



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2023.gada 11.janvārī

Apstiprināts ar

Ropažu novada pašvaldības domes

2023.gada 11.janvāra

lēmumu Nr.1937 (Prot. Nr. 57/2023)

Ropažu novada pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu
un Publisko iepirkumu
likuma 24.panta pirmo daļu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ropažu novada pašvaldības Iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes (turpmāk – Dome) izveidota komisija, kuras kompetencē ir Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšana Ropažu novada pašvaldības vajadzībām, atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.2. Komisijas nolikums reglamentē Komisijas darbības vispārīgos noteikumus, Komisijas kompetenci, darba organizācijas pamatus un kārtību, veicot Publisko iepirkumu likumā noteiktos iepirkumus un iepirkuma procedūras, kā arī Komisijas administratīvās pārraudzības kārtību.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro Publisko iepirkumu likumu, Pašvaldību likumu, kā arī citus spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
- 1.4. Komisija ir neatkarīga Publisko iepirkumu likuma izpratnē un administratīvi pakļauta Domei.
- 1.5. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. Komisijas darbības mērķis, uzdevumi un tiesības

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkumu atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 2.2. Komisija organizē Publisko iepirkumu likuma 8.panta pirmajā daļā minētās iepirkuma procedūras – atklātus konkursus, slēgtus konkursus, konkursa procedūras ar sarunām, konkursa dialogus, inovācijas partnerības procedūras, sarunu procedūras, likuma 8.panta otrajā daļā minētos metus konkursus, likuma 9.pantā minētos iepirkumus, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkuma procedūras, un likuma 10.pantā minētos Publisko iepirkumu likuma 2.pielikumā minētos pakalpojumu iepirkumus struktūrvienību, iestāžu, institūciju vajadzībām.
- 2.3. Komisijas uzdevumi ir:
 - 2.3.1. izskatīt pieteikumus konkrētiem struktūrvienību, iestāžu, institūciju iepirkumiem vai iepirkuma procedūrām un lemt par iepirkuma vai iepirkuma procedūras organizēšanu, atbilstoši Publisko iepirkumu likumam, pašvaldības interesēm un iepirkumu plānam;
 - 2.3.2. nodrošināt nepieciešamo iepirkumu vai iepirkuma procedūru dokumentu sagatavošanu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma normām un organizēt minēto iepirkumu vai iepirkuma procedūru norisi:
 - 2.3.2.1. izsludināt iepirkumus vai iepirkuma procedūras;
 - 2.3.2.2. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus;
 - 2.3.2.3. atlasīt kandidātus saskaņā ar kandidātu atlases nolikumu, vērtēt pretendētus un pretendentu iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Komisijas apstiprinātiem iepirkumu vai iepirkuma procedūru dokumentiem, Publisko iepirkumu likumu, Ministru kabineta noteikumu un citu spēkā esošo normatīvo aktu normām;
 - 2.3.2.4. informēt pašvaldības izpilddirektoru, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums vai iepirkuma procedūra būtu jāpārtrauc;
 - 2.3.2.5. protokolēt iepirkuma procesa gaitu;
 - 2.3.2.6. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātiem;
 - 2.3.2.7. paziņot iepirkuma un iepirkuma procedūras rezultātus.
- 2.4. Komisijai ir tiesības:
 - 2.4.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm centrālās administrācijas, tai skaitā pagastu pārvalžu un pašvaldības iestāžu, amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā iepirkuma jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 2.4.2. saņemt no struktūrvienību, iestāžu un institūciju amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus, tehniskās specifikācijas u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 2.4.3. pēc iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanas pieteikuma iesniedzēja norādījumiem pie iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentu sagatavošanas pieaicināt ekspertu. Eksperta darba samaksa tiek veikta no pašvaldības budžeta līdzekļiem;
 - 2.4.4. izskatot jautājumus, pieaicināt ekspertus, nozaru speciālistus vai attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanas pieteikuma iesniedzēju, kuru piedalīšanās nepieciešama attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras veikšanai;
 - 2.4.5. pārtraukt iepirkumu vai iepirkuma procedūru;
 - 2.4.6. pieņemt pašvaldībai saistošu lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanu;
 - 2.4.7. Komisijas kompetences ietvaros iesniegt lēmumu projektus izskatīšanai pašvaldības komitejās un Domes sēdēs;
 - 2.4.8. piedalīties Domes sēdēs un pārstāvēt tajās Komisiju tās kompetencē esošajos jautājumos;

- 2.4.9. saņemt nepieciešamo informāciju lietvedības un arhīva sakārtošanas jautājumos no centrālās administrācijas darbiniekiem.
- 2.5. Komisija ir atbildīga:
 - 2.5.1. par šajā nolikumā un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 2.5.2. par iepirkuma procesu – iepirkuma vai iepirkuma procedūras norisi un likumības ievērošanu;
 - 2.5.3. par Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu;
 - 2.5.4. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Domes nostādnēm, prioritātēm un prasībām.

3. Komisijas struktūra un vadība

- 3.1. Lēmumā par Komisijas sastāva apstiprināšanu apstiprina Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, Komisijas locekļus un Komisijas sekretāru. Komisijas sastāvs tiek apstiprināts uz 12 (divpadsmit) mēnešiem. Komisijas sastāvu nosaka, ņemot vērā darbinieku profesionālo kvalifikāciju, kompetenci, pieredzi un spēju objektīvi izvērtēt ar Komisijas uzdevumiem saistītos jautājumus. Komisijas darbības pārraudzību veic Domes priekšsēdētājs.
- 3.2. Komisijā darbojas ne mazāk kā 7 (septiņi) komisijas locekļi. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Gadījumā, ja komisijas priekšsēdētājs vai komisijas priekšsēdētāja vietnieks ir prombūtnē, tad viņa pienākumus komisijas darbā pilda darbinieks, kas aizvieto attiecīgo komisijas locekli.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.3.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
 - 3.3.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 3.3.3. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;
 - 3.3.4. sasauc un vada Komisijas sēdes, sanāksmes;
 - 3.3.5. nosaka vai sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 3.3.6. pēc pieprasījuma Domes sēdē ziņo par Komisijā skatītajiem jautājumiem;
 - 3.3.7. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 3.3.8. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
 - 3.3.9. koordinē Komisijas sadarbību ar centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām;
 - 3.3.10. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām institūcijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 3.3.11. likumā noteiktajos gadījumos, pēc pasūtītāja lūguma un Komisijas lēmuma, pieaicina Komisijas darbā ekspertus neatkarīga un profesionāla viedokļa izteikšanai;
 - 3.3.12. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts, pašvaldību vai privātajās institūcijās, tiesu iestādēs un sabiedriskajās organizācijās;
 - 3.3.13. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 3.3.14. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā.
- 3.5. Komisijas sekretārs:

- 3.5.1. organizē Komisijas sēdes un kārtō Komisijas lietvedību (uzaicina uz Komisijas sēdēm izskatāmās lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, sagatavo lēmumu projektus, nodrošina pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem), veic lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
- 3.5.2. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
- 3.5.3. pilda Komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
- 3.5.4. sagatavo Komisijas izskatīšanai nepieciešamā iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentācijas projektu;
- 3.5.5. sagatavo Komisijas sēžu, sanāksmju darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
- 3.5.6. saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja rīkojumiem organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu vai iepirkuma procedūru norisi;
- 3.5.7. pieņem piedāvājumus vai pieteikumus, kuri reģistrēti pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā;
- 3.5.8. apkopo visu Komisijas locekļu individuālos vērtējumus kopējā piedāvājumu vērtējuma tabulā un norāda katra pretendenta vērtējumu katrā kritērijā;
- 3.5.9. sagatavo un noformē Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus, ziņojumus, lēmumus un citus dokumentus;
- 3.5.10. nodrošina Komisijas dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
- 3.5.11. veic Komisijas kontaktpersonas pienākumus;
- 3.5.12. sagatavo Komisijas darba pārskatus;
- 3.5.13. nodrošina attiecīgās informācijas publicēšanu Elektronisko iepirkumu sistēmā, Iepirkumu uzraudzības biroja un pašvaldības tīmekļvietnē internetā;
- 3.5.14. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs;
- 3.5.15. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.
- 3.6. Komisijas locekļi:
 - 3.6.1. piedalās Komisijas sēdēs un sanāksmēs;
 - 3.6.2. atlasa kandidātus, pretendētus un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtēšanas tabulas;
 - 3.6.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentiem;
 - 3.6.4. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
 - 3.6.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja vai tā prombūtnes laikā vietnieka norādījumus;
 - 3.6.6. ievēro Publisko iepirkumu likumā noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
 - 3.6.7. savās darbībās ir atbildīgi par Publisko iepirkumu likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu;
 - 3.6.8. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
- 3.7. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
- 3.8. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar Domes lēmumu.
- 3.9. Apstiprinot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.

4. Komisijas darba organizācija

- 4.1. Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši Publisko iepirkumu likuma, citu saistošo normatīvo aktu prasībām un šim nolikumam.
- 4.2. Pašvaldības iestādes, institūcijas, struktūrvienības, ja tās konkrēta iepirkuma vai iepirkuma procedūras veikšanai izmanto pašvaldības finanšu līdzekļus, Komisijai iesniedz rakstveida pieteikumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu, kurā norāda iepirkuma priekšmetu, budžētā paredzēto līdzekļu apjomu, nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, sagatavoto tehnisko specifikāciju, kā arī citu informāciju, kas nepieciešama iepirkuma vai iepirkuma procedūras veikšanai, atbilstoši to iekšējo normatīvo dokumentu prasībām.
- 4.3. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.
- 4.4. Komisijas sekretārs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, sastāda darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem paziņo Komisijas locekļiem par nākamo Komisijas sēdi. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms kārtējās Komisijas sēdes nosūtāms Komisijas locekļiem uz viņu e-pasta adresēm.
- 4.5. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību. Par izmaiņām Komisijas sēdē Komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Komisijas sēdes.
- 4.6. Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka Komisijas sēdes notiek attālināti, ievērojot 4.4., 4.5. un 4.7. punktus minētos nosacījumus.
- 4.7. Kārtējās Komisijas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem elektroniski Komisijas locekļiem ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Komisijas sēdes. Izņēmuma gadījumā, komisijai vienojoties, sēdes materiālus katram komisijas loceklim individuāli elektroniski var nenosūtīt, par to izdarot ierakstu komisijas sēdes protokolā.
- 4.8. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā 5 (pieci) Komisijas locekļi.
- 4.9. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 4.10. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
- 4.11. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā vai lēmumā.
- 4.12. Iepirkuma dokumentu sagatavošanai, iepirkuma vai iepirkuma procedūras jautājumu izlemšanai un piedāvājumu izvērtēšanai Komisija var pieaicināt ekspertu. Eksperts piedalās Komisijas sēdē bez balsstiesībām un izsaka Komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentiem. Komisijai sniegtajam eksperta atzinumam ir ieteikuma raksturs.
- 4.13. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, Komisijas locekļi, iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks) un eksperti nedrīkst pārstāvēt pretendenta vai kandidāta intereses, kā arī nedrīkst būt saistīti ar pretendentu vai kandidātu.
- 4.14. Katrs Komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli saskaņā ar iepirkuma procedūras vai iepirkumu dokumentos noteiktajiem izvērtēšanas kritērijiem.
- 4.15. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis nedrīkst atturēties no lēmuma pieņemšanas.
- 4.16. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts Komisijas sēdes protokolā vai lēmumā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.

- 4.17. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi, Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas sekretārs.
- 4.18. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
- 4.19. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.
- 4.20. Iepirkuma un iepirkuma procedūras norise tiek protokolēta. Komisijas sekretārs sagatavo iepirkuma procedūras ziņojumu saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.
- 4.21. Iepirkumu un iepirkuma procedūru protokoli un citi dokumenti tiek noformēti atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5. Komisijas administratīvās pārraudzības kārtība

- 5.1. Komisijas sekretārs izstrādā un saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru vispārējo, pa mēnešiem plānoto pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo iepirkumu grafiku kārtējam budžeta gadam un ikmēneša paredzamo iepirkumu plānus, kā arī organizē paredzamās līgumcenas noteikšanu, piesaistot speciālistus, lai piemērotu atbilstošu iepirkuma procedūru vai veiktu iepirkumu, veic līgumu summu kontroli atbilstoši veiktajai iepirkuma procedūrai vai iepirkumam.
- 5.2. Pēc iepirkumā vai iepirkuma procedūrā iesniegto piedāvājumu atvēršanas, Komisijas sekretārs 2 (divu) darba dienu laikā elektroniski nosūta pašvaldības izpilddirektoram informāciju par pretendentu finanšu piedāvājumos norādīto cenu bez pievienotās vērtības nodokļa.
- 5.3. Komisijas lēmumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātiem Komisijas sekretārs nosūta pašvaldības izpilddirektoram, attiecīgā projekta, kura ietvaros tiek veikts iepirkums, vadītājam, attiecīgo iestāžu, institūciju, struktūrvienību vadītājiem, atbildīgajam grāmatvedim, 3 (trīs) darba dienu laikā pēc minētā lēmuma pieņemšanas dienas.
- 5.4. Informāciju par iepirkuma vai iepirkuma procedūras pārtraukšanu Komisijas sekretāram nekavējoties jānosūta pašvaldības izpilddirektoram, attiecīgā projekta, kura ietvaros tiek veikts iepirkums vai iepirkuma procedūra, vadītājam, attiecīgo centrālās administrācijas iestāžu, institūciju, struktūrvienību vadītājiem, atbildīgajam grāmatvedim un citām iesaistītajām personām.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību persona ir tiesīga pārsūdzēt vai apstrīdēt Publisko iepirkumu likumā vai Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 6.2. Jautājumos, kuri nav atrunāti šajā nolikumā, Komisija rīkojas atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 6.3. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi saņem atlīdzību par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 6.4. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Ropažu novada pašvaldības 2021.gada 21.jūlija iekšējais normatīvais akts (nolikums) "ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS PASTĀVĪGĀS IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS".

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

Vita Paulāne