



BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90009115285

“Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pag., Beverīnas nov., LV-4224, tālr. 64281737, fax 64220890,
e-pasts: pasvaldiba@beverina.lv

Beverīnas novada Brenguļu pagastā

2016.gada 26.maijā

APSTIPRINĀTS
ar Beverīnas novada pašvaldības
domes 2016.gada 26.maija
lēmumu Nr.90, prot.Nr.9, 15.§

Beverīnas novada pašvaldības IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Beverīnas novada pašvaldības Iepirkumu komisija, turpmāk tekstā – Komisija, ir pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko izveidojusi Beverīnas novada pašvaldības dome (turpmāk tekstā – Dome), Domes un tās iestāžu (turpmāk tekstā – pašvaldības) iepirkumu veikšanai.
- 1.2. Iepirkumu komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Komisijas darbības mērķi, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
- 1.3. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt par pašvaldības budžeta līdzekļiem veikto saimniecisko darījumu (preču piegādes, būvdarbu, remontdarbu, pakalpojumu u.c.) iepirkumu procedūras, nodrošinot finanšu līdzekļu efektīvu izmantošanu, iepirkuma procedūru atklātumu un pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 1.4. Komisija organizē iepirkumus pašvaldības vajadzībām atbilstoši Publisko iepirkumu likuma regulējumam un šim Nolikumam.
- 1.5. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Beverīnas novada pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus un šo Nolikumu.
- 1.6. Komisija ir Domes pakļautībā un Domes izpilddirektora pārraudzībā.
- 1.7. Komisija iepirkuma procedūru uzsāk pamatojoties uz iepirkuma pasūtītāja – pašvaldības iestādes, struktūrvienības un nodaļas iesniegumu, kurā uzrādīts iepirkuma priekšmets un tā tehniskā specifikācija.
- 1.8. Komisijas lēmumi ir pamats pašvaldības iepirkumu līgumu slēgšanai.
- 1.9. Komisijas darbība tiek finansēta no Domes budžeta līdzekļiem.

2. KOMISIJAS DARBĪBAS MĒRĶIS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

- 2.1. Komisijai ir šādi uzdevumi:

- 2.1.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu procedūru;
 - 2.1.2. nodrošināt iepirkumu procedūru ievērošanu;
 - 2.1.3. sagatavojot iepirkumu, Komisija ņem vērā tādus kritērijus, kā cena, atsauksmes, pretendenta pieredze, preces piegādes, kvalitātes, garantijas laiku, reģionālo un novada piedāvājumu, pakalpojuma sniegšanas vai būvdarbu veikšanas termiņu un citus pamatotus kritērijus;
 - 2.1.4. nodrošināt iepirkumu nolikumu sagatavošanu;
 - 2.1.5. pieņemt piedāvājumus un atvērt tos;
 - 2.1.6. izvērtēt pretendētus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, starptautiskiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkuma nolikumu;
 - 2.1.7. informēt pašvaldību, ja tiek konstatēti apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc;
 - 2.1.8. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma rezultātiem;
 - 2.1.9. izskatīt iepirkuma komisijai adresētos iesniegumus vai sūdzības;
 - 2.1.10. sniegt atbildes pretendentiem uz uzdotajiem jautājumiem;
 - 2.1.11. pēc lēmuma par iepirkuma rezultātiem pieņemšanas informēt pretendētus par pieņemto lēmumu.
- 2.2. Komisijai ir tiesības:
- 2.2.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ekspertus, pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas ar konkrētā jautājuma risināšanu saistītās personas;
 - 2.2.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus, tehniskās specifikācijas utt.);
 - 2.2.3. piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;
 - 2.2.4. piedalīties mācībuursos un semināros Komisijas kompetences paaugstināšanai;
 - 2.2.5. ikvienam Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Komisijas sēdē.
- 2.3. Komisija ir atbildīga par:
- 2.3.1. tai noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 2.3.2. tiesiskuma ievērošanu iepirkumu norisē;
 - 2.3.3. iepirkumu norises laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā.

3. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

- 3.1. Komisiju izveido saskaņā ar Beverīnas novada pašvaldības domes lēmumu. Komisijā darbojas 8 (astoņi) Komisijas locekļi, kurus ieceļ un atbrīvo ar Beverīnas novada pašvaldības domes lēmumu.
- 3.2. Komisijas sastāvā ir:
 - 3.2.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 3.2.2. Komisijas locekļi;
 - 3.2.3. Komisijas priekšsēdētāja iecelts palīgs;

- 3.3. Komisijas darbu tehniski atbalsta palīgs, kurš ir Komisijas loceklis.
- 3.4. Komisiju vada un tās darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja iecelts vietnieks.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.5.1. plāno un organizē Komisijas darbu;
 - 3.5.2. vada Komisijas sēdes;
 - 3.5.3. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 3.5.4. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē to izpildi;
 - 3.5.5. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 3.5.6. koordinē Komisijas sadarbību ar pašvaldību un citām iestādēm un organizācijām;
 - 3.5.7. koordinē saraksti ar juridiskām un fiziskām personām Komisijas kompetences ietvaros;
 - 3.5.8. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.
 - 3.5.9. sagatavo un izsludina Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 3.5.10. izstrādā nepieciešamo iepirkumu dokumentāciju, vēstuļu un citu dokumentu projektus;
 - 3.5.11. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 3.5.12. pieņem piedāvājumus iepirkumos, veicot uz tiem atzīmi par iesniegšanas datumu un laiku;
 - 3.5.13. uzdod konkrētam komisijas loceklim protokolēt Komisijas sēdes;
 - 3.5.14. kārtro Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Domes arhīvā;
 - 3.5.15. uzskaita Komisijas locekļu dalību Komisijas sēdēs un iesniedz darba laika uzskaites tabeli finanšu nodaļā līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai;
 - 3.5.16. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās;
 - 3.5.17. nodrošina iepirkumu publikāciju ievietošanu Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā, kā arī novada mājas lapā;
- 3.6. Komisijas locekļi:
 - 3.6.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 3.6.2. atlasa pretendētus un vērtē to iesniegto piedāvājumu atbilstību iepirkuma dokumentiem un normatīvo aktu noteiktajām prasībām;
 - 3.6.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma procedūras nosacījumiem;
 - 3.6.4. paraksta iepirkuma sēžu protokolus;
 - 3.6.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus un norādījumus;
- 3.7. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

- 3.8. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
- 3.9. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.
- 3.10. Komisijas locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs atbilstoši domes lēmumam.

4. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Komisija darbojas Domes izpilddirektora pārraudzībā tiktāl, cik tas neskar iepirkumu norisi un lēmumu pieņemšanu iepirkumu lietās.
- 4.2. Komisija patstāvīgi un neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus, tā ir neatkarīga lēmumu pieņemšanā.
- 4.3. Komisija ir tiesīga izsludināt iepirkumu, ja par iepirkuma veikšanu ir saņemta visa nepieciešamā dokumentācija, izņemot gadījumus, kad ir regulāri, ikgadēji iepirkumi pašvaldības darbības nodrošināšanai.
- 4.4. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību sniedzams ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes.
- 4.5. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
- 4.6. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) Komisijas locekļu, bet ne mazāk kā 5 (pieci) locekļi. Balsošana notiek atklāti. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balsis.
- 4.7. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
- 4.8. Ja komisijas sēdē piedalās citas personas, par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā vai lēmumā. Pieaicinātajām personām, nav balsošanas tiesību. Pieaicinātas personas viedoklim, vērtējumam, atzinumam un izteikumiem ir rekomendējošs raksturs. Pieaicinātās personas rakstveidā sniegtu viedokli, vērtējumu vai atzinumu pievieno attiecīgās Komisijas sēdes protokolam, bet mutiski izteikto viedokli ieprotokolē.
- 4.9. Komisijas locekļi un pieaicinātās personas nevar vienlaikus pārstāvēt pretendenta un pasūtītāja intereses, kā arī nevar būt saistīti ar pretendentu. Komisijas loceklis, kas tieši vai netieši ir ieinteresēts kāda jautājuma izskatīšanā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā iepirkuma Komisijas sēdēs un lēmuma pieņemšanā.
- 4.10. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, kur pretendentu piedāvājumi vērtējami individuāli, katrs Komisijas loceklis izvērtē piedāvājumu atbilstoši iepirkuma nolikumā noteiktajai kārtībai un attiecīgais vērtējums tiek fiksēts Komisijas locekļu individuālās vērtēšanas tabulās.
- 4.11. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
- 4.12. Komisijas lēmums ir saistošs pašvaldībai, ja tiek slēgts iepirkuma līgums vai vispārīgā vienošanās.
- 4.13. Iepirkumu procedūru process tiek protokolēts. Katra iepirkuma norise tiek protokolēta atsevišķos protokolos.
- 4.14. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi.

- 4.15. Protokolus, kā arī citus ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentus glabā 10 gadus pēc iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas.
- 4.16. Uzsākot iepirkuma procedūru, Komisija sagatavo iepirkuma dokumentāciju, kurā iekļauj prasības attiecībā uz piedāvājuma noformēšanu, pretendenta kvalifikāciju, pretendenta tehniskajām iespējām un iepirkuma priekšmetu.
- 4.17. Informāciju par iepirkuma uzsākšanu publicē Domes mājas lapā un IUB mājas lapā, nodrošinot dokumentācijas atklātu pieejamību elektroniskā veidā.
- 4.18. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Komisija sēdē veic saņemto piedāvājumu atvēršanu, izvērtēšanu un izvēlas to pretendentu, kura piedāvājums atbilst visām iepirkuma dokumentācijā noteiktajām prasībām.
- 4.19. Komisija, ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas ievieto informatīvu paziņojumu par iepirkuma rezultātu Domes mājas lapā un IUB mājas lapā.

5. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 5.1. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību persona ir tiesīga pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.2. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušu 2011.gada 21.aprīļa Beverīnas novada pašvaldības domes sēdē apstiprināto Beverīnas novada pašvaldības domes Iepirkumu komisijas nolikumu (protokols Nr.5, 7.§).
- 5.3. Šis nolikums stājas spēkā ar 2016. gada 1.jūniju.

Domes priekšsēdētājs

M.Zvirbulis