

AS "Rīgas Centrāltirgus" IEPIRKUMU KĀRTĪBA

I KĀRTĪBAS MĒRĶIS

1. Šī kārtība nosaka, kā AS "Rīgas Centrāltirgus" (turpmāk – Pasūtītājs vai Sabiedrība) tiek organizēti publiskie iepirkumi, lai nodrošinātu iepirkumu atklātumu; piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem; pasūtītāja līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot tā risku (turpmāk – Kārtība).
2. Kārtības mērķis ir:
 - 2.1. nodrošināt kvalitatīvu preču, pakalpojumu vai būvdarbu saņemšanu;
 - 2.2. panākt racionālu Sabiedrības līdzekļu izmantošanu, ievērojot ieguldījumam atbilstošās vērtības (angļu val., *value for money*) principu;
 - 2.3. veicināt iespējami plaša būvdarbu veicēju, preču piegādātāju un pakalpojumu sniedzēju loka iesaistīšanu Pasūtītāja iepirkumu līgumu izpildē.

II LIETOTIE TERMINI

3. **Pakalpojumi** – Publisko iepirkumu likumā minētie pakalpojumi.
4. **Piegāde** – preces pirkums, nomaksas pirkums, noma vai noma ar izpirkuma tiesībām, arī tāds līgums, kura priekšmets ir preču piegāde un, kura nebūtiskākā daļa ir preces iebūvēšana vai uzstādīšana.
5. **Būvdarbi** – Publisko iepirkumu likumā minēto būvdarbu veikšana vai šo būvdarbu veikšana kopā ar būvprojektēšanu vai būve, kā arī jebkurš cits darījums, kura rezultātā pasūtītājs iegūst tiesības uz būvi, kas celta atbilstoši tā noteiktajām prasībām.
6. **Pretendents** – piegādātājs, kurš iesniedzis piedāvājumu.
7. **Piegādātājs** – fiziskā vai juridiskā persona vai pasūtītājs, šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas attiecīgi piedāvā tirgū veikt būvdarbus, piegādāt preces vai sniegt pakalpojumus.
8. **Paredzamā līgumcena** – plānotā kopējā samaksa par līguma izpildi.
 - 8.1. Nosakot iepirkuma paredzamo līgumcenu, Pasūtītājs ņem vērā kopējo samaksu par iepirkuma līguma izpildi, kā arī jebkārus papildinājumus un jebkārus citus papildu maksājumus, kas var tikt veikti līguma izpildes laikā;
 - 8.2. Vairākkārtējām piegādēm un pakalpojumiem paredzamo līgumcenu nosaka, pamatojoties uz vienā mēnesī sniegto pakalpojumu vai piegāžu cenu, kas reizināta ar plānoto mēnešu skaitu piegādēm plānotajā iepirkuma periodā;
 - 8.3. Paredzamā līgumcena būvdarbiem ir būvdarbu kopējā cena noteiktajam būvdarbu veidam, ietverot būvdarbu līguma izpildei nepieciešamās preču piegādes vai pakalpojumus.
9. **Tehniskās specifikācijas** – tehniskās prasības, kuras iekļauj iepirkuma dokumentācijā un iepirkuma līgumā un kuras raksturo būvdarbus, piegādājamos materiālus, produktus, preces vai sniedzamos pakalpojumus un tiem izvirzītās kvalitātes un kvantitātes prasības, ievērojot Publisko iepirkumu likuma (turpmāk arī – PIL) 20.pantu.
10. **Atbildīgā struktūrvienība** – struktūrvienība, kurai nepieciešams iepirkums, lai nodrošinātu tai noteikto funkciju izpildi, un kura ierosina iepirkumu, kā arī veic iepirkuma līguma izpildes kontroli.

11. **Atbildīgais darbinieks** – darbinieks, kura pārraudzībā esošajā teritorijā vai telpās notikusi avārijas situācija.

12. **Avārijas situācija** – apstākļu kopums, kas izveidojies avārijas (tehniskas vai cilvēka izraisītas), dabas stihijas vai cita veida nelaiemes gadījumu rezultātā, kas ir radījis vai var radīt:

- 12.1. kaitējumu cilvēku veselībai;
- 12.2. kaitējumu videi;
- 12.3. zaudējumus Sabiedrībai;
- 12.4. būtiskus traucējumus Sabiedrības turpmākai darbībai.

III IEPIRKUMU KĀRTĪBAS PIEMĒROŠANA UN IEPIRKUMU METODES

13. Šī Iepirkumu kārtība tiek piemērota visiem iepirkumiem, ko veic Pasūtītājs, izņemot preču, pakalpojumu vai būvdarbu iepirkumus, ko Iepirkumu daļa veic atbildīgās struktūrvienības apstiprinātā budžeta ietvaros, ja attiecīgā preču, pakalpojumu vai būvdarbu summa nepārsniedz 1 500,00 EUR (viens tūkstotis pieci simti eiro, 00 centi) bez PVN.

14. Piemērojot šīs kārtības 13.punktu, par iepirkumu atbildīgā struktūrvienība aizpilda Kārtības pielikumā Nr.1 (turpmāk – dienesta ziņojums) norādīto formu, saskaņojot to ar visu iesaistīto struktūrvienību vadītājiem, finanšu nodaļas vadītāju, kuri ziņojumu saskaņo vīzējot, un Sabiedrības valdi, kas ziņojumu apstiprina, to parakstot.

15. Piemērojot šīs Kārtības 12.punktā noteikto izņēmumu, Iepirkumu daļa veic iepirkuma dokumentēšanu (pierakstus), lai nodrošinātu pārskatāmu un pamatotu Pasūtītāja finanšu līdzekļu izlietošanu.

16. Pasūtītājs iepirkumu veikšanai izmanto sekojošas metodes:

Metode	Paredzamā līgumcena, EUR bez PVN		Piemērojamais normatīvais akts
	piegāde, noma vai pakalpojumu sniegšana	būvdarbi	
16.1. Cenu aptauja	līdz 9 999,99	līdz 19 999,99	Publisko iepirkumu likums, šī Kārtība, īpaši tās IV nodaļa
16.2. Vienkāršotais iepirkums	no 10 000,00 līdz 41 999,99	no 20 000,00 līdz 169 999,99	Publisko iepirkumu likums, šī Kārtība
16.3. Atklāts vai slēgts konkurss, sarunu procedūra, konkursa dialogs, konkursa procedūra ar sarunām, inovācijas partnerības procedūra un metu konkurss	no 42 000,00	no 170 000,00	Publisko iepirkumu likums, šī Kārtība, meta konkurss saskaņā ar Ministru kabineta 28.02.2017. noteikumu Nr.107 "Iepirkumu procedūru un meta konkursu norises kārtība"
16.4. Iepirkums avārijas situāciju likvidēšanai	līdz 9 999,99	līdz 19 999,99	Šī Kārtība, īpaši tās VI nodaļa
	no 10 000,00	no 20 000,00	Publisko iepirkumu likums, šī Kārtība

IV ŠĪS KĀRTĪBAS 16.1.PUNKTĀ NOTEIKTĀ IEPIRKUMA ORGANIZĒŠANA

17. Atbildīgā struktūrvienība sagatavo un iesniedz Iepirkumu daļā Sabiedrības valdei adresētu cenu aptaujas ierosinājumu saskaņā ar šīs Kārtības pielikumā Nr.1 norādīto formu.

18. Kopā ar cenu aptaujas ierosinājumu atbildīgā persona par cenu aptaujas ierosinājuma sagatavošanu iesniedz apliecinājumus par neieinteresētību, saskaņā ar PIL 25.panta trešo daļu.

19. Iepirkumu daļa, Finanšu daļa izskata, saskaņo un nodod cenu aptaujas ierosinājumu Sabiedrības valdei rezolūcijai.

20. Pēc Sabiedrības valdes saskaņota cenu aptaujas ierosinājuma (kas sagatavots atbilstoši Kārtības pielikumā Nr.1 norādītajai formai) saņemšanas Iepirkumu daļa veic cenu aptauju, nosūtot uzaicinājumu cenu aptaujas ierosinājumā norādītajiem pretendentiem.

21. Uzaicinājumā pretendentiem Iepirkumu daļa norāda:

21.1. iepirkuma priekšmetu;

21.2. finanšu pamatojumu;

21.3. pievienotos dokumentus (tehnisko specifikāciju, finanšu piedāvājuma formu u.tml.);

21.4. Datumu un laiku, līdz kuram piedāvājums iesniedzams;

21.5. E-pasta adresi, uz kuru piedāvājums nosūtāms.

22. Cenu aptauja tiek veikta, lai noskaidrotu zemāko iepirkuma cenu no cenu aptaujā saņemto iepirkuma pretendentu piedāvājumiem.

23. Iepirkumu daļa atbilstoši cenu aptaujas rezultātiem sagatavo atskaiti par pretendentiem, kuri piedalījušies cenu aptaujā, norādot to finanšu piedāvājumus, un pretendentu, ar kuru slēdzams iepirkuma līgums. Atskaitē tiek pievienoti no pretendentiem saņemto finanšu piedāvājumu oriģināli un cenu aptaujā noteiktās prasības pretendentiem.

24. Iepirkumu daļa atskaiti iesniedz Sabiedrības valdei apstiprināšanai.

25. Gadījumā, ja cenu aptaujas rezultāti neatbilst sākotnēji izvirzītajām prasībām vai cenu aptaujā nav pieteicies neviens pretendents, cenu aptauja tiek izbeigta bez rezultāta un Iepirkumu daļa informē atbildīgo struktūrvienību par radušos situāciju. Iepirkumu daļa kopīgi ar atbildīgo struktūrvienību sniedz priekšlikumus Sabiedrības valdei tālākai rīcībai.

V ŠIS KĀRTĪBAS 16.2. UN 16.3.PUNKTĀ NOTEIKTO IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANA

26. Atbildīgā struktūrvienība sagatavo un iesniedz Sabiedrības valdei adresētu ziņojumu saskaņā ar šīs Kārtības pielikumā Nr.1 norādīto formu (turpmāk –ziņojums), uz ziņojuma ir Iepirkuma daļas vadītāja, atbildīgās struktūrvienības vadītāja un Finanšu nodaļas vadītāja vīzas.

27. Pēc Sabiedrības valdes saskaņota ziņojuma saņemšanas Iepirkumu daļa EDUS sagatavo iepirkuma pieprasījumu, saskaņo ar atbildīgo struktūrvienību un Finanšu nodaļas vadītāju, un iesniedz Sabiedrības valdei apstiprināšanai.

28. Iepirkuma pieprasījumā Iepirkumu daļa norāda Kārtības 21.punktā noteikto informāciju.

29. Iepirkumu daļa, izvērtējot saņemto ziņojumu, saskaņo iepirkuma pieprasījumu ar:

29.1. Tirdzniecības organizēšanas nodaļas vadītāju, ja iepirkuma priekšmets saistīts ar tirdzniecības objektiem;

29.2. Nekustamā īpašuma daļas vadītāju, ja iepirkuma priekšmets saistīts ar darbībām ar nekustamajiem īpašumiem.

30. Pamatojoties uz Sabiedrības valdes apstiprināto iepirkuma pieprasījumu un ziņojumu, Iepirkumu daļa kopīgi ar atbildīgo struktūrvienību un iepirkumu komisiju gatavo iepirkuma instrukciju vai nolikumu un nodod apstiprināšanai iepirkumu komisijā vai valdē.

31. Valdē tiek apstiprināta tāda iepirkuma instrukcija vai nolikums un iepirkuma rezultāts, kura paredzamā līgumcena ir vienāda ar vai pārsniedz 15 000,00 EUR bez PVN.

VI ŠĪS KĀRTĪBAS 16.4. PUNKTĀ NOTEIKTO IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANA

32. Gadījumā, ja avārijas situācijas likvidēšanai ir nepieciešams neplānoti veikt preču vai pakalpojumu iegādi par kopējo summu līdz 9 999,99 EUR bez PVN, vai būvdarbus par kopējo summu līdz 19 999,99 EUR bez PVN, atbildīgajam darbiniekam:

32.1. ja ir iespējams, uzreiz jāreģistrē radusies avārijas situācija EDUS sadaļā "Remonti";

32.2. mutiski jāaskaņo ar valdes priekšsēdētāju vai attiecīgo valdes locekli avārijas situācijas likvidēšanas plāns;

32.3. jāorganizē avārijas situācijas likvidēšana atbilstoši saskaņotajam plānam;

32.4. 5 (piecu) dienu laikā no avārijas situācijas rašanās dienas jāiesniedz Sabiedrības valdei ziņojums, kurā sniegta informācija par:

32.4.1. radušos avārijas situāciju un tās novēršanu;

32.4.2. saņemtajām precēm vai pakalpojumiem, vai veiktajiem būvdarbiem;

32.4.3. saņemto preču vai pakalpojumu, vai veikto būvdarbu izmaksām un citiem būtiskiem rādītājiem (ja tādi ir);

32.4.4. informācija par izvēlēto piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju vai būvdarbu veicēju.

33. Gadījumā, ja avārijas situācijas likvidēšanai ir nepieciešams neplānoti veikt preču vai pakalpojumu iegādi par kopējo summu no 10 000,00 EUR bez PVN, vai būvdarbus par kopējo summu no 20 000,00 EUR bez PVN, atbildīgajam darbiniekam:

33.1. nekavējoties jāiesniedz Sabiedrības valdei ziņojums, kurā sniegta informācija par:

33.1.1. radušos avārijas situāciju un tās novēršanu;

33.1.2. nepieciešamajām precēm, pakalpojumiem vai būvdarbiem;

33.1.3. paredzamajām preču, pakalpojumu vai būvdarbu izmaksām un citiem būtiskiem rādītājiem (ja tādi ir);

33.1.4. informācija par iespējamo piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju vai būvdarbu veicēju un pamatojums tā izvēlei.

VII KĀRTĒJĀ GADA IEPIRKUMU PLĀNS

34. Saskaņā ar apstiprināto Pasūtītāja budžetu kārtējam gadam, atbildīgā struktūrvienība 2 (divu) nedēļu laikā pēc Pasūtītāja budžeta apstiprināšanas sastāda un iesniedz Iepirkumu daļai paredzamo struktūrvienības iepirkumu plānu, tajā norādot:

34.1. veicamo iepirkumu;

34.2. iepirkuma paredzamo summu;

34.3. iepirkuma izsludināšanas termiņu.

35. Iepirkumu daļa apkopo struktūrvienību iesniegtos iepirkumu plānus, pārbauda vai tie atbilst apstiprinātajam budžetam, papildina ar informāciju, kas attiecas uz iepirkumu procedūru nodrošināšanu, un iesniedz to valdei apstiprināšanai.

36. Iepirkumu daļa reizi pusgadā iesniedz valdei informāciju par iepriekšējā pusgada iepirkumu plāna izpildi, kā arī, ja nepieciešams, iesniedz valdei apstiprināšanai iepirkumu plāna grozījumus.

37. Iepirkumu, kas nav iekļauti kārtējā gada iepirkumu plānā, ziņojumā atbildīgā struktūrvienība papildus norāda cēloņus, kuru dēļ iepirkums nav iekļauts iepirkumu plānā, kā arī pamato nepieciešamību veikt attiecīgo iepirkumu.

38. Iepirkumu daļa izvērtē ziņojumā norādītās vajadzības nepieciešamību, ekonomiskumu, efektivitāti un lietderību un izvērtē citas alternatīvas, ja tādas ir.

VIII IEPIRKUMU KOMISIJA

39. Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkumu veikšanai tiek izveidota pastāvīgā iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija).

40. Komisijas sastāvs tiek noteikts ar atsevišķu valdes lēmumu.

41. Komisijas darbība:

41.1. Komisijas locekļi rīkojas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un uz šī likuma pamata pieņemtajiem normatīvajiem aktiem;

41.2. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs;

41.3. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu, bet ne mazāk kā 3 (trīs) locekļi;

41.4. Ja paredzamā līgumcena pārsniedz EUR 1 000 000,00 (PIL 24.panta trešā daļa), komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu, bet ne mazāk kā 5 (pieci) locekļi;

41.5. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits ir vienāds, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss;

41.6. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem. Par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu atzīst to piedāvājumu, kas, apkopojot individuālos vērtējumus, ieguvis visaugstāko novērtējumu;

41.7. Komisija risina visus ar iepirkuma norisi un organizēšanu saistītos jautājumus;

41.8. Komisijai jāatspoguļo iepirkuma gaita komisijas sēžu protokolos. Protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs, komisijas locekļi un komisijas sekretārs. Protokolu paraksta tikai tās iepriekš minētās personas, kuras ir piedalījušās sēdē.

41.9. Jebkurš iepirkuma realizācijas jautājums tiek izskatīts un apstiprināts Iepirkuma komisijas sēdē un atspoguļots protokolā (metodes izvēle, tehniskās specifikācijas un darba uzdevuma izskatīšana/apstiprināšana, instrukciju un nolikumu apstiprināšana, pretendentu saņemto jautājumu izskatīšana un atbilžu satura apstiprināšana utt.);

41.10. Par iepirkumu gaitas dokumentēšanu, protokolu un ziņojuma sastādīšanu un saglabāšanu atbild iepirkumu komisijas sekretārs;

41.11. Iepirkuma dokumentācija (protokoli, instrukcijas, nolikumi, piedāvājumi u.c.) jānodod arhīvā saskaņā ar uzņēmuma iekšējo kārtību.

42. Komisijas tiesības:

42.1. Līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām grozīt iepirkuma dokumentāciju, par izdarītajiem grozījumiem informējot Pretendentus. Grozījumi pieļaujami PIL noteiktos gadījumos un kārtībā;

42.2. Pieprasīt no Pretendenta precizētu informāciju par savu piedāvājumu, ja tas nepieciešams piedāvājumu noformējuma pārbaudei, Pretendentu atlasei, piedāvājumu atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu novērtēšanai;

42.3. Pieaicināt komisijas darbā speciālistus vai ekspertus ar padomdevēja tiesībām. Pirms darba uzsākšanas komisijā, speciālists vai eksperts paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir personīgi ieinteresēts kāda konkrēta Pretendenta izvēlē vai darbībā. Eksperti vai speciālisti savu viedokli komisijai iesniedz rakstiski un pievieno sēdes protokolam. Pieaicinātajam speciālistam vai ekspertam nav balss tiesību komisijā;

42.4. Izvēlēties nākamo piedāvājumu, ja izraudzītais Pretendents atsakās slēgt līgumu ar Pasūtītāju. Komisijai ir tiesības pārtraukt iepirkumu, ja arī otrais izvēlētais pretendents atsakās slēgt līgumu ar Pasūtītāju;

42.5. Pārtraukt vai izbeigt iepirkumu atbilstoši PIL regulējumam;

42.6. Izbeigt iepirkumu bez rezultāta, ja pastāv kāds no šādiem nosacījumiem:

42.6.1. nav saņemti piedāvājumi;

42.6.2. saņemtie piedāvājumi neatbilst prasībām;

42.7. Lemt par piedāvājumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu vai jauna iepirkuma izsludināšanu;

42.8. Neizskatīt un tālāk nevērtēt piedāvājumu, ja Pretendenta piedāvājuma dokumenti neatbilst iepirkuma dokumentācijā noteiktajām prasībām, kā arī pretendents būtu izslēdzams saskaņā ar PIL 8.daļas nosacījumiem;

42.9. Komisijai nav tiesību veikt labojumus pašā piedāvājumā, bet ir tiesības veikt piedāvātās cenas pārrēķinu, ja ir konstatētas aritmētiskās kļūdas. Pie kam aritmētisko kļūdu labošanai nav jāsaņem piekrišana no pretendenta, bet saskaņā ar PIL, pretendents jāinformē par veiktajiem labojumiem;

42.10. Neatzīt par uzvarētāju piedāvājumu ar nepamatoti zemu cenu, ja pretendents nav spējis to pamatot;

42.11. Veikt citas darbības, kas izriet no iepirkuma dokumentācijas un PIL.

43. **Komisijas pienākumi:**

43.1. Organizēt sludinājumu par iepirkumu uzsākšanu publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja publikāciju vadības sistēmā un Elektronisko iepirkumu sistēmā (www.eis.gov.lv), kas ir pasūtītāja pircēja profils no 2019.gada 1.janvāra.

43.2. Pēc piegādātāja pieprasījuma iepirkuma dokumentācijā noteiktajā kārtībā sniegt informāciju par iepirkuma dokumentāciju;

43.3. Izskatīt un izvērtēt iesniegtos Pretendentu piedāvājumus saskaņā ar iepirkuma dokumentāciju;

43.4. Neizpaust informāciju par saņemtajiem piedāvājumiem līdz lēmuma pieņemšanas brīdim;

43.5. Neizpaust iesniegto piedāvājumu un citu materiālu saturu, izņemot gadījumus, kas paredzēti normatīvajos aktos.

43.6. Komisijas locekļi nevar pārstāvēt pretendentu intereses, kā arī nedrīkst būt saistīti ar pretendentu.

44. Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs vest saraksti ar piegādātājiem tikai jautājumos, kas saistīti ar papildus informācijas sniegšanu par iepirkuma dokumentāciju vai par iesniegto piedāvājumu un iepirkuma rezultātu paziņošanu.

45. Publicēt iepirkumu procedūru ziņojumus dienā vai vēlākais nākamajā darba dienā pēc valdes lēmuma pieņemšanas par rezultātu apstiprināšanu un līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.

46. Tehniskās specifikācijas sagatavotāji kopā ar ziņojumu par iepirkuma izsludināšanu iesniedz apliecinājumus par neieinteresētību, saskaņā ar PIL 25.panta trešo daļu.

IX IEPIRKUMA LĪGUMA SLĒGŠANA

47. Iepirkumu daļa 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Sabiedrības valdes apstiprinātas cenu aptaujas atskaites, iepirkumu komisijas vai valdes lēmuma par iepirkuma rezultātiem saņemšanas sagatavo iepirkuma līgumu.

48. Iepirkuma līgumu (saskaņojot) vizē:

48.1. Atbildīgās struktūrvienības vadītājs;

48.2. Iepirkumu daļas vadītājs;

48.3. Juridiskās daļas vadītājs;

48.4. Finanšu nodaļas vadītājs.

49. Iepirkuma līguma vīzēšanu koordinē Iepirkumu daļa.

50. Iepirkumu līgumus par kopējo summu līdz 14 999,99 EUR bez PVN paraksta Sabiedrības valde atbilstoši noteiktajām Sabiedrības valdes pārstāvības tiesībām, t.i., divu valdes locekļu sastāvā.

51. Iepirkumu līgumus, kuru kopējā summa ir vienāda ar vai pārsniedz 15 000,00 EUR bez PVN paraksta Sabiedrības valde.

Pielikumā:

1. Pielikums Nr.1 "Cenu aptaujas ierosinājums" veidlapa.

2. Pielikums Nr.2 "Cenu aptaujas atskaite" veidlapa.

Pielikums Nr.1
AS "Rīgas Centrāltirgus"
Iepirkumu kārtībai

SASKAŅOJU:
AS "Rīgas Centrāltirgus"
valdes priekšsēdētājs

_____._____._____

AS "Rīgas Centrāltirgus"
valdes loceklis

_____._____._____

AS "Rīgas Centrāltirgus"
valdes loceklis

_____._____._____

Cenu aptaujas ierosinājums

Cenu aptaujas mērķis	
Cenu aptaujas nosaukums/priekšmets:	
Atbildīgā daļa:	
Atbildīgais darbinieks:	
Būvdarbi/piegāde/pakalpojumi:	
CPV kods	
Apjoms/daudzums:	
Paredzētā summa:	
Plānots budžetā	
Vērtēšanas kritērijs	
Piezīmes:	

Lūdzu Iepirkumu daļai izsūtīt uzaicinājumu piedalīties cenu aptaujā sekojošiem pretendentiem:

Nr.p.k.	Pretendents	Pretendenta e-pasta adrese	Tālrunis
1.			
2.			
3.			

_____ /vārds, uzvārds, amats, datums/

Pielikums Nr.2
AS "Rīgas Centrārtirgus"
Iepirkumu kārtībai

APSTIPRINU:

SASKAŅOJU:
AS "Rīgas Centrārtirgus"
valdes priekšsēdētājs

_____._____._____

AS "Rīgas Centrārtirgus"
valdes loceklis

_____._____._____

AS "Rīgas Centrārtirgus"
valdes loceklis

_____._____._____

Cenu aptaujas atskaite

Cenu aptaujas nosaukums	
Cenu aptaujas pamatojums	
Aptaujas veicējs	
Vērtēšanas kritērijs	

Uzaicinājums piedalīties cenu aptaujā izsūtīts sekojošiem pretendentiem:

Nr.p.k.	Pretendents
1.	
2.	
3.	

Saņemtie piedāvājumi:

Nr. p.k	Pretendents	Piedāvātā kopējā vērtējamā summa, EUR bez PVN

1.		
2.		
3.		

Ņemot vērā cenu aptaujas izvērtējumu, par cenu aptaujas uzvarētāju noteikt _____ un noslēgt līgumu par _____, par kopējo līguma summu _____ EUR bez PVN.

Pielikumā:

Pretendentu piedāvājumi uz __ (_____) lapām.

_____/vārds, uzvārds, amats, datums/