

LATVIJAS REPUBLIKA  
**DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90009115092  
Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701  
Tālr. 63707269, 63700137, e-pasts: apic@dobele.lv

---

Dobelē

**RĪKOJUMS**

**18.04.2017.**

**Nr.2.1./46.**

**Par iepirkuma komisijas izveidi**

Lai nodrošinātu Publisko iepirkumu likuma prasību ievērošanu, pamatojoties uz Publisko iepirkumu likuma 24.pantu, NOLEMJU:

1. Izveidot pastāvīgu Dobeles novada pašvaldības iepirkuma komisiju šādā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētāja:

Laila Šereiko - Attīstības un plānošanas nodaļas vadītāja.

Komisijas priekšsēdētājas vietniece:

Aiva Pole – Grinšpone – Juridiskās nodaļas Juriste.

Komisijas locekļi:

Zane Peļņa – Attīstības un plānošanas nodaļas Projektu vadītāja.

Austra Apsīte - Nekustamā īpašuma nodaļas vadītāja;

Viktors Eihmanis - Dobeles novada domes deputāts;

Jānis Ozoliņš - Auru pagasta pārvaldes vadītājs.

2. Apstiprināt Dobeles novada pašvaldības iepirkuma komisijas nolikumu (pielikumā).

3. Atzīt par spēku zaudējušu 05.02.2015. rīkojumu Nr.2.1./10 „Par iepirkumu komisijas izveidi” un 06.07.2016. rīkojumu Nr.2.1./33 “Par grozījumu 2015.gada 5.februāra rīkojumā Nr.2.1/10”.

Izpilddirektors

A. Vilks

## DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBAS IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija), ir pastāvīgi funkcionējoša institūcija pašvaldības un tās iestāžu iepirkumu veikšanai.
- 1.2. Šis nolikums nosaka Komisijas darbības mērķi, kompetenci, uzdevumus un tiesības, kā arī struktūru un darba organizāciju.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, pašvaldības rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

### 2. Komisijas darbības mērķis, kompetence un uzdevumi

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības un tās iestāžu iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu saskaņā ar Dobeles novada domes apstiprināto pašvaldības budžetu.
- 2.2. Komisija veic iepirkumus:
  - 2.2.1. pašvaldībai un tās iestādēm – Publisko iepirkumu likuma (turpmāk - PIL) 9.pantā noteiktās, 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. pašvaldībai – PIL 9.pantā noteiktajā kārtībā, ja piegādes līgumu un pakalpojumu līgumu paredzamā līgumcena ir 10 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 42 000 *euro* un būvdarbu līgumu paredzamā līgumcena ir 20 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 170 000 *euro*.
- 2.3. Komisija pašvaldībai un tās iestādēm veic iepirkumus šādām precēm, pakalpojumiem un būvdarbiem:
  - 2.3.1. degvielas iegāde;
  - 2.3.2. autotransporta iegāde;
  - 2.3.3. malkas iegāde;
  - 2.3.4. apsardzes pakalpojums;
  - 2.3.5. interneta pieslēguma pakalpojums;
  - 2.3.6. transporta apkopes pakalpojums;
  - 2.3.7. būvdarbi;
  - 2.3.8. biroja tehnika;
  - 2.3.9. programmatūra;
  - 2.3.10. biroja papīrs;
  - 2.3.11. datortehnika;
  - 2.3.12. drukas iekārtu piederumi;
  - 2.3.13. standarta servertehnika;
  - 2.3.14. un citi.
- 2.4. Komisija veic tirgus izpēti un priekšizpēti Eiropas Savienības fondu projektos, ja piegādes līgumu un pakalpojumu līgumu paredzamā līgumcena ir mazāka par 10000 *euro*.
- 2.5. Būvdarbu līgumu paredzamo līgumcenu nosaka, pamatojoties uz izstrādāto Būvprojektu un/vai būvizmaksu aprēķinu.
- 2.6. Komisijai ir šādi uzdevumi:
  - 2.6.1. izskatīt pieteikumu (t.sk. tehniskā specifikācija) iepirkuma veikšanai un noteikt iepirkuma procedūru;

- 2.6.2. nodrošināt PIL 9.pantā minēto iepirkumu un iepirkuma dokumentu izstrādi;
- 2.6.3. organizēt iepirkuma procesu un nodrošināt tās protokolēšanu;
- 2.6.4. pieņemt, atvērt un vērtēt piedāvājumus un pieteikumus;
- 2.6.5. pieņemt lēmumus un paziņot iepirkuma procedūras rezultātus;
- 2.6.6. informēt pašvaldību, ja tiek konstatēti apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc vai jāizbeidz;
- 2.6.7. sniegt informāciju par iepirkumiem.
- 2.7. Komisija ir atbildīga par:
  - 2.7.1. tai noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 2.7.2. tiesiskuma ievērošanu iepirkuma norisē;
  - 2.7.3. iepirkuma norises laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā.
- 2.8. Komisijas tiesības:
  - 2.8.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības vai tās iestādēm savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 2.8.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu un pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājus un darbiniekus.
  - 2.8.3. pieaicināt ekspertus iepirkuma procedūras dokumentu izstrādē, pieteikumu, un piedāvājumu vērtēšanā, ievērojot PIL noteikto kārtību.

### **3. Komisijas struktūra un darba organizācija**

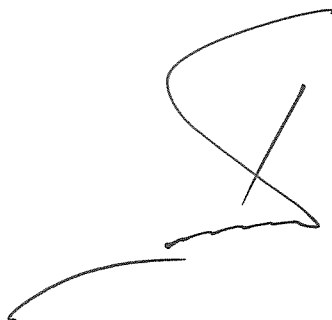
- 3.1. Komisijas sastāvu apstiprina ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
- 3.2. Komisijas sastāvs:
  - 3.2.1. Komisijas priekšsēdētājs;
  - 3.2.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
  - 3.2.3. Komisijas locekļi.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.3.1. plāno, organizē Komisijas darbu un vada Komisijas sēdes;
  - 3.3.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 3.3.3. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
  - 3.3.4. paraksta Komisijas sēžu protokolus un citus Komisijas dokumentus;
  - 3.3.5. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 3.3.6. sniedz pašvaldībai un tās iestādēm priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
  - 3.3.7. koordinē Komisijas sadarbību ar pašvaldību, tās iestādēm un citām organizācijām;
  - 3.3.8. koordinē saraksti pretendentiem un kandidātiem;
  - 3.3.9. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
  - 3.3.10. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un komisijas locekļi:
  - 3.5.1. piedalās Komisijas sēdēs;
  - 3.5.2. atlasa pretendentes, kandidātus un vērtē to iesniegto piedāvājumu atbilstību iepirkuma dokumentos noteiktajiem nosacījumiem;
  - 3.5.3. sniedz individuālu vērtējumu par pretendentu, kandidātu iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar PIL un attiecīgā iepirkuma noteikumiem;
  - 3.5.4. paraksta iepirkuma sēžu protokolus;
  - 3.5.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdevumus.
- 3.6. Komisijas darbu nodrošina Komisijas sekretārs.
- 3.7. Komisijas sekretārs:

- 3.7.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo un izsludina Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
- 3.7.2. nodrošina iepirkumu publikāciju ievietošanu pašvaldības un Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapās;
- 3.7.3. pēc pretendenta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma pieņemšanu un izsniedz iepirkuma dokumentāciju;
- 3.7.4. protokolē Komisijas sēdes;
- 3.7.5. paraksta Komisijas sēžu protokolus;
- 3.7.6. kārtro Komisijas lietvedību;
- 3.7.7. sagatavo vēstules pretendentiem / kandidātiem par papildus informācijas pieprasīšanu un iepirkuma procedūras rezultātiem;
- 3.7.8. nodrošina dokumentu glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā, kā arī Attīstības un plānošanas nodaļas arhīvā – Eiropas Savienības projektos veiktos iepirkumus;
- 3.7.9. sagatavo gada pārskatu par pašvaldības noslēgtajiem līgumiem un iesniedz Iepirkumu uzraudzības birojam katru gadu līdz 15.aprīlim.
- 3.7.10. uzskaita Komisijas locekļu dalību Komisijas sēdēs un iesniedz darba laika uzskaiti pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai.

#### 4. Darba samaksa

- 4.1. Komisijas priekšsēdētājam, komisijas priekšsēdētāja vietniekam un komisijas locekļiem par darbu Komisijas sēdēs un papildus veikumu Komisijas darba nodrošināšanai ārpus Komisijas sēdēm darba samaksas stundu likmi nosaka, spēkā esošajai domes deputāta darba samaksas stundu likmei, piemērojot koeficientu 0,75.
- 4.2. Komisijas locekļiem, kuri ir pašvaldības darbinieki, darbs Komisijas sēdēs un papildu veikums Komisijas darba nodrošināšanai ārpus Komisijas sēdēm tiek uzskatīts par papildu darbu un kopējā apmaksa par papildu darbu saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu nedrīkst pārsniegt 30% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
- 4.3. Komisijas locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī. Komisijas priekšsēdētājs saņem darba samaksu ne vairāk kā par 40 stundām mēnesī.

Izpilddirektors



A.Vilks