



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

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

NOLIKUMS Nr.2021/1

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2021.gada 29.jūlija ārkārtas sēdes
lēmumu Nr.60 (protokols Nr.7., 31.p.)

AIZKRAUKLES NOVADA DOMES IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 41.panta
pirmās daļas 2.punktu, 61.panta trešo daļu,
Publisko iepirkumu likuma 24.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Aizkraukles novada domes Iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Aizkraukles novada pašvaldības pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko pašvaldības iepirkumu un centralizēto iepirkumu institūcijas pienākumu veikšanai izveido Aizkraukles novada dome (turpmāk-Dome).
- 1.2. Komisijas nolikums (turpmāk- Nolikums) nosaka Komisijas darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.
- 1.3. Komisiju izveido ar Domes lēmumu. Dome ir izveidojusi Komisiju 7 cilvēku sastāvā.
- 1.4. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Domes iekšējos normatīvos aktus un šo Nolikumu.

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) Aizkraukles novada pašvaldības un Aizkraukles novada pašvaldību 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 pieteikumus un citus iesniegtos dokumentus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu metodes;
 - 2.3.2. nodrošināt iepirkumu nolikumu izstrādāšanu;
 - 2.3.3. izskatīt un apstiprināt iepirkumu nolikumus, sarunu procedūru izvēli un uzaicinājumus par piedalīšanos sarunu procedūrās;
 - 2.3.4. izsludināt iepirkumus;
 - 2.3.5. atvērt piedāvājumus un pieteikumus;

- 2.3.6. izvērtēt iesniegtos piedāvājumus un pieteikumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem;
 - 2.3.7. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;
 - 2.3.8. pieņemt lēmumu par iepirkuma rezultātiem;
 - 2.3.9. parakstīt iepirkumu procedūru ziņojumus;
 - 2.3.10. paziņot iepirkuma rezultātus visiem kandidātiem vai pretendentiem, kā arī publicēt tos elektroniskajā iepirkumu sistēmā (turpmāk – EIS) un Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapās;
 - 2.3.11. veikt visas nepieciešamās darbības EIS;
 - 2.3.12. 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 atziniem, 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 likumības ievērošanu;
 - 2.5.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

- 3.1. Komisijas sastāvs:
- 3.1.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 3.1.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 3.1.3. Komisijas locekļi.
- 3.2. Pēc Komisijas priekšsēdētāja priekšlikuma tiek nozīmēts Komisijas sekretārs.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētājs:
- 3.3.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 3.3.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 3.3.3. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;
 - 3.3.4. 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. nodrošina iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāja, Komisijas locekļu un ekspertu apliecinājumu parakstīšanu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt,

- ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma 25.panta pirmā un otrās daļas izpratnē;
- 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. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.3.12. koordinē Komisijas sadarbību ar Aizkraukles novada pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un citām iestādēm un organizācijām;
 - 3.3.13. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 3.3.14. 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).
- 3.4. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
- 3.5. Komisijas locekļi:
- 3.5.1. piedalās Komisijas sēdēs, sanāksmēs;
 - 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. 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);
 - 3.5.6. pilda Komisijas priekšsēdētāja 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.
- 3.6. Komisijas sekretārs:
- 3.6.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un 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. sniedz rakstisku informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem;
 - 3.6.5. piedalās iepirkumu nolikumu un citu dokumentu projektu izstrādē;
 - 3.6.6. savas kompetences ietvaros veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 3.6.7. protokolē iepirkumu procesa gaitu, kā arī protokolā ieraksta izteiktos priekšlikumus, iebildumus un Komisijas priekšsēdētāja rīkojumus.
 - 3.6.8. nodrošina Komisijas saraksti;
 - 3.6.9. noformē Komisijā pieņemtus lēmumus;
 - 3.6.10. nodrošina paziņojumu nosūtīšanu Iepirkumu uzraudzības birojam Publikāciju vadības sistēmā (PVS) publicēšanai Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā;
 - 3.6.11. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
 - 3.6.12. kārtro Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;

- 3.6.13. 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;
 - 3.6.14. sagatavo un iesniedz statistikas pārskatus PVS.
 - 3.6.15. 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 priekšsēdētāju vai locekli var atsaukt ar Domes lēmumu.
 - 3.9. Apstiprinot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vai atsaukta vai darbību izbeigūša Komisijas priekšsēdētāja vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas vai no jauna apstiprina visu Komisijas sastāvu.
 - 3.10. Komisijas priekšsēdētājs un locekļi papildus sava tiešā darba (amata) pienākumu izpildei var saņemt atalgojumu par pienākumu veikšanu Komisijā Domes Darba samaksas un Sociālo garantiju nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.
- 4.2. Aizkraukles novada pašvaldības iestādes, ievērojot šī Nolikuma 2.2.punkta nosacījumus, Komisijai iesniedz rakstveida pieteikumu 10 (desmit) darba dienu laikā pēc budžeta pieņemšanas. Pieteikumā norāda budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, visu nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, papildu informāciju, kas raksturo iepirkuma būtību, kā arī pieteikumam pievieno tehnisko specifikāciju.
- 4.3. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
- 4.4. Komisijas sekretārs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, sastāda darba kārtības projektu, un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem paziņo Komisijas locekļiem par nākamo Komisijas sēdi ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes.
- 4.5. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā 5 (pieci) locekļi.
- 4.6. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 4.7. Komisija nosaka iepirkuma metodi. Komisijas locekļi atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu prasībām, sagatavo iepirkuma nolikuma projektu, Komisijas sēdē to izskata un apstiprina.
- 4.8. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
- 4.9. 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.
- 4.10. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus. 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.

- 4.11. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi un eksperti nevar vienlaikus pārstāvēt pasūtītāja un pretendenta vai kandidāta intereses, kā arī nevar būt saistīts ar pretendentu vai kandidātu. Komisijas loceklis, kas tieši vai netieši ir ieinteresēts kāda jautājuma izskatīšanā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
- 4.12. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs Komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.
- 4.13. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
- 4.14. 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.
- 4.15. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
- 4.16. 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.
- 4.17. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kuri piedalās attiecīgā Komisijas sēdē, un protokolētājs.
- 4.18. Pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma Komisija sniedz pārskatu par tās darbību.

V. 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 pieņemtus lēmumus var apstrīdēt Publisko iepirkumu likuma noteiktajā kārtībā.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

*Šis dokuments ir elektroniski
parakstīts ar drošu elektronisko
parakstu un satur laika zīmogu*

L.Līdums