



LATVIJAS REPUBLIKA SĒJAS NOVADA DOME

“Jēpi”, s.n. Murjāņi, Sējas novads, Latvija, LV - 2142, tālr./fakss 7977739, reģ. Nr. 90000032857 e-pasts: dome@seja.lv

APSTIPRINĀTS
ar Sējas novada domes
21.01.2014. sēdes lēmumu
(protokols Nr.1, 3.§)

Sējas novada domes IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

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

2. 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 (turpmāk- PIL):
 - 2.2.1.1. 8.2 pantā minētos iepirkumus (turpmāk- Mazie iepirkumi), ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu paredzamā līgumcena ir 4 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 42 000 *euro* un publisku būvdarbu līgumu paredzamā līgumcena ir 14 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 170 000 *euro*
 - 2.2.1.2. 8.pantā minētās iepirkuma procedūras (atklātus, slēgtus konkursus, sarunu procedūras, konkursa dialogus un metu konkursus) Domes administrācijas vajadzībām un pašvaldības iestāžu vajadzībām, ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu līgumcena ir vienāda ar 42 000 *euro* vai lielāka un publisku būvdarbu līgumu līgumcena ir vienāda ar 170 000 *euro* vai lielāka.
 - 2.2.2. Visas līgumcenas, ko regulē PIL ir bez pievienotā vērtības nodokļa.
- 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 iepirkumu procedūru nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt tos, ja to nosaka PIL;

- 2.3.3. izsludināt iepirkumu vai iepirkuma procedūru;
 - 2.3.4. sniegt rakstisku informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem, iepirkuma procedūrām;
 - 2.3.5. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;
 - 2.3.6. 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;
 - 2.3.7. informēt par to pasūtītāju, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc;
 - 2.3.8. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;
 - 2.3.9. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātiem, ja to nosaka PIL;
 - 2.3.10. paziņot iepirkuma rezultātus.
- 2.4. Komisijai ir tiesības:
- 2.4.1. pieprasīt un saņemt no Domes iestāžu un struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (tehniskās specifikācijas, dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 2.4.2. pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu;
 - 2.4.3. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, iesniegt, Komisijas kompetences ietvaros, 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.

3. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

- 3.1. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu, kā arī amatu sadalījumu nosaka un apstiprina Dome.
- 3.2. Komisijas sastāvs:
 - 3.2.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 3.2.2. 4 Komisijas locekļi.
- 3.3. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā, kāds no Komisijas locekļiem.
- 3.4. 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. sasauc 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 Sējas novada pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām 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. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās).
- 3.4.13. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar PIL.
- 3.5. Kāds no norīkotiem Komisijas locekļiem 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/iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtējuma tabulas;
 - 3.6.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma/iepirkuma procedūras nosacījumiem;
 - 3.6.4. paraksta nepieciešamos iepirkuma dokumentus;
 - 3.6.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 3.6.6. sagatavo iepirkumam/ iepirkuma procedūrai nepieciešamos dokumentus (tehniskās specifikācijas, nolikums, protokolus, ziņojumus, lēmumus utt.), ja to par pienākumu uzliek Komisijas priekšsēdētājs;
 - 3.6.7. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar PIL.
- 3.7. Komisijas priekšsēdētājs vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
- 3.8. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas loekli no Komisijas sastāva. Komisijas priekšsēdētāju vai loekli var atsaukt ar Domes lēmumu.
- 3.9. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vai atsaukta vai darbību izbeiguša Komisijas priekšsēdētāja vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.
- 3.10. Komisijas priekšsēdētājs un locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Domes, Domes administrācijas, iestāžu un to struktūrvienību amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

4. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.
- 4.2. Komisijas priekšsēdētājs ar Komisijas locekļiem savstarpēji saskaņo katru nākamo Komisijas sēdi.
- 4.3. Komisijas sēdes notiek iepriekš saskaņojot pēc nepieciešamības un atkarībā no veikto iepirkumu/ iepirkuma procedūru apjoma. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
- 4.4. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) Komisijas locekļu, bet ne mazāk kā 3 (trīs) locekļi.
- 4.5. Ja iepirkuma/ iepirkuma procedūras paredzamā līgumcena ir lielāka par 711 000 *euro*, Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz pieci locekļi.
- 4.6. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.

- 4.7. Komisija nodrošina iepirkuma/ iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu, protokolē iepirkuma procesa gaitu un ir atbildīga par iepirkuma procedūras norisi. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. Komisijas locekļi un eksperti nedrīkst pārstāvēt kandidāta vai pretendenta intereses, kā arī nedrīkst būt saistīti ar kandidātu vai pretendentu. Šīs daļas izpratnē Komisijas loceklis un eksperts ir saistīts ar kandidātu vai pretendentu, ja viņš ir:
 - 4.10.1. juridiskās personas — kandidāta, pretendenta vai apakšuzņēmēja — pašreizējais vai bijušais darbinieks, amatpersona, dalībnieks, akcionārs vai biedrs un ja šī saistība ar juridisko personu izbeigusies pēdējo 24 mēnešu laikā;
 - 4.10.2. juridiskās personas — kandidāta, pretendenta vai apakšuzņēmēja — akcionāra, kuram pieder vismaz 10 procenti akciju, dalībnieka vai amatpersonas tēvs, māte, vecmāte, vecaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusbrālis, pusmāsa, laulātais (turpmāk — radnieks);
 - 4.10.3. fiziskās personas — kandidāta, pretendenta vai apakšuzņēmēja — radnieks.
- 4.11. Iepirkuma komisijas locekļu un ekspertu saistība ar kandidātu vai pretendentu attiecas arī uz gadījumiem, kad kandidāts vai pretendents ir personu apvienība, kuras dalībnieki ir fiziskās vai juridiskās personas, ar kurām komisijas loceklim vai ekspertam ir šā Nolikuma 4.10.1., 4.10.2. un 4.10.3.punktā minētā saistība.
- 4.12. Iepirkuma komisijas locekļi un eksperti paraksta apliecinājumu, 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 šā Nolikuma 4.10.punkta izpratnē.
- 4.13. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs iepirkuma komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.
- 4.14. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 4.15. 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.
- 4.16. Komisijas lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā.
- 4.17. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.
- 4.18. Iepirkuma 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.
- 4.19. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi klātesošie Komisijas locekļi.
- 4.20. Komisija gada sākumā, sagatavo Publisko iepirkumu plānu kārtējam gadam, tajā iekļaujot arī Elektroniskajā iepirkumu sistēmā veicamos iepirkumus.
- 4.21. Elektroniskajā iepirkumu sistēmā (turpmāk- EIS) iepirkumus veic, vadoties pēc LR Ministru kabineta noteikumiem Nr.1517 „Centralizēto elektronisko iepirkumu noteikumi”.

5. KOMISIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN PĀRSKATU SNIEGŠANA

- 5.1. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Lietu izskata tiesa triju tiesnešu sastāvā.
- 5.2. Administratīvās rajona tiesas spriedumu var pārsūdzēt kasācijas kārtībā Augstākās tiesas Senāta Administratīvo lietu departamentā.
- 5.3. Komisijas lēmuma pārsūdzēšana neaptur tā darbību.
- 5.4. Iepirkumu komisija līdz katra gada:
 - 5.4.1. 01.aprīlim iesniedz Iepirkumu uzraudzības birojam (turpmāk- IUB) Publisko iepirkumu gada pārskatu pēc attiecīgas, IUB izveidotas veidlapas;
 - 5.4.2. 01.martam iesniedz IUB pārskatu par iepirkumiem sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju vajadzībām pēc attiecīgas, IUB izveidotas veidlapas.
- 5.5. Komisija atskaitēs iekļauj arī iepirkumus/ iepirkuma procedūras, kuras veiktas izmantojot EIS.

6. CITI NOTEIKUMI

- 6.1. Atzīt par spēku zaudējušu 2011.gada 23.augusta Domes sēdē apstiprinātu Sējas novada domes Iepirkumu komisijas nolikumu (protokols Nr.10, 2.§).

Domes priekšsēdētājs

/G.Liepiņš/