

Nīcas novada Domes Iepirkuma komisijas Nolikums

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Nīcas novada domes iepirkumu komisija, turpmāk tekstā – Komisija, ir Nīcas novada pašvaldības pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko, pašvaldības iepirkumu veikšanai izveido domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.

1.2. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) reglamentē Komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķi, funkcijas un kompetenci.

1.3. Komisija savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Nīcas novada pašvaldības saistošo noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.

1.4. Komisijas darbība tiek finansēta no Domes budžeta līdzekļiem.

II. KOMISIJAS DARBĪBAS MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN KOMPETENCE

2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma procedūru atklātumu un pašvaldības iepirkumu izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

2.2. Komisijai ir šādas funkcijas:

2.2.1. organizēt Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantā minētos iepirkumus un iepirkumu procedūras (atklātu un/vai slēgtu konkursus, sarunu procedūras, konkursa dialogus un metu konkursus):

2.2.1.1. Nīcas novada pašvaldības administrācijas vajadzībām;

2.2.1.2. pašvaldības iestāžu vajadzībām.

2.3. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, Komisijai ir šādi uzdevumi:

2.3.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu metodes;

2.3.2. nodrošināt Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantā minēto iepirkumu noteiktajā kārtībā un iepirkumu procedūru (atklātu un/vai slēgtu konkursus, sarunu procedūras, konkursa dialogus un metu konkursus) nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt tos;

2.3.3. izsludināt iepirkumus Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantā minēto iepirkumu noteiktajā kārtībā un iepirkumu procedūras Publisko iepirkumu likuma noteiktajā kārtībā;

2.3.4. sniegt rakstisku informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem, iepirkuma procedūrām;

2.3.5. noteiktajā kārtībā pieņemt iesniegtos piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;

2.3.6. atlasīt kandidātus, pretendentes un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, analizēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

2.3.7. informēt par to pasūtītāju, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc;

2.3.8. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;

2.3.9. pieņemt motivētu lēmumu par Publisko iepirkumu likuma 8.¹pantā minētā iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātiem;

2.3.10. paziņot iepirkuma rezultātus.

2.2. Komisijai ir tiesības:

2.2.1. 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;

2.2.2. pieprasīt un saņemt no Domes iestāžu un struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

2.2.3. pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu;

2.2.4. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, iesniegt, Komisijas kompetences ietvaros, lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un Domes sēdēs.

2.3. Komisija ir atbildīga par:

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

2.3.2. iepirkumu norisi un likumības ievērošanu;

2.3.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

3.1. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu, kā arī amatu sadalījumu nosaka un apstiprina domes priekšsēdētājs savā rīkojumā.

3.2. Komisijas sastāvs:

3.2.1. Komisijas priekšsēdētājs;

3.2.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;

3.2.3. Komisijas locekļi.

3.3. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

3.4. Komisijas priekšsēdētājs:

3.4.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

3.4.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;

3.4.3. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;

3.4.4. sasauc un vada Komisijas sēdes, sanāksmes;

3.4.5. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;

3.4.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

3.4.7. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

3.4.8. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;

3.4.9. ja iepirkums veikts Eiropas Savienības vai citu iestāžu līdzfinansētos projektos nodod ar nodošanas – pieņemšanas aktu iepirkuma dokumentāciju Attīstības nodaļai tālākai uzglabāšanai;

3.4.10. koordinē Komisijas sadarbību ar Nīcas novada pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām;

3.4.11. sagatavo informāciju sarakstei ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

3.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.

3.6. Komisijas locekļi:

3.6.1. piedalās Komisijas sēdēs, sanāksmēs;

3.6.2. atlasa kandidātus, pretendētus un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma/iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālos vērtējumus;

3.6.3. 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;

3.6.4. paraksta iepirkuma sēžu, sanāksmju protokolus;

3.6.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

3.9. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

3.10. Ja 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 locekli no Komisijas sastāva. Komisijas priekšsēdētāju, locekli var atsaukt ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

3.11. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vai atsaukta vai darbību izbeiguša Komisijas priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētājs apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.

3.12. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu.

3.13. Par piedalīšanos Komisijas sēdēs saņem atalgojumu :

komisijas priekšsēdētājs EUR 35.50 EUR (vai 25. Ls),

komisijas locekļi EUR 30.- EUR vai 20.- Ls).

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

4.1. Komisija darbojas Nīcas novada pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā tiktāl, cik tas neskar iepirkumu/iepirkumu procedūru un lēmumu pieņemšanu iepirkumu lietās.

4.2. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.

4.3. Nīcas novada pašvaldības iestādes un struktūrvienības, ievērojot šī nolikuma 2.2.punkta nosacījumus Komisijai iesniedz rakstveida pieteikumu par nepieciešamo iepirkumu. Pieteikumā norāda budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, visu nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, papildus informāciju, kas raksturo iepirkuma būtību, kā arī pieteikumam pievieno tehnisko specifikāciju.

4.4. Komisijas priekšsēdētājs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, sastāda darba kārtību un paziņo 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 iepirkuma komisijas locekļiem.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.

4.8. Komisija 5 (piecu) darba dienu laikā izskata iesniegto pieteikumu, nosaka iepirkumu metodi.

4.9. Ja iepirkumam ir izvēlēta iepirkuma metode, iepirkumu speciālists, atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu prasībām, sagatavo iepirkuma dokumentācijas projektu un iesniedz to izskatīšanai un apstiprināšanai Komisijas sēdē.

4.10. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.

4.11. 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.

4.12. Tehnisku vai speciālu iepirkuma 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 vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno Komisijas iepirkuma dokumentiem.

4.13. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi un eksperti nevar vienlaikus pārstāvēt pasūtītāja un pretendenta vai kandidāta intereses, kā arī nevar būt saistīts ar pretendentu vai kandidātu. Komisijas loceklis, kas tieši vai netieši ir ieinteresēts kāda jautājuma izskatīšanā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

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

4.15. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

4.16. 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.

4.17. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

4.18. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgumu.

4.19. Iepirkumu procedūru process tiek protokolēts. Par katru iepirkuma procedūras posmu tiek sagatavots atsevišķs sēdes protokols. Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo un paraksta saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.

4.20. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie Komisijas locekļi.

V. KOMISIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN PĀRSKATU SNIEGŠANA

5.1. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību neapmierinātā ieinteresētā persona ir tiesīga pārsūdzēt Publiskā iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

5.2. Iepirkumu komisija Domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma.

PRIEKŠSĒDĒTĀJS

A.PETERMANIS