



BAUSKAS NOVADA DOME

Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, e-pasts: dome@bauska.lv, www.bauska.lv

2021.gada 23.decembrī

Nr.32
(protokols Nr.9, 11.punkts)

Bauskas novada pašvaldības Iepirkumu komisijas NOLIKUMS Bauskā

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 41. panta pirmās daļas 2. punktu, 61. panta trešo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktu un 73. panta pirmās daļas 1.punktu, Bauskas novada domes 01.07.2021. saistošo noteikumu Nr.1 "Bauskas novada pašvaldības nolikums" 16.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Bauskas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Iepirkumu komisijas (turpmāk – komisija) nolikums (turpmāk – nolikums) reglamentē komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķus, funkcijas, kompetenci, struktūru un vadību, kā arī darba organizāciju.
2. Komisija ir Bauskas novada domes (turpmāk – dome) izveidota un pastāvīgi funkcionējoša institūcija, kas veic centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) izpratnē pašvaldības iestāžu vajadzībām.
3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
4. Savlaicīgu iepirkumu norises un racionālu finanšu līdzekļu izlietojuma nodrošināšanai, Bauskas novada pašvaldības iestādes "Bauskas novada administrācija" (turpmāk – administrācija) Juridiskais un iepirkumu departaments (turpmāk – departaments) sagatavo kalendārā gada iepirkumu plānu (turpmāk – iepirkumu plāns), kurā norāda iepirkuma priekšmetu, iepirkuma procedūras veidu, iepirkuma līguma veidu, plānoto iepirkuma izsludināšana termiņu un paredzamo līgumcenu un iesniedz to komisijai. Iepirkumu plānu vai tā grozījumus apstiprina komisija.
5. Komisija veic iepirkuma procedūras atbilstoši apstiprinātajam iepirkumu plānam, saņemot no pašvaldības un tās iestādēm iepirkuma procedūras veikšanai nepieciešamos dokumentus.

II. Komisijas darbības mērķis, funkcijas un kompetence

6. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkumu atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

7. Komisija organizē pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību vajadzībām PIL minētās iepirkumu procedūras (turpmāk tekstā – iepirkuma procedūras).
8. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 8.1. apstiprināt iepirkumu plānu vai tā grozījumus;
 - 8.2. nodrošināt iepirkumu procedūru nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt tos;
 - 8.3. izziņot iepirkumu un iepirkumu procedūras;
 - 8.4. pieņemt pretendentu piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos, atlasīt kandidātus, pretendentes un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar PIL, analizēt un izvērtēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 8.5. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;
 - 8.6. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkumu procedūras rezultātiem;
 - 8.7. paziņot iepirkumu komisijas pieņemto lēmumu par iepirkumu procedūras rezultātiem.
9. Komisijai ir tiesības:
 - 9.1. veikt centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas PIL izpratnē pašvaldības aģentūru un kapitālsabiedrību vajadzībām;
 - 9.2. pieprasīt un saņemt no administrācijas, iestāžu, struktūrvienību, aģentūru un kapitālsabiedrību amatpersonām un darbiniekiem iepirkumu procedūru organizēšanai nepieciešamo informāciju (tehniskās specifikācijas, dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) komisijas kompetencē esošo funkciju nodrošināšanai;
 - 9.3. uzaicināt uz komisijas sēdēm administrācijas, iestāžu, struktūrvienību, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājus vai darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 9.4. iepirkumu procedūru veikšanai pieaicināt komisijas izvēlētos ekspertus vai nozaru speciālistus.
10. Komisija ir atbildīga:
 - 10.1. par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 10.2. iepirkumu norisi un normatīvo aktu ievērošanu;
 - 10.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu;
 - 10.4. neizpaust informāciju trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus;
 - 10.5. savā darbībā ievērot ētikas un morāles normas.

III. Komisijas struktūra un vadība

11. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina dome uz savas darbības pilnvaru laiku. Komisijas sastāvā ir 7 (septiņi) komisijas locekļi. Ar domes lēmumu tiek noteikts Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
12. Komisiju vada un tās darbu organizē komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 13.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
 - 13.2. nosaka komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;
 - 13.3. sasauca un vada komisijas sēdes;

- 13.4. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgās iepirkumu procedūras nosacījumiem;
 - 13.5. paraksta komisijas sēžu protokolus, kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 13.6. sadala komisijas locekļu pienākumus, kontrole un novērtē pienākumu izpildi;
 - 13.7. atbild par visu komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
 - 13.8. koordinē komisijas sadarbību ar pašvaldības iestādēm un citām iestādēm un organizācijām;
 - 13.9. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 13.10. organizē komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 13.11. veic citus uzdevumus komisijas sekmīga darba nodrošināšanai saskaņā ar PIL.
14. Komisijas locekļi:
- 14.1. vērtē pretendentu iesniegtos pieteikumus, piedāvājumu atbilstību iepirkumu procedūras dokumentiem un, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtējuma tabulas;
 - 14.2. dod individuālu vērtējumu par pretendentu, kandidātu atbilstību iepirkumu dokumentācijā noteiktajām kvalifikācijas prasībām, un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem, un attiecīgās iepirkumu procedūras nosacījumiem;
 - 14.3. paraksta iepirkumu procedūru dokumentus;
 - 14.4. pilda komisijas priekšsēdētāja vai komisijas priekšsēdētāja vietnieka uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 14.5. veic citus uzdevumus komisijas sekmīga darba nodrošināšanai saskaņā ar PIL.
15. Komisijas sekretāra pienākumus veic kāds no iepirkumu speciālistiem, kas ir administrācijas departamenta Saimniecisko darījumu nodaļas darbinieks. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā sekretāra pienākumus veic kāds cits darbinieks, kuru ir norīkojis administrācijas departamenta vadītājs.
16. Komisijas sekretārs:
- 16.1. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 16.2. sagatavo komisijas sēžu, sanāksmju darba kārtību un saskaņo to ar komisijas priekšsēdētāju;
 - 16.3. organizatoriski un tehniski sagatavo komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu procesu norisi;
 - 16.4. veic komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 16.5. protokolē iepirkumu procesa gaitu;
 - 16.6. nodrošina komisijas saraksti;
 - 16.7. noformē komisijā pieņemtos lēmumus;
 - 16.8. veic paziņojumu publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja un Elektronisko iepirkumu sistēmas tīmekļvietnēs;
 - 16.9. paraksta komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
 - 16.10. kārtu komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu domes arhīvā;
 - 16.11. uzskaita komisijas locekļu līdzdalību komisijas sēdēs, sanāksmēs un iesniedz darba laika uzskaites tabulu par apmeklējumiem administrācijas Ekonomikas un finanšu departamentā;
 - 16.12. veic citus uzdevumus komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.

17. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
18. Ja komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, tad komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt domei izslēgt komisijas locekli no komisijas sastāva.
19. Ja komisijas priekšsēdētājs vai tā vietnieks bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda komisijas priekšsēdētāja vai komisijas priekšsēdētāja vietnieka pienākumus, tad jebkurš no komisijas locekļiem ir tiesīgs ierosināt domei izslēgt komisijas priekšsēdētāju vai komisijas priekšsēdētāja vietnieku no komisijas sastāva.

IV. Komisijas darba organizācija

20. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar iepirkumiem saistītos jautājumus, saskaņā ar domes lēmumiem un iepirkumu plānu.
21. Komisijas priekšsēdētājs ar komisijas locekļiem savstarpēji saskaņo katru nākamo komisijas sēdi. Komisijas sēdes notiek atkarībā no veikto iepirkumu procedūru apjoma. Komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot PIL noteiktos gadījumus.
22. Komisija organizē iepirkumu procesa gaitas protokolēšanu un ir atbildīga par iepirkumu procedūras norisi. Par katru iepirkumu procedūras posmu tiek sagatavots atsevišķs sēdes protokols. Ziņojums par iepirkumu procedūru tiek sagatavots un parakstīts saskaņā ar PIL normām. Komisijas sanāksmju protokols tiek sagatavots un parakstīts 5 (piecu) darba dienu laikā. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie komisijas locekļi un komisijas sekretārs.
23. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus precizējama informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Specifisku iepirkumu jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisija pieaicina ekspertus. Eksperti pēc pieaicinājuma piedalās komisijas sēdēs bez balsstiesībām un izsaka komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno iepirkumu procedūras dokumentiem.
24. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) komisijas locekļu.
25. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
26. Ja rodas domstarpības par komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā vai lēmumā.
27. Par komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās komisijas locekļi.
28. Komisijas lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā. Komisijas pieņemto lēmumu var pārsūdzēt PIL noteiktajā kārtībā.
29. Iepirkumu, iepirkumu procedūru dokumentāciju glabā 10 gadus pēc iepirkuma līguma noslēgšanas, vai dinamiskās iepirkumu sistēmas izveides.

V. Citi noteikumi

30. Nolikumu apstiprina dome un tas stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.
31. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
31.1. ar Bauskas novada domes 26.11.2009. lēmumu Nr.11 apstiprinātais nolikums "Bauskas novada pašvaldības iepirkuma komisijas nolikums" (prot. Nr.9, 46. §);

- 31.2. ar Iecavas novada domes 10.03.2015. lēmumu apstiprinātais nolikums “Iecavas novada domes iepirkumu komisijas nolikums” (prot. Nr.4, 7.p.);
- 31.3. ar Rundāles novada domes 30.08.2018. lēmumu Nr.13 apstiprinātie noteikumi Nr.1 “Iepirkumu organizēšanas kārtība Rundāles novada pašvaldībā” (prot.Nr.8.);
- 31.4. ar Vecumnieku novada domes 27.12.2019. lēmumu apstiprinātais nolikums “Vecumnieku novada domes iepirkumu komisijas nolikums” (prot.Nr.19, 16.§).

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis