



Latvijas Republika
JAUNPIEBALGAS NOVADA DOME
Reģ. Nr. 90000031033

Gaujas iela 4, Jaunpiebalga, Jaunpiebalgas pagasts, Jaunpiebalgas novads, LV – 4125
tālrunis 64107901, tālr./fakss 64162440, e- pasts: padome@jaunpiebalga.lv, www.jaunpiebalga.lv

Jaunpiebalgas novada Jaunpiebalgas pagastā

2010. gada 15.februārī

Apstiprināts
ar Jaunpiebalgas novada domes
2010. gada 15. februāra sēdes
lēmumu Nr. 8. § (protokols Nr. 2)

**Jaunpiebalgas novada domes
Iepirkuma komisijas nolikums**

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Jaunpiebalgas novada domes Iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Jaunpiebalgas novada domes izveidota komisija uz Jaunpiebalgas novada domes priekšsēdētāja rīkojuma pamata.
- 1.2. Iepirkuma komisijas kompetencē ir iepirkumu organizēšana Jaunpiebalgas novada domes, tās izveidoto iestāžu un struktūrvienību vajadzībām.
- 1.3. Jaunpiebalgas novada domes Iepirkuma komisija tiek izveidota kā pastāvīgā komisija.
- 1.4. Šis nolikums reglamentē Komisijas kompetenci, darba organizācijas pamatus un kārtību.
- 1.5. Komisija savā darbībā ievēro LR likumu “Publisko iepirkumu likums”, LR likums „Par pašvaldībām”, kā arī citus spēkā esošos Latvijas Republikas likumus un normatīvos aktus, kā arī Jaunpiebalgas novada domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
- 1.6. Komisijas nolikumu apstiprina Jaunpiebalgas novada dome.

2. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

- 2.1. Komisijā darbojas 5 (pieci) komisijas locekļi un komisijas sekretārs, kurus nozīmē un atbrīvo ar Jaunpiebalgas novada domes priekšsēdētāja rīkojumu.
- 2.2. Komisijas darbības pārraudzību veic novada domes priekšsēdētājs.
- 2.3. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
 - 2.3.1. priekšsēdētājs;
 - 2.3.2. 4 (četri) locekļi;
 - 2.3.3. sekretārs, kurš nav komisijas loceklis.

- 2.4. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kuru komisija ievēl no komisijas locekļu vidus.
- 2.5. Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnē priekšsēdētāja vietnieks):
 - 2.5.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
 - 2.5.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 2.5.3. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 2.5.4. sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 2.5.5. paraksta Komisijas sēdes protokolus;
 - 2.5.6. nosaka vai sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 2.5.7. iesniedz novada domei pieņemtos lēmumus, kā arī priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē;
 - 2.5.8. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 2.5.9. ar Jaunpiebalgas novada domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesā.
- 2.6. Komisijas sekretārs:
 - 2.6.1. kārtot komisijas sēžu organizatoriskos un tehniskos jautājumus;
 - 2.6.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 2.6.3. sagatavo darba kārtību un saskaņo to ar komisijas priekšsēdētāju;
 - 2.6.4. sagatavo iepirkumu nolikumu projektus;
 - 2.6.5. raksta un noformē Komisijas sēžu protokolus, kā arī sagatavo iepirkuma procedūras noslēguma protokolu, ziņojumu;
 - 2.6.6. noteiktajā termiņā pieņem piedāvājumus vai pieteikumus un reģistrē tos iesniegšanas secībā iepriekš sagatavotā reģistrācijas veidlapā;
 - 2.6.7. pēc pretendenta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma vai pieteikuma pieņemšanu;
 - 2.6.8. katram piedāvājuma vērtēšanas posmam sagatavo pretendentu atlases un tehniskā piedāvājuma individuālās vērtēšanas tabulas;
 - 2.6.9. apkopo visu komisijas locekļu individuālos vērtējumus;
 - 2.6.10. noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;
 - 2.6.11. kārtot komisijas dokumentāciju, veic komisijas lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu pēc izskatīšanas komisijā un nodošanu arhīvā;
 - 2.6.12. pilda komisijas kontaktpersonas pienākumus;
 - 2.6.13. kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod Komisija priekšsēdētājs.
- 2.7. Komisijas locekļi:
 - 2.7.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 2.7.2. vērtē piedāvājuma atbilstību nolikumā noteiktajām prasībām;

- 2.7.3. savas kompetences ietvaros risina Komisijas vai novada domes uzdotos jautājumus;
- 2.7.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.
- 2.8. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus.
- 2.9. Eksperti:
 - 2.9.1. pēc pieaicinājuma piedalās piedāvājumu vērtēšanā;
 - 2.9.2. sniedz rakstveida atzinumu, ko pievieno Komisija sēdes protokolam.

3. KOMISIJAS UZDEVUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

3.1. Komisijas ir **uzdevumi**:

- 3.1.1. nodrošināt pašvaldības iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu;
- 3.1.2. nodrošināt pašvaldības iepirkuma procedūras atklātumu un pašvaldības iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
- 3.1.3. sagatavot nepieciešamo dokumentāciju piemērojamās iepirkuma procedūras veikšanai un tās organizēšanai;
- 3.1.4. izvērtēt pretendentes un to iesniegtos pieteikumus saskaņā ar LR likumu „Publisko iepirkumu likums”;
- 3.1.5. analizēt iesniegto pieteikumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši iepirkuma procedūras dokumentiem, LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
- 3.1.6. ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc, informēt par to pasūtītāju (-us);
- 3.1.7. ņemot vērā kopējās vērtēšanas rezultātus, pieņemt lēmumu un noteikt uzvarētāju ar kuru slēgt iepirkuma līgumu vai izbeigt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

3.2. Komisijai ir **tiesības**:

- 3.2.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm novada domes amatpersonas un darbiniekus, novada domes iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 3.2.2. saņemt no DOMES amatpersonām un darbiniekiem, no DOMES iestāžu un uzņēmumu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus;
- 3.2.3. izskatot jautājumus, pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu;
- 3.2.4. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, iesniegt, Komisijas kompetences ietvaros, lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un novada domes sēdēs.

- 3.2.5. ierosināt un piedalīties jaunu domes normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
 - 3.2.6. piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;
 - 3.2.7. piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;
 - 3.2.8. ikvienam Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Komisijas sēdē.
- 3.3. Komisija ir **atbildīga** par:
- 3.3.1. šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
 - 3.3.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši novada domes nostādņēm, prioritātēm un prasībām;
 - 3.3.3. Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

4. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Iepirkuma komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši LR likuma "Publisko iepirkumu likums" prasībām.
- 4.2. Jaunpiebalgas novada dome, tās iestādes un struktūrvienības, ja tās konkrēta iepirkuma veikšanai izmantos pašvaldības finanšu līdzekļus, komisijai iesniedz rakstveida pieteikumu, kurā norāda budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, kā arī informāciju, kas raksturo pasākuma būtību.
- 4.3. Komisijas priekšsēdētājs nedēļas laikā izskata Komisijai iesniegto pieteikumu, nosaka iespējamo iepirkuma metodi un sasauk konkrētā iepirkuma pirmo Komisijas sēdi, kurā apstiprina iespējamā iepirkuma veidu, Komisijas sekretāre sagatavo iepirkuma nolikuma projektu un iepirkuma termiņus, uzsludināšanas kārtību;
- 4.4. Iepirkuma nolikums tiek izstrādāts atbilstoši LR likumam "Publisko iepirkumu likums" un citiem normatīvajiem aktiem.
- 4.5. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Par izmaiņām komisijas sēdē komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā dienu pirms komisijas sēdes.
- 4.6. Komisijas sekretārs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, sastāda darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem sasauk Komisijas sēdi, par kuru paziņo ne vēlāk kā trīs darba dienas iepriekš.
- 4.7. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 4.8. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir

- komisijas priekšsēdētāja balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās 2/3 no komisijas locekļu, bet ne mazāk kā trīs locekļi.
- 4.9. Komisija var pieprasīt papildus informācija un paskaidrojumus sekmīgākai jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā.
- 4.10. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
- 4.11. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs, locekļi un sekretārs.
- 4.12. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
- 4.12.1. Iepirkuma nosaukums, identifikācijas numurs,
 - 4.12.2. sēdes norises vieta un datums;
 - 4.12.3. sēdes vadītāja un Komisijas sekretāra vārds un uzvārds, kā arī komisijas locekļu vārdi un uzvārdi;
 - 4.12.4. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 4.12.5. sēdes darba gaita;
 - 4.12.6. pieņemtie lēmumi;
 - 4.12.7. no Komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 4.12.8. citas ziņas (viedoklis).
- 4.13. Iepirkumu procedūras protokoli tiek noformēti atbilstoši Latvijas Republikas likuma "Publisko iepirkumu likums" prasībām.
- 4.14. Komisijas loceklis nevar vienlaikus pārstāvēt pasūtītāja un pretendenta intereses, kā arī nevar būt saistīts ar pretendentu;
- 4.15. Pirms katra iepirkuma izskatīšanas uzsākšanas Komisijas priekšsēdētājs, locekļi un sekretāre paraksta apliecinājumus, ka nav ieinteresēti kāda konkrēta Pretendenta izvēlē, kurš ir neatņemams protokola sastāvdaļa.
- 4.16. Komisijas pieņemtie lēmumi ir saistoši novada domei, slēdzot iepirkuma līgumu.
- 4.17. Ja līgums netiek parakstīts noteiktajā termiņā un Komisijas izraudzītais pretendents atsakās slēgt iepirkuma līgumu ar novada domi, tad līgums tiek slēgts ar pretendentu, kura piedāvājumu Komisija ir izvēlējusies saskaņā ar konkursa nolikumā noteiktajiem kritērijiem kā nākamo piedāvājumu.

5. DARBA SAMAKSA

- 5.1. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi un sekretāre par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Jaunpiebalgas novada pašvaldības Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.
- 5.2. Pieaicinātie eksperti par darbu saņem atlīdzību saskaņā ar savstarpēji noslēgto līgumu.

6. CITI NOTEIKUMI

- 6.1. Grozījumi komisijas nolikumā tiek izdarīti ar Jaunpiebalgas novada domes lēmumu.
- 6.2. Iepirkumu komisijas nolikums zaudē spēku ar komisijas darbības izbeigšanu.
- 6.3. Komisijā pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var pārsūdzēt likumos noteiktā kārtībā.

Novada domes priekšsēdētājs



L. Švējs