



Latvijas Republika
IECAVAS NOVADS
IECAVAS NOVADA DOME

Skolas iela 4, Iecava, Iecavas novads, Latvija, LV-3913. Tālr. 63941301, fakss 63941991, dome@iecava.lv

APSTIPRINĀTS
Ar Iecavas novada Domes
08.09.2009. lēmumu (prot.Nr.12, 8.p.)

IECAVAS NOVADA DOMES
IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

Izstrādāts saskaņā ar
likumu "Par pašvaldībām" 61.pantu,
Publisko iepirkumu likumu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums reglamentē Iecavas novada Domes iepirkumu komisijas darbības vispārīgos noteikumus, Komisijas kompetenci, darba organizācijas pamatus un kārtību.
- 1.2. Iecavas novada Domes Iepirkumu komisija (turpmāk tekstā - Komisija) ir Iecavas novada Domes (turpmāk tekstā - Domes) izveidota komisija, kuras kompetencē ir iepirkumu organizēšana Iecavas novada Domes, kā iestādes vajadzībām.
- 1.3. Komisiju izveido Dome trīs mēnešu laikā pēc tās ievēlēšanas. Komisijas nolikumu apstiprina Dome.
- 1.4. Komisija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, „Publisko iepirkumu likumu”, šo nolikumu un savu darbu organizē, pamatojoties uz citiem LR spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem, kā arī Domes lēmumiem un rīkojumiem.
- 1.5. Iepirkumu komisijā nevar strādāt personas:
 - 5.1.1. kuras ir sodītas par smagu vai sevišķi smagu noziegumu, izņemot personas, kuras ir rehabilitētas, vai kurām sodāmība dzēsta vai noņemta;
 - 5.1.2. kuras likumā paredzētajā kārtībā atzītas par rīcības nespējīgām”.

2. Komisijas darbības mērķis un kompetence

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Domes iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkuma procedūras atklātumu un iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 2.2. Komisija veic pretendentu atlasī iepirkumiem Domes vajadzībām saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto gada budžeta tāmi.
- 2.3. Komisijas uzdevums ir organizēt iepirkumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un šo nolikumu, tai skaitā:
 - 2.3.1. nodrošināt konkursa nolikuma, kandidātu atlasē nolikuma izstrādāšanu, sagatavošanu un apstiprināšanu, konkursa izziņošanu, kā arī iepirkuma procesa gaitas protokolēšanu;
 - 2.3.2. izvērtēt pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma prasībām, citiem normatīvajiem aktiem, konkursa nolikumu, analizēt iesniegto pieteikumu atbilstību pasūtījuma mērķiem;
 - 2.3.3. informēt pretendentes, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums jāpārtrauc;

- 2.3.4. pieņemt lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātiem un pieņemt lēmumu slēgt līgumu ar uzvarētāju vai izbeigt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
- 2.4. Komisija savā darbā var izskatīt arī citus jautājumus, kas saistīti ar iepirkumu, ja to ierosina pretendents.
- 2.5. Komisija, pildot savus pienākumus, ir tiesīga pieaicināt neatkarīgus ekspertus, kā arī pašvaldības speciālistus.
- 2.6. Komisijas lēmums ir saistošs, slēdzot iepirkuma līgumu.
- 2.7. No jauna ievēlētai komisijai ir saistošas tās iepirkumu procedūras, kuras izsludinājusi iepirkumu komisija iepriekšējā sastāvā.

3. Komisijas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Komisijas darbības pārraudzību šī nolikuma ietvaros veic Iecavas novada Domes priekšsēdētājs.
- 3.2. Komisijas pieteikšanas termiņu izsludina Dome un tās sastāvu ievēl Dome. Komisija no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju un vietnieku. Komisijā darbojas 9 (deviņi) komisijas locekļi un iepirkumu komisijas sekretārs, kas ir Domes iepirkumu speciālists, bet nav komisijas loceklis.
- 3.3. **Komisijas priekšsēdētājs**, bet viņa prombūtnes laikā **Komisijas priekšsēdētāja vietnieks**:
 - 3.3.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu;
 - 3.3.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 3.3.3. veic lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu līdz izskatīšanai komisijā;
 - 3.3.4. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 3.3.5. sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 3.3.6. paraksta Komisijas sēdes protokolus un Komisijas pieņemtus lēmumus;
 - 3.3.7. nosaka vai sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 3.3.8. Domes sēdēs ziņo par veiktajiem iepirkumiem un Komisijā pieņemtajiem lēmumiem;
 - 3.3.9. pārstāv pašvaldību sūdzību izskatīšanu Iepirkumu uzraudzības birojā;
 - 3.3.10. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 3.4. **Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs**:
 - 3.4.1. kārtro Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 3.4.2. sagatavo darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
 - 3.4.3. raksta un noformē Komisijas sēžu protokolus, kā arī sagatavo iepirkuma procedūras noslēguma protokolu;
 - 3.4.4. noteiktajā termiņā pieņem piedāvājumus vai pieteikumus un reģistrē tos iesniegšanai secībā iepriekš sagatavotā reģistrācijas veidlapā;
 - 3.4.5. pēc pretendenta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma vai pieteikuma pieņemšanu;
 - 3.4.6. katram piedāvājuma vērtēšanas posmam sagatavo pretendentu atlases un tehniskā piedāvājuma individuālās vērtēšanas tabulas;
 - 3.4.7. apkopo visu Komisijas locekļu individuālos vērtējumus kopējā piedāvājumu vērtējumu tabulā;
 - 3.4.8. kārtro Komisijas dokumentāciju, veic lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu pēc izskatīšanas Komisijā;
 - 3.4.9. pilda Komisijas kontaktpersonas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod Komisijas priekšsēdētājs.

- 3.5. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Balsošana sēdēs notiek atklāti. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 6 (seši) komisijas locekļi. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 3.6. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, un tās telefoniski vai elektroniski izziņo Komisijas sekretārs. Kārtējās Komisijas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem divas darba dienas pirms Komisijas sēdes. Komisijas locekļiem jāapstiprina sava piedalīšanās konkrētā iepirkuma izsludināšanā.
- 3.7. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Protokolu paraksta protokolētājs un visi komisijas locekļi, kas piedalījušies sēdē, ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pēc sēdes. Protokolus, kā arī citus ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentus glabā 10 (desmit) gadus pēc iepirkuma līguma noslēgšanas.
- 3.8. Iepirkumu dokumentācijas, līgumu projektu un citu materiālu sagatavošanu, sagatavojot iepirkumu, veic Domes iepirkumu speciālists, kam ir saistoši Komisijas priekšsēdētāja rīkojumi.
- 3.9. Domes izpilddirektors ir tiesīgs patstāvīgi veikt iepirkumus precēm un pakalpojumiem, kuru plānotā summa saskaņā ar apstiprināto pašvaldības budžeta tām nepārsniedz Publiskā iepirkumu likuma noteiktās cenu robežas 5000 LVL (bez (PVN)). Izvērtēšanā Domes iepirkumu speciālists var piesaistīt Domes speciālistus vai nepieciešamības gadījumā pieaicināt nealgotus neatkarīgos ekspertus.

4. Iepirkumu procedūras norise

- 4.1. Sagatavojot iepirkumu, Komisija izvērtē nepieciešamo iepirkuma procedūras veidu, pretendentiem izvirzāmās prasības un pretendentu atlases metodes. Piemērojot iepirkuma procedūras, Komisija rīkojas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumā, kā arī citos iepirkumu procedūru reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto.
- 4.2. Komisija var iesaistīt iepirkumu procesā algotus neatkarīgus speciālistus, ekspertus un/vai konsultantus, ja to atalgojums konkrētajam iepirkumam ir paredzēts Domes apstiprinātajā budžeta tāmē.
- 4.3. Komisija ir tiesīga saņemt visu iepirkuma procedūrai nepieciešamo informāciju no pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām.

5. Atbildība

- 5.1. Komisija rīkojas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem ar iepirkumu veikšanu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, un ir atbildīga par to ievērošanu.
- 5.2. Iepirkuma komisijas locekļu pienākums ir ierasties uz Komisijas sēdēm. Ja komisijas loceklis neattaisnotu iemeslu dēļ divas reizes pēc kārtas nav ieradies uz komisijas sēdi, tad komisijas priekšsēdētājam ir tiesības iesniegt Domei priekšlikumu par komisijas sastāva maiņu.

6. Darba samaksa

- 6.1. Komisijas locekļi, pieaicinātie speciālisti un eksperti par darbu Komisiju sēdēs atlīdzību nesaņem.