



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

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

NOLIKUMS Nr.2018/6

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2018.gada 30.maija sēdes
lēmumu Nr.135 (protokols Nr.3, 5.§)

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS IEPIRKUMA KOMISIJAS NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Aizkraukles novada pašvaldības iepirkumu komisija, (turpmāk tekstā – Komisija), ir Aizkraukles novada pašvaldības pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko, pašvaldības iepirkumu veikšanai, izveidojusi Aizkraukles novada dome (turpmāk tekstā – dome).
2. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) reglamentē Komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķi, funkcijas un kompetenci.
3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Aizkraukles novada pašvaldības saistošo noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
4. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt iepirkumu norisi atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem un Pašvaldībai paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, ievērojot Pašvaldības iepirkumu atklātumu un Pašvaldības iepirkumu izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
5. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. KOMISIJAS DARBĪBAS MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN KOMPETENCE

6. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkuma procedūrām paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkumu procedūru atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
7. Komisija veic iepirkumus un iepirkuma procedūras, turpmāk – iepirkums:
 - 7.1. Aizkraukles novada pašvaldības administrācijas darījumiem;
 - 7.2. Aizkraukles novada pašvaldības iestāžu vajadzībām;
 - 7.3. Aizkraukles novada pašvaldības kapitālsabiedrības vajadzībām, ja kapitālsabiedrība to ir pilnvarojusi.

8. Komisija nodrošina iepirkuma īstenošanu, tā gaitas protokolēšanu, un, ir atbildīga par pieņemto lēmumu tiesiskumu.
9. Komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas, kā arī informācijas konfidencialitātes saglabāšanas principu.
10. Komisijas kompetencē ir Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkuma procedūru organizēšana, balstoties uz pasūtītāja iesniegtajiem pieteikumiem un tehniskajām specifikācijām, tai skaitā:
 - 10.1. iepirkuma procedūru nolikumu, sarunu procedūru izvēles un uzaicinājumu par piedalīšanos sarunu procedūrās izskatīšana un apstiprināšana;
 - 10.2. iepirkuma procedūru izziņošana;
 - 10.3. rakstiskas informācijas sniegšana par izziņotajām iepirkuma procedūrām;
 - 10.4. piedāvājumu un pieteikumu pieņemšana un atvēršana;
 - 10.5. iesniegto piedāvājumu un pieteikumu izvērtēšana;
 - 10.6. kandidāta vai pretendenta izvēle, kam tiek piešķirtas publiska iepirkuma līguma slēgšanas tiesības;
 - 10.7. lēmumu par iepirkuma procedūru rezultātiem pieņemšana;
 - 10.8. iepirkumu procedūru ziņojumu parakstīšana;
 - 10.9. lēmumu par iepirkumu procedūru rezultātiem paziņošana visiem kandidātiem vai pretendentiem un Iepirkumu uzraudzības birojam;
 - 10.10. pēc nepieciešamības, Publisko iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos, ekspertu – speciālistu ar padomdevēja tiesībām pieaicināšana;
 - 10.11. citu Publisko iepirkumu likumā noteikto darbību veikšana.
11. Komisijai ir tiesības:
 - 11.1. 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;
 - 11.2. pieprasīt un saņemt no domes iestāžu un struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 11.3. pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu;
 - 11.4. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, iesniegt, Komisijas kompetences ietvaros, lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un domes sēdēs.
12. Komisija ir atbildīga par:
 - 12.1. šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 12.2. iepirkumu norisi un likumības ievērošanu;
 - 12.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

13. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu, kā arī amatu sadalījumu nosaka un apstiprina dome. Komisijas pilnvaru laiks turpinās līdz jaunas komisijas ievēlēšanai.
14. Komisijas sastāvs:
 - 14.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 14.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks,
 - 14.3. Komisijas locekļi;
 - 14.4. Sekretārs.

15. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
16. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 16.1. organizē un vada komisijas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim Nolikumam;
 - 16.2. vada komisijas sēdes;
 - 16.3. paraksta komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 16.4. plāno darbus, sadala pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 16.5. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst
 - 16.6. Komisijas kompetencē un, kuru risināšanai nepieciešams domes lēmums.
17. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā, kā arī citus komisijas uzdevumus.
18. Komisijas locekļi:
 - 18.1. piedalās Komisijas sēdēs, sanāksmēs;
 - 18.2. atlasa kandidātus, pretendētus un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkumu/iepirkumu procedūru dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtējuma tabulas;
 - 18.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma/iepirkuma procedūras nosacījumiem;
 - 18.4. paraksta nepieciešamos iepirkumu dokumentus;
 - 18.5. sagatavo iepirkumiem/iepirkumu procedūrām nepieciešamos dokumentus (tehniskās specifikācijas, nolikumus, protokolus, ziņojumus, lēmumus, utt.), ja to par pienākumu uzliek Komisijas priekšsēdētājs;
 - 18.6. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar PIL. 16. Komisijas sekretāra (protokolista) pienākums pilda komisijas nozīmēts komisijas loceklis vai pieaicināts pašvaldības darbinieks.
19. Komisijas sekretārs:
 - 19.1. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 19.2. sagatavo komisijas sēžu, sanāksmju darba kārtību un saskaņo to ar komisijas
 - 19.3. priekšsēdētāju;
 - 19.4. organizatoriski un tehniski sagatavo komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu procesu norisi;
 - 19.5. sagatavo iepirkuma nolikuma un citu dokumentu projektus;
 - 19.6. veic komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 19.7. protokolē iepirkumu procesa gaitu, kā arī protokolā ieraksta izteiktos priekšlikumus, iebildumus un komisijas priekšsēdētāja rīkojumus;
 - 19.8. nodrošina komisijas saraksti;
 - 19.9. noformē komisijā pieņemtus lēmumus;
 - 19.10. paziņojumu par izsludināto iepirkumu un paziņojumu par iepirkuma procedūras rezultātiem publicē Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā iub.gov.lv, Aizkraukles novada pašvaldības portālā www.aizkraukle.lv un elektronisko iepirkumu sistēmas mājaslapā www.eis.gov.lv/.
 - 19.11. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
 - 19.12. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu un glabāšanu;
 - 19.13. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.

20. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

21. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar iepirkumiem saistītos jautājumus.
22. Komisijas priekšsēdētājs sasauk komisijas sēdi un nosaka sēdes norises vietu un laiku, paziņojot par to ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš.
23. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu.
24. Komisijas sēdes tiek protokolētas, atbilstoši lietvedības noteikumiem, to paraksta katrs komisijas loceklis un komisijas sekretārs.
25. Iepirkuma nolikums tiek izstrādāts atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem.
26. Ja nepieciešams, iepirkumu piedāvājumu salīdzinājums un analīze jānoformē rakstiski tabulu, grafiku u.c. veidā), tos paraksta komisijas locekļi.
27. Komisija darbu veic koleģiāli. Iepirkumu komisijas lēmumus pieņem sēdēs. Iepirkumu komisijas pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja iepirkuma komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, bet komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
28. Iepirkuma komisija, pildot savus pienākumus, ir tiesīga pieaicināt ekspertus.
29. Ja rodas domstarpības par komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.

V. KOMISIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN PĀRSKATU SNIEGŠANA

30. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc domes, domes priekšsēdētāja pieprasījuma.
31. Komisijas lēmumus par iepirkumiem, kas rīkoti Publisko iepirkumu likuma 9.panta kārtībā var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
32. Komisijas lēmumus par iepirkumiem, kas rīkoti Publisko iepirkumu likuma 8.panta kārtībā var pārsūdzēt Iepirkumu uzraudzības birojā.
33. Komisijas lēmumu pārsūdzēšana neaptur tā darbību.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

L.Līdums