



LATVIJAS REPUBLIKA
Preiļu novada dome

Reģ.Nr. 90000065720

*Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766, fakss - 65307323,
e-pasts - dome@preili.lv*

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada Domes
2014.gada 22.decembra lēmumu,
protokols Nr. 16, punkts 1.4.

**Preiļu novada domes
Iepirkumu komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma
"Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 24.punktu, 41.panta pirmās
daļas 2.punktu, 61.panta trešo daļu, Publisko iepirkumu likuma
22.pantu.
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Preiļu novada domes (turpmāk- Dome) Iepirkumu komisija (turpmāk- Komisija), ir Domes izveidota un pastāvīgi funkcionējoša institūcija Preiļu novada pašvaldības centrālās administrācijas un iestāžu iepirkumu veikšanai.
2. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā - Nolikums) reglamentē Komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķus, funkcijas un kompetenci.
3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
4. Komisijas darbība tiek finansēta no Preiļu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Komisijas darbības mērķis, funkcijas un kompetence

5. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma atklātumu un pašvaldības iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
6. Komisija organizē Preiļu novada pašvaldības centrālās administrācijas, iestāžu vajadzībām Publisko iepirkumu likuma (turpmāk- PIL) 8². pantā un 8.pantā minētās iepirkuma procedūras (turpmāk tekstā - iepirkumu procedūras.)
7. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1.izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu vai procedūru veidus;
 - 7.2.nodrošināt iepirkumu vai iepirkumu procedūru nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt tos;
 - 7.3.izsludināt iepirkumu vai iepirkuma procedūras;
 - 7.4.sniegt rakstisku informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem un iepirkumu procedūrām;
 - 7.5.pieņemt pretendentu piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;
 - 7.6.atlasīt kandidātus, pretendentes un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā

- ar PIL, analizēt un izvērtēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 7.7. informēt par to pasūtītāju, ja tiek konstatēti lādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums vai iepirkuma procedūra būtu jāpārtrauc;
- 7.8. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;
- 7.9. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātiem;
- 7.10. paziņot iepirkuma komisijas pieņemto lēmumu par rezultātiem.
8. Komisijai ir tiesības:
- 8.1. pieprasīt un saņemt no Preiļu novada pašvaldības centrālās administrācijas, iestāžu amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (tehniskās specifikācijas, dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 8.2. iepirkumu procedūru veikšanai pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus vai nozaru speciālistus;
- 8.3. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem iesniegt Komisijas kompetences ietvaros lēmumprojektus izskatīšanai Domes komiteju sēdēs.
9. Komisija ir atbildīga:
- 9.1. par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 9.2. iepirkumu norisi un normatīvo aktu ievērošanu;
- 9.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. Komisijas struktūra un vadība

10. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina Dome uz savas darbības pilnvaru laiku. Komisijas sastāvā ir 5 (pieci) Komisijas locekļi, no kuru vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju un vietnieku. Komisijas sekretārs ir komisijas loceklis.
11. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas vietnieks.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
- 12.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
- 12.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 12.3. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;
- 12.4. sasauc un vada Komisijas sēdes;
- 12.5. atlasa kandidātus, pretendentes un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtējuma tabulas;
- 12.6. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgās iepirkuma procedūras nosacījumiem;
- 12.7. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 12.8. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrole un novērtē pienākumu izpildi;
- 12.9. iesniedz Domes komitejām priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
- 12.10. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
- 12.11. koordinē Komisijas sadarbību ar Preiļu novada pašvaldības iestādēm un citām iestādēm un organizācijām;
- 12.12. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 12.13. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 12.14. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar PIL.
13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
14. Komisijas locekļi:

- 14.1. piedalās Komisijas sēdēs;
- 14.2. atlasa kandidātus, pretendētus un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtējuma tabulas;
- 14.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgās iepirkuma procedūras nosacījumiem;
- 14.4. paraksta iepirkuma procedūru dokumentus;
- 14.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 14.6. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar PIL.

15. Komisijas sekretārs:

- 15.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 15.2. sagatavo Komisijas sēžu, sanāksmju darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
 - 15.3. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu procesu norisi;
 - 15.4. izstrādā iepirkumu instrukciju, iepirkumu procedūru nolikumu, citu dokumentu projektus;
 - 15.5. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 15.6. pieņem piedāvājumus un pieteikumus un reģistrē tos iesniegšanas secībā iepriekš sagatavotā reģistrācijas veidlapā;
 - 15.7. pēc pretendenta vai kandidāta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma vai pieteikuma pieņemšanu;
 - 15.8. protokolē iepirkumu procesa gaitu;
 - 15.9. nodrošina Komisijas saraksti;
 - 15.10. noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;
 - 15.11. veic paziņojumu par plānoto līgumu un informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā, kā arī iesniedz ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību;
 - 15.12. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
 - 15.13. kārtro Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Preiļu novada domes arhīvā;
 - 15.14. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs, sanāksmēs un iesniedz darba laika uzskaites tabulu par apmeklējumiem Preiļu novada domes Grāmatvedības daļā;
 - 15.15. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.
 - 15.16. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic no Komisijas klātesošo Komisijas locekļu vidus ievēlēts Komisijas loceklis.
16. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
17. 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.
18. Ievēlot Komisijas sastāvā citu personu, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.
19. Komisijas locekļi saņem atalgojumu par iepirkumu, iepirkumu procedūru veikšanu (pretendentu un to piedāvājumu izvērtēšanu, lēmumu pieņemšanu), atbilstoši Domes apstiprinātajam darba samaksas nolikumam.

IV. Komisijas darba organizācija

20. Komisija:

- 20.1. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar Preiļu novada pašvaldības centrālās administrācijas, iestāžu iepirkumiem saistītos jautājumus.
- 20.2. Komisijas priekšsēdētājs ar Komisijas locekļiem savstarpēji saskaņo katru nākamo

- Komisijas sēdi.
- 20.3 Komisijas sēdes notiek iepriekš saskaņojot pēc nepieciešamības un atkarībā no veikto iepirkuma procedūru apjoma. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
- 20.4 Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) Komisijas locekļu.
- 20.5 Komisijas sēde jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 20.6 Komisija organizē iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu, iepirkuma procesa gaitas protokolēšanu un ir atbildīga par iepirkuma procedūras norisi.
- 20.7 Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
- 20.8 Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus precizējama informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par šo izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā vai lēmumā.
- 20.9 Specifisku iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisija 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 iepirkuma procedūras dokumentiem.
- 20.10 Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 20.11 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.
- 20.12 Komisijas lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā.
- 20.13 Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.
- 20.14 Iepirkumu un iepirkumu procedūru process tiek protokolēts. Par katru iepirkuma procedūras posmu tiek sagatavots atsevišķs sēdes protokols. Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo un paraksta saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.
- 20.15 Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs.
- 20.16 Iepirkumu, iepirkumu procedūru dokumentāciju Pasūtītājs glabā 10 gadus pēc iepirkuma līguma noslēgšanas, vai dinamiskās iepirkuma sistēmas izveides.

V. Citi noteikumi

21. Šis nolikums stājas spēkā ar 2015. gada 01. janvāri.

Preiļu novada domes priekšsēdētāja:

Maruta Plivda