



LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134, AS SEB banka, kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv

N O L I K U M S

Valkā

2022.gada 29.decembrī

Nr. 9

APSTIPRINĀTS

ar Valkas novada pašvaldības domes
2022.gada 29.decembra sēdes lēmumu Nr.295
(protokols Nr.24, 6.§)

Valkas novada pašvaldības iepirkumu komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 61.pantu un
Publisko iepirkumu likuma 24.pantu*

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iepirkumu komisijas (turpmāk – Komisija) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju, tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Valkas novada pašvaldības iepirkumu komisija ir (turpmāk – Komisija) Valkas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota komisija uz noteiktu laiku, kuras kompetencē ir publisko iepirkumu organizēšana Valkas novada pašvaldības iestāžu un nodaļu (strukturvienību) vajadzībām atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības vadības izdotus rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Komisijā darbojas 7 (septiņi) Komisijas locekļi. Komisijas sastāvu apstiprina Dome.
5. Komisijas sastāvu apstiprina Dome uz 2 (divu) gadu termiņu, bet nepārsniedzot attiecīgās domes pilnvaru termiņu.
6. Komisijas sastāvs tiek grozīts vai Komisija tiek likvidēta ar Domes lēmumu.
7. Komisijas locekli var izslēgt no Komisijas sastāva, ja viņš 3 (trīs) reizes pēc kārtas neattaisnoti nepiedalās Komisijas sēdē vai ir iesniedzis lūgumu atbrīvot viņu no Komisijas locekļa pienākumiem.
8. Savus uzdevumus Komisija veic savas kompetences ietvaros, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
9. Komisijas lēmums ir atzīstams par tiesisku pamatu noslēgt iepirkuma līgumu.

II KOMISIJAS UZDEVUMS

10. Komisija veic iepirkumus un iepirkuma procedūras saskaņā ar noteikumiem, kuri noteic kārtību kādā tie veicami.
11. Komisijas uzdevums ir nodrošināt iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšanu saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma prasībām, tai skaitā:
 - 11.1. iepirkumu un iepirkuma procedūru dokumentu izstrādāšanu un apstiprināšanu;
 - 11.2. iepirkumu un iepirkuma procedūru izziņošanu;
 - 11.3. iepirkumu un iepirkuma procedūru procesa gaitas protokolēšanu;
 - 11.4. atbilžu sagatavošanu uz pretendentu informācijas pieprasījumiem un iesniegumiem;
 - 11.5. iesniegto pieteikumu un piedāvājumu atvēršanu un vērtēšanu;
 - 11.6. lēmuma par iepirkumu un iepirkuma procedūru rezultātiem pieņemšanu un izziņošanu.

III KOMISIJAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

12. Komisijas darbu, kā arī Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāju ieceļ Dome, bet priekšsēdētāja vietnieku ieceļ Komisija no tās locekļu vidus.
13. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 13.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 13.2. noteic sēdes datumu, laiku, vietu un darba kārtību;
 - 13.3. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdes;
 - 13.4. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 13.5. dod vārdu Komisijas locekļiem, ekspertam, iepirkumu speciālistiem;
 - 13.6. formulē pieņemamos lēmumus;
 - 13.7. izvirza jautājumus balsošanai;
 - 13.8. savas kompetences ietvaros noteic Komisijas locekļu un iepirkumu speciālistu uzdevumus;
 - 13.9. paraksta Komisijas vārdā vēstules par atbildēm uz kandidātu vai pretendentu uzdotajiem jautājumiem attiecīgajā iepirkuma procedūrā;
 - 13.10. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu iepirkumu procesu;
 - 13.11. nodrošina iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāja, Komisijas locekļu 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 Publisko iepirkumu likuma izpratnē;
 - 13.12. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu, pamatotību un ir atbildīgs saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
14. Komisijas locekļi:
 - 14.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 14.2. izvērtē saņemtos iepirkuma procedūru dokumentus;
 - 14.3. ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes, informē Komisijas priekšsēdētāju (prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieku) par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
 - 14.4. ievēro Publisko iepirkumu likumā un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
 - 14.5. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma piedalās iepirkumu uzraudzības biroja iesniegumu izskatīšanas sēdēs un sniedz paskaidrojumus;
 - 14.6. katrs Komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu, pamatotību un ir atbildīgs saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
15. Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālisti veic Komisijas darba protokolēšanu un nodrošina Komisijas tehnisko apkalpošanu:
 - 15.1. sagatavo iepirkuma nolikuma projektus, sniedz ieteikumus vai norādījumus saistībā ar tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu izstrādāšanu;
 - 15.2. nodrošina paziņojumu ievietošanu Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā un Pašvaldības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv, vai citos plašsaziņas līdzekļos pēc vajadzības;
 - 15.3. izsniedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iepirkuma dokumentus;
 - 15.4. informē pretendentes par iepirkuma procedūras rezultātiem;
 - 15.5. dokumentē iepirkuma procedūras norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 15.6. sagatavo iepirkuma procedūras ziņojumu;
 - 15.7. glabā dokumentu (uzaicinājumus, atbildes uz jautājumiem, pretendentu piedāvājumus, protokolus, apliecinājumus, vērtēšanas veidlapas, vēstules pretendentiem un citus dokumentus) oriģinālus;
 - 15.8. sniedz pārskatu par veiktajām iepirkuma procedūrām.
16. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc Komisijas priekšsēdētāja vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieka pieprasījuma.
17. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot pieteikumu un piedāvājumu atvēršanas sēdes Publisko iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos. Tās notiek iepirkumu un iepirkuma procedūru dokumentos noteiktajā kārtībā, laikā un vietā.
18. Objektīvu vai lietderības apsvērumu dēļ Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, var noteikt, ka Komisijas sēdes notiek attālināti, izmantojot videokonferences vai tiešsaistes platformas.
19. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas Komisijas locekļu. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās

vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.

20. Komisijas sēžu norisi un pieņemtos lēmumus noformē protokola veidā. Tajā norāda:
 - 20.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
 - 20.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
 - 20.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, amatus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
 - 20.4. Komisijas sēdes darba kārtību;
 - 20.5. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
 - 20.6. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra Komisijas locekļa balsojumu.
21. Komisijas sēdes protokolus paraksta visi Komisijas locekļi.
22. Komisijas sēžu darba kārtību izziņo un elektroniski nosūta Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks, ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes. Materiālus sēdē izskatāmajiem jautājumiem sagatavo un elektroniski nosūta Juridiskās nodaļas Iepirkumu speciālists ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Komisijas sēdes. Ārkārtas sēdes gadījumā darba kārtību un materiālus sēdē izskatāmajiem jautājumiem sagatavo un izsūta ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms sēdes.

IV KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

23. Komisijai ir tiesības:
 - 23.1. pieprasīt un saņemt visu iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšanai nepieciešamo informāciju par iepirkuma priekšmetu no nodaļas (struktūrvienības) vai iestādes vadītāja, kuru vajadzībām tiek veikts iepirkums vai iepirkuma procedūra;
 - 23.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pārstāvi no konkrētās nodaļas vai iestādes, kuru vajadzībām tiek veikts iepirkums vai iepirkuma procedūra, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 23.3. ievērojot Publisko iepirkumu likumā noteikto, pieaicināt ekspertus iepirkuma procedūras dokumentu izstrādē, pieteikumu un piedāvājumu vērtēšanā;
 - 23.4. ar attiecīgu pašvaldības pilnvarojumu pārstāvēt Komisiju Iepirkumu uzraudzības birojā, tiesā vai citā tiesībsargājošā institūcijā;
 - 23.5. Komisijai ir arī citas Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās tiesības un pienākumi.
24. Komisijai ir pienākumi:
 - 24.1. veikt visas nepieciešamās un Komisijas kompetencei atbilstošās darbības Komisijas uzdevumu izpildei;
 - 24.2. savlaicīgi un kvalitatīvi veikt ar šo nolikumu un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem noteiktos pienākumus un uzdevumus;
 - 24.3. neizpaust ar izskatāmajām lietām saistīto informāciju trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus;
 - 24.4. ievērot iekšējos noteikumus, kuri ir izdoti, lai noteiktu kārtību kādi tiek organizēta Iepirkumu procedūra Valkas novada pašvaldībā un tās iestādēs;
 - 24.5. savā darbībā ievērot ētikas un morāles normas.

V KOMISIJAS ATBILDĪBA

25. Par Komisijas pieņemtajiem lēmumiem solidāri ir atbildīgi visi Komisijas locekļi, kas piedalījušies lēmumu pieņemšanā, ņemot vērā Komisijas locekļu balsojumu.
26. Komisijas locekļi katrs atsevišķi ir atbildīgi par savu darbību vai bezdarbību Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un noteiktajā kārtībā.
27. Komisijas pieņemto lēmumu ieinteresētā persona var apstrīdēt vai pārsūdzēt Publisko iepirkumu likumā vai Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

28. Šis nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.