

## Saulkrastos

2013.gada 25.septembrī

Apstiprināts  
Saulkrastu novada domes  
2013.gada 25.septembra sēdē  
(prot. Nr.12,§49)

### **Saulkrastu novada pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums**

*Grozījumi ar: SND 29.04.2015. lēmumu Nr.6, §60  
SND 30.05.2018. lēmumu Nr. 594 (prot. Nr.7/2018§29)*

Izdots saskaņā ar  
likuma „Par pašvaldībām” 61.pantu,  
Publisko iepirkumu likumu

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Saulkrastu novada pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Saulkrastu novada pašvaldības Iepirkumu komisijas (turpmāk - Komisija) struktūru, darbības mērķi, uzdevumus, kompetenci un darba organizāciju.
2. Komisija ir Saulkrastu novada domes (turpmāk – Dome) padotībā esošā koleģiāla institūcija, kuru izveido ar Domes lēmumu uz Domes pilnvaru laiku.
3. Komisija savā darbā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus un šo Nolikumu.
4. Komisijas darbība tiek finansēta no Saulkrastu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

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

5. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt iepirkuma procedūras atklātumu, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret piegādātājiem, piegādātāju brīvu konkurenci un Saulkrastu novada pašvaldības līdzekļu efektīvu izmantošanu.
6. Komisija veic šādus uzdevumus, ievērojot normatīvo aktu noteikumus:
  - 6.1. nodrošina iepirkuma procedūras ievērošanu;
  - 6.2. izskata pieteikumus iepirkumu veikšanai un nosaka piemērojamo iepirkuma procedūras veidu;
  - 6.3. nosaka pretendentiem izvirzāmās prasības un pretendentu atlases metodes;
  - 6.4. piedalās iepirkumu nolikumu sagatavošanā un apstiprina tos;
  - 6.5. pieņem un izvērtē pretendentu iesniegtos piedāvājumus;
  - 6.6. informē Saulkrastu novada domi, ja tiek konstatēti apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums ir jāpārtrauc vai nepieciešami papildu finanšu līdzekļi iepirkuma turpināšanai;
  - 6.7. pieņem motivētu lēmumu par iepirkuma rezultātiem;
  - 6.8. izskata un sagatavo atbildes uz Komisijai adresētiem iesniegumiem un sūdzībām;
  - 6.9. izskata ieinteresēto piegādātāju vēstules ar jautājumiem par konkrētajiem iepirkumiem un sniedz tiem atbildes.
  - 6.10. paziņo iepirkuma rezultātus.

7. Komisijai ir tiesības:
  - 7.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ekspertus, pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
  - 7.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju (dokumentus, aprēķinus, tehniskās specifikācijas utt.);
  - 7.3. iesniegt lēmumu projektus izskatīšanai komiteju un Domes sēdēs Komisijas kompetences ietvaros;
  - 7.4. ikvienam Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Komisijas sēdē.
  
8. Komisija atbild par:
  - 8.1. tai noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 8.2. iepirkuma norisi un tās atbilstību normatīvo aktu prasībām;
  - 8.3. iepirkuma norises laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apjomā.

### **III. Komisijas vadība un struktūra**

9. Komisijas sastāvu un struktūru nosaka Dome uz savas darbības pilnvaru laiku.
10. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un komisijas locekļi.
11. Komisijas darbu vada un organizē Komisijas priekšsēdētājs.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 12.1. plāno un organizē Komisijas darbu;
  - 12.2. sasauca un vada Komisijas sēdi, nosakot tās norises vietu un laiku;
  - 12.3. paraksta Komisijas sēžu protokolus un citus Komisijas dokumentus;
  - 12.4. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus, par Komisijas kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 12.5. organizē Komisijas sadarbību ar pašvaldību un citām iestādēm un organizācijām;
  - 12.6. organizē saraksti ar juridiskām un fiziskām personām Komisijas kompetences ietvaros;
  - 12.7. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu kontroli;
  - 12.8. pamatojoties uz Domes pilnvarojumu, pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldības institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs un uzņēmumos.
13. Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
14. Komisijas locekļi:
  - 14.1. piedalās Komisijas sēdēs;
  - 14.2. piedalās iepirkumu procedūras dokumentu projektu izstrādē;
  - 14.3. veic kandidātu un pretendentu atlasīšanu;
  - 14.4. vērtē pretendentu iesniegto piedāvājumu atbilstību iepirkuma dokumentiem un normatīvo aktu prasībām, un sniedz savu atzinumu par tiem;
  - 14.5. paraksta Komisijas sēžu protokolus;

14.6. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus un norādījumus.

15. Juridiskās nodaļas jurists:

15.1. pilda Komisijas kontaktpersonas pienākumus;

15.2. izstrādā iepirkumu nolikumu un citu iepirkumu dokumentu projektus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

15.3. pieņem pretendentu piedāvājumus un nodrošina iesniegto piedāvājumu konfidencialitāti;

15.4. pēc pretendenta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma pieņemšanu un izsniedz iepirkuma dokumentāciju;

15.5. protokolē Komisijas sēdes;

15.6. kārtō Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu un glabāšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

15.7. veic Komisijas locekļu darba laika uzskaiti, kārtō Komisijas locekļu darba laika uzskaites dokumentāciju un iesniedz to Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļā līdz nākama mēneša 5.datumam;

15.8. organizē un nodrošina normatīvajos aktos noteikto iepirkumu publikāciju ieviešanu Domes un Iepirkuma uzraudzības biroja mājas lapā;

15.9. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo un izsludina Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;

15.10. veic citus Komisijas priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

*Grozīts ar SND 30.05.2018. lēmumu Nr. 594 (prot. Nr. 7/2018§29)*

16. Komisijas loceklis, iesniedzot Domē pamatotu iesniegumu, ir tiesīgs atteikties no dalības Komisijā.

17. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiek ierakstīts Komisijas sēdes protokolā.

18. Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva, ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus. Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs izvirzīt Komisijas locekļu kandidātus.

19. Komisijas locekli no pienākumu pildīšanas atsauc ar Domes lēmumu. Šajā punktā minētajā gadījumā Dome apstiprina izmaiņas Komisijas sastāvā.

20. Par piedalīšanos Komisijas darbā Komisijas locekļi saņem atlīdzību.

*Grozīts ar SND 29.04.2015. lēmumu Nr. 6, §60*

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

21. Komisijas lēmumi tiek pieņemti sēdēs. Komisijas priekšsēdētājs sasauk Komisijas sēdi, nosakot sēdes norises vietu un laiku.

22. Komisijas sēdē tiek izskatīti visi jautājumi, kas saņemti izskatīšanai līdz Komisijas sēdes sākumam.

23. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi.

24. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no Komisijas locekļiem.

25. Komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Balsošana sēdēs notiek atklāti. Gadījumā, ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.

26. Komisijas sēdes darba dokumentāciju sagatavo Domes Juridiskās nodaļas jurists.

*(Grozīts ar SND 30.05.2018. lēmumu Nr. 594 (prot. Nr. 7/2018§29)*

27. Pirms kārtējās Komisijas sēdes Domes Juridiskās nodaļas jurists nosūta iepirkuma nolikuma projektu visiem Komisijas locekļiem.  
(Grozīts ar SND 30.05.2018. lēmumu Nr. 594 (prot. Nr.7/2018§29))
28. Uz Komisijas sēdi uzaicināta eksperta (speciālista) viedokli vai atzinumu Komisija vērtē kā ieteikumu un to pievieno attiecīgās Komisijas sēdes protokolam. Ja Komisijas sēdē piedalās pieaicināta persona, par to izdara ierakstu Komisijas sēdes protokolā. Pieaicinātajai personai nav balsošanas tiesību.
29. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
30. Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus ar iepirkumu saistītus dokumentus, glabā 10 (desmit) gadus pēc iepirkuma līguma vai vispārīgas vienošanās noslēgšanas.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

31. Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā, kā arī pēc Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma.
32. Komisijas pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību persona var pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
33. Nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā. Nolikuma 20.punkts stājas spēkā 2013.gada 1.novembrī.

Domes priekšsēdētājs

Ervīns Grāvītis