

APSTIPRINĀTS
SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs”
10.03.2023. valdes sēdē
(protokols Nr. 12)

APSTIPRINĀTS
SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs”
24.03.2023. ārkārtas dalībnieku sapulcē
(protokols Nr. 4)

SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs” iepirkumu organizēšanas un veikšanas politika

Izdots saskaņā ar
Rīgas domes iekšējo noteikumu
“Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu
un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība”
89.6. un 96. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs” (turpmāk – Kapitālsabiedrība) tiek plānotas un organizētas iepirkumu procedūras un iepirkumi, noformēti un uzglabāti iepirkumu dokumenti, kā arī veikta noslēgto līgumu izpildes kontrole un informācijas apkopošana par veiktajiem iepirkumiem (turpmāk tekstā – Noteikumi).

2. Noteikumu mērķis ir:

2.1. noteikt vienotu pieeju iepirkuma veikšanas procesam un vienotas prasības iepirkuma dokumentu noformēšanai un uzglabāšanai Kapitālsabiedrībā;

2.2. noteikt iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtību;

2.3. nodrošināt iepirkumu rezultātā noslēgtajos līgumos pielīgto saistību izpildes kontroli.

3. Kapitālsabiedrība iegādājas preces, pakalpojumus un būvdarbus atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu tiesību aktu prasībām, kā arī ņemot vērā Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasības.

4. Iepirkumu procesi Kapitālsabiedrībā tiek veikti, ņemot vērā iepirkumu atklātību, vienlīdzīgu attieksmi, diskriminācijas aizliegumu, Kapitālsabiedrības līdzekļu efektīvu un tiesisku izlietošanu.

5. Iepirkumu dokumentācijā Kapitālsabiedrība iekļauj pamatojumu konkrētā piegādātāja izvēlei.

6. Kapitālsabiedrības iepirkuma komisija (turpmāk tekstā – Iepirkuma komisija), kas izveidota katram iepirkumam atsevišķi vai uz noteiktu laikposmu, nodrošina publisko iepirkumu veikšanu Kapitālsabiedrības vajadzībām.

7. Par iepirkumu sistēmas pārvaldību atbildīgais Kapitālsabiedrības darbinieks (turpmāk – Iepirkumu speciālists) nodrošina iepirkumu procesa un Iepirkumu komisijas darba plānošanu, organizēšanu un dokumentēšanu.

8. Kapitālsabiedrības apstiprinātajā iepirkumu un/vai cenu aptauju plānos norādītais atbildīgais darbinieks vai arī citi Kapitālsabiedrības darbinieki, kas iesniedz valdei Noteikumu 13. punktā minēto pieteikumu (turpmāk – Atbildīgā persona) nodrošina informācijas par iepirkuma priekšmeta, iepirkuma procesa un līguma izpildes nosacījumu specifiku sagatavošanu.

9. Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāju kompetencē ietilpst nepieciešamo iepirkumu plānošana un nepieciešamās informācijas par iepirkuma specifiku sagatavošanas organizēšana atbilstoši Kapitālsabiedrības vajadzībām un budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

10. Pirms tiek uzsākts iepirkums Atbildīgā persona veic iepirkuma plānošanu un tirgus izpēti, noskaidrojot preces, pakalpojuma vai būvdarbu iespējamās tirgus cenas, preču piegādātājus, pakalpojuma sniedzējus vai būvdarbu veicējus.

II. Iepirkumu plānošana

11. Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāju pienākums ir plānot to pārziņā esošo funkciju nodrošināšanai nepieciešamos iepirkumus, ievērojot Publisko iepirkumu likumā (turpmāk – PIL) noteiktos mērķus un principus, kā arī ņemot vērā Noteikumos noteikto iepirkumu plānošanas kārtību un organizēšanas procesu.

12. Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāji, piedaloties kārtējā gada budžeta veidošanā un plānojot nepieciešamos iepirkumus, izvērtē:

12.1. katra plānotā iepirkuma paredzamo kopējo līgumcenu, kuru nosaka kā plānoto kopējo samaksu par līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus līguma papildinājumus (iepirkuma priekšmeta piegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam iepirkumam būtiskas izmaksas);

12.2. plānotā iepirkuma līguma saistību izpildes termiņus.

13. Iepirkumu speciālists sadarbībā ar Iepirkuma komisiju un Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītājiem, kā arī juridiskās palīdzības sniedzēju, saskaņā ar budžeta plānošanas programmā esošo informāciju, izstrādā kārtējā gada iepirkuma plānu un cenu aptauju plānu.

14. Iepirkumu speciālists un/vai Iepirkuma komisija, plānojot un organizējot nepieciešamos iepirkumus, ir tiesīga lemt par iepirkuma procedūras veidu vai iepirkumu PIL noteiktajā kārtībā, vai cenu aptaujas piemērošanu.

III. Iepirkumu organizēšanas kārtība

15. Iepirkumu speciālists atbilstoši apstiprinātajam gada iepirkuma plānam nodrošina iepirkumu organizēšanu Kapitālsabiedrībā.

16. Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāji vai arī citi norīkoti darbinieki, kuri plāno piegādes, pakalpojumus vai būvdarbus Kapitālsabiedrības vajadzībām, ievērojot apstiprināto iepirkuma plānu kārtējam gadam pirms iepirkuma procedūras uzsākšanas saskaņo ar Kapitālsabiedrības Finanšu uzskaites nodaļas vadītāju finansējuma pieejamību.

17. Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāji vai arī citi norīkoti darbinieki, kuri plāno piegādes, pakalpojumus vai būvdarbus Kapitālsabiedrības vajadzībām, **kuri nav paredzēti** attiecīgā perioda **iepirkumu plānā**, iesniedz Kapitālsabiedrības valdei Pieteikumu (Pielikums Nr.1) nepieciešamā iepirkuma organizēšanai. Pieteikumā Atbildīgā persona norāda plānotās piegādes, pakalpojuma vai būvdarbu aprakstu vai pievieno tehnisko specifikāciju, paredzamo līgumcenu (bez PVN), norāda paredzamo vai nepieciešamo izpildes

termiņu, kā arī norāda pieejamās ziņas par zināmajiem tirgus dalībniekiem (piegādātājiem). Pieteikumu saskaņo ar Kapitālsabiedrības Finanšu uzskaites nodaļas vadītāju attiecībā uz finansējuma pieejamību.

18. Pēc pieteikuma izvērtēšanas Kapitālsabiedrības valde lemj par iepirkuma veikšanu attiecīgi iekļaujot to iepirkumu plānā, norīkojot Atbildīgo personu organizēt iepirkumu vai iepirkuma procedūras veikšanu PIL noteiktā kārtībā.

19. Iepirkuma dokumentācijas sagatavošanas procesa uzsākšanai Atbildīgā persona sagatavo un iesniedz Iepirkumu speciālistam informāciju atbilstoši iepirkuma pieteikuma veidlapai (Pielikums Nr. 3) un iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju. Tehniskajā specifikācijā pēc nepieciešamības norāda informāciju atbilstoši specifikāciju veidnēm (Pielikumi Nr. 4 un 5).

20. Iepirkumu speciālists sadarbībā ar Atbildīgo personu sagatavo iepirkuma dokumentācijas projektu un virza to izskatīšanai iepirkumu komisijā.

21. Katram iepirkumam un iepirkuma procedūrai, kas tiek organizēts saskaņā ar PIL noteikto kārtību, tiek piešķirts atsevišķs identifikācijas numurs, kas ietver Kapitālsabiedrības nosaukuma pirmos burtus (RigaZOO), attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugoša secība, kas katrā kalendāra gada ietvaros sākas no pirmā numura.

22. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos dokumentos, kas ir saistīti ar iepirkuma norisi: nolikums, iepirkuma komisijas sēžu protokoli, jebkura sarakste ar pretendentiem, lēmums par iepirkuma rezultātiem, iepirkuma procedūras ziņojums, iepirkuma līgums, Eiropas Savienības fondu iepirkumiem, u.c.

23. Pēc Iepirkuma komisijas lēmuma pieņemšanas par tiesībām slēgt līgumu un paziņojumu nosūtīšanas pretendentiem par iepirkuma procedūras vai iepirkuma rezultātiem, Atbildīgā persona nodrošina sagatavotā iepirkuma līguma dokumenta parakstīšanu Kapitālsabiedrības valdē.

24. Kapitālsabiedrības valde vai Iepirkuma komisija nodrošina pilnvaroto administratoru vai procesuālo darbību izpildītāju darbam Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmā un IUB publikāciju vadības sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

IV. Cenu aptaujas organizēšanas un norises kārtība

25. Ja preču piegādes līguma vai pakalpojuma līguma paredzamā līgumcena ir 1 000 *euro* vai lielāka (bez PVN), bet mazāka par 10 000 *euro* (bez PVN), vai būvdarbu līguma paredzamā līgumcena ir 1 000 *euro* vai lielāka (bez PVN), bet mazāka par 20 000 *euro* (bez PVN), Atbildīgā persona sadarbībā ar Iepirkumu speciālistu organizē cenu aptauju.

26. Iepirkumu speciālists nodrošina:

26.1. cenu aptaujas procesa kopējo pārvaldību;

26.2. cenu aptaujas dokumentācijas aprites procesa, uzraudzību un kontroli;

26.3. cenu aptaujas norises atbilstību šo Noteikumu prasībām;

26.4. izdevumu uzskaites sistēmas izveidošanu, lai sekotu līdzi Publisko iepirkumu likuma un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma normu piemērošanas sliekšņiem);

26.5. cenu aptaujas ziņojuma un tā satura izvērtēšanu atbilstoši šo Noteikumu prasībām un saskaņošanu;

26.6. nosacījumus atklātības nodrošināšanai saskaņā ar Noteikumu 35. punktu;

26.7. pamatojošo dokumentu uzglabāšanu atbilstoši Kapitālsabiedrības dokumentu aprites sistēmas nosacījumiem.

27. Atbildīgā persona nodrošina, ka tiek veikta:

27.1. cenu aptaujas dokumentācijas sagatavošana saskaņā ar Noteikumu 25. punktu;

27.2. paredzamā līguma galveno nosacījumu definēšana;

27.3. piedāvājumu iegūšana no vismaz trīs iespējamiem piegādātājiem;

27.4. iesniegto piedāvājumu izvērtēšana;

27.5. ziņojuma sagatavošana par cenu aptaujas rezultātiem.

28. Atbildīgā persona nepiedalās iepirkuma norisē vai nekavējoties pārtrauc darbību tajā, ja tai ir tieša vai netieša finansiāla, ekonomiska vai cita veida personiska ieinteresētība, kuru var uzskatīt par tādu, kas kompromitē personas objektivitāti un neatkarību iepirkuma norises ietvaros, kā arī neizpauž cenu aptaujas ietvaros iegūto informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir neizpaužama.

29. Konstatējot pazīmes, ka cenu aptaujas metodes var nenodrošināt iepirkuma mērķu sasniegšanu, vai iepirkuma priekšmeta būtība, vai Pasūtītāja saistības ir nosacījums PIL normu ievērošanai šaurākā nozīmē, Atbildīgā persona sadarbībā ar Iepirkumu speciālistu organizē rīcību, lai iepirkums tiktu organizēts PIL noteiktā kārtībā Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmā.

30. Pirms tiek uzsākta cenu aptaujas norise Atbildīgā persona nodrošina, ka tiek sagatavoti iepirkuma dokumenti – cenu aptaujas dokumentācija, kuros ietver:

30.1. iepirkuma priekšmeta aprakstu (tehniskā specifikācija), iekļaujot tajā pamatotas un objektīvas prasības, vienlaikus neradot nepamatotus ierobežojumus konkurencei;

30.2. informāciju par potenciālo pretendentu loku;

30.3. pretendentu kvalifikācijas prasības (ja nepieciešams), neradot nepamatotus ierobežojumus konkurencei;

30.4. piedāvājumu izvēles kritērijus, lai nodrošinātu saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma izvēlēšanos;

30.5. samērīgu laiku piedāvājuma iesniegšanai;

30.6. iepirkuma dokumentiem var pievienot līguma projektu par preču piegādi, pakalpojumu sniegšanu vai būvdarbu veikšanu.

31. Saskaņā ar Noteikumiem var izmantot šādas cenu aptaujas metodes:

31.1. elektroniskā aptauja, izsūtot piegādātājiem uzaicinājumus dalībai cenu aptaujā izmantojot e-pastu;

31.2. informācijas analīze tīmekļa vietnēs vai tirdzniecības (pakalpojumu sniegšanas) vietās;

31.3. telefonaptauja, izmantojot tālruni vai klātienes intervijas;

31.4. informācijas analīze no cenu lapās, brošūrās, bukletos, katalogos un cita veida dokumentos pieejamās informācijas, kurā ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;

31.5. neatkarīga eksperta slēdziens vai atzinums par iespējamām izmaksām.

32. Cenu aptauju veic sekojošā kārtībā, Atbildīgā persona:

32.1. veic cenu aptauju, izmantojot kādu no Noteikumu 28. punktā minētajām metodēm, iegūstot informāciju no vismaz trīs iespējamiem piegādātājiem un nodrošinot tiem vienādu informāciju par iepirkuma priekšmetu un iepirkuma līguma noteikumiem;

32.2. izvērtē saņemtos piedāvājumus atbilstoši objektīviem vērtēšanas kritērijiem un izvēlas piedāvājumu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības;

32.3. saglabā cenu aptaujas laikā saņemto un paša sagatavoto dokumentāciju atbilstoši Noteikumu 30. un 31. punkta prasībām;

32.4. sagatavo cenu aptaujas ziņojumu atbilstoši Noteikumu 2. pielikuma veidlapai un 30. punkta prasībām un kopā ar Noteikumu 31. punktā minētajiem pielikumiem nosūta saskaņošanai Iepirkumu speciālistam;

32.5. pēc Iepirkumu speciālista saskaņojuma saņemšanas pieņem lēmumu par cenu aptaujas rezultātiem (līguma slēgšana vai citas darbības) un paraksta cenu aptaujas ziņojumu;

32.6. pēc lēmuma pieņemšanas par līguma noslēgšanu un ziņojuma par cenu aptaujas rezultātiem parakstīšanas, Atbildīgā persona sadarbībā ar juridisko pakalpojumu sniedzēju, organizē iepirkuma līguma sagatavošanu un parakstīšanu Kapitālsabiedrības valdē, līgumam pievienojot ziņojumu par cenu aptaujas rezultātiem (Pielikums Nr.2);

32.7. pēc līguma un/vai līguma grozījumu noslēgšanas Atbildīgā persona informē par to Iepirkumu speciālistu un nosūta noslēgtā līguma vai grozījumu pamattekstu.

32.8. ja cenu aptauja nav iekļauta attiecīgā kalendārā gada Cenu aptauju plānā, Atbildīgā persona vispirms iesniedz saskaņošanai pieteikumu (Pielikums Nr.1) Kapitālsabiedrības valdei, saskaņojot ar Finanšu uzskaites nodaļas vadītāju finansējuma pieejamību.

33. Atbildīgā persona nodrošina veiktās cenu aptaujas procesa un rezultātu dokumentēšanu – ziņojuma veidā, kurā norāda:

33.1. pasūtītāja nosaukumu;

33.2. iepirkuma priekšmetu;

33.3. prasības iepirkuma priekšmetam;

33.4. cenu aptaujas veicēju;

33.5. cenu aptaujas metodi;

33.6. uzaicinātos/aptaujātos piegādātājus;

33.7. ziņas par saņemtajiem piedāvājumiem;

33.8. īpašos apstākļus, ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz trīs piegādātājiem vai, ja pirkuma priekšmetam ir specifiskas īpašības, vai nepieciešams piemērot citu iepirkuma veikšanas kārtību;

33.9. piegādātāja nosaukumu, kuram piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības, piedāvātā līgumcena, kā arī piedāvājumu izvērtēšanas kopsavilkums un piedāvājuma izvēles pamatojums;

33.10. apliecinājumu par interešu konflikta neesamību.

34. Ziņojumam pievieno no piegādātājiem saņemtos piedāvājumus, piedāvājumu izvērtēšanas kopsavilkumu (ja tas nav aprakstīts ziņojuma tekstā), kā arī citus cenu aptaujas dokumentus t.sk.:

34.1. izmantojot Noteikumu 28.1. punktā minēto metodi – saraksti ar potenciālajiem piegādātājiem (nosūtītie uzaicinājumi, tehniskā specifikācija, saņemtie piedāvājumi);

34.2. izmantojot Noteikumu 28.2. punktā minēto metodi – potenciālo piegādātāju tīmekļa vietnēs vai tirdzniecības (pakalpojumu sniegšanas) vietās iegūtos informatīvos materiālus (ekrānšāviņi no tiešsaistes veikaliem, cenu lapas, tāmes, piedāvājumus u.tml.);

34.3. izmantojot Noteikumu 28.3. punktā minēto metodi – sagatavo protokolu vai citu brīvas formas dokumentu, norādot precīzu sarunas laiku, piegādātāja nosaukumu, piegādātāja kontaktpersonas vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu un nosaukto līgumcenu;

34.4. izmantojot Noteikumu 28.4. punktā minēto metodi – brošūras, katalogi, bukleti vai citi dokumenti, kuros ietverti piegādātāju vai pakalpojuma sniedzēju piedāvājumi;

34.5. izmantojot Noteikumu 28.5. punktā minēto metodi – eksperta parakstīts slēdziens vai atzinums, kurā redzams eksperta vārds, uzvārds, amats, un, ja attiecināms, cita būtiska informācija, piemēram, sertifikāta numurs.

35. Pēc iepirkuma līguma noslēgšanas, visa cenu aptaujas dokumentācija tiek saglabāta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

36. Neatliekamās steidzamības gadījumā vai ja nav konkurences tehnisku vai māksliniecisku iemeslu dēļ cenu aptaujā var uzaicināt vai izvērtēt tikai vienu (pieejamo)

pretendentu, norādot pamatojumu šī izņēmuma piemērošanai Noteikumu 30. punktā minētajā ziņojumā.

37. Lēmumu par iepirkuma rezultātiem Atbildīgā persona nosūta visiem pretendentiem, kuri piedalījās (iesniedza piedāvājumus) cenu aptaujā, norādot izvēlēta pretendenta priekšrocības un citu pretendentu piedāvājumu noraidīšanas iemeslus.

38. Lai nodrošinātu iepirkuma procesa – cenu aptauju – atklātības nosacījumus, informācija par plānotajiem, īstenotajiem un pabeigtajiem iepirkumiem, ievērojot fizisko personu datu aizsardzības un komercnoslēpuma aizsardzības nosacījumus, ir pieejama Kapitālsabiedrības mājas lapā internetā www.rigazoo.lv vismaz šādā apjomā:

38.1. iepirkumu plāns, norādot iepirkuma priekšmetu, paredzamo līgumcenu un iepirkuma periodu (ceturksni), kuru publicē viena mēneša laikā pēc Kapitālsabiedrības budžeta apstiprināšanas, kā arī grozījumi iepirkumu plānā;

38.2. līguma priekšmets;

38.3. piegādātāja, pakalpojuma sniedzēja vai būvdarbu veicēja nosaukums;

38.4. līgumcena (bez pievienotās vērtības nodokļa).

V. Vienkāršotie iepirkumi

39. Ja publiska piegādes līguma, publiska pakalpojuma līguma vai publiska būvdarbu līguma paredzamā līgumcena ir robežās līdz 1 000 *euro* (bez PVN), Atbildīgā persona veic iepirkumu, ievērojot attiecīgo preču, pakalpojumu vai būvdarbu tirgus cenu, Kapitālsabiedrības iepriekšējo pieredzi, sadarbību ar jau īstenoto iepirkumu izpildītājiem un to uzticamību.

40. Vienkāršoto iepirkumu veikšana, izņemot gadījumus neatliekamai, steidzamai un avārijas situāciju novēršanai, tiek īstenota pamatojoties uz noslēgtajiem pastāvīgajiem līgumiem par attiecīgo preču pārdošanu un/vai pakalpojumu sniegšanu.

41. Vienkāršotā iepirkuma realizēšanas gadījumā darījums var tikt noformēts ar rakstveida dokumentu – pakalpojumu rēķins, preču pavadzīme rēķins, kases čeks, kvīts vai cits darījumu apliecinājošs (attaisnojošs) norēķina dokuments, kas atbilst normatīvo tiesību aktu un Kapitālsabiedrības grāmatvedības prasībām.

42. Par vienkāršotā iepirkuma veikšanu Atbildīgā persona informē Iepirkumu speciālistu, norādot vismaz iepirkuma priekšmetu un noslēgtā līguma vai saņemtā rēķina kopējo summu (bez PVN).

43. Reizi ceturksnī līdz nākamā ceturkšņa 20.datumam Iepirkumu speciālists sadarbībā ar Kapitālsabiedrības grāmatvedību veic riska analīzi un sastāda kopsavilkuma ziņojumu valdei par attiecīgajā periodā veiktajām preču un/vai pakalpojumu iegādēm izmantojot vienkāršoto iepirkumu procedūru.

VI. Iepirkumu dokumentu uzglabāšana

44. Iepirkumu un iepirkumu procedūru norise un Iepirkuma komisijas darbība tiek dokumentēta.

45. Kapitālsabiedrība iepirkuma un ar to saistītos dokumentus glabā elektroniski vienkopus iepirkuma lietā.

46. Ja iepirkums veikts Eiropas Savienības struktūrfondu vai valsts budžeta līdzfinansēta projekta ietvaros, tad visas ar iepirkuma procesu saistīto dokumentu kopijas tiek glabātas projekta lietā, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII. Atbildības nodalīšana iepirkumu īstenošanā

47. Kapitālsabiedrības valde un Atbildīgie darbinieki veic Kapitālsabiedrības iepirkumu procesa dalīšanu - iepirkumu plānošanas, lēmumu pieņemšanas un iepirkuma līgumu izpildes kontroles posmos.

48. Kapitālsabiedrības valde katram iepirkumu organizēšanas posmam pēc iespējas piesaista un norīko citus atbildīgos darbiniekus un amatpersonas.

49. Iepirkumu līgumu izpildes uzraudzības un kontroles funkcijas Kapitālsabiedrības valde nodod ar iepirkumu organizēšanu nesaistītām amatpersonām un darbiniekiem.

50. Iepirkuma līgumu slēdz, paredzot “četrus acu” principu (viena dokumenta pārbaude no vismaz divu darbinieku puses) un nodrošinot līguma kontroles iespējas, un nosakot, ka pasūtītāja pilnvarotā persona līguma parakstīšanai pirms līguma slēgšanas pārliecinās, ka ievērotas iepirkuma prasības, tas tiek slēgts atbilstoši iepirkuma nosacījumiem un ka lēmuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas dienā pretendents:

50.1. nav nodokļu parādu, kas pārsniedz slēdzamā līguma kopējo līgumcenu;

50.2. nav piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts sankcijas, kas var kavēt līguma izpildi;

50.3. uz pretendentu, tā piesaistītajiem apakšuzņēmējiem un līguma izpildē iesaistītajiem pakalpojumu sniedzējiem un preču (materiālu, izejvielu) piegādātājiem, piegādes ķēdes dalībniekiem, gan fiziskām, gan juridiskām personām neattiecas 08.04.2022. Eiropas Komisijas Padomes regulā (ES) Nr. 2022/576, ar kuru groza Regulu (ES) Nr. 833/2014 par ierobežojošiem pasākumiem saistībā ar Krievijas darbībām, kas destabilizē situāciju Ukrainā, noteiktie līgumu slēgšanas aizliegumi. Līgumā norāda pasūtītāja pārstāvi, kurš kontrolē līguma izpildi un paraksta pieņemšanas – nodošanas aktu. Cenu aptaujas gadījumā iepirkuma līgumā jābūt atsaucei uz Noteikumu 30. punktā minēto ziņojumu.

VIII. Citi noteikumi

51. Kapitālsabiedrība ir tiesīgs nepiemērot Noteikumus, ja piegāde tiek veikta no:

51.1. centralizēto iepirkumu institūcijas vai ar tās starpniecību PIL 17. pantā noteiktajā kārtībā, nodrošinot, ka tiek ievēroti iepirkuma procesa atklātības nosacījumi attiecībā uz plānotajiem un pabeigtajiem iepirkumiem;

51.2. Elektronisko iepirkumu sistēmas e-pasūtījumu apakšsistēmas.

52. Politika stājas spēkā 24.03.2023.

53. Politika nav piemērojama iepirkumiem, kuri uzsākti pirms tās spēkā stāšanās dienas.

Pielikums Nr. 1 “Pieteikums iepirkumam”;

Pielikums Nr. 2 “Ziņojums par cenu aptaujas rezultātiem”;

Pielikums Nr. 3 “Pieteikums iepirkumam”;

Pielikums Nr. 4 “Tehniskā specifikācija piegādēm”;

Pielikums Nr. 5 “Darba uzdevums/tehniskā specifikācija pakalpojumiem”.