



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

### NOTEIKUMI Nr.2022/70

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI  
ar Aizkraukles novada domes  
2022.gada 17.novembra sēdes  
lēmumu Nr.698 (protokols Nr.23., 15.p.)

GROZĪTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2023.gada 20.aprīļa sēdes  
lēmumu Nr.226 (protokols Nr.5., 9.p.)  
*spēkā ar 24.04.2023.*

### IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBĀ

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu,  
(svītrots ar Aizkraukles novada domes lēmumu Nr.229 (protokols Nr.5., 9.), spēkā ar 24.04.2023.)*

#### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Aizkraukles novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība), Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās (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 (turpmāk – iepirkumi), un slēdz iepirkumu līgumus vai saimnieciskus darījumus ar piegādātājiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu, vai būvdarbu veikšanu.
2. 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.
3. Noteiktumi piemērojami tiktāl, ciktāl ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita kārtība.
4. Noteikumi ir saistoši Pašvaldības un tās iestāžu amatpersonām un darbiniekiem. Katras Pašvaldības iestādes vadītājs ir atbildīgs par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu, vienlaikus nodrošinot, ka iepirkumu procesos tiek ievēroti spēkā esošie normatīvie akti publisko iepirkumu jomā.
5. Pašvaldības izveidotā Iepirkumu komisija veic Pašvaldības un tās iestāžu iepirkumus, kuru norise notiek PIL ietvaros. Iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkuma procedūras vai kārtību, veic Pašvaldības iestādes vai Pašvaldības amatpersonas/darbinieki.
6. Gadījumos, kad Pašvaldība vai tās Iestāde organizē iepirkumus, kurus līdzfinansē no Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta izveidotām programmām, Pašvaldības vai tās iestādes (Pašvaldībā – struktūrvienības) vadītājs ir atbildīgs par līdzfinansējuma sniedzēja noteikto papildus kritēriju ievērošanu attiecīgo iepirkumu īstenošanai.

## II IEPIRKUMU PROCESS

7. Iepirkuma process, kura norise noteikt PIL ietvaros, sastāv no šādiem posmiem:
  - 7.1. iepirkuma vajadzības apzināšana un izvērtēšana;
  - 7.2. priekšizpētes veikšana paredzamās līgumcenas noteikšanai (ja attiecināms);
  - 7.3. iepirkuma veida vai piemērojamās iepirkuma procedūras izvēle;
  - 7.4. iepirkuma dokumentācijas izstrāde un apstiprināšana;
  - 7.5. informācijas publicēšana Pašvaldības profilā Valsts Elektronisko iepirkumu sistēmas (turpmāk -EIS) vietnē [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv) un Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) publikāciju vadības sistēmā par iepirkuma uzsākšanu;
  - 7.6. iepirkumu procedūras norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana) notiek saskaņā ar PIL noteikto kārtību, ievērojot, ka Iepirkumu komisija lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pretendentiem ir tiesīga pieņemt tikai tad, kad iepirkuma ierosinātājs ir apliecinājis līguma izpildei nepieciešamā finansējuma piešķirumu;
  - 7.7. iepirkuma līguma noslēgšana un iepirkumu līguma publicēšana Pašvaldības profilā EIS e-konkursu apakšsistēmā un IUB publikāciju vadības sistēmā;
  - 7.8. iepirkuma līguma izpilde un izpildes kontrole.
8. Iepirkuma procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras un kārtību, ir norādīti sadaļā “Cenu aptauja” un sadaļā “Vienkāršotās piegādes”.

## III IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

9. Pašvaldības, tās iestādes vai struktūrvienības vadītāja pienākums ir plānot iepirkumus, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos iepirkuma veidu, kā arī Noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas kārtību un procesu.
10. Pirms jebkura iepirkuma plānošanas Pašvaldības, tās iestādes vai struktūrvienības vadītājam vai viņa norīkotajam atbildīgajam speciālistam:
  - 10.1. jāveic tirgus cenu izpēte, lai attiecīgajam Iepirkumam izstrādātu tehnisko specifikāciju un nodefinētu galvenās prasības pakalpojuma/iegādes vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, jānosaka līguma priekšmets, galvenās tehniskās prasības, darbu apjomi, 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/pakalpojumu sniedzējiem vai būvdarbu veicējiem, telefoniski sazinoties ar tiem, analizējot informāciju piegādātāju/pakalpojumu sniedzēju tīmekļu vietnēs, pamatojoties uz ekspertu slēdzieniem, gūstot informāciju no citiem pasūtītājiem u.tml.);
  - 10.2. jānosaka paredzamā līgumcena. Paredzamo līgumcenu nosaka kā plānoto kopējo samaksu par Iepirkuma līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus iespējamus Iepirkuma līguma papildinājumus (Iepirkuma priekšmeta iegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar Iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam Iepirkumam būtiskas izmaksas);
  - 10.3. jāievēro PIL, Iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un citas Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās tiesību normas un vispārējos tiesību principus publisko iepirkumu jomā.

11. Plānojot Iepirkumu, Pašvaldības, tās iestādes vai struktūrvienības vadītājam jāņem vērā PIL iekļautās prasības, principi, ierobežojumi un aizliegumi, tostarp nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu procesus, lai izvairītos no attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas.
12. Iepirkumu plānošanas process Pašvaldībā notiek divos posmos:
  - 12.1. katru gadu līdz 1.decembrim Pašvaldības, tās iestādes vai struktūrvienības vadītājs iesniedz Administrācijas Juridiskajai nodaļai (uz e-pasta adresi: iepirkumi@aizkraukle.lv) Iepirkumu plānu par periodu janvāris – marts, kurā norāda Iepirkumus, kas nepieciešami iestādes darbības nodrošināšanai nākamā gada pirmajos trīs mēnešos;
  - 12.2. divu nedēļu laikā pēc Pašvaldības budžeta apstiprināšanas Pašvaldības, tās iestādes vai struktūrvienības vadītājs iesniedz Administrācijas Juridiskajai nodaļai (uz e-pasta adresi: iepirkumi@aizkraukle.lv) Iepirkumu plānu par kalendārā gada periodu aprīlis – decembris.
13. Divu nedēļu laikā pēc visu Iepirkumu plānu saņemšanas Pašvaldības Juridiskās nodaļas vecākais iepirkumu speciālists, sadarbojoties ar Pašvaldības izpilddirektoru un Iestāžu/struktūrvienību vadītājiem, un atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora norādījumiem, sagatavo Iestāžu kopējo Iepirkumu plānu, kuri tiek veikti PIL noteikto procedūru un kārtības ietvaros un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai un saskaņā ar Pašvaldības kopējo Iepirkumu plānu organizē Iepirkumus. Kopējo Pašvaldības Iepirkumu plānu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, un tas tiek nosūtīts Iestāžu/struktūrvienību vadītājiem. Pašvaldības Juridiskās nodaļas vecākais iepirkumu speciālists Iepirkuma plānu PIL noteiktajā kārtībā un termiņā publicē EIS.
14. Iepirkumu plānu, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkuma procedūras vai kārtību, apstiprina Iestādes/struktūrvienības vadītājs, Administrācijā – izpilddirektora vietnieks, līdz kārtējā gada 20.martam.

#### **IV IEPIRKUMU PLĀNĀ NEPAREDZĒTU IEPIRKUMU VEIKŠANA**

15. Par Iepirkumiem, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijuši iekļauti sagatavotajā Iepirkumu plānā tekošajam gadam, bet kuri realizējami atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai vai, piemērojot PIL noteikto iepirkuma procedūru, Pašvaldības, tās iestādes vai struktūrvienības vadītājs vai darbinieks, kurš ierosina Iepirkuma veikšanu, sagatavo pieteikumu (*Noteikumu 1.pielikums*) un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram (Administrācijas darbinieks – izpilddirektora vietniekam).
16. Pašvaldības izpilddirektors/izpilddirektora vietnieks izvērtē pieteikumā norādītā Iepirkuma lietderību un finanšu pieejamību (iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējas un nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju).
17. Pēc pieteikuma saņemšanas Pašvaldības izpilddirektors/izpilddirektora vietnieks 5 (piecu) darba dienu laikā apstiprina vai noraida pieteikumu neparedzētajam iepirkumam.
18. Pēc neparedzētā iepirkuma pieteikuma apstiprināšanas Pašvaldības izpilddirektora/izpilddirektora vietnieka uzdevumā Pašvaldības Administrācijas Juridiskā nodaļa veic nepieciešamo datu aktualizāciju publicētajā Iepirkumu plānā.

#### **V TEHNISKĀS SPECIFIKĀCIJAS**

19. Par iepirkuma nepieciešamību un iepirkuma priekšmeta atbilstību Pašvaldības un tās iestāžu funkciju un darbības nodrošināšanai, kā arī tehniskās specifikācijas sagatavošanu ir atbildīgs Pašvaldības Iestādes/struktūrvienības vadītājs vai speciālists, kas plānojis Iepirkumu. Tehniskās

specifikācijas tiek ietvertas iepirkuma procesu dokumentācijā un nosaka būvdarbiem, pakalpojumiem un preču iegādēm izvirzītās prasības.

20. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot Pašvaldības, tās iestādes objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.
21. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpakalpojumu sniedzējus, ja iepirkuma specifikas dēļ Pašvaldībai nav pietiekošas kompetences vai kapacitātes. Šajā gadījumā tehniskās specifikācijas izstrādei piesaistītie eksperti nav tiesīgi tieši vai pastarpināti piedalīties attiecīgajā iepirkuma procedūrā, līguma slēgšanā un līguma izpildē.
22. Tehnisko specifikāciju izstrādes procesā iepirkuma ierosinātais ievēro iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un IUB tīmekļa vietnē publicētos nozaru organizāciju ieteikumus.
23. Iepirkuma ierosinātais 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 līguma slēgšanai piešķirtā budžeta ietvaros.

## VI VIENKĀRŠOTĀS IEGĀDES

24. Ja līguma (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu) summa nepārsniedz 3000,00 *euro* (*trīs tūkstoši euro 00 centi*) bez PVN, kā arī ārkārtējos, avārijas gadījumos (ja ir sasniegta vai pārsniegta Noteikumu 31.punktā norādītā summa, bet ne vairāk kā PIL noteiktās robežvērtības) Iestādes/struktūrvienības vadītājs ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotās iegādes un pasūtījumus bez Iepirkuma vai Cenu aptaujas veikšanas. Rakstveida līgums jāslēdz, ja līguma summa pārsniedz 1500,00 *euro* bez PVN un Noteikumu 25.punktā noteiktajā gadījumā. Pārējos gadījumos, darījuma veikšanai var neslēgt rakstveida līgumu, attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no piegādātājiem atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus.  
*(Ar Aizkraukles novada domes lēmumu Nr.226 (protokols Nr.5., 9.p.), spēkā ar 24.04.2023.)*
25. Vienkāršoto iegādi Precēm, kurām tiek piemērots garantijas termiņš, veic noslēdzot tipveida līgumu un pēc iespējas nosakot garantijas termiņu 24 (divdesmit četri) mēneši.
26. Vienkāršoto iegādi var realizēt arī ārkārtējos, avārijas un citos izņēmuma gadījumos, ja:
  - 26.1. tiek slēgts līgums par preču piegādi ar attiecīgo preču ražotāju, kas nodrošina preču iegādi par ražotāja noteikto cenu;
  - 26.2. tiek slēgts līgums ar piegādātāju, kam ir izņēmuma tiesības piegādāt attiecīgās preces vai sniegt pakalpojumus;
  - 26.3. tiek slēgts līgums 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 Pašvaldībai var radīt nesamērīgu risku;
  - 26.4. iepirkuma priekšmeta specifikas dēļ, preču vai pakalpojumu tirgū nav vismaz 3 atbilstošu piegādātāju un Iestādes/ Administrācijas nodaļas vadītājs pamato Iepirkuma priekšmeta specifiku;
  - 26.5. iegāde saistīta ar nekavējošas rīcības veikšanu avārijas vai katastrofu seku novēršanai, kā arī gadījumos, kad objektīvu un ārkārtas iemeslu dēļ var tikt traucēta pašvaldības funkciju veikšana.
27. Par lēmumu piemērot vienkāršoto iegādi atbild Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājs.

## VII PUBLISKO ELEKTRONISKO IEPIRKUMU SISTĒMA

28. Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājam ir pienākums pēc iespējas tās preču un pakalpojumu grupas, kas noteiktas 2017.gada 28.februāra MK noteikumu Nr.108 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi" 1.pielikumā "Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas" iegādāties no PIL un minētajos MK noteikumos noteiktajām centralizētajām iepirkumu institūcijām e-iepirkumu sistēmā, kas atrodas tīmekļa vietnē [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv) (turpmāk EIS centralizētie iepirkumi).
29. Iestāžu pilnvarotie EIS lietotāji e-pasūtījumu apakšsistēmā iegādājas šādas preces un pakalpojumus:
  - 29.1. biroja papīrs un kancelejas preces;
  - 29.2. datortehnika un datortehnikas uzstādīšana sadarbībā ar Administrācijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodaļu;
  - 29.3. drukas un kopēšanas iekārtas un to piederumi;
  - 29.4. mēbeles;
  - 29.5. medikamenti un medicīnas preces, par kurām centralizēto publisko iepirkuma procedūru vai procedūras rīkojusi veselības aprūpes nozares centralizētā iepirkumu institūcija;
  - 29.6. programmatūra un tās izmantošanas apmācības;
  - 29.7. saimniecības preces.
30. Iestādes var neiegādāties preces vai pakalpojumus EIS, ja:
  - 30.1. Iestādes vajadzībām atbilstošu preci vai pakalpojumu nav iespējams iegādāties EIS saskaņā ar centralizēto iepirkumu institūcijas publicētajām tehniskajām specifikācijām;
  - 30.2. Iestāde var nodrošināt preču vai pakalpojumu iegādi par zemāku cenu. Šādā gadījumā Iestāde pirms līguma noslēgšanas (vai vienkāršotas iegādes) fiksē EIS piedāvāto līgumcenu attiecīgajai precei vai pakalpojumiem, izdrukājot informāciju par attiecīgās preces vai pakalpojuma cenu.

## VIII CENU APTAUJA

31. Cenu aptauja tiek rīkota:
  - 31.1. preču vai pakalpojumu iegādei 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 3000,00 *euro* līdz 9 999,99 *euro* (bez PVN);
  - 31.2. būvdarbu pasūtījumiem 12 (divpadsmit) mēnešu periodā ar kopējo cenu no 3000 *euro* līdz 19 999,99 *euro* (bez PVN).

*(Ar Aizkraukles novada domes lēmumu Nr.226 (protokols Nr.5., 9.p.), spēkā ar 24.04.2023.)*
32. Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais speciālists (turpmāk – Cenu aptaujas veicējs), veicot cenu aptauju un nosakot iegādes veidu, izmanto vienu no metodēm:
  - 32.1. iegādi EIS;
  - 32.2. aptauju elektroniskā vidē, izmantojot e-pastus;
  - 32.3. informācijas analīzi par piegādātāju tīmekļa vietnēs pieejamo informāciju, salīdzinot vairākus piedāvājumus;

- 32.4. potenciālo piegādātāju vai pakalpojumu sniedzēju aptaujājot klātienē vai telefoniski (jādokumentē notikušās sarunas, sagatavojot protokolu, kur redzams tikšanās laiks, potenciālais piegādātājs un piedāvātā cena).
33. Par cenu aptaujas veikšanu atbild Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājs. Cenu aptaujas protokolu – lēmumu paraksta Cenu aptaujas veicējs un nodrošina cenu aptaujas dokumentācijas glabāšanu iestādē.
34. Lai izvēlētos atbilstošu piegādātāju/pakalpojumu sniedzēju/būvdarbu veicēju, Cenu aptaujas veicējs:
- 34.1. izstrādā tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu, apjomus u.c.) un nosaka iepirkuma priekšmetu un līguma izpildes noteikumus (termiņu, norēķinu kārtību, iespējamo avansu u.c.);
- 34.2. veic cenu aptauju, kur piedalās vismaz 3 iespējamie piegādātāji, nodrošinot vienādu informāciju par līguma priekšmetu un līguma noteikumiem, uzaicinājumus nosūtīt visiem piegādātājiem vienlaicīgi;
35. Ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz trīs piegādātājiem vai, ja iepirkuma priekšmetam ir specifiskas īpašības, Cenu aptaujas veicējs pamato izvēli cenu aptaujas protokolā - lēmumā, aprakstot šī iepirkuma priekšmeta specifiskās īpašības vai citus apstākļus. Cenu aptauja nav jāveic, ja plānots iegādāties unikāla rakstura precī vai pakalpojumu, kā rezultātā nav iespējams veikt iepirkuma priekšmetu savstarpēju salīdzināšanu un izvērtēšanu.
36. Cenu aptaujas veicējs nodrošina Cenu aptaujas procesa un rezultātu dokumentēšanu protokola - lēmuma veidā, ievērojot šādus noteikumus:
- 36.1. ja iespējamo piegādātāju vai pakalpojumu sniedzēju aptauja ir veikta, izmantojot elektronisko pastu, cenu aptaujas veicējam ir jāpievieno protokolam - lēmumam Cenu aptaujā izmantotās metodes apliecināša dokumentācija (izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c.);
- 36.2. ja iespējamo piegādātāju vai pakalpojumu sniedzēju aptauja ir veikta, izmantojot internetā tīmekļa vietnēs publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus, Cenu aptaujas veicējs saglabā un pievieno pie protokola - lēmuma kā pamatojuma dokumentu piedāvājuma internetā izdruku, norādot saiti uz interneta tīmekļa vietni, kurā bija izvietots piedāvājums;
- 36.3. ja iespējamo piegādātāju vai pakalpojumu sniedzēju aptauja ir veikta klātienē vai telefoniski protokolā jānorāda tikšanās laiks, potenciālais piegādātājs un piedāvātā cena;
- 36.4. Cenu aptaujas protokolu – lēmumu neaizpilda, ja Cenu aptauju veic Noteikumu 32.1.punktā noteiktajā metodē.
37. Cenu aptaujas veicējs kā atbilstošāko izvēlas piedāvājumu ar viszemāko cenu vai saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.
38. Cenu aptaujas veicējs ir tiesīgs izmantot veiktās Cenu aptaujas rezultātus gadījumā, ja Iestādei ir nepieciešams iepirkt identisku precī vai pakalpojumu ne vēlāk kā sešus mēnešus pēc Cenu aptaujas protokola – lēmuma parakstīšanas, ja noslēgto līgumu kopsumma 12 mēnešu periodā kalendārajā gadā piegādes un pakalpojuma līgumiem nepārsniedz 10 000 EUR bez PVN un būvdarbu līgumiem 20 000 EUR bez PVN.
39. Cenu aptaujas reģistrē Administrācijas Juridiskā nodaļa, attiecīgajai cenu aptaujai piešķirot reģistrācijas numuru. Dokumenti par veiktajām Cenu aptaujām ir jāglabā Iestādē/struktūrvienībā trīs gadus.

40. Pēc Cenu aptaujas veikšanas Pašvaldības iestāde vai struktūrvienība saņem Aizkraukles novada pašvaldības dokumentu aprites kārtībā norādītos saskaņojumus un noslēdz līgumu.

## IX. IEPIRKUMU LĪGUMA SLĒGŠANA UN KONTROLE

41. Iepirkuma līguma norāda PIL noteikto informāciju, tai skaitā:
- 41.1. pasūtītāja un piegādātāja nosaukumu;
  - 41.2. Iepirkuma nosaukumu un identifikācijas numuru;
  - 41.3. Iepirkuma priekšmetu;
  - 41.4. Iepirkuma priekšmetam izvirzītās kvalitātes prasības, atbilstību standartiem vai citiem normatīvajiem aktiem;
  - 41.5. preces lietošanas noteikumu vai citas dokumentācijas piegādi;
  - 41.6. norēķinu kārtību;
  - 41.7. Iepirkuma līguma izpildes termiņus, vietu, nosacījumus un kārtību;
  - 41.8. preču piegādes (pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vieta;
  - 41.9. pilnvarojuma nosacījumi preču (pakalpojumu vai būvdarbu) nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai no pasūtītāja puses;
  - 41.10. līgumslēdzēju pušu atbildību par radītajiem zaudējumiem un Iepirkuma līguma neizpildīšanu;
  - 41.11. līgumsoda apjomu;
  - 41.12. Iepirkuma līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atdošanas kārtību vai kārtību, kādā netiek apmaksāti tehniskajai specifikācijai neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;
  - 41.13. Iepirkuma līguma grozīšanas kārtību un darbības termiņu;
  - 41.14. līgumslēdzēju pušu rekvizītus (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga - arī faktiskā adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums).
42. Avansa apmērs nedrīkst pārsniegt 20% no darījuma summas. Ja plānotais avansa maksājums ir lielāks par 20%, ir jāsaņem Pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka saskaņojums. Līgumos, kuri tiek slēgti PIL atklāta konkursa ietvaros, paredzot avansa maksājumu, paredz arī noteikumus par avansa atmaksas garantijas iesniegšanu.
43. Preču, pakalpojumu 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.).
- 43<sup>1</sup>. Līguma summas samaksas/norēķinu kārtībā paredz apmaksas termiņu ne mazāk kā 10 (desmit) darba dienas.
- (Papildināts ar Aizkraukles novada domes lēmumu Nr.226 (protokols Nr.5., 9.p.), spēkā ar 24.04.2023.)*
44. Iestādes/struktūrvienības vadītājs nodrošina darījumu apliecinošo dokumentu atbilstību Iepirkuma procedūras veidam un Iepirkuma līguma nosacījumiem.
45. Līguma saistību izpildes kontrole tiek veikta saskaņā ar Aizkraukles novada pašvaldības 2022.gada 31.maija noteikumiem Nr.2022/3 “Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Aizkraukles novada pašvaldībā.

46. Līguma sagatavotājs informāciju par noslēgto Iepirkuma līgumu nosūta visām Pašvaldības un to iestāžu atbildīgajām amatpersonām (informācija tiek nosūtīta, izmantojot dokumentu vadības sistēmu Lietvaris), uz kurām ir attiecināmi Iepirkuma līguma noteikumi.

## **X. PĀRSKATU SAGATAVOŠANA PAR IEPIRKUMIEM**

47. Pašvaldības Juridiskās nodaļas vecākais iepirkumu speciālists katru gadu līdz 1.aprīlim sagatavo statistikas pārskatu par visiem Pašvaldības un Iestāžu/struktūrvienību iepirkumiem un Iepirkumu procesiem iepriekšējā kalendārajā gadā un iesniedz elektroniski to IUB.
48. Pašvaldības Juridiskās nodaļas vecākais iepirkumu speciālists sadarbībā ar Pašvaldības ekonomistu katru gadu līdz 1.martam sagatavo Pašvaldības kopējā Iepirkumu plāna izpildes pārskatu par iepriekšējo gadu un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram.

## **XI. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI**

49. Noteikumi stājas spēkā ar 2022.gada 1.decembri.
50. Noteikumu 21.1.punktā noteikto plānu par plānotajiem iepirkumiem 2023.gadā Iestāžu/struktūrvienību vadītāji iesniedz līdz 2022.gada 15.decembrim.
51. Šajos noteikumos minēto informāciju Pašvaldības iestādes un struktūrvienības nosūta uz e-pasta adresi: iepirkumi@aizkraukle.lv.

Sēdes vadītājs,

L.Līdums

domes priekšsēdētājs