



Ādažu novada pašvaldība

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTS
ar Ādažu novada pašvaldības 2021.
gada 27. jūlija sēdes lēmumu
(protokols Nr. 4, § 24)

NOLIKUMS Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 27. jūlijā

Nr. 2

Iepirkumu komisijas nolikums

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Ādažu novada pašvaldības Iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko izveido Ādažu novada pašvaldības dome iepirkumu veikšanai pašvaldības iestāžu vajadzībām, izņemot kapitālsabiedrības un daļēji izņemot pašvaldības aģentūru “Carnikavas komunālserviss”.
- 1.2. Šis 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 iepirkumu (preču piegāde, būvdarbi, remontdarbi, pakalpojumi, u.c.) piešķiršanu, organizējot 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 atbilstoši šim nolikumam un Publisko iepirkuma likumam.
- 1.5. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.
- 1.6. Komisija izmanto Ādažu novada pašvaldības veidlapu un zīmogu.
- 1.7. Komisijas locekļi par darbu Komisijā saņem atlīdzību domes noteiktajā apmērā un kārtībā.

2. Komisijas uzdevumi un kompetence

- 2.1. Komisija:
 - 2.1.1. izskata pašvaldības iestāžu un struktūrvienību pieteikumus iepirkumu veikšanai un nosaka piemērojamo iepirkumu procedūru veidu, pretendentiem izvirzāmās prasības un pretendentu atlases metodes;
 - 2.1.2. nodrošina iepirkumu procedūru ievērošanu;
 - 2.1.3. nodrošina iepirkumu nolikumu sagatavošanu;
 - 2.1.4. pieņem pretendentu piedāvājumus, atver tos, izvērtē pretendentes un viņu iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, iepirkuma nolikumu un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

- 2.1.5. informē pašvaldības iestādes un struktūrvienības par tām saistošiem iepirkumu rezultātiem;
 - 2.1.6. informē domi par apstākļiem, kuru dēļ iepirkumi jāpārtrauc, vai iepirkumos piedāvātā līgumcena būtiski pārsniedz pašvaldības budžetā apstiprināto finanšu līdzekļu apmēru minētajiem iepirkumiem;
 - 2.1.7. pieņem motivētus lēmumus par iepirkumu rezultātiem, kā arī informē pretendētus par iepirkumu rezultātiem un Komisijas pieņemtajiem lēmumiem;
 - 2.1.8. izskata Komisijai adresētus iesniegumus un sūdzības, kā arī sniedz atbildes pretendentiem uz viņu uzdotajiem jautājumiem.
- 2.2. Komisijai ir tiesības:
- 2.2.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ekspertus, pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas ar konkrētā jautājuma izskatīšanu saistītās personas;
 - 2.2.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju (t.sk., dokumentus, izziņas, aprēķinus, tehniskās specifikācijas, utt.), kas nepieciešama Komisijas darba izpildei;
 - 2.2.3. piedalīties pasākumos, kuros tiek izskatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi, t.sk., saņemt pašvaldības pilnvarojumu dalībai Iepirkumu uzraudzības biroja sēdēs;
 - 2.2.4. piedalīties apmācībās Komisijas kompetences jautājumos;
 - 2.2.5. ikvienam Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt Komisijas kompetencē esošu jautājumu izskatīšanu Komisijas sēdē.
- 2.3. Komisija atbild par:
- 2.3.1. Komisijai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 2.3.2. tiesiskuma ievērošanu tās vadīto un pārraudzīto iepirkumu norisē pašvaldībā;
 - 2.3.3. iepirkumu norises laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā.

3. Komisijas struktūra

- 3.1. Komisijas locekļu skaitu nosaka dome un apstiprina tās vārdisko sastāvu uz domes darbības pilnvaru laiku, ņemot vērā Komisijas locekļu profesionālo kvalifikāciju, kompetenci, pieredzi iepirkumu jomā un spēju objektīvi izvērtēt ar Komisijas uzdevumiem saistītos jautājumus.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētāju apstiprina dome. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku Komisijas locekļi ievēlē no sava vidus.
- 3.3. Komisiju vada un tās darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet uz tā pilnvarojuma pamata vai viņa prombūtnes laikā to veic Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 3.4. Komisijas darbu tehniski atbalsta Iepirkumu speciālists, kas kārtu Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu arhīvā, uzskaita Komisijas locekļu darba laiku sēdēs un līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz darba laika uzskaites tabeli pašvaldības administrācijas Grāmatvedības daļā.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.5.1. organizē Komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes un atbild par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 3.5.2. paraksta Komisijas protokolus, korespondenci un Komisijas citus dokumentus;
 - 3.5.3. nosaka uzdevumus Komisijas locekļiem;

- 3.5.4. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus Komisijas kompetences jautājumos, kā arī sniedz ziņojumus par Komisijas darbu domei un tās Finanšu komitejai;
 - 3.5.5. organizē saraksti un pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs, citās pašvaldības komitejās, komisijās un institūcijās, kā arī koordinē Komisijas sadarbību ar pašvaldību, valsts iestādēm, sabiedriskajām organizācijām un uzņēmumiem Komisijas kompetences jautājumos;
 - 3.5.6. nodrošina iepirkumu dokumentu sagatavotāju (pašvaldības amatpersonu, darbinieku, Komisijas locekļu un ekspertu) apliecinājumu parakstīšanu par to, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā, vai ka viņi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma 25. panta pirmās, otrās un trešās daļas izpratnē;
 - 3.5.7. ierosina domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā;
 - 3.5.8. atbild par Komisijas darbu un tās pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību, kā arī ir administratīvi atbildīgs Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.
- 3.6. Komisijas locekļi:
- 3.6.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 3.6.2. vērtē pretendētus un to iesniegto piedāvājumu atbilstību iepirkuma dokumentos un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 3.6.3. sniedz individuālu vērtējumu par pretendentiem, piedāvājumiem un pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un iepirkuma procedūru nosacījumiem;
 - 3.6.4. paraksta iepirkumu protokolus;
 - 3.6.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus;
 - 3.6.6. ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms Komisijas sēdes informē Komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties Komisijas sēdē;
 - 3.6.7. ievēro Publisko iepirkumu likuma un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos darbības ierobežojumus un aizliegumus;
 - 3.6.8. personīgi atbild:
 - 3.6.8.1. par pieņemto lēmumu tiesiskumu, pamatotību un administratīvi atbild Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā;
 - 3.6.8.2. par fizisko personu datu aizsardzību;
 - 3.6.8.3. par citas aizsargājamas informācijas saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 3.7. Komisijas priekšsēdētāja norīkots Galvenais iepirkumu speciālists:
- 3.7.1. sagatavo un izsludina Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību, saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju;
 - 3.7.2. izstrādā vēstulu un dokumentu projektus Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā;
 - 3.7.3. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 3.7.4. protokolē Komisijas sēdes;
 - 3.7.5. ar pašvaldības pilnvarojumu pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
 - 3.7.6. kontrolē publikāciju ieviešanu par iepirkumiem Elektronisko iepirkumu sistēmā (turpmāk – EIS) un Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļvietnē.

- 3.8. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar domes lēmumu.
- 3.9. Komisijas loceklis var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu domei.
- 3.10. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ierosina domei atsaukt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
- 3.11. Dome apstiprina izmaiņas Komisijas sastāvā, ievēlot citas personas atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā.

4. Komisijas darba organizācija

- 4.1. Komisija darbojas pašvaldības domes Finanšu komitejas pārraudzībā tiktāl, cik tas neskar iepirkumu norisi un lēmumu pieņemšanu par tiem.
- 4.2. Komisija patstāvīgi un neatkarīgi izskata ar iepirkumiem saistītos jautājumus un ir neatkarīga lēmumu pieņemšanā.
- 4.3. Komisija ir tiesīga izsludināt iepirkumu, ja pašvaldības dokumentu vadības sistēmā ir saņemts ar pašvaldības izpilddirektoru un pašvaldības administrācijas finansistu saskaņots rakstveida pieteikums par iepirkuma veikšanu. Ja iepirkuma priekšmets ir iekļauts pašvaldības centralizētajā gada iepirkuma plānā, tad pieteikumu saskaņo ar finansistu un iesniedz Juridiskajai un iepirkuma daļai.
- 4.4. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības. Paziņojumu Komisijai par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību sniedz ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms 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 3 (trīs) locekļi. Balsošana notiek atklāti. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsim daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
- 4.7. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, Komisijas loceklim ir tiesības pieprasīt viņa izteiktā viedokļa ierakstīšanu protokolā, vai arī rakstveida viedokļa pievienošanu protokolam.
- 4.8. Ja Komisijas sēdē piedalās citas personas, par to veic ierakstu protokolā. Pieaicinātajām personām nav balsošanas tiesību un viņu viedoklim, vērtējumam, atzinumam un izteikumiem ir rekomendējošs raksturs. Pieaicinātās personas rakstveidā sniegtu viedokli, vērtējumu vai atzinumu pievieno protokolam, bet mutvārdos izteikto viedokli ieraksta protokolā.
- 4.9. Komisijas locekļi, iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāji (pašvaldības amatpersonas vai darbinieki) un eksperti nevar vienlaikus pārstāvēt pretendenta un pašvaldības intereses, kā arī nevar būt saistīti ar pretendentu. Komisijas locekļi, kuri ir tieši vai netieši ieinteresēti kāda jautājuma izskatīšanā Komisijā, nav tiesīgi piedalīties Komisijas sēdē un lēmuma pieņemšanā par konkrēto iepirkumu.
- 4.10. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, kur pretendentu piedāvājumi vērtējami individuāli, katrs Komisijas loceklis izvērtē piedāvājumu atbilstoši attiecīgajā iepirkuma nolikumā noteiktajai kārtībai un ieraksta vērtējumu individuālajā vērtēšanas tabulā.
- 4.11. Komisijas lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi.
- 4.12. Pašvaldībai ir saistoši Komisijas lēmumi, ja tiek slēgti iepirkuma līgumi vai vispārīgās vienošanās.
- 4.13. Iepirkumus EIS izsludina atbilstoši normatīvo akti prasībām.

- 4.14. Katra iepirkuma norises procedūru gaitu protokolē atsevišķā protokolā. Ziņojumus par iepirkuma procedūrām sagatavo Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.
- 4.15. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi sēdē klātesošie Komisijas locekļi ne vēlāk kā 5 (piecu) darbdienu laikā pēc sēdes, un to ievieto pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.
- 4.16. Protokolus, kā arī citus ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentus glabā 10 (desmit) gadus pēc iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas.
- 4.17. Ja iepirkuma rezultātā paredzamā līgumcena nesasniedz Publisko iepirkumu likumā noteiktās līgumcenas robežas, bet ir lielāka par EUR 6000 (seši tūkstoši *euro*) bez PVN, Komisija rīkojas likuma 9. pantā noteiktajā kārtībā. Komisija var nerīkot Publisko iepirkumu likuma 9. panta iepirkumu, ja paredzamā līgumcena nesasniedz likumā noteiktās līgumcenas robežas.
- 4.18. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Komisija veic saņemto piedāvājumu atvēršanu EIS un izvērtēšanu, un izvēlās to pretendentu, kura piedāvājums atbilst visām iepirkuma dokumentācijā noteiktajām prasībām un ir visizdevīgākais.
- 4.19. Pēc iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas Komisija to ievieto EIS ne vēlāk kā 10 (desmit) darbdienu laikā.
- 4.20. Ja iepirkuma paredzamā līgumcena nesasniedz 6000 (sešus tūkstošus) *euro* bez PVN, Komisija izvērtē iestāžu un struktūrvienību iesniegtos cenu izpētes dokumentus saskaņā ar iekšējiem noteikumiem "Iepirkumu organizēšanas kārtība Ādažu novada pašvaldībā". Cenu izpētes atbilstības gadījumā Komisija piešķir līguma slēgšanas tiesību izvēlētajam pretendentam. Pretējā gadījumā Komisija uzdod iepirkuma veicējam novērst konstatētos trūkumus, vai arī patstāvīgi veic iepirkumu. Atsevišķos gadījumos, objektīvu iemeslu dēļ, Komisija ir tiesīga veikt cenu izpēti.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību persona ir tiesīga pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.2. Šis nolikums ir saistošs iepriekšējās Carnikavas novada domes iestādēm un struktūrvienībām, kuras darbojas līdz Ādažu novada pašvaldības nolikuma 6. un 7. punktā noteikto iestāžu un struktūrvienību izveidošanas brīdim.
- 5.3. Šis nolikums stājas spēkā ar parakstīšanas brīdi.
- 5.4. Ar šī nolikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
 - 5.4.1. Ādažu novada domes 2017. gada 28. februāra Ādažu novada pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums;
 - 5.4.2. Carnikavas novada domes 2010. gada 21. jūlija nolikums Nr. 38 "Carnikavas novada domes Iepirkuma komisijas nolikums".

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

M. Sprindžuks