



**ALSUNGAS NOVADA
DOME**

Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,
tālrunis 63351342, fakss 63351342, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB BANKA KULDĪGAS NODAĻA, kods UNLALV2X011, KONTS LV78UNLA0011012130623

APSTIPRINĀTS
ar Alsungas novada domes
28.06.2017. sēdes
protokollēmumu Nr.12#5

**ALSUNGAS NOVADA DOMES
IEPIRKUMU KOMISIJAS
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Alsungas novada
domes saistošo noteikumu Nr.2/2014
"Alsungas novada pašvaldības Nolikums" 5.p.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka Alsungas novada pašvaldības iepirkumu, komisijas, turpmāk tekstā – Komisija, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Komisija ir Alsungas novada Domes, turpmāk tekstā – DOME, institūcija, kas izveidota, lai sagatavotu pašvaldības, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu, kas tiek finansētas no pašvaldību budžeta līdzekļiem, iepirkumus, organizētu to norisi un izvērtētu atbilstoši nolikumiem, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. Komisijas galvenais mērķis ir panākt optimālu Alsungas novada budžeta līdzekļu izlietojumu par pašvaldības līdzekļiem finansēto pasākumu (preču piegādes, būvdarbi, remontdarbi, pakalpojumi u.c.) izpildē un pašvaldības pasūtījumu piešķiršanā.
- 1.4. Komisijas skaitlisko un vārdisko personālsastāvu nosaka un apstiprina DOME uz savas darbības pilnvaru laiku.
- 1.5. Komisija savā darbībā balstās uz Publisko iepirkumu likumu, Ministru kabineta 28.02.2017. noteikumiem Nr.105 „Noteikumi par publisko iepirkumu līgumcenu robežām”, Ministru kabineta 28.02.2017. noteikumiem Nr.103 „Publisko iepirkumu paziņojumi un to sagatavošanas kārtība” un citiem LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.6. Komisija darbojas saskaņā ar nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumu “Par pašvaldībām”, Alsungas novada pašvaldības nolikumu un DOMES lēmumus, kā arī Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, to grozījumus un papildinājumus.
- 1.7. Komisijas lēmumi ir pamats pašvaldības iepirkumu līgumu slēgšanai.
- 1.8. DOMĒ apstiprinātie Komisijas locekļi var pārtraukt darbu Komisijā un izbeigt savu pienākumu pildīšanu tikai Alsungas novada pašvaldības nolikumā paredzētajā kārtībā.
- 1.9. Tirgus izpēti un līgumcenas priekšizpēti pašvaldības struktūrvienības un iestādes veic atbilstoši apstiprinātajai tirgus izpētes veikšanas kārtībai.

1.10. Gadījumos, kad pašvaldībai, pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, ir jāiepērk preces izmantojot Elektronisko iepirkumu sistēmu (EIS), 28.02.2017. Ministru kabineta noteikumos Nr.108 „Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi” noteiktajās preču un pakalpojumu grupās vai citos gadījumos, tās iesniedz Komisijai pieteikumu, norādot pieejamos finanšu līdzekļus un preču vai pakalpojuma apjomu, pievienojot preces vai pakalpojuma aprakstu/tehnisko specifikāciju, vēlamos piegādes/izpildes termiņus u.c. nepieciešamo informāciju (tehniskā specifikācija jānosūta arī elektroniski uz Komisijas sekretāres e-pastu).

2.Komisijas struktūra un vadība

2.1. Komisijā darbojas 6 (seši) locekļi:

2.1.1. priekšsēdētājs;

2.1.2. priekšsēdētāja vietnieks;

2.1.3. sekretāre;

2.1.4. komisijas locekļi.

2.2. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs.

2.3. Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku ievēl Komisija ar balsu vairākumu.

2.4. Komisijas sekretāri nosaka novada Dome.

2.5. Komisijas priekšsēdētājs:

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

2.5.2. izsludina iepirkumus un apstiprina to nolikumus;

2.5.3. sasauca un vada Komisijas sēdes un sanāksmes, paraksta sēžu protokolus;

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

2.5.5. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums;

2.5.6. pieaicina un slēdz līgumus ar ekspertiem.

2.6. Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

2.7. Komisijas sekretāre:

2.7.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;

2.7.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

2.7.3. sagatavo iepirkumu nolikumu projektus;

2.7.4. noformē Komisijā pieņemtus lēmumus;

2.7.5. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs un iesniedz ziņojumu par apmeklējumiem Alsungas novada pašvaldības grāmatvedībā.

2.8. Sekretāres pienākumus viņas prombūtnes laikā pilda kāds no Komisijas locekļiem.

2.9. Komisijas locekļi:

2.9.1. piedalās Komisijas sēdēs,

2.9.2. vērtē piedāvājuma atbilstību nolikumā noteiktajām prasībām;

- 2.9.3. savas kompetences ietvaros risina Komitejas vai DOMES uzdotos jautājumus;
- 2.9.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.
- 2.10. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus.
- 2.11. Eksperti:
- 2.11.1. pēc pieaicinājuma piedalās piedāvājumu vērtēšanā;
- 2.11.2. sniedz rakstveida atzinumu.
- 2.12. Komisija ir lemt spējīga, ja tās darbā piedalās ne mazāk, kā 2/3 tās locekļu.

3. Komisijas pienākumi un atbildība

- 3.1. Komisija izskata pieteikumus konkrētiem pašvaldības iepirkumiem un lemj par pašvaldības finansētā pasākuma organizēšanu atbilstoši LR likumam "Publisko iepirkumu likums" un Alsungas novada interesēm, organizē pašvaldības pasūtījuma materiālu sagatavošanu.
- 3.2. Izskata un apstiprina pašvaldības iepirkumu nolikumus un izsludina tos atbilstoši nolikumā noteiktai kārtībai.
- 3.3. Atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības pasūtījuma nolikumam organizē pašvaldības iepirkuma procedūru.
- 3.4. Pašvaldības iepirkuma organizēšanas un piedāvājumu izskatīšanas laikā pasūtījumu komisijas locekļi var pieprasīt papildus ziņas no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un uzņēmumiem.
- 3.5. Konkrēta pašvaldības pasūtījuma piešķiršana jāveic atbilstoši nolikumam.
- 3.6. Komisija izskata konkrētam pašvaldības pasūtījumam iesniegtos pieteikumus un analizē to atbilstību pašvaldības pasūtījuma mērķim.
- 3.7. Komisija lemj par katra iepirkuma rezultātiem un nosaka tā uzvarētāju.
- 3.8. Komisijas locekļiem atklāti jāpaziņo, ja pašvaldības pasūtījuma pretendents ir viņa radnieks vai citādi ieinteresēta persona.
- 3.9. Komisijas priekšsēdētājs atbild par:
- 3.9.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
- 3.9.2. komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši DOMES nostādnēm, prioritātēm un prasībām;
- 3.9.3. komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

4. Komisijas tiesības

- 4.1. Saņemt no DOMES amatpersonām un darbiniekiem, no DOMES iestāžu un uzņēmumu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus.
- 4.2. Uzaicināt uz Komisijas sēdēm DOMES amatpersonas un darbiniekus, DOMES iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai.
- 4.3. Ierosināt un piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā.
- 4.4. Piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
- 4.5. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

5. Komisijas darba organizācija

- 5.1. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu un laiku.
- 5.2. Komisijas sēdē tiek izskatīti visi jautājumi, kas saņemti izskatīšanai līdz Komisijas sēdes sākumam.
- 5.3. Komisijas sēdes tiek protokolētas, atbilstoši lietvedības noteikumiem, to paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.
- 5.4. Alsungas novada pašvaldības struktūrvienības un iestādes, kā arī uzņēmumi, ja tie konkrēta pasākuma finansēšanai izmanto pašvaldības finanšu līdzekļus, iesniedz rakstveida pieteikumu (ar kopiju elektroniskā versijā) Komisijai. Pieteikumā jānorāda budžetā paredzēto līdzekļu apjoms, visi nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķini, kā arī papildus materiāli, kas raksturo pasūtījuma būtību.
- 5.5. Komisijas priekšsēdētājs piecu darba dienu laikā izskata Komisijai iesniegto pieteikumu, nosaka iepirkumu metodi.
- 5.6. Ja iepirkumam ir izvēlēta iepirkuma metode, tad Komisijas sekretāre sagatavo iepirkuma nolikuma projektu un iesniedz to izskatīšanai Komisijas priekšsēdētājam.
- 5.7. Iepirkuma nolikumā norāda iepirkuma identifikācijas numuru un iepirkuma termiņš, uzvarētāja noteikšanas kritēriji, piešķirtā pasūtījuma darbības laiks vai apjoms, garantijas u.c. noteikumi, kā arī darbu uzdevums.
- 5.8. Iepirkuma nolikumā jānorāda persona, kas pieņem un uzglabā piedāvājumus. Minētā persona ir atbildīga par iesniegto piedāvājumu saglabāšanu neatvārtā veidā līdz to izskatīšanas laikam.
- 5.9. Piedāvājumu salīdzinājums un analīze jānoformē rakstiski (tabulu, grafiku u.c. veidā), tos paraksta iepirkumu komisijas locekļi.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. Visi iepirkuma komisijas locekļi paraksta iepirkuma noslēguma protokolu.

6. Darba samaksa

- 6.1. Komisijas locekļi un sekretāre par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Alsungas novada pašvaldības Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.
- 6.2. Pieaicinātie eksperti par darbu saņem atlīdzību saskaņā ar savstarpēji noslēgto līgumu.

7. Citi noteikumi

- 7.1. Katra pašvaldības iepirkuma (arī nenotikušu) dokumenti jāapvieno vienā sējumā un jāglabā desmit gadus EK.
- 7.2. Komisijā pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var pārsūdzēt likumos noteiktā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja D.Kalniņa