

*Ar grozījumiem, kas veikti līdz 29.05.2018.*

## NOLIKUMS

2017.gada 28.februārī

Nr.2

### **Ādažu novada pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā Ādažu novada domes 2013.gada 23.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.25 "Ādažu novada pašvaldības nolikums" 2., 17.3. un 18.punktu.*

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Ādažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko izveido Ādažu novada dome (turpmāk – dome) iepirkumu veikšanai pašvaldības iestāžu vajadzībām, izņemot kapitālsabiedrības.
- 1.2. Komisijas nolikums (turpmāk – 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 Nolikumam un Publisko iepirkuma likuma regulējumam.
- 1.5. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un Nolikumu.
- 1.6. Komisijas lēmumi ir pamats iepirkumu līgumu slēgšanai.
- 1.7. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

#### **2. Komisijas darbības mērķis, uzdevumi un kompetence**

- 2.1. Komisijai ir šādi uzdevumi:
  - 2.1.1. izskatīt pašvaldības pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu procedūru;
  - 2.1.2. nodrošināt iepirkumu procedūru ievērošanu;
  - 2.1.3. izvērtēt nepieciešamo iepirkumu procedūras veidu, pretendentiem izvirzāmās prasības un pretendentu atlases metodes;
  - 2.1.4. nodrošināt iepirkumu nolikumu sagatavošanu;
  - 2.1.5. pieņemt piedāvājumus un atvērt tos;

- 2.1.6. izvērtēt pretendētus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, iepirkuma nolikumu un starptautiskajiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 2.1.7. informēt domi, ja tiek konstatēti apstākļi, kuru dēļ iepirkums jāpārtrauc;
  - 2.1.8. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma rezultātiem;
  - 2.1.9. izskatīt Komisijai adresētos iesniegumus vai sūdzības;
  - 2.1.10. sniegt atbildes pretendentiem uz uzdotajiem jautājumiem;
  - 2.1.11. pēc lēmuma par iepirkuma rezultātiem pieņemšanas informēt pretendētus par pieņemto lēmumu.
- 2.2. Komisijai ir tiesības:
    - 2.2.1. uzaicināt uz savām sēdēm ekspertus, pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas ar konkrētā jautājuma risināšanu saistītās personas;
    - 2.2.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus, tehniskās specifikācijas, utt.);
    - 2.2.3. piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi, t.sk., saņemt pašvaldības pilnvarojumu piedalīties Iepirkumu uzraudzības biroja sēdēs;
    - 2.2.4. piedalīties apmācībās Komisijas kompetences jautājumos;
    - 2.2.5. ikvienam Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Komisijas sēdē.
  - 2.3. Komisija ir atbildīga par:
    - 2.3.1. tai noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
    - 2.3.2. tiesiskuma ievērošanu iepirkumu norisē;
    - 2.3.3. iepirkumu norises laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā.

### **3. Komisijas struktūra un vadība**

- 3.1. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu, kā arī amatu sadalījumu nosaka un apstiprina dome uz savas darbības pilnvaru laiku, ņemot vērā Komisijas locekļu profesionālo kvalifikāciju, kompetenci, pieredzi un spēju objektīvi izvērtēt ar Komisijas uzdevumiem saistītos jautājumus.
- 3.2. Komisijas sastāvā ir:
  - 3.2.1. Komisijas priekšsēdētājs;
  - 3.2.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kuru no sava vidus ievēl Komisijas locekļi;
  - 3.2.3. Komisijas locekļi;
  - 3.2.4. Iepirkumu speciālists.
- 3.3. Komisijas darbu tehniski atbalsta Iepirkuma speciālista palīgs, kurš nav Komisijas loceklis. Iepirkuma speciālista palīgs arī kārtro Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu arhīvā, uzskaita Komisijas locekļu dalību sēdēs un līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz darba laika uzskaites tabeli Grāmatvedības daļā.
- 3.4. Komisiju vada un tās darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet uz tā pilnvarojuma pamata vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.5.1. organizē Komisijas darbu un vada Komisijas sēdes;
  - 3.5.2. paraksta Komisijas protokolus, korespondenci un citus Komisijas dokumentus;
  - 3.5.3. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē to izpildi;

- 3.5.4. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
  - 3.5.5. koordinē Komisijas sadarbību ar pašvaldības un citām iestādēm un organizācijām;
  - 3.5.6. koordinē saraksti Komisijas kompetences jautājumos;
  - 3.5.7. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.
  - 3.5.8. ierosina izmaiņas Komisijas sastāvā;
  - 3.5.9. 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 kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma 25.panta pirmās, otrās un trešās daļas izpratnē;
  - 3.5.10. atbild par Komisijas darbu un tās pieņemto lēmumu tiesiskumu, pamatotību un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu;
- 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 procedūras nosacījumiem;
  - 3.6.4. paraksta iepirkumu protokolus;
  - 3.6.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdevumus un norādījumus;
  - 3.6.6. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes informē Komisijas priekšsēdētāju un Iepirkuma speciālistu par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties Komisijas sēdē;
  - 3.6.7. ievēro Publisko iepirkumu likumā un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos darbības ierobežojumus un aizliegumus;
  - 3.6.8. personīgi atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu, pamatotību un administratīvi atbild saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu;
- 3.7. Iepirkumu speciālists:
- 3.7.1. sagatavo un izsludina Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību, saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju;
  - 3.7.2. izstrādā vēstuļu un citu dokumentu projektus Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā;
  - 3.7.3. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
  - 3.7.4. protokolē iepirkumu norisi Komisijas sēdēs;
  - 3.7.5. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās) ar pašvaldības pilnvarojumu;
  - 3.7.6. nodrošina publikāciju ieviešanu par iepirkumiem pašvaldības un Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapās.
- 3.8. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot domei iesniegumu.
- 3.9. 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 izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
- 3.10. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar domes lēmumu.
- 3.11. Dome apstiprina izmaiņas Komisijas sastāvā, ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā.

3.12. Komisijas locekļi saņem atalgojumu pašvaldības darba samaksas nolikumā noteiktajā kārtībā.

#### **4. Komisijas darba organizācija**

- 4.1. Komisija darbojas pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – izpilddirektors) 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 par iepirkuma veikšanu ir saņemts ar izpilddirektoru un finansistu saskaņots pašvaldības rakstveida pieteikums, izņemot gadījumus, kad iepirkuma priekšmets ir iekļauts pašvaldības gada iepirkuma plānā. Šādā gadījumā iepirkuma pieteikums tiek saskaņots ar finansistu un nosūtīts 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 darba dienu 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. Balsīm 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 loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
- 4.8. Ja Komisijas sēdē piedalās citas personas, par to veicams ieraksts protokolā. Pieaicinātajām personām nav balsošanas tiesību. Pieaicinātas personas viedoklim, vērtējumam, atzinumam un izteikumiem ir rekomendējošs raksturs. Pieaicinātās personas rakstveidā sniegtu viedokli, vērtējumu vai atzinumu pievieno protokolam, bet mutiski izteikto viedokli ieraksta protokolā.
- 4.9. Komisijas locekļi, iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (pašvaldības amatpersona vai darbinieks) un eksperti nevar vienlaikus pārstāvēt pretendenta un pašvaldības intereses, kā arī nevar būt saistīti ar pretendentu. Komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts kāda jautājuma izskatīšanā, nav tiesīgs 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 iepirkuma nolikumā noteiktajai kārtībai un attiecīgais vērtējums tiek fiksēts Komisijas locekļu individuālās vērtēšanas tabulās.
- 4.11. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
- 4.12. Komisijas lēmums ir saistošs pašvaldībai, ja tiek slēgts iepirkuma līgums vai vispārīgā vienošanās.
- 4.13. Iepirkumu procedūru process tiek protokolēts. Katra iepirkuma norise tiek protokolēta atsevišķā protokolā. Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.
- 4.14. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi.
- 4.15. Protokolus, kā arī citus ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentus glabā 10 gadus pēc iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas.

- 4.16. Ja iepirkuma paredzamā līgumcena nesasniedz Publisko iepirkumu likumā noteiktās līgumcenas robežas, bet ir lielāka par 6000 (seši tūkstoši) euro bez PVN, tad Komisija rīko mazo iepirkumu.
- 4.17. Uzsākot mazo iepirkumu, Komisija sagatavo iepirkuma dokumentāciju, kurā iekļauj minimālās prasības attiecībā uz piedāvājuma noformēšanu, pretendenta kvalifikāciju, pretendenta tehniskajām iespējām un iepirkuma priekšmetu.
- 4.18. Informāciju par mazā iepirkuma uzsākšanu publicē pašvaldības mājaslapā, nodrošinot arī dokumentācijas atklātu pieejamību elektroniskā veidā. Piedāvājumu iesniegšanas termiņu nosaka vismaz piecas darba dienas.
- 4.19. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Komisija slēgtā sēdē veic saņemto piedāvājumu atvēršanu un izvērtēšanu un izvēlās to pretendentu, kura piedāvājums atbilst visām iepirkuma dokumentācijā noteiktajām prasībām un ir visizdevīgākais.
- 4.20. Nosakot visizdevīgāko piedāvājumu, Komisija ņem vērā cenu, atsauksmes, pretendenta pieredzi, preces piegādes, pakalpojuma sniegšanas vai būvdarbu veikšanas termiņus un citus pamatotus kritērijus.
- 4.21. Komisija, ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas, ievieto pašvaldības mājaslapā informatīvu paziņojumu par mazā iepirkuma rezultātu, kā arī, ja piedāvājumus iesnieguši vairāki pretendenti, nosūta informāciju par iepirkuma rezultātiem visiem pretendentiem.
- 4.22. Komisija ir tiesīga nerīkot mazo iepirkumu, ja:
- 4.22.1. precī, pakalpojumu vai būvdarbus objektīvu iemeslu dēļ var sniegt tikai viens pretendents;
  - 4.22.2. iepirkums organizējams steidzamības kārtībā;
  - 4.22.3. iepirkuma līgums tiek slēgts ar sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju likuma „Par iepirkumu sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju vajadzībām” izpratnē un iepirkuma priekšmets attiecas uz tā darbību sabiedrisko pakalpojumu nodrošināšanas jomā;
  - 4.22.4. par konkrēto iepirkuma priekšmetu iepriekš rīkotajā mazajā iepirkumā nav iesniegts neviens atbilstošs piedāvājums;
  - 4.22.5. iepirkuma priekšmets ir:
    - 4.22.5.1. Publisko iepirkumu likuma „B” daļas pakalpojumu nomenklatūras pakalpojums;
    - 4.22.5.2. intelektuālie pakalpojumi – būvuzraudzība, projektēšana, autoruzraudzība u.tml.;
    - 4.22.5.3. mākslinieciskie pakalpojumi – pasākumu organizēšana, pasākumu vadīšana, maketēšanas pakalpojumi, dizaina pakalpojumi u.tml.;
    - 4.22.5.4. izglītības procesa nodrošināšanai nepieciešamie iespaiddarbi, elektroniskie izdevumi, periodika, mācību materiāli un cita literatūra;
    - 4.22.5.5. pasūtītājam nepieciešamas īpaši izdevīgas preces, kuru pārdevējs beidz savu komercdarbību, rīko izsoles vai kuras tiek iepirktas no likvidatoriem vai administratoriem.
- 4.23. Ja iepirkuma paredzamā līgumcena nesasniedz 6000 (sešus tūkstošus) euro, bez PVN, Komisija izvērtē iepirkumu veicēja iesniegtos cenu izpētes dokumentus saskaņā ar pašvaldības iekšējiem noteikumiem “Iepirkumu organizēšanas kārtība Ādažu novada pašvaldībā”. Ja Komisija konstatē, ka cenu izpēte veikta atbilstošā kārtībā, tā pieņem lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu cenu izpētē izvēlētajam pretendentam vai pretendentiem. Ja Komisija konstatē cenu izpētes neatbilstību, tā uzdod iepirkuma veicējam novērst konstatētos pārkāpumus, vai arī patstāvīgi veic iepirkumu, piemērojot Nolikuma noteikumus.

## 5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Komisija sniedz domei pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc domes, tās priekšsēdētāja, viņa vietnieku vai izpilddirektora pieprasījuma.
- 5.2. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību persona ir tiesīga pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.3. Nolikums stājas spēkā ar 2017.gada 1.martu.
- 5.4. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ādažu novada domes 2012.gada 28.augusta apstiprinātais Ādažu novada pašvaldības iepirkuma komisijas reglaments.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks