



RĪGAS IZGLĪTĪBAS UN INFORMATĪVI METODISKAIS CENTRS

Kaņiera iela 5, Rīga, LV-1063, tālrunis 67105548, fakss 67105582, e-pasts: riime@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2017. gada 30.jūnijā

Nr. 1-3/RIMC-17-5-nts

Kārtība, kādā tiek organizēti un veikti iepirkumi Rīgas Izglītības un informatīvi metodiskajā centrā

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek plānoti, organizēti un dokumentēti publiskie iepirkumi, kā arī iepirkumi, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā (turpmāk – Likums) noteikto kārtību (turpmāk – Iepirkumi), realizējot Rīgas Izglītības un informatīvi metodiskā centra (turpmāk – Centrs) budžeta, kā arī Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansētos un līdzfinansētos projektus.

2. Iepirkumu organizēšanu Centrā vada, koordinē un veic Centra Saimniecības vadītājs, kurš pilda arī Centra Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja pienākumus. Iepirkumu komisijas sēžu protokolēšanu veic Iepirkumu komisijas loceklis, ja vien Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs nav noteicis citādi.

Iepirkumu, kuriem nepiemēro Likumā minēto kārtību, organizēšanu veic Centra atbildīgais darbinieks šo noteikumu IV. nodaļā noteiktajā kārtībā.

II. Publisko iepirkumu plānošana un organizēšana Likumā noteiktajā kārtībā

3. Iepirkumus plāno Centra ikgadējā budžeta ietvaros Centra darbinieki (turpmāk – Budžeta izpildītāji) un Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu vadītāji (turpmāk – ES projektu vadītāji).

4. Budžeta izpildītāji un ES projektu vadītāji 10 (desmit) darba dienu laikā pēc ikgadējā budžeta apstiprināšanas dienas iesniedz Saimniecības vadītājam informāciju (elektroniski) par apstiprinātā budžeta ietvaros plānotajiem Iepirkumiem, norādot katra plānotā Iepirkuma nosaukumu, paredzamo līgumcenu, Iepirkuma līguma veidu, Iepirkuma līguma darbības termiņu, pasākuma nosaukumu un par iepirkuma līguma izpildi atbildīgo personu. Budžeta izpildītāji pirms informācijas iesniegšanas Saimniecības vadītājam to saskaņo ar Centra direktoru.

5. Pamatojoties uz šo iekšējo noteikumu 4. punktā minēto informāciju, Saimniecības vadītājs sastāda kārtējā kalendārā gada Iepirkumu plānu, kurš tiek skatīts Centra vadības apspriedē un kuru apstiprina Centra direktors. Ne vēlāk kā mēneša laikā pēc ikgadējā budžeta apstiprināšanas dienas Saimniecības vadītājs apstiprināto Iepirkumu plānu publicē valsts elektroniskās informācijas sistēmā www.eis.gov.lv un Centra interneta tīmekļa vietnē www.riimc.lv, kā arī nosūta elektroniski Budžeta izpildītājiem, ES projektu vadītājiem darbam un Centra nodaļu vadītājiem.

6. Ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Rīgas pilsētas pašvaldības ikgadējā budžeta grozījumu apstiprināšanas Budžeta izpildītāji un ES projektu vadītāji iesniedz informāciju Saimniecības vadītājam par nepieciešamajiem grozījumiem Iepirkumu plānā šo noteikumu 4.punktā noteiktajā kārtībā un apjomā.

7. Ja attiecīgā gada laikā ir radusies nepieciešamība pēc Iepirkumu plānā neminētu Iepirkumu veikšanas (izņemot Iepirkumus, kuriem nepiemēro Likumā noteikto kārtību), Budžeta izpildītājs un ES projektu vadītājs iesniedz Saimniecības vadītājam Iepirkuma pieteikumu (1.pielikums) un sagatavoto Iepirkuma tehnisko specifikāciju, kā arī norāda pamatojumu, kāpēc attiecīgais Iepirkums netika iekļauts Iepirkumu plānā.

8. Saimniecības vadītājs veic Iepirkuma plāna aktualizēšanu un nodrošina tā izskatīšanu Centra vadības apspriedē, iesniedz Centra direktoram apstiprināšanai, kā arī nodrošina aktualizētā Iepirkumu plāna publicēšanu šo noteikumu 5.punktā minētajās interneta tīmekļa vietnēs.

9. Budžeta izpildītāji un ES projektu vadītāji, izlemjot jautājumu par preču un/ vai pakalpojumu iegādi, izmantojot valsts elektronisko iepirkumu sistēmu, ievēro Ministru kabineta 2017. gada 28.februāra noteikumu Nr. 108 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi" prasības, kā arī izvērtē administratīvo, finanšu, laika resursu patēriņu, nepieciešamo preču un/ vai pakalpojumu pieejamību valsts elektronisko iepirkumu sistēmā un citus būtiskus apstākļus. Ar Centra rīkojumu tiek noteikti atbildīgie Centra darbinieki par valsts elektroniskās iepirkumu sistēmas lietošanu un pilnvarojuma apjoms sistēmas lietošanai.

10. Budžeta izpildītāji un ES projektu vadītāji sagatavo Iepirkumu tehnisko specifikāciju un kopā ar Iepirkuma pieteikumu (1.pielikums) ne vēlāk kā 5 (piecas) darbdienu pirms plānotā Iepirkuma izsludināšanas iesniedz Saimniecības vadītājam.

11. Saimniecības vadītājs, realizējot Iepirkumu un sagatavojot Centra rīkojuma projektu par Iepirkuma komisijas izveidi, ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos

normatīvos aktus, tajā skaitā, Rīgas domes noteiktās prasības attiecībā uz Iepirkuma komisijas sastāvu, kā arī nodrošina Iepirkumu komisiju locekļu rotāciju.

12. Saimniecības vadītājs:

12.1. piešķir Iepirkumam identifikācijas numuru, izstrādā tā veikšanai nepieciešamos Iepirkuma dokumentus, ja vien Centra normatīvajos aktos vai attiecīgās Iepirkuma komisijas lēmumā nav noteikts citādi;

12.2. veic darbības praktiskai Iepirkuma norisei normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un ņemot vērā Iepirkumu uzraudzības biroja metodiskos ieteikumus;

12.3. nodrošina nepieciešamās ar Iepirkumiem saistītās informācijas un paziņojumu sagatavošanu un publicēšanu valsts elektroniskās informācijas sistēmā (ja attiecināms), Centra, Rīgas pilsētas pašvaldības un Iepirkumu uzraudzības biroja interneta vietnē, kā arī ar Iepirkumu saistītās korespondences nosūtīšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos termiņus un kārtību.

III. Iepirkumu dokumenti, līgumu projektu sagatavošanas kārtība un noslēgto līgumu izpildes kontrole

13. Iepirkuma dokumentēšanu nodrošina Saimniecības vadītājs. Līguma projektu gatavo par līguma izpildi atbildīgā persona sadarbībā ar Saimniecības vadītāju, izmantojot Centra apstiprinātos līgumu paraugus. Iepirkuma līgumā par kontaktpersonu tiek norādīta par iepirkuma līguma izpildi atbildīgā persona.

14. Katrs Iepirkums tiek reģistrēts Rīgas domes lietvedības informācijas sistēmā (turpmāk – RDLIS) Iepirkumu reģistrā, par kura uzturēšanu aktuālā kārtībā ir atbildīgs Saimniecības vadītājs.

15. Par Iepirkumu tiek iekārtota Iepirkuma lieta. Uz katras Iepirkuma lietas tiek norādīts Centra nosaukums, lietas numurs saskaņā ar Centra lietu nomenklatūru, Iepirkuma numurs un gads, kurā iepirkums sāks. Iepirkuma lietā glabājami visi ar šo Iepirkumu saistītie dokumentu oriģināli, izņemot gadījumus, kad Iepirkums ir veikts, izmantojot elektronisko pieteikumu un piedāvājumu iesniegšanas prasības. Iepirkuma rezultātā noslēgtā līguma oriģināls glabājas Iepirkuma lietā (izņemot līgumus, kas tiek slēgti šo noteikumu IV. nodaļā noteiktajā kārtībā).

16. Līguma projektu vizē par iepirkuma līguma izpildi atbildīgā persona, tās tiešais vadītājs un Saimniecības vadītājs. ES projektu iepirkumu līgumi tiek vizēti Rīgas domes noteiktajā kārtībā.

17. Līgumu paraksta Centra direktors. ES projektu iepirkumu līgumi tiek parakstīti Rīgas domes noteiktajā kārtībā.

18. Līgumu tajā pašā dienā Centra Biroja administratore reģistrē RDLIS un veic atzīmes par līguma izpildes kontroli, norādot par līguma izpildi atbildīgās personas.

19. Līguma oriģināls glabājas Iepirkuma lietā. Līguma pārējos eksemplārus, kas nododami otram līgumslēdzējam, nākamajā darba dienā pēc Līguma reģistrēšanas Saimniecības vadītājs nodod par līguma izpildi atbildīgajai personai.

20. Budžeta izpildītāji un ES projektu vadītāji nodrošina Līguma izpildes kontroli un pēc Līguma izpildes nodod Saimniecības vadītājam izpildi apstiprinošus dokumentus pievienošanai attiecīgajai Iepirkuma lietai.

21. Saimniecības vadītājs pārbauda iesniegtos dokumentus un gadījumā, ja konstatē neatbilstību saistību apjomā, kas noteikts Līgumā un Līguma izpildes dokumentācijā, informē atbildīgo personu par nepieciešamo trūkumu novēršanu.

22. Iepirkuma lieta glabājas Centra lietvedībā.

23. Informāciju par katra Iepirkuma rezultātiem un noslēgto Līgumu saimniecības vadītājs atzīmē RDLIS sadaļā "Iepirkumi".

IV. Iepirkumu, kuriem nepiemēro Likumā noteikto kārtību, organizēšana (tirgus izpēte)

24. Iepirkums, kuram nepiemēro Likumā noteikto kārtību ir Iepirkums (tirgus izpēte), saskaņā ar kuru Centrs izvēlas piegādātājus un/ vai pakalpojumu sniedzējus un piešķir tiesības veikt tiesisku darījumu:

24.1. kuru paredzamā līgumcena ir vienāda ar 5000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 10 000 *euro*, neieskaitot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN);

24.2. par ceļojumu aģentūru pakalpojumiem (šo noteikumu 36.punkts), veicot tirgus izpēti pirms katra plānotā komandējuma, ja paredzamā līgumcena ir 5 000 *euro* vai lielāka (neieskaitot PVN);

24.3. par viesnīcu pakalpojumiem (šo noteikumu 37.punkts), veicot tirgus izpēti pirms katra plānotās viesnīcu rezervēšanas Centra viesu izmitināšanai, ja paredzamā līgumcena ir 5000 *euro* vai lielāka (neieskaitot PVN);

24.4. Likuma 5.pantā noteiktajiem izņēmumiem, ja iepirkuma līguma paredzamā līgumcena ir vienāda vai lielāka ar 5000 *euro* (neieskaitot PVN) un ir mazāka par iepirkuma līgumiem Ministru kabineta noteiktajām līgumcenu robežvērtībām (līdz 134 999,99 *euro*, neieskaitot PVN, publiskiem piegādes un publiskiem pakalpojumu līgumiem), tai skaitā autoru, izklaides mākslinieku un citu individuālu mākslinieku sniegtajiem pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 92312200-3, un mākslinieciskās un literārās jaunrades un interpretācijas pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 92310000-7;

24.5. Likuma 2. pielikumā minētajiem pakalpojumiem, kuru paredzamā līgumcena ir vienāda vai lielāka par 5000 *euro*, bet mazāka par 42 000 *euro*, neieskaitot PVN;

25. Ja tiek organizēts iepirkums, kuram nepiemēro Likumā noteikto kārtību, Budžeta izpildītājs vai ES projektu vadītājs vai cits norīkots Centra darbinieks veic tirgus izpēti, nosakot visizdevīgāko piegādātāju/ pakalpojumu sniedzēju. Tirgus izpēte nav jāveic gadījumos, ja preces un pakalpojumi tiek iegādāti valsts elektroniskajā iepirkumu sistēmā (www.eis.gov.lv).

26. Centra visizdevīgākā piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja noteikšanai šo noteikumu 25. punktā minētā persona precīzi, skaidri un nepārprotami formulē iepirkuma priekšmetu un tā apjomu, nosaka piedāvājuma izvēles kritēriju (zemākā cena vai saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums), veic attiecīgā iepirkuma priekšmeta tirgus situācijas izpēti, nosaka vismaz trīs iespējamus piegādātājus/ pakalpojumu sniedzējus (turpmāk – pretendenti), kuriem nav parāds Centram, Izglītības, kultūras un sporta departamentam vai kādai no Iestādēm un izvēlas vienu no piedāvājuma saņemšanas (tirgus izpētes) veidiem:

26.1. nosūta elektroniski no attiecīgā Centra darbinieka e – pasta pretendentiem uzaicinājumu (2.pielikums), kurā ietverts darba uzdevums vai tehniskā specifikācija, vai nosūta informāciju par būtiskajām darījuma sastāvdaļām, piedāvājuma iesniegšanas termiņu, preču piegādes vai pakalpojuma izpildes termiņu un lūdz iesniegt piedāvājumu;

26.2. gadījumā, ja pretendenta piedāvājums atrodams interneta tīmekļvietnē, izdrukā piedāvājumu no interneta tīmekļa vietnes, kurā piedāvājums ievietots. Izdrukai jāsaturo norāde par aplūkotās interneta tīmekļa vietnes adresi, datumu un laiku;

26.3. gadījumā, ja pretendenta piedāvājums atrodams tirdzniecības vietā, veic piedāvājuma fiksāciju, norādot datumu un laiku, kad fiksācija veikta;

26.4. veic pretendentu telefonisku aptauju vai aptauju klātienē, sniedzot pretendentiem informāciju par būtiskajiem līguma vai darījuma nosacījumiem, informāciju par veikto telefona aptauju vai aptauju klātienē iekļaujot ziņojumā, norādot telefonsarunas vai aptaujas klātienē laiku, pretendenta nosaukumu (ja pretendents ir juridiska persona), piedāvāto cenu;

26.5. aktuālas (spēkā esošas) brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverti pretendentu piedāvājumi – veic piedāvājuma fiksāciju, norādot datumu un laiku, kad fiksācija veikta.

27. Piedāvājumu (3.pielikums) iesniegšanas termiņš:

27.1. preču piegādes un pakalpojumu izpildes iepirkumiem nosakāms ne mazāk kā trīs darba dienas.

28. Piedāvājumi 26.1. apakšpunktā noteiktajā tirgus izpētes veidā pretendentiem ir jāiesniedz elektroniski uz attiecīgā Centra darbinieka e – pastu, kurš nosūtījis uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu.

29. Ja piedāvājuma sniegšanas laikā netiek saņemts piedāvājums no pretendenta, kuram tas nosūtīts, tiek uzskatīts, ka tas nevēlas iesniegt piedāvājumu.

30. Ja tiek iesniegti mazāk kā trīs piedāvājumi, Budžeta izpildītājs, ES projektu vadītājs vai cits norīkots Centra darbinieks, vadoties no lietderības apsvērumiem, izvērtē, vai nepieciešams uzaicināt citus pretendentes iesniegt piedāvājumus.

31. Par iepirkumu atbildīgais Budžeta izpildītājs, ES projektu vadītājs vai cits norīkots Centra darbinieks izvērtē pretendentu piedāvājumus, ņemot vērā šādus kritērijus:

31.1. piedāvājums ir sagatavots atbilstoši iepirkuma prasībām;

31.2. piedāvājums ir spēkā vismaz 20 (divdesmit) darba dienas no iesniegšanas vai piedāvājuma saņemšanas dienas elektroniskajā pasta adresē.

32. Pēc piedāvājumu saņemšanas par iepirkumu atbildīgais Budžeta izpildītājs, ES projektu vadītājs vai cits norīkots Centra darbinieks izvērtē piedāvājumus un pieņem

motivētu lēmumu par darījuma veikšanu/ līguma slēgšanu ar pretendentu, kuram ir visizdevīgākais piedāvājums.

33. Pēc visizdevīgākā piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja noteikšanas, šo noteikumu 25. punktā minētā persona sagatavo ziņojumu (4.pielikums, turpmāk – Ziņojums), kurā sniedz informāciju par tirgus situācijas izpēti rezultātiem, piedāvājumu saņemšanai noteiktajiem pretendentiem, saņemtajiem piedāvājumiem un piedāvājumiem, kas noteikti šo noteikumu 26.2.–26.5. apakšpunktā un konkrētā piegādātāja/ pakalpojuma sniedzēja izvēles pamatojumu.

34. Visos gadījumos, tai skaitā šo noteikumu 35.-39. punktā noteiktajos gadījumos, Ziņojums ir jāsaskaņo ar Budžeta izpildītāju vai ES projekta vadītāju, ja tirgus izpēti un Ziņojumu ir gatavojusi persona, kas nav Budžeta izpildītājs vai ES projekta vadītājs, kā arī ar attiecīgo Centra struktūrvienības vadītāju.

35. Ja tirgū ir tikai viens piegādātājs/ pakalpojumu sniedzējs, šo noteikumu 25. punktā minētā persona pieņem motivētu lēmumu pirkt no viņa precī vai pakalpojumu, Ziņojumā (5.pielikums) norādot, ka tas noslēgts ar vienīgo piegādātāju/ pakalpojumu sniedzēju tirgū.

36. Ja ir nepieciešams pakalpojums par Likuma 5.panta 13. punktā noteiktajiem ceļojumu aģentūru pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 63510000-7, tad šo noteikumu 25. punktā minētā persona pirms katra plānotā komandējuma, ja paredzamā līgumcena ir 5000 *euro* vai lielāka (neieskaitot PVN), nosūta vismaz trīs tūrisma aģentu un tūrisma operatoru datu bāzē <http://tato.em.gov.lv> reģistrētām ceļojumu aģentūrām (kurām ir tūrisma aģenta un tūrisma operatora statuss) uzaicinājumu iesniegt piedāvājumus. Ceļojumu aģentūru sniegtie pakalpojumi, nepiemērojot Likumu, Centra komandējumu nodrošināšanai tiek veikti līdz Ministru kabineta noteiktajām līgumcenu robežvērtībām, t.i., līdz 134 999,99 *euro* (neieskaitot PVN) 12 (divpadsmit) mēnešu periodā.

37. Ja ir nepieciešams Centra viesu izmitināšanas pakalpojums Latvijā par Likuma 2.pielikumā noteiktajiem viesnīcu pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 55100000-1, 55110000-4, 55120000-7, 55130000-0, tad šo noteikumu 25. punktā minētā persona pirms katra plānotā pasūtījuma (viesnīcas rezervēšanas), ja paredzamā līgumcena ir 5000 *euro* vai lielāka (neieskaitot PVN), nosūta vismaz trīs viesnīcām uzaicinājumu iesniegt piedāvājumus. Viesnīcu sniegtie pakalpojumi Centra viesu izmitināšanai, nepiemērojot Likumu, tiek veikti līdz 41 999,99 *euro* (neieskaitot PVN) 12 (divpadsmit) mēnešu periodā.

38. Ja ir nepieciešams Likuma 5.panta 16. punktā noteiktais pakalpojums (autoru, izklaides mākslinieku un citu individuālu mākslinieku sniegtajiem pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 92312200-3, un mākslinieciskās un literārās jaunrades un interpretācijas pakalpojumiem, uz kuriem attiecas CPV kods 92310000-7) un plānotā summa par katru pakalpojumu (darījumu) nepārsniedz 134 999,99 *euro* (neieskaitot PVN), tad šo noteikumu 25. punktā minētā persona pieņem motivētu lēmumu, Ziņojumā (5.pielikums) norādot pamatojumu nepieciešamā pakalpojuma nodrošināšanai izvēloties konkrēto personu.

39. Ja ir nepieciešams pakalpojums par Likuma 2. pielikumā noteiktajiem pasākumu, festivālu, kultūras pasākumu, sporta pasākumu organizēšanas, pirotehnikas pakalpojumiem (uz kuriem attiecas CPV kodi 79952000-2, 79952100-3, 79953000-9, 92622000-7, 92360000-2) un plānotā summa par katru pakalpojumu (darījumu) nepārsniedz 41 999,99 *euro* (neieskaitot PVN), tad šo noteikumu 25. punktā minētā persona pieņem motivētu lēmumu, Ziņojumā (5.pielikums) norādot pamatojumu nepieciešamā pakalpojuma nodrošināšanai izvēloties konkrēto pakalpojumu sniedzēju.

40. Ziņojuma sagatavotājs elektroniski pievieno RDLIS (skanētā veidā) šo noteikumu 26.2.–26.5. apakšpunktos minētos dokumentus.

41. Centra Biroja administratore reģistrē Ziņojumu RDLIS sistēmā un nodrošina tā uzglabāšanu saskaņā ar lietu nomenklatūru.

42. Līgums tiek slēgts visos iepirkumos par preču piegādi un pakalpojumiem, ja līgumcena ir 1400 *euro*, neieskaitot PVN, vai lielāka. Ja visa samaksa par piegādi/pakalpojumu tiek veikta ar pēcapmaksu, tad līgumu var neslēgt.

43. Budžeta izpildītājs vai ES projektu vadītājs vai cits norīkots Centra darbinieks līguma preambulā norāda Ziņojuma numuru. Ja netiek slēgts rakstveida līgums, tad Ziņojuma numuru norāda darījumu pamatojošā dokumentā.

44. Iepirkuma, kas veikts šo noteikumu IV. nodaļā noteiktajā kārtībā, izpildes kontroli nodrošina Budžeta izpildītājs, ES projektu vadītājs vai cits norīkots Centra darbinieks.

V. Statistikas pārskati

45. Budžeta izpildītājs un ES projektu vadītājs savas kompetences ietvaros līdz katra gada 1.martam sniedz Saimniecības vadītājam informāciju par Centra izlietotajiem finanšu līdzekļiem par veiktajiem iepirkumiem neatkarīgi no to līgumcenas (sākot no viena *euro*).

46. Statistikas pārskatu par veiktajiem Iepirkumiem Centra direktors līdz katra gada 1. aprīlim iesniedz Iepirkumu uzraudzības birojam.

Direktore

/paraksts/

S.Neimane

Skrule 67105580

1. pielikums
Rīgas Izglītības un informatīvi
metodiskā centra
2017. gada 30.jūnija iekšējiem
noteikumiem Nr. 1-13/RIMC-17-5-nts

Centra nodaļas nosaukums

Datums

Saimniecības vadītājam

PIETEIKUMS
(*iepirkuma nosaukums*)

Nr. p.k.	Iepirkuma procedūras veikšanai nepieciešamā informācija	Apraksts
1.	Iepirkuma priekšmets, tā vispārīgs raksturojums	
2.	Iepirkuma nepieciešamības pamatojums	
3.	Plānotā iepirkuma summa <i>euro</i> bez PVN	
4.	Plānotais iepirkuma līguma slēgšanas laiks	
5.	Finansējuma avots (budžeta programma/ apakšprogramma, ES vai citu finanšu instrumentu finanšu projekts)	
6.	Tehniskā specifikācija un citas prasības attiecībā uz iepirkuma priekšmeta kvalitāti, apjomu un vērtēšanu (vai atsevišķa pielikuma veidā)	
7.	Iepirkuma līguma nosacījumi (līguma darbības termiņš, piegādes termiņš un adrese u.c. nosacījumi)	
8.	Par tehnisko specifikāciju atbildīgā persona	
9.	Par iepirkuma līguma izpildi atbildīgā persona	

Amats

Paraksts

Paraksta atšifrējums

SASKAŅOTS

Centra nodaļas vadītāju vai ar ES projektu pilnvaroto personu

Amats, vārds, uzvārds, paraksts

Direktore

/paraksts/

S.Neimane

Skrule 67105580

Nr. _____

Uzaicinājums (paraugs)

Rīgā 201_.gada __._____

Adresāts

Par uzaicinājumu piedalīties iepirkumā (tirgus izpēte)

Rīgas Izglītības un informatīvi metodiskais centrs (turpmāk – Centrs) uzaicina _____ (*adresāta nosaukums*) piedalīties iepirkumā saskaņā ar pielikumos norādīto informāciju.

Centrs informē, ka uz iepirkumu (tirgus izpēti) neattiecas Publisko iepirkumu likuma regulējums. Informāciju par iepirkumu (tirgus izpēti) nosūtām iespējamiem pretendentiem, lai noskaidrotu iepirkuma priekšmeta cenas.

Papildus Centrs norāda, ka piedāvājumu saņemšana iepirkumā neuzliek Centram nekādus pienākumus vai saistības attiecībā uz piedāvājuma iesniedzēju.

Iepirkuma priekšmets, apjoms	Izpildes termiņš	Informācija par objekta apskati (ja attiecināms)

Piedāvājumu var iesniegt elektroniski: par iepirkumu (tirgus izpēti) atbildīgā darbinieka vārds, uzvārds, amats, tālrunis, e-pasta adrese: _____ līdz 20__ .gada __. _____ plkst. ____.

Piedāvājuma izvēles kritērijs ir _____.

Samaksas kārtība _____.

Pielikumā: 1.Tehniskā specifikācija vai darba uzdevums
2.Piedāvājuma veidlapa.

Direktore

/paraksts/

S.Neimane

Skrule 67105580

Piedāvājums (paraugs)

Rīgas Izglītības un informatīvi metodiskais centrs (turpmāk – Centrs)
iepirkumā (tirgus izpētē) _____ (*iepirkuma nosaukums*),
identifikatora numurs _____.

Piedāvājuma iesniedzējs un viņa rekvizīti:

Iesniedzēja nosaukums:	
Reģistrācijas numurs:	
PVN maksātāja kods:	
Juridiskā adrese:	
Korespondences adrese:	
Banka:	
Bankas kods:	
Bankas konta numurs:	

Piedāvājam piegādāt tehniskajā specifikācijā/darba uzdevumā minētās preces vai veikt pakalpojumus par šādām cenām:

Nr. p.k	Piegādes/pakalpojuma nosaukums	Daudzums	Vienas vienības cena EUR (bez PVN)	Summa EUR (bez PVN)
1.	2.	3.	4.	5.
			Kopā EUR bez PVN:	

Piedāvātajām precēm/pakalpojumiem tiks nodrošināta šāda garantija:

1. pozīcijai _____;
2. pozīcijai _____.

Preces tiks piegādātas/ pakalpojumi veikti šādā termiņā:

1. pozīcija līdz _____ dienām;
2. pozīcija līdz _____ dienām.

Pretendents apliecina, ka gadījumā, ja Centrs izteiks piedāvājumu nodrošināt preču piegādi/ sniegt pakalpojumu vai arī slēgt līgumu par preču piegādi/ pakalpojumu izpildi, pretendents nodrošinās preču piegādi/ sniegs pakalpojumu un slēgs preču piegādes/ pakalpojumu izpildes līgumu.

Pretendents piekrīt, ka apmaksa par preču piegādi/ pakalpojumu izpildi tiks veikta _____ dienu laikā, ieskaitot naudas līdzekļus pretendenta norādītajā bankas kontā.

Piedāvājums ir spēkā vismaz 20 (divdesmit) darba dienas no piedāvājuma iesniegšanas Centrā (nosūtot uz atbildīgā darbinieka (vārds, uzvārds, amats) elektroniskā pasta adresi) vai līdz 201__ . gada __. _____ (aizpilda, ja piedāvājuma derīguma termiņš ir garāks par 20 darba dienām).

Piedāvājumu sagatavoja:

Vārds, uzvārds:	
Amats:	
Tālruni:	
E-pasta adrese:	
Sagatavošanas datums:	

(datums, vieta)

Direktore

/paraksts/

S.Neimane

Skrule 67105580

ZIŅOJUMS (paraugs)

Rīgā

Nr. _____

_____.

Iepirkuma priekšmets: _____.

Iepirkuma nepieciešamības pamatojums:

_____.

Iepirkuma priekšmeta piegādes vai izpildes
vieta: _____.

Iepirkuma izvēles kritērijs _____

Lai nodrošinātu Rīgas Izglītības un informatīvi metodiskā centra (turpmāk – Centrs) 2017. gada __. __. iekšējo noteikumu Nr. _____ „**Kārtība, kādā tiek organizēti un veikti iepirkumi Rīgas Izglītības un informatīvi metodiskajā centrā**” (turpmāk – Noteikumi) noteikto prasību izpildi, Centra _____ (nodaļas nosaukums) darbinieks _____ (vārds, uzvārds, amata nosaukums) 201__ . __. _____ nosūtīja uzaicinājumu (izdruka no e-pasta) / veica Noteikumu 26.2.–26.5.punktā noteikto tirgus izpēti (aprakstīt atbilstoši Noteikumu 26.punktam) šādiem pretendentiem:

1. _____
2. _____
3. _____

Uzaicinājumā norādītajā termiņā un atbilstoši iepirkuma prasībām saņemti piedāvājumi (izdrukas no e-pasta) / veikta tirgus izpēte atbilstoši Noteikumu 26.2.–26.5.punktā noteiktajam (aprakstīt atbilstoši 26. punktam) šādi piedāvājumi:

Iepirkuma priekšmets	Iepirkuma prasības	Pretendenti, kuri iesnieguši piedāvājumus	Izpildes termiņš	Cena par vienu vienību, EUR (bez PVN)	Līgumcena, EUR (bez PVN)

Izvērtējot visu pretendentu piedāvājumus, atzīstams, ka pretendenta „_____” piedāvājums ir ar viszemāko līgumcenu/ visizdevīgākais (*norādīt vajadzīgo*).

Pamatojoties uz Noteikumu 32. punktu, kā arī ņemot vērā to, ka „_____” iesniegtais piedāvājums ir ar zemāko līgumcenu/ visizdevīgākais no saņemtajiem piedāvājumiem („_____” piedāvātā līgumcena ir _____ (summa vārdiem) *euro* (bez PVN)),

NOLEMJU:

Par iepirkuma (tirgus izpētes) uzvarētāju noteikt „_____”, reģistrācijas Nr. _____ (juridiskai personai) un slēgt līgumu (ja attiecināms) par _____ (*norādīt iepirkuma priekšmetu*).

_____ amata nosaukums

_____ (paraksts)

_____ vārds, uzvārds

Ziņojumam elektroniski (RDLIS) tiek pievienoti šādi dokumenti: _____.

SASKAŅOTS

Saimniecības vadītājs/ES projektu vadītāja amats (ja attiecināms)

_____ vārds, uzvārds
(paraksts)

SASKAŅOTS

Centra direktors

_____ vārds, uzvārds
paraksts

Direktore

/paraksts/

S.Neimane

Skrule 67105580

**ZIŅOJUMS (parauga forma šo noteikumu 35., 38. un 39. punktā noteiktajiem
gadījumiem)**

Rīgā

____.____.____.

Nr. _____

Iepirkuma priekšmets: _____.

Iepirkuma nepieciešamības pamatojums:

Iepirkuma priekšmeta piegādes vai izpildes
vieta: _____.

Rīgas Izglītības un informatīvi metodiskā centra (turpmāk – Centrs) 2017. gada
____.____.____. iekšējo noteikumu Nr. _____ „**Kārtība, kādā tiek organizēti un veikti
iepirkumi Rīgas Izglītības un informatīvi metodiskajā centrā**” (turpmāk – Noteikumi)
noteikto prasību izpildi, Centra _____ (nodaļas nosaukums) darbinieks
_____ (vārds, uzvārds, amata nosaukums)

norāda pamatojumu (*brīvā formā aprakstot*):

1. piegādātāja/pakalpojuma sniedzēja izvēli, ja līgums tiks noslēgts ar vienīgo
piegādātāju/ pakalpojumu sniedzēju tirgū **vai**

2. kāpēc izvēlēts attiecīgais autors, izklaides mākslinieks un citi individuāli
mākslinieki, mākslinieciskās, literārās jaunrades un interpretācijas pakalpojumi **vai**

3. kāpēc izvēlēts attiecīgais pakalpojuma sniedzējs, kurš nodrošinās pasākuma,
festivāla, kultūras pasākuma, sporta pasākuma organizēšanas pakalpojumu.

amata nosaukums

(paraksts)

vārds, uzvārds

Ziņojumam elektroniski (RDLIS) tiek pievienoti šādi dokumenti: _____
(ja attiecināms).

SASKAŅOTS

Saimniecības vadītājs/ES projektu vadītāja amats (ja attiecināms)

_____ vārds, uzvārds
(paraksts)

SASKAŅOTS

Centra direktors

_____ vārds, uzvārds
paraksts

Direktore

/paraksts/

S.Neimane

Skrule 67105580