



LATVIJAS REPUBLIKA
SALAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV 5230, tālr. 65237700, fakss 65231660, salaspag@salas.lv
Reģ.Nr.90000045372, „SWEDBANK” AS kods HABALV22, konts LV40HABA0551027661272

Salas novada Salas pagastā

APSTIPRINĀTS
Salas novada domes
2017.gada 27.jūlija sēdē
(protokols Nr.9, 17.punkts)

2017. gada 27.jūlijā

Nolikums Nr.2017/7

Salas novada pašvaldības
Iepirkumu komisijas NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Salas novada pašvaldības Iepirkuma komisijas nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Salas novada pašvaldības Iepirkuma komisijas (turpmāk - Komisija) darbības mērķus, struktūru, kompetenci, tiesības un pienākumus un darba organizāciju, veicot publiskos iepirkumus.
- 1.2. Komisiju 5 (piecu) locekļu sastāvā ar lēmumu izveido Salas novada dome (turpmāk – Dome). Domes lēmumā apstiprina Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, Komisijas sekretāru un divus Komisijas locekļus.
- 1.3. Komisijas sastāvu nosaka ar Domes lēmumu, ņemot vērā darbinieku profesionālo kvalifikāciju, kompetenci, pieredzi un spēju objektīvi izvērtēt ar Komisijas uzdevumiem saistītos jautājumus. Komisija izbeidz savu darbību vai tiek reorganizēta ar Domes lēmumu.
- 1.4. Komisija izveidota kā pastāvīgi funkcionējošu institūciju uz Domes pilnvaru laiku. Komisijas pilnvaru laiks turpinās līdz jaunas Salas novada pašvaldības iepirkuma komisijas ievēlēšanai.
- 1.5. Komisija izveidota Publisko iepirkumu likuma 8. panta pirmās daļas minēto iepirkuma procedūru un Publisko iepirkumu likuma 9. un 10. pantā minēto iepirkumu (turpmāk - iepirkumi) veikšanai.
- 1.6. Komisija tiek uzturēta no Salas novada pašvaldības līdzekļiem.
- 1.7. Komisijas veidlapa ir Salas novada pašvaldības veidlapa, kura papildināta ar vārdiem “Iepirkuma komisija”.
- 1.8. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Domes iekšējos normatīvos aktus un šo Nolikumu.
- 1.9. Komisija veic iepirkumus Salas novada pašvaldības un tās iestāžu vajadzībām pēc rakstiska pieteikuma saņemšanas no atbildīgā pašvaldības darbinieka vai attiecīgās iestādes vadītāja un iepirkuma veikšanai nepieciešamo dokumentu saņemšanas, pamatojoties uz pašvaldības izpilddirektora rīkojuma pamata.
- 1.10. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Salas novada pašvaldības budžetā paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkumu atklātumu un iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

2. Komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

- 2.1. Komisijas sastāvā ar balsstiesībām ir 5 (pieci) locekļi, tajā skaitā Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas sekretārs.

- 2.2. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 2.3. **Komisijas priekšsēdētājs:**

- 2.3.1. organizē un vada Komisijas darbu;
- 2.3.2. nosaka Komisijas sēdes datumu, laiku, vietu un darba kārtību;
- 2.3.3. nodrošina Publisko iepirkuma likumā ietvertā apliecinājumu parakstīšanu;
- 2.3.4. atklāj, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes;
- 2.3.5. pārliecinās par kvoruma esamību;
- 2.3.6. dod vārdu Komisijas loceklim, ekspertam, iepirkuma dokumentācijas sagatavotājam;
- 2.3.7. formulē pieņemamos Komisijas lēmumus;
- 2.3.8. izvirza jautājumus balsošanai;
- 2.3.9. savas kompetences ietvaros nosaka Komisijas locekļu uzdevumus;
- 2.3.10. paraksta Komisijas izstrādātos iepirkuma dokumentus;
- 2.3.11. paraksta Komisijas sagatavotās vēstules par atbildēm uz kandidātu vai pretendentu uzdotajiem jautājumiem attiecīgajā iepirkumā;
- 2.3.12. apliecina Komisijas izstrādātā dokumenta atvasinājuma vai dokumentu atvasinājumu kopuma pareizību;
- 2.3.13. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu iepirkuma procesu;
- 2.3.14. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;
- 2.3.15. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
- 2.3.16. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.

2.4. **Komisijas sekretārs:**

- 2.4.1. saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem informē Komisijas locekļus par Komisijas sēdes vietu, laiku un darba kārtību vismaz vienu darba dienu iepriekš, ja iepriekšējā Komisijas sēdē nav lemts par nākamās sēdes vietu un laiku;
- 2.4.2. sagatavo darba telpu Komisijas sēdes norisei;
- 2.4.3. sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem sasauca Komisijas sēdes;
- 2.4.4. protokolē Komisijas sēdes;
- 2.4.5. kārtro iepirkuma dokumentāciju, nodrošina tās uzglabāšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 2.4.6. kārtro Komisijas lietvedību, nodrošinot pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem, veic lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu.

2.5. **Komisijas locekļi:**

- 2.5.1. piedalās Komisijas sēdēs;
- 2.5.2. vienas darba dienas laikā izvērtē saņemtos iepirkuma dokumentus;
- 2.5.3. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes, informē Komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
- 2.5.4. ievēro Publisko iepirkumu likumā un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
- 2.5.5. katrs Komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu, pamatotību un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu.

3. **Komisijas darba organizācija**

- 3.1. Komisijas sekretārs trīs darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes norises dienas sagatavo Komisijas sēdes protokolu un nosūta to elektroniski izskatīšanai un saskaņošanai uz e-pastu Komisijas locekļiem, sēdes protokola oriģinālu nodod parakstīšanai Komisijas locekļiem.
- 3.2. Kārtējās Komisijas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem elektroniski Komisijas locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
- 3.3. Kārtējā Komisijas sēdē iepriekšējo Komisijas sēdes protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kuri piedalījās attiecīgajā Komisijas sēdē.
- 3.4. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.

3.5. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas Komisijas locekļu. Komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu apaļojot uz augšu.

- 3.6. 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.
- 3.7. Katrs Komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem, izņemot gadījumu, kad piedāvājumu salīdzināšanai un novērtēšanai tiek izmantota tikai cena. Par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu atzīst to piedāvājumu, kurš pēc individuālo vērtējumu apkopošanas iegūvis visaugstāko novērtējumu.
- 3.8. Komisija savā darbībā ir neatkarīga un Komisijas locekļi lēmumus pieņem patstāvīgi Komisijas sēžu laikā.
- 3.9. **Komisija:**
- 3.9.1. nodrošina iepirkuma veikšanu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" prasībām;
- 3.9.2. atbild par iepirkuma procedūras norisi;
- 3.9.3. savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas;
- 3.9.4. protokolē iepirkuma procesa gaitu;
- 3.9.5. savas kompetences ietvaros, pieņem un izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;
- 3.9.6. pieņem lēmumus par publisko iepirkumu līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu iepirkumā uzvarējušam pretendētājam (-iem) vai kandidātam (-iem);
- 3.9.7. pieņem lēmumu par iepirkuma pārtraukšanu;
- 3.9.8. pieņem lēmumu par iepirkuma izbeigšanu bez rezultāta;
- 3.9.9. nodrošina Nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 3.9.10. nodrošina kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Domes nostādnēm, prioritātēm un prasībām;
- 3.9.11. nodrošina Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās kandidātu vai pretendentu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu;
- 3.9.12. un veic citus uzdevumus un pienākumus atbilstoši kompetencei saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

4. Noslēguma jautājums

- 4.1. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Salas novada domes 2013.gada 31.oktobra nolikums „Iepirkumu komisijas nolikums”.

Domes priekšsēdētāja

/personiskais paraksts/

I.Sproģe

PIETEKUMS
Salas novada pašvaldības Iepirkuma komisijai
Iepirkuma organizēšanai

Iepirkuma priekšmets, apjoms, CPV kods (ja zināms):

Līguma izpildes vieta:

Plānotais
līguma izpildes termiņš un paredzamā līgumcena bez PVN:

Iepirkuma priekšmeta specifikācija (iepirkuma priekšmeta detalizēts apraksts):

Cita informācija (papildus norādīt, vai Līgums saistīts ar projektu un/vai programmu, ko finansē Eiropas Savienības fondi. Ja, jā, ielikt to nosaukumus un saīsinājumus, kā arī norādīt normatīvos aktus, kas regulē attiecīgo projektu un jāievēro, veicot iepirkumu):

201____.gada _____._____ (paraksts, paraksta atšifrējums)