

APSTIPRINU
SIA "Getliņi EKO"
padomes priekšsēdētājs
/elektroniski parakstīts/ J. Belezjaks
pamatojoties uz 2022.gada 28.februāra padomes lēmumu
(protokols Nr. 4/2022)

APSTIPRINĀTS
SIA "Getliņi EKO" 2020. gada 06.jūlija valdes sēdē (protokols Nr. 11-20)
Aktualizēts 2021.gada 15.februāra valdes sēdē (protokols Nr. 4-21)

Aktualizētā redakcija apstiprināta
SIA "Getliņi EKO" 2021.gada 5.marta padomes sēdē (protokols Nr. 2-21)

Ar grozījumiem, kas apstiprināti SIA "Getliņi EKO"
2021. gada 17. decembra valdes sēdē (prot. Nr. 22-21)
un 2021. gada 22. decembra padomes sēdē (prot Nr. 13/2021)

Ar grozījumiem, kas izskatīti SIA "Getliņi EKO"
2022. gada 2.februāra valdes sēdē (prot. Nr. 3-22)
un apstiprināti 2022. gada 28.februāra padomes sēdē (prot Nr. 4/2022)

SIA "Getliņi EKO"

IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Rumbulā, 2021

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iepirkumu organizēšanas kārtība nosaka kārtību, kādā SIA "Getliņi EKO" (turpmāk – Sabiedrība), plāno un organizē Publisko iepirkumu likumā (turpmāk - PIL) un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā (turpmāk – SPIL) noteiktos iepirkumus vai iepirkumu procedūras, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL vai SPIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, vai kuru organizēšanai PIL vai SPIL ir noteikti izņēmumi, vai attiecībā uz kuriem PIL vai SPIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība (turpmāk – iepirkumi), un slēdz iepirkumu līgumus vai saimnieciskus darījumus ar piegādātājiem par preču vai pakalpojumu piegādi, vai būvdarbu veikšanu (turpmāk – Noteikumi).
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, lai Sabiedrība saņemtu preces, pakalpojumus vai veiktu būvdarbus;
 - 2.2. noteikta robežvērtība tādiem iepirkumiem, kuriem nepiemēro PIL vai SPIL 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 vai SPIL 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 Sabiedrība kā pasūtītājs slēgtu iepirkumu līgumus PIL vai SPIL noteiktajā kārtībā vai noteikto iepirkumu procedūru ietvaros vai slēgtu iepirkumu līgumus pasūtījumiem, kuriem nepiemēro PIL vai SPIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību kuru organizēšanai PIL vai SPIL ir noteikti izņēmumi, vai attiecībā uz kuriem PIL vai SPIL ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība, realizētu pasūtījumus cenu aptaujas rezultātā vai vienkāršotās iegādes ietvaros, vai neparedzētu iepirkumu ietvaros.
3. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu Sabiedrības budžeta līdzekļu izlietojumu, noteikt vienotu pieeju iepirkumu procesu veikšanai un vienotas prasības PIL vai SPIL noteikto iepirkumu, cenu aptauju un vienkāršotās iegādes dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai. Noteikumi piemērojami tiktāl, ciktāl ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita kārtība.
4. Noteikumu uzdevumi:
 - 4.1. sniegt metodisku palīdzību un atbalstu Sabiedrībai iepirkumu procesu (tostarp cenu aptaujas un vienkāršotās iegādes) organizēšanā un realizācijā;
 - 4.2. uzlabot Sabiedrības darba organizāciju, pakalpojumu un preču iegādes, un būvniecības procesu plānošanu un to nepieciešamības izvērtēšanu;
 - 4.3. nodrošināt Sabiedrības darbības nodrošināšanai paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot līdzekļu un mantas izšķērdēšanas riskus;
 - 4.4. nodrošināt iepirkumu procesu, PIL un SPIL noteikto iepirkumu veidu un iepirkumu procedūru pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
 - 4.5. noteikt kontrolējošās un atbildīgās personas par iepirkumu procesu norisi Sabiedrībā
 - 4.6. noteikt iepirkumu veikšanas kārtību Elektronisko iepirkumu sistēmas E-pasūtījumu apakšsistēmā.

5. Iepirkumu procesu organizēšanā iesaistītie Sabiedrības darbinieki ir atbildīgi par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu, vienlaikus nodrošinot, ka iepirkumu procesos tiek ievēroti spēkā esošie normatīvie akti publisko iepirkumu jomā, tostarp Noteikumi.

II. Iepirkumu process

6. Iepirkuma process ir jebkura iepirkuma plānošanas un organizēšanas norisē veicamo pasākumu un darbību kopums (tostarp piemērojot normatīvos aktus publisko iepirkumu jomā), kā rezultātā Sabiedrība izvēlas piegādātāju, kurš piedāvā lētāko vai saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu attiecīgajā iepirkumā un ar kuru Sabiedrība kā pasūtītājs slēdz tiesisku darījumu par preces un/vai pakalpojuma iegādi un/vai būvdarbu veikšanu.
7. Sabiedrībai iepirkumu procesā, kura norise notiek PIL vai SPIL ietvaros, jānodrošina PIL vai SPIL 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:
 - 7.1. iepirkuma vajadzības apzināšana un plānošana;
 - 7.2. iepirkuma plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam un iepirkumu plāna sagatavošana;
 - 7.3. iepirkuma veida vai piemērojamās iepirkumu procedūras izvēle, ņemot vērā PIL vai SPIL prasības un principus paredzamās līgumcenas noteikšanai;
 - 7.4. iepirkuma komisijas izveidošana (ja konkrētam iepirkumam izveidojama atsevišķa iepirkumu komisija);
 - 7.5. PIL vai SPIL noteiktās iepirkuma dokumentācijas izstrāde un apstiprināšana, piešķirot iepirkuma identifikācijas numuru Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk - IUB) tīmekļvietnē <https://pvs.iub.gov.lv/users/login> pieejamā un IUB pārziņā esošā valsts informācijas sistēmā "Publikāciju vadības sistēma" (turpmāk - IUB Publikāciju vadības sistēma), kurā attiecīgo iepirkuma informāciju ievada Sabiedrības iepirkumu komisijas sekretārs, kuram IUB Publikāciju vadības sistēmā piešķirtas autorizācijas un lietošanas tiesības:
 - 7.5.1. Sabiedrības daļas vadītājs vai viņa norīkots darbinieks (turpmāk - Iepirkuma ierosinātājs) sagatavo un iesniedz Iepirkumu komisijai iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un papildus informāciju par eksperta nepieciešamību, lai nodrošinātu Iepirkumu komisijai darbības uzsākšanu un Iepirkuma dokumentācijas izstrādi. Atbildīgais darbinieks Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju iesniedz elektroniskā vai papīra veidā ne vēlāk kā divas nedēļas pirms plānotās Iepirkuma uzsākšanas, cenu aptaujas vai cita publiska Iepirkuma nodrošināšanai, ja nav nepieciešams piemērot PIL vai SPIL noteiktās Iepirkuma procedūras vai citu kārtību.
 - 7.6. informācijas publicēšana IUB Publikāciju vadības sistēmā un Sabiedrības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv par Iepirkuma uzsākšanu;
 - 7.7. Iepirkuma procedūras norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana):
 - 7.7.1. Iepirkuma procedūras norise līdz Iepirkuma līguma noslēgšanai notiek atbilstoši Iepirkuma nolikumā norādītajai kārtībai un normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam;
 - 7.7.2. ja Iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums būtiski neatšķiras no paredzamās līgumcenas - Iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu uzvarējušam pretendenta;
 - 7.7.3. ja Iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums būtiski pārsniedz budžetā plānotos izdevumus - Iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par pretendenta atbilstību Iepirkumā izvirzītajām prasībām;

7.8. iepirkuma līguma noslēgšana un iepirkuma līguma publicēšana Sabiedrības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv un IUB publikāciju vadības sistēmā;

7.9. iepirkuma līguma izpilde un izpildes kontrole.

8. Iepirkuma procesi, kuriem nepiemēro PIL vai SPIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, ir norādīti Noteikumu VI.sadaļā "Cenu aptauja" un VII.sadaļā "Vienkāršotās piegādes". Iepirkumu veikšanas kārtība Elektronisko iepirkumu sistēmas E-pasūtījumu apakšsistēmā noteikta Noteikumu 1.pielikumā.

III. Iepirkumu plānošana

9. Sabiedrības daļas vadītāja pienākums ir plānot iepirkumus, ievērojot PIL vai SPIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos iepirkuma procedūras veidu, kā arī Noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas kārtību un procesu.

10. Pirms jebkura iepirkuma plānošanas iepirkuma ierosinātājam:

10.1. jāizvērtē iepirkuma lietderība un nepieciešamība Sabiedrības darbības nodrošināšanai vai uzlabošanai;

10.2. jāveic tirgus izpēte, lai attiecīgajam iepirkumam 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 izpēte var notikt dažādos veidos, piemēram, izsūtot e-pastus potenciālajiem piegādātājiem/pakalpojuma sniedzējiem vai būvdarbu veicējiem, apzvanot tos, analizējot informāciju piegādātāju/pakalpojuma sniedzēju mājas lapās, pamatojoties uz ekspertu slēdzieniem u.tml.;

10.3. 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 likumā noteikto iepirkuma procedūru nepiemērošanu;

10.4. jāievēro PIL vai SPIL noteiktie mērķi un citas tiesību normas un vispārējos tiesību principus, kas ietverti normatīvajos aktos publisko iepirkumu jomā;

11. Jebkurš iepirkums par lietderīgu tiks uzskatīts, ja:

11.1. iepirkums jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt Sabiedrības darbību, kā arī atbilst Sabiedrības funkcijām un interesēm;

11.2. iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu;

12. Ārpakalpojums iepirkuma plānošanai un organizēšanai piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas nav realizējams ar Sabiedrības personālrեսursiem. Par ārpakalpojuma organizēšanu un piegādātāja piesaisti lemj un ir atbildīgs Iepirkuma ierosinātājs, kurš savu lēmumu saskaņo ar Sabiedrības iepirkumu komisijas priekšsēdētāju.

13. Plānojot iepirkumu, Iepirkuma ierosinātājam jāņem vērā PIL vai SPIL iekļautās prasības, principi, ierobežojumi un aizliegumi, tostarp, ka nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu procesus, lai izvairītos no attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas.

14. Divu nedēļu laikā pēc Sabiedrības budžeta apstiprināšanas Sabiedrības daļas vadītāji sadarbībā ar attiecīgās pārvaldes vadītāju sagatavo un iesniedz (nosūtot uz elektronisko pasta adresi) Sabiedrības juristam (iepirkumu speciālistam) kalendārā gada iepirkumu plānu iekļaušanai Sabiedrības kopējā iepirkumu plānā.

- 14.¹ Iepirkumiem, kuriem nepiemēro PIL vai SPIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, bet līgumsumma preču vai pakalpojumu iegādei ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai ir no 5 000 līdz 9 999.99 euro (bez PVN) un būvdarbu pasūtījumiem ar kopējo cenu no 10 000 līdz 19 999.99 euro, daļu vadītāji, sadarbībā ar attiecīgās pārvaldes vadītāju, reizi ceturksnī iesniedz izpilddirektoram apstiprināšanai plānoto iepirkumu sarakstu, norādot iepirkuma priekšmetu, paredzamo līgumcenu un iepirkuma periodu (ceturksni). Sabiedrības jurists (iepirkumu speciālists) apkopo informāciju un nodrošina tās publicēšanu Sabiedrības mājas lapā.
15. Iepirkumu plānā tiek apkopota visa ar iepirkumu līgumcenu un plānoto budžetu un finansēm saistītā un prognozējamā informācija, pēc iespējas paredzot visas plānotās publiskās piegādes un pasūtījumus (ieskaitot iepirkumus, kuriem piemēro PIL vai SPIL un/vai uz kuriem attiecas PIL vai SPIL piemērošanas izņēmumi) un norāda:
- 15.1. iepirkuma priekšmetu;
 - 15.2. paredzamo līgumcenu bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN);
 - 15.3. iepirkuma procedūras veidu;
 - 15.4. plānoto iepirkuma izsludināšanas termiņu vai attiecīgā piedāvājuma nosūtīšanas termiņu piegādātājiem;
16. Divu nedēļu laikā pēc visu iepirkumu plānu saņemšanas no Sabiedrības daļas vadītājiem, Sabiedrības jurists sagatavo Sabiedrības kopējo gada iepirkumu plānu. Kopējo Sabiedrības iepirkumu plānu apstiprina Sabiedrības valde un tas tiek publicēts Sabiedrības mājas lapā.
- 16.¹ Lai nodrošinātu iepirkuma procesa atklātības nosacījumus iepirkumiem, kuriem nepiemēro PIL vai SPIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, informācija par plānotajiem, īstenotajiem un pabeigtajiem iepirkumiem, kuru līgumsumma preču vai pakalpojumu iegādei ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 5 000 līdz 9 999.99 euro (bez PVN) un būvdarbu pasūtījumiem ar kopējo cenu no 10 000 līdz 19 999.99 euro (bez PVN), ievērojot fizisko personu datu aizsardzības un komercnoslēpuma aizsardzības nosacījumus, Sabiedrības mājaslapā tiek nodrošināta informācija vismaz šādā apjomā:
- 16¹.1. iepirkumu plāns, norādot iepirkuma priekšmetu, paredzamo līgumcenu un iepirkuma periodu (ceturksni), kā arī grozījumi iepirkumu plānā;
 - 16¹.2. līguma priekšmets;
 - 16¹.3. piegādātāja, pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja nosaukums;
 - 16¹.4. līgumcena (bez pievienotās vērtības nodokļa).
- 16.² Informācija, kas minēta 16.¹ punktā, tiek aktualizēta reizi ceturksnī.

IV. Tehniskās specifikācijas

17. Par iepirkuma nepieciešamību un iepirkuma priekšmeta atbilstību Sabiedrības darbības nodrošināšanai, kā arī tehniskās specifikācijas sagatavošanu ir atbildīgs Iepirkuma ierosinātājs. Tehniskās specifikācijas tiek ietvertas iepirkuma procesu dokumentācijā un nosaka būvdarbiem, pakalpojumu un preču iegādēm/piegādēm izvirzītās prasības.
18. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot Sabiedrības objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.
19. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no šādiem veidiem:
- 19.1. kā precīzu tehnisku aprakstu, ja ir precīzi zināmas tā prasības un ja Iepirkuma ierosinātājs 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;

- 19.2. nosakot un precīzi formulējot funkcionālās prasības vai darbības prasības, ja ir skaidri definēts sasniedzamais rezultāts, bet nav apzināta tirgus situācija, un ja iepirkuma ierosinātājs ir izvērtējis, vai pieprasītā funkcionalitāte nodrošinās iepirkuma mērķa sasniegšanai izdevīgākā piedāvājuma saņemšanu;
- 19.3. kombinējot tehnisko specifikāciju veidus, daļēji nosakot konkrētus tehniskos parametrus, kā arī ietverot funkcionālās vai darbības prasības;
20. Tehniskajās specifikācijās norāda:
- 20.1. Piegāžu (turpmāk – preču), pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas, mērvienības, daudzums);
- 20.2. kas piegādātājam jānodrošina – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana;
- 20.3. vai jānodrošina savietojamība ar Sabiedrības rīcībā esošajām precēm (tādā gadījumā jāsniedz minēto preču izsmelošs uzskaitījums, nepieciešamības gadījumā nodrošinot vietas apskati);
- 20.4. nepieciešamās garantijas prasības;
- 20.5. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, līguma izpildes vieta, laiks, termiņi un citi būtiski un nepieciešami nosacījumi vai prasības;
- 20.6. līguma izpildes metodes, vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;
- 20.7. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;
- 20.8. citas prasības līguma izpildei.
21. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpalpojuma sniedzējus, ja iepirkuma specifikas dēļ attiecīgajai iepirkuma ierosinātājam 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.
22. Iepirkuma ierosinātājs ir atbildīgs par Iepirkumu komisijai 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 Sabiedrības budžeta ietvaros.

V. Neparedzēts iepirkums

23. Iepirkumu realizācijai, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā iepirkuma plānā esošajam budžeta gadam, bet kuri realizējami atbilstoši PIL vai SPIL noteiktajai kārtībai vai piemērojot PIL vai SPIL noteiktu iepirkuma procedūru, iepirkuma ierosinātājs, sagatavo detalizētu pieteikumu un iesniedz to Sabiedrības valdei izskatīšanai, kā arī sazinās ar Iepirkumu komisijas sekretāri, lai saskaņotu iespējamo iepirkuma izsludināšanas laiku.
24. Pieteikumu neparedzētam iepirkumam Iepirkuma ierosinātājs iesniedz Sabiedrības valdei izskatīšanai ne vēlāk kā divas nedēļas pirms vēlamā iepirkuma izsludināšanas vai realizācijas uzsākšanas datuma. Iepirkums tiek veikts PIL vai SPIL noteiktajā kārtībā vai piemērojot PIL vai SPIL noteiktu iepirkuma procedūru.
25. Pieteikumā norāda:
- 25.1. iepirkuma priekšmetu;
- 25.2. paredzamo līgumcenu bez PVN;
- 25.3. iepirkuma procedūras veidu;
- 25.4. plānoto iepirkuma izsludināšanas termiņu;

- 25.5. līguma darbības termiņu;
- 25.6. iepirkuma nepieciešamības pamatojumu;
- 25.7. paskaidrojumu par iepriekšējas plānošanas neiespējamību;
- 26. Sabiedrības valde izskata pieteikumā norādītā iepirkuma nepieciešamību, lietderību un finanšu pieejamību. Nepieciešamības gadījumā valde var uzaicināt Iepirkuma ierosinātāju uz valdes sēdi, lai pieprasītu papildus informāciju.
- 27. Ja tiek secināts, ka iepirkumu nav iespējams veikt Iepirkuma ierosinātāja vēlamajā termiņā, tad vienojas par citu iespējamo laiku.
- 28. Pēc neparedzētā iepirkuma pieteikuma un Noteikumu 19.punktā minētās informācijas iesniegšanas Sabiedrības valdei un tās apstiprināšanas, pēc Sabiedrības valdes uzdevuma saņemšanas Sabiedrības jurists konsolidē Sabiedrības kopējo iepirkumu plānu.
- 29. Šajā nodaļā noteiktie termiņi neattiecas uz gadījumiem, ja neparedzētais iepirkums jāveic avārijas situācijas steidzamai risināšanai.

VI. Cenu aptauja

- 30. Cenu aptauja ir:
 - 30.1. preču vai pakalpojumu iegāde ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 5 000 līdz 9 999.99 euro (bez PVN).
 - 30.2. būvdarbu pasūtījumi ar kopējo cenu no 10 000 līdz 19 999.99 euro (bez PVN).
 - 30.3. Par cenu aptaujas norisi ir atbildīgs Sabiedrības attiecīgās daļas vadītājs. Daļas vadītājs ir tiesīgs cenu aptaujas organizāciju uzdot Sabiedrības darbiniekam. Sabiedrības darbinieks - iepirkuma ierosinātājs, (turpmāk šajā sadaļā – Cenu aptaujas veicējs), veicot cenu aptauju un nosakot iegādes veidu, izmanto vienu no metodēm, izvērtējot iespējas un veicot:
 - 30.3.1. iegādi no centralizēto iepirkumu institūcijas vai ar tās starpniecību, ja attiecīgās preces vai pakalpojumi ietilpst 2017. gada 28. februāra Ministru kabineta noteikumos Nr. 108 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi" 1.pielikumā noteiktajā preču un pakalpojumu grupu sarakstā (turpmāk e- iepirkumu sistēma);
 - 30.3.2. aptauju elektroniskā vidē, izmantojot e-pastus;
 - 30.3.3. informācijas analīzi par piegādātāju tīmekļu vietnēs pieejamo informāciju, salīdzinot vairākus piedāvājumus;
 - 30.3.4. informācijas analīzi no cenu lapās, brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos pieejamās informācijas, kurā ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;
 - 30.3.5. rakstisku aptauju, izmantojot pasta pakalpojumus;
 - 30.3.6. fotofiksāciju, ietverot tajā preces nosaukumu un cenu.
- 31. Lai izvēlētos atbilstošu piegādātāju, Cenu aptaujas veicējs:
 - 31.1. 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, avansa apmēru, un citus būtiskos un papildus nosacījumus), iekļaujot pamatotas un objektīvas prasības, vienlaikus neradot nepamatotus ierobežojumus konkurencei. Ja cenu aptauju neveic Sabiedrības daļas vadītājs, tad šajā apakšpunktā norādītie dokumenti un informācija jāsaskaņo ar attiecīgās, cenu aptaujas veicēja daļas vadītāju;
 - 31.2. nosaka piedāvājuma izvēles kritēriju (zemākā cena vai saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums);

- 31.3. veic cenu aptauju, kur piedalās vismaz trīs iespējamie piegādātāji, kuriem nav nodokļu parādu, kas pārsniedz 150 euro, nodrošinot vienādu informāciju par iepirkuma procedūras veida priekšmetu un līguma noteikumiem;
- 31.4. Cenu aptaujas veicējs un daļas vadītājs nepiedalās iepirkuma norisē vai nekavējoties pārtrauc darbību tajā, ja tai ir tieša vai netieša finansiāla, ekonomiska vai cita veida personiska ieinteresētība, kuru var uzskatīt par tādu, kas kompromitē personas objektivitāti un neatkarību iepirkuma norises ietvaros.
32. Piedāvājumu iesniegšanas termiņš nosakāms samērīgi, bet ne mazāk kā 3 (trīs) darba dienas. Ārkārtas situācijā šo termiņu var samazināt līdz 1 (vienai) darba dienai.
33. Ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz trīs piegādātājiem vai, ja iepirkuma priekšmetam ir specifiskas īpašības un/vai nepieciešamajam pakalpojumam ir īpašs raksturs un to sniedz viens vai divi pakalpojuma sniedzēji, Cenu aptaujas veicējam ir pienākums pamatot šī iepirkuma priekšmeta specifiskās īpašības vai citus apstākļus, kā arī norādīt konkrētus pakalpojuma sniedzējus vai piegādātājus. Neatliekamas steidzamības gadījumā vai ja nav konkurences tehnisku vai māksliniecisku iemeslu dēļ pasūtītājs var uzaicināt tikai vienu pretendentu, kuram nav nodokļu parādu, kas pārsniedz 150 euro, norādot pamatojumu šī izņēmuma piemērošanai ziņojumā (Noteikumu 3. pielikums).
34. Ja piedāvājuma sniegšanas laikā netiek saņemts piedāvājums no pretendenta, kuram tas nosūtīts, tiek uzskatīts, ka tas nevēlas iesniegt piedāvājumu. Ja tiek iesniegti mazāk kā trīs piedāvājumi, Cenu aptaujas veicējs, vadoties no lietderības apsvērumiem, izvērtē, vai nepieciešams uzaicināt citus pretendentes iesniegt piedāvājumus.
35. Cenu aptaujas veicējs nodrošina cenu aptaujas procesa dokumentēšanu, ievērojot šādus noteikumus:
- 35.1. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot elektronisko pastu, Cenu aptaujas veicējam ir jāiesniedz Iepirkumu komisijai cenu aptaujā izmantotās metodes apliecināšana dokumentācija (izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c.);
- 35.2. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot internetā tīmekļa vietnēs publiski pieejamos piegādātāju/ pakalpojuma sniedzēju piedāvājumus, Cenu aptaujas veicējs saglabā un iesniedz Iepirkumu komisijai piedāvājuma izdrukus no mājas lapas, norādot saiti uz interneta tīmekļa vietni, kurā bija izvietots piedāvājums.
36. Pēc piedāvājumu saņemšanas atbilstoši veiktajai tirgus izpētei Cenu aptaujas veicējs izvērtē piedāvājumus un pieņem motivētu lēmumu par darījuma veikšanu ar piegādātāju, kuram ir visizdevīgākais piedāvājums. Pēc visizdevīgākā piedāvājuma noteikšanas, Cenu aptaujas veicējs sagatavo ziņojumu Sabiedrības iepirkumu komisijai (Noteikumu 3.pielikums). Ziņojumā sniedz informāciju par tirgus situācijas izpētes rezultātiem, piedāvājumu saņemšanai noteiktajiem pretendentiem, saņemtajiem piedāvājumiem un konkrētā piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja izvēles pamatojumu. Iepirkumu komisija, pamatojoties uz Cenu aptaujas veicēja ziņojumu (Noteikumu 3.pielikums) un tirgus izpētes rezultātu apkopojumu:
- 36.1. reģistrē iesniegto ziņojumu Cenu aptauju ziņojumu reģistrā;
- 36.2. pieņem lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu;
- 36.3. dokumentē iepirkuma norisi, nodrošinot Cenu aptaujas veicēja iegūtās un iesniegtās informācijas uzglabāšanu elektroniski vienkopos iepirkumu lietā, reģistrējot informāciju par pieņemto lēmumu protokolu reģistrā;
- 36.4. nodrošina informācijas par Iepirkumu komisijas lēmumu par iepirkuma rezultātiem nosūtīšanu visiem pretendentiem, kuri piedalījās iepirkumā, norādot izvēlētajam pretendenta priekšrocības un citu pretendentu piedāvājumu noraidīšanas iemeslus.

37. Cenu aptaujas veicējs ir tiesīgs izmantot veiktās cenu aptaujas rezultātus arī gadījumos, ja Sabiedrībai ir nepieciešams papildus iepirkt identisku precī vai pakalpojumu ne vēlāk kā sešus mēnešus pēc cenu aptaujas apstiprināšanas iepirkumu komisijas sēdē.
38. Ja tirgū ir tikai viens piegādātājs/ pakalpojumu sniedzējs, Cenu aptaujas veicējs pieņem motivētu lēmumu pirkt no viņa precī vai pakalpojumu, norādot pamatojumu nepieciešamā pakalpojuma nodrošināšanai izvēlēties konkrēto pakalpojumu sniedzēju.

VII. Vienkāršotās iegādes

39. Ja līguma (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu) summa sasniedz 1 000 *euro bez PVN*, bet nerasniedz Noteikumu 31.punktā norādīto līgumcenas robežvērtību, atbildīgais darbinieks ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotas iegādes un pasūtījumus, slēdzot līgumu bez cenu aptaujas veikšanas. Tirgus izpēte veicama gadījumos, ja atbildīgais darbinieks nav pārliecināts par iesniegtā piedāvājuma atbilstību faktiskai tirgus situācijai.
40. Vienkāršoto iegādi var realizēt arī ārkārtējos, avārijas vai citos izņēmuma gadījumos, ja:
 - 40.1. tiek slēgts tiesisks darījums par preču piegādi ar attiecīgo preču ražotāju, kas nodrošina preču iegādi par ražotāja noteikto cenu;
 - 40.2. tiek slēgts tiesisks darījums ar piegādātāju, kam ir izņēmuma tiesības piegādāt attiecīgās preces vai sniegt pakalpojumus;
 - 40.3. 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 Sabiedrībai var radīt nesamērīgu risku;
 - 40.4. iepirkuma priekšmeta specifikas dēļ preču vai pakalpojumu tirgū nav vismaz trīs atbilstošu piegādātāju un attiecīgā persona, kas veic pasūtījumu, pamatojot iepirkuma priekšmeta specifiku.
41. Noteikumu VII.sadaļas piemērošanas gadījumos būvdarbu līgumiem jābūt pievienotai būvdarbu tāmei, ko ir sagatavojis un saskaņojis Sabiedrības atbildīgās jomas speciālists.
42. Noteikumu 41.punktā noteiktie gadījumi ir attiecināmi uz Noteikumu VI. sadaļas noteikto cenu aptaujas nepiemērošanu.
43. Pēc Noteikumu 41.punktā minētā piedāvājuma saņemšanas, atbildīgais darbinieks līguma slēgšanas nosacījumus saskaņo ar atbildīgās Daļas vadītāju.

VIII. Iepirkumu komisijas izveide, tiesības un pienākumi

44. Iepirkumu veikšanai Sabiedrības valde izveido iepirkuma komisiju:
 - 44.1. katrai iepirkuma procedūrai, vai
 - 44.2. pastāvīgu iepirkumu komisiju un/vai komisiju uz noteiktu laika posmu (turpmāk - pastāvīgā komisija).
45. Sabiedrības valdes priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt atsevišķiem iepirkumiem veidotajai iepirkumu komisijai tiesības darbā ar padomdevēja tiesībām piedalīties ekspertiem un Sabiedrības darbiniekiem - konkrētās jomas speciālistiem. Ja iepirkumi veicami saistībā ar Eiropas Savienības projektu realizāciju, komisijas sastāvā, nepieciešamības gadījumā, uz valdes lēmuma pamata, kā konsultantu ir jāiekļauj Sabiedrības darbinieks, kurš ir atbildīgs par attiecīgā projekta īstenošanu.
46. Iepirkumu komisija savā darbībā ir neatkarīga, un tās locekļi lēmumus pieņem patstāvīgi iepirkumu komisijas sēžu laikā.
47. Katrs iepirkuma komisijas loceklis atbild par savu pieņemto lēmumu.

48. Iepirkuma komisijas locekļi ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem publisko iepirkumu jomā. Komisijas locekļiem var tikt piemērots naudas sods par procedūras neievērošanu saskaņā ar Latvijas Administratīvās atbildības likumu.
49. Sabiedrības darbiniekam, kurš izstrādā tehnisko specifikāciju, jāievēro PIL vai SPIL noteiktās prasības.
50. Pēc tehniskās specifikācijas saņemšanas, iepirkuma komisija uzsāk iepirkuma procesu atbilstoši PIL vai SPIL.
51. Iepirkuma komisijai, veicot iepirkumu vai iepirkuma procedūru, ir tiesības:
 - 51.1. sniegt Sabiedrības darbiniekiem ieteikumus vai norādījumus saistībā ar iepirkumiem, un darbiniekiem ir pienākums sniegt komisijai visu pieprasīto informāciju savas kompetences robežās;
 - 51.2. nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un vērtēšanā.
52. Iepirkuma komisijas pienākumi:
 - 52.1. iepirkuma komisijas locekļiem, ekspertiem, kā arī iepirkuma dokumentācijas sagatavotājiem (tajā skaitā tehnisko specifikāciju sagatavotājiem) parakstīt 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 vai SPIL izpratnē;
 - 52.2. izstrādāt un apstiprināt iepirkuma nolikumu;
 - 52.3. nodrošināt brīvu un tiešu elektronisku pieeju iepirkuma dokumentiem un visiem papildus nepieciešamajiem dokumentiem, kā arī iespēju ieinteresētajiem piegādātājiem iepazīties uz vietas ar iepirkuma dokumentiem, sākot ar attiecīgā iepirkuma izsludināšanas brīdi;
 - 52.4. ja ieinteresētais piegādātājs pieprasa izsniegt iepirkuma dokumentus drukātā veidā, izsniegt ieinteresētajam piegādātājam 3 (triju) darbdienu laikā pēc tam, kad saņemts šo dokumentu pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka dokumentu pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa;
 - 52.5. saskaņā ar PIL vai SPIL noteiktajiem termiņiem, sniegt rakstiskas atbildes uz ieinteresēto piegādātāju rakstiskiem jautājumiem par iepirkuma procedūras dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu vai pretendentu atlasī un publicēt atbildes Sabiedrības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv, kurā ir pieejami iepirkuma procedūras dokumenti, norādot arī uzdoto jautājumu;
 - 52.6. protokolēt iepirkuma procesa gaitu;
 - 52.7. lemt par noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu, iepirkuma procedūras izbeigšanu vai pārtraukšanu;
 - 52.8. pārbaudīt pretendenta sniegto ziņu patiesumu;
 - 52.9. vērtēt piedāvājumus un noteikt iepirkuma uzvarētāju;
 - 52.10. noraidīt visus piedāvājumus, kas neatbilst iepirkuma nolikuma prasībām;
 - 52.11. ja iepirkuma komisijas pienākumos ietilpst iesniegto piedāvājumu glabāšana, nodrošināt to glabāšanu tā, lai līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim neviens nevarētu piekļūt tajos ietvertajai informācijai;
 - 52.12. Izdarīt grozījumus iepirkuma procedūras dokumentos, ja tādējādi netiek būtiski mainītas tehniskās specifikācijas vai citas prasības, publicējot paziņojumu par grozījumiem IUB Publikāciju vadības sistēmā un Sabiedrības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv;

52.13. nodrošināt, lai pēc piedāvājumu atvēršanas, tiem nevarētu piekļūt personas, kuras nav iesaistītas pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā;

52.14. veikt citas darbības saskaņā ar PIL vai SPIL.

IX. Iepirkumu dokumentu aprīte un uzglabāšana

53. Katram iepirkumam tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver Sabiedrības saīsinājuma pirmos burtus (GEKO), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītrām liekot mēnesi un kārtas numuru pieaugošā secībā.
54. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos, ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentos, nolikumā, iepirkumu komisijas sēžu protokolos, sarakstē ar pretendentiem, lēmumā par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojumā, iepirkuma līgumā.
55. Visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus, izņemot iepirkumus, kuros līdzfinansējums saņemts no Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļiem.
56. Iepirkuma procesa norise un iepirkumu komisijas darbība tiek protokolēta.
57. Noteikumu VI. un VII. sadaļas dokumenti tiek uzglabāti Iepirkumu procedūras dokumentu mapē, atbilstoši lietu nomenklatūrai konkrētajam gadam.

X. Iepirkumu līgumu projektu sagatavošana, līgumu slēgšana un darbība

58. Iepirkuma nolikumam pielikumā esošo iepirkuma līguma projektu, sadarbībā ar atbildīgo darbinieku, sagatavo Sabiedrības jurists pēc tehniskās specifikācijas un/vai iepirkuma nolikuma projekta saņemšanas. Ievērojot iepirkuma rezultātus, iepirkuma līgumu parakstīšanai sagatavo Sabiedrības jurists.
59. Iepirkuma līguma projektā norāda PIL vai SPIL noteikto informāciju, tai skaitā:
 - 59.1. pasūtītāja un piegādātāja nosaukumu;
 - 59.2. iepirkuma nosaukumu un identifikācijas numuru;
 - 59.3. līguma priekšmetu;
 - 59.4. līguma priekšmetam izvirzītās kvalitātes prasības, atbilstība standartiem vai citiem normatīvajiem aktiem;
 - 59.5. preces lietošanas noteikumus vai citas dokumentācijas piegādi;
 - 59.6. norēķinu kārtību;
 - 59.7. līguma izpildes kārtību:
 - 59.7.1. preču piegādes (pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vieta;
 - 59.7.2. pilnvarojuma nosacījumi preču (pakalpojumu vai būvdarbu) nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai no pasūtītāja puses;
 - 59.7.3. līgumslēdzēju pušu atbildību par radītajiem zaudējumiem un līguma neizpildīšanu:
 - 59.7.3.1. līgumsoda apjomu;
 - 59.7.3.2. līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atdošanas kārtību vai kārtību, kādā netiek apmaksāti darba uzdevumam neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;
 - 59.8. līguma grozīšanas kārtību un darbības termiņu:
 - 59.8.1. līguma darbības termiņš atbilstoši iepirkuma nolikumam;
 - 59.8.2. līguma grozīšanas nosacījumi;

59.8.3. līguma izbeigšanas iespējas katrai no pusēm;

59.8.4. līguma strīdu izskatīšanas kārtība.

59.9. pušu rekvizītus (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga - arī faktiskā adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums).

60. Preču, pakalpojuma saņemšanu vai būvdarbu veikšanu apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēts darījumu apliecinošais dokuments (preču pavadzīme – rēķins, nodošanas – pieņemšanas akts, atskaite par izpildītajiem darbiem u.c.).
61. Par līguma izpildi atbildīgais darbinieks, veicot iepirkuma līguma izpildes kontroli, savlaicīgi:
 - 61.1. uzrauga līgumsaistību izpildi no piegādātāja puses;
 - 61.2. risina jautājumus par nodošanas – pieņemšanas aktu sagatavošanu, nosūtīšanu, pārbaudi atbilstoši līguma nosacījumiem, parakstīšanu, nodošanu grāmatvedībai;
 - 61.3. brīdina par iespējamiem līguma izpildes kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;
 - 61.4. uzrauga maksājumu izpildi;
 - 61.5. uzrauga līguma summas izpildi visā līguma darbības laikā
 - 61.6. ierosina jautājuma par grozījumu noslēgtajā iepirkuma līgumā veikšanas iespējamību un tiesiskumu izskatīšanu Iepirkumu komisijas sēdē, savlaicīgi iesniedzot detalizētu grozījumu veikšanas pamatojumu Iepirkumu komisijas sekretāram. Iepirkumu komisijas izskata atbildīgā darbinieka ziņojumu, pēc nepieciešamības, uzaicinot atbildīgo darbinieku uz iepirkumu komisijas sēdi, un pieņem lēmumu par grozījumu veikšanas pieļaujamību un atbilstību PIL vai SPIL regulējošo normatīvo aktu prasībām.

XI. Nobeiguma noteikumi

62. Noteikumi un jebkādi to grozījumi stājās spēkā ar to apstiprināšanu Sabiedrības valdes padomes sēdē, ja spēkā stāšanās datums netiek atsevišķi noteikts. Pēc Sabiedrības padomes izveidošanas, grozījumi šajos noteikumos stājās spēkā pēc to apstiprināšanas Sabiedrības padomes sēdē. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Sabiedrības 2019.gada 3.janvāra valdes sēdē (protokols Nr.1) apstiprinātie noteikumi "Noteikumi par iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli".
63. Noteikumus pārskata pēc nepieciešamības, bet ne retāk, ka reizi 3 (trijos) gados, un, ja nepieciešams, iesniedz Sabiedrības padomei apstiprināšanai Noteikumu grozījumus.

Sagatavoja – Kristīna Jurgelāne, kristina.jurgelane@getlini.lv

Iepirkumu veikšanas kārtība Elektronisko iepirkumu sistēmas E-pasūtījumu apakšsistēmā

1. Sabiedrības darbinieks - iepirkuma ierosinātājs, ievērojot Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumus Nr.108 „Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi” standarta preču vai pakalpojumu, kurus piedāvā piegādātāji ar kuriem noslēgtas vispārīgās vienošanās Valsts reģionālās attīstības aģentūras (turpmāk tekstā – VRAA) rīkotu atklātu konkursu rezultātā, iegādi var ierosināt veikt VRAA Elektronisko iepirkumu sistēmas E-pasūtījumu apakšsistēmā (turpmāk – E-pasūtījumu sistēma).
2. Ierosinot iegādes veikšanu E-pasūtījumu sistēmā, sabiedrības darbinieks – iepirkuma ierosinātājs aizpilda un iesniedz iepirkumu komisijas sekretāram aizpildītu un saskaņotu e-pasūtījuma pieprasījumu (2.pielikums). E-pasūtījuma pieprasījuma saskaņošana pieļaujama e-pasta formā.
3. Lai nodrošinātu pēc iespējas efektīvāku Sabiedrības līdzekļu izmantošanu, sabiedrības darbinieku pienākums darījumus e-pasūtījumu apakšsistēmā plānot, pēc iespējas apvienojot tos vienā pasūtījumā preču vai pakalpojumu grupas ietvaros.
4. Pasūtījumu noformēšanu E-pasūtījumu sistēmā nodrošina Iepirkumu komisija, ievērojot VRAA izstrādātas rokasgrāmatas. Veicot iepirkumu E-pasūtījumu sistēmā darījuma apstiprināšanu Sabiedrības vārdā ir tiesīgs veikt Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs vai Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
5. Ja nepieciešams nodrošināt iepērkamo preču vai pakalpojumu savstarpējo saderību, Sabiedrības darbinieks – iepirkuma ierosinātājs, pamatojot nepieciešamību, konkrētajam pasūtījumam e-pasūtījuma pieprasījumam pirkuma pieprasījumam pievieno detalizētu informāciju par darījuma izpildi (darba uzdevumu, izpildes aprakstu un citu darījuma izpildei būtisku informāciju).
6. Veidojot e-pasūtījumu vai tādu pasūtījumu, kurā iekļauto precī vai pakalpojumu attiecīgās preču vai pakalpojumu grupas ietvaros piedāvā tikai viens piegādātājs vai kura tehniskā specifikācija ir saistīta ar konkrētu ražotāju vai tirdzniecības marku, Sabiedrības darbinieks – iepirkuma ierosinātājs preču vai pakalpojumu pirkuma pieprasījumam pievieno esošās situācijas aprakstu, paskaidro, kāpēc nav iespējami alternatīvi risinājumi, un pamato šādas preces vai pakalpojuma iegādes nepieciešamību vai iepērkamo preču vai pakalpojumu savstarpējās saderības nepieciešamību, jo īpaši saistībā ar esošā risinājuma aizstāšanas iespējamajām izmaksām un to samērīgumu un iegūstamā risinājuma uzturēšanu un ekspluatāciju.
7. Nepieciešamības gadījumā Sabiedrības darbinieks - iepirkuma ierosinātājs sadarbojās ar Iepirkumu komisijas sekretāru un sagatavo visu nepieciešamo papildus informāciju un pamatojumus, kas var tikt pieprasīti e-pasūtījuma veikšanai.
8. Pēc pasūtījuma (piegādes) saņemšanas, Sabiedrības darbinieks - iepirkuma ierosinātājs pārbauda piegādes atbilstību un paziņo par piegādes kvalitāti Iepirkumu komisijas priekšsēdētājam vai Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja vietniekam, kas Elektronisko iepirkumu sistēmā veic atzīmi par piegādes kvalitāti. Pirms atzīmes par piegādes kvalitāti veikšanas Elektronisko iepirkumu sistēmā pavadzīmi uz apmaksu virzīt nav pieļaujams. Pavadzīmes nodošanu apmaksai un vīzēšanas kārtības ievērošanu atbildīgs Sabiedrības darbinieks - iepirkuma ierosinātājs.

2. pielikums
Pie SIA "Getliņi EKO"
Iepirkumu organizēšanas kārtības

E-PASŪTĪJUMA VEIDLAPA

Sabiedrības darbinieks – iepirkuma ierosinātājs, norādot vārdu, uzvārdu, amatu Sabiedrībā	
Daļa vai process, uz kuru attiecināmas izmaksas	

Iepērkama prece/pakalpojums	
EIS preces/pakalpojuma adrese: https://www.eis.gov.lv/EIS/Categories/[...]	
Skaitis	
Nepieciešamās preces/pakalpojuma apraksts, modeļa nosaukums, ietverot saiti no preces kartiņas (piemēram, <i>Ražotāja mājas lapa</i> :)	
Nepieciešamais papildaprīkojums/ papildpakalpojums (precīzs nepieciešamā papildaprīkojuma/ papildpakalpojumu uzskaitījums no EIS preces / pakalpojuma kartiņas) ¹	
Papildus informācija (ja nepieciešams)	
Ja attiecināms - brīvā formā sagatavots esošās situācijas apraksts, ar skaidrojumu, kāpēc nav iespējami alternatīvi risinājumi, un pamatojums šādas preces vai pakalpojuma iegādes nepieciešamībai vai iepērkamo preču vai pakalpojumu savstarpējās saderības nepieciešamībai, jo īpaši saistībā ar esošā risinājuma aizstāšanas iespējamajām izmaksām un to samērīgumu un iegūstamā risinājuma uzturēšanu un ekspluatāciju	

Vizēšanas sadaļa	Vārds, uzvārds, amats, datums
Sabiedrības darbinieks – iepirkuma ierosinātājs	
Procesa atbildīgais	
Pārvaldes vadītājs vai izpilddirektors, uz kura daļu attiecināmas izmaksas vai Daļas vadītājs, kurš nodrošina preču un/vai pakalpojumu iegādi citām daļām	

¹ Gadījumā, ja katrai precei ir nepieciešams atšķirīgs papildaprīkojums, iepirkuma ierosinātājs precīzi apspoguļo katrai precei nepieciešamo papildaprīkojumu.

(struktūrvienības nosaukums)

ZIŅOJUMS Nr. __
par tirgus izpēti veikšanu

Rumbulā 20__ gada ____.

Sadaļas	Informācija par iepirkumu
1.	
<p style="text-align: center;">Pasūtītāja vajadzība</p> <p><i>(Definējot galvenās prasības pakalpojuma, piegādes vai būvdarbu līguma izpildei, t.i., kas, kādā daudzumā, ar kādām īpašībām, kādā kvalitātē un kad ir vajadzīgs, galvenokārt uzmanību pievēršot iepirkuma priekšmeta definēšanai, iespēju robežās nosakot gan kvalifikācijas, gan tehniskās specifikācijas prasības, darba apjomus, termiņus un citu svarīgu informāciju, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu)</i></p>	
2.	
<p style="text-align: center;">Pasūtītājam pieejamie finanšu resursi bez PVN</p> <p><i>(Visu finansējuma avotu konstatēšana)</i></p>	
3.	
<p style="text-align: center;">Iespējamās tirgus cenas</p> <p><i>(Tirgus cenu un izmaksu konstatēšana)</i></p>	
4.	
<p style="text-align: center;">Piegādātāju loks, kas var piedalīties iepirkumā</p> <p><i>(Pasūtītājs norāda pamatojumu (kritērijus) piegādātāju izvēlei. Piegādātājs - fiziskā vai juridiskā persona vai pasūtītājs, šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas attiecīgi piedāvā tirgū veikt būvdarbus, piegādāt preces vai sniegt pakalpojumus)</i></p>	
5.	
<p style="text-align: center;">Noteikumu izņēmumi</p> <p>1. Pasūtītājs norāda pamatojumu, ja iepirkums netiek veikts Elektronisko iepirkumu sistēmā vai citā sistēmā.</p> <p>2. Pasūtītājs norāda pamatojumu Noteikumu 33.punktā minēto izņēmumu piemērošanas gadījumā, ja iepirkumu līgumus slēdz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neatliekamas steidzamības rezultātā; - ja nav konkurences tehnisku iemeslu dēļ, kad pasūtītājam nav zināmi citi piegādātāji, kuri var piedāvāt preces/pakalpojumus/būvdarbus atbilstoši pasūtītāja izvirzītajām prasībām; - ja nav konkurences māksliniecisku iemeslu dēļ, kad būvdarbus, preces vai pakalpojumus var 	<p style="text-align: center;">Šī sadaļa obligāti ir jāaizpilda noteikumu izņēmumu piemērošanas gadījumā</p>

nodrošināt tikai konkrēts piegādātājs, jo piedāvā unikālu mākslas darbu vai māksliniecisku izpildījumu.

Ziņojuma sagatavotāja paraksts un tā atšifrējums