



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VIDZEMES TEHNOĻĪJU UN DIZAINA TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4434003004,
nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90009613611
Egļu gatvē 9, Priekuļos, Priekuļu pag., Priekuļu nov., LV-4126
Telefons/ fakss 64130602, e-pasts: priekulu.tehnikums@pt.edu.lv
<http://www.pt.edu.lv>

Priekuļu novada Priekuļu pagastā

APSTIPRINĀTI

ar Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma direktora
A.Sņegoviča 2019.gada 12.novembra rīkojumu Nr.1-11/88

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2019.gada 12.novembrī

Nr.12

Iepirkumu organizēšanas kārtība Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikumā

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4. punktu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Iepirkumu organizēšanas kārtība nosaka iepirkumu plānošanu Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma (turpmāk - Tehnikums) vajadzībām, iepirkuma procedūru (turpmāk - Iepirkums) īstenošanu, Iepirkumu komisijas izveides un darbības kārtību, iepirkumu dokumentācijas reģistrācijas, aprites un uzglabāšanas kārtību, kā arī Iepirkuma līgumu noslēgšanu, tā izpildes kontroli un statistikas pārskata par veikto Iepirkumu sagatavošanu.
2. Noteikumu mērķi ir:
 - 2.1. nodrošināt iepirkumu, kas veikti Publisko iepirkumu likumā (turpmāk - PIL) noteiktajā kārtībā efektīvu plānošanu, dokumentu sagatavošanu un realizāciju, ievērojot atklātumu, piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī Tehnikuma struktūrvienību resursu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot Tehnikuma kā pasūtītāja risku;
 - 2.2. noteikt vienotu pieeju tirgus izpētes veikšanas procesam un vienotas prasības dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai Tehnikumā;
 - 2.3. atvieglot iepirkumu organizēšanas kārtību, nodrošināt zemsliedzīgā iepirkumiem paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, iepirkumu pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
3. Kārtība ir saistoša Tehnikuma struktūrvienībām, kuras ir atbildīgas par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu.
4. Kārtību piemēro, ievērojot Publisko iepirkumu likumu un citus iepirkuma procedūras reglamentējošos normatīvos aktus.

5. Ja Tehnikums rīko Iepirkumu, kuru līdzfinansē no Eiropas Savienības fondu līdzekļiem vai valsts budžeta īpaši izveidotām programmām, Tehnikums ievēro līdzfinansējuma sniedzēja noteiktos kritērijus iepirkuma rīkošanai. Kārtību Tehnikumā piemēro tiktāl, cik tā nav pretrunā ar normatīvajos aktos noteikto, kā arī līdzfinansētāja noteiktajiem kritērijiem, kas noteikti Tehnikuma Iepirkumu veikšanai.
6. Noteikumos lietoti šādi termini:
 - 6.1. Tehnikums – Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikums;
 - 6.2. Izpilddirektors – Administratīvi saimniecības nodaļas vadītājs;
 - 6.3. Līgumcena — kopējā samaksa par līguma izpildi, ietverot visus piemērojamos nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli;
 - 6.4. Pasūtītājs – Tehnikuma administrācija un struktūrvienības;
 - 6.5. Piegādātājs — fiziskā vai juridiskā persona, šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas attiecīgi piedāvā tirgū veikt būvdarbus, piegādāt preces vai sniegt pakalpojumus;
 - 6.6. Piegādātāja izvēle - procedūra, saskaņā ar kuru pasūtītājs atlasa piegādātājus un piešķir tiesības noslēgt publiskus būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu līgumus.

II Iepirkumu plānošana, Iepirkumu plāns un dokumentācijas sagatavošana

(Ja paredzamā līgumcena bez pievienotās vērtības nodokļa ir vienāda vai lielāka par EUR 10 000,00 (piegādēm, pakalpojumiem) un vienāda vai lielāka par EUR 20 000,00 (būvdarbiem) un iepirkumu procedūrām)

7. Tehnikuma Administratīvi juridiskā nodaļa sadarbībā ar struktūrvienībām sagatavo Tehnikuma nākošā kalendāro gada iepirkumu plānu, turpmāk - Iepirkumu plāns (1.pielikums) līdz katra kalendārā gada 31.decembrim vai viena mēneša laikā pēc budžeta pieņemšanas, lai nodrošinātu savlaicīgu Iepirkumu norisi un racionālu finanšu līdzekļu izlietojumu.
8. Iepirkumu komisija apkopo Iepirkumu plānu, piemērojot Iepirkuma procedūras veidu.
9. Iepirkumu plānu apstiprina kopā ar kārtējā budžeta apstiprināšanu.
10. Iepirkuma komisijas atbildīgā persona nodrošina Iepirkumu plāna publicēšanu Elektroniskā iepirkuma sistēmā www.eis.gov.lv
11. Izmaiņu gadījumā, struktūrvienības iesniedz Iepirkumu komisijai Iepirkumu plāna grozījumus, kurus apstiprina Tehnikuma direktors.
12. Tehnikuma Iepirkumu komisija nodrošina Iepirkumu īstenošanu kalendārā gada ietvaros saskaņā ar apstiprināto Iepirkumu plānu.
13. Pirms Iepirkuma (PIL kārtībā) veikšanas attiecīgas jomas speciālisti, Tehnikuma struktūrvienību vadītāji u.c., ja nepieciešams iegādāties precī, pakalpojumu vai būvdarbus nodaļas darbības nodrošināšanai u.c., kas atrodas konkrēta vadītāja kompetencē, projektu vadītāji, ja paredzēts, ka iepirkums tiks veikt konkrēta projekta ietvaros) (sadarbībā ar pieaicinātiem speciālistiem/ekspertiem vai tos nepiesaistot), sagatavo tehnisko specifikāciju un iesniedz to Tehnikuma Iepirkumu komisijai (2.pielikums).

III Iepirkumu komisijas darbība

14. Iepirkumu komisija ir ar Tehnikuma direktora rīkojumu izveidota komisija. Nepieciešamības gadījumā projektu īstenošanai var tikt noteikts atsevišķs Iepirkumu komisijas sastāvs.
15. Iepirkumu komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no komisijas locekļiem. Komisija sastāv ne mazāk kā no trīs locekļiem un pieciem locekļiem, ja paredzamā līgumcena ir lielāka par 1 000 000(viens miljons) *euro*. Katram komisijas

loceklim ir viena balss. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits ir vienāds, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis nedrīkst atturēties no lēmuma pieņemšanas.

16. Iepirkumu komisija:
 - 16.1. apstiprina Iepirkumu dokumentāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 16.2. atver pretendentu iesniegtos piedāvājumus;
 - 16.3. vērtē pretendentu piedāvājumus saskaņā ar Iepirkuma dokumentiem un PIL noteiktajā kārtībā;
 - 16.4. pieņem lēmumu par līguma slēgšanu vai lēmumu par iepirkuma izbeigšanu bez rezultātiem;
 - 16.5. ir atbildīga par Iepirkumu savlaicīgu un precīzu norisi;
 - 16.6. sagatavo skaidrojumus un informāciju pretendentiem par Iepirkuma priekšmetiem un Iepirkumu dokumentāciju;
 - 16.7. nepieciešamības gadījumā Iepirkuma komisijas darbā pieaicina attiecīgus speciālistus un ekspertus bez balsstiesībām.
17. Iepirkumu komisijas kompetence:
 - 17.1. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 17.1.1. organizē un vada komisijas darbu;
 - 17.1.2. nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 17.1.3. vada komisijas sēdes;
 - 17.1.4. nosaka vai sadala komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 17.2. Komisijas loceklis (tajā skaitā komisijas priekšsēdētājs):
 - 17.2.1. piedalās komisijas sēdēs;
 - 17.2.2. pirms iepirkuma izsludināšanas un piedāvājumu atvēršanas 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 ar tiem PIL 25.panta trešās daļas izpratnē.
 - 17.2.3. apliecinājums, ka var ieņemt iepirkuma komisijas locekļa amatu;
 - 17.2.4. risina jautājumus, sniedz atzinumus un atbildes savas kompetences ietvaros;
 - 17.2.5. izvērtē iesniegtos piedāvājumus;
 - 17.2.6. savlaicīgi izskata un paraksta Iepirkumu dokumentus;
 - 17.2.7. iepazīstas ar komisijas sēdes protokola projektu un paraksta protokolu;
 - 17.2.8. savlaicīgi informē komisijas sekretāru par plānoto prombūtni;
 - 17.2.9. izpilda komisijas priekšsēdētāja dotos uzdevumus, ievērojot savu kompetenci.
18. Komisijas sekretārs tiek iecelts saskaņā ar Iepirkuma komisijas nolikumu.
 - 18.1. protokolē komisijas sēdi;
 - 18.2. informē komisijas locekļus par komisijas sēdes vietu, laiku un darba kārtību saskaņā ar komisijas priekšsēdētāja norādījumiem;
 - 18.3. sagatavo darba telpu komisijas sēdes norisei;
 - 18.4. sagatavo nepieciešamo dokumentāciju un veic savlaicīgu un precīzu Iepirkumu procedūras dokumentēšanu;
 - 18.5. izpilda komisijas priekšsēdētāja dotos uzdevumus, ievērojot savu kompetenci;
 - 18.6. sagatavo komisijas sēdes protokola projektu.
19. Komisija sēdes protokolē un tos noformē atbilstoši lietvedības prasībām.
20. Komisijas locekļi ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

IV Iepirkumu dokumentācijas identifikācija un aprīte

21. Iepirkumiem, kuru paredzamā līgumcena bez pievienotās vērtības nodokļa ir **vienāda vai lielāka par EUR 10 000,00** (piegādēm, pakalpojumiem) un **vienāda vai lielāka par EUR 20 000,00** (būvdarbiem), un iepirkumu procedūrām Tehnikums piešķir identifikācijas numuru.

22. Identifikācijas numuru veido Vidzemes tehnoloģiju un dizaina tehnikuma saīsinājuma pirmie burti (VTDT), Iepirkuma veikšanas gada skaitļa cipari, kārtas numurs pieaugošā secībā (ko katra kalendārā gada ietvaros uzsāk no pirmā kārtas numura).

23. Iepirkuma identifikācijas numuru norāda uz visiem dokumentiem, kas ir saistīti ar attiecīgā Iepirkuma norisi.

24. Par Iepirkumu dokumentu reģistrāciju, sagatavošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, atbild Iepirkuma komisijas sekretārs.

V Iepirkumu organizēšana saskaņā ar iepirkumu plānu

25. Iepirkumu komisija Iepirkumus uzsāk saskaņā ar Iepirkumu plānā norādītajiem termiņiem.

26. Iepirkumiem, kuru paredzamā līgumcena bez pievienotās vērtības nodokļa ir vienāda **vai lielāka par EUR 10 000,00 (piegādēm, pakalpojumiem) un vienāda vai lielāka par EUR 20 000,00 (būvdarbiem):**

26.1. attiecīgās jomas speciālisti (projektu vadītāji, u.c.), Tehnikuma nodaļu vadītāji, (sadarbībā ar pieaicinātiem speciālistiem/ekspertiem vai tos nepiesaistot) sagatavo un iesniedz Tehnikuma iepirkumu komisijā tehnisko specifikāciju (2. pielikums), norādot prasību līmeni, kādam jāatbilst precei, pakalpojumam vai būvdarbiem, nepieciešamības gadījumā specifikācijas izstrādei piesaistot ekspertus.

26.2. Iepirkumu komisija sadarbībā ar Administratīvi juridisko nodaļu sagatavo Iepirkuma nolikuma projektu, kuru izskata un apstiprina komisijas sēdē.

27. Iepirkumu komisijas sekretārs sagatavo un ievieto visu nepieciešamo informāciju Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā: www.iub.gov.lv.

28. Piedāvājumu izvērtēšanu Iepirkuma komisija veic normatīvajos aktos un Iepirkuma nolikumā noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Iepirkuma nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem un piešķir līguma slēgšanas tiesības izvēlētajam pretendentam vai pieņem lēmumu par Iepirkuma izbeigšanu vai pārtraukšanu.

VII Kārtība, kādā veicami zemsliekšņa iepirkumi (tirgus izpēte)

29. Tehnikums nosaka kārtību, kādā Tehnikuma nodaļās un struktūrvienībās (turpmāk – Pasūtītājs) tiek veikta priekšizpēte paredzamās līgumcenas noteikšanai zemsliekšņa iepirkumos, ja paredzamā līgumcena 12 mēnešu periodā **piegāžu un pakalpojumu līgumiem ir no EUR 5000,00 līdz EUR 9999,99 bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) un būvdarbu līgumiem ir no EUR 10 000,00 līdz EUR 19 999,99 (bez PVN).**

30. Tirgus izpēti veic Izpilddirektora nozīmēta atbildīgā persona. Tirgus izpētes veikšanai Tehnikuma direktors ar rīkojumu var izveidot komisiju.

31. Struktūrvienības vai nodaļas vadītājam (pasūtītājs), kas ierosina veikt VII sadaļā minēto iepirkumu, ir nepieciešams rakstiski saskaņot iepirkumu ar Izpilddirektoru un Tehnikuma direktoru.

32. Struktūrvienības vai nodaļas vadītājs (pasūtītājs), pirms veikt iespējamo piegādātāju aptauju (tirgus izpēti), nosaka, kādiem mērķiem nepieciešams iepirkums un pamato tā nepieciešamību konkrētajā laika posmā ar iepirkuma veikšanas nepieciešamības ziņojumu, turpmāk – Ziņojums (3.pielikums).

Ziņojums satur šādu informāciju:

32.1.pasūtītāja nosaukums;

32.2.iepirkuma nepieciešamības apzināšanās datums (norāda datumu, kad pasūtītājs konstatējis iepirkuma veikšanas nepieciešamību);

32.3.mērķis, kādam veicams iepirkums konkrētajā laika periodā;

32.4.iespējamais piegādātāju loks (vismaz 2 piegādātāji). Ja ir tikai viens iespējamais piegādātājs, norādīt pamatojumu, aprakstot pakalpojuma īpašo raksturu un cenu;

32.5.veicamo būvdarbu, preču piegādes vai pakalpojumu uzskaitījums (apjomi);

32.6.paredzamā līgumcena;

32.7.kritēriji, pēc kuriem tiks izvēlēts piegādātājs (saimnieciski izdevīgākais piedāvājums)

vai vislētākais piedāvājums).

32.8. ziņojuma sagatavošanas datums, speciālista, kas sagatavoja un nodaļas, iestādes u.c. vadītāja, direktora paraksts.

33. Paredzamo līgumcenu noteic kā plānoto kopējo samaksu par līguma izpildi, ko piegādātājs var saņemt no pasūtītāja un citām personām. Teknikums kā Pasūtītājs, plānojot kopējo samaksu, ņem vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus līguma papildinājumus, visus saistībā ar līgumu maksājamus nodokļus (izņemot pievienotās vērtības nodokli).

34. Pēc Ziņojuma sagatavošanas, to iesniedz Izpilddirektoram. Izpilddirektors to izskata un lemj par nepieciešamo Iepirkumu veikšanu, saskaņā ar „Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtību” un par Iepirkumu plāna grozīšanu (pēc vajadzības).

35. Saskaņojot ziņojumu, Teknikums kā pasūtītājs veic iespējamo piegādātāju aptauju (vismaz 2 piegādātāji), nosūtot tiem kārtības 32.5.punktā norādīto informāciju (nosakot piegādātājiem atbildes sniegšanai - 5 (piecas) darba dienas no dokumenta nosūtīšanas brīža), vienā no šādiem veidiem:

35.1. elektroniski;

35.2. pa pastu;

35.3. iesniedzot iespējamajam piegādātājam personīgi.

36. Teknikums kā pasūtītājs aptaujā (tirgus izpētē) paredz piedāvājuma iesniegšanas veidu (pa e-pastu; pa pastu; iesniedzot iespējamajam piegādātājam personīgi). Ja Pasūtītājs izmanto informāciju no piegādātāju mājas lapas, tad Pasūtītājam jā saglabā izdruka no mājas lapas un saite uz piegādātāja mājas lapu. Uz dokumenta jābūt redzamam izdrukas datumam.

37. Pēc piedāvājumu saņemšanas no piegādātājiem, pasūtītājs izvēlas to piedāvājumu, kas atbilst šīs kārtības 32.7.punktā paredzētajiem kritērijiem. Pasūtītājs aizpilda „Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtības” 4.pielikumu.

38. Ziņojums (3.pielikums) un tirgus izpēti pamatojošie dokumenti (t.sk. 4.pielikums) jāuzskaita un jāuzglabā atbilstoši Teknikuma lietu nomenklatūrai.

38.1. pēc tirgus izpētes veikšanas Tirgus izpētes veikusī Teknikuma struktūrvienības vai nodaļas vadītājs šīs kārtības 38.punktā uzskaitīto dokumentu oriģinālus iesniedz Teknikuma Administratīvi juridiskajā nodaļā līguma noslēgšanai un uzglabāšanai.

39. Par Teknikuma nodaļas vai struktūrvienības darbinieku kā pasūtītāju „Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtībā” paredzēto noteikumu ievērošanas kontroli, ir atbildīgs Teknikuma struktūrvienības vai nodaļas vadītājs.

VIII Kārtība, kādā veicami ārpusplāna iepirkumi

40. Teknikuma struktūrvienības vai nodaļas vadītājs aizpilda Pieteikumu ārpusplāna iepirkumam un iesniedz saskaņošanai Izpilddirektoram.

41. Izpilddirektors izvērtē un precizē, ka prece vai pakalpojums netika iepilānots un to ir nepieciešams iegādāties, saskaņo iegādes izmaksas un pieņem lēmumu par iepirkumu.

42. Izpilddirektors iesniedz Iepirkumu komisijai saskaņoto ārpusplāna iepirkumu.

VIII Iepirkumi elektronisko iepirkumu sistēmā (EIS)

43. Teknikuma direktors nosaka Teknikuma pilnvaroto administratoru un institūciju EIS e-kataloga sistēmas lietotājus (Atbildīgos darbiniekus) darbam ar EIS.

44. EIS sistēmas Teknikuma administrators izveido un aktivizē lietotājus, piešķirot lietotāju tiesības, kā arī pārrauga EIS izmantošanu institūcijās.

45. EIS sistēmas Teknikuma administrators, atbilstoši EIS lietošanas nosacījumiem, veic to obligāti iegādājamo preču iepirkumus, ja attiecīgās preces vai pakalpojumi ietilpst Ministru kabineta noteiktajās preču un pakalpojumu grupās un to līgumcena 12 mēnešu laikā attiecīgajā preču vai pakalpojumu grupā ir 10 000 euro vai lielāka.

46. Ja ar EIS starpniecību nav iespējams iegādāties preces, EIS sistēmas Tehnikuma administrators sagatavo izdruku no EIS ar attiecīgu pierādījumu, ko iesniedz Izpilddirektoram kopā ar iesniegumu.

IX Līguma sagatavošana, noslēgšana un izpildes kontrole

47. Līgumu projektu Iepirkumam sagatavo Tehnikuma Administratīvi juridiskā nodaļa.

48. Līgumu paraksta Tehnikuma direktors, ja iepirkuma procedūras specifika neparedz citu paraksta tiesīgo personu.

X Noslēguma jautājumi

49. Iepirkumu komisija sadarbībā ar Tehnikuma grāmatvedības nodaļu līdz kārtēja gada 1.aprīlim, atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 77.pantam, sagatavo statistikas pārskatu par iepriekšējā gadā veiktajiem Iepirkumiem saskaņā ar Iepirkuma plānu.

50. Tehnikums kā pasūtītājs ir tiesīgs nepiemērot „Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtības” VII.sadaļas „Kārtība, kādā veicami zemsliedzīgie iepirkumi (tirgus izpēte)” noteikumus (piegāžu un pakalpojumu līgumiem, kuru līgumcena ir no EUR 5000,00 līdz EUR 9999,99 bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) un būvdarbu līgumiem, kuru līgumcena ir no EUR 10 000,00 līdz EUR 19 999,99 (bez PVN), ja tas nav objektīvi iespējams pasūtītājam neparedzamo ārkārtas apstākļu rezultātā vai, ja tehnisku vai māksliniecisku iemeslu dēļ vai tādu iemeslu dēļ, kuri saistīti ar izņēmuma tiesību aizsardzību, līgumu var izpildīt tikai konkrēts piegādātājs.

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma direktors (personīgais paraksts) A. Sņegovičs

Sagatavoja Deiča 26108080

NORAKSTS PAREIZS:

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma
Administratīvi juridiskās nodaļas vadītāja

R. Deiča

Priekuļu pagasta Priekuļu novadā
12.11.2019.

1.pielikums

**„Iepirkumu plānošanas un
organizēšanas kārtībai”**

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikums iepirkumu plāns 20__gadam

Iestāde	
Kontaktpersona (t.sk.telefons, e-	

Nr.p.k.	Līguma priekšmets	Paredzamā cena	Vēlamais iegādes laiks	Cita informācija

Atbildīgā amatpersona:

Paraksts:

Datums:

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma Administratīvi saimniecības nodaļas vadītājs

2 .pielikums
„Iepirkumu plānošanas un
organizēšanas kārtībai”

*Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina
tehniskuma Iepirkumu komisijai*

Iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija

Nr.p.k.	Iepirkuma priekšmets	Preces apraksts (izmēri, krāsa iesaiņojums u.c. tehniskie parametri)	Minimālās garantijas prasības	Prasības attiecībā uz preces remontu, rezerves daļu piegādi, garantijas un pēc garantijas apkalpošanu	Apjoms/vienības	Paredzamā līgumcena

Atbildīgais darbinieks _____ (paraksts, vārds, uzvārds)

20____.g.

**3.pielikums
„Iepirkumu plānošanas un
organizēšanas kārtībai”.**

Zemsliekšņa iepirkuma (tirgus izpētes) veikšanas nepieciešamības

ZIŅOJUMS

Pasūtītāja nosaukums	
Nr.p.k.	
Iepirkuma nepieciešamības apzināšanās datums	
mērķis, kādam veicams iepirkums konkrētajā laika posmā	
Paredzamā līgumcena (bez PVN)	
Iepirkuma priekšmeta apraksts (veicamo būvdarbu, preču piegādes vai pakalpojumu uzskaitījums (apjomi))	
Piedāvājuma vērtēšanas kritēriji	

		1.piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs	2.piegādātājs/ pakalpojuma sniedzējs vai būvdarbu veicējs
1.	Piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja nosaukums		
2.	Informācijas par piedāvājuma saņemšanas veidu (elektroniski; pa faksu; pa pastu)		

3.	Piezīmes, papildus informācija		
----	--------------------------------	--	--

Tirgus izpētes veicējs:

Paraksts:

Datums:

(Nodaļas /struktūrvienības vadītāja paraksts)

Saskaņots:

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma Administratīvi saimniecības nodaļas vadītājs _____/_____/

4.pielikums

„Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtībai”



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VIDZEMES TEHNOLOĢIJU UN DIZAINA TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4434003004,
nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90009613611
Egļu gatvē 9, Priekuļos, Priekuļu pag., Priekuļu nov., LV-4126
Telefons/ fakss 64130602, e-pasts: priekulu.tehnikums@pt.edu.lv
<http://www.pt.edu.lv>

Priekuļu novada Priekuļu pagastā

SIA “_____”

E-pasts/fakss: _____

Par tirgus izpēti “_____”

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikums, reģistrācijas Nr. 90009613611, _____, aicina jūs piedalīties informatīvā tirgus izpētē „_____”, saskaņā ar tehnisko specifikāciju.

Piedāvājuma izvēles kritērijs zemākā cena un/vai saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.

Piedāvājumu kopā ar iesniedzamiem dokumentiem līdz 20 __.gada _____ sūtīt uz e-pastu/pastu/faksu: _____.

Pielikumā:

1. Tehniskā specifikācija uz __ lp.;
2. Piedāvājuma forma uz __ lp.

Piedāvājuma forma

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikums informatīvajai tirgus izpētei „_____”

20 __. gada __. _____

____ <<Pretendenta nosaukums>> _____, reģistrācijas Nr. _____

Adrese: _____

Bankas rekvizīti: _____,

(turpmāk – Pretendents), iesniedzot šo piedāvājumu piesakās Vidzemes tehnoloģiju un dizaina tehnikuma (turpmāk – Pasūtītājs) izsludinātajā informatīvajā tirgus izpētē.

Pretendents ir iepazinies ar Pasūtītāja izstrādātajiem tirgus izpētes dokumentiem un apliecina, ka iepazinies ar Tehnisko specifikāciju.

Pamatojoties uz iepriekš minēto, pretendents iesniedz sekojošu piedāvājumu:

Pakalpojuma/preču nosaukums	Kopējā piedāvātā cena bez PVN, EUR	PVN 21%, EUR	Kopējā piedāvātā summa ar PVN, EUR

Kopējā piedāvātā cena bez PVN, EUR vārdiem: _____

Kontaktpersona:

Vārds, uzvārds, amats: _____

Adrese: _____

Tālrunis: _____

E-pasts: _____

_____ vārdā, _____

pretendenta nosaukums amats, vārds, uzvārds paraksts

Piedāvājumus līdz 20__ . gada _____ sūtīt uz e-pastu: _____ .

Tirgus izpētes noslēguma protokols

20___. gada ____. _____ Tirgus izpētes Nr. ____. vieta _____

Pamatojums: _____

Tirgus izpēti ierosina/veic: _____

(amats, vārds, uzvārds)

Nosaukums: _____

(pirkuma nosaukums)

UZAICINĀTIE/APTAUJĀTIE PRETENDENTI:

Norādīt uzņēmuma nosaukumu, kontaktinformāciju, konkrētā uzņēmuma uzaicināšanas pamatojumu

PIEDĀVĀJUMI:

Pretendents	Piedāvājuma cena EUR (bez PVN)	Citi piedāvājumu vērtētie raksturlielumi (kolonnu skaits atbilstoši vērtētajiem raksturlielumiem)	Piedāvājuma salīdzinošais novērtējums

Tirgus izpētē uzaicināti piedalīties _pretendenti. Piedāvājumus iesniedza _pretendenti.

Izvērtējot piedāvājumus (pielikumi nr. _____), ierosināts slēgt līgumu _nosaukums_ ar _____uzņēmuma nosaukums_____ par EURO _____ (cena ar/bez PVN).

Pamatojums: _____

Tirgus izpētes veicēja amats, vārds, uzvārds, paraksts un tā atšifrējums:

_____/_____/

_____/_____/_____

APSTIPRINĀTS: amats, vārds, uzvārds, paraksts un tā atšifrējums, datums
