

NAUKŠĒNU NOVADA PAŠVALDĪBAS PASTĀVĪGĀS IEPIRKUMA KOMISIJAS N O L I K U M S

Grozījumi 20.09.2017. / protokols Nr.10, 1.š/

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Šis nolikums reglamentē Naukšēnu novada pašvaldības domes pastāvīgās iepirkuma komisijas (turpmāk tekstā - Komisija) darbības vispārīgos noteikumus, uzdevumus, pienākumus, darba organizācijas kārtību un atbildību.

1.2. Komisiju izveido un apstiprina Naukšēnu novada pašvaldības dome, lai sagatavotu pašvaldības iepirkumus, organizētu to norisi, izvērtētu atbilstoši nolikumiem, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem un tā izbeidz savu darbību saskaņā ar Naukšēnu novada pašvaldības lēmumu.

1.3. Komisija ir izveidota uz laiku līdz jaunas komisijas izveidošanai. Komisija uzsāk iepirkuma procedūru, pamatojoties uz iepirkuma pasūtītāja - pašvaldības iestādes vai struktūrvienības iesnieguma (nolikuma 1.pielikums), kurā uzrādīts iepirkuma priekšmets un tāehniskā specifikācija

1.4. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošo Latvijas Republikas likumdošanu, Naukšēnu novada pašvaldības domes lēmumus, un šo nolikumu.

1.5. Komisijas darbs tiek finansēts no Naukšēnu novada pašvaldības budžeta.

2. Komisijas darbības mērķis un kompetence

2.1. 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. Komisija savā darbībā balstās uz Publiskā iepirkuma likumu un citiem normatīvajiem aktiem un Naukšēnu novada pašvaldības domes lēmumiem.

2.3. Komisijas lēmumi ir pamats Naukšēnu novada pašvaldības iepirkuma līgumu slēgšanai.

3. Komisijas sastāvs

3.1. Komisiju 6 cilvēku sastāvā izveido Naukšēnu novada pašvaldības dome.

/ grozījumi no 20.09.2017./

3.2. Naukšēnu novada pašvaldības dome no komisijas locekļu vidus apstiprina komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.

3.3. Komisijas locekli var izslēgt no komisijas sastāva, ja viņš sistemātiski nepilda normatīvajos aktos noteiktos pienākumus vai ir iesniedzis lūgumu atbrīvot viņu no komisijas locekļa pienākumiem.

3.4. Naukšēnu novada pašvaldības dome apstiprina komisijas sekretāru, kurš nav komisijas loceklis.

4. Komisijas pienākumi

4.1. Iepirkumu komisija pēc pašvaldības iestādes vai struktūrvienības iesnieguma organizē iepirkumu procedūru, likumdošanā noteiktajā kārtībā izvēloties konkrētajam gadījumam atbilstošo iepirkuma metodi un rīkojoties atbilstoši šajā nolikumā apstiprinātajai procedūrai.

4.2. Saskaņā ar pašvaldības iestādes vai struktūrvienības iesniegtajiem tehniskajiem datiem izstrādā un apstiprina iepirkuma procedūras dokumentus.

4.3. Komisija atlasa kandidātus un vērtē pretendētus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar likumu, iepirkuma procedūras dokumentiem, šo nolikumu, kā arī citiem normatīvajiem aktiem.

4.4. Nodrošina pašvaldības iepirkumu reģistrāciju un iepirkuma procesa dokumentēšanu normatīvos noteiktajā kārtībā.

- 4.5. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 4.5.1 organizē un vada Komisijas darbu, nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauc un vada komisijas sēdes;
 - 4.5.2. komisijas vārdā paraksta vēstules, iesniegumus un citus ar iepirkuma procedūrām saistītos dokumentus;
 - 4.5.3. reizi pusgadā informē Naukšēnu novada pašvaldības domi par iepirkumu gaitu;
 - 4.5.4. sniedz ziņas masu informācijas līdzekļiem par pašvaldības pasūtījumiem un to izpildes gaitu.
- 4.6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 4.6.1. aizvieto komisijas pienākumus viņa prombūtnes laikā;
 - 4.6.2. komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir visas komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.
- 4.7. Komisijas locekļi:
 - 4.7.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 4.7.2. atlasa kandidātus un vērtē pretendentes, un to iesniegtos piedāvājumus;
 - 4.7.3. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 4.7.4. paraksta iepirkumu komisijas lēmumus.
- 4.8. Komisijas sēdes protokolē un organizatoriski - tehnisko nodrošināšanu veic komisijas sekretārs.
- 4.9. Komisijas sekretārs:
 - 4.9.1. protokolē komisijas sēdes, sanāksmes, sarunu procedūras gadījumā – sarunas, kā arī sagatavo iepirkuma procedūras ziņojumu;
 - 4.9.2. veido un aktualizē pašvaldības pasūtījuma reģistru;
 - 4.9.3. sagatavo uzaicinājumus nosūtīšanai pretendentiem;
 - 4.9.4. informē pretendentes par piedāvājuma izvērtēšanas rezultātiem;
 - 4.9.5. tehniski noformē dokumentus (uzaicinājumus un to pielikumus, nolikumus, sludinājumus utt.), kas saistīti ar iepirkuma procedūru;
 - 4.9.6. nodrošina iepirkuma procedūras dokumentācijas sistematizāciju un uzglabāšanu;
 - 4.9.7. sagatavo normatīvajos aktos pieprasītās atskaites un pārskatus.
- 4.10. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, Komisija pieaicina ekspertus - speciālistus no nozares, par kuru tiek organizēts iepirkums. Eksperti pēc uzaicinājuma piedalās piedāvājumu vērtēšanā un sniedz rakstveida atzinumu. Ekspertam nav balss tiesības.

5. Komisijas tiesības

- 5.1. Pieprasīt no pašvaldības iestādes vai struktūrvienības iepirkuma procedūras organizēšanai nepieciešamo dokumentāciju (darba uzdevums, tehniskā specifikācija utt.) vai tās precizējumus;
- 5.2. iepazīties ar pretendentu iesniegtajiem materiāliem, izvērtēt tos un pieņemt lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanu vai iepirkuma procedūras pārtraukšanu vai arī tās izbeigšanu, neizvēloties nevienu no piedāvājumiem;
- 5.3. apstiprināt iepirkuma procedūru dokumentus vai to grozījumus;
- 5.4. likumā un MK noteikumos noteiktajā kārtībā noteikt kandidātu loku, kam nosūtāmi uzaicinājumi, un uzaicinājuma nogādāšanas veidu.
- 5.5. komisijai ir arī citas likumā un MK noteikumos noteiktās tiesības.

6. Komisijas sēdes

- 6.1. Komisijas sēdes sasauc komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnē – komisijas priekšsēdētāja vietnieks);
- 6.2. komisijas sēdes ir slēgtas;
- 6.3. komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu;
- 6.4. piedāvājumu atvēršanas sanāksme notiek iepirkuma dokumentācijā noteiktajā laikā un vietā;

- 6.5. piedāvājuma atvēršanas sanāksmes ir atklātas un personas, kuras tajās piedalās, reģistrējas sanāksmes dalībnieku reģistrā;
- 6.6. komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss;
- 6.7. komisijas sēdēs var pieaicināt ekspertus. Ekspertam ir tiesības iepazīties ar piedāvājumu, kā arī lūgt komisiju pieprasīt no pretendenta papildus informāciju;
- 6.8. eksperts sniedz rakstisku atzinumu, ko pievieno sēdes protokolam. Eksperta atzinumam ir rekomendējošs raksturs;
- 6.9. komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta sēdēs klātesošie komisijas locekļi un sekretārs.

7. Atbildība

- 7.1. 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 25.panta pirmās daļas izpratnē, kā arī nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir sagatavojis iepirkuma dokumentāciju ar mērķi kāda konkrēta pretendenta vai kandidāta izvēlē vai darbībā.

/ grozījumi no 20.09.2017./

8. Komisijas lēmumu pārsūdzēšana

- 8.1. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā un gadījumos.
- 8.2. Izslēgts ar 20.09.2017.

9. Iepirkuma līgumu noslēgšana un izpildes kontrole

- 9.1. Iepirkuma līgumu likumā noteiktajā kārtībā un termiņos slēdz pasūtītāja pilnvarots pārstāvis saskaņā ar komisijas lēmumu;
- 9.2. iepirkuma līgumu izpildes kontroli veic pasūtītāja nozīmēta persona;
- 9.3. iepirkuma komisija nav atbildīga par iepirkuma līguma noslēgšanu un līguma izpildes kontroli.

Domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Zuments

IESNIEGUMS
par iepirkuma procedūras uzsākšanu

Lūdzu organizēt iepirkuma procedūru preču iepirkšanai/darbu veikšanai ar šādiem noteikumiem:

Pieteikuma iesniedzējs: _____

Kontaktpersona: _____

Iepirkuma nosaukums: _____

Preču piegādes vai darbu izpildes adrese: _____

Paredzamā iepirkuma summa Ls bez PVN (aptuvenus vērtējums): _____

Finansējuma avots _____
(uzrādīt apstiprinātā budžeta sadaļas nosaukumu)

Vēlamais izpildes termiņš – periods no līguma noslēgšanas brīža (dienas, mēneši vai gadi) _____

Izpildītāji, kuriem vēlams nosūtīt informāciju par iepirkumu (tikai iepirkumiem līdz 4000 EUR)

1. _____
(nosaukums, pasta adrese un elektroniskā pasta adrese)

2. _____

3. _____

Tehniskās specifikācijas (jāiesniedz pielikumā uz atsevišķās lapas un elektroniski).

Pieprasāmais garantijas laiks: _____

Preču piegāde: veic izpildītājs

veic pasūtītājs

Papildinformācija _____

Par šajā iesniegumā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu un Naukšēnu novada pašvaldības domes lēmumu un noteikumu prasībām personiski atbildīgs ir šī iesnieguma parakstītājs.

20__ .gada „__” _____

Nodaļas (struktūrvienības) _____
(paraksts)