



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

Jelgavā

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada domes
2023.gada 27.septembra lēmumu Nr.17
(sēdes protokola Nr.21)

**IEPIRKUMU KOMISIJAS
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta
pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma 50.panta pirmo
daļu, Publisko iepirkumu likuma 24.,25.,26. pantu, Jelgavas
novada pašvaldības 2023. gada 5. jūnija saistošo noteikumu
Nr. 10 „Jelgavas novada pašvaldības nolikums” 31.12.
apakšpunktu, 32. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Iepirkumu komisija (turpmāk – komisija) ir Jelgavas novada domes (turpmāk – dome) izveidota komisija, kuras kompetencē ir Publisko iepirkumu likumā (turpmāk – PIL) noteikto iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšana pašvaldības vajadzībām, atbilstoši PIL un citiem normatīvajiem aktiem. Komisija veic centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas PIL izpratnē pašvaldības iestāžu vajadzībām.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkumu un iepirkumu procedūru atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.
5. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina dome.
6. Komisijas veidlapa ir pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Iepirkumu komisija”.

II. Komisijas funkcijas un kompetence

7. Komisijas funkcijas:
 - 7.1. pašvaldības publisko iepirkumu plānošana un organizēšana,
 - 7.2. iepirkumu un iepirkuma procedūru īstenošana, koordinēšana un pilnveidošana.
8. Komisijai ir tiesības:

- 8.1. pieprasīt un saņemt visu iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšanai nepieciešamo informāciju par iepirkuma priekšmetu no pašvaldības atbildīgās personas, kuras vajadzībām tiek veikts iepirkums vai iepirkuma procedūra;
- 8.2. uzaicināt uz komisijas sēdēm pašvaldības atbildīgo personu, kuras vajadzībām tiek veikts iepirkums vai iepirkuma procedūra, kā arī citas ieinteresētās personas – izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 8.3. gadījumā, ja komisija konstatē nekvalitatīvi sagatavotus iepirkuma vai iepirkuma procedūras tehniskos dokumentus, tā ir tiesīga uzdot pašvaldības atbildīgai personai veikt nepieciešamos labojumus un atkārtoti iesniegt dokumentus komisijai izskatīšanai;
- 8.4. ar attiecīgu pašvaldības pilnvarojumu pārstāvēt pašvaldību Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā;
- 8.5. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus iepirkumu organizēšanas un veikšanas jautājumos, vai cita veida apmācībās, kas ir saistītas ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem.
9. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, un likumības ievērošanu.
10. Komisijas kompetencē ir PIL noteikto iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšana saskaņā ar pašvaldības atbildīgās personas iesniegtiem pieteikumiem, tehniskajām specifikācijām, līguma projektiem un citiem pielikumiem, tai skaitā:
 - 10.1. iepirkuma un iepirkuma procedūru dokumentu izstrādāšanu un apstiprināšanu;
 - 10.2. iepirkuma un iepirkuma procedūru izziņošanu;
 - 10.3. iepirkuma un iepirkuma procedūru procesa gaitas protokolēšanu;
 - 10.4. atbilžu sagatavošana uz piegādātāju informācijas pieprasījumiem un iesniegumiem;
 - 10.5. iesniegto pieteikumu un piedāvājumu atvēršanu un vērtēšanu;
 - 10.6. lēmuma par iepirkuma un iepirkuma procedūru rezultātiem pieņemšanu un paziņošana visiem piegādātājiem un Iepirkuma uzraudzības birojā;
 - 10.7. iepirkuma un iepirkuma procedūru ziņojumu parakstīšanu;
 - 10.8. pieņemt lēmumus par iepirkumu vai iepirkumu procedūru pārtraukšanu, izbeigšanu bez rezultāta un iepirkuma līgumu neslēgšanu, ja tam ir objektīvs pamatojums;
 - 10.9. citu PIL noteikto darbību veikšana.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

11. Komisiju izveido ar domes lēmumu. Komisijas sastāvā ietilpst komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kuru no sava vidus ievēl komisijas locekļi, un 5 (pieci) komisijas locekļi. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu ievēl uz noteiktu laiku.
12. Lēmumu par komisijas izveidošanu, izmaiņām tās sastāvā un nolikumā pieņem dome.
13. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
14. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 14.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu;
 - 14.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai komisijas sēdēs;
 - 14.3. nosaka komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
 - 14.4. sasauk un vada komisijas sēdes;
 - 14.5. paraksta komisijas sēdes protokolus, kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 14.6. uzaicina sniegt viedokli komisijas locekļiem, ekspertam, ja tāds tiek pieaicināts;
 - 14.7. izvirza jautājumus balsošanai;
 - 14.8. iesniedz pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē;
 - 14.9. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;

- 14.10. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 14.11. nodrošina iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāja, iepirkuma komisijas locekļu, sekretāru un ekspertu apliecinājumu parakstīšanu, 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 PIL izpratnē;
- 14.12. atbild par komisijas darbu un komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
15. Komisijas locekļi:
- 15.1.piedalās komisijas sēdēs;
 - 15.2. izskata un apstiprina iepirkumu un iepirkuma procedūru nolikumu projektus, citu dokumentāciju, kas saistīta ar iepirkumu un iepirkuma procedūru organizēšanu;
 - 15.3.piedalās iepirkumu un iepirkuma procedūru vērtēšanas procesā;
 - 15.4. dod individuālu vērtējumu par piedāvājumiem saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras nolikuma nosacījumiem;
 - 15.5.paraksta komisijas sēžu protokolus;
 - 15.6. ievēro komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 15.7. ievēro PIL un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
 - 15.8. katrs komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu, pamatotību un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
16. Komisijas sekretārs ir pašvaldības Iepirkumu nodaļas darbinieks, kurš:
- 16.1.risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 16.2.veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 16.3. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 16.4.sagatavo un izsniedz komisijas lēmumus;
 - 16.5. veic visa veida paziņojumu ievietošanu un publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 16.6. veic iepirkuma dokumentu, komisijas lēmumu, līgumu, vienošanās tekstu ievietošanu Elektronisko iepirkumu sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 16.7. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.

IV. Komisijas darba organizācija

17. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, tās izziņojot telefoniski vai elektroniski. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs.
18. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.
19. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
20. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, vai viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
21. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu, bet ne mazāk kā trīs locekļi.
22. Komisija pastāvīgi un neatkarīgi izskata jautājumus par pašvaldības iepirkumiem.
23. Komisijas sēžu norisi un pieņemtos lēmumus noformē pārskata protokola veidā.
24. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:

- 24.1. iepirkumu komisijas nosaukums, adrese;
 - 24.2. sēdes norises vieta, datums;
 - 24.3. sēdes vadītāja, komisijas sēdes sekretāra un komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 24.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 24.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 24.6. komisijas lēmumi;
 - 24.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 24.8. cita informācija (viedoklis).
- 25. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un klātesošie komisijas locekļi.
 - 26. Komisijas pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Publisko iepirkuma likumā vai Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
 - 27. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un ar attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
 - 28. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
 - 29. Komisijas locekļiem jāatbilst PIL 24.panta pirmās daļas prasībām.
 - 30. Iepirkumu un iepirkuma procedūru dokumentu sagatavotājiem, ekspertiem un komisijas locekļiem jāievēro PIL 25. panta pirmajā daļā noteikto.
 - 31. Pašvaldības atbildīgās personas komisijai iesniedz rakstveida pieteikumu iepirkumam vai iepirkuma procedūrai, kurā norāda budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, tehnisko specifikāciju/darba uzdevumu, līguma projektu un citus dokumentus izskatīšanai komisijas sēdē.
 - 32. Komisija uz sēdi var uzaicināt pašvaldības institūciju vadītājus, kā arī citas personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildu informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai.
 - 33. Tehnisku vai speciālu iepirkuma vai iepirkuma procedūras jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā, komisija var pieaicināt ekspertus. Eksperti pēc uzaicinājuma piedalās komisijas sēdēs bez balsstiesībām un izsaka komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu.
 - 34. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs komisijas loceklis piedāvājumus vērtē individuāli, atbilstoši iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.
 - 35. Komisija var veikt iepirkumus citām institūcijām, uz kurām nav attiecināms PIL, atbilstoši komisijas nolikumam, ievērojot atbildīgo institūciju vai amatpersonu lēmumus vai rīkojumus, saistošos noteikumus un normatīvos aktus.
 - 36. Komisijas darbu tehniski nodrošina Jelgavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienība – Iepirkumu nodaļa.

V. Noslēguma jautājumi

- 37. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1. oktobrī.
- 38. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada Iepirkumu komisijas nolikums, apstiprināts ar Jelgavas novada domes 2021.gada 15. jūlija lēmumu Nr. 13.§ (protokols Nr. 7.)

Domes priekšsēdētājs
vietn.

M. Lasmanis
I.Vītola