



LATVIJAS REPUBLIKA
Preiļu novada pašvaldība

Reģ. Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts- dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes

2023.gada 27.jūlija

sēdes lēmumu (protokols Nr. 9., 2.§)

**Preiļu novada pašvaldības
Iepirkumu komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma

50.panta pirmo daļu,

Publisko iepirkumu likuma 24. pantu,

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktu,

73. panta pirmās daļas 1.punktu,

Preiļu novada pašvaldības

29.06.2023. saistošo noteikumu Nr.2023/11

“Preiļu novada pašvaldības nolikums” 10.punktu un 12.4.apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Preiļu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Iepirkumu komisija (turpmāk - Komisija), ir Pašvaldības izveidota un pastāvīgi funkcionējoša institūcija Preiļu novada pašvaldības centrālās administrācijas un iestāžu iepirkumu veikšanai.
2. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā - 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 Preiļu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Savlaicīgu Iepirkumu norises un racionālu finanšu līdzekļu izlietojuma nodrošināšanai, Preiļu novada pašvaldības administrācija, iestādes, struktūrvienību un domes speciālisti sagatavo kalendārā gada iepirkumu plānu (turpmāk - Iepirkumu plāns), kurā norāda iepirkuma priekšmetu, plānoto līguma slēgšanas laiku un plānoto budžetu un iesniedz to iepirkumu komisijai.
6. Iepirkumu komisijas sekretārs apkopo Preiļu novada pašvaldības administrācijas, iestāžu, struktūrvienību, pagasta pārvalžu un speciālistu kalendāro gada iepirkumu plānu un divu nedēļu laikā no gadskārtējā budžeta apstiprināšanas dienas iesniedz Domei apstiprināšanai iepirkumu plānu kārtējam finanšu gadam.

7. Komisija veic iepirkuma procedūras atbilstoši apstiprinātajam iepirkuma plānam, saņemot no Preiļu novada pašvaldības un tās iestādēm iepirkuma procedūras veikšanai nepieciešamos dokumentus.
8. Iepirkumu plānā iekļautajām iepirkumu procedūrām atsevišķs novada domes lēmums par iepirkuma procedūru uzsākšanu nav nepieciešams.
9. Iepirkumu procedūras, kas nav iekļautas iepirkumu plānā, tiek izsludinātas, domei pieņemot lēmumu par iepirkumu procedūras veikšanu.

II. Komisijas darbības mērķis, funkcijas un kompetence

10. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkumu atklātumu un pašvaldības iepirkumu izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
11. Komisija organizē Preiļu novada pašvaldības administrācijas, iestāžu, struktūrvienību, pagasta pārvalžu vajadzībām Publisko iepirkumu likumā minētās iepirkumu procedūras (turpmāk tekstā - iepirkuma procedūras).
12. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 12.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu procedūru veidus;
 - 12.2. nodrošināt iepirkumu procedūru nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt tos;
 - 12.3. izsludināt iepirkumu procedūras;
 - 12.4. pieņemt pretendentu piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos; atlasīt kandidātus, pretendentes un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, analizēt un izvērtēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 12.5. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;
 - 12.6. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātiem;
 - 12.7. paziņot iepirkuma komisijas pieņemto lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātiem.
13. Komisijai ir tiesības:
 - 13.1. pieprasīt un saņemt no Preiļu novada pašvaldības centrālās administrācijas, iestāžu, struktūrvienību, pagasta pārvalžu amatpersonām un darbiniekiem iepirkumu procedūru organizēšanai nepieciešamo informāciju (tehniskās specifikācijas, dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo funkciju nodrošināšanai;
 - 13.2. iepirkumu procedūru veikšanai pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus vai nozaru speciālistus;
 - 13.3. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, iesniegt lēmumprojektus izskatīšanai Domes komiteju sēdēs;
 - 13.4. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Komisiju Iepirkumu uzraudzības birojā, tiesā.
14. Komisija ir atbildīga:
 - 14.1. par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 14.2. iepirkumu norisi un normatīvo aktu ievērošanu;
 - 14.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. Komisijas struktūra un vadība

15. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina Dome uz savas darbības pilnvaru laiku. Komisijas sastāvā ir 5 (pieci) Komisijas locekļi, no kuriem ar Domes lēmumu ievēlē Komisijas priekšsēdētāju un vietnieku.
16. Komisiju vada un tās darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
17. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 17.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
 - 17.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 17.3. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;
 - 17.4. sasauk un vada Komisijas sēdes;
 - 17.5. 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;
 - 17.6. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgās iepirkuma procedūras nosacījumiem;
 - 17.7. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 17.8. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrole un novērtē pienākumu izpildi;
 - 17.9. iesniedz Domes komitejām priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 17.10. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
 - 17.11. koordinē Komisijas sadarbību ar Preiļu novada pašvaldības iestādēm un citām iestādēm un organizācijām;
 - 17.12. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 17.13. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 17.14. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu.
 - 17.15. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
18. Komisijas locekļi:
 - 18.1. vērtē pretendentu iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtējuma tabulas;
 - 18.2. dod individuālu vērtējumu par pretendentu, kandidātu atbilstību iepirkuma dokumentācijā noteiktajām kvalifikācijas prasībām, un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem, un attiecīgās iepirkuma procedūras nosacījumiem;
 - 18.3. paraksta iepirkuma procedūru dokumentus;
 - 18.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 18.5. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu.
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 priekšsēdētāju;
 - 19.3. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu procesu

- norisi;
- 19.4.veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 19.5.protokolē iepirkumu procesa gaitu;
 - 19.6.nodrošina Komisijas saraksti;
 - 19.7.noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;
 - 19.8.veic paziņojumu par plānoto līgumu un informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā;
 - 19.9.paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
 - 19.10. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Preiļu novada pašvaldības arhīvā;
 - 19.11. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs, sanāksmēs un iesniedz darba laika uzskaites tabulu par apmeklējumiem Preiļu novada pašvaldības Personālvadības un administratīvās daļas personāla speciālistam;
 - 19.12. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.
 - 19.13. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā sekretāra pienākumus veic no Komisijas klātesošo Komisijas locekļu vidus ievēlēts Komisijas loceklis.
 - 20. Komisijas locekli var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domei par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
 - 21. 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.
 - 22. Ievēlot Komisijas sastāvā citu personu, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.
 - 23. Komisijas locekli saņem atalgojumu saskaņā ar pašvaldības 2023.gada 27.aprīlī apstiprināto Preiļu novada pašvaldības un tās institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

IV. Komisijas darba organizācija

- 24. Komisija:
 - 24.1. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar Preiļu novada pašvaldības centrālās administrācijas, iestāžu struktūrvienību, pagasta pārvalžu iepirkumiem saistītos jautājumus.
 - 24.2. Komisijas priekšsēdētājs ar Komisijas locekļiem savstarpēji saskaņo katru nākamo Komisijas sēdi.
 - 24.3. Komisijas sēdes notiek iepriekš saskaņojot pēc nepieciešamības un atkarībā no veikto iepirkuma procedūru apjoma. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
 - 24.4. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) Komisijas locekļu.
 - 24.5. Par Komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.
 - 24.6. Komisijas sēde jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
 - 24.7. Komisija organizē iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu, iepirkuma procesa gaitas protokolēšanu un ir atbildīga par iepirkuma procedūras norisi.
 - 24.8. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
 - 24.9. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus precizējama informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Specifisku iepirkuma

jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisija 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.

- 24.10. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 24.11. 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.
- 24.12. Komisijas lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā.
- 24.13. Iepirkumu procedūru process tiek protokolēts. Par katru iepirkuma procedūras posmu tiek sagatavots atsevišķs sēdes protokols. Ziņojums par iepirkuma procedūru tiek sagatavots un parakstīts saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.
- 24.14. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs.
- 24.15. Komisija darbu organizē Publisko iepirkumu likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 24.16. Komisijas pieņemto lēmumu var pārsūdzēt Latvijas Republikas Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.
- 24.17. Iepirkumu, iepirkumu procedūru dokumentāciju Pasūtītājs glabā 10 (desmit) gadus pēc iepirkuma līguma noslēgšanas, vai dinamiskās iepirkuma sistēmas izveides.

V. Citi noteikumi

- 25. Nolikumu apstiprina Dome.
- 26. Komisija savā darbībā nodrošina informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
- 27. Komisija savā darbībā ievēro Ētikas kodeksu.
- 28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos zaudē spēku ar 2021.gada 16.jūlija lēmumu (protokols Nr.15, 4.§) apstiprinātais Preiļu novada pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums.

Preiļu novada domes priekšsēdētājs

Ā.Vucāns