



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 67935803, e-pasts: novads@kekava.lv

Pielikums

Ķekavas novada domes
2021.gada 8.septembra sēdes
lēmumam Nr.1 (protokols Nr.11/2021)

Ķekavas novada pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma
“Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 24.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
61.panta trešo daļu,
Publisko iepirkumu likuma 24.pantu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) Iepirkumu komisija (turpmāk – komisija), ir pašvaldības izveidota un pastāvīgi funkcionējoša institūcija pašvaldības iestāžu un aģentūru iepirkumu veikšanai.
2. Komisijas nolikums (turpmāk – nolikums) reglamentē komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķus, funkcijas un kompetenci.
3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
4. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Komisijas darbības mērķis, funkcijas un kompetence

5. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma atklātumu un pašvaldības iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
6. Komisija organizē pašvaldības iestāžu un aģentūru vajadzībām Publisko iepirkumu likumā (turpmāk – PIL) minētās iepirkuma procedūras (turpmāk – iepirkumu procedūras).
7. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu metodes;
 - 7.2. nodrošināt iepirkumu procedūru nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt tos;
 - 7.3. izsludināt iepirkuma procedūras;
 - 7.4. sniegt rakstisku informāciju par izsludinātajām iepirkuma procedūrām;
 - 7.5. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;
 - 7.6. atlasīt kandidātus, pretendētus un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar PIL, analizēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

- 7.7. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;
- 7.8. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātiem;
- 7.9. paziņot iepirkuma rezultātus;
- 7.10. izskatīt komisijai adresētos iesniegumus un sūdzības;
- 7.11. sniegt atbildes uz pretendentiem uzdotajiem jautājumiem;
- 7.12. kontrolēt un nodrošināt iepirkuma atklātumu, piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem, pašvaldības līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot pasūtītāja risku;
- 7.13. informēt par to pasūtītāju, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc;
- 7.14. ņemot vērā kopējās vērtēšanas rezultātus, pieņemt lēmumu par uzvarētāju un ieteikt pasūtītājam slēgt iepirkuma līgumu ar iepirkuma procedūras uzvarētāju vai izbeigt iepirkuma procedūru, neizvēloties uzvarētāju;
- 7.15. izstrādāt pašvaldības iepirkumu plānu kārtējam gadam un saskaņot to ar pašvaldības izpilddirektoru;
- 7.16. nodrošināt iepirkuma dokumentu glabāšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
- 7.17. sniegt izpilddirektoram un citām valsts un pašvaldības institūcijām pārskatus, priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē;
- 7.18. veikt nolikumā, pašvaldības domes lēmumos un citos dokumentos, normatīvajos aktos, noteikto pienākumu savlaicīgu, kvalitatīvu un likumīgu izpildi.

8. Komisijai ir tiesības:

- 8.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestāžu un aģentūru amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (tehniskās specifikācijas, dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 8.2. iepirkumu procedūru organizēšanai pieaicināt komisijas izvēlētos ekspertus vai nozaru speciālistus;
- 8.3. pamatojoties uz komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, iesniegt, komisijas kompetences ietvaros, lēmumprojektus izskatīšanai pastāvīgo komiteju sēdēs.

9. Komisija ir atbildīga par:

- 9.1. nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 9.2. iepirkumu norisi un normatīvo aktu ievērošanu;
- 9.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. Komisijas struktūra un vadība

10. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina pašvaldības dome.
11. Kandidātus apstiprināšanai uz komisijas locekļa amatu izvirza pašvaldības domes deputāti, pirms tam saņemot no kandidāta rakstisku iesniegumu.
12. Komisijas sastāvā ir 7 (septiņi) komisijas locekļi, no kuru vidus komisija ievēl komisijas priekšsēdētāju un vietnieku.
13. Komisijas sekretāra pienākumus pilda pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” darbinieks, atbilstoši amata aprakstam.
14. Komisiju vada un darbu organizē komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā, komisijas vietnieks.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 15.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem

- aktiem un nolikumam;
 - 15.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
 - 15.3. nosaka komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;
 - 15.4. sasauc un vada komisijas sēdes;
 - 15.5. paraksta komisijas sēžu protokolus, kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 15.6. sadala komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 15.7. iesniedz pastāvīgajām komitejām priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē;
 - 15.8. atbild par visu komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
 - 15.9. koordinē komisijas sadarbību ar pašvaldības iestādēm, aģentūrām un citām iestādēm un organizācijām;
 - 15.10. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 15.11. organizē komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 15.12. veic citus uzdevumus komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar PIL.
16. Komisijas vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
17. Komisijas locekļi:
- 17.1. piedalās komisijas sēdēs;
 - 17.2. atlasa kandidātus, pretendentes un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtējuma tabulas (ja tas noteikts attiecīgā iepirkuma dokumentācijā);
 - 17.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgās iepirkuma procedūras nosacījumiem;
 - 17.4. paraksta iepirkuma procedūru dokumentus;
 - 17.5. veic citus uzdevumus komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar PIL.
18. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
19. Ja komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, tad komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt pašvaldības domei izslēgt komisijas locekli no komisijas sastāva.
20. Ievēlot komisijas sastāvā citu personu, pašvaldības dome apstiprina komisijas sastāva izmaiņas.
21. Komisijas locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos komisijas sēdēs, atbilstoši pašvaldības domes pieņemtajiem lēmumiem.
22. Komisijas sekretārs:
- 22.1. saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju, sagatavo un izsludina komisijas sēžu, vietu, laiku un darba kārtību;
 - 22.2. komisijas priekšsēdētāja uzdevumā izstrādā iepirkumu dokumentāciju, vēstuļu un citu dokumentu projektus;
 - 22.3. veic komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 22.4. protokolē komisijas sēdes;

- 22.5. paraksta komisijas sēžu, protokolus;
 - 22.6. kārto komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
 - 22.7. atbild par visu komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
 - 22.8. sagatavo informāciju un sarakstes projektus ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 22.9. nodrošina iepirkumu publikāciju ievietošanu Iepirkumu uzraudzības biroja un Elektronisko iepirkumu sistēmas mājas lapās;
 - 22.10. normatīvajos aktos un nolikumā noteiktajos gadījumos sagatavo un sniedz pārskatus par komisijas darbu.
23. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
- 23.1. komisijas nosaukums, adrese;
 - 23.2. sēdes norises vieta un datums;
 - 23.3. sēdes vadītāja un komisijas sekretāra vārds un uzvārds;
 - 23.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds;
 - 23.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 23.6. komisijas lēmumi;
 - 23.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 23.8. citas ziņas (viedoklis).
24. Protokolus, kā arī citus ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentus, glabā 10 gadus pēc iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas.

IV. Komisijas darba organizācija

25. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iestāžu un aģentūru iepirkumiem saistītos jautājumus.
26. Pašvaldības iestādes un aģentūras, kuru vajadzībām kārtējā gadā ir nepieciešams organizēt iepirkumu, desmit darba dienu laikā no pašvaldības budžeta apstiprināšanas dienas, iesniedz komisijai kārtējā gadā veicamo iepirkumu plānu.
27. Komisija pēc pašvaldības iestāžu iepirkumu plānu saņemšanas tos izskata un sastāda kopējo kārtējā gada pašvaldības iepirkumu plānu. Nepieciešamās izmaiņas pašvaldības iestāžu iepirkumu plānos saskaņo ar attiecīgo iestādi. Pašvaldības iepirkumu plānu saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru.
28. Pašvaldības iestādēm un aģentūrām ir pienākums savlaicīgi informēt komisiju par to iepirkumu plānu grozīšanu.
29. Komisija organizē iepirkumu pamatojoties pašvaldības iepirkumu plānu un pašvaldības iestāžu un aģentūru, kuras vajadzību nodrošināšanai iepirkums organizējams, rakstveida pieteikumu (iepirkumu plānu).
30. Komisijas priekšsēdētājs ar komisijas locekļiem savstarpēji saskaņo katru nākamo komisijas sēdi.
31. Komisijas sēdes notiek iepriekš saskaņojot pēc nepieciešamības un atkarībā no veikto iepirkumu procedūru apjoma. Komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
32. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) komisijas locekļu.
33. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.

34. Komisija organizē iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu, iepirkuma procesa gaitas protokolēšanu un ir atbildīga par iepirkuma procedūras norisi. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot PIL noteiktos gadījumus.
35. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā vai lēmumā.
36. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā, komisijā pieaicina ekspertus. Eksperti pēc pieaicinājuma piedalās komisijas sēdēs bez balsstiesībām un izsaka komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno iepirkuma procedūras dokumentiem.
37. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja bals.
38. 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.
39. Komisijas lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā.
40. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.
41. Iepirkuma procedūru process tiek protokolēts. Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo un paraksta saskaņā ar PIL normām.
42. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs un visi klātesošie komisijas locekļi.
43. Komisijas lietvedību nodrošina pašvaldības iestāde "Ķekavas novada centrālā administrācija".

V. Citi noteikumi

44. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:
 - 44.1. ar Ķekavas novada pašvaldības domes 2014.gada 19.jūnija domes sēdes lēmumu Nr. 1.§ 3. "Par Ķekavas novada domes Iepirkumu komisijas nolikuma apstiprināšanu", protokols Nr.17, apstiprinātais Ķekavas novada domes Iepirkumu komisijas nolikums;
 - 44.2. ar Baldones novada domes 2014.gada 25.novembra domes sēdes lēmumu (protokols Nr.13, 28 §) apstiprinātais Baldones novada pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums.

Sēdes vadītāja

(PARAKSTS*)

A.Geduševa

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**