



LATVIJAS REPUBLIKA  
**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**RĪKOJUMS**

Daugavpilī

2016.gada 22.janvārī

Nr. 18

**Par Daugavpils pilsētas domes  
noteikumu par iepirkumu veikšanas kārtību  
apstiprināšanu**

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62.panta 6.punktu, nolēmu:

1. Apstiprināt Daugavpils pilsētas domes noteikumus par iepirkumu veikšanas kārtību (turpmāk - Noteikumi).
  2. Uzdot Daugavpils pilsētas domes izpilddirektoram kontrolēt Noteikumu izpildi.
  3. Uzdot Daugavpils pilsētas domes Vispārējai nodaļai nodrošināt Daugavpils pašvaldības iestāžu un Daugavpils pilsētas domes struktūrvienību vadītāju iepazīstināšanu ar Noteikumiem.
- Pielikumā: Daugavpils pilsētas domes noteikumi par iepirkumu veikšanas kārtību.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

J.Lāčplēsis

## APSTIPRINĀTI

Ar Daugavpils pilsētas domes  
priekšsēdētāja 2016.gada 22. janvārī  
rīkojumu Nr. 18

### **Daugavpils pilsētas domes noteikumi par iepirkumu veikšanas kārtību**

#### **I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Noteikumi nosaka:
  - 1.1. kārtību kādā Daugavpils pilsētas domes (turpmāk- Dome) Centralizēto iepirkumu nodaļa (turpmāk – Nodaļa) nodrošina normatīvajos aktos iepirkumu jomā (turpmāk – Iepirkumi) reglamentēto iepirkumu un iepirkumu procedūru organizēšanas procesu,
  - 1.2. kārtību, kādā veicami normatīvajos aktos iepirkumu jomā nereglamentētie iepirkumi (turpmāk- zemsliedzīgie iepirkumi), kuru paredzamā līgumcena piegāžu, pakalpojumu, būvdarbu līgumiem ir mazākā par normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktajām līgumcenu robežām,
  - 1.3. Daugavpils pilsētas pašvaldības iestāžu un Domes struktūrvienību (turpmāk – Iestādes) kompetenci Iepirkuma organizēšanas procesā.
2. Organizējot Iepirkumus Nodaļa ievēro Eiropas Savienības, Latvijas Republikas iepirkumu jomu regulējošo normatīvo aktu prasības un judikatūru.
3. Iepirkuma organizēšanas process Domē sastāv no šādiem posmiem:
  - 3.1. savlaicīga iepirkuma vajadzības apzināšana, plānošana atbilstoši Iestāžu finanšu līdzekļu apjomam;
  - 3.2. Iepirkuma organizēšana, kas paredz Iepirkuma veida izvēli atbilstoši paredzamajai līgumcenu un saskaņā ar normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā, Iepirkuma komisijas izveidi un Iepirkuma identifikācijas numura piešķiršanu, Iepirkuma dokumentu izstrādi un apstiprināšanu, Iepirkuma norisi (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana, informācijas publicēšana Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) Publikāciju vadības sistēmā un Domes mājas lapā), strīdu gadījumā Domes pārstāvēšana IUB vai tiesā;
  - 3.3. Iepirkuma līguma noslēgšanas nodrošināšana;
  - 3.4. līguma nosacījumu izpildes kontroles nodrošināšana.

#### **II. IEPIRKUMU PLĀNOŠANA**

4. Iestādes vadītājs, atbilstoši Iestādes darbības mērķiem un attīstības prioritātēm, reizē ar Iestādes budžeta līdzekļu pieprasījumu kārtējam budžeta gadam iesniedz Nodaļā elektroniskā vai papīra formātā iepirkumu plāna projektu nākamajam gadam.
5. Iestādes vadītājs nodrošina iepirkumu plāna sastādīšanu, norādot tajā iepērkamo preču un pakalpojumu klāstu, plānoto būvdarbu apjomus (turpmāk- Iepirkuma priekšmets), paredzamo līgumcenu, piemērojamo Iepirkuma procedūru, plānoto Iepirkuma izsludināšanas termiņu, maksimālo iepirkuma līguma darbības termiņu, saskaņā ar apstiprināto budžetu kārtējam gadam, ievērojot normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktos mērķus un principus.
6. Iestādes vadītājs pēc Iestādes budžeta apstiprināšanas nodrošina iepirkumu plāna projekta koriģēšanu atkarībā no Iestādes budžeta apjoma un lietderības un 5 darba dienu laikā iesniedz Nodaļā elektroniskā vai papīra formātā koriģēto iepirkumu plānu. Iestāžu iepirkumu plāniem jābūt saskaņotiem ar Domes priekšsēdētāja vietnieku, atbilstoši kompetencei.

- kompetencei.
7. Nodaļa 5 darba dienu laikā sagatavo vienotu Domes Iepirkumu plānu, kuru apstiprina Domes izpilddirektore. Pēc Iepirkuma plāna apstiprināšanas tas tiek publicēts Domes mājas lapā: [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv), attiecīgajā sadaļā.
  8. Saimnieciskā gada laikā Iestāžu papildinātie un grozītie plāni, kontekstā ar jau apstiprināto iepirkumu plānu, finanšu līdzekļiem un lietderību, atkārtoti var tikt iesniegti un izvērtēti līdz kārtējā gada 1.jūnijam vai ar kārtējā gada budžeta grozījumiem. Iestāžu iepirkumu plāna grozījumiem jābūt saskaņotiem ar Domes priekšsēdētāja vietnieku, atbilstoši kompetencei..
  9. Nodaļa 5 darba dienu laikā sagatavo grozīto Domes Iepirkumu plānu, kuru apstiprina un publicē saskaņā ar šo noteikumu 7.punktu.
  10. Elektronisko iepirkumu sistēmā (turpmāk – EIS) Iestādes vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem centralizēto elektronisko iepirkumu jomā nodrošina obligāti šādu preču un pakalpojumu grupu iepirkumus:
    - 10.1. biroja tehnika;
    - 10.2. programmatūras pakalpojumi;
    - 10.3. biroja papīrs;
    - 10.4. datortehnika;
    - 10.5. drukas iekārtu izejmateriāli;
    - 10.6. servertehnika;
  11. Iestādes vadītājam ir tiesības nodrošināt arī citu EIS piedāvāto preču un pakalpojumu iepirkšanu, ja konkrēto pakalpojumu vai preču piegādei nav rīkots Domes centralizētais iepirkums.
  12. Pirms, pasūtot preces vai pakalpojumus EIS vai organizējot zemsliedzīgu iepirkumu, Iestādes vadītājs nodrošina tirgus izpēti veikšanu.
  13. Veicot tirgus izpēti Iestādes vadītājam vai Iestādes atbildīgajam speciālistam, ievērojot Iestādes darbības specifiku jānodrošina galvenās prasības preču piegādes, pakalpojumu 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.
  14. Paredzamo līgumcenu nosaka kā plānoto kopējo samaksu par līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus līguma papildinājumus (iepirkuma priekšmeta piegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam iepirkumam būtiskas izmaksas). Paredzamās līgumcenas noteikšanai nav atļauts izmantot tādu metodi, kas vērsta uz normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteikto iepirkuma procedūru nepiemērošanu.
  15. Tirgus izpēti procesu dokumentē un saglabā tirgus izpēti veikšanas apliecināšu informāciju.
  16. Plānojot iepirkumus, Iestādes vadītājs ir atbildīgs par normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteikto, proti, nav atļauts sadalīt daļās būvdarbus, paredzamās piegādes vai pakalpojumus, tādejādi izvairoties no attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas.

### III.IEPIRKUMA PLĀNĀ NEPAREDZĒTU IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

17. Par iepirkumiem, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā iepirkuma plānā esošajam gadam, Iestādes vadītājs, kurš ierosina Iepirkumu, sagatavo detalizētu pieteikumu un iesniedz to Domes izpilddirektorei saskaņošanai.
18. Iestādes vadītājs pieteikumā norāda paredzamo iepirkuma priekšmetu, iepirkuma procedūras veidu, paredzamo līgumcenu, līguma darbības termiņu, iepirkuma izsludināšanas termiņu, finanšu līdzekļu pieejamību, iepirkuma nepieciešamības pamatojumu un paskaidrojumu par neparedzētiem (ārkārtas) apstākļiem, kuru dēļ nebija iespējams iepirkumu iekļaut kopējā gada plānā. Pieteikumam jābūt saskaņotam ar Domes

priekšsēdētāja vietnieku, atbilstoši kompetencei un Iestādes speciālistu, kurš atkarībā no konkrētā iepirkuma priekšmeta atbilstoši savai kompetencei izvērtē iepirkuma lietderību.

19. Pēc pieteikuma saņemšanas un izskatīšanas, Domes izpilddirektore apstiprina vai noraida pieteikumu neparedzētajam iepirkumam. Pieteikuma apstiprināšanas gadījumā Domes izpilddirektore dod rīkojumu Nodaļai organizēt iepirkumu.

#### **IV. IEPIRKUMA ORGANIZĒŠANA**

20. 15 darba dienas pirms Domes iepirkumu plānā norādītajam Iepirkuma izsludināšanas termiņam Iestādes vadītājs vai Iestādes atbildīgais speciālists uz Nodaļas vadītāja e-pastu nosūta vai personīgi iesniedz Nodaļā brīvā formā sagatavotu pieteikumu par Iepirkuma organizēšanu, kurā iekļauj Iestādes speciālistu, kurš tiks iekļauts iepirkuma komisijas sastāvā, datus (vārds, uzvārds, amats), detalizētu Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju, kura sastādīta atbilstoši normatīvo aktu iepirkuma jomā noteiktajām prasībām. Tehniskajai specifikācijai jābūt skaidrai, loģiskai, konkrētai, kas precīzi raksturo vajadzību, un saskaņotai ar Domes priekšsēdētāja vietnieku, atbilstoši kompetencei. Iestādes vadītājs atbildīgs par savlaicīgas un kvalitatīvas tehniskās specifikācijas iesniegšanu.
21. Pēc tehniskās specifikācijas saņemšanas Nodaļas speciālisti 5 darba dienu laikā izskata iesniegto iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un elektroniski informē Iestādes speciālistu, kurš tiks iekļauts iepirkuma komisijas sastāvā, par tehniskās specifikācijas saskaņošanu vai precizēšanu. Pēc tehniskās specifikācijas saskaņošanas Nodaļas vadītājs sagatavo rīkojuma par Iepirkuma komisijas izveidošanu projektu, kuru apstiprina Domes izpilddirektors.
22. Domes izpilddirektors ar rīkojumu izveido iepirkuma komisiju katrai iepirkuma procedūrai vai iepirkumam atsevišķi. Pēc tehniskās specifikācijas saskaņošanas un rīkojuma par Iepirkuma komisijas izveidošanu parakstīšanas Iepirkuma komisija uzsāk iepirkuma procesu atbilstoši normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā.
23. Iepirkuma komisija veic savu darbu, ņemot vērā normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktās tiesības un pienākumus.
24. Iepirkuma komisijai ir tiesības pieprasīt no Iestādes vadītāja vai attiecīga Iestādes speciālista papildus informāciju, dokumentus saistībā ar veicamo Iepirkumu, un Iestādes vadītājam vai Iestādes attiecīgajam speciālistam ir pienākums sniegt komisijai visu pieprasīto informāciju savas kompetences robežās;
25. Iepirkuma komisija atbild par savu pienākumu kvalitatīvu izpildi un Iepirkuma norisi, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
26. Strīdu gadījumā Nodaļa nodrošina Domes pārstāvību IUB sūdzību izskatīšanā vai tiesā, sagatavojot pieteikumus un paskaidrojumus.

#### **V. IEPIRKUMA NORISE, IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA**

27. Katram iepirkumam Nodaļā tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Domes saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru augošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
28. Nodaļas vadītājs, sagatavojot rīkojuma projektu par Iepirkuma komisijas izveidošanu, piešķir Iepirkumam identifikācijas numuru, reģistrē to elektroniskajā Iepirkumu reģistrācijas žurnālā.
29. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts uz visiem dokumentiem, kas ir saistīti ar iepirkuma norisi: nolikums, iepirkuma komisijas sēžu protokoli, jebkura sarakste ar pretendentiem, lēmums par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojums,

30. Nodaļas jurists, saskaņojot ar visiem iepirkuma komisijas locekļiem, kuri nozīmēti ar rīkojumu konkrētajam iepirkumam, sagatavo Iepirkuma nolikuma projektu, atbilstoši Eiropas Savienības un Latvijas Republikas iepirkumu jomu regulējošo normatīvo aktu prasībām un judikatūrai, IUB vadlīnijām un skaidrojumiem. Iepirkuma nolikuma projekts un tā pielikumi tiek izskatīti un apstiprināti iepirkuma komisijas sēdēs.
31. Pēc iepirkuma nolikuma un tā pielikumu apstiprināšanas Iepirkuma komisijas sēdē, Nodaļas iepirkumu speciālists nodrošina Iepirkuma izziņošanu, ievieojot paziņojumu par plānoto līgumu IUB mājas lapā [www.iub.gov.lv](http://www.iub.gov.lv), un Iepirkuma dokumentācijas pieejamību, nosūtot to publicēšanai Domes mājas lapā [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv) attiecīgajā sadaļā.
32. Informācijas apmaiņa, grozījumi Iepirkuma dokumentos, piedāvājumu saņemšana, atvēršana, vērtēšana, lēmuma pieņemšana, pretendentu informēšana, paziņojuma par rezultātiem publicēšana, atbilžu uz pretendentu jautājumiem sniegšana, informācijas pieprasīšana notiek saskaņā ar attiecīgā Iepirkuma nolikuma prasībām un iepirkumu jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem.
33. Nodaļas iepirkuma speciālists visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus (iepirkuma lietā), nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **VI. IEPIRKUMU LĪGUMU SLĒGŠANA UN KONTROLE**

34. Pēc iepirkuma komisijas lēmuma stāšanās spēkā Nodaļas jurists sagatavo Iepirkuma līgumu ar izraudzīto pretendentu, atbilstoši Iepirkuma komisijas lēmumam, informē par to Iestādi, kuras labā tika veikts iepirkums, nosūtot līguma oriģinālu pa pastu vai nododot pret parakstu Iestādes speciālistam, kurš tiks iekļauts iepirkuma komisijas sastāvā.
35. Iestādes vadītājs pēc attiecīga Iepirkuma līguma parakstīšanas 3 darba dienu laikā nodrošina tā kopijas iesniegšanu Nodaļā.
36. Iepirkuma līguma izpildes kontroli Iestādē savas kompetences ietvaros veic: Iestādes vadītājs, projekta vadītājs vai Iestādes speciālists, kas ir atbildīgs par attiecīgā līguma realizāciju (līgumā norādīta kā atbildīgā persona) vai ar Iestādes vadītāja rīkojumu nozīmētā atbildīgā persona - par savlaicīgu līgumsaistību izpildi no izpildītāja puses, pārbaudi atbilstoši līguma nosacījumiem, pieņemšanas – nodošanas aktu saņemšanu un parakstīšanu, nodošanu glabāšanai, Iestādes vadītāja savlaicīgu brīdināšanu par iespējamajiem termiņa kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi, par samaksas kārtības ievērošanu.
37. Iepirkuma līguma grozīšanas gadījumā, Iestādes atbildīgais speciālists sagatavo Iepirkuma līguma grozījumus un iesniedz tos Nodaļā izvērtēšanai un saskaņošanai, pievienojot Iepirkuma līguma grozījumu nepieciešamības pamatojumu.

## **VII. KĀRTĪBA, KĀDĀ VEICAMA ZEMSLIEKŠŅA IEPIRKUMI**

38. Pirms zemsliekšņa iepirkuma veikšanas Iestādes vadītājs nodrošina tirgus izpētes veikšanu, saskaņā ar noteikumu 13., 14. punktu.
39. Zemsliekšņa iepirkumu veic Iestādē nozīmēta atbildīgā persona vai ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija. Pirms veikt iespējamo zemsliekšņa iepirkumu, Iestādes nozīmēta atbildīgā persona vai ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija sagatavo ziņojumu (turpmāk - Ziņojums).
40. Ziņojums satur šādu informāciju:
  - 40.1. iestādes nosaukums;
  - 40.2. zemsliekšņa iepirkuma nepieciešamības apzināšanās datums (norāda datumu, kad pasūtītājs konstatējis zemsliekšņa iepirkuma veikšanas nepieciešamību);

- pasūtītājs konstatējis zemsliedzņa iepirkuma veikšanas nepieciešamību);
- 40.3. mērķis, kādam veicams zemsliedzņa iepirkums konkrētajā laika posmā;
- 40.4. veicamo būvdarbu, preču piegādes vai pakalpojumu uzskaitījums (apjomi);
- 40.5. paredzamā līgumcena;
- 40.6. kritēriji, pēc kuriem tiks izvēlēts piegādātājs (saimnieciski izdevīgākais piedāvājums vai vislētākais piedāvājums).
- 40.7. Ziņojuma sagatavošanas datums, speciālista vai komisijas, kas sagatavoja ziņojumu, paraksti un Iestādes vadītāja saskaņojums.
41. Pēc Ziņojuma sagatavošanas Iestādes atbildīgais speciālists publicē Iestādes un Domes mājas lapā minēto Ziņojumu, nosakot informācijas (piedāvājumu) iesniegšanas datumu, laiku, veidu (pa e-pastu; pa faksu; pa pastu). Ziņojums un tirgus izpēti pamatojošie dokumenti jāuzskaita un jāuzglabā atbilstoši Iestādes lietu nomenklatūrai.
42. Zemsliedzņa iepirkuma noslēgtais līgums par lietderīgu tiks uzskatīts:
- 42.1. ja iepirkums atbilst Iestādes funkcijām, uzdevumiem un interesēm;
- 42.2. iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 42.3. ārpakalpojums piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas nav realizējams ar Iestādes personālrեսursiem.

## VIII. INFORMĀCIJAS APKOPOŠANA PAR IEPIRKUMIEM

43. Nodaļas iepirkuma speciālists līdz katra gada 1.aprīlim, saskaņā ar normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā, sagatavo statistikas pārskatu par veiktajiem iepirkumiem un par iepirkuma procedūrām iepriekšējā kalendārajā gadā un iesniedz tos IUB.
44. Nodaļa vadītājs pēc Domes izpilddirektora rīkojuma sagatavo atskaiti par Domes iepirkuma plāna izpildi.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs



J.Lāčplēsis