



LATVIJAS REPUBLIKA  
DUNDAGAS NOVADS

## DUNDAGAS NOVADA DOME

---

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads  
Reģ. nr. LV90009115209, tālrunis un fakss 63237851

---

APSTIPRINĀTS

ar Dundagas novada Domes 2012.gada 24.maija  
sēdes lēmumu Nr.129 (prot. Nr.5., p.1§.)

24.05.2012.

### **„Iepirkumu komisijas nolikums”**

*Izdots saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma  
8.<sup>1</sup>panta otro daļu un 22.panta pirmo daļu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Dundagas novada pašvaldības Iepirkumu komisija (turpmāk arī – komisija) ir Dundagas novada domes izveidota komisija, kuras mērķis ir Publisko iepirkumu likuma 8.panta pirmās daļas 1., 2., 3. un 4.punktā minēto iepirkuma procedūru un 8.<sup>1</sup>.pantā minēto iepirkumu veikšana pašvaldības institūcijām.
2. Komisija uzdevumus veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes un izpilddirektora lēmumiem, rīkojumiem un šo nolikumu.
3. Komisija uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldības institūcijām.
4. Komisijas darbību nodrošina un izdevumus, kas saistīti ar komisijas darbības materiāltehnisko nodrošinājumu, sedz Dundagas novada pašvaldības Centrālā administrācija.

#### **II. Komisijas kompetence**

5. Komisijai ir šādi pienākumi:
  - 5.1. izskatīt priekšlikumus veikt iepirkumus;
  - 5.2. noteikt iepirkumu metodes;
  - 5.3. nodrošināt iepirkumu veikšanai nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu;
  - 5.4. veikt iepirkumu izsludināšanu;
  - 5.5. sniegt informāciju par iepirkumiem;
  - 5.6. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus, kā arī atvērt tos;
  - 5.7. nodrošināt, ka iepirkuma komisijas locekļi un eksperti paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai, ka viņi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma 23. panta pirmās daļas izpratnē;

- 5.8. atlasīt kandidātus, pretendētus un vērtēt to iesniegtos piedāvājumus un pieteikumu;
  - 5.9. informēt pasūtītāju, ja tiek konstatēti apstākļi, kuru dēļ attiecīgo iepirkumu būtu jāpārtrauc;
  - 5.10. protokolēt iepirkumu procesu gaitu;
  - 5.11. pieņemt motivētus lēmumus;
  - 5.12. paziņot iepirkuma rezultātus;
  - 5.13. citi pienākumi, kas izriet no komisijas mērķa.
6. Komisijai ir šādas tiesības:
- 6.1. uzaicināt uz komisijas sēdēm pašvaldības amatpersonas un darbiniekus;
  - 6.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju;
  - 6.3. pieaicināt ekspertus, nozaru speciālistus, pašvaldības amatpersonas un darbiniekus;
  - 6.4. sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un domes sēdēs;
  - 6.5. lemt par iepirkumu procedūras izbeigšanu
  - 6.6. lemt par iepirkumu procedūras pārtraukšanu, ja:
    - 6.6.1. nepieciešamas būtiskas izmaiņas iepirkumu procedūras dokumentos;
    - 6.6.2. nav izvēlēta atbilstoša iepirkumu procedūra saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu.

### **III. Komisijas struktūra un vadība**

7. Komisijas skaitlisko sastāvu nosaka dome.
8. Komisijas locekļus un komisijas priekšsēdētāju ieceļ dome.
9. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un komisijas sekretāru no sava vidus ievēl komisijas locekļi.
10. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 10.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu;
  - 10.2. var sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdēs;
  - 10.3. nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
  - 10.4. sasauc un vada komisijas sēdes;
  - 10.5. paraksta komisijas sēžu protokolus, lēmumus, kā arī citus komisijas dokumentus;
  - 10.6. sadala komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 10.7. iesniedz pašvaldības institūcijām priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus;
  - 10.8. atbild par visu komisijas rīcībā nodoto vai esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
  - 10.9. koordinē komisijas sadarbību ar pašvaldības institūcijām;

- 10.10.** var sagatavot informāciju un veic saraksti ar fiziskām un juridiskām personām un to institūcijām un amatpersonām;
- 10.11.** pārstāv komisiju attiecībās ar fiziskām un juridiskās personām un to institūcijām un amatpersonām;
- 10.12.** veic komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.
- 11.** Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
- 12.** Komisijas locekļi:
- 12.1.** piedalās komisijas sēdēs;
- 12.2.** atlasa kandidātus, pretendētus un vērtē to iesniegto piedāvājumu atbilstību iepirkuma procedūras dokumentiem un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 12.3.** dod individuālu vērtējumu par kandidātiem un pretendentiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem saskaņā ar iepirkuma procedūras dokumentiem un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 12.4.** paraksta komisijas sēžu protokolus;
- 12.5.** pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.
- 13.** Komisijas sekretārs:
- 13.1.** pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 13.2.** sagatavo komisijas sēžu darba kārtību un saskaņo to ar komisijas priekšsēdētāju;
- 13.3.** organizatoriski un tehniski sagatavo komisijas sēdes un iepirkuma procesu norisi;
- 13.4.** izstrādā iepirkumu instrukcijas, nolikumus un citu dokumentu projektus;
- 13.5.** veic komisijas kontaktpersonas funkcijas;
- 13.6.** sagatavo piedāvājumu un pieteikumu reģistrācijas veidlapas un nodod tās pašvaldības Centrālās administrācijas kancelejā, kas pieņem piedāvājumus un pieteikumus un tos arī reģistrē minētajās veidlapās;
- 13.7.** pēc pretendenta vai kandidāta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma vai pieteikuma pieņemšanu;
- 13.8.** protokolē iepirkumu procesa gaitu;
- 13.9.** nodrošina komisijas saraksti;
- 13.10.** noformē komisijas pieņemtos lēmumus;
- 13.11.** paraksta komisijas sēžu protokolus;
- 13.12.** kārtu komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības Centrālās administrācijas kancelejā un arhīvā;
- 13.13.** uzskaita komisijas locekļu līdzdalību komisijas sēdēs un iesniedz darba laika uzskaites tabulu pašvaldības Centrālās administrācijas grāmatvedībā;
- 13.14.** iesniedz Iepirkumu uzraudzības birojam statistikas pārskatus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību;
- 13.15.** veic citus uzdevumus komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.

14. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic no komisijas sēdē klātesošo komisijas locekļu vidus ievēlēts komisijas loceklis.
15. Komisija veic paziņojumu par plānoto līgumu un informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu publicēšanu;
16. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu domē par savu pienākumu izbeigšanu.
17. Ja komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, tad komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt domei izslēgt komisijas locekli no komisijas sastāva. Komisijas locekli var izslēgt ar domes lēmumu.
18. Komisijas priekšsēdētājs, komisijas sekretārs un pārējie komisijas locekļi saņem atalgojumu par darbu komisijā gadījumos un kārtībā, kādu nosaka atlīdzību regulējošie normatīvie akti.

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

19. Ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus komisija izskata neatkarīgi un patstāvīgi.
20. Pašvaldības institūcijas (iestāžu vadītāji, projektu vadītāji, izpilddirektors) iepirkumu veikšanai iesniedz priekšlikumus komisijai elektroniska pieteikuma veidā. Priekšlikumā norāda budžetā paredzēto līdzekļu apjomu. Pieteikumam pievieno tehnisko specifikāciju: apjomus, aprēķinus, līgumprojektus un papildus informāciju, kas raksturo iepirkuma būtību. Iestāžu vai projektu vadītāji iesniedz pieteikumu iepirkumu veikšanai pēc vienotas formas, uz kuras pamata iepirkumu komisija uzsāk iepirkuma procesa organizēšanu. Pieteikuma formu iepirkumu veikšanai izstrādā iepirkumu komisija.
21. Komisijas sekretārs, saņemot priekšlikumus sastāda darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai komisijas priekšsēdētājam un saskaņā ar komisijas priekšsēdētāja norādījumiem paziņo komisijas locekļiem par nākamo komisijas sēdi. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā 1 darba dienu pirms sēdes nosūtāms komisijas locekļiem.
22. Komisijas sēdes sasaucamas tad, kad tas ir nepieciešams.
23. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz divas trešdaļas no kopējā komisijas locekļu skaita, bet ne mazāk par 3 komisijas locekļiem.
24. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši izsludinātajai kārtībai. Citi jautājumi var tikt iekļauti darba kārtībā, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošiem komisijas locekļiem.
25. Komisija 5 darba dienu laikā pēc priekšlikuma veikt iepirkumu un visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas nosaka iepirkuma metodi.
26. Pēc iepirkuma procedūras izvēles, komisijas sekretārs sagatavo iepirkuma dokumentācijas projektu un iesniedz to izskatīšanai apstiprināšanai komisijas sēdē.
27. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
28. Komisija uz sēdi var uzaicināt priekšlikuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi priekšlikuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā vai lēmumā.

- 29.** Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā komisija pieaicina ekspertus. Eksperti pēc pieaicinājuma piedalās komisijas sēdēs bez balsstiesībām un izsaka komisijai neatkarīgu un profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta viedokli un atzinumu fiksē un vai pievieno komisijas iepirkuma dokumentiem.
- 30.** Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.
- 31.** Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
- 32.** Ja rodas domstarpības par komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, pēc komisijas locekļa pieprasījuma viņa izteiktais viedoklis tiek ierakstīts protokolā vai lēmumā.
- 33.** Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
- 34.** Iepirkumu procedūru process tiek protokolēts. Par katru iepirkuma procedūras posmu tiek sagatavots atsevišķs sēdes protokols.
- 35.** Komisijas sēžu protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs, komisijas sekretārs un pārējiem klātesošiem komisijas locekļi.

## **V. KOMISIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN PĀRSKATU SNIEGŠANA**

- 36.** Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību var pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 37.** Komisija sniedz kārtējo pārskatu par savu darbību domei vienu reizi gadā. Pārskats par komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma.

Domes priekšsēdētāja

G.Abaja