



LATVIJAS REPUBLIKA
NERETAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Rīgas ielā 1, Neretas pagasts, Neretas novads, LV-5118; Reģ.Nr.90009116384; tālrunis: 65176166; fakss: 65176536;
e -pasts: dome@neretasnovads.lv

Neretas novada Neretas pagastā

APSTIPRINĀTS
ar Neretas novada domes
2013. gada 28. novembra sēdes
lēmumu Nr.5 (protokols Nr. 15)

**Neretas novada domes
Iepirkumu komisijas nolikums**

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Neretas novada domes iepirkumu komisija, turpmāk tekstā – Komisija, ir Neretas novada pašvaldības pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko pašvaldības iepirkumu veikšanai izveidojusi Neretas novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
- 1.2. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) reglamentē Komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķi, funkcijas un kompetenci.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Neretas novada pašvaldības saistošo noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
- 1.4. Komisijas darbība tiek finansēta no Domes budžeta līdzekļiem.

II. KOMISIJAS DARBĪBAS MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN KOMPETENCE

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma atklātumu un pašvaldības iepirkuma līgumu izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 2.2. Komisijas funkcija ir nodrošināt savlaicīgu iepirkumu veikšanu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma regulējumam:
 - 2.1. Neretas novada pašvaldības vajadzībām;
 - 2.2. pagastu pārvalžu vajadzībām;
 - 2.3. pašvaldības iestāžu vajadzībām.
- 2.3. Lai īstenotu nolikuma 2.2.punktā noteikto funkciju, Komisijai ir šādi uzdevumi:

- 2.3.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumiem piemērojamo iepirkumu metodi, kā arī lemt par izņēmumu piemērošanu;
- 2.3.2. nodrošināt Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantā minēto iepirkumu instrukciju un iepirkumu procedūru nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt tos;
- 2.3.3. izsludināt iepirkumu vai iepirkuma procedūru;
- 2.3.4. sniegt rakstisku informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem, iepirkuma procedūrām;
- 2.3.5. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;
- 2.3.6. atlasīt kandidātus, pretendētus un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, analizēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.3.7. lemt par iepirkuma vai iepirkuma procedūras pārtraukšanu vai izbeigšanu;
- 2.3.8. protokolēt iepirkumu procesa norisi;
- 2.3.9. pieņemt motivētu lēmumu par Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantā minētā iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātiem;
- 2.3.10. nosūtīt paziņojumus par pieņemtajiem lēmumiem pretendentiem;
- 2.3.11. publicēt paziņojumus un līgumus internetā atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām;
- 2.3.12. nosūtīt IUB statistikas pārskatus par veiktajiem iepirkumiem.

2.4. Komisijai ir tiesības:

- 2.4.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Domes amatpersonas un darbiniekus, Domes iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 2.4.2. pieprasīt un saņemt no Domes iestāžu un struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 2.4.3. pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu;
- 2.4.4. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, iesniegt, Komisijas kompetences ietvaros, lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un Domes sēdēs.

2.5. Komisija ir atbildīga par:

- 2.5.1. šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 2.5.2. iepirkumu norises likumību un atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 2.5.3. savas darbības ietvaros iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu.

2.6. Iepirkumu komisija ir atbildīga par savu darbību saskaņā ar Latvijas Administratīvā pārkāpumu kodeksā noteikto.

III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

3.1. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina Dome uz savas darbības pilnvaru laiku.

3.2. Komisija sastāv vismaz no pieciem locekļiem:

3.2.1. Komisijas priekšsēdētājs;

3.2.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kuru no sava vidus ievēl Komisijas locekļi;

3.2.3. Komisijas locekļi;

3.2.4. Komisijas sekretārs, kurš ir Komisijas loceklis.

3.3. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

3.4. Komisijas priekšsēdētājs:

3.4.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

3.4.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai un nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;

3.4.3. sasauc un vada Komisijas sēdes;

3.4.4. izstrādā iepirkumu instrukciju, iepirkumu procedūru nolikumu, citu dokumentu projektus;

3.4.5. veic paziņojumu par plānoto līgumu un informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību;

3.4.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

3.4.7. uzskaita Komisijas locekļu dalību Komisijas sēdēs un iesniedz darba laika uzskaites tabulu par apmeklējumiem Finanšu un attīstības nodaļā;

3.4.8. sniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

3.4.9. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;

3.4.10. koordinē Komisijas sadarbību ar Neretas novada pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām;

3.4.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

3.4.12. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

3.4.13. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās).

3.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.

3.6. Komisijas locekļi:

- 3.6.1. piedalās Komisijas sēdēs, ;
 - 3.6.2. atlasa kandidātus, pretendētus un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma/iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 3.6.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma/iepirkuma procedūras nosacījumiem;
 - 3.6.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 3.7. Komisijas sekretārs:
- 3.7.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 3.7.2. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, iepirkumu procesu norisi;
 - 3.7.3. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 3.7.4. protokolē iepirkumu procesa norisi;
 - 3.7.5. nodrošina Komisijas saraksti;
 - 3.7.6. noformē Komisijas sēžu protokolus;
 - 3.7.7. kārtro Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Neretas novada domes arhīvā;
 - 3.7.8. veic citus uzdevumus Komisijas darba nodrošināšanai.
- 3.8. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic no Komisijas sēdē klātesošo Komisijas locekļu vidus ievēlēts Komisijas loceklis.
- 3.9. Komisijas priekšsēdētājs, loceklis vai sekretārs var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
- 3.10. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva. Komisijas priekšsēdētāju, locekli vai sekretāru var atsaukt ar Domes lēmumu.
- 3.11. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekli vai atsaukta vai darbību izbeiguša Komisijas priekšsēdētāja vai sekretāra vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.
- 3.12. Komisijas priekšsēdētājs, loceklis un sekretārs saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Neretas novada pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Neretas novada pašvaldības Vispārējā nodaļa:
- 4.1.1. pieņem piedāvājumus un pieteikumus un reģistrē tos iesniegšanas secībā iepriekš sagatavotā reģistrācijas veidlapā;
 - 4.1.2. pēc pretendenta vai kandidāta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma vai pieteikuma pieņemšanu.

- 4.2. Neretas novada pašvaldības iestādes un struktūrvienības, saskaņojot ar izpilddirektoru, Komisijai iesniedz rakstveida pieteikumu par plānotajiem iepirkumiem nākošajam kalendārajam gadam līdz tekošā gada 1.novembrim. Pieteikumā norāda budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, visu nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, papildus informāciju, kas raksturo iepirkuma būtību, kā arī pieteikumam pievieno tehnisko specifikāciju.
- 4.3. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.
- 4.4. Komisijas sekretārs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, sastāda darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem paziņo Komisijas locekļiem par nākamo Komisijas sēdi. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes nosūtāms iepirkuma komisijas locekļiem.
- 4.5. Komisijas sēdes tiek sasauktas iepirkuma procesa veikšanas nepieciešamības gadījumā. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
- 4.6. Komisija darbu veic sēdēs. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas).
- 4.7. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 4.8. Komisija 5 (piecu) darba dienu laikā izskata iesniegto pieteikumu, nosaka iepirkumu metodi.
- 4.9. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
- 4.10. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā vai lēmumā.
- 4.11. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus. Eksperti pēc pieaicinājuma piedalās komisijas sēdēs bez balsstiesībām un izsaka komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno Komisijas iepirkuma dokumentiem.
- 4.12. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi un eksperti nevar vienlaikus pārstāvēt pasūtītāja un pretendenta vai kandidāta intereses, kā arī nevar būt saistīts ar pretendentu vai kandidātu. Komisijas loceklis, kas tieši vai netieši ir ieinteresēts kāda jautājuma izskatīšanā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
- 4.13. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs iepirkuma komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.
- 4.14. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 4.15. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā vai lēmumā.
- 4.16. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
- 4.17. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgumu.

4.18. Iepirkumu un iepirkuma procedūru norise tiek protokolēta.. Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo un paraksta saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.

4.19. Komisijas sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai vietnieks, visi klātesošie Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs.

V. KOMISIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN PĀRSKATU SNIEGŠANA

5.1. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību neapmierinātā ieinteresētā persona ir tiesīga pārsūdzēt Publiskā iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

5.2. Iepirkumu komisija Domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma.

VI. CITI NOTEIKUMI

6.1. Iepirkumu komisijas nolikums stājas spēkā ar 2013.gada 1.decembri.

6.2. Noteikt, ka ar 2014.gada 01.janvāri nolikuma tekstā minētais „8.¹ pants” tiek mainīts uz „8.² pants”.

Domes priekšsēdētājs

A. Kviessis