



LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S SEB banka Valkas filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2014.gada 27.novembrī

Nr.25

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2014.gada 27.novembra sēdes lēmumu
(protokola Nr.16,12.§)

Par iepirkumu veikšanu Valkas novada pašvaldības iestādēs

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41. panta 1. daļas,
2. punktu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta 1.daļas 2.punktu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikumā lietotie termini:
 - 1.1. **Iepirkums** – iepirkuma procedūras rezultātā publisko būvdarbu, piegādes vai pakalpojuma līgumu vai vispārīgo vienošanos noslēgšana pasūtītāja vajadzībām.
 - 1.2. **Centralizētais iepirkums** – visām Valkas novada domes struktūrvienībām vienots iepirkums, kas tiek veikts kādas konkrētas, plānotas liela apjoma preču vai pakalpojumu grupas iegādei.
 - 1.3. **Atbildīgā persona par iepirkumu** – persona, kura uz darba līguma, uzņēmuma līguma vai pilnvaras pamata organizē iepirkuma procedūru, veic protokolista pienākumus, izsludina iepirkumus un iepirkumu rezultātus.
 - 1.4. **Iepirkumu komisija** – ar domes sēdes lēmumu izveidota, patstāvīgi funkcionējoša komisija iepirkumu organizēšanai Valkas novada domē un tās struktūrvienībās saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma noteikto kārtību.
 - 1.5. **Iepirkumu nodaļa** – Valkas novada domes nodaļa, kas konsultē, koordinē un pārrauga iepirkumu realizāciju Valkas novada domē.
2. Nolikuma mērķis ir noteikt vienotu pieeju iepirkumu veikšanas procesam un vienotas prasības iepirkuma dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai Valkas novada pašvaldības esošajās iestādēs (turpmāk – iestāde), t.sk., Valkas novada domē, kā arī padarīt atklātāku iepirkumu procedūru norisi un nodrošinātu Publisko iepirkumu likuma (turpmāk- likums) un LR spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu, nenonākot interešu konfliktā.
3. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā organizē iepirkumu, noformē un uzglabā dokumentāciju par iepirkuma procedūrām, slēdz iepirkuma līgumu un saņem preces, pakalpojumus vai būvdarbus (turpmāk – iepirkums).
4. Iepirkumu procedūras, kuras organizē Eiropas Savienības finanšu instrumentu programmas projektu ietvaros, iestāde veic saskaņā ar attiecīgajos normatīvajos aktos un līgumā noteikto kārtību.
5. Visas Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkumu procedūras veic Iepirkumu komisija.
6. Katra iestāde atsevišķi ir tiesīga veikt tirgus izpēti nolikuma 18.punktā noteiktajā kārtībā.
7. Iepirkuma norise sastāv no šādiem posmiem:
 - 7.1. iepirkuma savlaicīga plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam;
 - 7.2. iepirkuma tehnikās specifikācijas sagatavošana;
 - 7.3. iepirkuma procedūras izvēle, ievērojot iepirkuma līgumcenas sliekšņus;
 - 7.4. iepirkuma identifikācijas numura piešķiršana
 - 7.5. iepirkuma Nolikuma sagatavošana;
 - 7.6. iepirkuma izsludināšana;
 - 7.7. atbilžu sagatavošana uz pretendentu uzdotajiem jautājumiem;
 - 7.8. saņemto piedāvājumu atvēršana;
 - 7.9. saņemto piedāvājumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana;
 - 7.10. iepirkuma rezultātu paziņošana un publicēšana;
 - 7.11. līguma noslēgšana;
 - 7.12. līguma nosacījumu izpilde un kontrole.

III Iepirkuma plānošana

8. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par iepirkuma procedūras piemērošanu atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā.
9. Iepirkumu komisija lemj par Centralizēto iepirkumu veikšanu Valkas novada pašvaldībā, ja šāda iepirkuma veikšana tiek atzīta par ekonomiski izdevīgāko gan ietaupot finanšu līdzekļus, gan samazinot darba apjomu pašvaldības iestādēm.
10. Pirms lēmuma pieņemšanas par Centralizētā iepirkuma veikšanu Iepirkumu komisija:
 - 10.1. izvērtē centralizēta iepirkuma organizēšanas nepieciešamību;
 - 10.2. apzina iepirkumā ieinteresētās iestādes.
11. Centralizēto iepirkumu obligāti veic degvielas iepirkumam pašvaldības autotransportam.
12. Par centralizētās iepirkuma procedūras rezultātiem Iepirkumu nodaļa paziņo visām attiecīgajā iepirkumā ieinteresētajām iestādēm piecu darba dienu laikā pēc iepirkuma komisijas lēmuma pieņemšanas.
13. Plānojot iepirkumu jāņem vērā, ka:
 - 13.1. pakalpojumi ir līdzīgi, ja tiem ir viens mērķis, līdzīgs saturs, tos galvenokārt sniedz viens pakalpojumu sniedzēju loks;
 - 13.2. preces ir līdzīgas, ja tām ir viens izmantošanas mērķis, līdzīga funkcionalitāte, tās galvenokārt piegādā viens piegādātāju loks.
14. Iepirkumu komisija organizē iepirkuma procedūras:
 - 14.1. pašvaldības iestāžu darbības nodrošināšanai;
 - 14.2. pašvaldības iestāžu budžetā paredzētajiem un no domes budžeta līdzfinansētajiem būvdarbiem, pakalpojumiem un piegādēm;
 - 14.3. iestādes vajadzībām, kuru paredzamā iepirkuma summa sasniedz vai pārsniedz precēm un pakalpojumiem EUR 4000 un būvdarbiem EUR 14000.
15. Pieņemot lēmumu par atbilstošās iepirkuma procedūras organizēšanu, iestādes vadītājs vai nodaļas vadītājs veic sekojošas darbības:
 - 15.1. nosaka paredzamā iepirkuma priekšmetu, tā apjomu un kvalitātes prasības;
 - 15.2. nosaka iegādes nepieciešamības pamatojumu un lietderības novērtējumu;
 - 15.3. nosaka paredzamās līgumcenas prognozi – iepirkuma priekšmeta finansēšanas avots, iepirkuma iespējamā maksimālā summa vai summu, kāda rezervēta šim iepirkumam.
16. Iepirkuma procedūru plāno ņemot vērā iepirkuma līgumcenu bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN).
17. Līgumcenu robežas:

Iepirkuma procedūra (minimālais izsludināšanas termiņš dienās)	Piegāde (EUR)	Pakalpojums (EUR)	Būvniecība (EUR)
Konkurss virs ES sliekšņa 52 dienas pēc publikācijas IUB mājas lapā	Virs 134000	Virs 134000	Virs 5186000
Atklāts konkurss, Slēgts konkurss, Sārņu procedūra, Konkursa dialogs, Metu konkurss 30 dienas pēc publikācijas IUB mājas lapā	42000 – 134000	42000 - 134000	170000 - 5186000
Iepirkums PIL 8.²kārtībā 10 dienas pēc publikācijas IUB un pašvaldības mājas lapā	4000 - 42000	4000 - 42000	14000 - 170000

18. Ja līgums tiek slēgts Eiropas Savienības finanšu instrumentu programmas projektu ietvaros un precēm un pakalpojumiem iepirkuma summa nepārsniedz EUR 4000 un būvdarbiem EUR 14000, iestādes vadītājs vai viņa norīkots darbinieks (Valkas novada domē – Iepirkumu komisija) veic tirgus izpēti, nosūtot vismaz trīs pretendentiem uzaicinājumus iesniegt piedāvājumu. Uzaicinājumu var nosūtīt pa pastu vai e-pastu, klāt pievienojot darba uzdevumu vai tehnisko specifikāciju ar norādi iesniegt piedāvājumu personīgi, pa pastu vai pa e-pastu, nosakot piedāvājuma iesniegšanas termiņu. Uzaicinājumu nosūta vismaz trīs iespējamiem pretendentiem, par kuriem iestādei ir ziņas, ka viņi kā piegādātāji attiecīga veida piegādes veic. Pēc piedāvājumu saņemšanas atbildīgā persona izvērtē piedāvājumus un pieņem motivētu lēmumu par līguma slēgšanu. Ja netiek izvēlēta zemākā cena, atbildīgajai personai jāpamato izvēle slēgt līgumu ar piegādātāju, kura piedāvātā cena ir lielāka.
19. Nolikuma 18.punktu drīkst piemērot arī tad, ja līgums nav saistīts ar Eiropas Savienības finanšu instrumentu programmas projektu.

20. Ja iepirkums tiek veikts darbības jomās, kurās iestāde darbojas kā sabiedrisko pakalpojumu sniedzējs, tiek piemērotas atbilstošas iepirkuma procedūras sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju vajadzībām (piemēram, ūdensapgāde un kanalizācija).
21. Ja iepirkums atbilst kādam no likumā minētajiem izņēmumiem, t.sk., Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma B. daļas iepirkums, par iepirkumu atbildīgā persona rīkojas atbilstoši likumam, norādot pamatojumu atbilstībai kādam no likumā noteiktajiem izņēmumiem.

IV Iepirkumu komisija

22. Publisko iepirkumu likuma 8.panta pirmās daļas 1., 2., 3. un 4. punktā un septītajā daļā un 8.²pantā minētās iepirkuma procedūras veic Iepirkumu komisija
23. Iepirkumu komisija izstrādā un apstiprina iepirkuma procedūras dokumentus un ir atbildīga par iepirkuma procedūras norisi. Iepirkuma komisijas darbu organizē un vada Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs.
24. Iepirkuma komisija, pildot savus pienākumus, ir tiesīga pieaicināt neatkarīgus ekspertus.
25. Iepirkuma komisija nodrošina iepirkuma procedūras dokumentu glabāšanu saskaņā ar Publiskā iepirkuma likuma prasībām.
26. Iepirkumu nodaļa veic Iepirkumu komisijas darba protokolēšanu un nodrošina Iepirkumu komisiju tehnisko apkalpošanu:
 - 26.1. sagatavo iepirkuma nolikuma projektus, piedalās tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu izstrādāšanā;
 - 26.2. nodrošina paziņojumu ievietošanu Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā un Valkas novada pašvaldības interneta mājas lapā vai citos plašsaziņas līdzekļos pēc vajadzības;
 - 26.3. izsniedz interesentiem iepirkuma dokumentus;
 - 26.4. saņem un reģistrē pretendentu piedāvājumus;
 - 26.5. informē pretendētus par iepirkuma procedūras rezultātiem;
 - 26.6. dokumentē iepirkuma procedūras norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 26.7. sagatavo iepirkuma procedūras ziņojumu;
 - 26.8. glabā dokumentu (uzaicinājumus, atbildes uz jautājumiem, pretendentu piedāvājumus, protokolus, apliecinājumus, vērtēšanas veidlapas, vēstules pretendentiem un citus dokumentus) oriģinālus;
 - 26.9. sniedz pārskatu par veiktajām iepirkuma procedūrām;
 - 26.10. katra kalendārā gada sākumā sagatavo statistikas pārskatus par iepriekšējo gadu iesniegšanai Iepirkumu uzraudzības birojam.

V Atbildīgās struktūrvienības un personas

27. Iepirkumu komisija organizē iepirkumus uz domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, attiecīgo nodaļu un iestāžu vadītāju iesniegto iesniegumu pamata (1.pielikums). Iesniedzot iesniegumu jāpievieno atbilstoša tehniskā specifikācija (2.pielikums) un / vai darba uzdevums (3.pielikums). 2. un 3.pielikumā norādītās formas ir rekomendējošas un drīkst atšķirties. Ja plānots būvdarbu iepirkums, tad jāpievieno būvprojekts (ja tāds ir nepieciešams saskaņā ar normatīvajiem aktiem) un būvniecības tāmes. Būvprojekts un tāmes jāiesniedz elektroniskā veidā datu nesējā, jānosūta pa e-pastu vai jānorāda precīza interneta vietne, kur minētie dokumenti ir lejupielādējami.
28. Iepirkumu komisija ir tiesīga organizēt iepirkumus arī pēc savas iniciatīvas, nesāņemot nolikuma 27.punktā minēto iesniegumu.
29. Par dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu nodaļā ir atbildīgi novada domes iestāžu un nodaļu vadītāji.
30. Iepirkuma līguma projektu sagatavo domes jurists.

VI Organizatoriskie termiņi

31. Iepirkumu plānu kalendārajam gadam iestādes un nodaļas iesniedz ne vēlāk kā 3 (trīs) nedēļu laikā pēc budžeta apstiprināšanas (4.pielikums - piemērs).
32. Iepirkumu veic, ja tas ir iekļauts Valkas novada domes Iepirkumu plānā un, ja Iepirkumam ir piešķirti vai ielplānoti finanšu līdzekļi.
33. Objektīvu iemeslu dēļ Iepirkumu komisija ir tiesīgs apstiprināt ārpuskārtas Iepirkumu veikšanu, lēmuma pieņemšanā izmantojot pamatotu atbildīgās personas iesniegumu.
34. Vispārīgā dokumentu plūsma:
 - 34.1. Iestādes vai nodaļas vadītājs iesniedz Iepirkumu nodaļai Iepirkumu plānu (turpmāk – plāns) nākamajam kalendārajam gadam (4.pielikums);
 - 34.2. Katra konkrētā Iepirkuma uzsākšanai Iestādes vai nodaļas vadītājs iesniedz iesniegumu un dokumentus nolikuma 27.punktā noteiktajā kārtībā ne vēlāk kā 3 kalendārās nedēļas pirms plānotā Iepirkuma izsludināšanas datuma;

- 34.3. Pēc iepirkumu komisijas lēmuma pieņemšanas un tā stāšanās spēkā iepirkumu nodaļa informē pasūtītāju par iepirkuma rezultātiem;
- 34.4. Parakstītā līguma oriģināls glabājas Valkas novada domes Finanšu un grāmatvedības nodaļā, kopijas - attiecīgajā iestādē vai nodaļā pie līguma izpildē atbildīgās kontaktpersonas;
- 34.5. Iestādes vai nodaļas vadītājs pēc līguma noslēgšanas organizē un nodrošina līguma izpildi, tostarp preces vai pakalpojuma saņemšanu vai būvdarba veikšanu, kā arī risina citus organizatoriskos jautājumus, kas saistīti ar līguma izpildi tā darbības laikā.

VII Iepirkumu procedūras norise

35. Iepirkuma identifikācijas numurs.
 - 35.1. Katrai iepirkuma procedūrai, tiek piešķirts iepirkuma identifikācijas numurs - apzīmējums, kurā iekļauts pasūtītāja nosaukuma saīsinājums (VND) / attiecīgais gads / iepirkuma kārtas numurs pieaugošā secībā un kura beigu daļā norādīts procedūras saīsinājuma burts (konkurss – K, PIL 8.panta kārtībā – M, B kategorijas iepirkumiem – B, iepirkumiem sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju vajadzībām – S) / Eiropas Savienības fonda nosaukuma saīsinājums (pirmie lielie burti), ja attiecīgais iepirkums tiek veikts Eiropas Savienības fonda projekta ietvaros. Iepirkumu identifikācijas numura beigu daļā pasūtītājs var norādīt arī citu informāciju.
 - 35.2. Iepirkuma identifikācijas numuru norāda uz visiem dokumentiem, kas saistīti ar iepirkuma norisi: paziņojums, nolikums, sēžu protokoli, jebkura sarakste ar pretendentiem, iepirkuma procedūras ziņojumam, līgumiem u.c.
36. Dokumentācijas aprīte un uzglabāšana:
 - 36.1. Visu ar konkrētās iepirkuma procedūras norisi saistīto dokumentāciju nodod un uzglabā vienkopus, nodrošinot tās pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 36.2. Visi paziņojumi un elektroniski pieejamie dokumenti saistībā ar iepirkuma norisi Pasūtītāja mājas lapā internetā www.valka.lv sadaļā „Publiskie iepirkumi” tiek uzglabāti līdz katra gada 1.jūnijam par iepriekšējo gadu. Pēc minētā termiņa informācija var tikt dzēsta, saglabājot iepirkuma dokumentos pierādījumus par publicēto informāciju.

VIII Iepirkumu līgumu slēgšana un darbība, līguma izmaiņas

37. Ja tiek veikta iepirkuma procedūra, tajā skaitā Nolikuma 18.punktā noteiktajā kārtībā, iepirkuma līgums jāslēdz rakstveidā. Būvdarbu līgumi vienmēr jāslēdz rakstveidā.
38. Iepirkuma līgums jānoslēdz piedāvājuma derīguma termiņā vai jāauzicina pretendents pagarināt piedāvājuma derīguma termiņu.
39. Jebkuras papildus vienošanās par iepirkuma līguma nosacījumu izmaiņām var noslēgt ievērojot iepirkuma nolikumu un Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus. Līguma grozījumi nedrīkst Piegādātājam dot priekšrocības attiecībā pret citiem pretendentiem.
40. Noslēgto papildus vienošanos reģistrē kā atsevišķu līgumu un pievieno pamatlīgumam.
41. Iepirkuma līguma saistību izpildi apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēts darījumu apliecinošais dokuments (preču pavadzīme – rēķins, pieņemšanas– nodošanas akts, atskaite par izpildītajiem darbiem u.c.).
42. Noslēgtos iepirkumu līgumus reģistrē Līgumu reģistrācijas žurnālā, piešķirot reģistrācijas numuru.
43. Līgums ir pilnībā izpildīts, ja Piegādātājs veicis visas piegādes saskaņā ar līguma noteikumiem, Pasūtītājs par to pilnībā norēķinājies un beidzies līgumā minētais garantijas termiņš.

IESNIEGUMS

Par iepirkuma procedūras uzsākšanu

Lūdzu organizēt iepirkuma procedūru preču piegādei / pakalpojumu sniegšanai / būvdarbu veikšanai (vajadzīgo pasvītrot) ar šādiem noteikumiem:

Pieteikuma iesniedzējs: _____

Kontaktpersona (vārds, uzvārds, telefons): _____

Iepirkuma priekšmets: _____

Preču piegādes, pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu izpildes adrese: _____

Paredzamā iepirkuma summa, **EUR bez PVN**: _____

Finansējuma avots: _____

Līguma izpildes termiņi: _____

Eiropas Savienības finanšu instrumentu programmas projekta nosaukums un numurs: _____

Pielikumā: Tehniskās specifikācijas/ Tehniskais projekts uz ___lp

201__gada __. _____

(Amata nosaukums)

(paraksts)

(Vārds, Uzvārds)

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

Būvdarbu iepirkuma mērķis: <plānotā būves pielietojuma sfēra un funkcijas>						
Būvdarbu nosaukums (darbu un būvkonstrukciju saraksts)	Vienības materiālu un darba laika novērtēšanai (kg, gb., m, m ² ·c/h u.c.)	Vienību skaits	Kvalitātes prasības (vides, sociālās u.c.)	Normatīvās prasības (Latvijas būvnormatīvi, Latvijas nacionālā standarta statusā adaptētie Eiropas standarti, Eiropas tehniskie apstiprinājumi, sīti starptautiskie standarti, Latvijas nacionālie standarti vai citas tehniskās atsauces sistēmas, ko izveidojušas Eiropas standartizācijas institūcijas)	Drošības prasības	Garantijas prasības
1.....						
2.....						
3.....						

Preces tehniskā specifikācija				
Piegādājamās preces nosaukums	Vienības nosaukums	Vienību skaits	Preces apraksts, parametri, skices, prasības attiecībā uz kvalitāti, kvantitāti, darbību, drošību, garantiju, izmēru, iesaiņošanu, terminoloģiju, simboliem, pārbaudi, pārbaudes metodēm, marķēšanu, etiķetēm, citas pamatotas un objektīvas prasības, lai prece atbilstu iepirkuma mērķim u.c.	Garantijas prasības
1.....				
2.....				
3.....				

[<Prasības attiecībā uz piegādājamās preces savietojamību ar pasūtītāja rīcībā esošajām precēm.>]
 [<Prasības attiecībā uz preces piegādi, iebūvi, uzstādīšanu, testēšanu, remontu, rezerves daļu piegādi, garantijas un pēcgarantijas apkalpošanu.>]
 [<Informācija par preces uzstādīšanas vietu, lietošanas vidi un apstākļiem.>]
 [<Prasības attiecībā uz personāla apmācību.>]

Pakalpojumu tehniskā specifikācija	
1. Pakalpojuma mērķis un vēlamais gala rezultāts:	
2. Pakalpojumā iekļaujamo procesu un norišu uzskaitījums un apraksts	1..... 2.....
3. Pakalpojuma sniegšanas vietas un apstākļu apraksts	
1. Pakalpojumam izvirzītās prasības, tai skaitā, veselības, drošības, vides, ergonomiskās u.c. prasības, kā arī piemērojamie kvalitātes standarti. <i>(Ja pakalpojumam piemērojami attiecīgi Latvijas nacionālā standarta statusā adaptēti Eiropas standarti, Latvijas nacionālie standarti vai citi starptautisko vai reģionālo standartizācijas organizāciju standarti, prasības izvirza, pamatojoties uz šiem standartiem.)</i>	1..... 2.....
5. Pakalpojuma realizēšanai izmantojamās metodes, materiāli un iekārtas (ja nepieciešams).	1..... 2.....
6. Pasūtītāja personāla apmācības nepieciešamība.	
7. Pakalpojuma sniegšanas laika grafiks (ja nepieciešams).	
Garantijas prasības.	

Valkas novada domes priekšsēdētājs

V.A.Krauklis

DARBA UZDEVUMS

1. **visas** pretendenta izvirzītās **prasības** (kas jāizdara, kur, kad, cik ilgā laikā)
2. Šo pakalpojumu mērķis, gala rezultāts

(struktūrvienības nosaukums)

IEPIRKUMU PLĀNS _____ . GADAM

Valkā, 201____. ____.

Nr. p.k.	Preces, pakalpojums, būvdarbs	Plānotais vienību skaits	Plānotā līgumsumma (bez PVN)	Plānotais finansējuma avots	Plānotais līguma noslēgšanas termiņš	Plānotais līguma izpildes termiņš
1	Pārtikas produkti un dzērieni					
2	Ēdināšanas pakalpojumi					
3	Audumi un tekstilpreces					
4	Trauki					
5	Kancelejas preces					
6	Biroja papīrs					
7	Biroja tehnikas toneri un kārtridži					
8	Saimniecības preces					
9	Dezinfekcijas līdzekļi izglītības iest.					
10	Tualetes papīrs, papīra dvieļi, salvetes					
11	Datoru iekārtas un piederumi					
12	Biroja tehnika un aprīkojums					
13	Elektroiekārtas, aparāti un mehānismi					
14	Biroja mēbeles un citas mēbeles					
15	Automašīnas					
16	Kurināmais, malka					
17	Naftas produkti, degvielas					
18	Celtniecības materiāli, instrumenti					
19	Rezerves daļas un materiāli tehnikai					
20	Apkures un ūdensvada noslēgarmatūra u.c. materiāli					
21	Transporta pakalpojumi					
22	Arhitektūras pakalpojumi					
23	Reklāmas un tirgvedības pakalpojumi					
24	Iespēšanas, izdevniecības u.c. saistītie pakalpojumi					
25	Būvdarbi					
26	u.c.					

