



## VECUMNIEKŪ NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009115957, Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933

Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts [vecumnieki@vecumnieki.lv](mailto:vecumnieki@vecumnieki.lv)

---

### **APSTIPRINĀTS**

Vecumnieku novada Domes

22.01.2014. sēdē

(prot.Nr.2, 8. §)

### **NOLIKUMS**

Vecumnieku novadā Vecumnieku pagastā

2014.gada 22.janvārī

### **VECUMNIEKŪ NOVADA DOMES IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
41.panta pirmās daļas 2.punktu, 61.pantu,  
Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>2</sup> panta otro daļu,  
16.panta septīto daļu, astotās daļas 2.punktu, III. Nodaļu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Vecumnieku novada domes iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Vecumnieku novada domes pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko pašvaldības iepirkumu un centralizēto iepirkumu institūcijas pienākumu veikšanai izveidojusi Vecumnieku novada pašvaldības Dome (turpmāk- Dome).
- 1.2. Komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) reglamentē Komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķi, funkcijas un kompetenci.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Vecumnieku novada Domes saistošos noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
- 1.4. Komisijas darbība tiek finansēta no Vecumnieku novada domes budžeta līdzekļiem.

#### **II. Komisijas darbības mērķis, funkcijas un kompetence**

- 2.1. 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.
- 2.2. Komisijai ir šādas funkcijas:

2.2.1. organizēt Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>2</sup> pantā minētos iepirkumus, iepirkumu procedūras (atklātus, slēgtus konkursus, sarunu procedūras, konkursa dialogus), Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma B daļā minēto pakalpojumu iepirkumus:

2.2.1.1. Vecumnieku novada domes un to struktūrvienību vajadzībām;

2.2.1.2. Vecumnieku novada domes un Domes iestāžu vajadzībām, ja attiecīgās preces vai pakalpojumi ietilpst Ministru kabineta noteiktajā preču vai pakalpojumu grupā un to līgumcena bez pievienotās vērtības nodokļa 12 mēnešu laikā attiecīgajā preču vai pakalpojumu grupā ir 4000 euro vai lielāka, un preces vai pakalpojumi netiek iepirkti no Ministru kabineta noteiktās centralizēto iepirkumu institūcijas vai ar tās starpniecību;

2.2.1.3. Vecumnieku novada Domes iestāžu vajadzībām pēc iestādes vadītāja pieteikuma.

2.3. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, Komisijai ir šādi uzdevumi:

2.3.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu metodes;

2.3.2. nodrošināt Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>2</sup> pantā minēto iepirkumu instrukciju (nolikumu), iepirkumu procedūru un Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma B daļā minēto pakalpojumu iepirkumu nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt tos;

2.3.3. nodrošināt iepirkumu līgumu projektu sagatavošanu organizētajos iepirkumos un iepirkumu procedūrās;

2.3.4. izsludināt iepirkumu vai iepirkuma procedūru;

2.3.5. sniegt rakstisku informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem, iepirkuma procedūrām;

2.3.6. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;

2.3.7. atlasīt kandidātus, pretendētus un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, analizēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

2.3.8. informēt par to pasūtītāju, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc;

2.3.9. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;

2.3.10. pieņemt motivētu lēmumu par Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>2</sup> pantā minētā iepirkuma, iepirkuma procedūras vai Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma B daļā minēto pakalpojumu iepirkuma rezultātiem;

2.3.11. paziņot iepirkuma rezultātus;

2.3.12. sniegt konsultācijas iepirkumu jautājumos Domes iestāžu un kapitālsabiedrību izveidotajām pastāvīgajām iepirkumu komisijām, uz noteiktu laika posmu izveidotajām iepirkumu komisijām vai atsevišķu iepirkumu veikšanai izveidotajām komisijām. Saskaņot to iepirkumus, iepirkumu procedūras un pieņemtos lēmumus.

2.4. Komisijai ir tiesības:

2.4.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Domes amatpersonas, Vecumnieku novada domes amatpersonas un darbiniekus, Domes 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 Vecumnieku novada domes amatpersonām un darbiniekiem, Domes iestāžu amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

2.4.3. pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu;

2.4.4. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros iesniegt lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un Domes sēdēs.

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 skaitlisko (ne mazāk kā piecas personas) un vārdisko sastāvu, kā arī amatu sadalījumu nosaka un apstiprina Dome.

3.2. Komisijas sastāvs:

3.2.1. Komisijas priekšsēdētājs;

3.2.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kuru no sava vidus nozīmē Komisijas locekļi;

3.2.3. Komisijas locekļi.

3.3. Darbam par Komisijas sekretāru tiek nozīmēts darbinieks no Vecumnieku novada domes administrācijas.

3.4. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

3.5. Komisijas priekšsēdētājs:

3.4.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

3.4.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;

3.4.3. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;

3.4.4. sasauca un vada Komisijas sēdes, sanāksmes;

3.4.5. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;

3.4.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

3.4.7. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

3.4.8. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;

- 3.4.9. koordinē Komisijas sadarbību ar Vecumnieku novada pašvaldības iestādēm un citām iestādēm un organizācijām;
  - 3.4.10. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 3.4.11. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
  - 3.4.12. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās).
- 3.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
- 3.6. Komisijas locekļi:
- 3.6.1. piedalās Komisijas sēdēs, sanāksmēs;
  - 3.6.2. atlasa kandidātus, pretendētus un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentiem un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
  - 3.6.3. sniedz individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras nosacījumiem;
  - 3.6.4. paraksta iepirkuma sēžu, sanāksmju protokolus;
  - 3.6.5. ar Vecumnieku novada domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
  - 3.6.6. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus.
- 3.7. Komisijas sekretārs:
- 3.7.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
  - 3.7.2. sagatavo Komisijas sēžu, sanāksmju darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
  - 3.7.3. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu procesa norisi;
  - 3.7.4. izstrādā iepirkumu instrukciju (nolikumu), iepirkumu procedūru nolikumu, citu dokumentu projektus;
  - 3.7.5. savas kompetences ietvaros veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
  - 3.7.6. saņemtos piedāvājumus un pieteikumus reģistrē iesniegšanas secībā iepriekš sagatavotā reģistrācijas veidlapā;
  - 3.7.7. protokolē iepirkumu procesa gaitu;
  - 3.7.8. nodrošina Komisijas saraksti;
  - 3.7.9. noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;

- 3.7.10. nodrošina paziņojumu nosūtīšanu Iepirkumu uzraudzības birojam publicēšanai Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā;
  - 3.7.11. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
  - 3.7.12. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Vecumnieku novada domes arhīvā;
  - 3.7.13. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs un sanāksmēs;
  - 3.7.14. veic citus uzdevumus Komisijas darba nodrošināšanai.
- 3.8. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Komisijas priekšsēdētāja nozīmēta cita persona.
  - 3.9. Komisijas priekšsēdētājs vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
  - 3.10. 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.
  - 3.11. Apstiprinot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vai atsaukta vai darbību izbeiguša Komisijas priekšsēdētāja vai sekretāra vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas vai no jauna apstiprina visu Komisijas sastāvu.
  - 3.12. Komisijas priekšsēdētājs un locekļi papildus sava tiešā darba (amata) pienākumu izpildei var saņemt atalgojumu par pienākumu veikšanu Komisijā Vecumnieku novada Domes Darba samaksas un Sociālo garantiju nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

- 4.1. Komisija darbojas Vecumnieku novada Domes priekšsēdētāja pārraudzībā tiktāl, cik tas neskar iepirkumu vai iepirkumu procedūru.
- 4.2. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.
- 4.3. Vecumnieku novada pašvaldības iestādes, ievērojot šī nolikuma 2.2.1.2. vai 2.2.1.3.punkta nosacījumus, Komisijai iesniedz rakstveida pieteikumu. Pieteikumā norāda budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, visu nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, papildu informāciju, kas raksturo iepirkuma būtību, kā arī pieteikumam pievieno tehnisko specifikāciju.
- 4.4. 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. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes nosūtāms iepirkuma komisijas locekļiem.
- 4.5. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) Komisijas locekļu, bet ne mazāk kā 4 (četri) locekļi.
- 4.6. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.

- 4.7. Komisijas sekretārs, atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu prasībām, sagatavo iepirkuma dokumentācijas projektu un iesniedz to izskatīšanai un apstiprināšanai Komisijas sēdē. Komisija nosaka iepirkuma metodi un apstiprina iepirkuma dokumentāciju.
- 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 vai lēmumā.
- 4.10. 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 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 iepirkuma 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.
- 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. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.
- 4.17. Iepirkumu procedūru process tiek protokolēts. Par katru iepirkuma procedūras posmu tiek sagatavots atsevišķs sēdes protokols. Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo un paraksta saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.
- 4.18. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs.

## **V. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana**

- 5.1. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību neapmierinātā ieinteresētā persona ir tiesīga pārsūdzēt Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.
- 5.2. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma.