

SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBAS IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma III nodaļu
un Saldus novada domes 2023.gada 27.aprīļa
saistošo noteikumu Nr.14
„Saldus novada pašvaldības nolikums” 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada pašvaldības iepirkumu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) uzdevumus, pienākumus, vadību, tiesības un atbildību.
2. Komisija izveidota ar mērķi nodrošināt Publisko iepirkumu likumā noteikto procedūru veikšanu Saldus novada pašvaldības administrācijā, izņemot aģentūrās, (turpmāk tekstā – pašvaldība), tai skaitā centralizēto iepirkumu veikšanai un e-iepirkumiem.
3. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu apstiprina Saldus novada dome (turpmāk tekstā – dome) uz savas darbības pilnvaru laiku.
4. Komisija darbojas saskaņā ar nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Publisko iepirkumu likumu, Pašvaldību likumu, domes saistošos noteikumus un domes lēmumus, kā arī Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
5. Komisijas lēmumi ir pamats iepirkumu līgumu slēgšanai.
6. Domē apstiprinātie komisijas locekļi var pārtraukt darbu Komisijā, iesniedzot iesniegumu domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis trīs Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt domei Komisijas locekli izslēgt no Komisijas sastāva.
7. Komisijas loceklis var sevi atstatīt no dalības konkrētās iepirkumā, par to paziņojot komisijai un tas jāieraksta komisijas protokolā.

II. Komisijas struktūra un vadība

8. Komisijas atrodas Finanšu komitejas pārraudzībā.
9. Komisija sastāv no 7 (septiņiem) locekļiem.
10. Komisijas sastāvs:
 - 10.1. priekšsēdētājs;
 - 10.2. priekšsēdētāja vietnieks;
 - 10.3. pieci komisijas locekļi.
11. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet Komisijas priekšsēdētāja prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
12. Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl dome.
13. Komisijas priekšsēdētājs, vai viņa prombūtnes laikā, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

13.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

13.2. sasauc un vada Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus;

13.3. plāno darbus, sadala pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

13.4. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un, kuru risināšanai nepieciešams domes lēmums.

13.5. atbild par Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;

13.6. koordinē Komisijas sadarbību ar pašvaldības iestādēm;

13.7. sagatavo informāciju un veic saraksti ar valsts un pašvaldību iestādēm par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

13.8. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu.

14. Komisijas locekļi:

14.1. piedalās Komisijas sēdēs;

14.2. vērtē piedāvājumu atbilstību nolikumā un valsts normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

14.3. savas kompetences ietvaros risina Komitejas vai domes uzdotos jautājumus;

14.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.

15. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Saldus novada pašvaldības Centrālās pārvaldes norīkots darbinieks.

16. Komisijas sekretārs:

16.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;

16.2. protokolē Komisijas sēdes;

16.3. kārtro Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu;

16.4. noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;

16.5. sagatavo un izsniedz Komisijas sēdes lēmumu atvasinājumus;

16.6. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.

17. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli glabājas pie Komisijas sekretāres, līdz to nodošanai pašvaldības Centrālās pārvaldes darbiniekam - arhivārei, kura gatavo dokumentus nodošanai arhīvā. Ja sēžu protokoli tiek parakstīti elektroniski tie tiek glabāti pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix.

18. Komisiju sēdes var notikt attālināti, nodrošinot visiem Komisijas locekļiem iespēju balsot elektroniski, izmantojot pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmu DocLogix un/vai izmantojot pieejamās elektroniskās platformas.

19. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, Komisija var pieaicināt ekspertus un/vai konsultantus. Eksperta, konsultanta atzinumu pievieno komisijas sēdes protokolam.

III. Komisijas pienākumi un atbildība

20. Komisijas pienākumi:

20.1. nepieciešamajiem iepirkumiem noteikt atbilstošu iepirkumu metodi;

20.2. nodrošināt iepirkumu procedūru nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt iepirkuma nolikumus;

20.3. apstiprināt iepirkuma paredzamo līgumcenu (saskaņā ar pašvaldības budžetu);

20.4. izsludināt iepirkumu vai iepirkuma procedūru;

20.5. atvērt iepirkumu piedāvājumus;

20.6. izvērtēt iepirkumu piedāvājumus, saskaņā ar iepirkumu nolikumos izvirzītajām prasībām;

20.7. pieņemt lēmumu par iepirkumu līgumu tiesību piešķiršanu;

20.8. paziņot iepirkuma rezultātus;
20.9. viena mēneša laikā, pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas, apstiprināt iepirkuma plānu.

21. Komisija atbild par:

21.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

21.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši domes nostādnēm, prioritātēm un prasībām;

21.3. Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu;

21.4. tiesiski pieņemtu un noformētu lēmumu.

IV. Komisijas tiesības

22. Saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestāžu un aģentūru vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus iepirkuma nolikuma izstrādāšanai.

23. Uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības amatpersonas, iestāžu un aģentūru vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai.

24. Izstrādāt pašvaldības iepirkumu procedūru aprakstus.

25. Piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

26. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

27. Ikvienam Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Komisijas sēdē.

V. Komisijas darba organizācija

28. Komisijas locekļi sagatavo iepirkumu nolikumu projektus un citus ar iepirkumu procedūru saistītos dokumentus saskaņā ar pašvaldībā noteikto iepirkumu veikšanas kārtību, atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem.

29. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, nosakot sēdes norises vietu un laiku, paziņojot par to ne vēlāk kā trīs darba dienas iepriekš.

30. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā pieci komisijas locekļi.

31. Komisija darbu veic koleģiāli. Lēmumus Komisija pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsu skaits sadalās līdzīgi, tad izšķirīgā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

32. Komisijas sēdes tiek protokolētas, atbilstoši lietvedības noteikumiem, to paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.

33. Ja nepieciešams, iepirkumu piedāvājumu salīdzinājums un analīze jānoformē rakstiski (tabulu, grafiku u.c. veidā), tos paraksta Komisijas locekļi.

34. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.

VI. Citi jautājumi

35. Komisijā pieņemto lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un termiņos.

VII. Noslēguma jautājums

36. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2022.gada 22.decembra Saldus novada domes iepirkumu komisijas nolikumu (protokols Nr.22, 53.§).

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts