



LAVIJAS REPUBLIKA  
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
VALSTS SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

## „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”

Reģ. Nr. 40003480798, PVN reģ. Nr. LV 40003480798, Valsts kase, kods TREL22, konts LV98TREL915397000000  
Nīcgales ielā 26, Rīgā, LV-1035, tālr. 67575580, fakss 67548302, e-pasts [rtrit@rtrit.lv](mailto:rtrit@rtrit.lv), [www.rtrit.lv](http://www.rtrit.lv)

### PUBLISKO IEPIRKUMU, TIRGUS PRIEKŠIZPĒTES LĪGUMCENU NOTEIKŠANAS UN ZEMSLIEKŠŅA IEPIRKUMU VEIKŠANAS NOTEIKUMI

Rīgā

2017.gada 12.oktobrī

Nr.1.4./111

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmo daļu,*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Publisko iepirkumu, tirgus priekšizpētes līgumcenu noteikšanas un zemsliekšņa iepirkumu veikšanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums” (turpmāk – Izglītības iestāde) publisko iepirkumu procedūru nodrošināšanas kārtību, iepirkumu komisijas (turpmāk – komisija) darbības vispārīgos noteikumus, kompetenci, darba organizācijas pamatus, kā arī tirgus priekšizpētes līgumcenu noteikšanas kārtību.

2. Izglītības iestādes publisko iepirkumu procedūru nodrošināšanas kārtību, komisijas darbību un tirgus priekšizpētes līgumcenu noteikšanas kārtību reglamentē spēkā esošie normatīvie akti, tostarp, Publisko iepirkumu likums (turpmāk – PIL), likums „Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu”.

#### II. Komisijas darbības mērķis un kompetence

3. Komisiju izveido un tā izbeidz savu darbību saskaņā ar Izglītības iestādes valdes locekles – direktores rīkojumu. Iepirkumu komisiju var izveidot katram iepirkumam atsevišķi, saskaņā ar Izglītības iestādes valdes locekles – direktores rīkojumu.

4. Komisija savu darbu organizē pamatojoties uz PIL, šiem Noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.

5. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Izglītības iestādes iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkuma procedūras atklātumu un iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

6. Komisija veic pretendentu atlasīšanu iepirkumiem Izglītības iestādes vajadzībām saskaņā ar konkrētā iepirkuma nolikumu.

7. Komisijas uzdevums ir organizēt atklātus un/vai slēgtus konkursus, un/vai sarunu procedūras, un iepirkumus PIL 9. panta kārtībā tostarp:

7.1. nodrošināt iepirkuma nolikuma izstrādāšanu, izziņošanu, kā arī iepirkuma procesa gaitas protokolēšanu;

7.2. izvērtēt pretendētus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar PIL prasībām, citiem normatīvajiem aktiem, iepirkuma nolikumu;

7.3. pieņemt lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātiem.

8. Komisija savā darbā var izskatīt arī citus jautājumus, kas saistīti ar iepirkumu, ja to ierosina izpildītājs vai Izglītības iestādes valdes locekle – direktore.

9. Komisija, pildot savus pienākumus, lai būtu kompetenta tā iepirkuma jomā, par kuru slēdz līgumu, ir tiesīga pieaicināt ekspertus, kā arī Izglītības iestādes darbiniekus.

### **III. Komisijas struktūra un darba organizācija**

10. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs.

11. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi sēdes vadīšanā:

11.1. noteikt sēdes datumu, laiku un vietu;

11.2. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdes;

11.3. pārliecināties par kvoruma esamību;

11.4. nodrošina iepirkumu komisijas locekļu, iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāja un ekspertu apliecinājumu parakstīšanu

11.5. dot vārdu runātājam;

11.6. formulēt pieņemamos lēmumus;

11.7. izvirzīt jautājumus balsošanai.

12. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Balsošana sēdēs notiek atklāti. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu, bet ne mazāk kā trīs locekļi. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

13. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, un tās izziņo komisijas priekšsēdētājs.

14. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Protokolu paraksta visi komisijas locekļi un protokolētājs.

15. Komisijas sēdes tiek protokolētas un iepirkumu procedūras protokoli tiek noformēti atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām.

16. Komisijas protokolists atbild par iepirkuma lietas noformēšanu. Protokolists protokolē komisijas sēdes, sanāksmes un sarunu procedūras, kā arī sagatavo iepirkuma procedūras ziņojumu un ievieto paziņojumus iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā, PIL noteiktajā kārtībā.

17. Iepirkumiem komisija piešķir identifikācijas numuru. Iepirkuma identifikācijas numurs ietver šādu burtu zīmju un ciparu kombināciju:

17.1. pasūtītāja/procedūras rīkotāja nosaukuma saīsinājums VSIA"RTRIT" – valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”;

17.2. attiecīgais gada skaitlis, *piemēram, 2017*;

17.3. šķērsvītra - /

17.4. iepirkuma kārtas numura gada ietvaros.

18. Ja iepirkums tiek organizēts Eiropas Savienības līdzfinansētu projektu ietvaros, tad finansētāja saīsināts nosaukums, *piemēram, ESF (Eiropas sociālais fonds)*.

19. Iepirkuma lietas protokolus numurē katras iepirkuma lietas ietvaros augošā secībā.

20. Protokolus, kā arī citus ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentus glabā 10 gadus pēc iepirkuma līguma noslēgšanas.

21. Komisijas loceklis nevar vienlaikus pārstāvēt pasūtītāja un pretendenta intereses, kā arī nevar būt saistīts ar pretendentu PIL izpratnē.

22. Komisija ir atbildīga par iepirkuma procedūras norisi iepirkumiem, kuri veikti PIL noteiktajā kārtībā.

23. Komisija rīkojas saskaņā ar PIL un citiem iepirkumu veikšanu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, un ir atbildīga par to ievērošanu.

24. Par zemsliedzīga iepirkuma procedūru ir atbildīgi struktūrvienību vadītāji, kuru kompetences ietvaros tiek veiktas piegādes un sniegti pakalpojumi.

#### **IV. Iepirkumu procedūras norise**

25. Plānojot iepirkumu, attiecīgās nodaļas un daļas speciālists:

25.1. veic tirgus izpēti un līgumcenas priekšizpēti, definējot vajadzību (kas, kādā daudzumā, ar kādām īpašībām, kādā kvalitātē, kad ir vajadzīgs);

25.2. sadarbībā ar Finanšu un iepirkumu daļu precīzē pieejamos un/vai plānotos finanšu resursus;

25.3. veic tirgus izpēti dokumentēšanu.

26. Avoti, ar kuriem attiecīgās nodaļas un daļas speciālists var iepazīties, veicot tirgus izpēti un līgumcenas priekšizpēti piegāžu un pakalpojumu līgumu gadījumā:

26.1. sarakste (jebkādā formā) ar vismaz trim piegādātājiem (kuriem ir tāda kvalifikācija, kas pēc iespējas līdzinās tai kvalifikācijai, ko attiecīgās nodaļas un daļas speciālists ir paredzējis izvirzīt pretendentam iepirkuma procedūras ietvaros), lūdzot sniegt informatīvu piedāvājumu par iespējamajām izmaksām, vienlaikus norādot, kādā veidā un termiņā pasūtītājs vēlas saņemt informatīvo piedāvājumu. Lai piegādātāja norādītā cena būtu ticama, attiecīgās nodaļas un daļas speciālistam (atkarībā no līguma veida un specifikas) nepieciešams rakstiski informēt piegādātāju par būtiskajiem līguma noteikumiem;

26.2. telefoniska piegādātāju aptauja, sniedzot piegādātājam informāciju par būtiskajiem līguma noteikumiem;

26.3. piegādātāju aptauja klātienē, sniedzot piegādātājam informāciju par būtiskajiem līguma noteikumiem;

26.4. piegādātāju piedāvājumi interneta/tīmekļa vietnēs;

26.5. brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;

26.6. eksperta slēdziens vai atzinums par iespējamām izmaksām;

26.7. attiecīgās nodaļas un daļas speciālista uzkrātā informācija, pieredze vai iepriekš veiktā izpēte par iespējamām izmaksām;

26.8. publiski pieejamā informācija par citu pasūtītāju noslēgto līdzīgu piegāžu vai pakalpojumu līgumu izmaksām.

27. Ja nav iespējams iegūt informāciju par vismaz trim piegādātājiem gadījumā, ja nepieciešamajam pakalpojumam ir īpašs raksturs un to sniedz viens vai divi pakalpojumu sniedzēji, ir jāsniedz attiecīgs pamatojums, aprakstot šī pakalpojuma īpašo raksturu un cenu, kā arī norādot konkrētus pakalpojuma sniedzējus.

28. Tirgus priekšizpētes veikšana attiecīgās nodaļas un daļas speciālistam ir jādokumentē. Iespējamie dokumentēšanas veidi:

28.1. jāpievieno sarakstes ar piegādātājiem izdrukas (gan sūtītā informācija, gan piegādātāju sniegtās atbildes);

28.2. ja ir veikta telefonaptauja vai piegādātāji ir aptaujāti klātienē – protokols, apkopojums vai cits dokuments brīvā formā vai saskaņā ar Noteikumu 2.pielikumu, kurā tiek norādīts reģistrētais telefonsarunas vai aptaujas klātienē laiks, piegādātāja vārds un uzvārds (nosaukums, ja piegādātājs ir juridiska persona), piedāvātā cena, kā arī apliecinājums, ka piegādātājs ir informēts par būtiskākajiem līguma izpildei izvirzītajiem noteikumiem;

28.3. ja priekšizpēte veikta, izmantojot internetā publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus – izdrukas no interneta/tīmekļa vietnes, kurā piedāvājumi ievietoti. Izdrukai jāsaturs norāde uz aplūkotās interneta vietnes adresi, datumu, laiku;

28.4. brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;

28.5. eksperta slēdziens vai atzinums par iespējamām izmaksām.

29. Tirgus izpētes un līgumcenas priekšizpētes rezultātus attiecīgās nodaļas un daļas speciālistam jāapkopo, sagatavojot atskaiti (ziņojumu) brīvā formā un jāiesniedz struktūrvienību vadītājam saskaņošanai vai iepirkumu komisijai, kas izskata un lēmumu pieņem noformējot protokolu ar attiecīgās situācijas izvērtējumu.

30. Sagatavojot iepirkumu komisija izvērtē nepieciešamo iepirkuma procedūras veidu, pretendentiem izvirzāmās prasības un pretendentu atlases metodes, balstoties uz struktūrvienības vadītāja iesniegto informāciju par apkopotajiem tirgus izpētes un līgumcenas priekšizpētes datiem. Piemērojot iepirkuma procedūras, komisija rīkojas saskaņā ar PIL, kā arī citos iepirkumu procedūru reglamentējošos normatīvos aktos noteikto.

31. Izglītības iestādes darbiniekiem ir pienākums sniegt komisijai visu iepirkuma procedūrai nepieciešamo informāciju

## **V. Zemsliedzīņa iepirkumu tirgus izpētes veikšanas kārtība**

32. Zemsliedzīņa iepirkuma tirgus izpēti veic attiecīgās nodaļas vai daļas speciālists, kuram nepieciešams iegādāties preces vai pakalpojumus, lai būtu iespējams konstatēt paredzamo cenu un lai ievērotu valsts un pašvaldību iestādēm normatīvajos aktos noteikto pienākumu – lietderīgi un efektīvi izmantot piešķirtos līdzekļus. Izglītības iestādes zemsliedzīņa iepirkuma tirgus izpēti veic, lai būtu pierādījums tam, kā notikusi preču vai pakalpojumu izvēle no pretendenta, saskaņā ar šo noteikumu 25.-31.punktiem.

33. Zemsliedzīņa iepirkumi tiek veikti, ja piegāžu vai pakalpojumu paredzamā cena ir līdz 9 999,99 euro bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) un publisku būvdarbu līgumu paredzamā līgumcena ir līdz 19 999,99 euro bez PVN .

34. Ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu paredzamā līgumcena ir vienāda ar 10 000,00 euro vai lielāka un publisku būvdarbu līgumu paredzamā līgumcena ir vienāda ar 20 000,00 euro vai lielāka, tad tehnikums veic iepirkumu saskaņā ar PIL noteikto kārtību.

35. Zemsliedkšņa iepirkumu var veikt, ja attiecīgo piegāžu vai pakalpojumu cena bez PVN iepriekšējos 12 (divpadsmit) mēnešos vai skaitot no brīža, kad ir veikts attiecīgais pirkums nav lielāka par 9 999,99 euro un ņemot vērā iespējamās izmaiņas apjomos un vērtībā turpmākajos 12 mēnešos.

36. Zemsliedkšņa iepirkumu tirgus izpēte tiek veikta ne mazāk kā starp trīs potenciālajiem piegādātājiem.

37. Dokumentāls apliecinājums tam, ka veikta tirgus aptauja ir:

37.1. sarakstes ar piegādātājiem izdrukas (gan sūtītā informācija, gan sniegtās atbildes);

37.2. ja ir veikta telefonaptauja vai piegādātāji ir aptaujāti klātienē – protokols, apkopojums vai cits dokuments brīvā formā, kurā tiek norādīts reģistrētais telefonsarunas vai aptaujas klātienē laiks, piegādātāja vārds un uzvārds (nosaukums, ja piegādātājs ir juridiska persona), piedāvātā cena, kā arī apliecinājums, ka piegādātājs ir informēts par būtiskākajiem līguma izpildei izvirzītajiem noteikumiem;

37.2. ja priekšizpēte veikta, izmantojot internetā publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus – izdrukas no interneta vietnes, kurā piedāvājumi ievietoti. Izdrukai jāsaturs norāde uz aplūkotās interneta vietnes adresi;

37.3. brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverti piegādātāju piedāvājumi.

38. Iegūto informāciju attiecīgās nodaļas vai daļas speciālists, kuram nepieciešams iegādāties preces vai pakalpojumus apkopo, sagatavojot atskaiti (ziņojumu) brīvā formā un iesniedz struktūrvienību vadītājam saskaņošanai vai iepirkumu komisijai, kas izskata un lēmumu pieņem noformējot protokolu ar attiecīgās situācijas izvērtējumu.

39. Tirgus izpētes rezultātā visa iegūtā informācija tiek pievienota, ievērojot Noteikumu 1.pielikumā norādīto, izrakstītajam rēķinam vai noslēgtajam līgumam ar piegādātāju.

40. Ja tirgus izpētes rezultātā iegūtā informācija tiek pievienota izrakstītajam rēķinam, tad tā glabājas Izglītības iestādes Finanšu un iepirkumu daļā kopā ar rēķinu normatīvajos aktos noteikto termiņu (kopija pie iepirkumu speciālista – atbilstoši shēmai).

## **VI. Atbildība**

41. Struktūrvienību vadītāji zemsliedkšņa iepirkuma procedūras dokumentu noformēšanu, norisi un tās rezultātu apkopošanu veic paši vai arī to uzdod veikt attiecīgās nodaļas vai daļas speciālistam, kuram nepieciešams iegādāties preces vai pakalpojumus. Gadījumos, kad zemsliedkšņa iepirkuma procedūru veic struktūrvienības darbinieks, viņam zemsliedkšņa iepirkuma procedūras rezultāti jāaskaņo ar struktūrvienību vadītāju.

42. Pēc rezultātu apkopošanas struktūrvienības vadītājs vai daļas darbinieks, kuram uzdots veikt zemsliedkšņa iepirkuma procedūru, veic visas darbības, kas nepieciešamas rēķina pasūtīšanai un iesniegšanai valdes locekļiem – direktoriem parakstīšanai. Iesniedzot dokumentus parakstīšanai valdes locekļiem – direktoriem, jābūt struktūrvienības vadītāja un struktūrvienības darbinieka saskaņojumam.

43. Grozījumus šajā reglamentā var izdarīt pēc valdes locekļa – direktora, jurista vai atbildīgā darbinieka par iepirkumu veikšanu Izglītības iestādē, priekšlikuma.

44. Atzīt par spēku zaudējušu 2015.gada 5.marta „Publisko iepirkumu, tirgus priekšizpētes līgumcenu noteikšanas un zemsliedzīgo iepirkumu veikšanas noteikumi” Nr.1.4./71.

Valdes locekle – direktore

/paraksts/

S.Ozoliņa

## VSIA „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”

## Iepirkumu dokumentu apgrozības shēma

Dokumenta nosaukums	Kurš un kurā uzņēmuma struktūrvienībā sastāda šo dokumentu	Eksemplāru skaits	Kurš darbinieks pieņem, pārbauda un glabā attiecīgo dokumentu	Glabāšanas ilgums gados	Piezīmes
1	2	3	4	6	7
<b>Tirgus izpēte</b> (zemsliedzība, preces un pakalpojumi līdz 9 999,99 EUR, iepirkumiem)	attiecīgās nodaļas speciālists, kuram nepieciešams iegādāties preces vai pakalpojumu	2	1 eks. iepirkumu speciālists,  <b>Kopiju</b> kopā ar rēķinu/pavadzīmi grāmatvedība	10	
<b>Tirgus izpēte</b> (zemsliedzība būvdarbi līdz 19 999,99 EUR, iepirkumiem)	attiecīgās struktūrvienības par būvēm atbildīgais speciālists	2	1 eks. Iepirkumu speciālists,  <b>Kopiju</b> kopā ar rēķinu/pavadzīmi grāmatvedība	10	
<b>Tirgus izpēte un līgumcenas priekšizpēte (PIL<sup>1</sup>)</b> regulējošiem iepirkumiem)	attiecīgās nodaļas speciālists, kuram nepieciešams iegādāties preces, pakalpojumu	1	iepirkumu speciālists pievieno iepirkuma dokumentācijai	10	
<b>Tehnisko specifikācija</b> (preces vai pakalpojuma aprakstu, nepieciešamo kopējo daudzumu, piegāžu biežumu un apjomu u.c.)	attiecīgās nodaļas speciālists, kuram nepieciešams iegādāties preces, pakalpojumu	1	iepirkumu speciālists pievieno iepirkuma nolikumam	10	
<b>Iepirkuma PIL 9. panta kārtībā nolikums</b> (mazā iepirkuma)	iepirkumu komisija <sup>2</sup> pamatojoties uz tirgus izpēti un tehniskās specifikācijas dokumentiem	1	iepirkumu speciālists	10	
<b>Iepirkuma procedūras nolikums</b>	iepirkumu komisija <sup>2</sup> pamatojoties uz tirgus izpēti un tehniskās specifikācijas dokumentiem	1	iepirkumu speciālists	10	
<b>Iepirkuma līgums</b> (zemsliedzība preču,	Jurists	3	1.eks. Piegādātājs,  1.eks.	10	

pakalpojumu iegādei)			direktore 1.eks. jurists		
<b>Iepirkuma līgums</b> (PIL <sup>1</sup> regulējošiem iepirkumiem)	Iepirkumu komisija, saskaņojot ar juristu	3	1.eks. Piegādātājam,  1.eks. direktorei  1.eks. juristam / iepirkumu spec.	10	

1. Publisko iepirkumu likums

2. Iepirkumu komisija tiek izveidota ar valdes locekles- direktores rīkojumu.



**Valsts SIA „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”  
iepirkumu tirgus izpēte un līgumcenas priekšizpēte  
par  
< preces vai pakalpojuma nosaukums > iegādi  
Rīgā**

\_\_\_\_\_ (datums)

Nr.	Pozīcijas/ vērtēšanas kritēriji	1. piegādātājs/ pakalpojumu sniedzējs:	2. piegādātājs/ pakalpojumu sniedzējs:	3. piegādātājs/ pakalpojumu sniedzējs:
		Tel.:	Tel.:	Tel.:
		Dat:	Dat:	Dat:
1.	Piedāvājuma cena (neiekļaujot PVN)			
2.	Citi vērtēšanas kritēriji: (norāda kādi un to īpatsvaru)			
3.				
...				

Kopsavilkums:

Vai jāveic iepirkums atbilstoši PIL vai MK noteikumiem (Jā/Nē)	
Izvēlētais piegādātājs/ pakalpojumu sniedzējs : (ja iepriekšējā ir „Nē”)	
Pamatojums piedāvājuma izvēlei: (zemākā cena vai minēt citu kritēriju)	

Apliecinu, ka piegādātājs ir informēts par būtiskākajiem līguma izpildei izvirzītajiem nosacījumiem.

Aptauju veica: \_\_\_\_\_  
(amats)

\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

Saskaņots: \_\_\_\_\_  
(paraksts)

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)