



LATVIJAS REPUBLIKA  
NĪCAS NOVADA DOME  
IEPIRKUMU KOMISIJA

---

Reģ. Nr. 90000031531, Bārtas iela 6, Nīca, Nīcas pagasts, Nīcas novads, LV-3473  
tālrunis 63452260, m.t. 25449086, e-pasts: iepirkumi@nica.lv

**APSTIPRINĀTS**  
ar Nīcas novada domes  
2019.g.12.augusta lēmumu  
(protokols Nr. 16)

**Nīcas novada domes  
IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS**

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Nīcas novada domes (turpmāk tekstā – Domes) iepirkumu komisija, turpmāk tekstā – Komisija, ir Nīcas novada pašvaldības pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko, pašvaldības iepirkumu veikšanai, izveido Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
2. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) reglamentē Komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķi, funkcijas un kompetenci.
3. Komisija savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Nīcas novada pašvaldības saistošo noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
4. Komisijas darbība tiek finansēta no Nīcas novada domes budžeta līdzekļiem.
5. Komisija savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu.

**II. KOMISIJAS DARBĪBAS MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN KOMPETENCE**

6. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma procedūru un iepirkumu atklātumu un pašvaldības iepirkumu izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
7. Komisijai ir šāda funkcija: organizēt Publisko iepirkumu likuma 9. pantā minētos iepirkumus un Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkumu procedūras:
  - 7.1. Nīcas novada pašvaldības administrācijas vajadzībām;
  - 7.2. pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vajadzībām.
8. Lai īstenotu noteikto funkciju, Komisijai ir šādi uzdevumi:

- 8.1. izskatīt iepirkumu pieteikumus un noteikt iepirkumu veikšanai nepieciešamās metodes;
- 8.2. nodrošināt Publisko iepirkumu likuma noteiktajā kārtībā 9. pantā minēto iepirkumu un Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkumu procedūru nolikumu un to pielikumu izstrādāšanu, apstiprināt tos;
- 8.3. izsludināt iepirkumus Publisko iepirkumu likuma noteiktajā kārtībā 9. pantā minētajiem iepirkumiem un Publisko iepirkumu likumā noteiktajām iepirkumu procedūrām;
- 8.4. izdarīt labojumus/grozījumus iepirkumu dokumentācijā, ja ir tāda nepieciešamība, atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajai kārtībai;
- 8.5. sniegt atbildes uz kandidātu vai pretendentu jautājumiem atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajai kārtībai;
- 8.6. noteiktajā kārtībā pieņemt iesniegtos piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;
- 8.7. atlasīt kandidātus, pretendentes un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, analizēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu un to pielikumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātajiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 8.8. informēt pasūtītāju par to, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc;
- 8.9. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;
- 8.10. pieņemt motivētu lēmumu par Publisko iepirkumu likuma 9.pantā minēto iepirkumu vai Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkuma procedūru rezultātiem;
- 8.11. paziņot par iepirkumu rezultātiem Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā;
- 8.12. veikt citas Publisko iepirkumu likumā noteiktās darbības.

9. Komisijai ir tiesības:

- 9.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Domes amatpersonas un darbiniekus, Domes iestāžu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 9.2. pieprasīt un saņemt no Domes iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un/vai darbiniekiem nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 9.3. pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu;
- 9.4. iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentu sagatavošanai pieaicināt dokumentu sagatavotāju – pasūtītāja amatpersonu vai darbinieku;
- 9.5. atzīt piedāvājumu par nepamatoti lētu atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajai kārtībai;
- 9.6. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros iesniegt lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un Domes sēdēs.

10. Komisija ir atbildīga par:

- 10.1. šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

- 10.2. iepirkumu norises ievērošanu atbilstoši publisko iepirkumu regulējošo normatīvo aktu prasībām;
- 10.3. iepirkumu gaitā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

### III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

- 11. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu, kā arī amatu sadalījumu nosaka un apstiprina Domes priekšsēdētājs savā rīkojumā.
- 12. Komisijas sastāvs:
  - 12.1. Komisijas priekšsēdētājs;
  - 12.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
  - 12.3. Komisijas locekļi.
- 13. Komisijā tiek iekļauts Domes iepirkumu speciālists.
- 14. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 15. Komisijas sekretāra pienākumus izpilda Domes iepirkumu speciālists.
- 16. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 16.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
  - 16.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 16.3. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;
  - 16.4. sasauc un vada Komisijas sēdes, sanāksmes;
  - 16.5. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
  - 16.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 16.7. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
  - 16.8. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
  - 16.9. koordinē Komisijas sadarbību ar Nīcas novada pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām;
  - 16.10. paraksta Komisijas sarakstes dokumentus un to atvasinājumus;
  - 16.11. ir atbildīgs par to, lai visas personas, kas ir bijušas iesaistītas iepirkumu dokumentācijas izstrādē, parakstītu apliecinājums par neieinteresētību konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ar tiem nav saistīti Publisko iepirkumu likuma izpratnē;
  - 16.12. ir atbildīgs par to, lai pie rīkojuma par iepirkumu komisijas izveidošanu vai izmaiņām komisijas locekļu sastāvā, tiktu pievienota informācija

par to, ka katram loceklim ir pārbaudīta sodāmība atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajai kārtībai.

17. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
18. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi:
  - 18.1. piedalās Komisijas sēdēs, sanāksmēs;
  - 18.2. atlasa kandidātus, pretendentes un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkumu/iepirkumu procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālos vērtējumus iepirkumos vai iepirkumu procedūrās, kurās tas paredzēts;
  - 18.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma/iepirkuma procedūras nosacījumiem;
  - 18.4. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
  - 18.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.
19. Komisijas sekretārs:
  - 19.1. izziņo Komisijas sēdes;
  - 19.2. protokolē Komisijas sēdes;
  - 19.3. sagatavo iepirkuma dokumentācijas projektu;
  - 19.4. sagatavo informāciju sarakstei ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 19.5. ja iepirkums veikts Eiropas Savienības vai citu iestāžu līdzfinansētos projektos, nodod iepirkuma dokumentāciju Attīstības nodaļai tālākai uzglabāšanai, attiecīgi noformējot informatīvu paziņojumu konkrētā iepirkuma lietā par iepirkuma dokumentācijas oriģinālu atrašanās vietu;
  - 19.6. izsludina iepirkumus un iepirkumu procedūras un paziņo par to rezultātiem Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā;
  - 19.7. publicē valsts elektroniskās informācijas sistēmā, kas paredzēta piedāvājumu un pieteikumu saņemšanai, informāciju par plānotajiem iepirkumiem un iepirkuma procedūrām atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajai kārtībai.
20. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domes priekšsēdētājam par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
21. Ja Komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domes priekšsēdētājam izslēgt Komisijas priekšsēdētāja vietnieku vai Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
22. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai locekli var atsaukt no Komisijas ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

23. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu.
24. Par piedalīšanos Komisijas sēdēs saņem atalgojumu:
  - 24.1. Komisijas priekšsēdētājs EUR 35.50;
  - 24.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks EUR 30.00;
  - 24.3. Komisijas locekļi EUR 30.00.

#### **IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA**

25. Komisija darbojas Nīcas novada pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā tiktāl, cik tas neskar iepirkumu/iepirkumu procedūru un lēmumu pieņemšanu iepirkumu lietās.
26. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.
27. Nīcas novada pašvaldības iestādes un struktūrvienības, ievērojot šī nolikuma nosacījumus, informē Komisiju par nepieciešamo iepirkumu, norādot budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, sagatavo visu nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, papildus informāciju, kas raksturo iepirkuma būtību, dokumentāciju, kā arī pievieno tehnisko specifikāciju.
28. Saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, Komisijas sekretārs, vienojoties ar Komisijas priekšsēdētāju, izziņo Komisijas locekļiem par nākamo Komisijas sēdi. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes nosūtāms e-pastā Komisijai.
29. Komisijas sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, taču nepieciešamības gadījumā sēdes sasaukamas biežāk. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
30. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) Komisijas locekļu, bet ne mazāk kā 4 (četri) locekļi.
31. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši noteiktajai darba kārtībai.
32. Komisija, izvērtējot sniegto informāciju un izskatot iesniegtos dokumentus, nosaka iepirkuma metodi.
33. Ja iepirkumam ir izvēlēta iepirkuma metode, Domes iepirkumu speciālists, atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu prasībām, sagatavo iepirkuma dokumentācijas projektu, un iesniedz to izskatīšanai un apstiprināšanai Komisijas sēdē.
34. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
35. 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.

36. Tehnisku vai speciālu iepirkumu jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus. Eksperti pēc pieaicinājuma piedalās komisijas sēdēs bez balsstiesībām un izsaka komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu un sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno Komisijas iepirkuma dokumentiem.
37. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi, dokumentu sagatavotāji un eksperti nevar vienlaikus pārstāvēt pasūtītāja un pretendenta vai kandidāta intereses, kā arī nevar būt saistīti ar pretendentu vai kandidātu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma noteiktajai kārtībai. Komisijas loceklis, kas tieši vai netieši ir ieinteresēts kāda jautājuma izskatīšanā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
38. Iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs, Komisijas locekļi un eksperti paraksta apliecinājumu, 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 Publisko iepirkumu likuma noteiktajā kārtībā.
39. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs iepirkumu komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.
40. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
41. 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.
42. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
43. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.
44. Iepirkumu procedūru un iepirkumu process tiek protokolēts. Par katru iepirkuma procedūras vai iepirkuma posmu tiek sagatavots atsevišķs sēdes protokols. Komisijas sēdes protokolā norāda:
  - 44.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
  - 44.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
  - 44.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, amatus, kuri piedalās sēdē un kuri nepiedalās;
  - 44.4. sēdes darba kārtību;
  - 44.5. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
  - 44.6. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtus lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par”, vai „pret”.
45. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un visi klātesošie Komisijas locekļi.
46. Ziņojumu par iepirkumu vai iepirkuma procedūru sagatavo un paraksta saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.

47. Protokolus, kā arī citus ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentus glabā 10 gadus pēc iepirkuma līguma noslēgšanas.
48. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību neapmierinātā ieinteresētā persona ir tiesīga pārsūdzēt Publiskā iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

#### **V. PĀREJAS NOTEIKUMI**

49. Nolikums stājas spēkā 2019. gada 13. augustā.
50. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos dienu spēku zaudē Nīcas novada domes 2014.gada 13.janvāra sēdē (protokols Nr.1) apstiprinātais Nīcas novada domes iepirkuma komisijas nolikums.

KOMISIJAS PRIEKŠSĒDĒTĀJA

D.TAPIŅA