



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOTEIKUMI

Valkā

2025.gada 29.decembrī

Nr.13

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada pašvaldības domes
2025.gada 29.decembra lēmumu Nr.356
(protokols Nr.25, 14.§)

IEPIRKUMU PLĀNOŠANAS UN 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 noteikumi

1. Noteikumi "Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtība" (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā Valkas novada pašvaldības iestādēs un centrālā pārvaldē (turpmāk kopā – pašvaldības iestādes) plāno un organizē Publisko iepirkumu likumā (turpmāk – PIL) noteiktos iepirkumus vai iepirkumu procedūras, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, 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, kā arī vienošanās par līgumu grozījumiem, lai pašvaldības iestādes kā pasūtītāji saņemtu preces, pakalpojumus vai 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 specifikācijas, slēdzot tipveida līgumus (turpmāk – vienkāršotās iegādes);
 - 2.4. organizēts darbs iepirkumu plānošanai un iepirkumu procesu norisei, lai pašvaldības iestādes 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 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 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

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

ievērošanu pašvaldības iestādēs. Noteikumi piemērojami tiktāl, ciktāl ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita kārtība.

4. Noteikumu uzdevumi:

- 4.1. sniegt metodisku palīdzību un atbalstu pašvaldības iestādēm iepirkumu procesu (tostarp cenu aptaujas un vienkāršotās iegādes) organizēšanā un realizācijā;
 - 4.2. uzlabot pašvaldības iestāžu darba organizāciju, pakalpojumu un preču iegādes, un būvniecības procesu plānošanu un to nepieciešamības izvērtēšanu;
 - 4.3. nodrošināt pašvaldības iestāžu 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 kontrolējošas un atbildīgās personas par iepirkumu procesu norisi pašvaldības iestādēs.
5. Noteikumi ir saistoši pašvaldības iestāžu vadītājiem, amatpersonām un darbiniekiem. Katras pašvaldības iestādes vadītājs (turpmāk – iestādes vadītājs) ir atbildīgs par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu, vienlaikus nodrošinot, ka iepirkumu procesos tiek ievēroti spēkā esošie normatīvie akti iepirkumu jomā, tostarp šie noteikumi.
6. Gadījumos, kad pašvaldības iestādes organizē iepirkumus, kurus līdzfinansē no Eiropas Savienības (turpmāk – ES) struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta izveidotām programmām, pašvaldības iestādes 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 iestādes izvēlas piegādātāju, kurš piedāvā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, vērtējot zemāko cenu vai saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, attiecīgajā iepirkumā un ar kuru pašvaldības iestāde kā pasūtītājs slēdz tiesisku darījumu par preces un/vai pakalpojuma iegādi un/vai būvdarbu veikšanu.
8. Pašvaldības iestāžu vajadzībām tiek veikti gan centralizēti iepirkumi (iepirkumi, kurus centralizētā kārtībā ierosina pašvaldība savu un citu pašvaldības iestāžu vajadzībām), gan decentralizēti iepirkumi (iepirkumi, kurus decentralizētā kārtībā ierosina atsevišķi pati pašvaldības iestāde).
9. Preču un pakalpojumu grupas, kurām tiks veikti centralizētie iepirkumi pašvaldības iestāžu vajadzībām, tiek noteiktas ar apstiprināto pašvaldības budžetu, kā arī var tikt papildinātas pēc ikgadējā konsolidētā iepirkumu plāna apstiprināšanas.
10. Pašvaldības iestādei 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:
 - 10.1. iepirkuma vajadzības apzināšana;
 - 10.2. iepirkuma plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam un iepirkumu plāna sagatavošana;
 - 10.3. iepirkuma veida vai piemērojamās iepirkumu procedūras izvēle, ņemot vērā, PIL prasības un principus paredzamās līgumcenas noteikšanai;
 - 10.4. iepirkuma komisijas izveidošana (uz noteikta laika periodu);
 - 10.5. PIL noteiktās iepirkuma dokumentācijas izstrāde un apstiprināšana centralizētajiem iepirkumiem pašvaldības iestādēm:
 - 10.5.1. pašvaldības iestādes vadītājs elektroniski sagatavo un iesniedz Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālistam (turpmāk – speciālists) iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un pieteikumu ar norādītu paredzamo līgumcenu, kā arī papildus informāciju par ekspertu vai ārpakalpojuma piesaistes nepieciešamību;
 - 10.5.2. ja iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija nav iesniegta noteiktajā termiņā un tas ir iemesls iepirkuma plānā noteikto termiņu kavēšanai, iepirkumu speciālists par to ziņo pašvaldības iestādes vadītājam un pašvaldības izpilddirektoram;
 - 10.5.3. ja tiek secināts, ka pēc apstiprinātā iepirkumu plāna kādu iepirkumu nav iespējams veikt pašvaldības iestādes vadītāja vēlamajā termiņā, iestādes vadītājs ar pašvaldības izpilddirektoru vienojas par citu iespējamo laiku, izdarot grozījumus iepirkumu plānā;

- 10.5.4. iepirkumu speciālists sagatavo iepirkuma nolikuma projektu ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc tehniskās specifikācijas saņemšanas dienas saskaņā ar noteikumu 10.5.1.apakšpunktu.
- 10.6. PIL noteiktās iepirkuma dokumentācijas izstrādi un apstiprināšanu decentralizēti veicamajiem iepirkumiem, pašvaldības iestādes vadītājs ierosina iepirkumu veikšanu atbilstoši šiem noteikumiem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 10.7. informācijas publicēšana Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) Publikāciju vadības sistēmā un pašvaldības iestādes pircēja profilā Elektronisko iepirkumu sistēmas (turpmāk – EIS) tīmekļa vietnē www.eis.gov.lv, par iepirkuma uzsākšanu;
- 10.8. Iepirkuma procedūras norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana) notiek atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai, ievērojot, ka:
- 10.8.1. ja iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums atbilst plānotajiem izdevumiem – Iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu uzvarējušajam pretendents;
- 10.8.2. 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 pretendenta piedāvāto cenu;
- 10.8.3. Iepirkuma komisija lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu atbilstīgajam pretendents ir tiesīga pieņemt tikai tad, kad iepirkuma ierosinātājs ir iesniedzis ar Grāmatvedības un finanšu nodaļu saskaņojumu vai pašvaldības domes lēmumu, par līguma izpildei nepieciešamā finansējuma piešķiršanu.
- 10.9. iepirkuma līguma, t.sk. vienošanos par grozījumiem līgumā, noslēgšana un iepirkuma līguma publicēšana pašvaldības iestādes pircēja profilā EIS e-konkursu apakšsistēmā un attiecīga paziņojuma publicēšana IUB Publikāciju vadības sistēmā;
- 10.10. iepirkuma līguma izpildi un izpildes kontroli veic atbildīgais darbinieks par attiecīgo līgumu:
- 10.10.1. katra līguma izpildes atbildīgais darbinieks tiek noteikts konkrētajā līgumā vai ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
- 10.10.2. informē iepirkumu speciālistu par līguma noslēgšanu, līguma grozījumiem un vienošanās noslēgšanu, 3 (trīs) darba dienu laikā no dokumenta reģistrācijas dokumentu vadības sistēmā.
- 10.10.3. atbildīgais darbinieks informē iepirkumu speciālistu par līguma izpildi 3 (trīs) darba dienu laikā pēc līguma termiņa beigām vai līguma izbeigšanas, norādot faktisko līguma izpildi (faktiskā līgumcena, izpildes termiņu, līguma izpildītāju un līguma izbeigšanas iemeslu, ja attiecināms) un citu informāciju, ja nepieciešams;
- 10.10.4. iepirkumu speciālists pēc informācijas saņemšanas veic IUB publikāciju vadības sistēmas līguma reģistrā ierakstu, norādot informāciju par līguma faktisko izpildi;
- 10.10.5. ieraksti līguma reģistrā tiek veikti par PIL procedūru līgumiem, PIL 9.panta un 10.panta kārtībā noslēgtiem līgumiem.
- 10.11. iepirkuma procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, ir norādīti noteikumu VII sadaļā “Tirgus izpēte un cenu aptauja” un VIII sadaļā “Vienkāršotās iegādes” 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 PIL.

III. Iepirkumu plānošana

11. Pašvaldības iestādes 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 iestādes vadītājs var norīkot vienu vai vairākus atbildīgos darbiniekus.
12. Pirms jebkura iepirkuma plānošanas pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa norīkotajam atbildīgajam darbiniekam:
- 12.1. jāizvērtē iepirkuma lietderība un nepieciešamība pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanai vai uzlabošanai;

- 12.2. jāveic tirgus izpēti (priekšizpēti), lai attiecīgajam iepirkumam apzinātu piedāvājumus iepirkuma procedūras izvēlei, izstrādātu tehnisko specifikāciju un nodefinētu 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 izpēti var notikt dažādos veidos, piemēram, izsūtot e-pastus potenciālajiem piegādātājiem/pakalpojuma sniedzējiem vai būvdarbu veicējiem, apzvanot tos, analizējot informāciju piegādātāju/pakalpojuma sniedzēju tīmekļa vietnēs, pamatojoties uz ekspertu slēdzieniem u.tml.;
- 12.3. jānosaka paredzamā līgumcena. Paredzamo līgumcenu nosaka kā plānoto kopējo samaksu par līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus iespējamus 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 PIL noteikto iepirkuma procedūru nepiemērošanu;
- 12.4. jāievēro PIL noteiktie mērķi un citas tiesību normas un vispārējos tiesību principus, kas ietverti normatīvajos aktos publisko iepirkumu jomā.
13. Jebkurš iepirkums par lietderīgu tiek uzskatīts, ja:
 - 13.1. iepirkums jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt pašvaldības iestādes darbību, kā arī atbilst pašvaldības iestādes funkcijām un interesēm;
 - 13.2. iepirkuma rezultāts sasniedzams ar saimnieciski visizdevīgāko finanšu līdzekļu izlietojumu.
14. Centralizēto iepirkumu veic:
 - 14.1. elektroenerģijas iepirkumam;
 - 14.2. degvielas iegādei;
 - 14.3. kurināmā piegādei;
 - 14.4. pašvaldības transportlīdzekļu tehniskā apkopei un remontam;
 - 14.5. novada ceļu un ielu uzturēšanas darbiem;
 - 14.6. pašvaldības ceļu mehanizētai attīrīšanai no sniega ziemas sezonā.
15. Ārpakalpojums iepirkuma plānošanai un organizēšanai piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas saistīts ar īpaši specifisku jomu un nav realizējams ar pašvaldības iestādes personālrեսурсiem. Par ārpakalpojuma organizēšanu un piegādātāju piesaisti lemj un par to ir atbildīgs pašvaldības iestādes vadītājs, kurš savu lēmumu saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru.
16. Plānojot iepirkumu, pašvaldības iestādes vadītājam jāņem vērā PIL iekļautās prasības, principi, ierobežojumi un aizliegumi, tostarp, ka – nav atļauts sadalīt daļās būvdarbus, piegādes vai pakalpojumu procesus, lai izvairītos no attiecīgā iepirkuma procedūras piemērošanas.
17. Iepirkumu plānošanas procesā pašvaldības iestādes vadītājs:
 - 17.1. atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības iestādes budžeta plānam, sagatavo pašvaldības iestādes decentralizēti veicamo iepirkumu plānu un centralizēti veicamo iepirkumu plānu 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 prasīto informāciju (2.pielikums).
 - 17.2. pašvaldības iestādes vadītājs saskaņā ar noteikumu 17.1.punktu, sagatavoto iepirkumu plānu 10 (desmit) darba dienu laikā pēc gadskārtējā pašvaldības budžeta apstiprināšanas dienas, iesniedz to iepirkumu speciālistam – konsolidētā iepirkuma plāna sagatavošanai, kas pēc tam tiek publicēts EIS e-konkursu apakšsistēmā;
 - 17.3. pēc nepieciešamības, aktualizē pašvaldības iestādes iepirkumu plānu, piemēram, gadījumos, kad veiktas izmaiņas pašvaldības iestādes budžeta plānā, pieņem lēmumu izsludināt sākotnēji iepirkumu plānā neiekļautu iepirkumu, pieņem lēmumu neveikt sākotnēji iepirkumu plānā paredzētu iepirkumu, iepirkumu plānā paredzēto iepirkumu paredzēt izsludināt citā termiņā, nekā norādīts pirmreizēji sagatavotajā iepirkumu plānā, apstiprināta pašvaldības iestādes daļība ES struktūrfondu projektā, kura īstenošanai ir jāveic iepirkums u.tml.;
 - 17.4. pašvaldības iestādes vadītājs, saskaņā ar noteikumu 17.3.punktu, aktualizēto iepirkumu plānu iesniedz iepirkumu speciālistam – informācijas publicēšanai EIS e-konkursu apakšsistēmā nekavējoties pēc attiecīgu grozījumu veikšanas. Par noteikumu 17.3.punkta kārtībā aktualizēto iepirkumu plānu publicēšanu EIS e-konkursu apakšsistēmā ir atbildīgs pašvaldības iestādes vadītājs vai tā norīkots darbinieks;

- 17.5. plānojot centralizēta iepirkuma veikšanu, pašvaldības iestādes vadītājs iesniedz pieteikumu (3.pielikums) par iepirkuma veikšanas nepieciešamību, kam pievienota tehniskā specifikācija saskaņā ar noteikumu 10.5.1.apakšpunktu.
- 17.6. Pieteikums iesniedzams šādos termiņos:
- 17.6.1. standarta veida iepirkumos un iepirkumu procedūrās, kurās var precīzi izstrādāt tehnisko specifikāciju, definēt iepirkuma prasības un pielāgot tirgū pieejamos risinājumus:
 - 17.6.1.1. 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*, – 3 (trīs) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;
 - 17.6.1.2. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena nepārsniedz 2017.gada 28.februāra Ministru kabineta noteikumos Nr.105 “Noteikumi par publisko iepirkumu līgumcenu robežvērtībām” (turpmāk – MK noteikumi Nr.105) 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*) – 6 (sešu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;
 - 17.6.1.3. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena pārsniedz MK noteikumu Nr.105 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) – 7 (septiņu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;
 - 17.6.2. nestandarta iepirkuma procedūrās (ietver iepirkumus, kurus paredzēts veikt projektu ietvaros; līdzvērtīgas 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; iepirkumā paredzēts piesaistīt ekspertu – ārpakalpojuma 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):
 - 17.6.2.1. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena nepārsniedz MK noteikumu Nr.105 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*), – 8 (astoņu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;
 - 17.6.2.2. atklātam konkursam un sarunu procedūrai, ja līgumcena pārsniedz MK noteikumu Nr.105 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), – 9 (deviņu) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;
 - 17.6.2.3. slēgtam konkursam neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 12 (divpadsmit) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;
 - 17.6.2.4. konkursa procedūrai ar sarunām un konkursa dialogam neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 18 (astoņpadsmit) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu;
 - 17.6.2.5. inovācijas partnerības procedūrai neatkarīgi no publiskā iepirkuma līgumcenas – 24 (divdesmit četri) mēnešu laikā pirms dienas, ar kuru nepieciešams noslēgt iepirkuma līgumu.
- 18.Ja objektīvu iemeslu dēļ noteikumu 17.6.1. un 17.6.2.apakšpunktā noteiktos termiņus nav iespējams ievērot, tie pagarinās, par objektīviem uzskatot šādus iemeslus:

- 18.1. pretendentiem vai trešajām personām nepieciešams pieprasīt papildu informāciju;
 - 18.2. vērtēšanā nepieciešams iesaistīt ekspertu, kurš nav pašvaldības darbinieks, un nepieciešams saņemt eksperta atzinumu;
 - 18.3. pretendents ir iesniedzis IUB iesniegumu par iepirkuma procedūras pārkāpumiem.
19. 10 (desmit) darba dienu laikā pēc visu iepirkumu plānu saņemšanas no pašvaldības iestāžu vadītājiem iepirkumu speciālisti, sadarbojoties ar pašvaldības izpilddirektoru un pašvaldības iestāžu vadītājiem un atbilstoši pašvaldības izpilddirektora norādījumiem sagatavo konsolidēto iepirkuma plānu, iesniedzot to pašvaldības Iepirkumu komisijai saskaņošanai un publicēšanai EIS e-konkursu apakšsistēmā.

IV. Tehniskās specifikācijas

20. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot pašvaldības iestādes objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.
21. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no šādiem veidiem:
- 21.1. kā precīzu tehnisku aprakstu, ja ir precīzi zināmas tās prasības un, ja pašvaldības iestādes 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;
 - 21.2. 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 iestādes vadītājs ir izvērtējis, vai pieprasītā funkcionalitāte nodrošinās iepirkuma mērķa sasniegšanai izdevīgākā piedāvājuma saņemšanu;
 - 21.3. kombinējot tehnisko specifikāciju veidus, daļēji nosakot konkrētus tehniskos parametrus, kā arī ietverot funkcionālās vai darbības prasības.
22. Tehniskajās specifikācijās norāda:
- 22.1. piegāžu (turpmāk – preču), pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas mērvienības, daudzums);
 - 22.2. piegādātājam izvirzāmās prasības (kas jānodrošina) – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana;
 - 22.3. vai jānodrošina savietojamība ar pasūtītāja rīcībā esošajām precēm (tādā gadījumā jāsniedz minēto preču izsmelšošs uzskaitījums, nepieciešamības gadījumā nodrošinot vietas apskati);
 - 22.4. nepieciešamās garantijas prasības;
 - 22.5. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, līguma izpildes vieta, laiks, termiņi un citi būtiski un nepieciešami nosacījumi vai prasības;
 - 22.6. līguma izpildes metodes, vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;
 - 22.7. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;
 - 22.8. citas prasības līguma izpildei.
23. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpakalpojuma sniedzējus, ja iepirkuma specifikas dēļ, attiecīgajai pašvaldības iestādei 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.
24. Tehnisko specifikāciju izstrādes procesā, pašvaldības iestādes vadītājs ievēro iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un IUB tīmekļa vietnē publicētos nozaru organizāciju ieteikumus.
25. Pašvaldības iestādes vadītājs vai norīkotais darbinieks 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.
26. Ja Iepirkumu komisija pirms iepirkuma procedūras izsludināšanas ir konstatējusi tehniskās specifikācijas, darba uzdevuma, tāmju projekta satura un citu specifikācijas informācijas nepilnības vai neatbilstību prasībām, kuras nepieciešamas, lai pilnvērtīgi sagatavotu iepirkuma procedūras dokumentus, tad pašvaldības iestādes vadītājam vai atbildīgajam speciālistam ir jāveic tehniskajā specifikācijā, darba uzdevumā, tāmju projekta saturā un citu specifikācijas informācijas labojumi, tā jāpagatavo un jāiesniedz no jauna Iepirkumu komisijai apstiprināšanai.

V. Elektronisko iepirkumu sistēma

27. Pašvaldības iestādes vadītājs var izmantot iespēju iegādāties tās preču un pakalpojumu grupas, kuras noteiktas 2022.gada 20.decembra Ministru kabineta noteikumu Nr.816 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi" (turpmāk – MK noteikumi Nr.816) 1.pielikumā "Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas", no PIL un MK noteikumos Nr.816 noteiktajām centralizētām iepirkumu institūcijām EIS, kas atrodas Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošās valsts informācijas sistēmas tīmekļa vietnē www.eis.gov.lv un, kas sastāv no e-pasūtījumu, e-izsoļu, e-konkursu un e-izziņu apakšsistēmām (turpmāk – EIS centralizētie iepirkumi).
28. EIS centralizētās sistēmas apakšsistēmās citu lietotāju tiesības, tostarp jaunu lietotāju tiesības pieprasījumus, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, izveido pašvaldības iepirkumu speciālists (kurš pilnvarots pašvaldības kā EIS dalībnieka vārdā rīkoties EIS, izveidot un aktivizēt EIS apakšsistēmu lietotājus, kā arī veikt citas EIS piekļuves vietu lietošanas noteikumos paredzētās darbības (turpmāk - EIS administrators).
Pašvaldības iestādes vadītāja uzdevumā EIS administrators izveido un aktivizē EIS apakšsistēmu lietotājus pašvaldības iestādes ietvaros, un piešķir lietotāju tiesības atkarībā no veicamo uzdevumu specifikas pēc pašvaldības iestādes vadītāja norādījumiem.

VI. Neparedzēts iepirkums

29. Iepirkumu realizācijai, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā konsolidētajā 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 iestādes vadītājs, kurš ierosina, sagatavo detalizētu pieteikumu (4.pielikums) un saskaņo to ar pašvaldības izpilddirektoru un Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītāju, kā arī sazinās ar iepirkumu speciālistu, lai saskaņotu iespējamo iepirkuma izsludināšanas laiku.
30. Pieteikumu neparedzētam iepirkumam pašvaldības iestādes vadītājs saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru un Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītāju ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms vēlamā iepirkuma izsludināšanas datuma. Iepirkums tiek veikts PIL noteiktajā kārtībā vai piemērojot PIL noteiktu iepirkuma procedūru.
31. Pieteikumā uzrādāmas tikai 1 (viena) veida preces vai pakalpojumi, būvdarbi. Ja nepieciešams, pašvaldības iestādes vadītājs iesniedz vairākus pieteikumus par vairākiem iepirkumiem.
32. Pašvaldības izpilddirektors un Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītājs izvērtē pieteikumā norādītā iepirkuma nepieciešamību, lietderību un finanšu pieejamību (iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējas un nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju).
33. Ja tiek secināts, ka iepirkumu nav iespējams veikt pašvaldības iestādes vadītāja vēlamajā termiņā, tad vienojas par citu iespējamo laiku.
34. Pēc neparedzētā iepirkuma pieteikuma un tehniskās specifikācijas iesniegšanas pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora uzdevumā 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. Tirgus izpēte un cenu aptauja

36. Tirgus izpēti veic:
- 36.1. preču vai pakalpojumu iegādei 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 0,01 līdz 2999,99 *euro* (bez PVN);
 - 36.2. būvdarbu pasūtījumiem 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu no 0,01 līdz 4999,99 *euro* (bez PVN);
 - 36.3. pašvaldības iestādes vadītājs vai atbildīgais darbinieks (turpmāk – tirgus izpētes veicējs), tirgus izpēti veic izmantojot vienu no metodēm:
 - 36.3.1. aptauju elektroniskā vidē, izmantojot e-pastus;
 - 36.3.2. informācijas analīzi par piegādātāju tīmekļa vietnēs pieejamo informāciju, salīdzinot vairākus piedāvājumus;

- 36.3.3. informācijas analīzi no cenu lapās, brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos pieejamās informācijas, kurā ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;
- 36.3.4. fotofiksāciju, ietverot tajā preces nosaukumu un cenu;
- 36.3.5. potenciālo piegādātāju vai pakalpojuma sniedzēju aptaujājot klātienē vai telefoniski.
- 36.4. Iespējamie tirgus izpētes dokumentēšanas veidi:
 - 36.4.1. sarakstes ar piegādātājiem izdrukas (gan Pasūtītāja sūtītā informācija, gan piegādātāju sniegtās atbildes);
 - 36.4.2. ja ir veikta telefonaptauja – protokols, apkopojums vai cits dokuments brīvā formā, kurā tiek norādīts reģistrētais telefonsarunas laiks, telefona numurs, piegādātāja vārds un uzvārds (nosaukums, ja piegādātājs ir juridiska persona), piedāvātā cena, piedāvājuma iesniegšanas datums, ja tas nesakrīt ar veiktās telefonsarunas datumu, kā arī apliecinājums, ka piegādātājs ir informēts par būtiskākajiem līguma izpildei izvirzītajiem nosacījumiem;
 - 36.4.3. ja tirgus izpēte veikta, izmantojot internetā publiski pieejamos piegādātāju komercpiedāvājumus – izdrukas no tīmekļa vietnes, kurā piedāvājumi ievietoti. Izdrukai jāsaturs norāde uz aplūkotās tīmekļa vietnes adresi, datumu un laiku;
 - 36.4.4. brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverta informācija par preces vai pakalpojuma cenu un tehniskajiem parametriem;
 - 36.4.5. Pasūtītāja vai citu Pasūtītāju uzkrātā informācija, pieredze vai iepriekš veiktā izpēte par iespējamām izmaksām, kas ir attiecīgi dokumentēta;
 - 36.4.6. atbildīgā darbinieka atskaite (ziņojums) vai iepirkuma komisijas protokols ar attiecīgās situācijas izvērtējumu;
 - 36.4.7. tiešsaistes aptaujas gadījumā saglabāts aptaujas fails un saņemtie aptaujas rezultāti, fiksējot arī laiku un datumu;
 - 36.4.8. dokumentēta apspriede ar piegādātājiem (protokols, audio ieraksts).
- 37. Cenu aptauju veic:
 - 37.1. preču vai pakalpojumu iegādei 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 3000 līdz 9999,99 *euro* (bez PVN);
 - 37.2. būvdarbu pasūtījumiem 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu no 5000 līdz 19 999,99 *euro* (bez PVN);
 - 37.3. pašvaldības iestādes vadītājs vai atbildīgais darbinieks (turpmāk – cenu aptaujas veicējs), cenu aptauju veic elektroniskā vidē, izmantojot e-pastus;
 - 37.4. cenu aptaujas veicējam ir jāpievieno protokolam – lēmumam cenu aptaujā izmantotās metodes apliecināšana dokumentācija (izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c.);
- 38. Par cenu aptaujas veikšanu atbild pašvaldības iestādes vadītājs, noskaidrojot pašvaldības iestādes vajadzības, un pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanai realizējot cenu aptauju.
- 39. Ja cenu aptauju veic Iepirkumu komisija, tad protokolu paraksta Iepirkumu komisija (5. pielikums), bet, ja cenu aptauju veic pašvaldības iestādes vadītājs vai atbildīgais darbinieks, tad protokolu paraksta cenu aptaujas veicējs (6. pielikums).
- 40. Lai izvēlētos atbilstošu piegādātāju, cenu aptaujas veicējs:
 - 40.1. izstrādā tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu, apjomus un citus būtiskos un nepieciešamos nosacījumus) un definē iepirkuma priekšmetu un līguma izpildes noteikumus (piemēram, piegādes vai darbu izpildes termiņu un citus būtiskos un papildus nosacījumus). Ja cenu aptauju pašvaldībā veic iestādes vadītājs vai atbildīgais darbinieks, šajā apakšpunktā norādītie dokumenti un informācija jāatskaita ar augstākstāvošu amatpersonu;
 - 40.2. veic cenu aptauju, kur piedalās vismaz 3 (trīs) iespējamie piegādātāji, nodrošinot vienādu informāciju par iepirkuma procedūras veida priekšmetu un līguma noteikumiem, uzaicinājumus nosūtot visiem piegādātājiem vienlaicīgi. Uzaicinājumam pievieno piedāvājuma formu (kura sastāv no pieteikuma un finanšu piedāvājuma veidlapām), aicinot piegādātāju to aizpildīt.
- 41. Ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz 3 (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.
- 42. Pašvaldības iestādes vadītājs kā pasūtītājs ir tiesīgs slēgt līgumu ar vienīgo pretendentu, kas noteiktajā laikā ir iesniedzis cenu aptaujas piedāvājumu.
- 43. Ja piedāvātā līgumcena pārsniedz pasūtītāja budžeta iespējas, cenu aptauja jāveic atkārtoti, veicot grozījumus cenu aptaujas dokumentācijā.

44. Tirgus izpētes un Cenu aptaujas veicējs izvēlas preces, pakalpojumus vai būvdarbus, kas ir visatbilstošākie pašvaldības iestādes vajadzībām, kā piedāvājuma izvēles kritēriju, izmantojot saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, ņemot vērā:
- 44.1. cenu vai izmaksas, piemērojot efektivitātes pieeju (piemēram, vērtējot aprites cikla izmaksas);
 - 44.2. 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.
45. Pašvaldības iestādes vadītājs vai atbildīgais darbinieks ir tiesīgs izmantot veiktās tirgus izpētes un cenu aptaujas rezultātus gadījumā, ja pašvaldības iestādei ir nepieciešams iepirkt identisku preci vai pakalpojumu ne vēlāk kā 6 (sešus) mēnešus pēc cenu aptaujas protokola – lēmuma parakstīšanas (5. vai 6. pielikums). Veicot šādu iepirkumu, iestādes vadītājam vai atbildīgajam darbiniekam ir jāievēro šo noteikumu 36. un 37. punktā noteikto summu apmēri.
46. Tirgus izpētes un cenu aptaujas, kuros pasūtītājs ir pašvaldības iestāde, organizēšanai iestādes vadītājs var izveidot komisiju ne mazāk kā 3 (trīs) locekļu sastāvā.
47. ES struktūrfondu un citu finanšu instrumentu finansētajos projektos tirgus izpētes un cenu aptaujas process tiek veikts un dokumentēts atbilstoši projektu vadlīnijām.

VIII. Vienkāršotās iegādes

48. Ja **piegādes/pakalpojuma līguma** summa 12 (divpadsmit) mēnešu periodā nesasniedz – 2999,99 *euro*, kā arī ārkārtējos, avārijas gadījumos, pašvaldības iestādes vadītājs ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, neslēdzot iepirkumu līgumus un attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no piegādātājiem atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus, vai, atkarībā no darījuma veida un specifikācijas, slēgt tipveida līgumus bez iepirkuma vai cenu aptaujas veikšanas.
49. Ja **būvdarbu līguma** summa 12 (divpadsmit) mēnešu periodā nesasniedz – 4999,99 *euro*, kā arī ārkārtējos, avārijas gadījumos, pašvaldības iestādes vadītājs ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, neslēdzot iepirkumu līgumus un attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no izpildītāja atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus, vai, atkarībā no darījuma veida un specifikācijas, slēgt tipveida būvdarbu līgumus bez iepirkuma vai cenu aptaujas veikšanas.
50. Vienkāršotās iegādes ietvaros pašvaldības iestādes vadītājs vai tā nozīmētais atbildīgais darbinieks – vienojas ar piegādātāju/izpildītāju par darījuma pusēm pieņemamu darījuma formu (līguma saturu).
51. Vienkāršoto iegādi var realizēt arī ārkārtējos, avārijas vai citos izņēmuma gadījumos, ja:
- 51.1. 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;
 - 51.2. tiek slēgts tiesisks darījums par preču piegādi ar attiecīgo preču ražotāju, kas nodrošina preču iegādi par ražotāja noteikto cenu;
 - 51.3. tiek slēgts tiesisks darījums ar piegādātāju, kam ir izņēmuma tiesības piegādāt attiecīgās preces vai sniegt pakalpojumus;
 - 51.4. 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 iestādei var radīt nesamērīgu risku;
 - 51.5. iepirkuma priekšmeta specifika dēļ preču vai pakalpojumu tirgū nav vismaz 3 (trīs) atbilstošu piegādātāju un attiecīgā persona, kas veic pasūtījumu, pamato iepirkuma priekšmeta specifiku.
52. Ja vienkāršoto iegādi veic iestādes vadītājs, tad vienkāršotās iegādes piemērošanas gadījumos būvdarbu līgumiem jābūt pievienotai būvdarbu tāmei, ko ir saskaņojis Attīstības, projektu un tūrisma nodaļas būvinženieris.
53. Par lēmumu piemērot vienkāršoto iegādi atbild pašvaldības iestādes vadītājs.

IX. Iepirkumu komisija

54. Valkas novada pašvaldības iepirkumu komisija ir (turpmāk – Komisija) Valkas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota komisija uz noteiktu laiku, kuras kompetencē ir publisko iepirkumu

organizēšana Valkas novada pašvaldības iestāžu vajadzībām atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem.

X. Iepirkumu dokumentu aprīte un uzglabāšana

55. Katram iepirkumam, kas tiek veikts PIL noteiktajā kārtībā, tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver pašvaldības iestādes saīsinājuma pirmos burtus (piemēram – VNP), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura. Iepirkuma identifikācijas numura beigu daļā var norādīt arī citu informāciju.
56. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos, ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentos, nolikumā, pašvaldības Iepirkumu komisijas sēžu protokolos, sarakstē ar pretendentiem, lēmumā par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojumā, iepirkuma līgumā.
57. Visus ar konkrētā iepirkuma norisi (tai skaitā tirgus izpēti un cenu aptaujas pamatojošie dokumenti) saistītos dokumentus uzglabā atbilstoši apstiprinātajai Valkas novada pašvaldības lietu nomenklatūrai. Tirgus izpēti un cenu aptaujas veicējs procedūras pamatojošos dokumentus nodod 1 (viena) mēneša laikā iepirkuma speciālistam.
58. Iepirkuma procesa norise un Iepirkumu komisijas darbība tiek protokolēta.

XI. Pārskatu sagatavošana par iepirkumiem

59. Iepirkumu speciālists katru gadu līdz 1. aprīlim sagatavo publisko iepirkumu statistikas gada pārskatu par iepriekšējā kalendārā gadā veiktajiem iepirkumiem un iesniedz elektroniski to IUB Publikāciju vadības sistēmā.

XII. Noslēguma noteikumi

60. Ar noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē ar Valkas novada domes 2014. gada 27. novembra noteikumi Nr. 25 "Par iepirkumu veikšanu Valkas novada pašvaldības iestādēs" (protokols Nr. 16, 12. §.).
61. Noteikumi stājas spēkā 2026. gada 1. janvārī.

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

Vents Armands Krauklis

IEPIRKUMA VEIDS

Nr. p.k.	Iepirkuma veida izvēle	Līguma veids	Paredzamā cena bez PVN (euro)	Darbības	Standarta izsludināšanas termiņš	Pārsūdzības iespējas
1.	Tirgus izpēte	Preču vai pakalpojumu līgums	no 0,01 līdz 2999,99	Izvēloties saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu vai piedāvājumu ar viszemāko cenu	Pēc nepieciešamības	Nav atrunātas
		Būvdarbu līgums	no 0,01 līdz 4 999,99			
2.	Cenu aptauja	Preču vai pakalpojumu līgums	no 3 000 līdz 9 999,99	Izvēloties saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu vai piedāvājumu ar viszemāko cenu	Pēc nepieciešamības	Nav atrunātas
		Būvdarbu līgums	no 5 000 līdz 19 999,99			
PIL KĀRTĪBĀ VEICAMIE IEPIRKUMI						
3.	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 darbdienām, pēc tam, kad paziņojums par plānoto līgumu publicēts IUB tīmekļa vietnē	Lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā 1 (viena) mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas. Lēmuma pārsūdzība neaptur tā darbību
		Būvdarbu līgums	no 20 000 līdz 169 999,99			
4.	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			

20____. gadā nepieciešamo **iepirkumu plāns**
(pašvaldības iestādes un struktūrvienības nosaukums)

Nr. p.k.	Iepirkuma priekšmets	Paredzamā līgumcena		Iepirkuma procedūras veids	Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš	Līguma darbības termiņš mēnešos/ gados	Piezīmes
		bez PVN	ar PVN				

20____.gada ____.

Pašvaldības iestādes vadītājs:

(paraksts, paraksta atšifrējums)

*Sagatavotāja vārds, uzvārds, tālrunis
 E-pasts*

**Valkas novada pašvaldības
Iepirkumu komisijai**

PIETEIKUMS
par iepirkuma procedūras uzsākšanu

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

Pieteikuma iesniedzējs: _____

Kontaktpersona: _____
(vārds, uzvārds, tālrunis, e-pasts)

Iepirkuma /Iepirkuma procedūras nosaukums: _____

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: _____

Par šajā pieteikumā un tam pievienotajā tehniskajā specifikācijā minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu un Valkas novada pašvaldības lēmumu un noteikumu prasībām atbildīgs ir šī pieteikuma parakstītājs.

Pielikumā:

Tehniskās specifikācijas/ Tehniskais projekts (jāiesniedz elektroniskā formā, nosūtot uz e-pastu: iepirkumi@valka.lv).

20____.gada ____.

(amata nosaukums)

(paraksts)

(Vārds, Uzvārds)

SASKAŅOTS
Valkas novada pašvaldības izpilddirektors

_____.gada ____.

Valkas novada pašvaldības
Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītāja

_____.gada ____.

**Valkas novada pašvaldības
Iepirkumu komisijai**

PIETEIKUMS
par **neparedzēta** iepirkuma procedūras uzsākšanu

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

Pieteikuma iesniedzējs: _____

Kontaktpersona: _____
(vārds, uzvārds, tālrunis, e-pasts)

Iepirkuma /Iepirkuma procedūras nosaukums: _____

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: _____

Par šajā pieteikumā un tam pievienotajā tehniskajā specifikācijā minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu un Valkas novada pašvaldības lēmumu un noteikumu prasībām atbildīgs ir šī pieteikuma parakstītājs.

Pielikumā:

Tehniskās specifikācijas/ Tehniskais projekts (jāiesniedz elektroniskā formā, nosūtot uz e-pastu: iepirkumi@valka.lv).

20____.gada ____.

(amata nosaukums)

(paraksts)

(Vārds, Uzvārds)



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

IEPIRKUMU KOMISIJA
PROTOKOLS

Valkā

CENU APTAUJA/TIRGUS IZPĒTE
"NOSAUKUMS"

projekta "NOSAUKUMS", Nr. ____, ietvaros (šo norāda, ja tas ir projekta ietvaros)

____.gada ____.
Sēde atklāta: ____ .gada ____ ., plkst. ____.

Nr. ____

Sēdi vada: Komisijas priekšsēdētājs *Vārds Uzvārds*
Sēdē piedalās: Komisijas priekšsēdētāja vietnieks *Vārds Uzvārds*
Komisijas loceklis *Vārds Uzvārds*
Komisijas loceklis *Vārds Uzvārds*
Komisijas loceklis *Vārds Uzvārds*
Sēdi protokolē: *Amats Vārds Uzvārds*

Darba kārtība: Par cenu aptauju/tirgus izpēti līguma slēgšanai - "nosaukums".

Saņemts (skaits ciparos) ((skaits vārdiski)) piedāvājums:

1. **Juridiskās/fiziskās personas nosaukums**, reģ. Nr./personas kods, juridiskā adrese: _____, piedāvātā līgumcena _____ **EUR** bez PVN.

Nemot vērā zemāko piedāvāto līgumcenu, atklāti balsojot ar ____ balsīm - par, pret - nav,

Iepirkumu komisija NOLEMJ:

Piešķirt tiesības slēgt līgumu ar Pretendentu **Juridiskās/fiziskās personas nosaukums**, reģ. Nr./personas kods, juridiskā adrese: _____, par līgumcenu ____ **EUR** (_____ *euro*, ____ centi) bez PVN, par "nosaukums".

Sēde slēgta ____ .gada ____ ., plkst. ____.

Komisijas priekšsēdētājs	<i>Vārds Uzvārds</i>
Komisijas priekšsēdētāja vietnieks	<i>Vārds Uzvārds</i>
Komisijas loceklis	<i>Vārds Uzvārds</i>
Komisijas loceklis	<i>Vārds Uzvārds</i>
Komisijas loceklis	<i>Vārds Uzvārds</i>
Sēdi protokolē	<i>Vārds Uzvārds</i>

PROTOKOLS-LĒMUMS

Valkā

CENU APTAUJA/TIRGUS IZPĒTE

"NOSAUKUMS"

projekta "NOSAUKUMS", Nr. ____, ietvaros (šo norāda, ja tas ir projekta ietvaros)

____.gada ____.

Preces/pakalpojuma/būvdarbu pirkuma priekšmets: _____

Saņemts (skaitis ciparos) ((skaitis vārdiski)) piedāvājums:

1. **Juridiskās/fiziskās personas nosaukums**, reģ. Nr./personas kods, juridiskā adrese: _____, piedāvātā līgumcena _____ **EUR** bez PVN.
2. ...
3. ...

Ņemot vērā zemāko piedāvāto līgumcenu/saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu

LĒMUMS:

Piešķirt tiesības slēgt līgumu ar Pretendentu **Juridiskās/fiziskās personas nosaukums**, reģ. Nr./personas kods, juridiskā adrese: _____, par līgumcenu ____ **EUR** (_____ *euro*, ____ centi) bez PVN, par _____ *"nosaukums"*.

Pašvaldības iestādes vadītājs/atbildīgais darbinieks

Vārds Uzvārds