



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

VENTSPILS TEHNIKUMS

Saules iela 15, Ventspils, LV-3601, tālrunis 63622663, e-pasts: info@ventspilstehnikums.lv, www.ventspilstehnikums.lv

Ventspilī

2024.gada 8. janvārī

Iekšējie noteikumi Nr. 1-08.06/6

PUBLISKO IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, pamatojoties uz Publisko iepirkumu likumu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 2. panta pirmo daļu un 3. pantu

I Vispārīgie jautājumi

1. Ventspils tehnikuma (turpmāk - Tehnikums) Publisko iepirkumu organizēšanas kārtības (turpmāk - Kārtība) mērķis ir nodrošināt Tehnikumam piešķirtu līdzekļu efektīvu un ekonomisku izmantošanu, vienotu un atklātu pieeju iepirkumu veikšanas procesam.
2. Kārtību piemēro, ievērojot Publisko iepirkumu likumu (turpmāk- PIL), kā arī citus normatīvos aktus, kas regulē publisko iepirkumu.
3. Kārtība nosaka:
 - 3.1. Tehnikumā noteiktās iepirkumu procedūras;
 - 3.2. iepirkumu plāna kārtējam kalendārajam gadam sagatavošanas, apstiprināšanas un aktualizēšanas kārtību;
 - 3.3. Tehnikuma iepirkumu komisijas (turpmāk – Iepirkuma komisija) izveides un darbības kārtību;
 - 3.4. dokumentācijas reģistrācijas, aprites un uzglabāšanas kārtību;
 - 3.5. iepirkumu, kuriem piemērojamas PIL 8. pantā noteiktās iepirkumu procedūras un iepirkumu, kuri tiek veikti PIL 9. un 10. panta noteiktajā kārtībā (turpmāk – iepirkumi), norises kārtību;
 - 3.6. Iepirkumu, izmantojot centralizēto iepirkumu institūciju, veikšanas kārtību;
 - 3.7. Iepirkuma līgumu un vispārīgo vienošanos (turpmāk – iepirkuma līgumi) noslēgšanas un to izpildes kontroles kārtību.
4. Ja Tehnikums rīko iepirkumu vai cenu aptauju, t.sk. tirgus izpēti, kuru finansē no Eiropas Savienības politikas instrumentu vai citu ārvalstu finanšu palīdzības, vai valsts budžetā īpaši izveidotām programmām (Emisijas kvotu izsolišanas instruments, u.c.), Tehnikums ievēro līdzfinansējuma sniedzēja noteiktos kritērijus iepirkuma vai cenu aptaujas

- veikšanai. Tehnikuma īstenoto projektu aktivitāšu nodrošināšanai, papildus Kārtībā noteiktajam jāievēro projekta īstenošanas līgumā un vadlīnijās noteiktais.
5. Kārtību Tehnikums piemēro tiklīdz, cik tā nav pretrunā ar normatīvajos aktos noteikto, kā arī līdzfinansējuma sniedzēja noteiktajiem kritērijiem.

II Tehnikumā noteiktās iepirkumu procedūras

6. Ja publisku piegādes vai pakalpojumu paredzamā līgumcenas robežvērtība ir līdz 999,99 bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN), Tehnikuma iepirkuma procedūras nepiemēro, bet tiek sagatavota uzziņa par preces, pakalpojuma iegādi.
7. Ja publisku piegādes vai pakalpojumu paredzamā līgumcenas robežvērtība ir no 1000,00 EUR līdz 4999,99 EUR bez PVN, tiek veikta tirgus izpēte.
8. Ja publisku piegādes vai pakalpojumu paredzamā līgumcenas robežvērtība ir no 5 000,00 EUR līdz 9 999,99 EUR bez PVN, tiek veikta cenu aptauja. Cenu aptaujas procedūru nodrošina Iepirkuma komisija;
9. Ja publisku piegādes vai pakalpojumu paredzamā līgumcenas robežvērtība ir no 10 000 EUR un augstāk, veic atbilstoši paredzamās līgumcenas robežvērtībai PIL noteiktu iepirkuma procedūru, ko nodrošina Iepirkumu komisija;
10. Ja publisku būvdarbu līguma paredzamā līgumcenas robežvērtība ir līdz 19 999,99 EUR, veic cenu aptauju. Cenu aptaujas procedūru nodrošina Iepirkuma komisija;
11. Ja publisku būvdarbu paredzamā līgumcenas robežvērtība ir 20 000 EUR un augstāk, veic atbilstoši paredzamās līgumcenas robežvērtībai Publisko iepirkumu likumā noteiktu iepirkuma procedūru. Iepirkuma procedūru nodrošina Iepirkuma komisija;
12. Šīs Kārtības 6.-11. punktu nosacījumi nav attiecināmi uz PIL 2. pielikumā minētajiem pakalpojumiem, ja pakalpojumu iegādes paredzamā līgumcena ir mazāka nekā 42 000 EUR;

III Iepirkumu plāna sagatavošanas, apstiprināšanas un aktualizēšanas kārtība

13. Iepirkumus un cenu aptaujas Tehnikuma vajadzībām veic saskaņā ar iepirkumu plānu kārtējam kalendārajam gadam.
14. Tehnikuma direktora vietnieks finanšu un starptautiskās sadarbības jautājumos, direktora vietnieks praktisko mācību un darba vidē balstītas apmācības darbā, direktora vietnieks izglītības un stratēģiskas attīstības jautājumos, direktora vietnieks pētniecības un viedo tehnoloģiju jomā, Metodiska centra vadītājs, Mūžizglītības un karjeras izglītības centra vadītājs un Izglītojamo atbalsta struktūrvienības, dienesta viesnīcas vadītājs ir atbildīgi par aktuālas informācijas sniegšanu iepirkumu speciālistam (turpmāk – Iepirkumu speciālists) Tehnikuma kalendārā gada iepirkumu plāna (Kārtības 2. pielikums) sagatavošanai, lai nodrošinātu savlaicīgu iepirkumu un cenu aptauju norisi un racionālu finanšu līdzekļu izlietojumu.
15. 14.punktā minētajām personām ir pienākums apzināt un apkopot nepieciešamo informāciju savā atbildības jomā iepirkumu plāna projektu sagatavošanai un iepirkumu plāna projektu nosūtīt Iepirkumu speciālistam līdz kārtējā gada 10. janvārim.
16. Iepirkumu kopējo plānu apkopo Iepirkumu speciālists.
17. Tehnikuma galvenais grāmatvedis saskaņo iepirkumu plāna projektu.
18. Iepirkumu plānu apstiprina Tehnikuma direktors.
19. Iepirkumu plānu izvieto Tehnikuma lietvedības dokumentu aprites sistēmā Impulss, kā arī publicē Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmā (turpmāk – EIS e-konkursu apakšsistēma) informāciju par veicamajiem iepirkumiem un iepirkumu procedūrām.

20. Tehnikums viena mēneša laikā no gadskārtējā budžeta apstiprināšanas dienas publicē EIS e-konkursu apakšsistēmā informāciju par PIL 8. panta otrajā daļā, 9. un 10. pantā noteiktajā kārtībā veicamajiem iepirkumiem un iepirkumu procedūrām, norādot pasūtītāju, plānoto iepirkuma priekšmetu un saiti uz pircēja profilu, kur būs pieejama iepirkumu dokumentācija, plānoto iepirkumu veikšanas kārtību, plānoto CPV kodu, iepirkumu līguma veidu, plānoto iepirkuma izsludināšanas gadu un ceturksni vai mēnesi un datu aktualizācijas datumu. Iepirkumu plānu EIS e-konkursu apakšsistēmā aktualizē pēc nepieciešamības.
21. Ar Tehnikuma rīkojumu tiek noteiktas atbildīgās personas (turpmāk – Atbildīgā persona), kas nodrošina iepirkumu un cenu aptauju īstenošanu kalendārā gada ietvaros saskaņā ar apstiprināto iepirkumu plānu un pieejamo finansējumu (tehniskās specifikācijas sagatavošana, tirgus priekšizpēte, līgumu sagatavošana, noslēgšanu un uzraudzība, u.c.).
22. Ja apstiprinātajā iepirkumu plānā nepieciešams veikt izmaiņas, Atbildīgā persona raksta Tehnikuma direktoram adresētu iesniegumu, kurā norāda pamatojumu izmaiņu nepieciešamībai. Ja Tehnikuma direktors piekrīt ierosinātajām iepirkumu plānu izmaiņām, Iepirkumu speciālists veic grozījumus iepirkumu plānā un saskaņo tos ar Tehnikuma galveno grāmatvedi. Iepirkumu plāna grozījumus saskaņo Tehnikuma direktors.
23. Tehnikuma direktora vietnieks finanšu un starptautiskās sadarbības jautājumos, nepieciešamības gadījumā, par izmaiņām iepirkumu plānā informē attiecīgo projekta uzraudzības institūciju.
24. Pirms katra iepirkuma vai cenu aptaujas veikšanas Atbildīgās personas, nepieciešamības gadījumā pieaicinot speciālistu/ekspertu, sagatavo tehnisko specifikāciju.

IV Iepirkuma komisijas izveidošana un tās darbības kārtība

25. Tehnikuma direktors ar rīkojumu izveido Iepirkuma komisiju vismaz trīs locekļu sastāvā katram iepirkumam atsevišķi vai uz noteiktu laiku.
26. Rīkojumā par Iepirkuma komisijas izveidošanu norāda Iepirkuma komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku, pārējos Iepirkuma komisijas locekļus. Iepirkumu komisijas sekretāra pienākumus pilda kāds no Iepirkuma komisijas locekļiem.
27. Tehnikuma direktors rīkojumu par Iepirkuma komisijas sastāvu vai sastāva izmaiņām, un informāciju par Iepirkuma komisijas locekļu personu datiem nekavējoties pēc rīkojuma par Iepirkumu komisijas izveidošanu nodod lietvedībā, kas iepazīstina attiecīgās personas ar rīkojumu, un informāciju nodod Tehnikuma galvenajam grāmatvedim tālākām darbībām par izmaiņām Tehnikuma valsts amatpersonu sarakstā.
28. Iepirkumu komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas Iepirkumu komisijas locekļu, bet ne mazāk kā trīs locekļi. Iepirkuma komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu apaļojot uz augšu. Katram Iepirkuma komisijas loceklim ir viena balss. Iepirkuma komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits ir vienāds, izšķirošā ir Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja balss.
29. Ja rodas domstarpības par Iepirkuma komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, Iepirkuma komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā vai lēmumā.
30. Iepirkuma komisija ir atbildīga par iepirkumu savlaicīgu un precīzu norisi, tai skaitā Iepirkumu komisija:
 - 30.1. izskata un apstiprina iepirkumu dokumentāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 30.2. sadarbībā ar Tehnikuma juristu un attiecīgā iepirkuma Atbildīgo personu sagatavo skaidrojumus un informāciju kandidātiem vai pretendentiem par iepirkuma priekšmetu un iepirkuma dokumentāciju;
 - 30.3. atver kandidātu iesniegtos pieteikumus un pretendentu iesniegtos piedāvājumus;

- 30.4. vērtē kandidātu pieteikumus un pretendentu piedāvājumus saskaņā ar iepirkumu dokumentos un PIL noteikto kārtību;
- 30.5. pieņem lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanu vai lēmumu par iepirkuma pārtraukšanu vai izbeigšanu;
- 30.6. nepieciešamības gadījumā pieaicina Tehnikuma juristu, ja jurists nav Iepirkuma komisijas sastāvā, attiecīgus nozares speciālistus un ekspertus. Nozares speciālisti un eksperti Iepirkuma komisijas sēdēs piedalās bez balss tiesībām. Ja jurists nav Iepirkuma komisijas sastāvā, viņš Iepirkuma komisijas sēdē piedalās bez balss tiesībām. Par to izdarāms ieraksts sēdes protokolā;
- 30.7. Iepirkumu komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts sēdes protokolā.
31. Iepirkuma komisijas locekļu kompetence:
 - 31.1. Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs:
 - 31.1.1. organizē un vada Iepirkuma komisijas darbu;
 - 31.1.2. nosaka Iepirkuma komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 31.1.3. sasauca un vada Iepirkumu komisijas sēdes;
 - 31.1.4. nosaka un sadala Iepirkuma komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē uzdoto pienākumu izpildi;
 - 31.1.5. sniedz Tehnikuma direktoram informāciju par pieņemtajiem lēmumiem organizēto iepirkumu ietvaros, kā arī sniedz priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Iepirkuma komisijas kompetencē;
 - 31.2. Iepirkuma komisijas locekļi (tajā skaitā Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks):
 - 31.2.1. piedalās Iepirkuma komisijas sēdēs;
 - 31.2.2. vērtē iesniegtos pieteikumus un piedāvājumus;
 - 31.2.3. savlaicīgi izskata un paraksta iepirkumu dokumentus;
 - 31.2.4. iepazīstas ar Iepirkuma komisijas sēdes protokola projektu un paraksta protokolu;
 - 31.2.5. savlaicīgi informē Iepirkuma komisijas sekretāru par plānoto prombūtni;
 - 31.2.6. risina jautājumus, sniedz atzinumus un atbildes savas kompetences ietvaros;
 - 31.2.7. izpilda Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja dotos uzdevumus, ievērojot Iepirkuma komisijas kompetenci.
 - 31.3. Iepirkuma komisijas sekretārs:
 - 31.3.1. informē Iepirkuma komisijas locekļus par komisijas sēdes vietu, laiku un darba kārtību saskaņā ar Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja norādījumiem;
 - 31.3.2. sagatavo darba telpu Iepirkuma komisijas sēdes norisei;
 - 31.3.3. sagatavo nepieciešamo dokumentāciju un veic savlaicīgu un precīzu iepirkuma dokumentēšanu;
 - 31.3.4. protokolē Iepirkuma komisijas sēdes;
 - 31.3.5. nodrošina iepirkuma dokumentācijas ievietošanu un aktualizāciju EIS e-konkursu apakšsistēmā visos iepirkuma posmos;
 - 31.3.6. nodrošina dokumentu sagatavošanu un nosūtīšanu publicēšanai Iepirkumu uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā par iepirkumu visos tā posmos;
 - 31.3.7. izpilda Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja dotos uzdevumus, ievērojot savu kompetenci.
32. Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākums pilda Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Ja prombūtnē ir gan Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs, gan Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja vietnieks, uz konkrēto Iepirkuma komisijas sēdi par Iepirkuma komisijas priekšsēdētāju izvirza kādu no Iepirkuma komisijas locekļiem.

33. Iepirkuma komisijas locekļi ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem, t.sk. normatīvajiem aktiem, kas regulē interešu konfliktu un mantas izšķērdēšanas novēršanu amatpersonas darbībā.

V Dokumentācijas reģistrācijas, aprites un uzglabāšanas kārtība

34. Iepirkuma komisijas sekretārs iepirkuma dokumentāciju reģistrē elektroniski.
35. Iepirkumiem piešķir identifikācijas numuru.
36. Identifikācijas numuru veido Tehnikuma saīsinājuma pirmie burti (VT), iepirkuma veikšanas gada skaitļa cipari un iepirkuma kārtas numurs pieaugošā secībā (ko katra kalendārā gada ietvaros uzsāk no pirmā kārtas numura).
37. Iepirkuma identifikācijas numuru norāda uz visiem dokumentiem, kas ir saistīti ar attiecīgā iepirkuma norisi.
38. Par iepirkumu dokumentu reģistrāciju sagatavošanu, uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, atbild Iepirkumu komisijas sekretārs.
39. Iepirkumu un Cenu aptauju dokumenti tiek glabāti saskaņā ar Tehnikuma lietu nomenklatūru.

VI Iepirkumu norises kārtība

40. Attiecīgais iepirkums tiek uzsākts pēc tam, kad saskaņā ar iepirkumu plānu ir saņemts Tehnikuma direktora apstiprināts Atbildīgās personas iesniegums (Kārtības 3. pielikums).
41. Pēc Kārtības 40. punktā minētā iesnieguma saņemšanas Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs uzdod:
- 41.1. Iepirkumu speciālistam sagatavot iepirkuma nolikuma projektu;
 - 41.2. Atbildīgajai personai sagatavot Tehniskās specifikācijas projektu, kurā norādīts prasību līmenis, kādam jāatbilst precei, pakalpojumiem vai būvdarbiem. Nepieciešamības gadījumā tehniskās specifikācijas izstrādei var tikt pieaicināts eksperts.
42. Iepirkuma komisija izvērtē sagatavotos iepirkuma nolikuma un tehniskās specifikācijas projektus un, ja tie atbilst Tehnikuma vajadzībām un normatīvo aktu prasībām, apstiprina tos.
43. Uzsākot iepirkumu, iepirkuma dokumentu sagatavotājs, Iepirkuma komisijas locekļi un pieaicinātie eksperti paraksta apliecinājumu (Kārtības 4. pielikums), ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē, vai darbībā, vai, ka viņi ir saistīti PIL 25. panta pirmās daļas izpratnē.
44. Iepirkuma komisija nosaka iepirkumu metodes veidu un organizē iepirkumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
45. Iepirkumu komisijas sekretārs sadarbībā ar Iepirkumu speciālistu par iepirkuma izsludināšanu publicē nepieciešamo informāciju Iepirkumu uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā un ievieto iepirkumu dokumentāciju EIS e-konkursu apakšsistēmā.
46. Pirms saņemto kandidātu pieteikumu vai pretendentu piedāvājumu atvēršanas, Iepirkuma komisijas locekļi un pieaicinātie eksperti paraksta 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 PIL 25.panta pirmās daļas izpratnē.
47. Iepirkumu komisija izvērtē saņemtos kandidātu pieteikumus vai pretendentu piedāvājumus, un atbilstoši iepirkumu dokumentācijā noteiktajai kārtībai pieņem lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, vai lēmumu par iepirkuma pārtraukšanu vai izbeigšanu.
48. Iepirkuma komisijas sekretārs sagatavo Iepirkuma komisijas sēdes protokolus iepirkumiem, noformējot tos atbilstoši lietvedības prasībām.

49. Iepirkuma komisijas sēdes protokolu paraksta visi sēdē klātesošie Iepirkumu komisijas locekļi. Iepirkuma ziņojumu paraksta komisijas priekšsēdētājs.
50. Iepirkuma komisijas sēdes protokolu sagatavo un paraksta trīs darba dienu laikā pēc sēdes norises. Iepirkuma ziņojumu sagatavo un paraksta piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par iepirkuma rezultātiem.
51. Iepirkumu komisijas lēmums par iepirkuma rezultātiem trīs darba dienu laikā tiek nosūtīts pretendentiem, vienlaicīgi Iepirkumu komisijas sekretārs par Iepirkumu komisijas lēmumu informē Atbildīgo personu.
52. Iepirkuma komisijas sekretārs ievieto iepirkuma ziņojumu EIS e-konkursu apakšsistēmā.
53. Iepirkuma komisijas sekretārs pēc tam, kad noslēgts iepirkumu līgums vai pieņemts lēmums par iepirkuma izbeigšanu vai pārtraukšanu sagatavo un iesniedz publicēšanai Iepirkumu uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā paziņojumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu un ievieto EIS e-konkursu apakšsistēmā iepirkuma līguma tekstu.

VII Tirgus izpētes, Cenu aptauju norises kārtība

54. Tirgus izpēti veic, nozīmējot Atbildīgo personu, kas veic tirgus izpētes procesa dokumentēšanu un ziņojuma par rezultātiem iesniegšanu Tehnikuma direktoram saskaņošanai, saskaņā ar Kārtības 1. pielikumu. Katrai tirgus izpētei piešķir identifikācijas numuru, ko veido Tehnikuma saīsinājuma pirmie burti (VT), tirgus izpētes apzīmējuma pirmie burti (TI), tirgus izpētes veikšanas gada skaitļa cipari un kārtas numurs pieaugošā secībā (kalendārā gada ietvaros uzsāk no pirmā kārtas numura).
55. Tirgus izpētes dokumenti tiek glabāti saskaņā ar Tehnikuma lietu nomenklatūru atsevišķā mapē pie Atbildīgās personas, kas šos dokumentus nodod arī lietvedībai ievietošanai lietvedības dokumentu aprites sistēmā Impulss.
56. Cenu aptaujas veikšanai ir piemērojama tirgus izpēte, izņemot PIL 3. un 5. pantā noteiktos gadījumus un, ja tiek iepirktas preces un pakalpojumi no centralizēto iepirkumu institūcijas.
57. Cenu aptauju drīkst neveikt arī gadījumos, ja:
 - 57.1. tirgus izpētes priekšmetā noteikto preču kopumu ir iespējams iegādāties tikai no vairākiem piegādātājiem (vismaz 3) un šādas aptaujas veikšana nesamērīgi aizkavētu plānotās izglītības aktivitātes;
 - 57.2. preču vai pakalpojumu iegāde ir jāveic steidzamības kārtā un plānotā iegādes vērtība nepārsniedz 4999,99 EUR bez PVN.
58. Cenu aptauju veic, aptaujājot vismaz trīs piegādātājus, šādā veidā:
 - 58.1. sarakstes veidā (jebkurā formā);
 - 58.2. telefoniski;
 - 58.3. aptaujājot piegādātājus klātienē;
 - 58.4. interneta vietnēs;
 - 58.5. izskatot dokumentus (brošūras, bukleti, katalogi u.c. dokumenti), kuros ietverti piegādātāju piedāvājumi;
 - 58.6. izmantojot eksperta slēdzienus vai atzinumus.
59. Cenu aptaujas ietvaros drīkst aptaujāt vienu piegādātāju, ja tehnisku vai māksliniecisku iemeslu dēļ, vai tādu iemeslu dēļ, kuri saistīti ar izņēmuma tiesību aizsardzību, līgumu var izpildīt tikai konkrēts piegādātājs.
60. Organizējot cenu aptauju, tiek ievēroti šādi principi:
 - 60.1. tiek noteiktas objektīvas un pamatotas prasības attiecībā uz piegādātājiem un tirgus izpētes priekšmetu, nodrošinot, ka minētās prasības nerada nepamatotus ierobežojumus konkurencei;

- 60.2. tiek noteikti kritēriji, kurus ņem vērā, lai no prasībām atbilstošajiem piedāvājumiem izvēlētos visizdevīgāko piedāvājumu;
- 60.3. tiek noteikts tirgus izpētes priekšmetam samērīgs piedāvājumu iesniegšanas termiņš.
61. Atbildīgā persona saskaņā ar iepirkumu plānu sagatavo iesniegumu par cenu aptaujas veikšanu (Kārtības 3.pielikums). Pirms iesnieguma apstiprināšanas, Atbildīgajai personai iesniegums jāaskaņo ar Tehnikuma Budžeta komisiju un pēc saskaņošanas iesniegumu apstiprina Tehnikuma direktors.
62. Cenu aptauju veic Iepirkuma komisija. Iepirkuma komisija nodrošina cenu aptaujas norises dokumentēšanu saskaņā ar šīs Kārtības 5. pielikumu, dokumentācijas saglabāšanu, kā arī atbild kopumā par cenu aptaujas veikšanu atbilstoši šīs Kārtības un citu normatīvo aktu prasībām.
63. Iepirkuma komisija organizē cenu aptauju, nosakot piedāvājumu iesniegšanas termiņu, piegādātāju atlases prasības (ja attiecināms) un piedāvājuma izvēles kritērijus, kurus ņem vērā, lai izvēlētos visizdevīgāko piedāvājumu.
64. Iepirkuma komisija cenu aptaujas ietvaros iegūto informāciju izvērtē un izvēlas vienu vai vairākus piegādātājus, sagatavo cenu aptaujas protokolu (Kārtības 5. pielikums) un apkopo piegādātāja/-u izvēli pamatojošo dokumentāciju.
65. Cenu aptaujas rezultātā noslēgto līgumu izpildes nodrošināšanā piemērojami šīs Kārtības IX nodaļas noteikumi.

VIII Iepirkumu, izmantojot centralizēto iepirkumu institūciju, veikšanas kārtība

66. Tās preču un pakalpojumu grupas, kuras saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir noteiktas kā obligāti iegādājamas centralizēto iepirkumu institūcijā, ar Tehnikuma direktora rīkojumu nozīmētās Atbildīgās personas iegādājas šajā institūcijā.
67. Iepirkuma komisija var lemt par preču vai pakalpojumu iegādi ārpus centralizēto iepirkumu sistēmas, ja attiecīgās preces vai pakalpojumus var iegādāties par zemākām cenām nekā tās noteiktas centralizēto iepirkumu sistēmā vai Tehnikuma vajadzībām atbilstošu precī vai pakalpojumu nav iespējams iegādāties no centralizēto iepirkumu sistēmas. Šajos gadījumos Iepirkuma komisija veic visas nepieciešamās darbības, kas noteiktas PIL un šajā Kārtībā.

IX Iepirkumu līgumu noslēgšanas un to izpildes kontroles kārtība

68. Iepirkuma līgums slēdzams par preču vai pakalpojuma summu, sākot no 1000 EUR bez PVN.
69. Iepirkuma līguma projektu par konkrēto iepirkumu, tirgus izpēti vai cenu aptauju sagatavo Atbildīgā persona sadarbībā ar Tehnikuma juristu.
70. Sagatavotā iepirkumu līguma projekta parakstīšanu ar pretendentu, kam piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, nodrošina Atbildīgā persona, pirms tam līguma projektu saskaņojot ar Tehnikuma juristu. Iepirkuma līgumu no Tehnikuma puses paraksta Tehnikuma direktors.
71. Pēc iepirkuma līguma noslēgšanas līgumā noteikto saistību izpildes kontroli veic Atbildīgā persona, tajā skaitā:
- 71.1. veic iepirkuma līguma saistību izpildes termiņu kontroli;
 - 71.2. pārbauda iepirkuma līguma saistību izpildes atbilstību līguma un tehniskās specifikācijas prasībām;
 - 71.3. sadarbībā ar Tehnikuma galveno grāmatvedi kontrolē iepirkuma līguma summu apmaksas izpildi un apguvi;

- 71.4. nekavējoties informē Tehnikuma direktoru, ja ir paredzama vai konstatēta iepirkuma līguma izpildes termiņu neievērošana vai iepirkuma līguma saistību izpildes neatbilstība līguma un tehniskās specifikācijas prasībām;
- 71.5. organizē iepirkuma līguma ietvaros veikto nodevumu (preču vai pakalpojumu) pieņemšanu.

X Noslēguma jautājumi

72. Atbildīgā persona vai Tehnikuma darbinieks (saskaņojot ar tiešo vadītāju) par Tehnikuma darba nodrošināšanai nepieciešamajām precēm un pakalpojumiem iesniedz pieprasījumu Budžeta komisijā (Kārtības 6. pielikums). Pēc pieprasījuma apstiprināšanas Budžeta komisijā, Tehnikuma direktors apstiprina nepieciešamo iepirkumu vai cenu aptauju veikšanu un iepirkumu plāna grozīšanu. Patvaļīga darbinieku veikta preču un pakalpojumu iepirkšana, kas nav veikta saskaņā ar šo kārtību, nevar tikt attiecināta no Tehnikuma budžeta līdzekļiem.
73. Iepirkuma komisijas sekretārs sadarbībā ar iepirkumu speciālistu un Tehnikuma galveno grāmatvedi līdz kārtējā gada 1. aprīlim atbilstoši PIL 77. pantam sagatavo statistikas pārskatu par iepriekšējā gadā veiktajiem iepirkumiem, ko publicē Iepirkumu uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā.
74. Kārtība paredz iepirkumu procedūru piemērošanas izņēmumus saskaņā ar PIL 5. pantu.
75. Tiešie vadītāji ir atbildīgi par darbinieku iepazīstināšanu ar šo Kārtību. Darbinieki iepazīšanos ar kārtību apliecina ar parakstu.
76. Kārtība ir pieejama Tehnikuma tīmekļa vietnē www.ventspilstehnikums.lv Kvalitātes vadības sistēmas risinājumā, Tehnikuma Birojā, lietvedības dokumentu aprites sistēmā Impulss.
77. Atzīt par spēku zaudējušiem Ventspils Tehnikuma 2022. gada 10.janvāra iekšējos noteikumus Nr. 1-08.06/6 "Publisko iepirkumu organizēšanas kārtība".

Pielikumi:

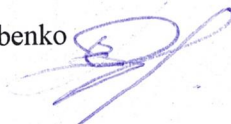
1. Pielikums - Ziņojums un tirgus izpētes dokumentēšana – 2 (divas) lapas;
2. Pielikums - Ventspils Tehnikuma iepirkuma plāns - 1 (viena) lapa;
3. Pielikums - Iesnieguma veidlapa - 1 (viena) lapa;
4. Pielikums - Apliecinājuma paraugs - 1 (viena) lapa;
5. Pielikums - Cenu aptaujas sēdes protokols - 1 (viena) lapa;
6. Pielikums – Pieprasījums -1 (viena) lapa;
7. Pielikums – Uzziņa - 1 (viena) lapa.

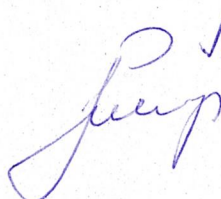
Direktore



K.Vāgnere-Davidova

Izstrādāja: Iepirkumu speciāliste E.Gorbenko



 J. Pūmpure
08.01.2024.

1.pielikums
2024.gada 8.janvāra
Iekšējiem noteikumiem Nr. 1-08.06/6
Publisko iepirkumu organizēšanas kārtība

Ventspils tehnikuma direktorei
Atbildīgās personas

ZIŅOJUMS

Par tirgus izpētes rezultātiem

Ventspils
Datums
Atbildīgā persona

Paraksts

Saskaņots
Ventspils tehnikuma direktore

Paraksts

Tirgus izpētes dokumentēšana

Ventspilī, datums

1. Iepirkuma priekšmeta apraksts:
2. Plānotā līguma summa (bez PVN):
3. Līguma izpildes termiņš:
4. Samaksas noteikumi:
5. Piedāvājuma vērtēšanas kritēriji:
6. Informācija par tirgus izpēti:

		1.piegādātājs/ pakalpojumu sniedzējs	2.piegādātājs/ pakalpojumu sniedzējs	3.piegādātājs/ pakalpojumu sniedzējs
6.1.	Pakalpojuma sniedzēja nosaukums, tel. Nr., e-pasta adrese, tīmekļa vietnes adrese			
6.2.	Piedāvātā pakalpojuma cena (bez PVN)			
6.3.	Atbilstība piedāvājumu vērtēšanas kritērijiem/kritēriju īpatsvars/ kritēriju vērtējuma kopsumma			
6.4.	Piedāvājuma iesniegšanas veids - interneta resursi, telefonaptauja, e-pasta sarakste, piegādātāju aptauja klātienē, eksperta slēdziens, u.c. (izdrukas, sarakste pievienojami)			
6.5.	Cita informācija, kas svarīga, veicot tirgus izpēti	-		

7. Izvēlētais pakalpojuma sniedzējs un izvēles pamatojums:

Tirgus izpētes veicēja vārds, uzvārds, amats, paraksts

Ventspils tehnikuma iepirkuma plāns 20__ gadam

Nr. p.k.	Līguma priekšmets	Paredzamā līgumcena EUR bez PVN	Iepirkuma metode	Iepirkuma izsludināšanas termiņš	Iepirkuma finansējuma avots	Atbildīgā strukturvienība /persona
1.						
2.						
...						

Ventspils Tehnikuma direktore

Paraksts

Ventspils tehnikuma direktorei
Budžeta Komisijai
Iepirkuma Komisijai

Atbildīgās personas

IESNIEGUMS

Par iepirkuma (cenu aptaujas) veikšanu

Lūdzu nodrošināt ar precēm/ pakalpojumiem/būvdarbiem..... un norādīt kāda mērķa īstenošanai plānota iegāde, tās pamatotību un projektu, kā ietvaros tiek realizēts iepirkums (ja attiecināms).

Pamatojums:

Plānotā līguma summa, EUR	līdz _____ EUR bez PVN
Iepirkumu saraksts vai Potenciālie pakalpojumu sniedzēji(cenu aptaujas gadījumā)	
Paredzētais līguma termiņš	Līdz (norādīt datumu)
Tehniskā specifikācija	Pielikumā

Datums _____ Paraksts

Saskaņots

Ventspils tehnikuma direktors

Paraksts

APLIECINĀJUMA PARAUGS

Procedūra – **izsludināšana/vērtēšana**

Nosaukums:

Pasūtītājs: **Ventspils tehnikums**

Identifikācijas Nr. **VT**

Es, apakšā parakstīties/usies, Iepirkuma komisijas (turpmāk - Komisija) izveidotas ar ... rīkojumu Nr...., loceklis/e ar savu parakstu apliecinu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka esmu personīgi ieinteresēts/a konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā un neesmu saistīts/a ar kandidātiem vai pretendentiem Publisko iepirkumu likuma 25.panta izpratnē. Savu darbu Komisijā apņemos veikt, ievērojot Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu prasības, ciktāl tās ir saistošas man.

Ja iepirkuma norises gaitā atklāšu, ka ir apstākļi, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka esmu personīgi ieinteresēts/a konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā, es apsolu par to nekavējoties ziņot un turpmāk nepiedalīties un pārtraukt savu darbību attiecīgajā iepirkuma procedūrā.

Es apliecinu, ka ar iepirkuma materiāliem, pretendentu piedāvājumiem (dokumentiem un to saturu) netiks iepazīstinātas trešās personas, ka bez pretendenta piekrišanas netiks izpausta pretendenta piedāvājumā sniegtā un iepirkuma procedūras laikā iegūtā informācija.

Es apņemos neizpaust iepirkuma norises gaitu, kamēr nav oficiāli paziņoti šī iepirkuma rezultāti.

Vieta: Datums: Ventspils

Paraksti:

Komisijas priekšsēdētāja

Komisijas priekšsēdētāja vietnieks

Komisijas loceklis:

Paraksts

Paraksts

Paraksts

Ar Ventspils tehnikuma (datums) rīkojumu Nr. XXX, izveidotā iepirkumu komisijas organizētā
iepirkuma

CENU APTAUJAS

“NOSAUKUMS”

(Iepirkuma numurs)

Sēdes protokols

Ventspilī,
Datums

Nr.

Sēde notiek:

Ventspils tehnikuma telpās, Saules ielā 15, Ventspilī
plkst.

Sēde sākas:

Sēdi vada:

Sēdē piedalās:

Sēdē nepiedalās:

Sēdi protokolē:

Darba kārtība:

Iepirkuma metode:

Piedāvājuma vērtēšanas kritērijs:

Darba kārtības izskatīšana:

Balsojuma rezultāts:

Komisija nolemj:

Sēdi beidz:

Sēdes protokola pielikumā:

Komisijas priekšsēdētājs

Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

Komisijas locekļi:

Paraksts

Paraksts

Paraksts

APSTIPRINU
Ventpils tehnikuma direktore
K.Vāgnere-Davidova

_____.____.20__ Ventpilī

PIEPRASĪJUMS

PAMATOJUMS

Nr.	Preces/pakalpojuma nosaukums, detalizētāks pamatojums pēc nepieciešamības	Mērv.	Sk	Summa €	Apstiprinātā summa €*
1					
Kopā:				0.00	

Pielikumā: _____ uz 1 (vienas) lapas

Iegāde tiks veikta:

☐ Saskaņā ar līgumu

☐ EIS iepirkums

☐ Tirgus priekšizpēte
(Uzziņa)

Pieprasītājs:

_____.____.20__.

(paraksts)

(V.Uzvārds)

Budžeta komisija (Pamatojoties uz 20__gada _____.____ Nr. ____):

SASKAŅOTS
Ventpils Tehnikuma
Direktors vietniece finanšu un
starptautiskās sadarbības jautājumos

_____ vārds uzvārds

202__gada _____._____

SASKAŅOTS
Ventpils Tehnikuma
Direktora vietnieks saimniecības un
IT darbā

_____ vārds uzvārds

202__gada _____._____

SASKAŅOTS
Ventpils Tehnikuma
Direktora vietniece praktisko mācību
un darba vidē balstītās apmācības
darbā

_____ vārds uzvārds

202__gada _____._____

SASKAŅOTS
Ventpils Tehnikuma
Direktors vietniece izglītības un
stratēģiskās attīstības jautājumos

_____ vārds uzvārds

202__gada _____._____

SASKAŅOTS
Ventpils Tehnikuma
Metodiskā centra vadītājs

_____ vārds uzvārds

202__gada _____._____

Par tirgus priekšizpēti

Lai izvēlētos finansiāli un ekonomiski izdevīgāko pakalpojuma sniedzēju/preces piegādātāju, tika veikta cenu aptauja:

Nr. p. k.	Pakalpojuma sniedzēja/preču piegādātāja nosaukums	Kontaktpersona (e-pasts, tālruna Nr., amats, uzvārds vai cita informācija)	Summa ar PVN
1			
2			
3			

Aptaujas rezultātā par izdevīgāko tika atzīts _____

Pamatojums:

- ☐ piedāvājumam mazākā cena
☐ apmaksu var veikt pēc pakalpojuma saņemšanas
☐ vienīgais pakalpojuma sniedzējs/preces piegādātājs
☐ cits _____

Atbildīgā persona: _____ /V.Uzvārds/

_____._____.