



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv
www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr.25/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2021.gada 12.augusta lēmumu
(prot. Nr.6, 27.§)

Siguldas novada pašvaldības 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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Iepirkuma komisijas (turpmāk - Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību, veicot publiskos iepirkumus un iepirkumu procedūras (turpmāk - iepirkuma procedūras).
2. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, pašvaldības domes (turpmāk – dome) lēmumus, saistošos noteikumus, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei.
3. Pastāvīgo Komisiju kopā 7 (septiņu) locekļu sastāvā izveido ar domes lēmumu, apstiprinot komisijas priekšsēdētāju un komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu uz domes darbības pilnvaras laiku.
4. Komisijas locekļiem jāatbilst Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 24.panta pirmās daļas prasībām.
5. Komisijas veidlapa ir Siguldas novada pašvaldības veidlapa.
6. Komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības Iepirkumu nodaļa.

II. Komisijas darbības mērķis, funkcijas un kompetence

7. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkuma procedūrām paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkumu procedūru atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
8. Pastāvīgā Komisija veic PIL 8.panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4., 5. un 6.punktā un 10.panta pirmajā daļā minētās iepirkuma procedūras.
9. Ar Siguldas novada pašvaldības izdotu rīkojumu Komisija veic PIL 9.panta un 10.panta otrās daļas iepirkumus.
10. Kārtību, kādā tiek veiktas PIL 8.panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4., 5. un 6.punktā, 9.panta un 10.panta pirmajā daļā minētās iepirkuma procedūras nosaka PIL un citi saistītie normatīvie akti.

11. Kārtību, kādā tiek veikti PIL 2.pielikuma pakalpojuma iepirkumi, kuru veikšanas kārtība nav noteikta PIL, nosaka pašvaldības iekšējie noteikumi "Iepirkumu organizēšanas kārtība Siguldas novada pašvaldībā".
12. Iepirkumi pašvaldībā tiek veikti saskaņā ar rīkojumu par Pašvaldības iepirkumu plānu kalendārajam gadam.
13. Komisijas kompetencē ir PIL noteikto iepirkuma procedūru veikšana saskaņā ar pašvaldības struktūrvienību/iestāžu vadītāju iesniegtajiem iepirkumu nolikumu projektiem, tehniskajām specifikācijām, darba uzdevumiem, līguma projektiem un citiem pielikumiem, tai skaitā:
 - 13.1. iepirkumu procedūru nolikumu, sarunu procedūru izvēles un uzaicinājumu par piedalīšanos sarunu procedūrās izskatīšana un apstiprināšana;
 - 13.2. iepirkuma procedūru izziņošana;
 - 13.3. piedāvājumu un pieteikumu pieņemšana un atvēršana;
 - 13.4. iesniegto piedāvājumu un pieteikumu izvērtēšana;
 - 13.5. iepirkuma procesa gaitas protokolēšana;
 - 13.6. kandidāta vai pretendenta izvēle, kam tiek piešķirtas publiska iepirkuma līguma slēgšanas tiesības;
 - 13.7. lēmumu par iepirkuma procedūru rezultātiem pieņemšana;
 - 13.8. iepirkumu procedūru ziņojumu parakstīšana;
 - 13.9. lēmumu par iepirkumu procedūru rezultātiem paziņošana visiem kandidātiem vai pretendentiem un Iepirkumu uzraudzības birojam;
 - 13.10. pašvaldības struktūrvienību/iestāžu vadītāju vai to pilnvaroto personu uzaicināšana uz Komisijas sēdēm/sanāksmēm, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 13.11. informācijas pieprasīšana no pašvaldības struktūrvienību/iestāžu vadītājiem vai to pilnvarotajām personām Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 13.12. pēc nepieciešamības, PIL noteiktajos gadījumos, ekspertu – speciālistu ar padomdevēja tiesībām pieaicināšana;
 - 13.13. ar pašvaldības pilnvarojumu pārstāvēt Komisiju Iepirkumu uzraudzības birojā;
 - 13.14. rakstiskas informācijas sniegšana par izziņotajām iepirkuma procedūrām, PIL 9.panta iepirkumiem;
 - 13.15. pieņemt lēmumus par iepirkumu pārtraukšanu, izbeigšanu bez rezultāta un iepirkuma līgumu neslēgšanu, ja tam ir objektīvs pamatojums;
 - 13.16. citu PIL noteikto darbību veikšana.

III. Komisijas struktūra, amatpersonu kompetence un atbildība

14. Pastāvīgās Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kuru no sava vidus ievēl komisijas locekļi, un 5 (pieci) komisijas locekļi.
15. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
16. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 16.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 16.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs/sanāksmēs;
 - 16.3. nosaka Komisijas sēžu/sanāksmju laiku, vietu un darba kārtību;
 - 16.4. sasauc un vada Komisijas sēdes/sanāksmes;
 - 16.5. paraksta Komisijas sēžu/sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 16.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 16.7. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 16.8. uzaicina sniegt viedokli Komisijas locekļiem, ekspertam, ja tāds tiek pieaicināts;
 - 16.9. saskaņo lēmuma redakciju pirms balsojuma;
 - 16.10. izvirza jautājumus balsošanai;
 - 16.11. iesniedz pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

- 16.12. atbild par Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību un iepirkuma dokumentācijas saglabāšanu;
- 16.13. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;
- 16.14. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 16.15. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
- 16.16. ar pašvaldības pilnvarojumu pārstāv Komisiju Iepirkumu uzraudzības birojā;
- 16.17. nodrošina iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāja, iepirkuma 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;
- 16.18. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu, pamatotību un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
17. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
18. Komisijas locekļi:
 - 18.1. piedalās Komisijas sēdēs/sanāksmēs;
 - 18.2. izvērtē saņemtos pretendentu piedāvājumus atbilstoši iepirkuma dokumentos un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 18.3. dod individuālu vērtējumu par piedāvājumiem saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma nolikuma nosacījumiem;
 - 18.4. paraksta Komisijas sēžu/sanāksmju protokolus;
 - 18.5. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes/sanāksmes, informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē/sanāksmē;
 - 18.6. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 18.7. ievēro PIL un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
 - 18.8. pēc komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja iesniegumu izskatīšanas sēdēs;
 - 18.9. atbild par iepirkuma procedūras laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu;
 - 18.10. katrs komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu, pamatotību un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
19. Komisijas sekretārs ir pašvaldības Iepirkumu nodaļas darbinieks:
 - 19.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes/sanāksmes, administrē iepirkumu procesu norisi;
 - 19.2. izskata pašvaldības struktūrvienību/iestāžu vadītāju izstrādātos un iesniegtos iepirkumu nolikumus, citu dokumentu projektus (tehnisko specifikāciju/darba uzdevumu, līguma projektu);
 - 19.3. veic Komisijas kontaktpersonas funkciju;
 - 19.4. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauc un protokolē Komisijas sēdes/sanāksmes;
 - 19.5. nodrošina Komisijas saraksti, atbilstoši Nolikuma 13.punktā minētajam;
 - 19.6. noformē Komisijas lēmumus;
 - 19.7. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;
 - 19.8. veic visa veida paziņojumu ievietošanu un publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 19.9. administrē iepirkumu norises gaitu Elektronisko iepirkumu sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 19.10. veic iepirkuma dokumentu, Komisijas lēmumu, līgumu, vienošanās tekstu ievietošanu Elektronisko iepirkumu sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

- 19.11. veic izziņu pieprasīšanu Elektronisko iepirkumu sistēmā, kā ar citas darbības, kas saistītas ar iepirkuma procesa norisi;
- 19.12. paraksta Komisijas sēžu/sanāksmju protokolus;
- 19.13. kārtro Komisijas lietvedību, nodrošina iepirkuma dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
- 19.14. pēc komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja iesniegumu izskatīšanas sēdēs;
- 19.15. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 19.16. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
20. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai loceklis var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
21. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai locekli var iecelt vai atsaukt no amata ar pašvaldības domes lēmumu.

IV. Komisijas darba organizācija

22. Komisija pastāvīgi un neatkarīgi izskata jautājumus par pašvaldības iepirkumiem.
23. Pašvaldības struktūrvienību/iestāžu vadītāji Komisijai iesniedz iepirkumu nolikumu projektu, tehnisko specifikāciju/darba uzdevumu, līguma projektu un citus dokumentus, saskaņā ar rīkojumu par Pašvaldības iepirkumu plānu kalendārajam gadam.
24. Komisijas sekretārs, saņemot Nolikuma 23.punktā minētos dokumentus izskatīšanai Komisijas sēdē/sanāksmē, iesniedz informāciju komisijas priekšsēdētājam un pēc komisijas priekšsēdētāja norādījumiem paziņo komisijas locekļiem par Komisijas sēdi/sanākumi.
25. Komisijas priekšsēdētājs nosaka sēdes/sanāksmes norises vietu, laiku un darba kārtību.
26. Komisija uz sēdi/sanākumi var uzaicināt pašvaldības struktūrvienību/iestāžu vadītājus, kā arī citas personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai.
27. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā, Komisija var pieaicināt ekspertus. Eksperti pēc uzaicinājuma piedalās Komisijas sēdēs/sanāksmēs bez balsstiesībām un izsaka Komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno Komisijas sēdes/sanāksmes protokolam.
28. Iepirkumu dokumentu sagatavotājiem, ekspertiem un Komisijas locekļiem jāievēro PIL 25.panta pirmajā daļā noteikto.
29. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.
30. Komisija lēmumus pieņem sēdēs/sanāksmēs.
31. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu. Komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu apaļojot uz augšu.
32. Balsošana Komisijas sēdēs/sanāksmēs 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.
33. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
34. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt PIL noteiktajā kārtībā.
35. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam.
36. Komisijas darbība tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
37. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi par darbu Komisijā saņem samaksu, kas noteikta saskaņā ar Siguldas novada pašvaldības nolikumu "Par atlīdzību Siguldas novada pašvaldībā".

V. Citi noteikumi

38. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un ar attiecīgā iepirkuma saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
39. Komisija savā darbībā ievēro ētikas normas.
40. Iepirkumus, uz kuriem nav attiecināms PIL, ir tiesības veikt pašvaldības struktūrvienībā/iestādēm patstāvīgi, piešķirtā pašvaldības budžeta ietvaros saskaņā ar pašvaldības iekšējiem noteikumiem "Iepirkumu organizēšanas kārtība Siguldas novada pašvaldībā".

VI. Noslēguma jautājumi

41. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības 2017.gada 7.septembra nolikums Nr.22/2017 "Iepirkuma komisijas nolikums" (prot.Nr.16, 4.§), 2012.gada 24.februāra Krimuldas novada domes Iepirkuma komisijas nolikums (prot.Nr.3, 10.§), 2014.gada 26.februāra Mālpils novada domes Iepirkuma komisijas nolikums (prot.Nr.4, 9.§), 2017.gada 19.jūlija Inčukalna novada Iepirkuma komisijas nolikums (prot.Nr.3, 28.§).
42. Līdz brīdim, kad izveidota Siguldas novada pašvaldības Iepirkumu nodaļa, šajā nolikumā noteikto Komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Siguldas novada veidojošo bijušo pašvaldību attiecīgie speciālisti atbilstoši to kompetencei un darbības teritorijai.

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U.Mitrevis