



LATVIJAS REPUBLIKA

BURTNIIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206, tālr., fakss 64226544, Reģ.Nr. 90009114148,
e-pasts: info@burtniekunovads.lv

Burtnieku novada Burtnieku pagastā

APSTIPRINĀTS
ar Burtnieku novada pašvaldības domes
23.12.2009. sēdes lēmumu
(Protokols Nr.13, Nr.8§)

Ar grozījumiem:

1. Burtnieku novada pašvaldības domes 19.02.2014. sēdes lēmums Nr.51, protokols Nr.3, 7.punkts
2. 16.08.2017. Nolikums Nr.14/2017 „Grozījumi 2009.gada 23.decembra Burtnieku novada pašvaldības iepirkumu komisijas nolikumā”, Burtnieku novada pašvaldības domes lēmums Nr.192, protokols Nr.14(4), 10.punkts, spēkā no 22.08.2017.

Burtnieku novada pašvaldības iepirkumu komisijas NOLIKUMS

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Burtnieku novada pašvaldības pastāvīgā komisija „Pašvaldības iepirkumu komisija” (turpmāk tekstā – Iepirkumu komisija, arī Komisija) tiek izveidota uz Burtnieku novada pašvaldības domes pilnvaru laiku ir neatkarīga Publisko iepirkumu likuma izpratnē, bet administratīvi ir pakļauta Burtnieku novada pašvaldībai. Iepirkumu komisija tiek uzturēta no Burtnieku novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.2. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Burtnieku novada pašvaldības darba samaksas nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 1.3. Iepirkumu komisijai var būt savs zīmogs un ir noteikta parauga veidlapas.
- 1.4. Iepirkumu komisija savā darbībā ievēro tās darbību regulējošos starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Burtnieku novada pašvaldības saistošo noteikumu un lēmumu normas, Burtnieku novada pašvaldības Nolikumā, citos normatīvajos aktos paredzētās normas, kā arī Pašvaldības iepirkumu komisijas Nolikuma (turpmāk tekstā – NOLIKUMS) nosacījumus.
- 1.5. Iepirkumu komisija:
 - 1.5.1. izskata pieteikumus, Burtnieku novada pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai Burtnieku novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumus par iepirkuma uzsākšanu;
 - 1.5.2. izstrādā pašvaldības iepirkumu nolikumus, noteikumus, citus pašvaldības iepirkumu procedūras dokumentus;

- 1.5.3. izvēlas kandidātus saskaņā ar kandidātu atlases nolikumu, vērtē pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma, LR Ministru kabineta noteikumu, citu normatīvo aktu nosacījumiem;
- 1.5.4. pieņem lēmumus par iepirkuma procedūras rezultātiem;
- 1.5.5. atbild par iepirkuma procedūras norisi;
- 1.6. Iepirkumu komisijas lēmums ir saistošs Burtņieku novada pašvaldībai slēdzot iepirkuma līgumu.
- 1.7. Iepirkumu komisija iepērk preces un pakalpojumus, kā arī veic iepirkumus un iepirkuma procedūras iepirkuma līguma un vispārīgās vienošanās noslēgšanai visu Burtņieku novada pašvaldības iestāžu vajadzībām (Centralizētā iepirkumu institūcija)(*Papildināts ar 19.02.2014.grozījumiem, Burtņieku novada pašvaldības domes sēdes lēmums Nr.51, protokols Nr.3, 7.punkts*)

2. IEPIRKUMU KOMISIJAS GALVENIE UZDEVUMI

- 2.1. Nodrošināt savlaicīgu nepieciešamo pašvaldības iepirkumu izdarīšanu Burtņieku novada pašvaldībā.
- 2.2. Nodrošināt iepirkumu procedūras likumību Burtņieku novada pašvaldības veiktajiem iepirkumiem.

3. IEPIRKUMU KOMISIJAS PIENĀKUMI

- 3.1. Pēc Iepirkumu komisijai iesniegtajiem darba uzdevumiem, citiem iepirkuma procedūras uzsākšanai nepieciešamajiem materiāliem, savlaicīgi izsludināt nepieciešamo pašvaldības iepirkumu procedūras, nodrošināt likumīgu to veikšanu un likumīgu iepirkumu izdarīšanu Burtņieku novada pašvaldībā.
- 3.2. Sagatavot Burtņieku novada pašvaldības lēmumu, Burtņieku novada pašvaldības domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai Burtņieku novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektus, saimniecisko līgumu projektus par Iepirkumu komisijas pārziņā esošajiem jautājumiem.
- 3.3. Sagatavot Burtņieku novada pašvaldības saimniecisko līgumu projektus Iepirkumu komisijas pabeigtajās iepirkuma procedūrās.

4. IEPIRKUMU KOMISIJAS TIESĪBAS

- 4.1. Iepirkumu komisijas tiesības un pienākumi:
 - 4.1.1. izsludināt attiecīga pašvaldības iepirkuma uzsākšanu;
 - 4.1.2. nodrošināt iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu; (*Grozīts ar 16.08.2017. Nolikumu Nr.14/2017., Grozījumi 2009.gada 23.decembra Burtņieku novada pašvaldības iepirkumu komisijas nolikumā”, Burtņieku novada pašvaldības domes lēmums Nr.192, protokols Nr.14(4), 10.punkts, spēkā no 22.08.2017.*)
 - 4.1.3. atlasīt iepirkuma procedūras kandidātus un vērtēt pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus iepirkumam saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma un izstrādātā nolikuma nosacījumiem;
 - 4.1.4. veikt pašvaldības iepirkuma procedūru attiecīga pašvaldības iepirkuma gadījumā;
 - 4.1.5. pieprasīt un saņemt no Burtņieku novada pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nepieciešamo informāciju Iepirkumu komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 4.1.6. pieņemt Burtņieku novada pašvaldībai saistošu lēmumu iepirkuma līguma slēgšanā attiecīgā iepirkuma gadījumā;
 - 4.1.7. piedalīties Burtņieku novada pašvaldības domes sēdēs un pārstāvēt tajās Iepirkumu komisiju jautājumos, kas ir Iepirkumu komisijas kompetencē;
 - 4.1.8. uzaicināt piedalīties Iepirkumu komisijas sēdēs personas, ekspertus, kuru piedalīšanās konkrētā, pašvaldības iepirkuma izskatīšanā, veicinātu attiecīgā pašvaldības iepirkuma izdarīšanu;

4.1.9. saņemt nepieciešamo informāciju lietvedības un arhīva sakārtošanas jautājumos no Burtnieku novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem.

5. IEPIRKUMU KOMISIJAS STRUKTŪRA

- 5.1. Iepirkumu komisija izveidojama 8 (astoņu) locekļu sastāvā, ko ievēl Burtnieku novada pašvaldības dome. Komisijas priekšsēdētāju ievēl dome. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl komisijas locekļi no sava vidus (*Grozīts ar 19.02.2014. grozījumiem, Burtnieku novada pašvaldības domes sēdes lēmums Nr.51, protokols Nr.3, 7.punkts*); (*Grozīts ar 16.08.2017. Nolikumu Nr.14/2017., Grozījumi 2009.gada 23.decembra Burtnieku novada pašvaldības iepirkumu komisijas nolikumā*”, *Burtnieku novada pašvaldības domes lēmums Nr.192, protokols Nr.14(4), 10.punkts, spēkā no 22.08.2017.*)
- 5.2. Iepirkumu komisijas lietvedības kārtošanu un iepirkumu procedūru norises dokumentēšanu nodrošina Iepirkumu komisijas sekretārs (turpmāk – sekretārs), ko ievēl Iepirkumu komisijas locekļi no sava vidus. Viņa prombūtnes laikā, sekretāra pienākumus pilda viens no Iepirkumu komisijas locekļiem, kuru nosaka Komisijas priekšsēdētājs.
- 5.3. Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs:
- 5.3.1. plāno, organizē un vada Iepirkumu komisijas darbu;
 - 5.3.2. sasauc un vada Iepirkumu komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 5.3.3. apstiprina un iesniedz Burtnieku novada pašvaldības domē Iepirkumu komisijas darba pārskatus;
 - 5.3.4. pārstāv Iepirkumu komisiju visās pašvaldības, valsts, privātajās, tiesu iestādēs un sabiedriskajās institūcijās;
 - 5.3.5. atbild par visu Iepirkumu komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
 - 5.3.6. koordinē Iepirkumu komisijas sadarbību ar Burtnieku novada pašvaldības struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām;
 - 5.3.7. nepieciešamības gadījumos (lai komisija būtu kompetenta attiecīgā iepirkuma jomā), kā arī likumā noteiktajos gadījumos, pieaicina Iepirkumu komisijas darbā ekspertus neatkarīga, profesionāla viedokļa izteikšanai;
 - 5.3.8. organizē Iepirkumu komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 5.3.9. paraksta Iepirkumu komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Iepirkumu komisijas dokumentus.
- 5.4. Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
- 5.4.1. pilda Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja pienākumus Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
- 5.5. Iepirkumu komisijas locekļi:
- 5.5.1. piedalās Iepirkumu komisijas un tās sēžu darbā;
 - 5.5.2. gatavo iepirkuma dokumentāciju;
 - 5.5.3. rakstveidā dod patstāvīgu vērtējumu par pretendentiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma nosacījumiem;
 - 5.5.4. izpilda Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
 - 5.5.5. paraksta iepirkuma procedūras protokolus, kā arī citus normatīvajos aktos noteiktos Iepirkumu komisijas dokumentus.
- 5.6. Iepirkumu komisijas sekretārs:
- 5.6.1. pilda Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja norādījumus;

- 5.6.2. sagatavo iepirkumu nolikumu, noteikumu, citu dokumentu projektus iepirkuma procedūras veikšanai un iepirkuma procedūras noslēgšanai;
- 5.6.3. protokolē Iepirkumu komisijas sēdes gaitu;
- 5.6.4. nodrošina Iepirkumu komisijas saraksti;
- 5.6.5. paraksta Iepirkumu komisijas sēdes protokolus;
- 5.6.6. kārtu Iepirkumu komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu arhīvā;
- 5.6.7. nodrošina paziņojumu nosūtīšanu Iepirkumu uzraudzības birojam;
- 5.6.8. veic citus uzdevumus Iepirkumu komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.

6. IEPIRKUMU KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 6.1. Iepirkumu komisija darbojas Burtnieku novada pašvaldības domes priekšsēdētāja pārraudzībā tiktāl cik tas neskar iepirkumu procedūru un lēmumu pieņemšanu iepirkumu lietās.
- 6.2. Iepirkumu komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.
- 6.3. Komisija iepirkumus organizē, pamatojoties uz pieteikumu, turpmāk – Pieteikums, (1.,2.,3.,4.pielikums) un paskaidrojošo rakstu (iepirkuma priekšmeta apraksts, tehniskā specifikācija un nepieciešamības izklāsts), kuru sagatavo tās Pašvaldības struktūrvienības vadītājs, kuras darbības nodrošināšanai ir nepieciešams veikt iepirkumu, turpmāk – Iepirkuma virzītājs.
- 6.4. Pieteikumu par iepirkumu, kura paredzamā līgumcena ir vienāda vai pārsniedz 10000 *euro*, bez pievienotās vērtības nodokļa, piegādes vai pakalpojumu līgumiem un ir vienāda ar 20 000 *euro* vai lielāka būvdarbu līgumiem, saskaņo ar Finanšu nodaļas vadītāju un to apstiprina izpilddirektors. *(Grozīts ar 19.02.2014. grozījumiem, Burtnieku novada pašvaldības domes sēdes lēmums Nr.51, protokols Nr.3, 7.punkts) ;(Grozīts ar 16.08.2017. Nolikumu Nr.14/2017.,Grozījumi 2009.gada 23.decembra Burtnieku novada pašvaldības iepirkumu komisijas nolikumā”, Burtnieku novada pašvaldības domes lēmums Nr.192, protokols Nr.14(4), 10.punkts, spēkā no 22.08.2017.)*
- 6.5. Pieteikums ir pamats iepirkuma identifikācijas numura piešķiršanai, tehniskās specifikācijas projekta ar paskaidrojumu tālākai virzībai uz Iepirkumu komisiju.
- 6.6. Pēc pieteikuma saņemšanas, Komisijas sekretārs par to informē Iepirkumu komisijas priekšsēdētāju un saskaņā ar viņa norādījumiem, par komisijas sēdes laiku, vietu un nepieciešamību pieaicināt ekspertus, sasauc Komisijas sēdi, paziņojot par to Iepirkumu komisijas locekļiem un pieaicinātajām personām. Pieteikums par iepirkumu, kura paredzamā līgumcena ir zemāka par 10000 *euro*, bez pievienotās vērtības nodokļa, piegādes vai pakalpojumu līgumiem un ir zemāka par 20000 *euro*, bez pievienotās vērtības nodokļa, būvdarbu līgumiem, uz izskatīšanu Iepirkumu komisijas sēdē netiek virzīts. Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs to nodod iepirkuma organizēšanai izpilddirektoram. *(Grozīts ar 19.02.2014. grozījumiem, Burtnieku novada pašvaldības domes sēdes lēmums Nr.51, protokols Nr.3, 7.punkts) ;(Grozīts ar 16.08.2017. Nolikumu Nr.14/2017.,Grozījumi 2009.gada 23.decembra Burtnieku novada pašvaldības iepirkumu komisijas nolikumā”, Burtnieku novada pašvaldības domes lēmums Nr.192, protokols Nr.14(4), 10.punkts, spēkā no 22.08.2017.)*
- 6.7. Ja izvērtējot Pieteikumā uzrādīto līgumcenu, pirms iepirkumu procedūras uzsākšanas, Iepirkumu komisijas rodas šaubas par pareizi noteiktu un uzrādītu līgumcenu, lai nodrošinātu pareizu iepirkumu procedūras izvēli, Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs kompetentai amatpersonai uzdod veikt prognozējamās līgumcenas aprēķinu (tirgus izpēti) attiecīgajam iepirkumam.

- 6.8. Pirms iepirkumu procedūras uzsākšanas, Iepirkumu komisija nolemj un Komisijas priekšsēdētājs uzdod konkrētai amatpersonai, turpmāk – Atbildīgā amatpersona, sagatavot normatīvajos aktos noteikto dokumentu kopumu (nolikumu, specifikāciju, līgumprojektu u.c.) iepirkuma procedūras uzsākšanai. Nepieciešamības gadījumā var lemt par kompetenta attiecīgās nozares speciālista pieaicināšanu specifikāciju sagatavošanā. Pēc dokumentu sagatavošanas Atbildīgā amatpersona sniedz ziņojumu Iepirkumu komisijai par sagatavotajiem dokumentiem iepirkumu procedūras uzsākšanai. Komisija izskata iesniegtos dokumentus un izvērtē to atbilstību Pieteikumā norādītajam iepirkuma priekšmetam un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Sagatavoto dokumentu kopumu Komisija apstiprina Iepirkumu komisijas sēdē un tās vārdā dokumentus paraksta Komisijas priekšsēdētājs. Ja dokumentu kopums netiek parakstīts, tas ar attiecīgu Komisijas priekšsēdētāja rezolūciju tiek nodots atkārtotai sagatavošanai. Pēc dokumentu kopuma parakstīšanas, Komisijas priekšsēdētājs sasauc Iepirkumu komisijas sēdi, un saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem organizē iepirkuma procedūru.
- 6.9. Iepirkuma komisijas sēdē var pieaicināt iepirkuma virzītāju, kura iesniegto Pieteikumu, kopā ar paskaidrojuma rakstu, Komisija izskata konkrētajā Iepirkumu komisijas sēdē. Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs nodrošina paziņojuma nosūtīšanu Iepirkumu uzraudzības birojam.
- 6.10. Normatīvajos aktos noteikto informācijas apmaiņu starp pasūtītāju un ieinteresētajām personām, Iepirkuma uzraudzības biroju un citām institūcijām savas kompetences ietvaros nodrošina Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – vietnieks, kurš saskaņā ar pilnvarojumu pasūtītāja vārdā paraksta ar publisko iepirkumu saistītos sarakstes dokumentus, lai nodrošinātu sekmīgu iepirkuma procedūras gaitu līdz līguma slēgšanai.
- 6.11. Komisijas sēdē, kurā tiek vērtēti iepirkuma pretendentu iesniegtie piedāvājumi, tiek pieaicināts iepirkuma virzītājs, pēc kura pieteikuma tiek organizēta iepirkuma procedūra. Sēdes laikā iepirkuma virzītājs dod savu atzinumu par to, vai pretendentu piedāvātie tehniskie piedāvājumi atbilst nolikuma prasībām.
- 6.12. Noslēdzoties iepirkuma procedūrai, Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs nodrošina iepirkumu dokumentu kopuma nodošanu Atbildīgajai amatpersonai vai Pašvaldības Juristam iepirkuma līguma sagatavošanai. Sagatavotais līguma projekts tiek saskaņots ar Finanšu nodaļas vadītāju un Iepirkumu komisijas priekšsēdētāju vai viņa prombūtnes laikā – vietnieku. Saskaņoto līgumu paraksta Izpilddirektors vai Burtnieku novada pašvaldības domes priekšsēdētājs (atkarībā no iepirkuma līgumcenas). Pēc līguma saskaņošanas to iereģistrē Lietvedības daļā noteiktajā kārtībā. Līguma oriģināls glabājas Lietvedības nodaļā, bet līguma kopijas Finanšu nodaļā un Iepirkuma virzītāja struktūrvienībā
- 6.13. Pēc iepirkuma procedūras noslēgšanas, visus ar konkrēto publisko iepirkumu saistītos dokumentus Komisijas sekretārs sakārto un uzglabā saskaņā ar Pašvaldības Lietvedības nomenklatūru.
- 6.14. Pēc publiskā iepirkuma līguma noslēgšanas Iepirkuma virzītājs pastāvīgi organizē sadarbību ar piegādātāju, kontrolē noslēgtā līguma izpildes kvalitāti, pakalpojuma sniegšanas vai preču piegādes, kā arī norēķinu savlaicīgumu.
- 6.15. Iepirkumu komisijas sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, taču nepieciešamības gadījumā sēdes sasaucamas biežāk.
- 6.16. Iepirkumu komisijas dienas kārtībā esošie jautājumi, līdz lēmumu pieņemšanai, tiek izskatīti atklātās sēdēs.
- 6.17. Iepirkumu komisija savus lēmumus pieņem slēgtās sēdēs.
- 6.18. Iepirkumu komisija ir tiesīga izskatīt jebkuru ar pašvaldības iepirkumiem saistītu jautājumu, ja komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā 2/3 (divas trešdaļas) no Iepirkumu komisijas sastāva. Balsīm daloties, izšķirošā ir Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja balss.
(Grozīts ar 19.02.2014. grozījumiem, Burtnieku novada pašvaldības domes sēdes lēmums Nr.51, protokols Nr.3, 7.punkts);(Grozīts ar 16.08.2017. Nolikumu Nr.14/2017.,Grozījumi 2009.gada 23.decembra Burtnieku novada pašvaldības iepirkumu komisijas nolikumā”,

Burtnieku novada pašvaldības domes lēmums Nr.192, protokols Nr.14(4), 10.punkts, spēkā no 22.08.2017.)

- 6.19.Iepirkumu komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Iepirkumu komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Iepirkumu komisijas loceklis, kas tieši vai netieši ir ieinteresēts kāda jautājuma izskatīšanā nav tiesīgs piedalīties konkrētā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
- 6.20.Iepirkumu komisijas sēdes protokolu paraksta Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie Iepirkumu komisijas locekļi un Iepirkumu komisijas sekretārs.
- 6.21.Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai Iepirkumu komisijas loceklis var pārtraukt savu darbību Iepirkumu komisijā iesniedzot iesniegumu Burtnieku novada pašvaldības domē.
- 6.22.Iepirkumu komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai Iepirkumu komisijas locekli var atsaukt ar Burtnieku novada pašvaldības domes lēmumu.
- 6.23.Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Iepirkumu komisijas locekļu vai atsaukta vai darbību izbeiguša Iepirkumu komisijas priekšsēdētāju vai priekšsēdētāja vietnieku vietā, Burtnieku novada pašvaldības dome no jauna apstiprina visu Iepirkumu komisijas sastāvu.
- 6.24.Iepirkumu komisija Burtnieku novada pašvaldības domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Iepirkumu komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Burtnieku novada pašvaldības domes, Burtnieku novada pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma.

Burtnieku novada pašvaldības domes priekšsēdētājs J.Leitis

Pielikums Nr.1
Pie Burtnieku novada pašvaldības
iepirkumu komisijas nolikuma

(Grozīts ar 16.08.2017. Nolikumu Nr.14/2017., Grozījumi 2009.gada 23.decembra Burtnieku novada pašvaldības iepirkumu komisijas nolikumā”, Burtnieku novada pašvaldības domes lēmums Nr.192, protokols Nr.14(4), 10.punkts, spēkā no 22.08.2017.)

APSTIPRINU:

Burtnieku novada pašvaldības izpilddirektors
20__ .gada __. _____

Burtnieku novada pašvaldības būvdarbu iepirkumu pieteikums

Iepirkumu metode	Iepirkumu metode (atzīmēt ar X)	Finansēšanas avots (programma)	Finansēšanas periods (no –līdz)	Iepirkuma reģistrācijas Nr.	Iepirkuma reģistrācijas datums
Aizpildītājs	Sagatavotājs	Finanšu daļa	Finanšu daļa	Sekretārs	Sekretārs
No EUR 20 000-170 000					
veicot atklātu konkursu					
veicot slēgtu konkursu					
veicot sarunu procedūru					
Līdz EUR 19 999,00					
Nepiemērojot iepirkumu procedūru					

CVP kods un nosaukums

Sagatavotājs

(paraksts, paraksta atšifrējums)

20__ .gada ____ . _____

Saskaņots

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Finanšu daļas vadītāja

20__ .gada ____ . _____

Pielikums Nr.2
Pie Burtnieku novada pašvaldības
iepirkumu komisijas nolikuma

APSTIPRINU:

Burtnieku novada pašvaldības izpilddirektors
20__ .gada __ . _____

Burtnieku novada pašvaldības **preču piegāžu un pakalpojumu** iepirkumu
pieteikums

Iepirkumu metode	Iepirkumu metode (atzīmēt ar X)	Finansēšanas avots (programma)	Finansēšanas periods (no –līdz)	Iepirkuma reģistrācijas Nr.	Iepirkuma reģistrācijas datums
Aizpildītājs	Sagatavotājs	Finanšu daļa	Finanšu daļa	Sekretārs	Sekretārs
No EUR 42 000,00					
veicot atklātu konkursu					
veicot slēgtu konkursu					
veicot sarunu procedūru					

CVP kods un nosaukums

Sagatavotājs

(paraksts, paraksta atšifrējums)

20__ .gada __ . _____

Saskaņots

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Finanšu daļas vadītāja

20__ .gada __ . _____

Pielikums Nr.3
Pie Burtnieku novada pašvaldības
iepirkumu komisijas nolikuma

(Grozīts ar 16.08.2017. Nolikumu Nr.14/2017., Grozījumi 2009.gada 23.decembra Burtnieku novada pašvaldības iepirkumu komisijas nolikumā”, Burtnieku novada pašvaldības domes lēmums Nr.192, protokols Nr.14(4), 10.punkts, spēkā no 22.08.2017.)

APSTIPRINU:

Burtnieku novada pašvaldības izpilddirektors
20__gada __. _____

Burtnieku novada pašvaldības preču piegāžu un pakalpojumu iepirkumu pieteikums

Iepirkumu metode	Iepirkumu metode (atzīmēt ar X)	Finansēšanas avots (programma)	Finansēšanas periods (no –līdz)	Iepirkuma reģistrācijas Nr.	Iepirkuma reģistrācijas datums
Aizpildītājs	Sagatavotājs	Finanšu daļa	Finanšu daļa	Sekretārs	Sekretārs
No EUR 10 000-41 999,99					
veicot atklātu konkursu					
veicot slēgtu konkursu					
veicot sarunu procedūru					
Līdz EUR 9 999,99					
Nepiemērojot iepirkuma procedūru					
Iepirkumi Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma „B” daļā minētajiem pakalpojumiem					
Nepiemērojot iepirkumu procedūru					

CVP kods un nosaukums

Sagatavotājs

(paraksts, paraksta atšifrējums)

20__gada ____.

Saskaņots

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Finanšu daļas vadītāja

20__gada ____.

Pielikums Nr.4
Pie Burtnieku novada pašvaldības
iepirkumu komisijas nolikuma

APSTIPRINU:

Burtnieku novada pašvaldības izpilddirektors
20__gada __. _____

Burtnieku novada pašvaldības būvdarbu iepirkumu pieteikums.

Iepirkumu metode	Iepirkumu metode (atzīmēt ar X)	Finansēšanas avots (programma)	Finansēšana s periods (no –līdz)	Iepirkuma reģistrācijas Nr.	Iepirkuma reģistrācijas datums
Aizpildītājs	Sagatavotājs	Finanšu daļa	Finanšu daļa	Sekretārs	Sekretārs
No EUR 170 000,00					
veicot atklātu konkursu					
veicot slēgtu konkursu					
veicot sarunu procedūru					

CVP kods un nosaukums

Sagatavotājs

(paraksts, paraksta atšifrējums)

20__gada __. _____

Saskaņots

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Finanšu daļas vadītāja

20__gada __. _____