



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2023/

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2023.gada 20.aprīļa sēdes
lēmumu Nr.(protokols Nr., p.)

AIZKRAUKLES NOVADA DOMES IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu,
Publisko iepirkumu likuma 24.panta pirmo daļu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Aizkraukles novada pašvaldības Iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes (turpmāk – Dome) izveidota komisija, kuras kompetencē ir Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšana pašvaldības vajadzībām, atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem. Komisija veic centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas Publisko iepirkumu likuma izpratnē Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un aģentūru vajadzībām.
- 1.2. Komisijas nolikums reglamentē Komisijas darbības vispārīgos noteikumus, Komisijas kompetenci, darba organizācijas pamatus un kārtību, veicot Publisko iepirkumu likumā noteiktos iepirkumus un iepirkuma procedūras, kā arī Komisijas administratīvās pārraudzības kārtību.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes iekšējos normatīvos aktus un šo Nolikumu.
- 1.4. Komisija ir neatkarīga Publisko iepirkumu likuma izpratnē un administratīvi pakļauta Domei.
- 1.5. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. KOMISIJAS DARBĪBAS MĒRĶIS UN KOMPETENCE

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 2.2. Komisijas kompetencē ir organizēt Publisko iepirkumu likuma 8.panta pirmajā daļā minētās iepirkumu procedūras, Publisko iepirkumu likuma 9.pantā minētos iepirkumus, Publisko iepirkumu likuma 10.pantā noteikto Publisko iepirkumu likuma 2.pielikumā minēto pakalpojumu iepirkumus (turpmāk – Iepirkumi) pašvaldības un tās iestāžu, balstoties uz attiecīgā pasūtītāja iesniegto pieteikumu un tehniskajām specifikācijām, izmaksu tāmēm un citiem dokumentiem, kādus Komisija uzskata par nepieciešamiem iepirkuma veikšanai.
- 2.3. Organizējot iepirkumus, Komisijai ir šādi uzdevumi:

- 2.3.1. izskatīt un apstiprināt iepirkuma procedūru nolikumus, sarunu procedūru izvēles un uzaicinājumus par piedalīšanos sarunu procedūrās;
- 2.3.2. izsludināt iepirkumus;
- 2.3.3. atvērt piedāvājumus un pieteikumus;
- 2.3.4. izvērtēt iesniegtos piedāvājumus un pieteikumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem;
- 2.3.5. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;
- 2.3.6. pieņemt lēmumu par iepirkuma rezultātiem;
- 2.3.7. parakstīt iepirkumu procedūru ziņojumus;
- 2.3.8. paziņot iepirkuma rezultātus visiem kandidātiem vai pretendentiem, kā arī publicēt tos elektroniskajā iepirkumu sistēmā (turpmāk – EIS) un Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapās;
- 2.3.9. veikt visas nepieciešamās darbības EIS;
- 2.3.10. veikt citas Publisko iepirkumu likumā noteiktās darbības.

2.4. Komisijai ir tiesības:

- 2.4.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, pašvaldības 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 Aizkraukles novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, pašvaldības iestāžu amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 2.4.3. pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus Komisijas kompetences nodrošināšanai attiecīgā iepirkuma jomā;
- 2.4.4. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros iesniegt lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un domes sēdēs;
- 2.4.5. piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

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 norisi un tiesiskuma ievērošanu;
- 2.5.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

3.1. Lēmumā par Komisijas sastāva apstiprināšanu apstiprina Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, Komisijas locekļus. Komisijas sastāvs tiek apstiprināts uz 12 (divpadsmit) mēnešiem. Komisijas sastāvu nosaka, ņemot vērā darbinieku profesionālo kvalifikāciju, kompetenci, pieredzi un spēju objektīvi izvērtēt ar Komisijas uzdevumiem saistītos jautājumus. Komisijas darbības pārraudzību veic Domes priekšsēdētājs.

3.2. Komisijā darbojas ne mazāk kā 7 (septiņi) komisijas locekļi. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

3.3. Komisijas priekšsēdētājs:

- 3.3.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
- 3.3.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 3.3.3. nosaka sēdes datumu, laiku, vietu un darba kārtību;
- 3.3.4. sasauc, atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes, sanāksmes;
- 3.3.5. pārliecinās par kvoruma esamību;
- 3.3.6. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 3.3.7. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 3.3.8. nepieciešamības gadījumā Domes sēdē ziņo par Komisijā izskatāmajiem jautājumiem;
- 3.3.9. lūdz domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu iepirkuma procesu;
- 3.3.10. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
- 3.3.11. koordinē Komisijas sadarbību ar Aizkraukles novada pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un citām iestādēm un organizācijām;
- 3.3.12. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 3.3.13. ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
- 3.3.14. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 3.3.15. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.

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

3.5. Komisijas locekļi:

- 3.5.1. piedalās Komisijas sēdēs, sanāsmēs;
- 3.5.2. atlasa kandidātus, pretendētus un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma dokumentiem un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 3.5.3. sniedz individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma nosacījumiem;
- 3.5.4. paraksta iepirkuma sēžu, sanāksmju, kurās piedalās, protokolus;
- 3.5.5. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja iesniegumu izskatīšanas sēdēs un sniedz paskaidrojumus;
- 3.5.6. pilda Komisijas priekšsēdētāja vai tā prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieka uzdotos pienākumus un norādījumus;

- 3.5.7. ievēro Publisko iepirkumu likumā un likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
- 3.5.8. savās darbībās ir atbildīgi par Publisko iepirkumu likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu;
- 3.5.9. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
- 3.6. Komisijas sekretārs:
 - 3.6.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
 - 3.6.2. sagatavo Komisijas sēžu, sanāksmju darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
 - 3.6.3. tehniski sagatavo Komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu procesa norisi;
 - 3.6.4. pēc pieprasījuma sniedz rakstisku informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem;
 - 3.6.5. savas kompetences ietvaros veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 3.6.6. protokolē iepirkumu procesa gaitu, kā arī protokolā ieraksta izteiktos priekšlikumus, iebildumus un Komisijas priekšsēdētāja rīkojumus.
 - 3.6.7. organizē Komisijas sēdes un kārtro Komisijas lietvedību (uzaicina uz Komisijas sēdēm izskatāmās lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, nodrošina pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem), veic lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
 - 3.6.8. sagatavo un noformē Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus, ziņojumus, lēmumus un citus dokumentus;
 - 3.6.9. nodrošina paziņojumu nosūtīšanu Iepirkumu uzraudzības birojam Publikāciju vadības sistēmā (PVS) publicēšanai Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā;
 - 3.6.10. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
 - 3.6.11. apkopo visu Komisijas locekļu individuālos vērtējumus kopējā piedāvājumu vērtējuma tabulā un norāda katra pretendenta vērtējumu katrā kritērijā;
 - 3.6.12. veic visas darbības, kas nepieciešamas, lai Elektronisko iepirkumu sistēmas ekonkursu apakšsistēmā nodrošinātu iepirkumu datu apstrādi un dokumentu publicēšanu pircēja profilā saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu;
 - 3.6.13. sagatavo un iesniedz statistikas pārskatus PVS.
 - 3.6.14. veic citus uzdevumus Komisijas darba nodrošināšanai.
- 3.7. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu vienu mēnesi iepriekš.
- 3.8. 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 locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar Domes lēmumu.
- 3.9. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un loceklis papildus sava tiešā darba (amata) pienākumu izpildei var saņemt atalgojumu par pienākumu veikšanu Komisijā Pašvaldības Darba samaksas un Sociālo garantiju nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

4. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.

- 4.2. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību. Komisijas locekļiem par sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību tiek paziņots ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Komisijas sēdes. Komisijas sēdes var tikt organizētas attālināti videokonferences režīmā.
- 4.3. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā 5 (pieci) Komisijas locekļi.
- 4.4. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 4.5. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
- 4.6. Balsošana komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 4.7. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildu informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.
- 4.8. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai nepieciešamības gadījumā Komisija var lemts par ekspertu pieaicināšanu. Eksperti pēc uzaicinājuma piedalās Komisijas sēdēs bez balsstiesībām un izsaka Komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno Komisijas iepirkuma dokumentiem.
- 4.9. 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.
- 4.10. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
- 4.11. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.
- 4.12. Iepirkumu process tiek protokolēts. Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo un paraksta saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma un Ministru kabineta noteikumu, kas regulē iepirkumu procedūru un metu konkursu norises kārtību, normām.
- 4.13. Iepirkumu un iepirkuma procedūru protokoli un citi dokumenti tiek noformēti atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 4.14. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kuri piedalās attiecīgā Komisijas sēdē, un protokolētājs.
- 4.15. Pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma Komisija sniedz pārskatu par tās darbību.

5. KOMISIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

- 5.1. Komisijas priekšsēdētājs un katrs Komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar administratīvo atbildību regulējošiem normatīvajiem aktiem.
- 5.2. Komisijas pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Publisko iepirkumu likumā vai Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

L.Līdums