

NORAKSTS

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada domes
26.08.2009. sēdes protokolu Nr.6 29.§

Priekšsēdētājs Z.Caune
(zīmogs) (personiskais paraksts)

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

Grozījumi: 2015.gada 25.februāra lēmums (protokols Nr.3 46.§)

1.Vispārīgie noteikumi

- 1.1.Jelgavas novada pašvaldības Iepirkumu komisija (turpmāk- Iepirkumu komisija) ir Jelgavas novada domes, kas Jelgavas novada domes izveidota komisija, kuras kompetencē ir organizēt Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkuma procedūras, domes izveidoto struktūrvienību, iestāžu un aģentūras vajadzībām.
- 1.2.Iepirkumu komisija savā darbībā ievēro Publisko iepirkumu likumu, likumu „Par pašvaldībām”, kā arī citur spēkā esošos Latvijas Republikas Likumus un normatīvos aktus, kā arī Jelgavas novada pašvaldības lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
- 1.3. Komisijas nolikumu apstiprina Jelgavas novada dome.

2.Komisijas mērki, uzdevumi, tiesības un atbildība

- 2.1. Iepirkumu komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma procedūras atklātumu un pašvaldības iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 2.2. Iepirkumu komisijas **uzdevumi** ir:
 - 2.2.1.izstrādāt iepirkuma procedūras dokumentāciju un organizēt iepirkumus, Jelgavas novada domes izveidoto struktūrvienību, iestāžu un aģentūras vajadzībām;
 - 2.2.2.izvērtēt pretendētus un to iesniegtos pieteikumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, analizēt iesniegto pieteikumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši iepirkumu procedūras dokumentiem, LR likumiem un citiem normatīviem aktiem;
 - 2.2.3. izslēgts (Grozījumi: 2015.gada 25.februāra lēmums (protokols Nr.3 46.§)
 - 2.2.4.protokolēt iepirkuma procesa gaitu;
 - 2.2.5.ņemot vērā kopējās vērtēšanas rezultātus, pieņemt lēmumu slēgt iepirkuma līgumu ar uzvarētāju vai izbeigt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
- 2.3. Iepirkumu komisijas tiesības ir:

2.3.1. uzaicināt uz komisijas sēdēm novada pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī ekspertus, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

2.3.2. saņemt no novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, no pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus;

2.2.3. izskatot jautājumus, pieaicināt komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvarotu personu.

2.4. Iepirkumu komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un likumdošanas aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.

2.5. Iepirkumu komisijas lēmumi ir pamats iepirkumu līgumu slēgšanai Jelgavas novada pašvaldībā.

2.6. Piedalīties Jelgavas novada domes sēdēs un pārstāvēt tajās komisiju jautājumos, kas ir tās kompetencē. (Grozījumi: 2015.gada 25.februāra lēmums (protokols Nr.3 46.§)).

2. Komisijas sastāvs

3.1. Iepirkumu komisiju izveido saskaņā ar Jelgavas novada domes lēmumu. Komisijā darbojas 7 (septiņi) komisijas locekļi, kurus ieceļ un atbrīvo ar Jelgavas novada domes lēmumu. Komisijas darbības pārraudzību veic domes priekšsēdētājs.

3.2. Iepirkumu komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs. (Grozījumi: 2015.gada 25.februāra lēmums (protokols Nr.3 46.§))

3.3. Iepirkumu komisija izveidojama šādā sastāvā:

3.3.1. komisijas priekšsēdētājs;

3.3.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;

3.3.3. komisijas locekļi.

3.4. Komisijas priekšsēdētājs: (Grozījumi: 2015.gada 25.februāra lēmums (protokols Nr.3 46.§))

3.4.1. organizē un vada komisijas darbu;

3.4.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;

3.4.3. uzdodo sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;

3.4.4. sasauc un vada komisijas sēdes;

3.4.5. paraksta komisijas sēdes protokolus;

3.4.6. nosaka vai sadala komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi.

3.5. Komisijas tehnisko darbu nodrošina iepirkumu speciālists, kuru amatā norīko Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektors. (Grozījumi: 2015.gada 25.februāra lēmums (protokols Nr.3 46.§))

Iepirkumu speciālists: (Grozījumi: 2015.gada 25.februāra lēmums (protokols Nr.3 46.§))

- 3.5.1. veic lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu līdz izskatīšanai komisijā, kārtot komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
- 3.5.2. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm un organizācijām par komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 3.5.3. sagatavo darba kārtību un saskaņo to ar komisijas priekšsēdētāju;
- 3.5.4. raksta un noformē komisijas sēžu protokolus, kā arī sagatavo iepirkuma procedūras noslēguma protokolu;
- 3.5.5. noteiktajā termiņā pieņem piedāvājumus vai pieteikumus un reģistrē tos iesniegšanas secībā iepriekš sagatavotā reģistrācijas veidlapā;
- 3.5.6. pēc pretendenta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma vai pieteikuma pieņemšanu;
- 3.5.7. katram piedāvājuma vērtēšanas posmam sagatavo pretendentu atlases un tehniskā piedāvājuma individuālās vērtēšanas tabulas;
- 3.5.8. apkopo visu komisijas locekļu individuālos vērtējumus kopējā piedāvājumu vērtējuma tabulā un norāda katra pretendenta vērtējumu katrā kritērijā;
- 3.5.9. kārtot komisijas dokumentāciju, veic komisijas lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu pēc izskatīšanas komisijā;
- 3.5.10. pilda komisijas kontaktpersonas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs;
- 3.5.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm un organizācijām par komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem.

4. Komisijas darba organizācija

- 4.1. Iepirkumu komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām.
- 4.2. Jelgavas novada pašvaldības struktūrvienības, iestādes un aģentūras, ja tiek organizēts Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkumu procedūras, komisijai iesniedz rakstveida pieteikumu, kurā norāda budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, kā arī informāciju, kas raksturo pasākuma būtību.
- 4.3. Iepirkumu komisija izskata iesniegto pieteikumu, nosaka iespējamo iepirkuma metodi un izsludina iepirkumu.
- 4.4. Iepirkumu 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 trīs dienas pirms sēdes.
- 4.5. Iepirkumu speciālists, saņemot materiālus izskatīšanai komisijas sēdē, sastāda darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai komisijas priekšsēdētājam un pēc komisijas priekšsēdētāja norādījumiem sasauca komisijas sēdi. (Grozījumi: 2015.gada 25.februāra lēmums (protokols Nr.3 46.§))

4.6. Iepirkumu komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.

4.7. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, vai viņa prombūtnes laikā- komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu.

4.8. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs iepirkuma komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.

4.9. Iepirkumu 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.

4.10. Iepirkuma komisijas sēdes protokolē iepirkumu speciālists. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tikt ierakstīts protokolā. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs, iepirkumu speciālists un komisijas locekļi. (Grozījumi: 2015.gada 25.februāra lēmums (protokols Nr.3 46.§))

4.11. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

4.11.1. Iepirkuma komisijas nosaukums, adrese;

4.11.2. sēdes norises vieta un datums;

4.11.3. sēdes vadītāja un komisijas sekretāra un komisijas locekļu vārds un uzvārds;

4.11.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;

4.11.5. sēdes darba kārtības jautājumi;

4.11.6. komisijas lēmumi;

4.11.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;

4.11.8. citas ziņas (viedoklis)

4.12. Iepirkumu procedūras protokoli tiek noformēti atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām.

5.Citi noteikumi

5.1. Komisijas locekļi par darbu komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību Jelgavas novada domes noteiktajā kārtībā un apmēros.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)
(zīmogs)

Z.Caune

NORAKSTS PAREIZS
Jelgavas novada pašvaldības lietvede
Jelgavā 2015.gada 5.martā