkuma priekšmeta tehniskās specifikācijas projektu un pieteikumu iepirkumu komisijai savlaicīgi (jāparedz laiks iepirkuma veikšanai, kā arī iepirkuma procedūru gadījumā iespējamība, ka iepirkums var tikt apstrīdēts IUB (klāt pie termiņa vismaz viens mēnesis)).
32. Iestādes darbiniekam, kurš izstrādā tehniskās specifikācijas projektu, jāievēro PIL 20.pantā noteiktās prasības.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))
33. Pēc tehniskās specifikācijas projekta saņemšanas, iepirkumu komisija uzsāk iepirkuma procesu atbilstoši PIL.
34. Iepirkuma komisijai, veicot iepirkumu vai iepirkuma procedūru, ir tiesības:
  - 34.1. sniegt Iestādes darbiniekiem ieteikumus vai norādījumus saistībā ar iepirkumiem, un darbiniekiem ir pienākums sniegt komisijai visu pieprasīto informāciju savas kompetences robežās;
  - 34.2. nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un vērtēšanā.
35. Iepirkuma komisijas pienākumi:
  - 35.1. iepirkuma 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;

---

<sup>1</sup> Nodaļas noteikumi attiecas uz aģentūrām un Tilžas internātpamatskolu.

- 35.2. izstrādāt un apstiprināt iepirkuma nolikumu;
- 35.3. 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;
- 35.4. 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;
- 35.5. 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;
- 35.6. protokolēt iepirkuma procesa gaitu;
- 35.7. lemt par noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu, iepirkuma procedūras izbeigšanu vai pārtraukšanu;
- 35.8. pārbaudīt pretendenta sniegto ziņu patiesumu;
- 35.9. vērtēt piedāvājumus un noteikt iepirkuma uzvarētāju;
- 35.10. noraidīt visus piedāvājumus, kas neatbilst iepirkuma nolikuma prasībām;
- 35.11. ja iepirkuma komisijas pienākumos ietilpst iesniegto piedāvājumu glabāšana, nodrošināt to glabāšanu tā, lai līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim neviens nevarētu piekļūt tajos ietvertajai informācijai;
- 35.12. 3 (triju) darbdienu laikā pēc pretendenta pieprasījuma saņemšanas, izsniegt vai nosūtīt lēmumu par iepirkuma uzvarētāja noteikšanu;
- 35.13. 2 (divu) darbdienu laikā pēc pretendenta pieprasījuma saņemšanas, izsniegt vai nosūtīt iepirkuma procedūras ziņojumu;
- 35.14. 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 grozījumiem Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā internetā un ievietojot veiktos grozījumus Iestādes vai Pašvaldības mājas lapā, kurā ir pieejami iepirkuma procedūras dokumenti (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);
- 35.15. nodrošināt, lai pēc piedāvājumu atvēršanas, tiem nevarētu piekļūt personas, kuras nav iesaistītas pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā;
- 35.16. veikt citas darbības saskaņā ar PIL un citiem normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))*

## **VI IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA**

36. Katram iepirkumam 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.
37. Iestādes lietvedis veic iepirkuma norises dokumentu reģistrāciju. Iepirkuma dokumentu uzglabāšanu veic atbilstoši PIL, Iestādes un citiem normatīvajiem aktiem.
38. 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.
39. Iestādes 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).

## **VII IEPIRKUMU LĪGUMU SLĒGŠANA UN DARBĪBA**

40. 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.
41. Ja pēc veiktās tirgus izpētes, potenciālā piegādātāja/pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja piedāvājumā norādītā kopējā summa ir mazāka par 10 000,00 EUR (desmit tūkstoši euro) bez PVN piegādēm un pakalpojumiem, vai mazāka par 20 000,00 EUR (divdesmit tūkstoši euro) bez PVN būvdarbiem, Iestādes var slēgt piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu, nepiemērojot PIL noteikto iepirkumu regulējumu, ievērojot 09.10.2014. noteikumus Nr.6/2014 “Tirgus izpētes kārtība Balvu novada pašvaldībā”.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))*

42. Iepirkuma līguma projektā, ko sagatavo iepirkuma komisija, norāda šādu informāciju:
- 42.1. pasūtītāja nosaukums;
  - 42.2. iepirkuma metodes vai procedūras nosaukums un iepirkuma identifikācijas numurs;
  - 42.3. līguma priekšmeta tehniskā specifikācija atbilstoši iepirkuma procedūras nolikuma prasībām vai atsauce uz to;
  - 42.4. līguma priekšmeta precīzs nosaukums un apjoms;
  - 42.5. līguma priekšmetam izvirzītās kvalitātes prasības, atbilstība standartiem vai citiem normatīvajiem aktiem;
  - 42.6. preču iepakojuma un marķējuma nosacījumi, ja tādi tiek izvirzīti;
  - 42.7. prasība par preces lietošanas instrukcijas vai citas ekspluatācijas dokumentācijas piegādi kopā ar preci;
  - 42.8. norēķinu kārtība;
  - 42.9. priekšapmaksu, ja tāda tiek paredzēta;
  - 42.10. pēcapmaksas termiņu;
  - 42.11. 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;
  - 42.12. līguma izpildes kārtība:
    - 42.12.1. preču piegādes (pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vieta;
    - 42.12.2. pilnvarojuma nosacījumi preču (pakalpojumu vai būvdarbu) nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai no pasūtītāja puses.
  - 42.13. līgumslēdzēju pušu atbildību par līguma neizpildīšanu:
    - 42.13.1. līgumsoda apjoms;
    - 42.13.2. līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atgriešanas kārtība vai kārtība, kādā netiek apmaksāti darba uzdevumam neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;
    - 42.13.3. pretenziju pieteikšanas termiņš par atklātajiem slēptajiem defektiem pēc preču (pakalpojumu vai būvdarbu) pieņemšanas.
  - 42.14. līguma grozīšanas kārtība un līguma darbības termiņš:
    - 42.14.1. līguma darbības termiņš atbilstoši nolikumā vai uzaicinājumā noteiktajam;
    - 42.14.2. līguma grozīšanas nosacījumi;

- 42.14.3. līguma laušanas iespējas katrai no pusēm vai tikai pasūtītājam;  
42.14.4. līguma strīdu izskatīšanas kārtība.
- 42.15. pušu rekvizīti (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga - arī biroja adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums, līgumslēdzēju zīmogi (ja ir)).
43. 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).
44. Iestādes 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.
45. Līguma izpildes kontroli Iestādēs savas kompetences ietvaros veic:
- 45.1. 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 brīdina Iestādes vadītāju par iespējamajiem kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;
- 45.2. grāmatvedība, veicot maksājumu savlaicīgu izpildi.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))*

#### **VIII INFORMĀCIJAS APKOPOŠANA PAR IEPIRKUMIEM**

46. Aģentūrās un Tilžas internātpamatskolā – vadītāja nozīmēts atbildīgais darbinieks līdz 1.aprīlim, saskaņā ar PIL, sagatavo statistikas pārskatus par iepirkumiem un par iepirkuma procedūrām iepriekšējā kalendārajā gadā un iesniedz to Iepirkumu uzraudzības birojam, izmantojot PVS. Administrācijas atbildīgais darbinieks iesniedz minētos pārskatus par pārējām iestādēm.
47. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§)).*

Domes priekšsēdētājs

A.Kazinovskis

1.pielikums  
Balvu novada Domes  
2017.gada 14.decembra lēmumam  
Balvu novada pašvaldības  
2015.gada 13.augusta noteikumiem Nr.6/2015  
„Par iepirkumu organizēšanu Balvu novada pašvaldībā”  
protokols Nr.16, 46.§  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.12.2017. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.16, 46.§))

(iestādes nosaukums)  
iepirkumu plāns 20\_\_ gadam<sup>2</sup>

| Nr.<br>p.<br>k. | Iepirkuma priekšmets | Paredzamā<br>līgumcena<br>(bez PVN) | Paredzamā<br>līgumcena<br>(ar PVN) | Iepirkuma<br>līguma<br>veids<br>(piegāde,<br>pakalpojumi<br>vai<br>būvdarbi) | Līguma<br>darbības<br>termiņš | Plānotais<br>iepirkuma<br>izsludināšanas<br>termiņš<br>(ceturksnis<br>vai mēnesis) |
|-----------------|----------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                      |                                     |                                    |                                                                              |                               |                                                                                    |
|                 |                      |                                     |                                    |                                                                              |                               |                                                                                    |
|                 |                      |                                     |                                    |                                                                              |                               |                                                                                    |
|                 |                      |                                     |                                    |                                                                              |                               |                                                                                    |
|                 |                      |                                     |                                    |                                                                              |                               |                                                                                    |
|                 |                      |                                     |                                    |                                                                              |                               |                                                                                    |
|                 |                      |                                     |                                    |                                                                              |                               |                                                                                    |
|                 |                      |                                     |                                    |                                                                              |                               |                                                                                    |
|                 |                      |                                     |                                    |                                                                              |                               |                                                                                    |

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

Iestādes vadītājs \_\_\_\_\_  
(paraksts, paraksta atšifrējums)

Sagatavotāja uzvārds,  
tālrunis

Domes priekšsēdētājs  
A.Pušpurs

<sup>2</sup> Iesniedz uz iestādes veidlapas.

2.pielikums  
Balvu novada pašvaldības  
2015.gada 13.augusta noteikumiem Nr.\_\_\_\_  
„Par iepirkumu organizēšanu Balvu novada pašvaldībā”

Balvu novada  
Pastāvīgajai iepirkumu komisijai

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

Pieteikums neparedzētam iepirkumam<sup>3</sup>

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

Pielikumā: Tehniskā specifikācija uz \_\_\_\_ lapām.

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

Iestādes vadītājs \_\_\_\_\_  
(paraksts, paraksta atšifrējums)

Sagatavotāja uzvārds,  
tālrunis

<sup>3</sup> Iesniedz uz iestādes veidlapas.