



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTA

ar Ludzas novada domes

2015.gada 23.aprīļa sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 32.§)

GROZĪTA

ar Ludzas novada domes

2015.gada 19.jūnija sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 17.§);

2015.gada 24.septembra sēdes lēmumu (protokols Nr.13, 16.§);

2017.gada 23.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 23.§);

2019.gada 28.marta sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 33.§);

ar Ludzas novada pašvaldības domes

2022.gada 21.decembra sēdes lēmumu (protokols Nr.23, 51.§).

Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar Latvijas
Republikas Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas
2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.
punktu, likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka iepirkumu plānošanu Ludzas novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) vajadzībām, iepirkuma procedūru (turpmāk - Iepirkums) īstenošanu, Iepirkumu komisijas izveides un darbības kārtību, iepirkumu dokumentācijas reģistrācijas, aprites un uzglabāšanas kārtību, kā arī Iepirkuma līgumu noslēgšanu, tā izpildes kontroli un statistikas pārskata par veikto Iepirkumu sagatavošanu.

2. Noteikumu mērķi ir:

2.1. nodrošināt iepirkumu, kas veikti Publisko iepirkumu likumā (turpmāk - PIL) noteiktajā kārtībā efektīvu plānošanu, dokumentu sagatavošanu un realizāciju, ievērojot atklātumu, piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī pašvaldības iestāžu un struktūrvienību resursu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot pasūtītāja risku.

2.2. noteikt vienotu pieeju tirgus izpētes veikšanas procesam un vienotas prasības dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai Ludzas novada pašvaldībā un padotībā esošajās iestādēs;

2.3. atvieglot iepirkumu organizēšanas kārtību, nodrošināt zemsliedzīgā iepirkumiem paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, iepirkumu pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

3. Kārtība ir saistoša Ludzas novada pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām. Katra pašvaldības iestāde un struktūrvienība ir atbildīga par pieejamo resursu racionālu un efektīvu

izmantošanu.

4. Kārtību piemēro, ievērojot Latvijas Republikas Publisko iepirkumu likumu un citus normatīvos aktus.

(Grozīts ar Ludzas novada domes 23.02.2017. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 23.§))

5. Ja Pašvaldība rīko Iepirkumu, kuru līdzfinansē no Eiropas Savienības fondu līdzekļiem vai valsts budžeta īpaši izveidotām programmām, Pašvaldība ievēro līdzfinansējuma sniedzēja noteiktos kritērijus iepirkuma rīkošanai. Kārtību Pašvaldība piemēro tiktāl, cik tā nav pretrunā ar normatīvajos aktos noteikto, kā arī līdzfinansētāja noteiktajiem kritērijiem, kas noteikti Pašvaldībai Iepirkumu veikšanai.

6. Noteikumos lietoti šādi termini:

6.1. Pašvaldība – Ludzas novada pašvaldība;

6.2. Izpilddirektors – Ludzas novada pašvaldības Izpilddirektors;

6.3. līgumcena — kopējā samaksa par līguma izpildi, ietverot visus piemērojamus nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli;

6.4. pasūtītājs — domes administrācija, pašvaldības struktūrvienības un iestādes;

6.5. piegādātājs — fiziskā vai juridiskā persona, šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas attiecīgi piedāvā tirgū veikt būvdarbus, piegādāt preces vai sniegt pakalpojumus;

6.6. piegādātāja izvēle - procedūra, saskaņā ar kuru pasūtītājs atlasa piegādātājus un piešķir tiesības noslēgt publiskus būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu līgumus.

II. Iepirkumu plānošana un dokumentācijas sagatavošana

(ja paredzamā līgumcena bez pievienotās vērtības nodokļa ir vienāda vai lielāka par EUR 10 000,00 (piegādēm, pakalpojumiem) un vienāda vai lielāka par EUR 20 000,00 (būvdarbiem) un iepirkumu procedūrām)

(Nodaļas nosaukums ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 23.02.2017. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 23.§))

7. Ludzas novada pašvaldības Juridiskā nodaļa sadarbībā ar iestādēm un struktūrvienībām sagatavo Pašvaldības kalendāro gada iepirkumu plānu (1.pielikums, turpmāk - Iepirkumu plāns), lai nodrošinātu savlaicīgu Iepirkumu norisi un racionālu finanšu līdzekļu izlietojumu.

8. Iepirkumu plānu, plāna grozījumus apstiprina Ludzas novada pašvaldības Izpilddirektors.

9. Pašvaldības Iepirkumu komisija nodrošina Iepirkumu īstenošanu kalendārā gada ietvaros saskaņā ar apstiprināto Iepirkumu plānu.

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 21.12.2022. sēdes lēmumu (protokols Nr.23, 51.§))

10. Pirms Iepirkuma (Publisko iepirkumu likuma kārtībā) veikšanas attiecīgas jomas speciālisti; pašvaldības iestāžu vadītāji u.c., ja nepieciešams iegādāties precī, pakalpojumu vai būvdarbus iestādes darbības nodrošināšanai; nodaļu vadītāji, ja ir nepieciešams iegādāties precī, pakalpojumus u.c., kas atrodas konkrēta vadītāja kompetencē; projektu vadītāji, ja paredzēts, ka iepirkums tiks veikts konkrēta projekta ietvaros) (sadarbībā ar pieaicinātiem speciālistiem/ekspertiem vai tos nepiesaistot) sagatavo tehnisko specifikāciju un iesniedz to Pašvaldības Iepirkumu komisijā (2.pielikums).

III. Iepirkumu komisijas darbība

11. Iepirkumu komisija ir ar Domes lēmumu apstiprināta komisija. Nepieciešamības gadījumā projektu īstenošanai var tikt noteikts atsevišķs komisijas sastāvs.

12. Iepirkumu komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no komisijas locekļiem, bet ne mazāk kā pieci locekļi. Katram komisijas loceklim ir viena balss. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits ir vienāds, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

13. Iepirkumu komisija:
 - 13.1. apstiprina Iepirkuma dokumentāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 13.2. atver pretendentu iesniegtos piedāvājumus;
 - 13.3. vērtē pretendentu piedāvājumus saskaņā ar Iepirkuma dokumentiem un Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā;
 - 13.4. pieņem lēmumu par līguma slēgšanu vai lēmumu par iepirkuma izbeigšanu bez rezultātiem;
 - 13.5. ir atbildīga par Iepirkumu savlaicīgu un precīzu norisi;
 - 13.6. sagatavo skaidrojumus un informāciju pretendentiem par Iepirkuma priekšmetiem un Iepirkumu dokumentāciju;
 - 13.7. nepieciešamības gadījumā komisijas darbā pieaicina attiecīgus speciālistus un ekspertus bez balsstiesībām.
 14. Iepirkumu komisijas kompetence:
 - 14.1. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 14.1.1. organizē un vada komisijas darbu;
 - 14.1.2. nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 14.1.3. vada komisijas sēdes;
 - 14.1.4. nosaka vai sadala komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 14.2. Komisijas locekļi (tai skaitā komisijas priekšsēdētājs):
 - 14.2.1. piedalās komisijas sēdēs;
 - 14.2.2. pirms iepirkuma izsludināšanas un piedāvājumu atvēršanas paraksta 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 trešās daļas izpratnē.
 - 14.2.3. risina jautājumus, sniedz atzinumus un atbildes savas kompetences ietvaros;
 - 14.2.4. izvērtē iesniegtos piedāvājumus;
 - 14.2.5. savlaicīgi izskata un paraksta Iepirkumu dokumentus;
 - 14.2.6. iepazīstas ar komisijas sēdes protokola projektu un paraksta protokolu;
 - 14.2.7. savlaicīgi informē komisijas sekretāru par plānoto prombūtni;
 - 14.2.8. izpilda komisijas priekšsēdētāja dotos uzdevumus, ievērojot savu kompetenci.
- (Grozīts ar Ludzas novada domes 23.02.2017. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 23.§))*
15. Komisijas sekretārs:
 - 15.1. protokolē komisijas sēdi;
 - 15.2. informē komisijas locekļus par komisijas sēdes vietu, laiku un darba kārtību saskaņā ar komisijas priekšsēdētāja norādījumiem;
 - 15.3. sagatavo darba telpu komisijas sēdes norisei;
 - 15.4. sagatavo nepieciešamo dokumentāciju un veic savlaicīgu un precīzu Iepirkumu procedūras dokumentēšanu;
 - 15.5. izpilda komisijas priekšsēdētāja dotos uzdevumus, ievērojot savu kompetenci;
 - 15.6. sagatavo komisijas sēdes protokola projektu.
16. Komisija sēdes protokolē un tos noformē atbilstoši lietvedības prasībām.
17. Komisijas locekļi ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

IV. Iepirkumu dokumentācijas identifikācija un aprīte

18. Iepirkumiem, kuru paredzamā līgumcena bez pievienotās vērtības nodokļa ir **vienāda vai lielāka par EUR 10 000,00** (piegādēm, pakalpojumiem) un **vienāda vai lielāka par EUR 20 000,00** (būvdarbiem), un iepirkumu procedūrām pašvaldība piešķir identifikācijas numuru.
(Grozīts ar Ludzas novada domes 23.02.2017. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 23.§))
19. Identifikācijas numuru veido Ludzas novada pašvaldības saīsinājuma pirmie burti (LNP),

Iepirkuma veikšanas gada skaitļa cipari, kārtas numurs pieaugošā secībā (ko katra kalendārā gada ietvaros uzsāk no pirmā kārtas numura).

20. Iepirkuma identifikācijas numuru norāda uz visiem dokumentiem, kas ir saistīti ar attiecīgā Iepirkuma norisi.

21. Par Iepirkumu dokumentu reģistrāciju, sagatavošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, atbild Iepirkuma komisijas sekretārs.

V. Iepirkumu organizēšana

22. Iepirkumu komisija Iepirkumus uzsāk saskaņā ar Iepirkumu plānā norādītajiem termiņiem.

23. Iepirkumiem, kuru paredzamā līgumcena bez pievienotās vērtības nodokļa ir vienāda vai **lielāka par EUR 10 000,00 (piegādēm, pakalpojumiem) un vienāda vai lielāka par EUR 20 000,00 (būvdarbiem)** un procedūrām:

23.1. attiecīgās jomas speciālisti (projektu vadītāji, u.c.), pašvaldības iestāžu vadītāji, nodaļu vadītāji, (sadarbībā ar pieaicinātiem speciālistiem/ekspertiem vai tos nepiesaistot) sagatavo un iesniedz pašvaldības iepirkumu komisijā tehnisko specifikāciju (2. pielikums), norādot prasību līmeni, kādam jāatbilst precei, pakalpojumam vai būvdarbiem, nepieciešamības gadījumā specifikācijas izstrādei piesaistot ekspertus.

23.2. Iepirkumu komisija sagatavo Iepirkuma instrukcijas / nolikuma projektu, kuru izskata un apstiprina komisijas sēdē.

(Grozīts ar Ludzas novada domes 23.02.2017. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 23.§))

24. Iepirkumu komisijas sekretārs sagatavo un ievieto visu nepieciešamo informāciju Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā: www.iub.gov.lv, ievieto Iepirkuma dokumentāciju un nepieciešamo informāciju Ludzas novada mājas lapā adresē: www.ludza.lv.

25. Piedāvājumu izvērtēšanu Iepirkuma komisija veic normatīvajos aktos un Iepirkuma instrukcijā / nolikumā noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Iepirkuma instrukcijā / nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem un piešķir līguma slēgšanas tiesības izvēlētajam pretendenta, vai pieņem lēmumu par Iepirkuma izbeigšanu vai pārtraukšanu.

VI. Līguma sagatavošana, noslēgšana un izpildes kontrole

26. Līgumu / līguma projektu Iepirkumam sagatavo Ludzas novada pašvaldības Juridiskā nodaļa.

27. Līgumu paraksta Ludzas novada pašvaldības Izpilddirektors, ja iepirkuma / iepirkuma procedūras specifika neparedz citu paraksta tiesīgo personu.

VII. Kārtība, kādā veicami zemsliedzīgie iepirkumi (tirgus izpēte)

28. Realizējot Eiropas Savienības fondu projektus, ja no nosaka projekta nosacījumi (vadlīnijas), projektu uzraugošā iestāde vai finansējuma sniedzējs, Ludzas novada pašvaldības iestādes un struktūrvienības (turpmāk – Pasūtītājs) veic tirgus izpēti paredzamās līgumcenas noteikšanai.

(Grozīts ar Ludzas novada domes 28.03.2019. sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 33.§))

28¹. Šīs Kārtības VII. nodaļas noteikumi tiek piemēroti arī organizējot PIL 2.pielikuma pakalpojuma iepirkumus.

(Grozīts ar Ludzas novada domes 28.03.2019. sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 33.§))

29. Tirgus izpēti veic Pasūtītāja nozīmēta atbildīgā persona. Tirgus izpētes veikšanai iestādes vadītājs ar rīkojumu var izveidot komisiju.

30. Personai (pasūtītājs), kas ierosina veikt VII. sadaļā minēto iepirkumu ir nepieciešams rakstiski saskaņot iepirkumu ar Ludzas novada pašvaldības Izpilddirektoru.

31. Persona (pasūtītājs), pirms veikt iespējamo piegādātāju aptauju (tirgus izpēti), nosaka, kādiem mērķiem nepieciešams iepirkums un pamato tā nepieciešamību konkrētajā laika posmā ar iepirkuma veikšanas nepieciešamības ziņojumu (3.pielikums, turpmāk - Ziņojums).

Ziņojums satur šādu informāciju:

- 31.1. pasūtītāja nosaukums;
- 31.2. iepirkuma nepieciešamības apzināšanās datums (norāda datumu, kad pasūtītājs konstatējis iepirkuma veikšanas nepieciešamību);
- 31.3. mērķis, kādam veicams iepirkums konkrētajā laika posmā;
- 31.4. iespējamais piegādātāju loks (vismaz 2 piegādātāji). Ja ir tikai viens iespējamais piegādātājs, norādīt pamatojumu, aprakstot pakalpojuma īpašo raksturu un cenu;
- 31.5. veicamo būvdarbu, preču piegādes vai pakalpojumu uzskaitījums (apjomi);
- 31.6. paredzamā līgumcena;
- 31.7. kritēriji, pēc kuriem tiks izvēlēts piegādātājs (saimnieciski izdevīgākais piedāvājums vai vislētākais piedāvājums).
- 31.8. Ziņojuma sagatavošanas datums, speciālista, kas sagatavoja un nodaļas, iestādes u.c. vadītāja, direktora paraksts.

32. Paredzamo līgumcenu noteic kā plānoto kopējo samaksu par līguma izpildi, ko piegādātājs var saņemt no pasūtītāja un citām personām. Pasūtītājs, plānojot kopējo samaksu, ņem vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus līguma papildinājumus, visus saistībā ar līgumu maksājamus nodokļus (izņemot pievienotās vērtības nodokli).

33. Pēc Ziņojuma sagatavošanas, to iesniedz pašvaldības Izpilddirektoram. Izpilddirektors to izskata un lemj par nepieciešamo Iepirkumu veikšanu, saskaņā ar „Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtību” un par Iepirkumu plāna grozīšanu (pēc vajadzības).

34. Saskaņojot ziņojumu, pasūtītājs veic iespējamo piegādātāju aptauju (vismaz 2 piegādātāji), nosūtot tiem kārtības 31.5.punktā norādīto informāciju (nosakot piegādātājiem atbildes sniegšanai - 5 (piecas) darba dienas no dokumenta nosūtīšanas brīža), vienā no šādiem veidiem:

- 34.1. elektroniski;
- 34.2. pa faksu;
- 34.3. pa pastu;
- 34.4. iesniedzot iespējamajam piegādātājam personīgi.

(Grozīts ar Ludzas novada domes 24.09.2015. sēdes lēmumu (protokols Nr.13, 16.§))

35. Pasūtītājs izvēlas tirgus izpēti piemērotāko veidu.

36. Pasūtītājs aptaujā (tirgus izpētē) paredz piedāvājuma iesniegšanas veidu (pa e-pastu; pa faksu; pa pastu; iesniedzot iespējamajam piegādātājam personīgi). Ja Pasūtītājs izmantoja informāciju no piegādātāju mājas lapas, tad Pasūtītājam jā saglabā izdruka no mājas lapas un saite uz piegādātāja mājas lapu. Uz dokumenta jābūt redzamam izdrukas datumam.

(Grozīts ar Ludzas novada domes 24.09.2015. sēdes lēmumu (protokols Nr.13, 16.§))

37. Pēc piedāvājumu saņemšanas no piegādātājiem, pasūtītājs izvēlas to piedāvājumu, kas atbilst kārtības 31.7.punktā paredzētajiem kritērijiem. Pasūtītājs aizpilda „Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtības” 4.pielikumu.

38. Ziņojums (3.pielikums) un tirgus izpēti pamatojošie dokumenti (t.sk. 4.pielikums) jāuzskaita un jāuzglabā atbilstoši Pasūtītāja lietu nomenklatūrai.

- 38.1. pēc tirgus izpēti veikšanas pasūtītājs Kārtības 38.punktā uzskaitīto dokumentu oriģinālus iesniedz Ludzas novada pašvaldības Juridiskajā nodaļā līguma noslēgšanai un uzglabāšanai.

(Grozīts ar Ludzas novada domes 24.09.2015. sēdes lēmumu (protokols Nr.13, 16.§))

39. Katra pasūtītāja ietvaros par „Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtībā” paredzēto noteikumu ievērošanas kontroli ir atbildīgs tās vadītājs.

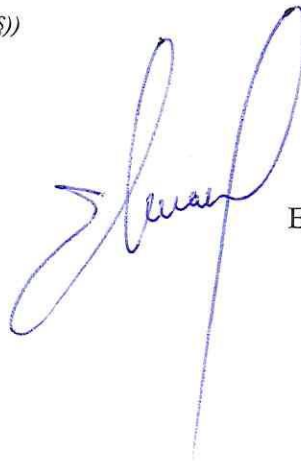
VII. Noslēguma jautājumi

40. Iepirkumu komisija sadarbībā ar Finanšu un grāmatvedības nodaļu līdz kārtēja gada 1.aprīlim, atbilstoši Latvijas Republikas Publisko iepirkumu likuma 77.pantam, sagatavo statistikas pārskatu par iepriekšējā gadā veiktajiem Iepirkumiem saskaņā ar Iepirkuma plānu.
(Grozīts ar Ludzas novada domes 23.02.2017. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 23.§))

41. *Izslēgts.*

(Ar Ludzas novada domes 28.03.2019. sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 33.§))

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs



E.Mekšs

1. pielikums
 „Iepirkumu plānošanas un
 organizēšanas kārtībai”

Ludzas novada pašvaldības iepirkumu plāns 20 .gadam

Nr.p.k.	Iepirkuma priekšmets	Paredzamais iepirkuma izsludināšanas laiks

Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors _____

2. pielikums
„Iepirkumu plānošanas un
organizēšanas kārtībai”

Pašvaldības Iepirkumu komisijai

Iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija

Nr.p.k.	Iepirkuma priekšmets	Preces apraksts (izmēri, krāsa, iesaiņojums u.c. tehniskie parametri)	Minimālās garantijas prasības	Prasības attiecībā uz preces remontu, rezerves daļu piegādi, garantijas un pēc garantijas apkalpošanu	Apjoms/vienības	Paredzamā līgumcena

Atbildīga amatpersona

(paraksts, vārds, uzvārds)

Zemsliekšņa iepirkuma (tirgus izpētes) veikšanas nepieciešamības
ZIŅOJUMS

Pasūtītāja nosaukums	
Nr.p.k.	
Iepirkuma nepieciešamības apzināšanās datums	
Mērķis, kādam veicams iepirkums konkrētajā laika posmā	
Paredzamā līgumcena (bez PVN)	
Iepirkuma priekšmeta apraksts (veicamo būvdarbu, preču piegādes vai pakalpojumu uzskaitījums (apjomi))	
Piedāvājuma vērtēšanas kritēriji	

1.	piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja nosaukums	1. piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs	2. piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs
2.	Informācijas par piedāvājuma saņemšanas veidu (elektroniski; pa faksu; pa pastu)		
3.	Piezīmes, papildus informācija		

Tirgus izpētes veicējs:

Paraksts:

Datums:

(iestādes / struktūrvienības vadītāja paraksts)

Saskaņots:

Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors

S.Jakovļevs

Zemsliekšņa iepirkuma (tirgus izpētes)
dokumentēšana

Pasūtītāja nosaukums	
Nr.p.k.	

	1.piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs	2.piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs
1. Piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja nosaukums		
2. Pretendentu piedāvājuma cena (bez PVN)		
3. Citi piedāvājumu vērtēšanas kritēriji / kritēriju īpatsvars / kritēriju vērtējuma kopsumma (ja visizdevīgākais piedāvājums nav ar zemāko cenu)		
4. Informācijas par piedāvājuma saņemšanas laiku un veidu		
5. Piezīmes, papildus informācija		
6. Vai jāveic iepirkums atbilstoši PIL? („Jā”/ „Nē”)		
7. Izvēlētais piegādātājs / pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs (norāda, ja 6. jautājumā atbilde ir „Nē”)		

Tirgus izpētes veicējs:
Paraksts:
Datums:

(iestādes / struktūrvienības vadītāja)

(paraksts)