



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

IZDOTI

ar Tukuma novada domes 27.04.2023.

lēmumu Nr. TND/23/230 (prot. Nr. 5, 26. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada domes

- 29.02.2024. lēmumu Nr. TND/24/61

(prot. Nr. 3, 18. §),

- 25.04.2024. lēmumu Nr. TND/24/192

(prot. Nr. 5, 10. §),

- 25.09.2025. lēmumu Nr. TND/1-1.1/25/667

(prot. Nr. 20, 10. §)

NOTEIKUMI

Tukumā

2023. gada 27. aprīlī

Nr. 40

(prot. Nr. 5, 26. §)

Iepirkumu organizēšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu, 73. panta pirmās daļas
4. punktu, Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi "Iepirkumu organizēšanas kārtība" (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Tukuma novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība), Pašvaldības iestādēs un Pašvaldības kapitālsabiedrībās (*kapitālsabiedrībās, kuru vienīgais kapitāldaļu turētājs ir Pašvaldība un kurām nav piemērojams sabiedrisko pakalpojumu sniedzēja statuss atbilstoši Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma (turpmāk – SPSIL) 1. panta 27. punktā noteiktajai definīcijai vai kuras ir sabiedrisko pakalpojumu sniedzēji, bet papildus veic saimniecisko darbību jomās, kas nav minētas SPSIL II nodaļā*) (turpmāk kopā – Pašvaldības organizācijas) plāno un organizē Publisko iepirkuma likumā (turpmāk – PIL) noteiktos iepirkumus vai iepirkumu procedūras, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, vai kuru organizēšanai PIL ir noteikti izņēmumi, vai attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība (turpmāk – iepirkumi), un slēdz iepirkumu līgumus vai saimnieciskus darījumus ar piegādātājiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu, vai būvdarbu veikšanu.

2. Noteikumi nosaka kārtību, kādā iepirkumu plānošanas un organizēšanas ietvaros tiek:

2.1. sagatavota, noformēta, reģistrēta un uzglabāta iepirkumu un ar tiem saistīto procedūru dokumentācija, sagatavoti un slēgti iepirkumu līgumi, lai Pašvaldības organizācijas kā pasūtītāji saņemtu preces, pakalpojumus vai veiktu būvdarbus;

2.2. noteikta robežvērtība tādiem iepirkumiem, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, bet kurus organizē un dokumentē kā cenu aptaujas procesu, kura rezultātā tiek sagatavots un slēgts iepirkuma līgums (turpmāk – cenu aptauja);

2.3. noteikta robežvērtība tādiem iepirkumiem, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, bet kurus organizē un realizē kā vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, neslēdzot iepirkumu līgumus, bet attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no piegādātājiem atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus vai, atsevišķos

gadījumos un atkarībā no darījuma veida un specifیکācijas, slēdzot tipveida līgumus (turpmāk – vienkāršotās iegādes);

2.4. organizēts darbs iepirkumu plānošanai un iepirkumu procesu norisei, lai Pašvaldības organizācijas kā pasūtītāji slēgtu iepirkumu līgumus PIL noteiktajā kārtībā vai noteikto iepirkumu procedūru ietvaros vai slēgtu iepirkumu līgumus pasūtījumiem, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību vai kuru organizēšanai PIL ir noteikti izņēmumi (PIL 5. panta 13. un 16. punktā minētie pakalpojumi), vai attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība (PIL 2. pielikumā minētie publiskie pakalpojumi, kuriem piemēro PIL 10. pantā paredzēto kārtību), realizētu pasūtījumus cenu aptaujas rezultātā vai vienkāršotās iegādes ietvaros, vai neparedzētu iepirkumu ietvaros.

3. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, noteikt vienotu pieeju iepirkumu procesu veikšanai un vienotas prasības PIL noteikto iepirkumu, cenu aptauju un vienkāršotās iegādes dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai, kā arī nodrošināt vienotu grāmatvedības uzskaites principu ievērošanu Pašvaldības organizācijās. Noteikumi piemērojami tiktāl, ciktāl ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita kārtība.

4. Noteikumu uzdevumi:

4.1. sniegt metodisku palīdzību un atbalstu Pašvaldības organizācijām iepirkumu procesu (tostarp cenu aptaujas un vienkāršotās iegādes) organizēšanā un realizācijā;

4.2. uzlabot Pašvaldības organizāciju darba organizāciju, pakalpojumu un preču iegādes, un būvniecības procesu plānošanu un to nepieciešamības izvērtēšanu;

4.3. nodrošināt Pašvaldības organizāciju darbības nodrošināšanai paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot līdzekļu un mantas izšķērdēšanas riskus;

4.4. nodrošināt iepirkumu procesu un PIL noteikto iepirkumu veidu un iepirkumu procedūru pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;

4.5. noteikt kontrolējošās un atbildīgās personas par iepirkumu procesu norisi Pašvaldības organizācijās.

5. Noteikumi ir saistoši Pašvaldības organizāciju vadītājiem, amatpersonām un darbiniekiem. Katras Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs ir atbildīgs par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu, vienlaikus nodrošinot, ka iepirkumu procesos tiek ievēroti spēkā esošie normatīvie akti publisko iepirkumu jomā, tai skaitā šie Noteikumi.

6. Gadījumos, kad Pašvaldības organizācija organizē iepirkumus, kurus līdzfinansē no Eiropas Savienības (turpmāk – ES) struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta izveidotām programmām, Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs ir atbildīgs par līdzfinansējuma sniedzēja noteikto papildus kritēriju ievērošanu attiecīgo iepirkumu īstenošanai.

II. Iepirkumu process

7. Iepirkuma process ir jebkura iepirkuma plānošanas un organizēšanas norisē veicamo pasākumu un darbību kopums (tostarp, piemērojot normatīvos aktus publisko iepirkumu jomā), kā rezultātā Pašvaldības organizācija izvēlas piegādātāju, kurš piedāvā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, vērtējot zemāko cenu vai saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, attiecīgajā iepirkumā un ar kuru Pašvaldības organizācija kā pasūtītājs slēdz tiesisku darījumu par preces un/vai pakalpojuma iegādi un/vai būvdarbu veikšanu.

8. Pašvaldības organizācijai iepirkumu procesā, kura norise notiek PIL ietvaros, jānodrošina PIL prasību un principu ievērošana, sākot no attiecīgā iepirkuma plānošanas brīža līdz iepirkuma līguma noslēgšanai un tā pilnīgai izpildei. Šajā punktā minētais iepirkumu process sastāv no šādiem posmiem:

8.1. iepirkuma vajadzības apzināšana un plānošana;

8.2. iepirkuma plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam un iepirkuma plāna sagatavošana;

8.3. iepirkuma veida vai piemērojamās iepirkumu procedūras izvēle, ņemot vērā PIL prasības un principus paredzamās līgumcenas noteikšanai;

8.4. iepirkuma komisijas izveidošana;

8.5. PIL noteiktās iepirkuma dokumentācijas izstrāde un apstiprināšana:

8.5.1. Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs elektroniski sagatavo un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības administrācijas Juridiskās nodaļas (turpmāk – Juridiskā nodaļa) galvenajam iepirkumu speciālistam iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un papildu informāciju par eksperta vai ārpakalpojuma piesaistes nepieciešamību;

8.5.2. ja iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija nav iesniegta noteiktajā termiņā un tas ir iemesls iepirkuma plānā noteikto termiņu kavēšanai, Juridiskās nodaļas galvenais iepirkumu speciālists par to ziņo Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājam un Pašvaldības izpilddirektoram;

8.5.3. ja tiek secināts, ka pēc apstiprinātā iepirkumu plāna kādu iepirkumu nav iespējams veikt Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītāja vēlamajā termiņā, tas vienojas par citu iespējamo laiku, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru un izdarot grozījumus iepirkumu plānā;

8.5.4. Juridiskās nodaļas galvenais iepirkumu speciālists vai viņa uzdevumā iepirkumu speciālists sagatavo iepirkuma nolikuma projektu 10 (desmit) darba dienu laikā pēc tehniskās specifikācijas saņemšanas dienas saskaņā ar Noteikumu 8.5.1. apakšpunktu;

8.6. iepirkumu speciālists vai iepirkuma komisijas sekretārs saskaņā ar PIL 18. panta 2.¹ daļā noteikto kārtību pirms atklāta konkursa izsludināšanas publikāciju vadības sistēmā publicē paziņojumu par apspriedi un iespējami detalizētas kvalifikācijas prasības un tehniskās specifikācijas;

8.7. iepirkumu speciālists saskaņā ar PIL 27. pantu informē piegādātājus par plānotajiem iepirkumiem, publicējot Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) Publikāciju vadības sistēmā iepriekšējo informatīvo paziņojumu;

8.8. iepirkumu speciālists vai iepirkuma komisijas sekretārs informāciju par iepirkuma uzsākšanu publicē IUB Publikāciju vadības sistēmā un Pašvaldības organizācijas pircēja profilā Valsts Elektronisko iepirkumu sistēmas (turpmāk – EIS) vietnē www.eis.gov.lv;

8.9. iepirkuma procedūras norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana) notiek atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai, ievērojot, ka:

8.9.1. ja iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums atbilst plānotajiem izdevumiem – iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu uzvarējušajam pretendenta;

8.9.2. ja iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums pārsniedz budžetā plānotos izdevumus – iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par pretendenta atbilstību iepirkumā izvirzītajām prasībām un informēt iepirkuma ierosinātāju par atbildīgā pretendenta piedāvāto cenu;

8.9.3. iepirkuma komisija lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu atbilstīgajam pretendenta ir tiesīga pieņemt tikai tad, kad iepirkuma ierosinātājs ir apliecinājis līguma izpildei nepieciešamā finansējuma piešķirumu;

8.10. iepirkuma līguma noslēgšana un iepirkuma līguma publicēšana Pašvaldības organizācijas pircēja profilā EIS e-konkursu apakšsistēmā un IUB Publikāciju vadības sistēmā;

8.11. iepirkuma līguma izpilde un izpildes kontrole;

8.12. iepirkuma procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, ir norādīti Noteikumu VII sadaļā “Cenu aptauja” un VIII sadaļā “Vienkāršotās piegādes”. Iepirkumi, kuru organizēšanai PIL ir noteikti izņēmumi (PIL 5. panta 13. un 16. punktā minētie pakalpojumi), vai attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība (PIL 2. pielikumā minētie publiskie pakalpojumi, kuriem piemēro PIL 10. pantā paredzēto kārtību), ir norādīti Noteikumu IX sadaļā “Izņēmuma iepirkumi”.

III. Iepirkuma plānošana

9. Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītāja pienākums ir plānot iepirkumus, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos iepirkuma procedūras veidu (1. pielikums), kā arī Noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas kārtību un procesu. Šī pienākuma izpildei Pašvaldības organizācijas vadītājs ar rīkojumu var norīkot vienu vai vairākus atbildīgos darbiniekus.

10. Pirms jebkura iepirkuma plānošanas Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājam vai viņa norīkotajam atbildīgajam darbiniekam:

10.1. jāievēro paredzamā iepirkuma lietderības apsvērumi;

10.2. jāveic tirgus izpēte, lai attiecīgajam iepirkumam izstrādātu tehnisko specifikāciju un nedefinētu galvenās prasības pakalpojuma/piegādes vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, jānosaka līguma priekšmets, galvenās tehniskās prasības, darba apjoms, termiņš, prasības garantijai u.c. svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu un kas attiecas uz tehniskās specifikācijas izstrādi iepirkumam. Tirgus izpēte var notikt dažādos veidos, piemēram, izsūtīt e-pastus potenciālajiem piegādātājiem/pakalpojuma sniedzējiem vai būvdarbu veicējiem, apzvanot tos, analizējot informāciju piegādātāju/pakalpojuma sniedzēju tīmekļa vietnēs, pamatojoties uz ekspertu slēdzieniem u.tml.;

10.3. jāievēro PIL noteiktie mērķi un citas tiesību normas un vispārējos tiesību principus, kas ietverti normatīvajos aktos publisko iepirkumu jomā.

11. Jebkurš iepirkums tiek uzskatīts par lietderīgu, ja:

11.1. jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt Pašvaldības organizācijas darbību, kā arī atbilst Pašvaldības organizāciju funkcijām un interesēm;

11.2. iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu.

12. Ārpakalpojums iepirkuma plānošanai un organizēšanai piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas saistīts ar īpaši specifisku jomu un nav realizējams ar Pašvaldības organizācijas personālresursiem. Par ārpakalpojuma organizēšanu un piegādātāju piesaisti lemj un ir atbildīgs Pašvaldības organizācijas vadītājs, kurš savu lēmumu saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.

13. Plānojot iepirkumu, Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājam jāņem vērā PIL iekļautās prasības, principi, ierobežojumi un aizliegumi, tostarp, ka nav atļauts sadalīt daļās būvdarbus, piegādes vai pakalpojumu procesus, lai izvairītos no attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas.

14. Pirms iepirkuma plānošanas Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājam:

14.1. jāizvērtē iepirkuma lietderība un nepieciešamība Pašvaldības organizācijas darbības nodrošināšanai vai uzlabošanai;

14.2. jādefinē iepirkuma nosacījumi (jānosaka līguma priekšmets, jāizstrādā tehniskā specifikācija, jānosaka darba apjoms, izpildes termiņš, vispārējās un minimālās prasības piegādātājiem (pakalpojuma sniedzējiem, būvdarbu veicējiem), plānotā samaksas kārtība, prasības garantijai u.c. svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu, iepirkuma līguma saturu un izpildi;

14.3. jānosaka paredzamā līgumcena, ņemot vērā jebkurus iespējamus un paredzamos līguma grozījumus (iepirkuma priekšmeta piegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam iepirkumam būtiskas izmaksas);

14.4. jāievēro PIL, iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un citas Latvijas Republikas tiesību aktos noteiktās tiesību normas un vispārējos tiesību principus publisko iepirkumu jomā.

15. Iepirkumu plānošanas procesā Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs:

15.1. atbilstīgi apstiprinātajam Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) budžeta plānam sagatavo Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) Decentralizēti veicamo iepirkumu plānu (*iepirkumi, kurus decentralizētā kārtībā organizē atsevišķi pati Pašvaldības organizācija*) un Centralizēti veicamo iepirkumu plānu (*iepirkumi, kurus centralizētā kārtībā organizē Pašvaldības administrācija savu un citu Pašvaldības organizāciju vajadzībām*) par plānotajiem PIL 8. panta otrajā daļā, 9. un 10. pantā noteiktajā kārtībā veicamajiem iepirkumiem un PIL 8. panta pirmajā daļā noteiktajām iepirkumu procedūrām, norādot plānā šādu informāciju (2. pielikums):

15.1.1. plānotais iepirkuma priekšmets (iepirkuma nosaukums);

15.1.2. paredzamā līguma summa;

15.1.3. paredzamais iepirkuma līguma termiņš;

15.1.4. nepieciešamais līguma noslēgšanas datums;

15.2. pēc nepieciešamības aktualizē Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) iepirkumu plānu, piemēram, gadījumos, kad veiktas izmaiņas Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) budžeta plānā, pieņemts lēmums izsludināt sākotnēji iepirkumu plānā neiekļautu iepirkumu, pieņemts lēmums neveikt sākotnēji iepirkumu plānā paredzētu iepirkumu, iepirkumu plānā paredzēto iepirkumu paredzēts izsludināt citā termiņā nekā norādīts pirmreizēji sagatavotajā iepirkumu plānā, apstiprināta Pašvaldības organizācijas dalība ES struktūrfondu projektā, kura īstenošanai ir jāveic iepirkums u.tml.;

15.3. Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības), kuras iepirkums PIL noteiktajā kārtībā tiek veikts centralizēti, vadītājs saskaņā ar Noteikumu 15.1. punktu sagatavoto iepirkumu plānu 10 (desmit) darba dienu laikā pēc gadskārtējā pašvaldības budžeta apstiprināšanas dienas elektroniski iesniedz Juridiskās nodaļas galvenajam iepirkumu speciālistam informācijas publicēšanai EIS e-konkursu apakšsistēmā. Par iepirkumu PIL noteiktajā kārtībā, kurus Pašvaldības organizācijas veic decentralizēti, plānu publicēšanu EIS e-konkursu apakšsistēmā ir atbildīgs Pašvaldības organizācijas vadītājs vai tā norīkots darbinieks;

15.4. Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības), kuras iepirkums PIL noteiktajā kārtībā tiek veikts centralizēti, vadītājs saskaņā ar Noteikumu 15.2. punktu aktualizētos iepirkumu plānus iesniedz Juridiskās nodaļas galvenajam iepirkumu speciālistam informācijas publicēšanai EIS e-konkursu apakšsistēmā nekavējoties pēc attiecīgu grozījumu veikšanas. Par Noteikumu 15.2. punkta kārtībā aktualizēto iepirkumu plānu publicēšanu EIS e-konkursu apakšsistēmā ir atbildīgs Pašvaldības organizācijas vadītājs vai tā norīkots darbinieks, ja tiek aktualizēta informācija par PIL noteiktajā kārtībā decentralizēti veicamu iepirkumu;

15.5. plānojot centralizēta iepirkuma veikšanu, Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs iesniedz tehnisko specifikāciju un ierosinājumu par iepirkuma veikšanas nepieciešamību saskaņā ar Noteikumu 8.5.1. apakšpunktu šādos termiņos:

15.5.1. standarta veida iepirkumos un iepirkumu procedūrās, kurās var precīzi izstrādāt tehnisko specifikāciju, definēt iepirkuma prasības un pielāgot tirgū pieejamos risinājumus:

15.5.1.1. preču vai pakalpojumu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 10 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 42 000 *euro*, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 20 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 170 000 *euro*, – trīs mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.1.2. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena nepārsniedz Ministru kabineta noteikumos par publisko iepirkumu līgumcenu robežām noteiktās līgumcenu robežas (vienāda ar 42 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 143 000 *euro*, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 170 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 5 538 000 *euro*) – sešu mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.02.2024. lēmumu Nr. TND/24/61 (prot. Nr. 3, 18. §)

15.5.1.3. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena pārsniedz Ministru kabineta noteikumos par publisko iepirkumu līgumcenu robežām noteiktās līgumcenu robežas (vienāda ar 143 000 *euro* vai lielāka, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda

ar 5 538 000 *euro* vai lielāka) – septiņu mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.02.2024. lēmumu Nr. TND/24/61 (prot. Nr. 3, 18. §)

15.5.2. nestandarta iepirkuma procedūrās (ietver iepirkumus, kurus paredzēts veikt projektu ietvaros; līdzvērtīgs preces un pakalpojuma vai tikai pakalpojuma iepirkums līdz šim Pašvaldībā nav ticis īstenots; iepirkuma procedūrai nepieciešama apspriede ar piegādātājiem, lai sagatavotu iepirkuma tehnisko specifikāciju; iepirkuma īstenošana iespējama, izmantojot pretendenta piedāvāto risinājumu, un tehniskā specifikācija ir pasūtītājam nepieciešamās funkcionalitātes apraksts; iepirkuma procedūra ietver būvniecību, kas nav atdalāma no projektēšanas, uzstādīšanas un uzturēšanas pakalpojumiem; centralizēts iepirkums; iepirkumā paredzēts piesaistīt ekspertu – ārpalpojuma sniedzēju; iepirkumā nepieciešams izveidot ilgtermiņa inovācijas partnerību jauna inovatīva produkta, pakalpojumu vai būvdarbu izstrādei un turpmākai iegādei, kā arī iepirkumi, kuri veicami saskaņā ar PIL 8. panta sesto daļu):

15.5.2.1. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena nepārsniedz Ministru kabineta noteikumos par publisko iepirkumu līgumcenu robežām noteiktās līgumcenu robežas (vienāda ar 42 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 143 000 *euro*, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 170 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 5 538 000 *euro*), – astoņu mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.02.2024. lēmumu Nr. TND/24/61 (prot. Nr. 3, 18. §)

15.5.2.2. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena pārsniedz Ministru kabineta noteikumos par publisko iepirkumu līgumcenu robežām noteiktās līgumcenu robežas (vienāda ar 143 000 *euro* vai lielāka, un būvdarbu iepirkumā, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar 5 538 000 *euro* vai lielāka), – deviņu mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.02.2024. lēmumu Nr. TND/24/61 (prot. Nr. 3, 18. §)

15.5.2.3. slēgtam konkursam neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 12 (divpadsmit) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.2.4. konkursa procedūrai ar sarunām un konkursa dialogam neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 18 (astoņpadsmit) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.2.5. inovācijas partnerības procedūrai neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 24 (divdesmit četri) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;

15.5.3. ja objektīvu iemeslu dēļ Noteikumu 15.5.1. un 15.5.2. apakšpunktā noteiktos termiņus nav iespējams ievērot, tie pagarinās, par objektīviem uzskatot šādus iemeslus:

15.5.3.1. pretendentiem vai trešajām personām nepieciešams pieprasīt papildu informāciju;

15.5.3.2. vērtēšanā nepieciešams iesaistīt ekspertu, kurš nav Pašvaldības darbinieks, un nepieciešams saņemt eksperta atzinumu;

15.5.3.3. pretendents ir iesniedzis Iepirkumu uzraudzības birojā iesniegumu par iepirkuma procedūras pārkāpumiem.

16. Divu nedēļu laikā pēc visu iepirkumu plānu saņemšanas no Pašvaldības organizāciju (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienību) vadītājiem Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālisti, sadarbojoties ar pašvaldības izpilddirektoru un Pašvaldības organizāciju (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienību) vadītājiem un atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora norādījumiem sagatavo kopējo iepirkuma plānu, iesniedzot to Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai un saskaņā ar kopējo plānu organizē iepirkumus.

IV. Tehniskās specifikācijas

17. Par iepirkuma nepieciešamību un iepirkuma priekšmeta atbilstību Pašvaldības organizāciju funkciju un darbības nodrošināšanai, kā arī tehniskās specifikācijas sagatavošanu ir atbildīgs Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs un speciālists, kas plānojis iepirkumu. Tehniskās specifikācijas tiek ietvertas iepirkuma procesu

dokumentācijā un nosaka būvdarbiem, pakalpojumiem un preču iegādēm/piegādēm izvirzītās prasības.

18. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot Pašvaldības organizācijas objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.

19. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no šādiem veidiem:

19.1. kā precīzu tehnisku aprakstu, ja ir precīzi zināmas tās prasības un, ja Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs ir izvērtējis un nepieļauj risku, ka šādā gadījumā atbilstošus piedāvājumus varēs iesniegt tikai ierobežots skaits pretendentu, kaut arī faktiski objektīvām vajadzībām varētu atbilst arī citu piegādātāju tirgū piedāvātā atšķirīgā produkcija vai pakalpojumi;

19.2. nosakot un precīzi formulējot funkcionālās prasības vai darbības prasības, ja ir skaidri definēts sasniedzamais rezultāts, bet nav apzināta tirgus situācija, un tāpēc rodas uzticība tirgus dalībnieku piedāvājumiem, un ja Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs ir izvērtējis, vai pieprasītā funkcionalitāte nodrošinās iepirkuma mērķa sasniegšanai izdevīgākā piedāvājuma saņemšanu;

19.3. kombinējot tehnisko specifikāciju veidus, daļēji nosakot konkrētus tehniskos parametrus, kā arī ietverto funkcionālās vai darbības prasības.

20. Tehniskajās specifikācijās norāda:

20.1. piegāžu (turpmāk – preču), pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas mērvienības, daudzums);

20.2. kas piegādātājam jānodrošina – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana u.tml.;

20.3. vai jānodrošina savietojamība ar pasūtītāja rīcībā esošajām precēm (tādā gadījumā jāsniedz minēto preču izsmēlošs uzskaitījums, nepieciešamības gadījumā nodrošinot vietas apskati);

20.4. nepieciešamās garantijas prasības;

20.5. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, līguma izpildes vieta, laiks, termiņi un citi būtiski un nepieciešami nosacījumi vai prasības;

20.6. līguma izpildes metodes, vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;

20.7. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;

20.8. citas prasības līguma izpildei.

21. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpalpojuma sniedzējus, ja iepirkuma specifikas dēļ attiecīgajai Pašvaldības organizācijai nav pietiekošas kompetences vai kapacitātes. Šādā gadījumā tehniskās specifikācijas izstrādei piesaistītie eksperti nav tiesīgi tieši vai pastarpināti piedalīties attiecīgajā iepirkuma procedūrā, līguma slēgšanā un līguma izpildē.

22. Tehnisko specifikāciju izstrādes procesā Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs ievēro iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un IUB tīmekļa vietnē publicētos nozaru organizāciju ieteikumus.

23. Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs ir atbildīgs par iesniegto iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju, darba uzdevumu, tāmju projektu saturu un citu specifikācijas informāciju, kas ir būtiska iepirkuma plānošanai un attiecīgās iepirkuma procedūras uzsākšanai, pabeigšanai, kā arī iepirkuma līguma slēgšanai piešķirtā budžeta ietvaros.

V. Publisko elektronisko iepirkumu sistēma

24. Pašvaldības organizācijas vadītājam ir pienākums pēc iespējas tās preču un pakalpojumu grupas, kas noteiktas Ministru kabineta 2022. gada 20. decembra noteikumu Nr. 816 “Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 816) 1. pielikumā “Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas”, iegādāties no PIL un MK noteikumos Nr. 816 noteiktajām centralizētām iepirkumu institūcijām e-iepirkumu sistēmā, kas

atrodas Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošās valsts informācijas sistēmas tīmekļvietnē www.eis.gov.lv un kas sastāv no e-izziņu, e-pasūtījumu, e-konkursu un e-izsoļu apakšsistēmām (turpmāk – EIS centralizētie iepirkumi).

25. EIS centralizētās sistēmas apakšsistēmās citu lietotāju tiesības, tostarp jaunu lietotāju tiesības pieprasījumus, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, izveido Pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļas galvenais IKT speciālists (kurš pilnvarots Tukuma novada pašvaldības kā e-iepirkumu sistēmas dalībnieka vārdā rīkoties e-iepirkumu sistēmā, izveidot un aktivizēt e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus, kā arī veikt citas e-iepirkumu sistēmas piekļuves vietu lietošanas noteikumos paredzētās darbības (turpmāk saukts arī – e-iepirkumu sistēmas administrators). Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā - struktūrvienības) vadītāja uzdevumā e-iepirkumu sistēmas administrators izveido un aktivizē e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus Pašvaldības organizāciju ietvaros un piešķir lietotāju tiesības atkarībā no veicamo uzdevumu specifikas pēc Pašvaldības organizācijas vadītāja norādījumiem.

26. EIS centralizētos iepirkumus Pašvaldības organizācija realizē patstāvīgi, reģistrējoties un saņemot tiesības kā e-iepirkumu sistēmas dalībnieks. Pašvaldības organizācijas vadītājam ir sistēmas administratora, iepircēja-saņēmēja un iepirkumu apstiprinātāja tiesības. Pašvaldības administrācija Pašvaldības izpilddirektora uzdevumā ir tiesīga veikt EIS centralizētos iepirkumus citu Pašvaldības organizāciju vajadzībām, norādot iepirkumam attiecīgās Pašvaldības organizācijas rekvizītus.

VI. Neparedzēts iepirkums

27. Iepirkumu realizācijai, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā iepirkumu plānā esošajam budžeta gadam (skatīt Noteikumu III. sadaļu “Iepirkuma plānošana”), bet, kuri realizējami atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai, vai, piemērojot PIL noteiktu iepirkuma procedūru, Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs, kurš ierosina iepirkumu, sagatavo detalizētu pieteikumu (3. pielikums) un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram, kā arī sazinās ar Juridiskās nodaļas galveno iepirkumu speciālistu, lai saskaņotu iespējamo iepirkuma izsludināšanas laiku.

28. Pieteikumu neparedzētam iepirkumam Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vismaz divas nedēļas pirms vēlamā iepirkuma izsludināšanas datuma. Iepirkums tiek veikts PIL noteiktajā kārtībā vai piemērojot PIL noteiktu iepirkuma procedūru.

29. Pieteikumā (3. pielikums) norāda:

29.1. iepirkuma priekšmetu;

29.2. paredzamo līgumcenu ar un bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN);

29.3. līguma darbības termiņu;

29.4. iepirkuma nepieciešamības pamatojumu;

29.5. finansējuma avotu.

30. Pieteikumā uzrādāmas tikai viena veida preces vai pakalpojumi, būvdarbi. Ja nepieciešams, Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs iesniedz vairākus pieteikumus par vairākiem iepirkumiem.

31. Pašvaldības izpilddirektors izskata pieteikumā norādītā iepirkuma nepieciešamību, lietderību un finanšu pieejamību (iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējas un nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju).

32. Pēc pieteikuma saņemšanas un izskatīšanas Pašvaldības izpilddirektors piecu darba dienu laikā apstiprina vai noraida pieteikumu neparedzētajam iepirkumam.

33. Ja tiek secināts, ka neparedzētu iepirkumu nav iespējams veikt vēlamajā termiņā, tad Pašvaldības izpilddirektors nosaka citu iespējamo iepirkuma izsludināšanas laiku, informējot par to pieteikuma iesniedzēju.

34. Pēc neparedzētā iepirkuma pieteikuma un tehniskās specifikācijas iesniegšanas Pašvaldības izpilddirektoram un tās apstiprināšanas, Pašvaldības izpilddirektora uzdevumā

Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists veic nepieciešamo aktualizāciju publicētajā iepirkumu plānā.

35. Šajā nodaļā noteiktie termiņi neattiecas uz gadījumiem, ja neparedzētais iepirkums jāveic avārijas situācijas steidzamai risināšanai.

VII. Cenu aptauja

36. Cenu aptauja ir:

36.1. preču vai pakalpojumu iegāde 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 5 000 *euro* līdz 9 999,99 *euro* (bez PVN).

36.2. būvdarbu pasūtījumi 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu no 10 000 līdz 19 999,99 *euro* (bez PVN).

36.3. Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs vai atbildīgais speciālists (turpmāk – Cenu aptaujas veicējs), veicot cenu aptauju un nosakot iegādes veidu, izmanto vienu no metodēm, izvērtējot iespējas un veicot:

36.3.1. iegādi e-ierikumu sistēmā;

36.3.2. aptauju elektroniskā vidē, izmantojot e-pastus;

36.3.3. informācijas analīzi par piegādātāju tīmekļu vietnēs pieejamo informāciju, salīdzinot vairākus piedāvājumus;

36.3.4. informācijas analīzi no cenu lapās, brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos pieejamās informācijas, kurā ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;

36.3.5. rakstisku aptauju, izmantojot pasta pakalpojumus;

36.3.6. fotofiksāciju, ietverot tajā preces nosaukumu un cenu;

36.3.7. potenciālo piegādātāju vai pakalpojuma sniedzēju aptaujājot klātienē vai telefoniski (jādokumentē notikušās sarunas, sagatavojot protokolu vai citu dokumentu brīvā formā, kur redzams tikšanās laiks, potenciālais piegādātājs vai pakalpojuma sniedzējs, piedāvātā cena u.c. būtiski nosacījumi).

37. Par cenu aptaujas veikšanu atbild Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā - struktūrvienības) vadītājs, noskaidrojot Pašvaldības organizācijas vajadzības, un Pašvaldības organizācijas darbības nodrošināšanai realizējot cenu aptauju. Cenu aptaujas protokolu – lēmumu (5. pielikums) paraksta Cenu aptaujas veicējs.

38. Lai izvēlētos atbilstošu piegādātāju, Cenu aptaujas veicējs:

38.1. izstrādā tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu, apjomus un citus būtiskos un nepieciešamos nosacījumus), definē iepirkuma priekšmetu un līguma izpildes noteikumus (piemēram, piegādes vai darbu izpildes termiņu, avansa apmēru, citus būtiskos un papildus nosacījumus). Ja cenu aptauju Pašvaldībā veic struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais speciālists, šajā apakšpunktā norādītie dokumenti un informācija jāaskaņo ar augstākstāvošu amatpersonu;

38.2. veic cenu aptauju, kurā piedalās vismaz trīs iespējamie piegādātāji, nodrošinot vienādu informāciju par iepirkuma procedūras veida priekšmetu un līguma noteikumiem, uzaicinājumus nosūtot visiem piegādātājiem vienlaicīgi. Uzaicinājumam pievieno piedāvājuma formu (4.pielikums), aicinot piegādātāju to aizpildīt.

39. Ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz trīs piegādātājiem vai, ja pirkuma priekšmetam ir specifiskas īpašības, Cenu aptaujas veicējs pamato izvēli cenu aptaujas protokolā - lēmumā, aprakstot šī iepirkuma priekšmeta specifiskās īpašības vai citus apstākļus. Cenu aptauja nav jāveic, ja plānots iegādāties unikāla rakstura precī vai pakalpojumu, kā rezultātā nav iespējams veikt iepirkuma priekšmetu savstarpēju salīdzināšanu un izvērtēšanu.

40. Cenu aptaujas veicējs nodrošina cenu aptaujas procesa un rezultātu dokumentēšanu protokola - lēmuma veidā (5. pielikums), ievērojot šādus noteikumus:

40.1. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot elektronisko pastu, Cenu aptaujas veicējam ir jāpievieno protokolam - lēmumam cenu aptaujā izmantotās metodes apliecināša dokumentācija (izdrukā no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c.);

40.2. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot interneta tīmekļa vietnēs publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus, Cenu aptaujas veicējs saglabā un pievieno pie protokola - lēmuma kā pamatojuma dokumentu interneta lapas izdrukai, norādot saiti uz interneta tīmekļa vietni, kurā bija izvietots piedāvājums.

41. Cenu aptaujas veicējs izvēlas preces, pakalpojumus vai būvdarbus, kas ir visatbilstošākie Pašvaldības organizācijas vajadzībām, kā piedāvājuma izvēles kritēriju, izmantojot saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, ņemot vērā:

41.1. cenu vai izmaksas, piemērojot efektivitātes pieeju (piemēram, vērtējot aprites cikla izmaksas);

41.2. cenu vai izmaksas un ar iepirkuma līguma priekšmetu saistītus kvalitātes kritērijus, piemēram: tehniskās priekšrocības, estētiskās un funkcionālās īpašības, pieejamību, atbilstību universālajam dizainam, sociālās un vides aizsardzības prasības, inovatīvos raksturlielumus un pārdošanas nosacījumus.

42. Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs ir tiesīgs izmantot veiktās cenu aptaujas rezultātus gadījumā, ja Pašvaldības organizācijai ir nepieciešams iepirkt identisku preci vai pakalpojumu sešu mēnešu laikā pēc cenu aptaujas protokola – lēmuma (5. pielikums) parakstīšanas.

43. Cenu aptaujas dokumentācija (uzaicinājumi, aizpildītas pieteikumu formas, protokols-lēmums) lietvedībā tiek glabāta kopā ar noslēgto līgumu.

VIII. Vienkāršotās iegādes

44. Ja līguma (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu) summa nesasniedz Noteikumu 36. punktā norādīto līgumcenas robežvērtību, kā arī ārkārtējos, avārijas vai izņēmuma gadījumos, ja ir sasniegta vai pārsniegta Noteikumu 36. punktā norādītā līgumcenas robežvērtība, Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, slēdzot tipveida līgumu (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu u.c. līgumus) bez iepirkuma procedūras organizēšanas vai cenu aptaujas veikšanas.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. TND/I-1.1/25/667 (prot. Nr. 20, 10. §)

45. Līgumus vienkāršotās iegādes darījumu veikšanai atļauts neslēgt gadījumos, ja rēķins vai preču pavaddzīme ir noformēta atbilstīgi normatīvo aktu prasībām, un preču vai pakalpojuma summa 12 (divpadsmit) mēnešu periodā nepārsniedz 4999,00 euro bez PVN. Ja līgums paredz izmaksāt avansu, kura summa pārsniedz 999,00 euro bez PVN, tad līgums jāslēdz neatkarīgi no darījuma summas. Uzņēmuma līgums vai autoratlīdzības līgums ar fizisku personu jānoslēdz vienmēr, neatkarīgi no līguma summas.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. TND/I-1.1/25/667 (prot. Nr. 20, 10. §)

46. Vienkāršotās iegādes ietvaros Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs vai tā nozīmētais atbildīgais darbinieks vienojas ar piegādātāju par darījuma pusēm pieņemamu darījuma formu, lai Pašvaldības organizācija slēgtu Pašvaldības Juridiskās nodaļas sagatavotu tipveida līgumu vai atbilstoši vispārzināmajai darījumu praksei attiecīgajā nozarē nodibinātu darījuma tiesiskās attiecības tādā formātā, kādu savā praksē piedāvā attiecīgais piegādātājs.

47. Vienkāršoto iegādi var realizēt arī ārkārtējos, avārijas vai citos izņēmuma gadījumos, ja:

47.1. tiek slēgts tiesisks darījums par ēdināšanas un/vai semināru (konferenču) telpu nomas pakalpojumiem un attiecīgā persona, kas veic pasūtījumu, pamato pakalpojumu sniedzēja izvēli, ja vienlaikus tiek ievērots finanšu līdzekļu efektīvas un racionālas izmantošanas princips;

47.2. tiek slēgts tiesisks darījums par preču piegādi ar attiecīgo preču ražotāju, kas nodrošina preču iegādi par ražotāja noteikto cenu;

47.3. tiek slēgts tiesisks darījums ar piegādātāju, kam ir izņēmuma tiesības piegādāt attiecīgās preces vai sniegt pakalpojumus;

47.4. tiek slēgts tiesisks darījums ar līdzšinējo pakalpojumu sniedzēju, lai sākotnēji neparedzētu apstākļu dēļ nodrošinātu pakalpojumu sniegšanas nepārtrauktību noteiktā laika periodā,

ja to prasa attiecīgo pakalpojumu raksturs un to nenodrošināšana Pašvaldības organizācijai var radīt nesamērīgu risku;

47.5. iepirkuma priekšmeta specifikas dēļ preču vai pakalpojumu tirgū nav vismaz trīs atbilstošu piegādātāju un attiecīgā Pašvaldības amatpersona vai darbinieks, kas veic pasūtījumu, pamato iepirkuma priekšmeta specifiku.

48. Vienkāršotās iegādes piemērošanas gadījumos būvdarbu līgumiem jābūt pievienotai būvdarbu tāmei, ko ir sagatavojis vai saskaņojis Pašvaldības administrācijas Attīstības nodaļas būvinženieris.

49. Par lēmumu piemērot vienkāršoto iegādi atbild Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs.

IX. Izņēmuma iepirkumi

50. Izņēmuma iepirkumi ir iepirkumi:

50.1. kuru organizēšanai PIL ir noteikti izņēmumi, vai

50.2. attiecībā uz kuriem PIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība, ja iepirkuma līguma paredzamā līgumcena ir vienāda vai lielāka ar 10 000 *euro* (bez PVN) un ir mazāka par iepirkuma līgumiem Ministru kabineta 2017. gada 28. februāra noteikumos Nr. 105 “Noteikumi par publisko iepirkumu līgumcenu robežvērtībām” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 105) noteiktajām līgumcenu robežvērtībām publiskiem piegādes un publiskiem pakalpojumu līgumiem (līdz 42 000 *euro*, līdz 143 000 *euro* vai cita līgumcenas robežvērtība, atkarībā no vērtētās publiskā pakalpojuma specifikas un PIL minētajiem līgumcenas robežvērtības noteikšanas principiem un noteikto līgumcenu robežvērtības), tai skaitā:

50.2.1. autoru, izklaides mākslinieku un citu individuālu mākslinieku sniegtajiem pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 92312200-3;

50.2.2. mākslinieciskās un literārās jaunrades un interpretācijas pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 92310000-7;

50.2.3. ceļojumu aģentūru pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 63510000-7 (PIL 5. panta 13. un 16. punktā minētie pakalpojumi);

50.2.4. PIL 2. pielikumā minētie publiskie pakalpojumi, kuriem piemēro PIL 10. pantā paredzēto kārtību, ja līgumcenas robežvērtība nesasniedz vai nav lielāka par PIL 10. pantā minētajiem līgumcenas robežvērtības noteikšanas principiem un MK noteikumos Nr. 105 noteiktajām līgumcenu robežvērtībām).

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.02.2024. lēmumu Nr. TND/24/61 (prot. Nr. 3, 18. §)

51. Izņēmuma iepirkumiem veicama tirgus izpēte, saskaņā ar kuru izvēlas piegādātājus un/ vai pakalpojumu sniedzējus un piešķir tiesības veikt tiesisku darījumu:

51.1. par ceļojumu aģentūru pakalpojumiem, veicot tirgus izpēti pirms katra plānotā komandējuma, ja paredzamā līgumcena nesasniedz MK noteikumos Nr. 105 noteikto līgumcenu robežvērtību, neieskaitot PVN;

51.2. par viesnīcu pakalpojumiem, veicot tirgus izpēti pirms katra plānotās viesnīcu rezervēšanas, ja paredzamā līgumcena nesasniedz MK noteikumos Nr. 105 noteikto robežvērtību, neieskaitot PVN;

51.3. PIL 2. pielikumā minētajiem pakalpojumiem, kuru paredzamā līgumcena ir mazāka par 42 000 *euro*, neieskaitot PVN un nav iestāties nosacījums piemērot PIL 10. pantā minēto kārtību.

52. Ja tiek organizēts izņēmuma iepirkums, Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs vai viņa norīkots speciālists (turpmāk – tirgus izpētes veicējs) veic tirgus izpēti, nosakot saimnieciski visizdevīgāko piegādātāju/ pakalpojumu sniedzēju. Tirgus izpēte nav jāveic gadījumos, ja preces un pakalpojumi tiek iegādāti EIS centralizētajā iepirkumu sistēmā (www.eis.gov.lv).

53. Saimnieciski visizdevīgākā piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja noteikšanai tirgus izpētes veicējs precīzi, skaidri un nepārprotami formulē iepirkuma priekšmetu un tā apjomu, nosaka

piedāvājuma izvēles kritēriju (skatīt Noteikumu 41.1. apakšpunktā un 41.2. apakšpunktā minētos saimnieciskā izdevīguma kritērijus), veic attiecīgā iepirkuma priekšmeta tirgus situācijas izpēti, nosaka vismaz trīs iespējamās piegādātājus/ pakalpojumu sniedzējus (turpmāk – pretendenti), un izvēlas vienu no piedāvājuma saņemšanas (tirgus izpētes) veidiem:

53.1. nosūta elektroniski no attiecīgā Pašvaldības organizācijas vai Pašvaldības struktūrvienības darbinieka e-pasta pretendentiem uzaicinājumu un piedāvājuma formu (4.pielikums), kurā ietverts darba uzdevums vai tehniskā specifikācija, vai nosūta informāciju par būtiskajām darījuma sastāvdaļām, piedāvājuma iesniegšanas termiņu, preču piegādes vai pakalpojuma izpildes termiņu un lūdz iesniegt piedāvājumu;

53.2. gadījumā, ja pretendenta piedāvājums atrodams interneta tīmekļvietnē, izdrukā piedāvājumu no interneta tīmekļa vietnes, kurā piedāvājums ievietots. Izdrukai jāsaturs norāde par aplūkotās interneta tīmekļa vietnes adresi, datumu un laiku;

53.3. gadījumā, ja pretendenta piedāvājums atrodams tirdzniecības vietā, veic piedāvājuma fiksāciju, norādot datumu un laiku, kad fiksācija veikta;

53.4. veic pretendentu telefonisku aptauju vai aptauju klātienē, sniedzot pretendentiem informāciju par būtiskajiem līguma vai darījuma nosacījumiem, informāciju par veikto telefona aptauju vai aptauju klātienē iekļaujot ziņojumā, norādot telefonsarunas vai aptaujas klātienē laiku, pretendenta nosaukumu (ja pretendents ir juridiska persona), piedāvāto cenu;

53.5. aktuālas (spēkā esošas) brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverti pretendentu piedāvājumi – veic piedāvājuma fiksāciju, norādot datumu un laiku, kad fiksācija veikta.

54. Piedāvājumu iesniegšanas termiņš preču piegādes un pakalpojumu izpildes iepirkumiem nosakāms ne īsāks kā trīs darba dienas. Piedāvājumi Noteikumu 55. punktā noteiktajā tirgus izpētes veidā pretendentiem ir jāiesniedz elektroniski uz attiecīgā darbinieka e-pastu, kurš nosūtījis uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu.

55. Ja noteiktajā piedāvājuma iesniegšanas laikā netiek saņemts piedāvājums no pretendenta, kuram tas nosūtīts, tiek uzskatīts, ka tas nevēlas iesniegt piedāvājumu. Ja tiek iesniegti mazāk kā trīs piedāvājumi, attiecīgais darbinieks, vadoties no lietderības apsvērumiem, izvērtē, vai nepieciešams uzaicināt citus pretendentes iesniegt piedāvājumus. Tirgus izpētes veicējs izvērtē pretendentu piedāvājumus, ņemot vērā šādus kritērijus:

55.1. piedāvājums ir sagatavots atbilstoši iepirkuma prasībām;

55.2. piedāvājums ir spēkā vismaz 20 (divdesmit) darba dienas no iesniegšanas vai piedāvājuma saņemšanas dienas elektroniskajā pasta adresē.

56. Pēc piedāvājumu saņemšanas tirgus izpētes veicējs izvērtē piedāvājumus un pieņem motivētu lēmumu par darījuma veikšanu/ līguma slēgšanu ar pretendentu, kuram ir saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums. Pēc saimnieciski visizdevīgākā piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja noteikšanas, tirgus izpētes veicējs sagatavo ziņojumu vai atzinumu, kurā sniedz informāciju par tirgus situācijas izpētes rezultātiem, piedāvājumu saņemšanai noteiktajiem pretendentiem, saņemtajiem piedāvājumiem un konkrētā piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja izvēles pamatojumu. Ja tirgus izpēti un atzinumu vai ziņojumu ir gatavojusi persona, kas nav attiecīgās Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā - struktūrvienības) vadītājs kā plānotā budžeta izpildītājs vai attiecīgi ES projekta vadītājs, ja iepirkums veikts ES struktūrfondu ietvaros, atzinums vai ziņojums ir jāaskaņo ar Pašvaldības organizācijas vadītāju.

57. Ja tirgū ir tikai viens piegādātājs/pakalpojumu sniedzējs, tirgus izpētes veicējs pieņem motivētu lēmumu pirkt no viņa precī vai pakalpojumu, atzinumā vai ziņojumā norādot, ka tas noslēgts ar vienīgo piegādātāju/pakalpojumu sniedzēju tirgū, norādot pamatojumu nepieciešamā pakalpojuma nodrošināšanai, izvēloties konkrēto pakalpojumu sniedzēju.

58. Tirgus izpētes veicējs reģistrē atzinumu vai ziņojumu dokumentu vadības sistēmā un nodrošina tā uzglabāšanu saskaņā ar lietu nomenklatūru un atbilstoši Noteikumu 60. punktam.

59. Līgums tiek slēgts visos izņēmuma iepirkumos par preču piegādi un pakalpojumiem. Ja visa samaksa par piegādi/pakalpojumu tiek veikta ar pēcapmaksu, tad līgumu var neslēgt.

60. Tirgus izpētes veicējs sagatavo līgumu un atzinumu/ziņojumu par tirgus izpētes rezultātiem pievieno līguma eksemplāram un nodod glabāšanai lietvedībā kopā ar līgumu. Ja netiek slēgts rakstveida līgums, tad atzinumu vai ziņojumu par tirgus izpēti pievieno darījumu pamatojošajam dokumentam.

X. Iepirkumu komisijas izveide, organizācija, tiesības un pienākumi

61. Šie Noteikumi nosaka darbības prasības uz PIL 24. panta pamata izveidotām iepirkumu komisijām (turpmāk – Komisija) Pašvaldības organizācijas plānoto iepirkumu procedūru organizēšanai saskaņā ar PIL un citu saistošo normatīvo aktu prasībām.

62. Noteikumi nenosaka prasības žūrijas komisijas, kas izveidota saskaņā ar Ministru kabineta 2017. gada 28. februāra noteikumu Nr. 107 “Iepirkuma procedūru un metu konkursu norises kārtība” 3.2. apakšnodaļā noteikto kārtību, darbībai metu konkursu organizēšanā un iepirkumu komisiju, kas izveidotas saskaņā ar Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma 29. pantu, darbībai.

63. Komisija organizē publiskos iepirkumus Pašvaldības organizāciju vajadzībām.

64. Komisija sadarbojas ar Pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un ārējām organizācijām savas kompetences ietvaros.

65. Komisija savā darbībā ievēro Eiropas Savienības direktīvas, regulas, Eiropas Savienības Tiesas nolēmumus, Latvijas Republikas likumus un citus saistošos normatīvos aktus, Tukuma novada domes lēmumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šos Noteikumus.

66. Komisiju atklāta vai slēgta konkursa, konkursa procedūras ar sarunām, konkursa dialoga, inovācijas partnerības procedūras, sarunu procedūras organizēšanai izveido katram iepirkumam atsevišķi ar Tukuma novada domes priekšsēdētāja (viņa prombūtnes laikā ar domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības politikas jautājumos) rīkojumu, kurā nosaka Komisijas sastāvu vismaz triju cilvēku sastāvā, tai skaitā Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku, Komisijas sekretāru. Ja iepirkuma paredzamā līgumcena ir lielāka par 1 000 000,00 *euro*, iepirkuma komisiju izveido vismaz piecu locekļu sastāvā.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. TND/I-1.1/25/667 (prot. Nr. 20, 10. §)

67. Pašvaldības administrācijas organizētos iepirkumos Komisijas locekļu sastāvā iekļauj tās pastāvīgos locekļus – Pašvaldības izpilddirektora vietnieku, Pašvaldības administrācijas Finanšu nodaļas vadītāju vai Finanšu nodaļas vadītāja vietnieku budžeta jautājumos, Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālistu, kā arī pēc nepieciešamības attiecīgās sfēras iepirkuma veikšanai kompetentus Pašvaldības organizācijas speciālistus. Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists pilda Komisijas sekretāra funkcijas.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.02.2024. lēmumu Nr. TND/24/. (prot. Nr. 3, 18. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. TND/I-1.1/25/667 (prot. Nr. 20, 10. §)

68. Komisijas locekļu sastāvā iekļauj kompetentas personas, kurām ir piešķirts valsts amatpersonas statuss saskaņā ar likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, nav piemērots administratīvais sods par pārkāpumiem publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības jomā – aizliegums ieņemt valsts amatpersonas amatus, kuru pienākumos ietilpst lēmumu pieņemšana publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības jomā vai iepirkuma līgumu, vispārīgo vienošanos, partnerības iepirkuma līgumu vai koncesijas līgumu noslēgšana, kā arī pieņemt attiecīgus lēmumus un slēgt attiecīgus līgumus, vai šā soda izpilde ir beigusies.

69. Komisija sēdes organizē pēc nepieciešamības.

70. Komisijas darbības mērķis ir organizēt publiskos iepirkumus atbilstoši PIL un citu saistošo normatīvo aktu prasībām, nodrošinot maksimāli lietderīgu un saimnieciski izdevīgu finanšu līdzekļu izlietošanu, novēršot Pašvaldības organizācijas amatpersonu personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz amatpersonas darbību, veicinot amatpersonu darbības atklātību un atbildību sabiedrības priekšā, lai vairotu sabiedrības uzticēšanos amatpersonu darbībai un Pašvaldībai.

71. Komisija organizē publiskos iepirkumus Pašvaldības organizāciju vajadzībām visos gadījumos (izņemot gadījumus, kad iepirkums nepieciešams, lai nodrošinātu kapitālsabiedrības

Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma 3., 4., 5., 6. un 7. pantā minētās darbības šajos pantos noteiktajās jomās, izņemot PIL 3., 4. un 5. un 10. pantā noteiktajos gadījumos, izņemot gadījumus, kad Pašvaldība nav vienīgais kapitālsabiedrības kapitāldaļu turētājs), kad paredzamā līgumcena publiskām piegādēm un pakalpojumiem ir 42 000,00 *euro* bez PVN vai lielāka, bet būvdarbu līgumu paredzamā līgumcena ir 170 000,00 *euro* bez PVN vai lielāka.

72. Pašvaldība kā pasūtītājs, organizējot iepirkumu atbilstoši PIL 9. panta kārtībai, kura paredzamā līgumcena publiskām piegādēm vai pakalpojumiem ir 10 000 *euro* bez PVN vai lielāka, bet mazāka par 42 000 *euro* bez PVN un publiskiem būvdarbiem, kuru paredzamā līgumcena ir 20 000 *euro* bez PVN vai lielāka, bet mazāka par 170 000 *euro* bez PVN, ar Tukuma novada domes priekšsēdētāja (viņa prombūtnes laikā ar domes priekšsēdētāja vietnieka) rīkojumu katram iepirkumam atsevišķi izveido Komisiju vismaz trīs Komisijas locekļu sastāvā.

73. Komisija, pildot savus pienākumus, ir tiesīga pieaicināt ekspertus. Izdevumus par eksperta piesaisti sedz pasūtītājs.

74. Iepirkumu, kuros pasūtītājs ir Pašvaldības iestāde vai kapitālsabiedrība (*kurās Pašvaldība ir vienīgais kapitāldaļu turētājs, kuru paredzamā līgumcena publiskām piegādēm un pakalpojumiem ir no 10 000,00 euro bez PVN līdz 41 999,99 euro bez PVN, bet būvdarbiem – no 20 000,00 euro bez PVN līdz 169 999,99 euro bez PVN un kas tiek veikti PIL 9. panta kārtībā*), organizēšanai katrā Pašvaldības iestādē vai kapitālsabiedrībā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu var tikt izveidota pastāvīga Komisija vismaz trīs Komisijas locekļu sastāvā. Ja tas nepieciešams, Komisiju šai punktā minētā kārtībā var veidot arī katram publiskam iepirkumam atsevišķi.

75. Komisijas uzdevums ir veikt iepirkumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, nodrošināt iepirkumu procedūru atklātumu, nodrošināt piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem, sekmēt Pašvaldības kā pasūtītāja līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot tā risku.

76. Komisijai ir šādas funkcijas:

76.1. kopā ar kompetentiem speciālistiem (ekspertiem) sagatavot un apstiprināt iepirkuma izsludināšanai nepieciešamo dokumentāciju, t.i., iepirkuma nolikumu ar tehniskajām specifikācijām un līguma projektu;

76.2. pieņemt lēmumu par iepirkumu uzsākšanu un izsludināšanu;

76.3. protokolēt iepirkuma procesa gaitu;

76.4. izskatīt un sniegt atbildes uz piegādātāju iesniegtajiem jautājumiem, kā arī nepieciešamības gadījumā sniegt papildus skaidrojumus par iepirkumu;

76.5. izvērtēt iesniegtos piedāvājumus un pieņemt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu;

76.6. nepieciešamības gadījumā pārstāvēt Pašvaldības organizāciju kā Pasūtītāju lietās par Komisijas lēmumu pārsūdzībām Iepirkumu uzraudzības birojā un Latvijas Republikas tiesā.

77. Komisijas priekšsēdētājs:

77.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;

77.2. sagatavo vai pārbauda iepirkuma izsludināšanai nepieciešamo dokumentāciju;

77.3. nodrošina PIL 25. panta trešajā daļā minēto apliecinājumu parakstīšanu;

77.4. sasauk un vada Komisijas sēdes;

77.5. nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību;

77.6. pārstāv Komisijas viedokli;

77.7. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām.

78. Komisijas sekretārs, ņemot vērā Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:

78.1. paziņo Komisijas locekļiem par komisijas sēdēm;

78.2. tehniski sagatavo nepieciešamos dokumentus, konsultējoties ar Pašvaldības juristiem un speciālistiem (ekspertiem) attiecīgā iepirkuma jomā;

78.3. nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu un noformē protokolus, paziņojumus, informatīvās vēstules, ziņojumus;

78.4. kārto Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

78.5. veic citus pienākumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas vietnieka – uzdevumā.

79. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

80. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jauna Komisijas priekšsēdētāja apstiprināšanai.

81. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši saistošajiem normatīvajiem aktiem, šiem Noteikumiem un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.

82. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.

83. Komisijas sēdes var notikt, ja tajā piedalās ne mazāk kā 2/3 no Komisijas sastāva. Komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu apaļojot uz augšu. Ja uz sēdi ieradušies mazāk par 2/3 no visiem Komisijas locekļiem, sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs nosaka citu Komisijas sēdes norises laiku. Ja uz Komisijas sēdi vēlreiz neierodas Komisijas locekļu vairākums, Tukuma novada domes priekšsēdētājam vai Pašvaldības izpilddirektoram (Noteikumu 74. punktā noteiktajos gadījumos) ir tiesības ar rīkojumu noteikt citu Komisijas sastāvu.

84. Komisija lēmumus pieņem slēgtās sēdēs ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis nedrīkst atturēties no lēmuma pieņemšanas.

85. Katrs Komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem, izņemot gadījumu, kad piedāvājumu salīdzināšanai un novērtēšanai tiek izmantota tikai cena.

86. Komisija atlasa kandidātus, vērtē pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar PIL, iepirkumu procedūras dokumentiem, kā arī citiem normatīvajiem aktiem. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.

87. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Šajā gadījumā rīkojuma par Komisijas izveidošanu parakstītājs lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.

88. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta.

89. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi, Komisijas sekretārs un pieaicinātie eksperti.

90. Iepirkumu organizēšanai saskaņā ar iepirkuma specifikāciju un jomu, ja nepieciešams, Komisija darbā ir tiesīga pieaicināt speciālistus (ekspertus), kas veic Komisijas sagatavotās dokumentācijas atbilstības pārbaudi normatīvo aktu prasībām un apliecina to, parakstot iepirkumu dokumentāciju.

91. Komisijai ir tiesības:

91.1. pieprasīt un saņemt no speciālistiem un pretendentiem nepieciešamo informāciju;

91.2. katrs Komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas sēdes protokolā.

92. Komisijai ir pienākumi:

92.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, Komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus un piedāvājumus;

92.2. savākt nepieciešamo informāciju;

92.3. ja nepieciešams, pieaicināt Komisijas darbā speciālistus (ekspertus) veicamā iepirkuma jomā.

93. Komisijas atbildība:

93.1. Komisija nodrošina ikvienas personas tiesību ievērošanu bez jebkādas diskriminācijas. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;

93.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidencialās informācijas aizsardzību un glabāšanu;

93.3. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu likumību un pamatotību;

93.4. Iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks), Komisijas locekļi un eksperti nedrīkst pārstāvēt kandidāta vai pretendenta intereses, kā arī nedrīkst būt saistīti ar kandidātu vai pretendentu PIL 25.panta pirmajā daļā minētajos gadījumos;

93.5. Komisijas locekļi, pildot Komisijas locekļa amata pienākumus, ir valsts amatpersonas.

XI. Iepirkumu dokumentu aprīte un uzglabāšana

94. Katram iepirkumam, kas tiek veikts PIL noteiktajā kārtībā, tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver Pašvaldības organizācijas saīsinājuma pirmos burtus (piemēram – TNP), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.

95. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos, ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentos, nolikumā, iepirkumu komisijas sēžu protokolos, sarakstē ar pretendentiem, lēmumā par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojumā, iepirkuma līgumā.

96. Visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus, izņemot iepirkumus, kuros līdzfinansējums saņemts no ES struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta līdzekļiem.

97. Ja iepirkums veikts ES struktūrfondu vai valsts budžeta līdzfinansēta projekta ietvaros, tad visas ar iepirkuma procesu saistīto dokumentu kopijas tiek glabātas ES projekta lietā, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XII. Līgumu projektu sagatavošana, līgumu slēgšana un darbība

98. Ievērojot cenu aptaujas vai vienkāršotās iegādes rezultātus, līgumu parakstīšanai sagatavo Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā - struktūrvienības) vadītājs vai vadītāja norīkots nodaļas darbinieks, sadarbojoties ar Pašvaldības administrācijas atbildīgo juristu. Ja piegādātājs neuzstāj uz piegādātāja praksē lietojamu līguma formu, tad izmantojama ir Pašvaldības administrācijas Juridiskās nodaļas izstrādātā tipveida līguma forma. Publiska iepirkuma rezultātā slēdzamu līgumu atbilstoši iepirkuma nolikumam sagatavo Komisijas sekretārs.

99. Līgumā norāda:

99.1. pasūtītāja un piegādātāja nosaukumu;

99.2. līguma priekšmetu;

99.3. norēķinu kārtību;

99.4. līguma izpildes kārtību:

99.4.1. preču piegādes (pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vieta;

99.4.2. pilnvarojuma nosacījumi preču (pakalpojumu vai būvdarbu) nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai no pasūtītāja puses;

99.5. līgumslēdzēju pušu atbildību par radītajiem zaudējumiem un līguma neizpildīšanu:

99.5.1. līgumsoda apjomu;

99.5.2. līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atdošanas kārtību vai kārtību, kādā netiek apmaksāti darba uzdevumam neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;

99.6. līguma grozīšanas kārtību un darbības termiņu:

99.6.1. līguma izpildes un spēkā esības termiņš;

99.6.2. līguma grozījumu izdarīšanas nosacījumi;

99.6.3. līguma izbeigšanas iespējas katrai no līguma pusēm;

99.6.4. līguma izpildes gaitā radušos strīdu izskatīšanas kārtību.

99.7. Pušu rekvizītus (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga – arī faktiskā adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums).

100. Ja plānotais avansa maksājums ir lielāks par 20 % no līguma summas, pirms līguma parakstīšanas ir jāsaņem Tukuma novada domes priekšsēdētāja rakstisks saskaņojums.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. TND/1-1.1/25/667 (prot. Nr. 20, 10. §)

101. Preču, pakalpojuma saņemšanu vai būvdarbu veikšanu apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēts darījumu apliecinošais dokuments (preču pavadzīme – rēķins, nodošanas – pieņemšanas akts, atskaite par izpildītajiem darbiem u.c.).

102. Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības) vadītājs vai viņa pilnvarots darbinieks, kas norādīts līgumā, veicot līguma izpildes kontroli:

102.1. uzrauga līgumsaistību izpildi no piegādātāja puses;

102.2. risina jautājumus par nodošanas – pieņemšanas aktu sagatavošanu, nosūtīšanu, pārbaudi atbilstoši līguma nosacījumiem, parakstīšanu, nodošanu grāmatvedībai;

102.3. brīdina par iespējamām līguma izpildes kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;

102.4. uzrauga maksājumu izpildi;

102.5. uzrauga līguma summas apgūšanu un/vai nepārsniegšanu visā līguma darbības laikā;

102.6. ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc tam, kad līgums uzskatāms par izpildītu, informē par to Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālistu.

103. Pašvaldības organizācijas (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs nodrošina nepieciešamo norēķina dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu grāmatvedībā norēķinu veikšanai.

XIII. Pārskatu sagatavošana par iepirkumiem

104. Pašvaldības organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots darbinieks (Pašvaldības administrācijā – Juridiskās nodaļas galvenais iepirkumu speciālists) katru gadu līdz 1. aprīlim sagatavo publisko iepirkumu gada pārskatu par iepriekšējā kalendārajā gadā organizētiem iepirkumiem un iesniedz to elektroniski IUB Publikāciju vadības sistēmā.

105. Par termiņā neiesniegtu gada pārskatu, ja IUB par to piemērojis administratīvo sodu, ir atbildīgs Pašvaldības organizācijas vadītājs, bet pilnvarotais darbinieks vai Juridiskās nodaļas galvenais iepirkumu speciālists atbild disciplināri Darba likumā noteiktā kārtībā.

XIV. Noslēguma jautājumi

106. Noteikumi stājas spēkā no 2023. gada 1. maija.

107. Ar Noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada domes 2021. gada 7. jūlija noteikumi Nr. 51 “Iepirkumu organizēšanas kārtība”.

108. Iepirkumu procedūras, kas uz Noteikumu spēkā stāšanās dienu ir uzsāktas saskaņā ar Tukuma novada domes 2021. gada 7. jūlija noteikumos Nr. 51 “Iepirkumu organizēšanas kārtība” noteikto kārtību, ir pabeidzamas saskaņā ar to tiktāl, ciktāl tas nav pretrunā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

109. Noteikumu nosacījumus nepiemēro kultūrizglītības programmas “Latvijas skolas soma” ietvaros organizētajiem pasākumiem.

Ar grozījumu, kas izdarīts ar Tukuma novada domes 25.04.2024. lēmumu Nr. TND/24/192 (prot. Nr. 5, 10. §)

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

IEPIRKUMA VEIDS

Nr.	Iepirkuma veida izvēle	Līguma veids	Paredzamā līguma cena bez PVN (euro)	Darbības	Standarta izsludināšanas termiņš	Pārsūdzības iespējas
1.	Cenu aptauja	Preču vai pakalpojumu līgums	no 5000 līdz 9 999,99	Izvēloties saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu vai piedāvājumu ar viszemāko cenu, tai skaitā izvērtējot piedāvājumu EIS	Pēc nepieciešamības	Nav atrunātas
		Būvdarbu līgums	no 10000 līdz 19 999,99			
PIL KĀRTĪBĀ VEICAMIE IEPIRKUMI						
2.	PIL 9.panta kārtībā veiktie iepirkumi (“mazie iepirkumi”)	Piegādes vai pakalpojuma līgums	no 10 000 līdz 41 999,99	Saskaņā ar PIL	Ne īsāks par 10 darba dienām, pēc tam, kad paziņojums par plānoto līgumu publicēts IUB tīmekļa vietnē	Lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas. Lēmuma pārsūdzība neaptur tā darbību
		Būvdarbu līgums	no 20 000 līdz 169 999,99			
3.	Atklāts konkurss	Piegādes vai pakalpojuma līgums	no 42 000	Saskaņā ar PIL	Saskaņā ar PIL	Saskaņā ar PIL 68.panta otro daļu iepirkuma komisijas lēmumu var pārsūdzēt IUB 10 – 15 dienu laikā, atkarībā no informācijas paziņošanas veida
		Būvdarbu līgums	no 170 000			

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.02.2024. lēmumu Nr. TND/24/61 (prot. Nr. 3, 18. §)

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

202_. gadā nepieciešamo iepirkumu plāns*
(struktūrvienības, pašvaldības iestādes vai kapitālsabiedrības nosaukums)

Nr. p.k.	Plānotais iepirkuma priekšmets (iepirkuma nosaukums)	Paredzamā līgumsumma			Paredzamais iepirkuma līguma darbības termiņš (mēnešos)	Nepieciešamais līguma noslēgšanas (parakstīšanas) mēnesis	Tehniskās specifikācijas un ierosinājuma par iepirkuma veikšanas nepieciešamību plānotais iesniegšanas datums Pašvaldības administrācijas Juridiskās nodaļas galvenajam iepirkumu speciālistiem	Paredzamā iepirkuma procedūra	Paredzamais iepirkuma veikšanas termiņš	Budžeta kods vai cits finansējuma avots, piemēram, aizdevums	Atsauce uz ES, LAD u.tml. projektu (ja attiecināms)**
		EUR, bez PVN	PVN 21%, EUR	Kopā ar PVN, EUR							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*8-10 kolonu aizpilda Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists

** jānorāda konkrēts projekta nosaukums

Iestādes vadītājs

(Pašvaldības organizācijas (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs)

(personiskais paraksts, paraksta atšifrējums)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.02.2024. lēmumu Nr. TND/24/61 (prot. Nr. 3, 18. §)

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

Pieteikums neparedzētam iepirkumam iepirkumu plānā

Iepirkuma priekšmets		
Paredzamā līgumcena (<i>euro</i>)	bez PVN	
	ar PVN	
Līguma darbības termiņš		
Finansējuma avots		

20__ . gada _____

Iestādes vadītājs _____
(personiskais paraksts, paraksta atšifrējums)

Saskaņojums ar Finanšu nodaļu: _____

Sagatavotāja vārds, uzvārds, tālruņa numurs: _____

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

PIEDĀVĀJUMA PARAUGS

Piedāvājums

(Pašvaldības organizācijas nosaukums)

Iepirkums (cenu aptaujā) _____

Piedāvājuma iesniedzējs un viņa rekvizīti:
(iepirkuma nosaukums)

Iesniedzēja nosaukums:	
Reģistrācijas numurs:	
PVN maksātāja kods:	
Juridiskā adrese:	
Korespondences adrese:	
Kontakttālrunis	
E-pasts adrese:	
Bankas rekvizīti:	

Piedāvājam piegādāt tehniskajā specifikācijā/darba uzdevumā minētās preces vai veikt pakalpojumus/būvdarbus par šādām cenām (būvdarbu gadījumā jāpievieno aizpildīta būvdarbu tāme)

Nr. p.k	Piegādes/pakalpojuma nosaukums	Daudzums	Vienas vienības cena EUR (bez PVN)	Summa EUR (bez PVN)
1.	2.	3.	4.	5.
			Kopā EUR bez PVN:	

Piedāvātajām precēm/pakalpojumiem/būvdarbiem tiks nodrošināta šāda garantija:

1. pozīcijai ;

2. pozīcijai

Preces tiks piegādātas/ pakalpojumi/būvdarbi veikti šādā termiņā:

1. pozīcija līdz _____ dienām;

2. pozīcija līdz __ dienām.

Pretendents apliecina, ka gadījumā, ja pašvaldības iestāde izteiks piedāvājumu nodrošināt preču piegādi/ sniegt pakalpojumu/ veikt būvdarbus vai arī slēgt līgumu par preču piegādi/ pakalpojumu/ būvdarbu izpildi, pretendents nodrošinās preču piegādi/ sniegs pakalpojumu/ veiks būvdarbus un slēgs preču piegādes/ pakalpojumu/ būvdarbu izpildes līgumu.

Piedāvājums ir spēkā vismaz _____ (aizpilda pretendents) darba dienas no piedāvājuma iesniegšanas pašvaldības iestādē (nosūtot uz atbildīgā darbinieka (vārds, uzvārds, amats) elektroniskā pasta adresi).

Piedāvājumu sagatavoja:

Vārds, uzvārds:	
Amats:	
Tālruni:	
E-pasta adrese:	
Sagatavošanas datums:	

(datums, vieta)

Amats (paraksts) *Vārds, uzvārds*

Sagatavotājs

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

Cenu aptaujas protokols – lēmums

PASŪTĪTĀJA NOSAUKUMS UN REKVIZĪTI

Iestādes nosaukums Reģistrācijas numurs Adrese

PRECES/PAKALPOJUMA PIRKUMA PRIEKŠMETS

APTAUJAS METODE (*atzīmēt atbilstošo*):

- ☐ rakstiska aptauja, izmantojot pasta pakalpojumus;
- ☐ elektroniskā aptauja, izmantojot e-pastus;
- ☐ informācijas analīze tīmekļa vietnēs, salīdzinot vairākus piedāvājumus;
- ☐ informācijas analīze brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos, kur ietverti piedāvājumi;
- ☐ telefoniska aptauja.

Pretendents	Kontaktinformācija	Cena <i>euro</i>	
		bez PVN	ar PVN

LĒMUMS Izvēlēties piegādātāju _____

Pamatojums

- ☐ viszemākā cena
- ☐ saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums
- ☐ specifiskās īpašības vai citi apstākļi (saskaņā ar Noteikumu 39. punktu):

Vai nepieciešams slēgt līgumu:

- ☐ ir
- ☐ nav

Pielikumā: (*pievienotās izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c. pielikumi*): ____ lp.

Pašvaldības organizācijas (Pašvaldības administrācijā – struktūrvienības)

vadītājs _____
(*personiskais paraksts, paraksta atšifrējums*)

Sagatavotāja vārds, uzvārds, tālruņa numurs

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa