



Latvijas Republika
STOPIŅU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000067986

Institūta ielā 1A, Ulbroka, Stopiņu novads, LV-2130

tālr. 67910518 /fakss 67910532

novada.dome@stopini.lv

Stopiņu novads

2017.gada 5.jūlijs

APSTIPRINĀTS
ar Stopiņu novada domes
2017.gada 05.jūlijā
lēmumu (Prot. Nr. 3, p. 8.2.)

STOPIŅU NOVADA DOMES PASTĀVĪGĀS IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 24.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu un 61.panta trešo daļu, Publisko iepirkumu likuma 24.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Stopiņu novada domes (turpmāk – Dome) pastāvīgās iepirkumu komisijas (turpmāk - Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību, veicot publiskos iepirkumus un iepirkumu procedūras.
2. KOMISIJA savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Domes iekšējos normatīvos aktus un šo nolikumu.
3. KOMISIJU izveido uz Domes pilnvaru laiku kā pastāvīgi funkcionējošu institūciju un pēc Domes pilnvaru termiņa beigām KOMISIJA turpina darbu līdz jaunās KOMISIJAS sastāva apstiprināšanai.
4. KOMISIJU izveido ar Domes lēmumu. Domes lēmumā apstiprina KOMISIJAS priekšsēdētāju, KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieku, KOMISIJAS locekļus un KOMISIJAS sekretāru. KOMISIJAS sastāvu nosaka ar Domes lēmumu, ņemot vērā darbinieku profesionālo kvalifikāciju, kompetenci, pieredzi un spēju objektīvi izvērtēt ar KOMISIJAS uzdevumiem saistītos jautājumus. KOMISIJA izbeidz savu darbību vai tiek reorganizēta ar Domes lēmumu. Komisijas darbības pārraudzību veic Domes priekšsēdētājs.

II. KOMISIJAS darbības mērķis un kompetence

5. KOMISIJAS darbības mērķis ir nodrošināt Domes iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkumu procedūru atklātumu un iepirkumu izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
6. Komisijas kompetencē ir Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkuma procedūru organizēšana, tai skaitā::

- 6.1. konkursu nolikumu, sarunu procedūru izvēles un uzaicinājumu par piedalīšanos sarunu procedūrās izskatīšana un apstiprināšana;
- 6.2. kontaktpersonu ievēlēšana no KOMISIJAS locekļu vidus vai KOMISIJAS pilnvarotas personas iecelšana tās vārdā sniegt informāciju par attiecīgo iepirkuma procedūru;
- 6.3. iepirkumu procedūru izziņošana;
- 6.4. rakstiskas informācijas sniegšana par izziņotajiem iepirkumiem;
- 6.5. piedāvājumu un pieteikumu pieņemšana un atvēršana;
- 6.6. iesniegto piedāvājumu un pieteikumu izvērtēšana;
- 6.7. kandidāta vai pretendenta izvēle, kam tiek piešķirtas publiska iepirkuma līguma slēgšanas tiesības;
- 6.8. iepirkumu procedūru rezultātiem pieņemšana;
- 6.9. iepirkumu procedūru ziņojumu parakstīšana;
- 6.10. lēmumu par iepirkumu procedūru rezultātiem paziņošana visiem kandidātiem vai pretendentiem un Iepirkumu uzraudzības birojam;
- 6.11. pēc nepieciešamības, Publisko iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos, ekspertu – speciālistu ar padomdevēja tiesībām pieaicināšana;
- 6.12. citu Publisko iepirkumu likumā noteikto darbību veikšana.

III. KOMISIJAS struktūra, darba organizācija un atbildība

7. KOMISIJĀ darbojas ne mazāk kā 5 (pieci) KOMISIJAS locekļi. KOMISIJAS darbu organizē un vada KOMISIJAS priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieks. Gadījumā, ja KOMISIJAS priekšsēdētājs vai KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieks ir prombūtnē, tad viņa pienākumus KOMISIJAS darbā pilda darbinieks, kas aizvieto attiecīgo KOMISIJAS locekli.
8. KOMISIJAS priekšsēdētāja pienākumi un atbildība:
 - 8.1. organizēt un vadīt KOMISIJAS darbu;
 - 8.2. noteikt sēdes datumu, laiku, vietu un darba kārtību;
 - 8.3. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdes;
 - 8.4. pārliecināties par kvoruma esamību;
 - 8.5. dot vārdu KOMISIJAS loceklim, ekspertam;
 - 8.6. formulēt pieņemamos lēmumus;
 - 8.7. izvirzīt jautājumus balsošanai;
 - 8.8. savas kompetences ietvaros noteikt KOMISIJAS locekļu uzdevumus;

8.9. norīkot KOMISIJAS locekli, kas paraksta KOMISIJAS izstrādātos iepirkuma dokumentus;

8.10. norīkot KOMISIJAS locekli, kas paraksta KOMISIJAS sagatavotās vēstules par atbildēm uz kandidātu vai pretendentu uzdotajiem jautājumiem attiecīgajā iepirkuma procedūrā;

8.11. lūgt Domei veikt izmaiņas KOMISIJAS sastāvā, ja tiek konstatēts, ka KOMISIJAS sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu iepirkuma procesu;

8.12. norīkot KOMISIJAS locekli, kas nodrošina KOMISIJAS apliecinājumu parakstīšanu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka KOMISIJAS locekļi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka KOMISIJAS locekļi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma izpratnē;

8.13. atbild par KOMISIJAS darbu un KOMISIJAS pieņemto lēmumu tiesiskumu, pamatotību un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu.

9. KOMISIJAS sekretāra kompetence KOMISIJAS darbībā:

9.1. saskaņā ar KOMISIJAS priekšsēdētāja norādījumiem informē KOMISIJAS locekļus par KOMISIJAS sēdes vietu, laiku un darba kārtību vismaz vienu darba dienu iepriekš, ja iepriekšējā KOMISIJAS sēdē nav lemts par nākamās sēdes vietu un laiku;

9.2. sagatavo KOMISIJAS sēdes darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai KOMISIJAS priekšsēdētājam un pēc KOMISIJAS priekšsēdētāja norādījumiem sasauk KOMISIJAS sēdes;

9.3. saskaņā ar sēdes darba kārtību sagatavo KOMISIJAS sēdei nepieciešamos iepirkumu dokumentus atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām, pamatojoties uz iepirkumu pasūtītāju – Domes struktūrvienību un pašvaldības iestāžu pieprasījumiem;

9.4. sagatavo darba telpu KOMISIJAS sēdes norisei;

9.5. sagatavo ziņojumu par iepirkumu, nodod to parakstīšanai KOMISIJAS locekļiem;

9.6. sagatavo visa veida saraksti ar ieinteresētajiem kandidātiem vai pretendentiem;

9.7. sakārto iepirkuma dokumentāciju, nodrošina tās uzglabāšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī nepieciešamības gadījumā sagatavo kopijas, norakstus un izrakstus.

10. KOMISIJAS locekļi:

10.1. piedalās KOMISIJAS sēdēs;

10.2. izvērtē saņemtos iepirkumu dokumentus;

10.3. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās KOMISIJAS sēdes, informē KOMISIJAS priekšsēdētāju un KOMISIJAS sekretāru par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ KOMISIJAS loceklis nevar piedalīties KOMISIJAS sēdē;

- 10.4. ievēro Publisko iepirkumu likumā un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos KOMISIJAS locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
- 10.5. pēc KOMISIJAS priekšsēdētāja ierosinājuma piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja iesniegumu izskatīšanas sēdēs un sniedz paskaidrojumus;
- 10.6. katrs KOMISIJAS loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu, pamatotību un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu.
11. KOMISIJAS sēdes protokolē KOMISIJAS sekretārs. Ja KOMISIJAS sekretārs nav no KOMISIJAS locekļu vidus, tad sekretārs KOMISIJAS darbā piedalās bez balsstiesībām.
12. KOMISIJAS sēdes protokolā norāda:
- 12.1. KOMISIJAS sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
 - 12.2. KOMISIJAS sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
 - 12.3. KOMISIJAS locekļu vārdus un uzvārdus, amatus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
 - 12.4. ekspertu vārdus un uzvārdus, kā arī informāciju par piedāvājumu atvēršanas sanāksmē klātesošām personām;
 - 12.5. sēdes darba kārtību;
 - 12.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
 - 12.7. KOMISIJAS locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtus lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra KOMISIJAS locekļa balsojumu.
13. KOMISIJAS sekretārs trīs darba dienu laikā pēc KOMISIJAS sēdes norises dienas sagatavo KOMISIJAS sēdes protokolu un nosūta to elektroniski izskatīšanai un saskaņošanai uz e-pastu KOMISIJAS locekļiem, sēdes protokola oriģinālu nodod parakstīšanai KOMISIJAS locekļiem.
14. Kārtējā KOMISIJAS sēdē iepriekšējo KOMISIJAS sēdes protokolu paraksta visi KOMISIJAS locekļi, kuri piedalījās attiecīgajā KOMISIJAS sēdē.
15. KOMISIJAS loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
16. KOMISIJA ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas KOMISIJAS locekļu.
17. 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. Gadījumā, ja KOMISIJAS priekšsēdētājs vai KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieks ir prombūtnē, tad izšķirošā balss pieder KOMISIJAS loceklim, kas attiecīgi aizvieto KOMISIJAS priekšsēdētāju vai KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieku.

18. Kārtējās KOMISIJAS sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem elektroniski KOMISIJAS locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms KOMISIJAS sēdes.
19. Piedāvājumu iesniegšana, atvēršana un lēmumu pieņemšana KOMISIJĀ iepirkumu procedūras (atklāts vai slēgts) gadījumos:
 - 19.1. KOMISIJAS sekretārs piedāvājumus saņem iepirkuma dokumentācijā norādītajā vietā un laikā;
 - 19.2. KOMISIJAS sekretārs reģistrē kandidātu vai pretendentu pārstāvjus, kuri piedalās piedāvājumu atvēršanas sēdē;
 - 19.3. piedāvājumu atvēršana notiek publiski atklātā vai slēgtā KOMISIJAS sēdē iepirkuma dokumentācijā paredzētajā laikā un vietā;
 - 19.4. KOMISIJA atver piedāvājumus to iesniegšanas secībā, nosauc kandidātu vai pretendentu, piedāvājuma iesniegšanas datumu, laiku, piedāvāto cenu, kā arī citas ziņas, kas raksturo piedāvājumu, atbilstoši iepirkumu procedūras nolikumā norādītajiem rādītājiem;
 - 19.5. KOMISIJAS locekļi paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrētā kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma izpratnē;
 - 19.6. visi KOMISIJAS locekļi, kuri piedalās KOMISIJAS sēdē, parakstās uz finanšu piedāvājuma, parakstot katru finanšu piedāvājuma lapu;
 - 19.7. piedāvājumu atvēršanas sēdes norises laikā var veikt audioierakstu, par ko pirms sēdes sākuma tiek informēti visi klātesošie;
 - 19.8. piedāvājumu atvēršanas sēdes norise, kā arī visas nosauktās ziņas tiek ierakstītas KOMISIJAS sēdes protokolā. Kad visi piedāvājumi atvērti, piedāvājumu atvēršanas sēdi slēdz;
 - 19.9. tālāko konkursa procedūras daļu KOMISIJA veic slēgtā sēdē;
 - 19.10. piedāvājuma noformējuma pārbaudi, pretendentu atlasī, tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudi, piedāvājumu vērtēšanu un lēmumu pieņemšanu KOMISIJA veic atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 19.11. piedāvājuma noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā, ja nepieciešams, KOMISIJA ir tiesīga pieaicināt ekspertus;
 - 19.12. pirms darba uzsākšanas eksperti paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Ja kāds eksperts šādu apliecinājumu neparaksta, tad KOMISIJA nedrīkst izmantot šī eksperta pakalpojumus;
 - 19.13. eksperti dod rakstisku atzinumu, ko pievieno KOMISIJAS sēdes protokolam. Ekspertu sniegtie atzinumi KOMISIJAI nav saistoši.
20. KOMISIJAS lēmums ir saistošs pasūtītājam, slēdzot publisko iepirkuma līgumu.

21. Ja publisko iepirkuma līgums netiek parakstīts un KOMISIJAS izraudzītais kandidāts vai pretendents atsakās slēgt publisko iepirkuma līgumu ar pasūtītāju, tad publisko iepirkumu līgums tiek slēgts ar kandidātu vai pretendentu, kura piedāvājumu KOMISIJA ir izvēlējusies saskaņā ar iepirkuma dokumentācijā noteiktajiem izvēles kritērijiem kā nākamo piedāvājumu.
22. KOMISIJAS sekretārs atbild par sēdes protokolu noformēšanu un glabāšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem un saskaņā ar lietas nomenklatūru.

IV. KOMISIJAS tiesības un pienākumi

23. KOMISIJA rīkojas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, Ministru kabineta noteikumiem, citiem normatīvajiem aktiem un ir atbildīga par to ievērošanu.
24. KOMISIJA savā darbībā ir neatkarīga un KOMISIJAS locekļi lēmumus pieņem patstāvīgi KOMISIJAS sēžu laikā.
25. KOMISIJA:
 - 25.1. nodrošina iepirkumu veikšanu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" prasībām;
 - 25.2. nodrošina iepirkuma noteikumu izstrādi atbilstoši Domes vajadzībām, ievērojot Publisko iepirkumu likumu, Ministru kabineta noteikumus un citus iepirkumu priekšmetu regulējošos normatīvos aktus;
 - 25.3. atbildīga par iepirkuma procedūras norisi;
 - 25.4. protokolē iepirkuma procesa gaitu;
 - 25.5. izvērtējot iepirkumā iesniegtos piedāvājumus, pieņem lēmumus par publisko iepirkumu līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu iepirkumā uzvarējušam kandidātam (-iem) vai pretendentam (-iem);
 - 25.6. pieņem lēmumu par iepirkuma pārtraukšanu;
 - 25.7. pieņem lēmumu par iepirkuma izbeigšanu bez rezultāta;
 - 25.8. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 25.9. nodrošina kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Domes nostādnēm, prioritātēm un prasībām;
 - 25.10. nodrošina KOMISIJĀ skatāmo jautājumu laikā iegūtās kandidātu vai pretendentu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

V. Noslēguma jautājums

26. Komisijas locekļi un sekretārs par darbu Komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību Stopiņu novada domes noteiktajā kārtībā un apmēros
27. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu veic Komisijas sekretārs un Stopiņu novada domes darbinieki.

28. Nolikums stājas spēkā 2017.gada 5.jūlijā. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Stopiņu novada domes 2013.gada 26.jūnija nolikums „STOPIŅU NOVADA DOMES IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS”.

Stopiņu novada domes priekšsēdētāja

Vita Paulāne