

## Satura rādītājs

1. Atklāta konkursa norise.....	4
1.1. Vispārīgie jautājumi .....	4
1.2. Konkursa izziņošana.....	4
1.3. Informācijas sniegšana par konkursu.....	4
1.4. Piedāvājumu iesniegšana.....	5
1.5. Piedāvājumu atvēršana.....	5
1.6. Piedāvājumu noformējuma pārbaude, pretendentu atlase, piedāvājumu atbilstības pārbaude un piedāvājumu vērtēšana.....	6
1.7. Lēmuma par konkursa rezultātiem pieņemšana un paziņošana.....	7
1.8. Iepirkuma līguma slēgšana.....	8
2. Noteikumi par slēgta konkursa norisi .....	8
2.1. Vispārīgie jautājumi .....	8
2.2. Kandidātu atlases izziņošana .....	8
2.3. Pieteikumu iesniegšana .....	9
2.4. Pieteikumu atvēršana .....	9
2.5. Kandidātu atlase.....	10
2.6. Informācijas sniegšana par konkursu .....	10
2.7. Piedāvājumu iesniegšana.....	11
2.8. Piedāvājumu atvēršana.....	11
2.9. Piedāvājumu noformējuma pārbaude, piedāvājumu atbilstības pārbaude un piedāvājumu vērtēšana.....	12
2.10. Lēmuma par konkursa rezultātiem pieņemšana un paziņošana.....	13
2.11. Iepirkuma līguma slēgšana .....	13
3. Noteikumi par apvienotajiem projektēšanas un būvdarbu veikšanas konkursiem.....	14
4. Noteikumi par projekta skici konkursa norisi .....	14
4.1. Vispārīgie jautājumi .....	14
4.2. Konkursa noteikumi .....	14
4.3. Žūrijas komisija .....	16
4.4. Atklāta konkursa organizēšana .....	16
4.4.1. Konkursa izziņošana .....	16
4.4.2. Piedāvājumu iesniegšana.....	17
4.4.3. Piedāvājumu vērtēšana .....	17
4.4.4. Lēmuma par konkursa rezultātiem pieņemšana un paziņošana.....	18
4.4.5. Noslēguma protokols.....	19
4.5. Slēgta konkursa organizēšana.....	19
Izmantotā literatūra.....	20

## **1. Atklāta konkursa norise.**

### **1.1. Vispārīgie jautājumi**

Noteikumi nosaka atklāta konkursa norisi attiecībā uz preču pirkšanu, pakalpojumu sniegšanu vai būvdarbu veikšanu.

Konkursa norisē ir šādi posmi:

- konkursa izziņošana;
- informācijas sniegšana par konkursu;
- piedāvājumu iesniegšana;
- piedāvājumu atvēršana;
- piedāvājumu noformējuma pārbaude, pretendentu atlase, piedāvājumu atbilstības pārbaude un piedāvājumu vērtēšana;
- lēmuma par konkursa rezultātiem pieņemšana un paziņošana;
- iepirkuma līguma slēgšana.

### **1.2. Konkursa izziņošana.**

Konkursu izziņo likumā "Par iepirkumu valsts vai pašvaldību vajadzībām" noteiktajā kārtībā. Pasūtītājs paziņojumu var papildus publicēt arī citā laikrakstā vai nozares periodiskajā izdevumā. Citā laikrakstā vai nozares periodiskajā izdevumā publicētajā konkursa paziņojumā norāda tikai tās ziņas, kas minētas Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī vai internetā publicētajā konkursa paziņojumā. Pasūtītājs vai komisija nodrošina visām ieinteresētajām personām iespēju iepazīties ar konkursa nolikumu paziņojumā norādītajā nolikuma saņemšanas vietā un laikā. Iepazīšanās ar nolikumu ir bez maksas. Pasūtītājs vai komisija visām ieinteresētajām personām izsniedz nolikuma kopiju, nodrošina nolikuma izsniegšanu vienas darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Izsniedzot nolikumu, pasūtītājs vai komisija sarakstā ieraksta nolikuma saņēmēja nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruni un faksa numuru, kā arī nolikuma izsniegšanas datumu un laiku. Vēl tie nodrošina nolikuma saņēmēju sarakstā norādītās informācijas neizpaušanu līdz piedāvājumu atvēršanai. Ja pasūtītājs nolikumā izdara grozījumus, paziņojumu vienlaikus nosūta Iepirkumu uzraudzības birojam un visām ieinteresētajām personām, kas saņēmušas nolikumu. Ieinteresētajai personai nosūtītajā paziņojumā norāda tikai tās ziņas, kas minētas Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī vai internetā publicētajā paziņojumā, kā arī pievieno grozījumu tekstu.

### **1.3. Informācijas sniegšana par konkursu**

Ja komisija no ieinteresētās personas ir saņēmusi rakstisku pieprasījumu ar jautājumu par nolikumu, tā triju darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas sagatavo rakstisku atbildi un kopā ar pieprasījumā uzdoto jautājumu (nenorādot tā iesniedzēju) elektroniski vai pa faksu, kā arī pa pastu nosūta visām ieinteresētajām personām, kuras jau saņēmušas nolikumu. Personām, kuras saņem nolikumu pēc informācijas sniegšanas, kopā ar nolikumu izsniedz arī informāciju par uzdotajiem jautājumiem un sniegtajām atbildēm. Ne vēlāk kā sešas darbdienu pirms piedāvājumu atvēršanas komisija var rīkot ieinteresēto personu sanāksmi. Sanāksmē komisija atbild uz sanāksmes laikā uzdotajiem jautājumiem. Ja komisija paredzējusi rīkot ieinteresēto personu sanāksmi, nolikumā norāda tās vietu, laiku un paredzēto ilgumu. Ja nolikumā šādas norādes nav, komisija ne vēlāk kā trīs dienas

pirms sanāksmes paziņo par tās rīkošanu visām ieinteresētajām personām, kas saņēmušas nolikumu. Ja ieinteresētā persona saņem nolikumu vēlāk nekā trīs dienas pirms sanāksmes, tai par sanāksmes rīkošanu paziņo, izsniedzot nolikumu. Komisija nodrošina preču piegādes vietas, pakalpojumu sniegšanas vietas vai būvlaukuma apskati, ja to pieprasa vismaz viena ieinteresētā persona. Visas ieinteresētās personas attiecīgo vietu apskata vienlaikus ne vēlāk kā sešas darbdienu pirms piedāvājumu atvēršanas. Pēc apskates komisija nekavējoties rīko ieinteresēto personu sanāksmi, ja to pieprasa vismaz viena ieinteresētā persona. Pēc ieinteresēto personu sanāksmes komisija sagatavo sanāksmes protokolu, iekļaujot tajā visus uzdotos jautājumus un atbildes uz tiem. Protokolā nenorāda ieinteresētās personas, kas piedalījušās sanāksmē. Protokola kopiju triju darbdienu laikā pēc sanāksmes nosūta visām ieinteresētajām personām, kuras saņēmušas nolikumu, neatkarīgi no to piedalīšanās sanāksmē.

#### **1.4. Piedāvājumu iesniegšana**

Nolikumā norādītajā vietā un laikā ieinteresētā persona iesniedz piedāvājumu un piedāvājuma nodrošinājumu (ja tas ir paredzēts), kas sagatavoti un noformēti atbilstoši nolikumā noteiktajām prasībām. Ieinteresētā persona iesniedz parakstītu piedāvājumu. Ja piedāvājumu iesniedz personu grupa, piedāvājumu paraksta visas personas, kas iekļautas personu grupā. Piedāvājumā norāda personu, kura pārstāv personu grupu konkursā, kā arī katras personas atbildības apjomu. Piedāvājumā iekļauj pretendentu atlases dokumentus, tehnisko piedāvājumu un finanšu piedāvājumu. Pretendentu atlases dokumentus sagatavo atbilstoši nolikumā noteiktajām prasībām. Tehnisko piedāvājumu sagatavo atbilstoši nolikumā norādītajam darba uzdevumam vai tehniskajām specifikācijām. Finanšu piedāvājumu sagatavo atbilstoši nolikumam. Finanšu piedāvājumā norāda kopējo cenu, kā arī vienas vienības cenu (ja tas ir noteikts nolikumā). Piedāvājumā norāda, vai attiecībā uz piedāvājuma priekšmetu vai atsevišķām tā daļām nepieciešams ievērot komercnoslēpumu. Ieinteresētā persona piedāvājumu ir tiesīga iesniegt, sākot ar konkursa izziņošanas dienu. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju ir noteikts piedāvājums ar viszemāko cenu, ieinteresētā persona ir tiesīga iesniegt piedāvājuma variantus, ja nolikumā nav noteikts citādi. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju ir noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, ieinteresētā persona ir tiesīga iesniegt piedāvājuma variantus tikai tad, ja nolikumā tas ir tieši noteikts. Pretendents pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām ir tiesīgs grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu. Pasūtītājs vai komisija pretendentes reģistrē piedāvājumu iesniegšanas secībā. Pretendentu sarakstā norāda pretendenta nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruni un faksa numuru, kā arī piedāvājuma iesniegšanas datumu un laiku. Pasūtītājs vai komisija nodrošina pretendentu sarakstā norādītās informācijas neizpaušanu līdz piedāvājumu atvēršanai. Pasūtītājs vai komisija pieņem izskatīšanai tikai tos piedāvājumus, kas noformēti tā, lai piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim. Ja piedāvājums nav atbilstoši noformēts, pasūtītājs vai komisija atdod piedāvājumu tā iesniedzējam un pretendentu neregistrē.

#### **1.5. Piedāvājumu atvēršana**

Piedāvājumu atvēršanai komisija rīko sanāksmi. Sākot piedāvājumu atvēršanas sanāksmi, komisijas priekšsēdētājs klātesošajiem paziņo komisijas sastāvu. Sanāksmes laikā komisijas priekšsēdētājs nolasa nolikuma saņēmēju sarakstu un pretendentu sarakstu. Pretendenti un to pārstāvji reģistrējas komisijas sagatavotajā reģistrācijas lapā. Reģistrācijas lapā norāda pretendenta nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruni un faksa numuru. Pretendentu pārstāvji papildus norāda vārdu, uzvārdu un amatu. Pēc piedāvājumu atvēršanas

komisijas priekšsēdētājs nosauc pretendentu, piedāvājuma iesniegšanas datumu, laiku un piedāvāto cenu. Ja saskaņā ar nolikumu iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās, cenu nosauc par katru daļu atsevišķi. Pēc katra piedāvājuma atvēršanas un šo noteikumu 30.punktā minēto ziņu nosaukšanas visi klātesošie komisijas locekļi parakstās uz finanšu piedāvājuma, parakstot katru finanšu piedāvājuma lapu. Piedāvājumu atvēršanas norisi, kā arī visas nosauktās ziņas komisija ieraksta piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokolā. Kad visi piedāvājumi atvērti, piedāvājumu atvēršanas sanāksmi slēdz. Ja pretendents pieprasa izsniegt piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokola kopiju, komisija to izsniedz triju darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

## **1.6. Piedāvājumu noformējuma pārbaude, pretendentu atlase, piedāvājumu atbilstības pārbaude un piedāvājumu vērtēšana**

Piedāvājumu noformējuma pārbaudi, pretendentu atlasi, piedāvājumu atbilstības pārbaudi un piedāvājumu vērtēšanu komisija veic slēgtā sēdē. Piedāvājumu noformējuma pārbaudes, pretendentu atlases, piedāvājumu atbilstības pārbaudes un piedāvājumu vērtēšanas laikā komisija nodrošina piedāvājumu glabāšanu tā, lai tiem nevarētu piekļūt personas, kas nav iesaistītas piedāvājuma noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā. Pasūtītājs un komisija piedāvājumā ietvertu informāciju drīkst izmantot tikai konkursa rezultātu noteikšanai un iepirkuma līguma slēgšanai. Piedāvājumā ietvertās informācijas izmantošanai citiem mērķiem nepieciešama piedāvājuma iesniedzēja rakstiska piekrišana. Komisijai ir tiesības pieprasīt pretendentam precizēt sniegto informāciju, ja tas nepieciešams piedāvājumu noformējuma pārbaudei, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai un salīdzināšanai. Ja komisijai rodas šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu, tā pieprasa pretendentam iesniegt dokumenta oriģinālu vai apliecinātu dokumenta kopiju. Ja kopā ar piedāvājumu iesniegta piedāvājuma kopija, šaubu gadījumā komisija izmanto piedāvājuma oriģinālā ietvertu informāciju. Ja komisija pieprasa pretendentam precizēt iesniegto informāciju, tā nosaka termiņu, līdz kuram pretendentam jāsniedz atbilde. Ja pretendents neiesniedz komisijas pieprasītās ziņas vai paskaidrojumus, komisija piedāvājumu vērtē pēc tiem dokumentiem, kas ir iekļauti piedāvājumā. Piedāvājumu noformējuma pārbaudei, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai un salīdzināšanai komisija ir tiesīga pieaicināt ekspertu. Eksperts nesniedz atzinumu, ja ir ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Pirms darbības sākšanas eksperts paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ viņš varētu būt ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Šo apliecinājumu eksperts pievieno atzinumam. Ekspertam ir tiesības iepazīties ar piedāvājumiem, kā arī lūgt komisiju pieprasīt no pretendenta papildu informāciju, kas ir nepieciešama atzinuma sagatavošanai. Eksperts piedāvājumā ietvertu un pretendenta papildus sniegto informāciju drīkst izmantot tikai atzinuma sniegšanai. Piedāvājumu noformējuma pārbaudes laikā komisija izvērtē, vai piedāvājums sagatavots un noformēts atbilstoši nolikumā norādītajām prasībām. Pēc piedāvājumu noformējuma pārbaudes komisija veic pretendentu atlasi. Pretendentu atlases laikā komisija noskaidro pretendentu kompetenci un atbilstību paredzamā iepirkuma līguma izpildes prasībām, pēc iesniegtajiem pretendentu atlases dokumentiem pārbaudot pretendenta atbilstību katrai nolikumā izvirzītajai prasībai. Ja pretendents neatbilst kādai nolikumā izvirzītajai prasībai, komisija tā piedāvājumu neizskata. Pēc pretendentu atlases komisija pārbauda piedāvājumu atbilstību. Piedāvājumu atbilstības pārbaudes laikā komisija izvērtē tehnisko piedāvājumu atbilstību nolikumā norādītā darba uzdevuma vai tehnisko specifikāciju (būvdarbu līguma gadījumā – arī tehniskā projekta) prasībām. Piedāvājumu atbilstības pārbaudes laikā komisija ir tiesīga rīkot preču paraugu vai piedāvājumu pārbaudi (ja tas ir paredzēts nolikumā). Ja pretendenta tehniskais piedāvājums neatbilst nolikumā norādīto tehnisko specifikāciju

(būvdarbu līguma gadījumā – arī tehniskā projekta) prasībām vai nolikumā norādītajam darba uzdevumam, komisija šo piedāvājumu neizskata. Pēc piedāvājumu atbilstības pārbaudes komisija vērtē piedāvājumus saskaņā ar nolikumā norādītajiem piedāvājumu vērtēšanas kritērijiem. Piedāvājumu vērtēšanas laikā komisija pārbauda, vai finanšu piedāvājumā nav aritmētisko kļūdu, kā arī izvērtē un salīdzina finanšu piedāvājumu cenas. Komisija vērtē un salīdzina tikai to pretendentu finanšu piedāvājumus, kuru piedāvājumi nav noraidīti piedāvājumu noformējuma pārbaudes, pretendentu atlases vai piedāvājumu atbilstības pārbaudes laikā. Konstatējot finanšu piedāvājumā aritmētisku kļūdu, komisija rīkojas šādi:

- ja finanšu piedāvājumā vienību cenu summa ir mazāka par kopējo cenu, komisija ņem vērā vienību cenu summu;
- ja finanšu piedāvājumā kopējā cena ir mazāka par vienību cenu summu, komisija ņem vērā kopējo cenu.

Ja finanšu piedāvājumā konstatētas aritmētiskas kļūdas, kuru dēļ ir noteikta ievērojami zemāka cena, komisija atzīst piedāvājumu par nepamatoti lētu un to neizskata. Par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem komisija triju darbdienu laikā paziņo pretendentam, kura piedāvājumā labojumi izdarīti. Pretendents triju darbdienu laikā pēc šo noteikumu 60.punktā minētā paziņojuma saņemšanas paziņo par savu piekrišanu komisijas izdarītajiem labojumiem vai izsaka iebildumus pret tiem. Ja pretendents minētajā termiņā nav paziņojis par saviem iebildumiem, komisija uzskata, ka pretendents piekrīt labojumiem. Ja komisija nepiekrīt pretendenta iebildumiem, komisija pamato to un pretendenta piedāvājumu neizskata. Ja pēc aritmētisko kļūdu labojuma mainās piedāvājuma kopējā cena, par to paziņo visiem pretendentiem. Vērtējot un salīdzinot piedāvājumus, kuros bijušas aritmētiskas kļūdas, komisija ņem vērā tikai šajos noteikumos noteiktajā kārtībā labotās cenas. Ja konkurss attiecas uz būvdarbu līguma slēgšanu, komisija pēc aritmētisko kļūdu labošanas pārbauda piedāvājuma cenas veidošanos un noskaidro, vai piedāvājums par viszemāko cenu nav nepamatoti lēts. Saskaņā ar nolikumā noteikto piedāvājuma izvēles kritēriju komisija izvēlas saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, kurš ieguvīs visaugstāko vidējo galīgo vērtējumu saskaņā ar nolikumā norādītajiem piedāvājuma vērtēšanas kritērijiem, vai piedāvājumu, kuram ir viszemākā cena.

### **1.7. Lēmuma par konkursa rezultātiem pieņemšana un paziņošana**

Komisija izvēlas vienu piedāvājumu vai vairākus piedāvājumus, ja saskaņā ar nolikumu iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās, un pieņem lēmumu slēgt iepirkuma līgumu. Ja saskaņā ar nolikumu iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās, lēmumu var pieņemt par katru daļu atsevišķi. Vispārīgās vienošanās gadījumā atbilstoši nolikumam komisija izvēlas vienu vai vairākus piedāvājumus attiecībā uz vienu iepirkuma priekšmetu vai vienu iepirkuma priekšmeta daļu. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju ir noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, kā arī ja vairāku piedāvājumu galīgais novērtējums ir vienāds un tie ir atzīti par saimnieciski visizdevīgākajiem, komisija pieņem pamatotu lēmumu par viena piedāvājuma izvēli. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju ir noteikts piedāvājums ar viszemāko cenu un ja vairāku piedāvājumu cenas ir vienādas, komisija pieņem pamatotu lēmumu par viena piedāvājuma izvēli. Ja komisija piedāvājumā ir labojusi aritmētiskās kļūdas, bet pēc labojumu izdarīšanas vairāku piedāvājumu cenas ir vienādas, komisija izvēlas to piedāvājumu, kurā nav bijis aritmētisko kļūdu. Paziņojumu par lēmuma pieņemšanu pasūtītājs vienlaikus nosūta Iepirkumu uzraudzības birojam un visiem pretendentiem. Paziņojumu nosūta elektroniski vai pa faksu, kā arī pa pastu. Ja saskaņā ar šo noteikumu 67.punktu lēmums slēgt iepirkuma līgumu ir pieņemts par katru daļu atsevišķi, paziņojumu par lēmuma pieņemšanu pasūtītājs nosūta par katru daļu atsevišķi. Ja ir saņemts

pieprasījums izsniegt konkursa noslēguma protokola kopiju, pasūtītājs triju darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas izsniedz konkursa noslēguma protokola kopiju pieprasījuma iesniedzējam.

## **1.8. Iepirkuma līguma slēgšana**

Ja komisija pieņem lēmumu slēgt iepirkuma līgumu un nav saņemta sūdzība par pasūtītāja darbību attiecībā uz konkursa likumību, pasūtītājs slēdz iepirkuma līgumu ar izraudzīto pretendentu. Iepirkuma līgumu slēdz uz pretendenta piedāvājuma pamata un saskaņā ar nolikuma noteikumiem. Iepirkuma līguma noteikumi nedrīkst būt pretrunā ar nolikumā ietvertā līgumprojekta noteikumiem, izņemot gadījumu, ja objektīvu iemeslu dēļ iepirkuma līgumā nepieciešams samazināt iepirkuma priekšmeta apjomu. Būvdarbu līguma cenā neiekļauj izmaksas par papildu būvdarbiem, kas nebija paredzēti iepriekš. Pasūtītājs slēdz vienu iepirkuma līgumu vai vairākus iepirkuma līgumus, ja komisija izvēlējusies vairākus piedāvājumus. Vispārīgo vienošanos slēdz starp pasūtītāju vai vairākiem pasūtītājiem un piegādātāju vai vairākiem piegādātājiem, kuru piedāvājumi ir izvēlēti saskaņā ar nolikuma prasībām. Vispārīgās vienošanās darbības laikā tai ir tiesīgi pievienoties citi pasūtītāji, ja tas ir iepriekš paredzēts nolikumā un vispārīgās vienošanās tekstā. Vispārīgās vienošanās ietvaros konkrēto iepirkuma līgumu piešķir saskaņā ar vispārīgās vienošanās tekstā noteikto kārtību. Pasūtītājs ir tiesīgs rīkot jaunu iepirkuma procedūru, ja iepriekšējais konkurss par to pašu priekšmetu ir izbeigts bez līguma noslēgšanas.

## **2. Noteikumi par slēgta konkursa norisi**

### **2.1. Vispārīgie jautājumi**

Konkursa norisē ir šādi posmi:

- kandidātu atlases izziņošana;
- pieteikumu iesniegšana;
- pieteikumu atvēršana;
- kandidātu atlase;
- uzaicinājuma piedalīties konkursā nosūtīšana;
- informācijas sniegšana par konkursu;
- piedāvājumu iesniegšana;
- piedāvājumu atvēršana;
- piedāvājumu noformējuma pārbaude, piedāvājumu atbilstības pārbaude un piedāvājumu vērtēšana;
- lēmuma par konkursa rezultātiem pieņemšana un paziņošana;
- iepirkuma līguma slēgšana.

### **2.2. Kandidātu atlases izziņošana**

Kandidātu atlasi izziņo likumā "Par iepirkumu valsts vai pašvaldību vajadzībām" noteiktajā kārtībā. Pasūtītājs paziņojumu var papildus publicēt arī citā laikrakstā vai nozares periodiskajā izdevumā. Citā laikrakstā vai nozares periodiskajā izdevumā publicētajā kandidātu atlases paziņojumā norāda tikai tās ziņas, kas minētas Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī vai internetā publicētajā kandidātu atlases paziņojumā. Pasūtītājs vai komisija nodrošina visām ieinteresētajām personām

iespēju iepazīties ar kandidātu atlases nolikumu paziņojumā norādītajā nolikuma saņemšanas vietā un laikā. Iepazīšanās ar kandidātu atlases nolikumu ir bez maksas. Pasūtītājs vai komisija visām ieinteresētajām personām bez maksas izsniedz kandidātu atlases nolikuma kopiju. Pasūtītājs vai komisija nodrošina kandidātu atlases nolikuma izsniegšanu tūlīt pēc pieprasījuma saņemšanas. Izsniedzot kandidātu atlases nolikumu, pasūtītājs vai komisija sarakstā ieraksta nolikuma saņēmēja nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruna un faksa numuru, kā arī kandidātu atlases nolikuma izsniegšanas datumu un laiku. Pasūtītājs vai komisija nodrošina kandidātu atlases nolikuma saņēmēju sarakstā norādītās informācijas neizpaušanu līdz pieteikumu atvēršanai. Ja pasūtītājs kandidātu atlases nolikumā izdara grozījumus, paziņojumu vienlaikus nosūta Iepirkumu uzraudzības birojam un visām ieinteresētajām personām, kas saņēmušas kandidātu atlases nolikumu. Ieinteresētajai personai nosūtītājā paziņojumā norāda tikai tās ziņas, kas minētas Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī vai internetā publicētajā paziņojumā, kā arī pievieno grozījumu tekstu.

### **2.3. Pieteikumu iesniegšana**

Kandidātu atlases nolikumā norādītajā vietā un laikā ieinteresētā persona iesniedz kandidātu atlases pieteikumu (turpmāk - pieteikums), kas sagatavots un noformēts atbilstoši kandidātu atlases nolikumā noteiktajām prasībām. Ieinteresētā persona iesniedz parakstītu pieteikumu. Ja pieteikumu iesniedz personu grupa, pieteikumu paraksta visas personas, kas iekļautas personu grupā. Ja pieteikumu iesniedz personu grupa, pieteikumā norāda personu, kura konkursā pārstāv personu grupu, kā arī katras personas atbildības apjomu. Pieteikumā iekļauj kandidātu atlases dokumentus. Kandidātu atlases dokumentus sagatavo atbilstoši kandidātu atlases nolikumā noteiktajām prasībām. Ieinteresētā persona pieteikumu ir tiesīga iesniegt, sākot ar kandidātu atlases izziņošanas dienu. Pretendents, iesniedzot pieteikumu, ir tiesīgs pieprasīt apliecinājumu par pieteikuma saņemšanu, kā arī norādi par pieteikuma saņemšanas laiku. Pretendents pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām ir tiesīgs grozīt vai atsaukt iesniegto pieteikumu. Pasūtītājs vai komisija pretendentus reģistrē pieteikumu iesniegšanas secībā. Pretendentu sarakstā norāda pretendenta nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruna un faksa numuru, kā arī pieteikuma iesniegšanas datumu un laiku. Pasūtītājs vai komisija nodrošina pretendentu sarakstā norādītās informācijas neizpaušanu līdz pieteikumu atvēršanai. Pasūtītājs vai komisija pieņem izskatīšanai tikai tos pieteikumus, kas noformēti tā, lai pieteikumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz pieteikumu atvēršanas brīdim. Ja pieteikums nav atbilstoši noformēts, komisija vai pasūtītājs atdod piedāvājumu tā iesniedzējam un pretendentu neregistrē.

### **2.4. Pieteikumu atvēršana**

Kandidātu atlases nolikumā norādītajā laikā un vietā komisija rīko pieteikumu atvēršanas sanāksmi. Pretendents un tā pārstāvji ir tiesīgi piedalīties pieteikumu atvēršanas sanāksmē. Sākot pieteikumu atvēršanas sanāksmi, komisijas priekšsēdētājs klātesošajiem paziņo komisijas sastāvu. Sanāksmes laikā komisijas priekšsēdētājs nolasa kandidātu atlases nolikuma saņēmēju sarakstu un pretendentu sarakstu. Pretendenti un to pārstāvji reģistrējas komisijas sagatavotajā reģistrācijas lapā. Reģistrācijas lapā norāda pretendenta nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruna un faksa numuru. Pretendentu pārstāvji papildus norāda vārdu, uzvārdu un amatu. Pieteikumus atver to iesniegšanas secībā. Pēc pieteikuma atvēršanas komisija nosauc pretendentu, pieteikuma iesniegšanas datumu un laiku. Pēc katra pieteikuma atvēršanas un šo

noteikumu 25.punktā minēto ziņu nosaukšanas visi klātesošie komisijas locekļi parakstās uz pieteikuma, parakstot katru pieteikuma lapu. Pieteikumu atvēršanas norisi, kā arī visas nosauktās ziņas komisija ieraksta pieteikumu atvēršanas sanāksmes protokolā. Kad visi pieteikumi atvērti, pieteikumu atvēršanas sanāksmi slēdz. Ja pretendents pieprasa izsniegt pieteikumu atvēršanas sanāksmes protokola kopiju, komisija to izsniedz triju darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

## **2.5. Kandidātu atlase**

Kandidātu atlasī komisija veic slēgtā sēdē. Kandidātu atlases laikā komisija nodrošina pieteikumu glabāšanu tā, lai tiem nevarētu piekļūt personas, kas nav iesaistītas kandidātu atlasē. Komisijai ir tiesības pieprasīt pretendentam precizēt sniegto informāciju, ja tas nepieciešams kandidātu atlasē. Ja komisijai rodas šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu, tā pieprasa pretendentam iesniegt dokumenta oriģinālu vai apliecinātu dokumenta kopiju. Ja komisija pieprasa pretendentam precizēt iesniegto informāciju, tā nosaka termiņu, līdz kuram pretendentam jāsniedz atbilde. Ja pretendents neiesniedz komisijas pieprasītās ziņas vai paskaidrojumus, komisija pieteikumu vērtē pēc tiem dokumentiem, kas ir iekļauti pieteikumā. Kandidātu atlases laikā komisija noskaidro pretendentu kompetenci un atbilstību paredzamā iepirkuma līguma izpildes prasībām, atbilstoši pretendenta iesniegtajiem kandidātu atlases dokumentiem pārbaudot pretendenta atbilstību katram kandidātu atlases nolikumā noteiktajam kritērijam. Ja pretendents neatbilst kandidātu atlases nolikumā noteiktajiem kritērijiem, komisija tā pieteikumu neizskata. Ja nav noteikts uzaicināmo kandidātu diapazons, komisija vērtē tikai atbilstību vai neatbilstību kandidātu atlases nolikumā noteiktajiem kritērijiem un atlasa visus atbilstošos pieteikumus. Ja ir noteikts uzaicināmo kandidātu diapazons, komisija vispirms atlasa tos kandidātus, kas atbilst kandidātu atlases nolikumā noteiktajiem kritērijiem. Pēc tam komisija atlasa noteiktu skaitu piedāvājumu, kuri vislabāk atbilst kandidātu atlases nolikumā noteiktajiem kritērijiem. Ja iesniegto pieteikumu skaits ir mazāks par noteikto uzaicināmo kandidātu diapazonu, komisija ir tiesīga turpināt iepirkuma procedūru un uzaicināt, lai piedāvājumus iesniedz kandidāti, kuri atbilst kandidātu atlases nolikumā noteiktajiem kritērijiem. Komisija pieņem pamatotu lēmumu par kandidātu atlases rezultātiem. Paziņojumu par lēmuma pieņemšanu, kā arī lēmuma pamatojumu pasūtītājs vai komisija nosūta visiem pretendentiem. Paziņojumu nosūta elektroniski vai pa faksu, kā arī pa pastu. Uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu kopā ar paziņojumu par lēmumu komisija nosūta visiem izraudzītajiem kandidātiem.

## **2.6. Informācijas sniegšana par konkursu**

Ja komisija no kandidāta ir saņēmusi rakstisku pieprasījumu ar jautājumu par nolikumu, tā triju darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas sagatavo rakstisku atbildi un kopā ar pieprasījumā uzdoto jautājumu (nenorādot tā iesniedzēju) elektroniski vai pa faksu, kā arī pa pastu nosūta visiem kandidātiem, kuri jau saņēmuši konkursa nolikumu (turpmāk - nolikums). Kandidātiem, kuri saņem nolikumu pēc informācijas sniegšanas, kopā ar nolikumu izsniedz arī informāciju par uzdotajiem jautājumiem un sniegtajām atbildēm. Ne vēlāk kā sešas darbdienu pirms piedāvājumu atvēršanas komisija var rīkot kandidātu sanāksmi. Sanāksmē komisija atbild uz sanāksmes laikā uzdotajiem jautājumiem. Ja komisija paredzējusi rīkot kandidātu sanāksmi, nolikumā norāda tās vietu, laiku un paredzēto ilgumu. Ja nolikumā šādas norādes nav, komisija ne vēlāk kā trīs dienas pirms sanāksmes paziņo par tās rīkošanu visām ieinteresētajām personām, kas saņēmušas nolikumu. Ja ieinteresētā persona saņem nolikumu vēlāk nekā trīs dienas pirms sanāksmes, tai par sanāksmes rīkošanu paziņo, izsniedzot nolikumu. Komisija nodrošina preču piegādes vietas, pakalpojumu sniegšanas vietas vai



būvlaukuma apskati, ja to pieprasa vismaz viens kandidāts. Visi kandidāti attiecīgo vietu apskata vienlaikus ne vēlāk kā sešas darbdienu pirms piedāvājumu atvēršanas. Pēc apskates komisija nekavējoties rīko kandidātu sanāksmi, ja to pieprasa vismaz viens kandidāts. Pēc kandidātu sanāksmes komisija sagatavo sanāksmes protokolu, iekļaujot tajā visus uzdotos jautājumus un atbildes uz tiem. Protokolā nenorāda kandidātus, kas piedalījušies sanāksmē. Protokola kopiju triju darbdienu laikā pēc sanāksmes nosūta visiem kandidātiem, kuri saņēmuši nolikumu, neatkarīgi no to piedalīšanās sanāksmē. Ja pasūtītājs nolikumā izdara grozījumus, visiem uzaicinātajiem kandidātiem nosūta paziņojumu par izdarītajiem grozījumiem un grozījumu tekstu, kā arī, ja nepieciešams, norāda jauno piedāvājumu iesniegšanas termiņu.

## **2.7. Piedāvājumu iesniegšana**

Nolikumā norādītajā vietā un laikā kandidāts iesniedz piedāvājumu un piedāvājuma nodrošinājumu (ja tas ir paredzēts), kas sagatavoti un noformēti atbilstoši nolikumā noteiktajām prasībām. Kandidāts iesniedz parakstītu piedāvājumu. Piedāvājumā iekļauj tehnisko piedāvājumu un finanšu piedāvājumu. Tehnisko piedāvājumu sagatavo atbilstoši nolikumā norādītajam darba uzdevumam vai tehniskajām specifikācijām. Finanšu piedāvājumu sagatavo atbilstoši nolikumam. Finanšu piedāvājumā norāda kopējo cenu, kā arī vienas vienības cenu (ja tas ir noteikts nolikumā). Piedāvājumā norāda, vai attiecībā uz piedāvājuma priekšmetu vai atsevišķām tā daļām nepieciešams ievērot komercnoslēpumu. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju ir noteikts piedāvājums ar viszemāko cenu, kandidāts ir tiesīgs iesniegt piedāvājuma variantus, ja nolikumā nav noteikts citādi. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju ir noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, kandidāts ir tiesīgs iesniegt piedāvājuma variantus tikai tad, ja nolikumā tas ir tieši noteikts. Pretendents pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām ir tiesīgs grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu. Pasūtītājs vai komisija pretendentus reģistrē piedāvājumu iesniegšanas secībā. Pretendentu sarakstā norāda pretendenta nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruni un faksa numuru, kā arī piedāvājuma iesniegšanas datumu un laiku. Pasūtītājs vai komisija nodrošina pretendentu sarakstā norādītās informācijas neizpaušanu līdz piedāvājumu atvēršanai. Pasūtītājs vai komisija pieņem izskatīšanai tikai tos piedāvājumus, kas noformēti tā, lai piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim. Ja piedāvājums nav atbilstoši noformēts, pasūtītājs vai komisija atdod piedāvājumu tā iesniedzējam un pretendentu neregistrē.

## **2.8. Piedāvājumu atvēršana**

Piedāvājumu atvēršanai komisija rīko sanāksmi. Sākot piedāvājumu atvēršanas sanāksmi, komisijas priekšsēdētājs klātesošajiem paziņo komisijas sastāvu. Sanāksmes laikā komisijas priekšsēdētājs nolasa nolikuma saņēmēju sarakstu un pretendentu sarakstu. Pretendenti un to pārstāvji reģistrējas komisijas sagatavotajā reģistrācijas lapā. Reģistrācijas lapā norāda pretendenta nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruni un faksa numuru. Pretendentu pārstāvji papildus norāda vārdu, uzvārdu un amatu. Piedāvājumus atver to iesniegšanas secībā. Pēc piedāvājuma atvēršanas komisijas priekšsēdētājs nosauc pretendentu, piedāvājuma iesniegšanas datumu, laiku un piedāvāto cenu. Ja saskaņā ar nolikumu iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās, cenu nosauc par katru daļu atsevišķi. Pēc katra piedāvājuma atvēršanas un šo noteikumu 64.punktā minēto ziņu nosaukšanas visi klātesošie komisijas locekļi parakstās uz finanšu piedāvājuma, parakstot katru finanšu piedāvājuma lapu. Piedāvājumu atvēršanas norisi, kā arī visas

nosauktās ziņas komisija ieraksta piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokolā. Kad visi piedāvājumi atvērti, piedāvājumu atvēršanas sanāksmi slēdz. Ja pretendents pieprasa izsniegt piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokola kopiju, komisija to izsniedz triju darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

## **2.9. Piedāvājumu noformējuma pārbaude, piedāvājumu atbilstības pārbaude un piedāvājumu vērtēšana**

Piedāvājumu noformējuma pārbaudi, piedāvājumu atbilstības pārbaudi un piedāvājumu vērtēšanu komisija veic slēgtā sēdē. Piedāvājumu noformējuma pārbaudes, piedāvājumu atbilstības pārbaudes un piedāvājumu vērtēšanas laikā komisija nodrošina piedāvājumu glabāšanu tā, lai tiem nevarētu piekļūt personas, kas nav iesaistītas piedāvājuma noformējuma pārbaudē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā. Pasūtītājs un komisija piedāvājumā ietverto informāciju drīkst izmantot tikai konkursa rezultātu noteikšanai un iepirkuma līguma slēgšanai. Piedāvājumā ietvertās informācijas izmantošanai citiem mērķiem nepieciešama piedāvājuma iesniedzēja rakstiska piekrišana. Komisijai ir tiesības pieprasīt pretendentam precizēt sniegto informāciju, ja tas nepieciešams piedāvājumu noformējuma pārbaudei, piedāvājumu atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai un salīdzināšanai. Ja komisijai rodas šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu, tā pieprasa pretendentam iesniegt dokumenta oriģinālu vai apliecinātu dokumenta kopiju. Ja kopā ar piedāvājumu iesniegta piedāvājuma kopija, šaubu gadījumā komisija izmanto piedāvājuma oriģinālā ietverto informāciju. Ja komisija pieprasa pretendentam precizēt iesniegto informāciju, tā nosaka termiņu, līdz kuram pretendentam jāsniedz atbilde. Ja pretendents neiesniedz komisijas pieprasītās ziņas vai paskaidrojumus, komisija piedāvājumu vērtē pēc tiem dokumentiem, kas ir iekļauti piedāvājumā. Piedāvājumu noformējuma pārbaudei, piedāvājumu atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai un salīdzināšanai komisija ir tiesīga pieaicināt ekspertu. Eksperts nesniedz atzinumu, ja ir ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Pirms darbības sākšanas eksperts paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ viņš varētu būt ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Šo apliecinājumu eksperts pievieno atzinumam. Ekspertam ir tiesības iepazīties ar piedāvājumiem, kā arī lūgt komisiju pieprasīt no pretendenta papildu informāciju, kas nepieciešama atzinuma sagatavošanai. Eksperts piedāvājumā ietverto un pretendenta papildus sniegto informāciju drīkst izmantot tikai atzinuma sniegšanai. Piedāvājumu noformējuma pārbaudes laikā komisija izvērtē, vai piedāvājums sagatavots un noformēts atbilstoši nolikumā norādītajām prasībām. Pēc piedāvājumu noformējuma pārbaudes komisija pārbauda piedāvājumu atbilstību. Piedāvājumu atbilstības pārbaudes laikā komisija izvērtē tehnisko piedāvājumu atbilstību nolikumā norādītā darba uzdevuma vai tehnisko specifikāciju (būvdarbu līguma gadījumā - arī tehniskā projekta) prasībām. Piedāvājumu atbilstības pārbaudes laikā komisija ir tiesīga rīkot preču paraugu vai piedāvājumu pārbaudi (ja tas ir paredzēts nolikumā). Ja pretendenta tehniskais piedāvājums neatbilst nolikumā norādīto tehnisko specifikāciju (būvdarbu līguma gadījumā - arī tehniskā projekta) prasībām vai nolikumā norādītajam darba uzdevumam, komisija šo piedāvājumu neizskata. Pēc piedāvājumu atbilstības pārbaudes komisija vērtē piedāvājumus saskaņā ar nolikumā norādītajiem piedāvājumu vērtēšanas kritērijiem. Piedāvājumu vērtēšanas laikā komisija pārbauda, vai finanšu piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu, kā arī izvērtē un salīdzina finanšu piedāvājumu cenas. Komisija vērtē un salīdzina tikai to pretendentu finanšu piedāvājumus, kuru piedāvājumi nav noraidīti piedāvājumu noformējuma pārbaudes vai piedāvājumu atbilstības pārbaudes laikā.

Konstatējot finanšu piedāvājumā aritmētisku kļūdu, komisija rīkojas šādi:

a) ja finanšu piedāvājumā vienību cenu summa ir mazāka par kopējo cenu, komisija ņem vērā vienību cenu summu;

b) ja finanšu piedāvājumā kopējā cena ir mazāka par vienību cenu summu, komisija ņem vērā kopējo cenu.

Ja finanšu piedāvājumā konstatētas aritmētiskas kļūdas, kuru dēļ ir noteikta ievērojami zemāka cena, komisija atzīst piedāvājumu par nepamatoti lētu un to neizskata. Par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem komisija triju darbdienu laikā paziņo pretendētājam, kura piedāvājumā labojumi izdarīti. Pretendents triju darbdienu laikā pēc šo noteikumu 91.punktā minētā paziņojuma saņemšanas paziņo par savu piekrišanu komisijas izdarītajiem labojumiem vai izsaka iebildumus pret tiem. Ja pretendents minētajā termiņā nav paziņojis par saviem iebildumiem, komisija uzskata, ka pretendents piekrīt labojumiem. Ja komisija nepiekrīt pretendenta iebildumiem, komisija pamato to un pretendenta piedāvājumu neizskata. Ja pēc aritmētisko kļūdu labojuma mainās piedāvājuma kopējā cena, par to paziņo visiem pretendentiem. Vērtējot un salīdzinot piedāvājumus, kuros bijušas aritmētiskas kļūdas, komisija ņem vērā tikai šajos noteikumos noteiktajā kārtībā labotās cenas. Ja konkurss attiecas uz būvdarbu līguma slēgšanu, komisija pēc aritmētisko kļūdu labošanas pārbauda piedāvājuma cenas veidošanos un noskaidro, vai piedāvājums par viszemāko cenu nav nepamatoti lēts. Saskaņā ar nolikuma noteikto piedāvājuma izvēles kritēriju komisija izvēlas saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, kurš ieguvis visaugstāko vidējo galīgo vērtējumu saskaņā ar nolikuma norādītajiem piedāvājuma vērtēšanas kritērijiem, vai piedāvājumu, kuram ir viszemākā cena.

## **2.10. Lēmuma par konkursa rezultātiem pieņemšana un paziņošana**

Komisija izvēlas vienu piedāvājumu vai vairākus piedāvājumus, ja saskaņā ar nolikumu iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās, un pieņem lēmumu slēgt iepirkuma līgumu. Ja saskaņā ar nolikumu iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās, lēmumu var pieņemt par katru daļu atsevišķi. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju ir noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, kā arī ja vairāku piedāvājumu galīgais novērtējums ir vienāds un tie atzīti par saimnieciski visizdevīgākajiem, komisija pieņem pamatotu lēmumu par viena piedāvājuma izvēli. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju ir noteikts piedāvājums ar viszemāko cenu un ja vairāku piedāvājumu cenas ir vienādas, komisija pieņem pamatotu lēmumu par viena piedāvājuma izvēli. Ja komisija piedāvājumā ir labojusi aritmētiskās kļūdas, bet pēc labojumu izdarīšanas vairāku piedāvājumu cenas ir vienādas, komisija izvēlas to piedāvājumu, kurā nav bijis aritmētisko kļūdu. Paziņojumu par lēmuma pieņemšanu pasūtītājs vienlaikus nosūta Iepirkumu uzraudzības birojam un visiem pretendentiem. Paziņojumu nosūta elektroniski vai pa faksu, kā arī pa pastu. Ja saskaņā ar šo noteikumu 98.punktu lēmums slēgt iepirkuma līgumu ir pieņemts par katru daļu atsevišķi, paziņojumu par lēmuma pieņemšanu pasūtītājs nosūta par katru daļu atsevišķi. Ja ir saņemts pieprasījums izsniegt konkursa noslēguma protokola kopiju, pasūtītājs triju darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas izsniedz konkursa noslēguma protokola kopiju pieprasītājam.

## **2.11. Iepirkuma līguma slēgšana**

Ja komisija pieņem lēmumu slēgt iepirkuma līgumu un nav saņemta sūdzība par pasūtītāja darbību attiecībā uz konkursa likumību, pasūtītājs slēdz iepirkuma līgumu ar izraudzīto pretendentu. Iepirkuma līgumu slēdz uz pretendenta piedāvājuma pamata un saskaņā ar nolikuma noteikumiem. Iepirkuma līguma noteikumi nedrīkst būt pretrunā ar nolikuma ietvertā līgumprojekta noteikumiem, izņemot gadījumu, ja objektīvu iemeslu dēļ iepirkuma līgumā nepieciešams samazināt iepirkuma priekšmeta

apjomu. Būvdarbu līguma cenā neiekļauj izmaksas par papildu būvdarbiem, kas nebija paredzēti iepriekš. Pasūtītājs slēdz vienu iepirkuma līgumu vai vairākus iepirkuma līgumus, ja komisija izvēlējusies vairākus piedāvājumus. Pasūtītājs ir tiesīgs rīkot jaunu iepirkuma procedūru, ja iepriekšējais konkurss par to pašu priekšmetu ir izbeigts bez līguma noslēgšanas.

### **3. Noteikumi par apvienotajiem projektēšanas un būvdarbu veikšanas konkursiem**

Apvienoto būvprojektēšanas un būvdarbu veikšanas konkursu rīko, ja izpildītas šādas prasības:

- ir pamatota būvprojektēšanas un būvdarbu apvienotā konkursa rīkošanas tehniskā un ekonomiskā lietderība salīdzinājumā ar atsevišķi rīkojamiem būvprojektēšanas un būvdarbu konkursiem;
- būvprojekts ir izstrādāts saskaņā ar plānošanas un arhitektūras uzdevumu un tehniskajiem noteikumiem un saskaņots skiču projekta stadijā, ja šādu stadiju paredz attiecīgie normatīvie akti;
- ir sastādīts detalizēts tehnisko specifikāciju saraksts un pietiekams darbu apjomu saraksts, lai izpildītājs varētu izstrādāt izvērstu izmaksu aprēķinu, kas ļautu pasūtītājam izvērtēt piedāvājumu atbilstoši kvantitatīvajiem un kvalitatīvajiem parametriem.

### **4. Noteikumi par projekta skiču konkursa norisi**

#### **4.1. Vispārīgie jautājumi**

Projekta skiču konkursu (turpmāk - konkurss) rīko, lai arhitektūras vai teritorijas plānošanas uzdevuma risinājumam iegūtu iespējami labāko projekta skici un nodrošinātu piedāvāto projekta skiču vispusīgu salīdzinājumu. Konkurss var būt atklāts vai slēgts. Konkursa veidu nosaka pasūtītājs. Lai nodrošinātu projekta skiču izstrādi plānotajā termiņā un novērtētu konkursam iesniegtos piedāvājumus, pasūtītājs izveido iepirkuma komisiju un žūrijas komisiju, kā arī nosaka atbildīgo sekretāru, iepirkuma komisijas priekšsēdētāju un žūrijas komisijas priekšsēdētāju. Atbildīgais sekretārs ir persona, kas ir atbildīga par piedāvājumu pieņemšanu un to anonimitātes nodrošināšanu. Atbildīgais sekretārs vienlaikus pilda iepirkuma komisijas un žūrijas komisijas sekretāra pienākumus, bet nav iepirkuma komisijas vai žūrijas komisijas loceklis. Ja ir atklāts konkurss, ar piedāvājumu šo noteikumu izpratnē saprot projekta skici, tai pievienotos materiālus, kā arī, ja tas paredzēts konkursa noteikumos, kvalifikācijas dokumentus. Ja ir slēgts konkurss, ar piedāvājumu šo noteikumu izpratnē saprot projekta skici un tai pievienotos materiālus.

#### **4.2. Konkursa noteikumi**

Pirms atklāta vai slēgta konkursa iepirkuma komisija nodrošinākonkursa noteikumu izstrādāšanu. Konkursa noteikumos iekļauj šādas ziņas:

- vispārīgā informācija:
  - identifikācijas numurs (ietver pasūtītāja pilnu nosaukumu vai nosaukuma saīsinājumu (pirmos lielos burtus), attiecīgo gadskaitli un kārtas numuru pieaugošā secībā);
  - pasūtītāja nosaukums, adrese un citi rekvizīti;
  - temats un konkursa mērķis;
  - konkursa veids - atklāts vai slēgts;

- piedāvājuma un devīzes atšifrējuma iesniegšanas vieta, termiņš un kārtība (ja ir atklāts konkurss);
- cita vispārīgā informācija;
- projekta apraksts;
- iesniedzamās projekta skices sastāvs (zīmējumi, makets, paskaidrojuma raksts), zīmējumu vai rasējumu mērogs un izstrādāšanas pakāpe, kā arī prasības attiecībā uz paskaidrojuma rakstu;
- prasības attiecībā uz konkursa dalībnieku (turpmāk - dalībnieks) kvalifikāciju, ja tādas ir;
- prasības attiecībā uz piedāvājuma un devīzes atšifrējuma noformējumu;
- projekta skiču vērtēšanas kritēriji;
- žūrijas komisijas lēmuma pieņemšanas termiņš;
- ja nepieciešams, godalgu skaits, vērtība un sadales princips;
- termiņš, kādā uzdodami papildu jautājumi par konkursa noteikumiem (ja ir atklāts konkurss);
- kārtība, kādā pēc konkursa rezultātu paziņošanas saņemamas projekta skices, kas nav godalgotas;

• norāde par to, vai godalgu ieguvējiem ir tiesības uz papildu līgumu piešķiršanu, un uz sarunu procedūru uzaicināmo uzvarētāju skaits;

- žūrijas komisijas sastāvs;
  - iepirkuma komisijas un žūrijas komisijas tiesības un pienākumi;
  - dalībnieku tiesības un pienākumi;
- ja ir slēgts konkurss, papildus iekļauj šādas ziņas:

- dalībnieku atlases kritēriji;
- dalībnieku pieteikumu un kvalifikācijas dokumentu iesniegšanas vieta, termiņš un kārtība, kā arī prasības attiecībā uz kvalifikācijas dokumentu noformējumu;
- dalībniekiem paredzētā samaksa un tās izsniegšanas kārtība.

Ja ir atklāts konkurss, konkursa noteikumus izsniedz laikā un vietā, kas norādīta paziņojumā par konkursu. Ja ir atklāts konkurss, paziņojumā par konkursu nosaka konkursa noteikumu saņemšanas termiņu, kas vienlaikus ir jautājumu par konkursa noteikumiem uzdošanas beigu termiņš. Šo termiņu nosaka ne īsāku par 30 darbdienām. Ja ir slēgts konkurss, konkursa noteikumus nosūta uzaicināmajiem dalībniekiem. Slēgtā konkursā dalībnieku pieteikumu un kvalifikācijas dokumentu iesniegšanas termiņu konkursa noteikumos nosaka pirms noteiktā piedāvājumu un devīzes atšifrējumu iesniegšanas termiņa. Dalībnieku pieteikumu un kvalifikācijas dokumentu iesniegšanas termiņu nosaka ne īsāku par 15 darbdienām. Piedāvājumu un devīzes atšifrējumu iesniegšanas termiņu nosaka uzaicinājumā, ko nosūta dalībniekiem pēc lēmuma pieņemšanas par kvalifikācijas pārbaudi izturējušajiem dalībniekiem. Ja ir atklāts konkurss, piedāvājumu iesniegšanas termiņu (pēc konkursa noteikumu saņemšanas un jautājumu uzdošanas termiņa beigām) nosaka ne īsāku par 45 darbdienām. Termiņu nosaka atkarībā no iesniedzamās projekta skices sarežģītības pakāpes. Atbilstību nepieciešamajām kvalifikācijas prasībām pārbauda, pieprasot iesniegt attiecīgus kvalifikācijas dokumentus. Atbilstību nepieciešamajām kvalifikācijas prasībām pārbauda un attiecīgi atbilstošos kvalifikācijas dokumentus pieprasa:

a) ja ir slēgts konkurss;

b) ja ir atklāts konkurss un:

- konkurss paredzēts kādai konkrētai profesijai;
- paredzēts slēgt papildu līgumu par turpmāko projektēšanu.

Ja konkurss paredzēts kādai konkrētai profesijai, konkursa noteikumos pieprasa sertifikātu vai citu dokumentu, kas apliecina personas profesionālo kvalifikāciju attiecīgajā jomā, kā arī, ja nepieciešams, dokumentus, kas apliecina profesionālo pieredzi attiecīgajā jomā. Ja paredzēts slēgt papildu līgumu par

turpmāko projektēšanu, konkursa noteikumos pieprasa ziņas saskaņā ar likuma "Par iepirkumu valsts vai pašvaldību vajadzībām" 16., 17. un 18.pantu. Ja ir slēgts konkurss un nav paredzēts slēgt papildu līgumu par turpmāko projektēšanu, pieprasa ziņas saskaņā ar minētā likuma 16.pantu. Piedāvājumi un devīzes atšifrējumi iesniedzami slēgtā veidā, lai nodrošinātu to anonimitāti. Žūrijas komisijas vērtējumu sniegšanas termiņu nosaka ne īsāku par diviem mēnešiem, sākot no dienas, kad iesniegtas projekta skices. Ja konkursa noteikumos ir paredzēta godalgu piešķiršana, ņem vērā, ka godalgu paredz arī pirmo vietu ieguvējiem, neatkarīgi no tā, vai ir paredzēts slēgt papildu līgumu par turpmāko projektēšanu. Konkursa noteikumiem pievieno darbam nepieciešamos materiālus (topogrāfisko plānu, situācijas plānu, tehniskos noteikumus, fotogrāfijas un citus materiālus). Iepirkuma komisija konkursa noteikumus apstiprina ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas iepirkuma komisijas locekļu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir iepirkuma komisijas priekšsēdētāja balss. Ar konkursa noteikumiem var iepazīties visas ieinteresētās personas. Pasūtītājs var pieprasīt samaksu par konkursa noteikumiem. Samaksa par konkursa noteikumiem nedrīkst būt lielāka par 20 latiem. Konkursa noteikumi izsniedzami vienas darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

### **4.3. Žūrijas komisija**

Lai profesionāli novērtētu iesniegtās projekta skices, pasūtītājs izveido žūrijas komisiju. Žūrijas komisiju vada žūrijas komisijas priekšsēdētājs. Par žūrijas komisijas locekli nevar būt dalībnieks un iepirkuma komisijas loceklis. Pasūtītājs projekta skici vērtēšanas laikā nedrīkst mainīt žūrijas komisijas sastāvu, izņemot gadījumus, ja komisijas loceklis objektīvu apstākļu dēļ nevar pildīt savus pienākumus.

### **4.4. Atklāta konkursa organizēšana**

#### **4.4.1. Konkursa izziņošana**

Ja pasūtītājs organizē atklātu konkursu, piedāvājumus var iesniegt visas ieinteresētās personas. Par dalībnieku nedrīkst būt iepirkuma komisijas un žūrijas komisijas locekļi, to darījumu partneri vai radnieki, kā arī personas, kas ir bijušas iesaistītas konkursa organizēšanas procesā. Pasūtītājs nosūta Iepirkumu uzraudzības birojam paziņojumu par konkursu. Pēc paziņojuma par konkursu nosūtīšanas Iepirkumu uzraudzības birojam iepirkuma komisija uzaicinājumu iesniegt piedāvājumus var publicēt laikrakstā, kā arī nosūtīt visām ieinteresētajām personām, kuras tai ir zināmas. Uzaicinājumā norāda tikai tās ziņas, kas minētas Iepirkumu uzraudzības birojam nosūtītajā paziņojumā. Izsniedzot konkursa noteikumus, atbildīgais sekretārs reģistrē to saņēmēju (juridiskai personai - nosaukumu, fiziskai personai - vārdu, uzvārdu), tā adresi, tālruni un faksa numuru, kā arī noteikumu izsniegšanas datumu un laiku. Atbildīgais sekretārs neizpauž ziņas par reģistrētajām personām. Ieinteresētās personas konkursa noteikumos noteiktajā termiņā un kārtībā var uzdot jautājumus par konkursa noteikumiem. Rakstiskos jautājumus par konkursa noteikumiem ieinteresētā persona slēgtā veidā iesniedz atbildīgajam sekretāram. Kad beidzies jautājumu uzdošanas termiņš, atbildīgais sekretārs apkopo visus jautājumus un nodod tos iepirkuma komisijai, nesniedzot ziņas par jautājumu iesniedzējiem. Iepirkuma komisija piecu darbdienu laikā pēc jautājumu iesniegšanas termiņa beigām sagatavo rakstisku atbildi uz visiem jautājumiem un nodod to atbildīgajam sekretāram. Atbildīgais sekretārs nekavējoties nosūta atbildi visām personām, kas saņēmušas konkursa noteikumus.

#### 4.4.2. Piedāvājumu iesniegšana

Lai nodrošinātu dalībnieku anonimitāti, projekta skices un tām pievienotos materiālus iesniedz slēgtā veidā, apzīmētus ar devīzi. Ar devīzi šo noteikumu izpratnē saprot burtu vai vārdu apkopojumu, kas neidentificē dalībnieku un ko lieto anonimitātes nodrošināšanai. Piedāvājumu un devīzes atšifrējumu iesniedz anonīmi konkursa noteikumos norādītajā vietā, termiņā un kārtībā. Uz iesniegtās projekta skices un tai pievienotajiem materiāliem nav pieļaujami marķējumi, kas jebkādā veidā varētu identificēt dalībnieku. Kvalifikācijas dokumentus un devīzes atšifrējumu iesniedz vienlaikus ar projekta skici atsevišķās slēgtās aploksnēs. Uz slēgtās aploksnēs, kurā ievietoti kvalifikācijas dokumenti, norāda konkursa nosaukumu, identifikācijas numuru, kā arī norādi "Kvalifikācijas dokumenti". Uz aploksnēs nenorāda projekta skices autoru un devīzi. Uz slēgtās aploksnēs, kurā ievietots devīzes atšifrējums, norāda konkursa nosaukumu, identifikācijas numuru, kā arī norādi "Devīzes atšifrējums". Uz aploksnēs nenorāda projekta skices autoru un devīzi. Aploksnē, kurā ir devīzes atšifrējums, ievieto iepirkuma komisijas noteikto informāciju par attiecīgās projekta skices autoriem. Ja projekta skici izstrādājuši autoru grupa, norāda katra autora līdzdalības pakāpi, kas apstiprināta ar attiecīgās personas parakstu, un iespējamās godalgas sadalījumu starp autoriem (procentos). Atbildīgais sekretārs reģistrē saņemtos piedāvājumus to iesniegšanas secībā un nodrošina to glabāšanu. Reģistrējot piedāvājumu, atbildīgais sekretārs norāda tā saņemšanas datumu, laiku un devīzi, kā arī izsniedz dalībniekiem apliecinājumu tam, ka piedāvājums saņemts. Atbildīgais sekretārs pārbauda piedāvājuma noformējuma atbilstību noteiktajām prasībām. Piedāvājumu nepieņem, ja tas nav iesniegts anonīmi vai atbilstoši konkursa noteikumos noteiktajām prasībām. Dalībnieks pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām var grozīt vai atsaukt savu piedāvājumu. Atbildīgais sekretārs ir atbildīgs par anonīmo piedāvājumu un devīzes atšifrējumu pieņemšanu un to anonimitātes nodrošināšanu līdz piedāvājumu vērtēšanas termiņa beigām.

#### 4.4.3. Piedāvājumu vērtēšana

Piedāvājumus vērtē divās stadijās. Pirmajā stadijā žūrijas komisija vērtē iesniegtās projekta skices. Otrajā stadijā iepirkuma komisija apstiprina žūrijas komisijas ziņojumu un vērtē iesniegtos kvalifikācijas dokumentus. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām atbildīgais sekretārs organizē žūrijas komisijas darbu, kā arī protokolē žūrijas komisijas sēžu norisi.

Žūrijas komisijas uzdevumi:

- noteikt konkursam iesniegto projekta skici atbilstību konkursa noteikumiem;
- ja nepieciešams, organizēt ekspertīzi, lai novērtētu projekta skices;
- sagatavot rakstisku anotāciju par katru izskatāmo projekta skici;
- apkopot konkursa rezultātus, pieņemt lēmumu par labākajām projekta skicēm, izvirzīt tās godalgošanai, lemt par godalgoto vietu sadalījumu, kā arī sagatavot ieteikumus projekta skici turpmākajai izmantošanai;
- iesniegt iepirkuma komisijai sagatavoto ziņojumu.

Žūrijas komisija pārbauda, vai projekta skice un tai pievienotie materiāli ir anonīmi, un pieņem lēmumu par projekta skices turpmāko vērtēšanu. Katrs žūrijas komisijas loceklis individuāli vērtē projekta skices. Pēc tam žūrijas komisijas locekļi sēdē lemj par projekta skici kopējo vērtējumu. Žūrijas komisija lēmumu pieņem, ņemot vērā katra komisijas locekļa individuālo vērtējumu. Lēmumu par vērtēšanas rezultātiem žūrijas komisija pieņem, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā divas trešdaļas komisijas locekļu. Ja balsu skaits sadalījies vienādi, izšķirošā ir žūrijas komisijas priekšsēdētāja balss.

Žūrijas komisija lēmumu pieņem slēgtā sēdē, atklāti vai aizklāti balsojot par katru projekta skici. Lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Žūrijas komisija var pieņemt lēmumu par vairāku pirmo vietu piešķiršanu. Ja žūrijas komisija nevienu projekta skici neatzīst par turpmāk īstenojamu, pirmo vietu nepiešķir.

Žūrijas komisija sagatavo ziņojumu, kas satur:

- informāciju par vērtētajām projekta skicēm;
- katra žūrijas komisijas locekļa individuālo vērtējumu;
- žūrijas komisijas vērtējumu un kritiku attiecībā uz katru piedāvājumu;
- lēmumu par godalgu sadalījumu, ja tas paredzēts konkursa noteikumos;
- iepirkuma komisijai adresētu ieteikumu par piedāvājumu turpmāko izmantošanu;
- ekspertu ziņojumus, ja tādi ir.

Ziņojumu paraksta visi žūrijas komisijas locekļi. Žūrijas komisija ziņojumu konkursa noteikumos noteiktajā termiņā iesniedz iepirkuma komisijai apstiprināšanai. Ja konkursa noteikumos paredzēta kvalifikācijas dokumentu iesniegšana un iepirkuma komisija apstiprina žūrijas komisijas ziņojumu, tā vērtē iesniegtos kvalifikācijas dokumentus. Ja iepirkuma komisija neapstiprina žūrijas komisijas ziņojumu, konkursu izbeidz bez rezultātiem un piedāvājumus atdod dalībniekiem. Ja iepirkuma komisija apstiprina žūrijas komisijas ziņojumu, atbildīgais sekretārs iesniedz iepirkuma komisijai dalībnieku kvalifikācijas dokumentus un protokolē iepirkuma komisijas sēžu un devīžu atšifrējumu atvēršanas sanāksmes norisi. Iepirkuma komisija vērtē iesniegto kvalifikācijas dokumentu atbilstību konkursa noteikumos noteiktajām kvalifikācijas prasībām un pieņem lēmumu par kvalifikācijas pārbaudi izturējušajiem dalībniekiem.

#### **4.4.4. Lēmuma par konkursa rezultātiem pieņemšana un paziņošana**

Pēc iepirkuma komisijas lēmuma pieņemšanas par kvalifikācijas pārbaudi izturējušajiem dalībniekiem atbildīgais sekretārs paziņo visiem dalībniekiem devīžu atšifrējumu atvēršanas sanāksmes vietu, datumu un laiku. Šo informāciju nosūta ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms sanāksmes. Devīžu atšifrējumi tiek atvērti atklātā sanāksmē, kurā drīkst piedalīties visas ieinteresētās personas. Atklājot sanāksmi, atbildīgais sekretārs iesniedz iepirkuma komisijai slēgtās aplokšnes, kurās ir devīžu atšifrējumi. Atbildīgais sekretārs reģistrē visas klātesošās personas. Iepirkuma komisija sanāksmē atver slēgtās aplokšnes, kurās ir devīžu atšifrējumi, nosauc projekta skici autorus un attiecīgās devīzes, kvalifikācijas pārbaudi izturējušos dalībniekus, kā arī žūrijas komisijas piešķirtās vietas. Pēc minētajām darbībām sanāksmi slēdz. Triju darbdienu laikā pēc sanāksmes iepirkuma komisija slēgtā sēdē pieņem lēmumu par godalgoto vietu sadali saskaņā ar apstiprināto žūrijas komisijas ziņojumu. Dalībniekus, kas nav izturējuši kvalifikācijas pārbaudi, var godalgot, bet ar tiem nedrīkst uzsākt sarunas par papildu līguma slēgšanu par turpmāko projektēšanu. Triju darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas iepirkuma komisija nosūta Iepirkumu uzraudzības birojam un visiem dalībniekiem paziņojumu par konkursa rezultātiem. Dalībnieku autortiesības attiecībā uz līdzdalību projekta skici turpmākajā izstrādē un projekta skici turpmāko izmantošanu ievēro saskaņā ar Autortiesību likumu. Godalgas izsniedz konkursa noteikumos norādītajā termiņā. Godalgotās projekta skices pāriet pasūtītāja īpašumā, ja konkursa noteikumos nav noteikts citādi. Dalībnieks saglabā autortiesības saskaņā ar Autortiesību likumu. Projekta skices, kas nav godalgotas, to autori ir tiesīgi saņemt mēneša laikā pēc konkursa rezultātu publicēšanas. Pēc minētā termiņa beigām konkursa rīkotāji nav atbildīgi par darbu saglabāšanu.



#### 4.4.5. Noslēguma protokols

Atbildīgais sekretārs sagatavo protokolu, ko paraksta visi iepirkuma komisijas locekļi. Protokolā ietver šādu informāciju:

- identifikācijas numurs;
- datums, kad paziņojums ievietots internetā;
- pasūtītāja nosaukums;
- iepirkuma komisijas sastāvs un izveidošanas pamatojums;
- žūrijas komisijas sastāvs un izveidošanas pamatojums;
- atbildīgā sekretāra vārds un uzvārds;
- prasības attiecībā uz dalībnieku kvalifikāciju, ja tādas ir;
- projekta skicē vērtēšanas kritēriji;
- piedāvājumu iesniegšanas vieta, datums, laiks un kārtība;
- projekta skicē vērtēšanas vieta un laiks;
- iepirkuma komisijas lēmums par žūrijas komisijas ziņojuma apstiprināšanu;
- dalībnieku kvalifikācijas pārbaudes rezultāti;
- projekta skicē autori;
- godalgotās projekta skices;
- pirmās vietas ieguvējs (ieguvēji);
- iepirkuma komisijas lēmums par projekta skicē turpmāko izmantošanu;
- saņemtie jautājumi par konkursa noteikumiem, sniegtās atbildes, kā arī norādes par to, ka visi dalībnieki ir informēti par jautājumiem un atbildēm.

Protokolam pievieno konkursa noteikumus, Iepirkumu uzraudzības birojam nosūtīto paziņojumu kopijas, žūrijas komisijas ziņojumu, kvalifikācijas dokumentus, projekta skicēm pievienotos materiālus un komisiju sēžu protokolus. Minētie dokumenti uzskatāmi par protokola neatņemamu sastāvdaļu. Protokols (izņemot kvalifikācijas dokumentus un projekta skicēm pievienotos materiālus) ir publisks un atklāti pieejams nākamajā dienā pēc tam, kad iepirkuma komisija pieņēmusi lēmumu par godalgoto vietu sadali vai nolēmusi izbeigt konkursu bez rezultātiem. Konkursa noslēguma protokolu pasūtītājs glabā 10 gadus pēc lēmuma pieņemšanas.

#### 4.5. Slēgta konkursa organizēšana

Slēgtā konkursā tiesības piedalīties ir tikai speciāli uzaicinātiem dalībniekiem saskaņā ar konkursa noteikumos paredzētajiem dalībnieku atlases kritērijiem. Dalībnieku atlases kritērijus izstrādā, ņemot vērā iesniedzamās projekta skices specifiku un sarežģītības pakāpi. Uz slēgtu konkursu uzaicina vismaz piecus dalībniekus. Uzaicinot dalībniekus, iepirkuma komisija nosūta tiem konkursa noteikumus. Vienlaikus iepirkuma komisija nosūta Iepirkumu uzraudzības birojam paziņojumu par slēgtu konkursu. Konkursā piedalās tie dalībnieki, kas konkursa noteikumos noteiktajā vietā, termiņā un kārtībā iesniedz iepirkuma komisijai dalībnieku pieteikumus un kvalifikācijas dokumentus. Iepirkuma komisija vērtē iesniegto kvalifikācijas dokumentu atbilstību konkursa noteikumos noteiktajām kvalifikācijas prasībām un pieņem lēmumu par kvalifikācijas pārbaudi izturējušajiem dalībniekiem. Iepirkuma komisija paziņo dalībniekiem kvalifikācijas pārbaudes rezultātus un nosūta kvalifikācijas pārbaudi izturējušajiem dalībniekiem uzaicinājumu iesniegt piedāvājumus, norādot jautājumu uzdošanas un piedāvājumu iesniegšanas termiņus. Jautājumu uzdošanas termiņu nosaka ne īsāku par 10 darbdienu no dienas, kad iepirkuma komisija pieņēmusi lēmumu par kvalifikācijas pārbaudi izturējušajiem dalībniekiem un

nosūtījusi uzaicinājumu iesniegt piedāvājumus. Piedāvājumu iesniegšanas termiņu nosaka ne īsāku par 35 darbdienu. Termiņu nosaka atkarībā no iesniedzamās projekta skices sarežģītības pakāpes. Piedāvājumu un devīzes atšifrējumu vienlaikus iesniedz atbildīgajam sekretāram atsevišķās slēgtās aploksnēs uzaicinājumā noteiktajā vietā, termiņā un veidā. Pasūtītājs katram dalībniekam garantē samaksu par atbilstoši konkursa noteikumu prasībām izstrādātu projekta skici. Paredzēto samaksu izsniedz arī tiem dalībniekiem, kuriem ir piešķirtas godalgas. Slēgta konkursa noslēguma protokolā papildus šo noteikumu 80.punktā minētajai informācijai ietver informāciju par pamatojumu rīkot slēgtu konkursu, dalībnieku atlases kritērijiem, paredzamo dalībnieku skaitu, kā arī uzaicinātajiem dalībniekiem. Uz slēgtu konkursu attiecināms regulējums, kas nosaka atklāta konkursa norisi, izņemot normas, kas ir pretrunā ar šajā nodaļā noteiktajām prasībām.

NOSPIED.LV

### **Izmantotā literatūra.**

1. Internets. [www.likumi.lv](http://www.likumi.lv)
2. Ministru kabineta 2004.gada 8.jūnija noteikumi Nr.532 „Noteikumi par atklāta konkursa norisi“
3. Ministru kabineta 2004.gada 8.jūnija noteikumi Nr.531 „Noteikumi par slēgta konkursa norisi“
4. Ministru kabineta 2004.gada 1. jūnija noteikumi Nr.522 „Noteikumi par apvienotajiem projektēšanas un būvdarbu veikšanas konkursiem“
5. Ministru kabineta 2004.gada 17.februāra noteikumi Nr.90 „Noteikumi par projekta skiču konkursu norisi“