

IEPIRKUMA PROCEDŪRAS “< nosaukums>” IEROSINĀJUMS/ PRIEKŠIZPĒTE

(Iepirkumu procedūras nepieciešamības padziļinātā analīze)

Nr. p.k.	Iepirkuma veikšanai/ nolikuma un/vai līguma projekta sagatavošanai jānorāda vismaz šāda informācija:	Atbildīgās kontaktpersonas sniegtās ziņas
1.	Iepirkuma procedūras priekšmets (īss iepirkuma priekšmeta apraksts)	
2.	Iepirkuma procedūras nepieciešamības un lietderības izvērtējums, pasūtītāja sasniedzamais rezultāts	
3.	Vai iepirkuma līguma priekšmets ir sadalāms daļās (vai iepirkuma rezultātā ir paredzēts slēgt vairākus līgumus)? <i>Ja ir iepirkuma priekšmetu ir paredzēts sadalīt daļās, jānorāda daļu skaits un katras daļas (līguma) nosaukums.</i>	
4.	Paredzamā līgumcena euro bez pievienotās vērtības nodokļa <i>Ja iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās, tad ir jānorāda kopējā iepirkuma paredzamā līgumcena un paredzamā līgumcena katrai iepirkuma priekšmeta daļai atsevišķi.</i>	
5.	Vai nolikumā ir nepieciešams norādīt paredzamo līgumcenu, kuru pretendentu piedāvājumi nevar pārsniegt? <i>Tas nozīmē, ka visi piedāvājumi, kas pārsniegs nolikumā norādīto līgumcenu, tiks noraidīti.</i>	
6.	Informācija par iepirkuma finansēšanas avotu (budžeta līdzekļi, Eiropas Savienības fondu projekta ietvaros). <i>Ja iepirkums tiek rīkots Eiropas Savienības fondu projekta ietvaros, tad ir jānorāda pilna informācija: fonda, darbības programmas, atbalsta mērķa, pasākuma vai projekta nosaukums u.tml.</i>	
7.	Līguma izpildes vieta (jānorāda pilna adrese)	

	<i>Ja iepirkuma priekšmets ir dalīts daļās, tad līguma izpildes vieta ir jānorāda katrai iepirkuma priekšmeta daļai.</i>	
8.	Līguma izpildes laiks (jānosaka dienās vai mēnešos). <i>Līguma izpildes laiku var noteikt, norādot arī konkrētu uzsākšanas datumu un izpildes datumu tikai īpašos gadījumos.</i> <i>Līguma izpildes laiks ir jānosaka vai no līguma noslēgšanas dienas, vai no konkrēta datuma, var arī iestāties noteiktiem priekšnosacījumiem (piemēram, līdz atzīmes izdarīšanas par būvniecības / projektēšanas nosacījumu izpildi vai objekta pieņemšanai ekspluatācijā, vai preču/ pakalpojuma nodošanas – pieņemšanas akta parakstīšanai).</i>	
9.	Norēķinu kārtība (jānorāda, vai ir paredzēta priekšapmaksa vai starpmaksājumi, tostarp to apmēru procentos (%), kā arī cik dienu laikā tiks veikti maksājumi)	
10.	Preces(-ču) vai izpildīto darbu garantijas veidi un termiņš (mēnešos)	
11.	Nodrošinājumi Jānorāda informācija, vai ir nepieciešamas kāds no zemāk minētiem nodrošinājumiem: 1) piedāvājuma nodrošinājums; 2) līguma izpildes nodrošinājums; 3) garantijas laika nodrošinājums; 4) avansa atmaksas nodrošinājums (ja ir paredzēta priekšapmaksa).	
12.	Pretendentiem izvirzāmās kvalifikācijas prasību apraksts: 1) tehniskās un profesionālās spējas (prasības attiecībā uz piegādātāja pieredzi, piedāvāto speciālistu izglītību vai profesionālo kvalifikāciju, pieredzi un tehnisko nodrošinājumu) 2) saimnieciskais un finansiālais stāvoklis (prasības attiecībā uz piegādātāja gada minimālo finanšu apgrozījumu, finanšu rādītājiem, profesionālā riska apdrošināšanu) u.c. <i>Iestādes atbildīgais darbinieks šo informāciju, ja nepieciešams, norāda savas kompetences</i>	

	<i>ietvaros, vēlāk konkretizējot to sadarbībā ar nozīmēto atbildīgo komisijas sekretāru.</i>	
13.	Piedāvājuma izvērtēšanas kritēriji <i>Iestādes atbildīgais darbinieks šo informāciju, ja nepieciešams, norāda savas kompetences ietvaros, vēlāk konkretizējot to sadarbībā ar nozīmēto atbildīgo komisijas sekretāru.</i>	
14.	Ja iepirkuma procedūra ir saistīta ar būvniecību, vai veikts būvprojekta tehniski ekonomiskais pamatojums ?	
15.	Atbildīgās kontaktpersonas (vārds, uzvārds, amats, e-pasts, tālruņa numurs), kas sagatavoja iepirkuma priekšmeta tehniskās specifikācijas projektu (un citus pievienotos dokumentus (ja attiecināms)). Ja faktiskais dokumentu sagatavotājs nav pašvaldības darbinieks, tad norāda šo personu.	
16.	Par līguma izpildes kontroli atbildīgā persona (vārds, uzvārds, amats, e-pasts, tālruņa numurs)	
17.	Pielikumi (ja attiecināms): 1) Tehniskā specifikācija; 2) Citi dokumenti, kas nepieciešami piegādātājam piedāvājuma sagatavošanai, līgumcenas noteikšanai, līguma izpildei un pasūtītāja paredzēto mērķu sasniegšanai (ja paredzēti).	

Atbildīgā kontaktpersona: _____ (vārds, uzvārds)
(paraksts, ja dokuments nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu)

Atbildīgās kontaktpersonas tiešais vadītājs (ja attiecināms) _____ (vārds, uzvārds)
(paraksts, ja dokuments nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu)

Datums: ____ . ____ . ____

27.03.2024. Ludzas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem Nr. 3/2024
“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Ludzas novada pašvaldībā”

Ludzas novada pašvaldības izpilddirektoram S.Jakovļevam

(EIS e-pasūtījuma ierosinātāja vārds, uzvārds)

(amats)

IESNIEGUMS

20 ____ .gada ____ . _____

Lūdzu Jūsu saskaņojumu šādu preču iegādei Elektronisko iepirkumu sistēmas (turpmāk
tekstā- EIS) e-pasūtījumu apakšsistēmā:

(preces nosaukums, daudzums, apraksts (ja nepieciešams), EIS e-pasūtījumu apakšsistēmas pozīcijas/koda Nr.)

Atbildīgā persona par šī e-pasūtījuma organizēšanu tiek noteikta _____
(vārds , uzvārds, amats)

(EIS e-pasūtījuma ierosinātāja paraksts un atšifrējums)

SASKAŅOTS:

Iesniedzēja tiešais vadītājs
(amata nosaukums)

(paraksts un atšifrējums)

SASKAŅOTS:

Ludzas novada pašvaldības
Finanšu un grāmatvedības nodaļas
vadītājs:

(paraksts un atšifrējums)

SASKAŅOTS:

Ludzas novada pašvaldības
Juridiskā nodaļas vadītājs:

(paraksts un atšifrējums)

