Pielikums

Dobeles novada domes

2021.gada 25.novembra

lēmumam Nr.287/16



LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobele.lv

Dobelē

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2021.gada 25.novembra

lēmumu Nr.287/16

Ar grozījumiem:

* Dobeles novada domes 2022.gada 26.maija lēmums Nr.215/9 “Par nolikuma “Grozījumi nolikumā ”Iepirkuma komisijas nolikums’’” apstiprināšanu”.

**IEPIRKUMA KOMISIJAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”

41.panta pirmās daļas 2.punktu, 61.panta trešo daļu,

Publisko iepirkumu likuma 24.pantu,

25.pantu un 26.pantu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Nolikums nosaka Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Iepirkuma komisijas (turpmāk - Komisija) darbības mērķi, funkcijas, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību, veicot publiskos iepirkumus un iepirkumu procedūras (turpmāk - iepirkumi).
3. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, pašvaldības domes (turpmāk – dome) lēmumus, saistošos noteikumus, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei.
4. Komisiju kopā astoņu locekļu sastāvā izveido ar domes lēmumu, apstiprinot Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kā arī komisijas locekļu vārdisko sastāvu uz domes darbības pilnvaras laiku.
5. Komisijas locekļiem jāatbilst Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 24.panta pirmās daļas prasībām.
6. Komisija savā darbībā izmanto pašvaldības administrācijas veidlapu.
7. Komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības Iepirkumu nodaļa.

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

1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības finanšu līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkumu procedūru atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
2. Komisija veic visus PIL [8.panta](https://likumi.lv/ta/id/287760#p8) pirmajā un otrajā daļā, [9.](https://likumi.lv/ta/id/287760#p9)un [10.panta](https://likumi.lv/ta/id/287760#p10) pirmajā daļā minētos iepirkumus pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.
3. Kārtību, kādā tiek veikti PIL 8.panta pirmajā un otrajā daļā, [9.](https://likumi.lv/ta/id/287760#p9)un [10.panta](https://likumi.lv/ta/id/287760#p10) pirmajā daļā minētie iepirkumi, nosaka PIL un citi saistītie normatīvie akti.
4. Kārtību, kādā tiek veikti PIL 2.pielikuma pakalpojuma iepirkumi, kuru veikšanas kārtība nav noteikta PIL, nosaka pašvaldības iekšējo normatīvo aktu noteikumi.
5. Iepirkumi pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām tiek veikti saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprināto Pašvaldības iepirkumu plānu attiecīgajam kalendārajam gadam.
6. Komisijas kompetencē ir PIL noteikto iepirkumu veikšana atbilstoši pašvaldības struktūrvienību/iestāžu vadītāju iesniegtajiem iepirkumu nolikumu projektiem, tehniskajām specifikācijām, darba uzdevumiem, līgumu projektiem un citiem dokumentiem, tai skaitā:
	1. iepirkumu nolikumu un to pielikumu, sarunu procedūru izvēles un uzaicinājumu par piedalīšanos sarunu procedūrās izskatīšana un apstiprināšana;
	2. iepirkumu izziņošana;
	3. piedāvājumu un pieteikumu pieņemšana un atvēršana;
	4. iesniegto piedāvājumu un pieteikumu izvērtēšana;
	5. iepirkuma procesa gaitas protokolēšana;
	6. kandidāta vai pretendenta izvēle, kam tiek piešķirtas publiska iepirkuma līguma slēgšanas tiesības;
	7. lēmumu par iepirkumu rezultātiem pieņemšana;
	8. iepirkumu ziņojumu parakstīšana;
	9. lēmumu par iepirkumu rezultātiem paziņošana visiem kandidātiem vai pretendentiem un Iepirkumu uzraudzības birojam;
	10. pašvaldības struktūrvienību/iestāžu vadītāju/atbildīgo darbinieku uzaicināšana uz Komisijas sēdēm izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
	11. informācijas pieprasīšana no pašvaldības struktūrvienību/iestāžu vadītājiem/ darbiniekiem Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
	12. pēc nepieciešamības, PIL noteiktajos gadījumos, ekspertu – speciālistu ar padomdevēja tiesībām pieaicināšana;
	13. rakstiskas informācijas sniegšana par izsludinātajiem iepirkumiem;
	14. lēmumu pieņemšana par iepirkumu pārtraukšanu, izbeigšanu bez rezultāta un iepirkuma līgumu neslēgšanu, ja tam ir objektīvs pamatojums;
	15. citu PIL noteikto darbību veikšana.

**III. Komisijas struktūra, amatpersonu kompetence un atbildība**

1. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un pieci komisijas locekļi.
2. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
3. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
	2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs;
	3. nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
	4. sasauc un vada Komisijas sēdes;
	5. pārliecinās par kvoruma esamību;
	6. uzaicina Komisijas locekļus un ekspertu (ja tāds tiek pieaicināts) sniegt viedokli;
	7. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
	8. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
	9. saskaņo lēmuma redakciju pirms balsojuma;
	10. izvirza jautājumus balsošanai;
	11. iesniedz pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
	12. atbild par Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību un iepirkuma dokumentācijas saglabāšanu;
	13. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;
	14. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
	15. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
	16. ar pašvaldības pilnvarojumu pārstāv Komisiju Iepirkumu uzraudzības birojā;
	17. nodrošina iepirkumu 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 PIL izpratnē;
	18. atbild par Komisijas darbu.
4. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
5. Komisijas locekļi:
	1. piedalās Komisijas sēdēs;
	2. izvērtē saņemtos pretendentu piedāvājumus atbilstoši iepirkuma dokumentos un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
	3. dod individuālu vērtējumu par piedāvājumiem saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma nolikuma nosacījumiem;
	4. paraksta Komisijas sēžu protokolus;
	5. savlaicīgi informē Komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
	6. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
	7. ievēro PIL un likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
	8. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja iesniegumu izskatīšanas sēdēs;
	9. atbild par iepirkuma laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu;
	10. katrs Komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu, pamatotību un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
6. Komisijas sekretārs ir pašvaldības Iepirkumu nodaļas vadītāja norīkots Iepirkumu nodaļas darbinieks, kurš:
	1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, administrē iepirkumu procesu norisi;
	2. paziņo Komisijas locekļiem par Komisijas sēdi un protokolē Komisijas sēdes;
	3. noformē Komisijas lēmumus;
	4. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;
	5. veic visa veida paziņojumu ievietošanu un publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
	6. administrē iepirkumu norises gaitu Elektronisko iepirkumu sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
	7. veic iepirkuma dokumentu, Komisijas lēmumu, līgumu, vienošanās tekstu ievietošanu Elektronisko iepirkumu sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
	8. veic izziņu pieprasīšanu Elektronisko iepirkumu sistēmā, kā ar citas darbības, kas saistītas ar iepirkuma procesa norisi;
	9. paraksta Komisijas sēžu protokolus;
	10. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina iepirkuma dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
	11. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
	12. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
7. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
8. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai locekli ieceļ vai atsauc no amata ar pašvaldības domes lēmumu.

**IV. Komisijas darba organizācija**

1. Komisija patstāvīgi un neatkarīgi izskata jautājumus par pašvaldības iepirkumiem.
2. Komisijas sēdes tiek sasauktas un notiek pēc nepieciešamības.
3. Komisijai tiek iesniegts iepirkumu nolikuma projekts, tehniskā specifikācija/darba uzdevums, līguma projekts un citi dokumenti, pamatojoties uz pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem, ievērojot pašvaldības iepirkumu plānu.
4. Komisijas sekretārs, saņemot Nolikuma 23.punktā minētos dokumentus izskatīšanai Komisijas sēdē, iesniedz informāciju Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem paziņo Komisijas locekļiem par Komisijas sēdi.
5. Komisija apstiprina iepirkuma dokumentus un izsludina iepirkumu.
6. Komisija vērtē piedāvājumus.
7. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai nepieciešamības gadījumā Komisija var pieaicināt 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 sēdes protokolam.
8. Iepirkumu dokumentu sagatavotājiem, ekspertiem un Komisijas locekļiem jāievēro PIL 25.panta pirmajā daļā noteikto.
9. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu. Komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu apaļojot uz augšu.
10. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
11. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs Komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.
12. Komisija pieņem lēmumu par iepirkuma rezultātiem.
13. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
14. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt PIL noteiktajā kārtībā.
15. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam.
16. Komisijas darbība tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
17. Komisija nav atbildīga par iepirkuma līguma izpildes kontroli.
18. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi par darbu Komisijā saņem samaksu, kas noteikta saskaņā ar Dobeles novada pašvaldības apstiprināto atlīdzības noteikšanas kārtības nolikumu.

**V. Citi noteikumi**

1. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un ar attiecīgā iepirkuma saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
2. Komisija savā darbībā ievēro ētikas normas.
3. Iepirkumus, uz kuriem nav attiecināms PIL, ir tiesības veikt pašvaldības struktūrvienībām/iestādēm patstāvīgi, piešķirtā pašvaldības budžeta ietvaros saskaņā ar pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem.

**VI. Noslēguma jautājumi**

1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Auces novada domes 2011.gada 26.janvāra nolikums “Auces novada pašvaldības Iepirkuma komisijas nolikums”, Tērvetes novada domes 2013.gada 15.augusta nolikums “Iepirkuma komisijas nolikums”.
2. Līdz brīdim, kad tiek izveidota Dobeles novada pašvaldības administrācijas Iepirkumu nodaļa, šajā nolikumā noteikto Komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Dobeles novada pašvaldības administrācijas iepirkuma speciālisti.

Domes priekšsēdētājs I. Gorskis