

Grozījumi:

- ar 2017.gada 28. novembra Baldones novada domes lēmumu (prot.Nr.16(22), 44.§)

Baldones novada pašvaldības IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.Komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Komisijas darbības mērķi, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

2. Baldones novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Iepirkumu komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko izveidojusi Baldones novada dome (turpmāk tekstā – Dome), kuras kompetencē ir iepirkumu organizēšana Baldones novada pašvaldības un tās pakļautībā esošo iestāžu, struktūrvienību, dienestu, nodaļu un administrācijas vajadzībām.

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot.Nr.16(22),44.§) redakcijā.)

3. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt par pašvaldības budžeta līdzekļiem veikto saimniecisko darījumu (preču piegādes, būvdarbi, remontdarbi, pakalpojumi u.c.) iepirkumu piešķiršanu, organizējot iepirkumu procedūras, nodrošinot finanšu līdzekļu efektīvu izmantošanu, iepirkuma procedūru atklātumu un Pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

4. Komisija atbilstoši savai kompetencei nodrošina iepirkumu veikšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Baldones novada domes noteikumiem "Iepirkumu organizēšanas kārtība Baldones novada pašvaldībā", Pašvaldības priekšsēdētāja apstiprināto Pašvaldības iepirkumu plānu, kas sagatavots pamatojoties uz Domes apstiprināto pašvaldības budžetu, Domes lēmumiem, rīkojumiem un šo Nolikumu.

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot.Nr.16(22),44.§) redakcijā.)

5. Komisiju izveido, reorganizē vai likvidē ar Domes lēmumu.

6. Komisijas nolikumu apstiprina, groza un atceļ ar Domes lēmumu.

7. Komisija tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.

8. Komisijas lēmumi ir pamats pašvaldības iepirkumu līgumu slēgšanai.

9. Komisija savā darbībā ievēro vispārīgos tiesību principus, spēkā esošus Latvijas Republikas normatīvos aktus, Starptautiskos normatīvos aktus, Baldones novada domes lēmumus, rīkojumus, noteikumus, saistošos noteikumus un šo Nolikumu.

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot.Nr.16(22), 44.§) redakcijā.)

II. KOMISIJAS DARBĪBAS UZDEVUMI UN KOMPETENCE

10. Komisijai ir šādi uzdevumi:

10.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu metodes;

10.2. nodrošināt iepirkumu procedūras nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt to;

10.3. izsludināt iepirkuma procedūras;

10.4. sniegt rakstisku informāciju par izsludinātajām iepirkumu procedūrām;

10.5. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;

10.6. atlasīt kandidātus, pretendentes un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, analizēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot.Nr.16(22), 44.§) redakcijā.)

10.7. informēt pašvaldību un pasūtītāju, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc;

10.8. protokolēt iepirkuma procesa gaitu;

10.9. izskatīt Iepirkumu komisijai adresētos iesniegumus un sūdzības;

10.10. sniegt atbildes uz pretendentiem uzdotajiem jautājumiem;

10.11. kontrolēt un nodrošināt iepirkuma atklātumu, piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem, pašvaldību līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot pasūtītāja risku;

10.12. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātiem;

10.13. ņemot vērā kopējās vērtēšanas rezultātus, pieņemt lēmumu par uzvarētāju un ieteikt pasūtītājam slēgt iepirkuma līgumu ar iepirkuma procedūras uzvarētāju vai izbeigt iepirkuma procedūru, neizvēloties uzvarētāju;

10.14. paziņot iepirkuma rezultātus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

10.15. izstrādāt Pašvaldības iepirkumu plānu kārtējam gadam un saskaņot to ar Domes priekšsēdētāju;

10.16. nodrošināt iepirkuma dokumentu glabāšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;

10.17. sniegt Domei, Domes priekšsēdētājam un citām valsts un pašvaldības institūcijām pārskatus, priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

10.18. veikt šajā nolikumā, Domes lēmumos un citos dokumentos, normatīvajos aktos, noteikto pienākumu savlaicīgu, kvalitatīvu un likumīgu izpildi.

11. Komisijai ir tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, no Pašvaldības iestāžu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos informāciju - dokumentus, izziņas, aprēķinus, tehniskās specifikācijas utt., Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

11.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai izskatīšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

11.3. pieaicināt ekspertus darbam Komisijā konkrētā iepirkuma veikšanai;

11.4. veicot iepirkumu Pašvaldības iestāžu vajadzībām, pieaicināt par ekspertiem attiecīgo pašvaldības institūciju, kuru vajadzībām tiek veikts iepirkums, kompetentos pārstāvjus;

11.5. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas ar konkrētā jautājuma risināšanu saistītās personas;

11.6. iesniegt lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un Domes sēdēs Komisijas kompetences ietvaros;

11.7. piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;

11.8. piedalīties mācībuursos un semināros Komisijas kompetences ietvaros;

11.9. ikvienam Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Komisijas sēdē.

12. Komisija ir atbildīga par:

12.1. šajā Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

12.2. tiesiskuma ievērošanu iepirkumu norisē un normatīvo aktu ievērošanu;

12.3. iepirkumu norises laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā.

III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

13. Komisijas sastāvā ir 5 (pieci) Komisijas locekļi: komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks, iepirkumu speciālists un divi komisijas locekļi.

14. Iepirkuma komisijas sekretāra pienākumus pilda iepirkuma speciālists.

15. Komisijas sastāvu nosaka Dome ar lēmumu.

16. Komisijas amatu sadalījumu nosaka Komisija ar lēmumu.

17. Komisijas sastāvs nosakāms tā, lai Komisija būtu kompetenta publisko iepirkumu organizēšanā un jomās, par kurā tiek slēgts līgums. Komisija, pildot savus pienākumus, ir tiesīga pieaicināt ekspertus.

18. Komisiju vada un tās darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

19. Komisijas priekšsēdētājs:

19.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim Nolikumam;

19.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs;

19.3. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;

19.4. sasauca un vada Komisijas sēdes;

19.5. paraksta Komisijas sēžu, protokolus, Komisijas korespondenci, kā arī citus Komisijas dokumentus;

19.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē to izpildi;

19.7. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

19.8. koordinē Komisijas sadarbību ar Baldones novada pašvaldības iestādēm un citām iestādēm, organizācijām;

19.9. pārstāv Komisiju Domes komiteju sēdēs;

19.10. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

19.11. pārstāv Komisiju attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām un citām juridiskām un fiziskām personām;

19.12. veic citus Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos, Domes lēmumos un Domes priekšsēdētājas rīkojumos noteiktos pienākumus;

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot. Nr.16(22),44.§) redakcijā.)

19.13. veic citus uzdevumus komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu.

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot.Nr.16(22)44.§) redakcijā.)

20.Komisijas locekļi:

20.1. piedalās Komisijas sēdēs;

20.2. atlasa kandidātus, pretendētus un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtējuma tabulas;

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot.Nr.16(22), 44.§) redakcijā.)

20.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma/iepirkuma procedūras nosacījumiem;

20.4. paraksta iepirkuma sēžu protokolus;

20.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus un norādījumus;

20.6. veic citus Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos, Domes lēmumos un Domes priekšsēdētājas rīkojumos noteiktos pienākumus;

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot.Nr.16(22), 44.§) redakcijā.)

20.7. veic citus uzdevumus komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu.

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot. Nr.16(22), 44.§) redakcijā.)

21.Komisijas sekretārs:

21.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo un izsludina Komisijas sēžu, vietu, laiku un darba kārtību;

21.2. Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā izstrādā iepirkumu dokumentāciju, vēstuļu un citu dokumentu projektus;

21.3. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;

21.4. pieņem piedāvājumus iepirkumos, veicot uz tiem atzīmi par iesniegšanas datumu un laiku;

21.5. pēc pretendenta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma pieņemšanu un izsniedz iepirkuma dokumentāciju;

21.6. protokolē Komisijas sēdes;

21.7. paraksta Komisijas sēžu, protokolus;

21.8. kārtā Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā;

21.9. atbild par visu komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;

21.10. sagatavo informāciju un sarakstes projektus ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

21.11. nodrošina iepirkumu publikāciju ieviešanu Domes un Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapās;

21.12. normatīvajos aktos noteiktajos un šajā Nolikumā noteiktajos gadījumos sagatavo un sniedz pārskatus par Komisijas darbu.

22. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

23. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.

24.Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar Domes lēmumu.

25. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

26. Komisija darbojas Domes priekšsēdētāja pārraudzībā tiktāl, cik tas neskar iepirkumu norisi un lēmumu pieņemšanu iepirkumu lietās.

27. Komisija patstāvīgi un neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus, tā ir neatkarīga lēmumu pieņemšanā.

28. Pašvaldības iestādes, kuru vajadzībām kārtējā gadā ir nepieciešams organizēt iepirkumu, desmit darba dienu laikā no Pašvaldības budžeta apstiprināšanas dienas, iesniedz Komisijai kārtējā gadā veicamo iepirkumu plānu. Iepirkuma plānu sagatavo saskaņā ar Baldones novada domes noteikumu "Iepirkumu organizēšanas kārtība Baldones novada pašvaldība" 1.pielikumu.

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot. Nr.16(22), 44.§) redakcijā.)

29. Komisija pēc Pašvaldības iestāžu iepirkumu plānu saņemšanas tos izskata un sastāda kopējo kārtējā gada Pašvaldības iepirkumu plānu. Nepieciešamās izmaiņas Pašvaldības iestāžu iepirkumu plānos saskaņo ar attiecīgo iestādi. Pašvaldības iepirkumu plānu saskaņo ar Domes priekšsēdētāju.

30. Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, dienestiem, nodaļām un administrācijai ir pienākums savlaicīgi informēt Komisiju par to iepirkumu plānu grozīšanu.

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot.Nr.16(22), 44.§) redakcijā.)

31. Komisija organizē iepirkumu pamatojoties Pašvaldības iepirkumu plānu uz Pašvaldības iestādes, struktūrvienības, dienesta, nodaļas un administrācijas, kuras vajadzību nodrošināšanai iepirkums organizējams, rakstveida pieteikumu (iepirkumu plānu).

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot.Nr.16(22), 44.§) redakcijā.)

32. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību sniedzams ne vēlāk kā divas darba dienu pirms kārtējās sēdes.

33. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.

34. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās ne mazāk kā četri Komisijas locekļi. Balsošana notiek atklāti.

35. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

36. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.

37. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai.

38. Ja komisijas sēdē piedalās citas personas, par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā vai lēmumā. Pieaicinātajām personām, nav balsošanas tiesību. Pieaicinātās 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 – ieraksta protokolā.

39. 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.

40. 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.

41. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

42. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums vai vispārīgā vienošanās.

43. Iepirkumu procedūru process tiek protokolēts. Katra iepirkuma norise tiek protokolēta atsevišķos protokolos. Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.

44. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi

45. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

45.1. Komisijas nosaukums, adrese;

45.2. sēdes norises vieta un datums;

45.3. sēdes vadītāja un Komisijas sekretāra vārds un uzvārds;

45.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds;

45.5. sēdes darba kārtības jautājumi;

45.6. Komisijas lēmumi;

45.7. no Komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;

45.8. citas ziņas (viedoklis)

46. Protokols, kā arī citus ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentus glabā 10 gadus pēc iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

47. Iepirkumu komisija Domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai izpilddirektora pieprasījuma.

48. Komisijas pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var pārsūdzēt vai apstrīdēt Publisko iepirkumu likumā vai Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.

49. Komisijas tehnisko apkalpošanu un Komisijas lietvedību, izņemot Nolikumā noteiktos gadījumos, nodrošina Baldones novada domes Administrācija.

49.¹ Komisijas locekļi par darbu komisiju sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Baldones novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

(Domes 28.11.2017. lēmuma (prot.Nr.16(22), 44.§) redakcijā.)

50. Par visiem šajā nolikumā neatrunātajiem jautājumiem komisija savā darbībā vadās no Publisko iepirkumu likuma un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

51. Spēkā esošais amatu sadalījums Komisijā, ko noteikusi Dome, ir spēkā līdz Komisijas lēmuma par amatu sadalījumu Komisijā pieņemšanai.

Domes priekšsēdētājs

R.Audzers