



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads,
LV-2141, Tālr. 67977310, fakss 65507887, e-pasts: dome@incukalns.lv

NOLIKUMS
Inčukalnā

2017.gada 19.jūlijā

(protokols Nr. 3-28.§.)

INČUKALNA NOVADA IEPIRKUMA KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar:
Publisko iepirkumu likuma
24.panta pirmo daļu un
26.panta pirmo daļu,
likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 24.punktu
41.panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums noteic Inčukalna novada domes (turpmāk tekstā – Domes) Iepirkuma komisijas (turpmāk tekstā - KOMISIJA) darbības vispārīgos noteikumus, KOMISIJAS struktūru, tiesības un pienākumus, darba organizāciju un iepirkumu procedūru norisi.
2. KOMISIJA ir pastāvīga Domes funkcionējoša komisija, kas izveidota, lai sagatavotu iepirkumus, organizētu to norisi un izvērtētu iesniegtos piedāvājumus atbilstoši normatīviem aktiem un iepirkumu nolikumiem.
3. KOMISIJAS vārdisko un skaitlisko sastāvu nosaka un apstiprina Dome.
4. KOMISIJA rīkojas saskaņā ar likumu “Par pašvaldībām”, Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīviem aktiem un ir atbildīga par to ievērošanu.

II. KOMISIJAS darbības mērķis un kompetence

5. KOMISIJAS darbības mērķis ir nodrošināt Inčukalna novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldības) iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izmantošanu, Pašvaldības iepirkumu atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
6. KOMISIJAS kompetencē ir iepirkumu regulējošajos normatīvajos aktos noteikto iepirkumu un iepirkumu procedūru (turpmāk – iepirkumu procedūras) organizēšana, tai skaitā:
 - 6.1. nodrošināt iepirkuma nolikuma izstrādāšanu atbilstoši Pašvaldības vajadzībām, nolikumu izskatīšanu un saskaņošanu, iepirkuma izsludināšanu, kā arī iepirkuma norises protokolēšanu;
 - 6.2. nodrošināt iepirkumu procedūru izziņošanu;

- 6.3. nodrošināt rakstiskas informācijas sniegšanu ieinteresētajiem piegādātājiem par izziņotajiem iepirkumiem;
- 6.4. nodrošināt piedāvājumu un pieteikumu pieņemšanu un atvēršanu;
- 6.5. iesniegt Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams Domes lēmums;
- 6.6. veikt pretendentu iesniegto piedāvājumu vērtēšanu atbilstoši iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām un lēmumu pieņemšanu;
- 6.7. parakstīt iepirkuma procedūras protokolu un ziņojumu;
- 6.8. paziņot lēmumu par rezultātiem visiem pretendentiem un kandidātiem, un Iepirkumu uzraudzības birojam;
- 6.9. pēc nepieciešamības pieaicināt ekspertus ar padomdevēja tiesībām;
- 6.10. atbildēt par iepirkuma procedūras norises atbilstību iepirkuma nolikumam, Publisko iepirkumu likumam, Civillikumam un citiem regulējošiem normatīviem aktiem;
- 6.11. veikt citas Publisko iepirkumu likumā noteiktās darbības.

III. KOMISIJAS struktūra un darba organizācija

7. KOMISIJU izveido, reorganizē un tā izbeidz savu darbību saskaņā ar Domes lēmumu. KOMISIJAS locekļi var pārtraukt darbu KOMISIJĀ, pamatojoties uz Domes lēmumu.
8. KOMISIJĀ ir septiņi KOMISIJAS locekļi:
 - 8.1. KOMISIJAS priekšsēdētājs;
 - 8.2. KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieks;
 - 8.3. 4 KOMISIJAS locekļi;
 - 8.4. KOMISIJAS sekretārs (bez balsis tiesībām).
9. KOMISIJAS priekšsēdētāju un KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieku apstiprina ar Domes lēmumu.
10. KOMISIJĀ iekļauj personas, kurām nav piemērots administratīvais sods par pārkāpumiem publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības jomā Publisko iepirkumu likuma 24.panta pirmajā daļā noteiktajos gadījumos. Lai pārliecinātos par iepriekš minēto, KOMISIJAS priekšsēdētājs minēto informāciju iegūst publikāciju vadības sistēmā piecu dienu laikā pēc Domes lēmuma pieņemšanas par Komisijas apstiprināšanu.
11. KOMISIJAS darbu organizē un vada KOMISIJAS priekšsēdētājs. KOMISIJAS priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieks.
12. KOMISIJAS sēdes protokolē KOMISIJAS sekretārs, viņa prombūtnes laikā – ar Domes lēmumu norīkotais pašvaldības darbinieks.
13. Protokolu paraksta KOMISIJAS locekļi, kuri piedalās attiecīgajā sēdē, un KOMISIJAS sekretārs.
14. KOMISIJA lēmumus pieņem sēdēs ar vienkāršu balsu vairākumu. Balsošana sēdēs notiek atklāti. KOMISIJAS locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
15. KOMISIJA ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas KOMISIJAS locekļu, bet ne mazāk kā četri locekļi. Ja KOMISIJAS locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir KOMISIJAS priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieka balss.
16. Piedāvājumu atvēršanas sanāksmē piedalās vismaz divi KOMISIJAS locekļi un KOMISIJAS sekretārs.

III. KOMISIJAS tiesības un pienākumi

17. KOMISIJAS priekšsēdētājs:
 - 17.1. organizē un vada KOMISIJAS darbu, kontrolē savlaicīgu šajā nolikumā noteikto pienākumu izpildi;

17.2. nodrošina, lai iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs, KOMISIJAS locekļi un eksperti paraksta apliecinājumu, 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 daļas izpratnē, kā arī nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir sagatavojis iepirkuma dokumentāciju ar mērķi kāda konkrēta pretendenta vai kandidāta izvēlē vai darbībā;

17.3. sasauc un vada KOMISIJAS sēdes – nosaka sēdes datumu, laiku, vietu un darba kārtību;

17.4. atklāj, pārtrauc un slēdz KOMISIJAS sēdes;

17.5. pārliecinās par kvoruma esību KOMISIJAS sēdēs;

17.6. dod vārdu KOMISIJAS loceklim un ekspertam;

17.7. KOMISIJAS sēdēs izvirza jautājumus balsošanai;

17.8. paraksta KOMISIJAS sagatavotās vēstules par atbildēm uz kandidātu vai pretendentu uzdotajiem jautājumiem attiecīgajā iepirkuma procedūrā;

17.9. formulē pieņemamos lēmumus;

17.10. paraksta pieņemtos lēmumus un iepirkumu procedūru ziņojumus;

17.11. savas kompetences ietvaros nosaka KOMISIJAS locekļu uzdevumus;

17.12. piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja iesniegumu izskatīšanas sēdēs un sniedz paskaidrojumus.

18. KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieks:

18.1. KOMISIJAS priekšsēdētāja prombūtnes laikā plāno, organizē un vada KOMISIJAS darbu, kā arī pilda visus Nolikumā minētos priekšsēdētāja pienākumus;

18.2. veic citus uzdevumus KOMISIJAS sekmīgas darbības nodrošināšanai.

19. KOMISIJAS locekļi:

19.1. piedalās KOMISIJAS sēdēs, izvērtē un saskaņo iepirkuma dokumentus ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc to nosūtīšanas KOMISIJAS locekļiem uz viņu elektroniskajām pasta adresēm;

19.2. vismaz vienu dienu pirms noteiktās KOMISIJAS sēdes informē KOMISIJAS sekretāru par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ KOMISIJAS loceklis nevar piedalīties KOMISIJAS sēdē;

19.3. ievēro Publisko iepirkumu likumā un likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos KOMISIJAS locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;

19.4. piedalās KOMISIJU sēdēs;

19.5. ir tiesīgi pieprasīt, lai KOMISIJAS sēdē izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā;

19.6. saņemt iepirkumu dokumentu izstrādāšanai nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus un citu informāciju no Pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām, kā arī no Domes iestāžu un uzņēmumu vadītājiem un to darbiniekiem;

19.7. pēc KOMISIJAS priekšsēdētāja ierosinājuma piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja iesniegumu izskatīšanas sēdēs un sniedz paskaidrojumus;

19.8. izpilda KOMISIJAS priekšsēdētāja dotos uzdevumus;

19.9. savās darbībās katrs ir atbildīgs par normatīvo aktu ievērošanu.

20. KOMISIJAS sekretārs:

20.1. izstrādā iepirkuma procedūru nolikumu projektus, nodrošina nolikumu elektronisku saskaņošanu ar KOMISIJAS locekļiem;

20.2. atbilstoši KOMISIJAS priekšsēdētāja norādījumiem informē KOMISIJAS locekļus par KOMISIJAS sēdes datumu, laiku, vietu un darba kārtību vismaz divas darba dienas iepriekš, ja iepriekšējā KOMISIJAS sēdē nav lemts par nākamās sēdes vietu un laiku;

20.3. mēneša laikā no gadskārtējā budžeta apstiprināšanas dienas publicē valsts elektroniskās informācijas sistēmā, kas paredzēta piedāvājumu un pieteikumu saņemšanai, informāciju par plānotajiem veicamajiem iepirkumiem un iepirkuma procedūrām, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 18.pantā noteikto;

20.4. sagatavo KOMISIJAS sēdei nepieciešamos dokumentus;

- 20.5. veic iepirkuma procesa dokumentēšanu, nodrošina iepirkumu dokumentu savlaicīgu apriti, risina organizatoriskus jautājumus, kā arī atbild par iepirkuma dokumentu noformēšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 20.6. nodrošina KOMISIJAS sēžu protokolēšanu un piecu darba dienu laikā pēc KOMISIJAS sēdes norises dienas sagatavo KOMISIJAS sēdes protokolu un organizē tā parakstīšanu;
- 20.7. izveido iepirkuma lietu atbilstoši apstiprinātai lietu nomenklatūrai, sakārto iepirkuma dokumentus hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika;
- 20.8. organizējot iepirkumus, ievēro Publisko iepirkumu likumā noteiktos termiņus;
- 20.9. sagatavo atbildes projektus uz pretendentu un kandidātu sniegtajiem jautājumiem un nosūta tos saskaņošanai KOMISIJAS priekšsēdētājam;
- 20.10. sagatavo vēstules projektus pretendentiem un kandidātiem par KOMISIJAS lēmumiem un nosūta tos saskaņošanai KOMISIJAS priekšsēdētājam;
- 20.11. sagatavo un noformē iepirkuma līgumu parakstīšanai atbilstoši KOMISIJAS lēmumam un iepirkumā uzvarējušā pretendenta piedāvājumam;
- 20.12. organizē KOMISIJAS dokumentu glabāšanu 10 gadus un nodošanu Domes arhīvā;
- 20.13. veic citus KOMISIJAS priekšsēdētāja uzliktos pienākumus.

V. Iepirkumu procedūras norise

21. KOMISIJAS darbs notiek sēdēs pēc nepieciešamības, un tās izziņo KOMISIJAS sekretārs.
22. Pirms iepirkuma nolikuma apstiprināšanas katrs KOMISIJAS loceklis un KOMISIJAS sekretārs paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā vai nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir sagatavojis iepirkuma dokumentāciju ar mērķi kāda konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Ja šāds apliecinājums nav parakstīts, KOMISIJAS loceklis un KOMISIJAS sekretārs nedrīkst piedalīties turpmākajā KOMISIJAS darbā attiecīgā jautājuma izskatīšanā.
23. Sagatavojot iepirkumu, KOMISIJA, ņemot vērā paredzamo līgumcenu, izvēlas iepirkuma veidu (būvdarbi, pakalpojumi vai piegādes iepirkums) un piemērojamo iepirkuma procedūru, pretendentiem izvirzāmās prasības un pretendentu atlases metodes. Piemērojot iepirkuma procedūras, KOMISIJA rīkojas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumā un citos iepirkumu procedūru reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto.
24. KOMISIJAS priekšsēdētājs informāciju par iepirkumu, noslēgto iepirkumu līgumu tekstu un Publisko iepirkumu likumā noteiktos paziņojumus publicē Iepirkumu uzraudzības biroja portālā un Inčukalna novada pašvaldības mājas lapas sadaļā "Iepirkumi, izsoles un citi paziņojumi".
25. KOMISIJAS sēdē tiek izskatīti visi jautājumi, kas saņemti līdz KOMISIJAS sēdes sākumam.
26. Piedāvājumu iesniegšana, atvēršana un lēmumu pieņemšana KOMISIJĀ iepirkuma procedūru gadījumos notiek šādi:
 - 26.1. iepirkuma procedūras nolikumā norādītajā vietā un laikā ieinteresētā persona iesniedz piedāvājumu Domē;
 - 26.2. pašvaldības darbinieks vai KOMISIJAS sekretārs reģistrē piedāvājumus to iesniegšanas secībā un uz piedāvājuma aplokšnes norāda piedāvājuma saņemšanas datumu un laiku. Papildus KOMISIJAS SEKRETĀRS aizpilda reģistrācijas lapu par iesniegtajiem piedāvājumiem, kas satur šādu informāciju: pretendenta nosaukums, piedāvājuma iesniegšanas datums un laiks un KOMISIJAS sekretāra paraksts;
 - 26.3. KOMISIJAS sekretārs reģistrē pretendentu pārstāvjus, kuri piedalās piedāvājumu atvēršanas sēdē;

- 26.4. piedāvājumu atvēršana notiek atklātā sēdē konkursa nolikumā paredzētajā laikā un vietā;
- 26.5. KOMISIJA atver piedāvājumus to iesniegšanas secībā, nosauc pretendentu, piedāvājuma iesniegšanas datumu, laiku, piedāvāto cenu, kā arī citus rādītājus atbilstoši konkursa nolikumā norādītajiem kritērijiem;
- 26.6. visi KOMISIJAS locekļi parakstās uz katras finanšu piedāvājuma oriģināla lapas;
- 26.7. piedāvājumu atvēršanas norisi, kā arī visas nosauktās ziņas tiek ierakstītas KOMISIJAS sēdes protokolā. Kad visi piedāvājumi atvērti, piedāvājumu atvēršanas sēdi slēdz;
- 26.8. tālāko iepirkuma procedūrā iesniegto piedāvājumu izvērtēšanu KOMISIJA veic slēgtā sēdē.
27. Piedāvājuma noformējuma pārbaudi, pretendentu atlasī, tehnisko un finanšu piedāvājumu atbilstības pārbaudi, piedāvājumu vērtēšanu un lēmumu pieņemšanu KOMISIJA veic atbilstoši normatīvajiem aktiem, pieņemtos lēmumus fiksējot sēžu protokolos.
28. Piedāvājuma noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, tehnisko un finanšu piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā, ja tas nepieciešams, KOMISIJA ir tiesīga pieaicināt ekspertus. Pieaicinātie eksperti pirms darba uzsākšanas paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Ja kāds eksperts šādu apliecinājumu neparaksta, KOMISIJA nedrīkst izmantot šī eksperta pakalpojumus.
29. Pieaicinātie eksperti dod rakstisku atzinumu, kurus pievieno KOMISIJAS sēdes protokolam. Ekspertu sniegtie atzinumi KOMISIJAI nav saistoši.
30. KOMISIJA nodrošina pretendenta un kandidāta piedāvātās līguma summas vai iepirkuma priekšmeta atbilstību Pašvaldības apstiprinātajam budžetam. Ja piedāvātā līguma summa pārsniedz budžetā ieplānotos līdzekļus, KOMISIJA uz Domes sēdi virza lēmumprojektu par trūkstošo finanšu līdzekļu piešķiršanu vai pārtrauc iepirkumu.
31. KOMISIJAS priekšsēdētājs paraksta KOMISIJAS sagatavotās vēstules par iepirkumā iesniegto piedāvājumu precizēšanu, izskaidrošanu vai papildināšanu un KOMISIJAS sekretārs nodrošina tā nosūtīšanu pretendentiem un kandidātiem.
32. KOMISIJA, izvērtējot iepirkumos iesniegtos piedāvājumus, pieņem lēmumu:
- 32.1. par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu iepirkumā uzvarējušam pretendentam vai pretendentiem;
- 32.2. iepirkuma procedūras pārtraukšanu;
- 32.3. iepirkuma procedūras izbeigšanu.
33. KOMISIJAS lēmums ir saistošs Pašvaldībai.
34. KOMISIJAS sekretārs piecu darba dienu laikā pēc KOMISIJAS sēdes norises dienas sagatavo protokolu un nosūta to elektroniskai izskatīšanai un saskaņošanai uz KOMISIJAS locekļu e-pastu adresēm.
35. KOMISIJAS sēdes protokolā norāda:
- 35.1. KOMISIJAS sastāvu;
- 35.2. KOMISIJAS sēdes datumu, vietu un laiku;
- 35.3. KOMISIJAS locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē;
- 35.4. ekspertu vārdus un uzvārdus, kā arī informāciju par piedāvājumu atvēršanas sanāksmē klātesošām personām, ja tādas piedalās;
- 35.5. sēdes darba kārtību;
- 35.6. KOMISIJAS locekļu viedokļus un iesniegtos priekšlikumus;
- 35.7. pieņemtos lēmumus un balsosanas rezultātu (balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra KOMISIJAS locekļa balsojumu).
36. Ja rodas domstarpības par KOMISIJAS lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas fiksēts sēdes protokolā. KOMISIJAS loceklim, kurš nepiekrīt KOMISIJAS lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.

37. KOMISIJAS sekretārs atbilstoši KOMISIJAS lēmumam sagatavo vēstules par iepirkuma rezultātiem, kuras paraksta KOMISIJAS priekšsēdētājs.

VI. KOMISIJAS pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība

38. KOMISIJAS lēmumu var pārsūdzēt Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā un gadījumos.

VII. Noslēguma noteikumi

39. Nolikums stājas spēkā 2017.gada 20.jūlijā.

40. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2009.gada 15.jūlija Inčukalna novada Iepirkumu komisijas nolikums (lēmums Nr.3-8§).

Domes priekšsēdētājs

A.Nalivaiko