



# PĀVILOSTAS NOVADA DOME

Dzintaru iela 73, Pāvilosta, Pāvilostas novads, LV 3466, tālr. 63498261, fakss 63484567, e-pasts [dome@pavilosta.lv](mailto:dome@pavilosta.lv)

## APSTIPRINĀTS

Pāvilostas novada domes  
25.07.2013. sēdē, prot. Nr. 3, 6.§

### Pāvilostas novada domes iepirkumu komisijas NOLIKUMS

- Ar 27.02.2014. grozījumiem (protokols Nr. 4., 2.§)
- Ar 27.03.2014. grozījumiem (protokols Nr. 5., 2.§)
- Ar 30.06.2016. grozījumiem (protokols Nr. 9., 6.§)
- Ar 27.07.2017. grozījumiem (protokols Nr. 3., 6.2.§)
- Ar 30.11.2017. grozījumiem (protokols Nr. 7., 28.§)

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Pāvilostas novada domes iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Pāvilostas novada domes (turpmāk tekstā arī – Dome) izveidota pastāvīga komisija, kuras kompetencē ir iepirkumu organizēšana Pāvilostas novada domes izveidoto struktūrvienību vajadzībām publiskajiem iepirkumiem atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.2. Komisija ir izveidota, lai sagatavotu pašvaldības iepirkumus, organizētu to norisi un izvērtētu atbilstoši nolikumiem, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro Publisko iepirkumu likumu, likumu „Par pašvaldībām”, kā arī citus spēkā esošos Latvijas Republikas likumus un citus normatīvos aktus, kā arī Pāvilostas novada domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
- 1.4. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un darbības nodrošināšanu nodrošina Pāvilostas novada domes iepirkumu speciālists.

#### 2. Komisijas uzdevumi, tiesības un atbildība

##### 2.1. Komisijas uzdevumi ir:

- 2.1.1. nodrošināt pašvaldības un tās iestāžu un struktūrvienību iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma procedūras atklātumu un pašvaldības iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
- 2.1.2. izskatīt pieteikumus konkrētiem pašvaldības, tās iestāžu un struktūrvienību iepirkumiem un lemt par iepirkuma procedūras organizēšanu atbilstoši Publisko

- iepirkumu likumam un Pāvilostas novada interesēm, organizēt pašvaldības publiskā iepirkuma procedūras un pasūtījuma materiālu sagatavošanu;
- 2.1.3. sagatavot nepieciešamo dokumentāciju likumā noteikto publisko iepirkumu procedūru veikšanai un organizēt to norisi;
  - 2.1.4. nodrošināt lietvedības dokumentu apriti saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Pāvilostas novada domes noteikto kārtību;
  - 2.1.5. izvērtēt pašvaldības pasūtījuma izpildes pretendētus un to iesniegtos pieteikumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu (turpmāk – Likums), analizēt iesniegto pieteikumu atbilstību pasūtījuma mērķim, pašvaldības interesēm, atbilstoši iepirkumu procedūras dokumentiem, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
  - 2.1.6. ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc, informēt par to pasūtītāju;
  - 2.1.7. ņemot vērā kopējās vērtēšanas rezultātus, pieņemt lēmumu iepirkuma līguma slēgšanai ar iepirkumu procedūru uzvarētāju vai izbeigt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
- 2.2. Komisijai ir tiesības:
- 2.2.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Domes iestāžu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
  - 2.2.2. saņemt no novada iestāžu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, kas attiecas uz iepirkumiem;
  - 2.2.3. izskatot jautājumus, pieaicināt Komisijas izvēlētus neatkarīgus ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu;
  - 2.2.4. pieņemt lēmumu par iepirkumu līgumu slēgšanu vai pārtraukt iepirkumu;
  - 2.2.5. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atziniem, iesniegt, Komisijas kompetences ietvaros, lēmumprojektus izskatīšanai komiteju sēdēs.
- 2.3. Komisija un tās locekļi personīgi atbild par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.
- 2.4. Komisijas lēmums ir pamats Pāvilostas novada pašvaldībai iepirkumu līgumu slēgšanai.

### **3. Komisijas izveidošana un sastāvs**

- 3.1. Komisiju izveido saskaņā ar Pāvilostas novada domes lēmumu. Komisijā darbojas 5 (pieci) komisijas locekļi.
- 3.2. Komisijas darbības pārraudzību veic izpilddirektors.
- 3.3. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas loceklis, kurus ievēl no Komisijas locekļu vidus.
- 3.4. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
  - 3.4.1. Komisijas priekšsēdētājs;
  - 3.4.2. Komisijas locekļi.
- 3.5. Komisijas sēžu protokolēšanu nodrošina Pāvilostas novada pašvaldības iepirkumu speciālists.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.6.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
  - 3.6.2. izsludina iepirkumus un apstiprina to nolikumus;
  - 3.6.3. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
  - 3.6.4. veic lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu līdz izskatīšanai Komisijā;
  - 3.6.5. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 3.6.6. sasauc un vada Komisijas sēdes;
  - 3.6.7. paraksta Komisijas sēdes protokolus;

- 3.6.8. nosaka vai sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 3.6.9. novada Domes sēdē ziņo par komisijā skatītajiem jautājumiem un komisijas sagatavotajiem lēmumprojektiem;
  - 3.6.10. iesniedz novada Domei pieņemtos lēmumus, kā arī priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē;
  - 3.6.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 3.6.12. ar Pāvilostas novada domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās.
- 3.7. Pašvaldības atbildīgais darbinieks- iepirkumu speciālists:
- 3.7.1. kārtē komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 3.7.2. sagatavo Komisijas darba kārtību un iesniedz to saskaņošanai komisijas priekšsēdētājam;
  - 3.7.3. raksta un noformē Komisijas sēžu protokolus, kā arī sagatavo iepirkuma procedūras noslēguma protokolu;
  - 3.7.4. noteiktajā termiņā pieņem piedāvājumus vai pieteikumus un reģistrē tos iesniegšanas secībā iepriekš sagatavotā reģistrācijas veidlapā;
  - 3.7.5. pēc pretendenta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma vai pieteikuma pieņemšanu;
  - 3.7.6. katram piedāvājuma vērtēšanas posmam sagatavo pretendentu atlases un tehniskā piedāvājuma individuālās vērtēšanas tabulas;
  - 3.7.7. apkopo visu komisijas locekļu individuālos vērtējumus kopējā piedāvājumu vērtējuma tabulā un norāda katra pretendenta vērtējumu katrā kritērijā;
  - 3.7.8. kārtē komisijas dokumentāciju, veic komisijas lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu pēc izskatīšanas komisijā;
  - 3.7.9. pilda komisijas kontaktpersonas pienākumus;
  - 3.7.10. kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod Komisijas priekšsēdētājs.

#### **4. Komisijas darba organizācija**

- 4.1. Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši Publisko iepirkumu likuma, citu saistošo normatīvo aktu prasībām un šim Nolikumam.
- 4.2. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Par izmaiņām komisijas sēdē komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā vienu dienu pirms komisijas sēdes.
- 4.3. Atbildīgais darbinieks- iepirkumu speciālists, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, sastāda darba kārtības projektu un iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem sasauc Komisijas sēdi, paziņojot par sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms plānotās Komisijas sēdes.
- 4.4. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 4.5. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu, bet ne mazāk kā trīs Komisijas locekļi.
- 4.6. 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.

- 4.7. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus.
- 4.8. Komisijas sēdes protokolē pašvaldības atbildīgais darbinieks- iepirkumu speciālists. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
- 4.9. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs. Iepirkuma priekšmeta piedāvājumu pārbaudes un vērtēšanas sanāksmes protokolu paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi. Iepirkuma procedūras protokolu paraksta visi komisijas locekļi.
- 4.10. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
  - 4.10.1. Komisijas nosaukums, adrese;
  - 4.10.2. sēdes norises vieta un datums;
  - 4.10.3. sēdes vadītāja un protokolētāja vārds un uzvārds;
  - 4.10.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
  - 4.10.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
  - 4.10.6. komisijas lēmumi;
  - 4.10.7. no Komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
  - 4.10.8. citas ziņas (viedoklis).
- 4.11. Iepirkumu procedūras protokoli un citi iepirkumu procedūru dokumenti tiek noformēti atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu prasībām.
- 4.12. 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. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Komisijas pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var pārsūdzēt vai apstrīdēt Publisko iepirkumu likumā vai Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.
- 5.2. Par visiem šajā nolikumā neatrunātajiem jautājumiem komisija savā darbībā vadās no Publisko iepirkumu likuma un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 5.3. Komisijas nolikumu apstiprina un Grozījumus tajā apstiprina Pāvilostas novada dome. Grozījumus Nolikumā var ierosināt Komisijas priekšsēdētājs, izpilddirektors vai Domes priekšsēdētājs. Grozījumi Nolikumā tiek veikti, ņemot vērā arī izmaiņas Publisko iepirkumu likumā un citos likumos un normatīvajos aktos.

Domes priekšsēdētājs

Uldis Kristapsons

