



BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107
tālr. 26120706, 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv, www.babite.lv

Babītes novada Babītes pagastā

APSTIPRINĀTS
ar Babītes novada pašvaldības
domes 28.06.2017. lēmumu
(protokols Nr.10, 43.§)

BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS IEPIRKUMA KOMISIJAS NOLIKUMS

(ar 22.11.2017. grozījumiem)

I. Vispārīgie noteikumi

1. Babītes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Iepirkuma komisija (turpmāk – Komisija) ir Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Komisija, kuras kompetencē ir iepirkumu veikšana Pašvaldības iestāžu vajadzībām.
2. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt iepirkumu norisi atbilstoši Publisko iepirkumu likumam (turpmāk tekstā – PIL) un citiem normatīvajiem aktiem un Pašvaldībai paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, ievērojot Pašvaldības iepirkumu atklātumu un Pašvaldības iepirkumu izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
3. Komisija savā darbībā ievēro PIL, likumu „Par pašvaldībām”, kā arī citus spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.
4. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Komisijas lēmumi ir pamats Pašvaldības iepirkumu līgumu slēgšanai.
6. Visas līgumcenas, ko regulē PIL, ir bez pievienotā vērtības nodokļa.

II. Komisijas funkcijas, uzdevumi, tiesības un atbildība

7. Komisijai ir šādas funkcijas:
 - 7.1. organizēt PIL 9.pantā minētos iepirkumus (turpmāk – Mazie iepirkumi), ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu paredzamā līgumcena ir 10 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 42 000 *euro* un publisku būvdarbu līgumu paredzamā līgumcena ir 20 000 *euro* vai lielāka, bet mazāka par 170 000 *euro*.
 - 7.2. organizēt 8.pantā minētās iepirkuma procedūras (atklātus, slēgtus konkursus, sarunu procedūras, konkursa dialogus un metu konkursus), ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu līgumcena ir vienāda ar 42 000 *euro* vai lielāka un publisku būvdarbu līgumu līgumcena ir vienāda ar 170 000 *euro* vai lielāka.

8. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 8.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu procedūru un metodes;
 - 8.2. nodrošināt iepirkumu procedūru nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt tos;
 - 8.3. izsludināt iepirkumus vai iepirkuma procedūras;
 - 8.4. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;
 - 8.5. atlasīt kandidātus, pretendentes un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar PIL, analizēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 8.6. informēt pasūtītāju, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc vai jāizbeidz;
 - 8.7. protokolēt iepirkumu procedūru gaitu;
 - 8.8. pieņemt motivētus lēmumus par iepirkumu vai iepirkumu procedūru rezultātiem;
 - 8.9. paziņot iepirkumu vai iepirkumu procedūru rezultātus;
 - 8.10. izskatīt iepirkumu komisijai adresētos iesniegumus un sūdzības, sniegt atbildes uz tiem ;
 - 8.11. sniegt atbildes pretendentiem uz uzdotajiem jautājumiem;
 - 8.12. pēc lēmuma par iepirkuma rezultātiem pieņemšanas informēt pretendentes par pieņemto lēmumu.
9. Komisijai ir tiesības:
 - 9.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (tehniskās specifikācijas, dokumentus, izziņas, aprēķinus, utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 9.2. pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu.
10. Komisija ir atbildīga par:
 - 10.1. šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 10.2. tiesiskuma ievērošanu iepirkumu norisē;
 - 10.3. iepirkumu procedūru laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. Komisijas struktūra un vadība

11. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu, kā arī amatu sadalījumu nosaka un apstiprina Dome ar savu lēmumu.
12. Komisijas sastāvs:
 - 12.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 12.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 12.3. Četri komisijas locekļi (t.sk. Pašvaldības iepirkumu speciālisti). *(grozījumi saskaņā ar BNP domes 22.11.2017. lēmumu (protokols Nr.16, 19.š))*
13. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai kāds no Komisijas locekļiem.
14. Komisijas priekšsēdētājs sadarībā ar Pašvaldības iepirkumu speciālistiem:
 - 14.1. plāno un organizē Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

- 14.2. paraksta Komisijas sēžu protokolus, Komisijas atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un pretendentu uzdotajiem jautājumiem, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 14.3. sagatavo lietas izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 14.4. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību, sasauca un vada Komisijas sēdes;
- 14.5. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē to izpildi;
- 14.6. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
- 14.7. koordinē Komisijas sadarbību ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām;
- 14.8. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 14.9. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar PIL;
- 14.10. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
15. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
16. Komisijas locekļi:
 - 16.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 16.2. atlasa kandidātus, pretendentes un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkumu/iepirkumu procedūru dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtējuma tabulas;
 - 16.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma/iepirkuma procedūras nosacījumiem;
 - 16.4. paraksta nepieciešamos iepirkumu dokumentus;
 - 16.5. sagatavo iepirkumiem/iepirkumu procedūrām nepieciešamos dokumentus (tehniskās specifikācijas, nolikumus, protokolus, ziņojumus, lēmumus, utt.), ja to par pienākumu uzliek Komisijas priekšsēdētājs;
 - 16.6. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai un nepieciešamībai saskaņā ar PIL.
17. Iepirkumu speciālisti:
 - 17.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo un izsludina Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 17.2. Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā izstrādā iepirkumu dokumentāciju, vēstuli un citu dokumentu projektus;
 - 17.3. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 17.4. protokolē Komisiju sēdes;
 - 17.5. paraksta Komisijas sēžu protokolus;
 - 17.6. kārtro Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Pašvaldības administrācijas arhīvā;
 - 17.7. uzskaita Komisijas locekļu dalību komisijas sēdēs;
 - 17.8. ar Pašvaldības pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldība institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs un uzņēmumos;
 - 17.9. nodrošina iepirkumu publikāciju ieviešanu Pašvaldības un Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā internetā.

18. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
19. Ja Komisijas loceklis vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks bez attaisnojoša iemesla sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai locekli var atsaukt ar Domes lēmumu.
20. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu, Komisijas priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.
21. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

IV. Komisijas darba organizācija

21. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar Pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.
22. Pašvaldības iepirkumu speciālisti ar Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un Komisijas locekļiem savstarpēji saskaņo katru nākamo Komisijas sēdi, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
23. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) Komisijas locekļu.
24. Komisijas sēdē lietas tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
25. Komisija nodrošina iepirkumu procedūru dokumentu izstrādāšanu, protokolē iepirkumu procesu gaitu un ir atbildīga par iepirkumu procedūru norisi. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot PIL noteiktos gadījumus.
26. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā iepirkuma priekšlikuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi lietas izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā vai lēmumā.
27. Tehnisku vai speciālu iepirkumu, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā, Komisijā pieaicina ekspertus. Eksperti pēc uzaicinājuma bez balsstiesībām piedalās komisijas sēdēs un izsaka komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo iepirkumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Ekspertu atzinumus pievieno Komisijas iepirkumu dokumentiem.
28. Komisijas locekļi un eksperti nedrīkst pārstāvēt kandidātu vai pretendentu intereses, kā arī nedrīkst būt saistīti ar kandidātiem vai pretendentiem.
29. Ja par piedāvājuma izveles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs iepirkuma komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.
30. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
31. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā vai lēmumā.
32. Komisijas lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā.
33. Iepirkumu procedūru process tiek protokolēts. Par katru iepirkuma procedūras posmu tiek sagatavots atsevišķs sēdes protokols. Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo un paraksta saskaņā ar PIL normām.

34. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi.

V. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšana

35. Komisijas lēmumus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

36. Administratīvās rajona tiesas spriedumu var pārsūdzēt kasācijas kārtībā Augstākās tiesas Senāta Administratīvo lietu departamentā.

37. Komisijas lēmumu pārsūdzēšana neaptur tā darbību.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence