



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**SKRĪVERU NOVADA DOME**

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas ielā 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,  
tālrunis 65197675, fakss 65197747, e-pasts: dome@skriveri.lv

---

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS  
Skrīveru novada domes  
2017.gada 26.oktobra sēdē,  
lēmums Nr. 4, protokols Nr. 13

**SKRĪVERU NOVADA PAŠVALDĪBAS**  
**IEPIRKUMU KOMISIJU**  
**NOLIKUMS**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu un 61.panta trešo daļu, Publisko iepirkumu likuma 24.pantu, Skrīveru novada pašvaldības nolikuma 11.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šie noteikumi nosaka Skrīveru novada domes iepirkumu komisiju – pastāvīgo un konkrētam mērķiem veidoto - (turpmāk – komisijas) funkcijas, uzdevumus, struktūru, darba organizāciju, komisijas un amatpersonu pienākumus un tiesības.
2. Komisijas izveidotas ar mērķi nodrošināt iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkumu procedūru atklātumu un izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem, veicot Publisko iepirkumu likumā norādītās procedūras.
3. Komisijas atrodas Skrīveru novada domes padotībā un savā darbībā ir neatkarīgas Publisko iepirkumu likuma izpratnē.
4. Komisija nodrošina normatīvajos aktos noteikto iepirkumu organizēšanu Skrīveru novada pašvaldībā - domes izveidotās iestādēs- (turpmāk – pašvaldība), tai skaitā centralizēto iepirkumu veikšanai (iekļaujot aģentūru).
5. Komisijas savā darbībā balstās uz Publisko iepirkumu likumu un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un ievēro domes lēmumus.
6. Pastāvīgo komisiju skaitlisko un vārdisko sastāvu apstiprina Skrīveru novada dome (turpmāk – dome) uz savas darbības pilnvaru laiku un komisijas darbojas līdz jaunas komisijas apstiprināšanai.
7. Atsevišķu iepirkumu organizēšanai komisijas var izveidot ar domes priekšsēdētāja rīkojumu pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

8. Komisijas lēmumi ir pamats pašvaldības iepirkumu līgumu slēgšanai.
9. Komisijas locekļi var pārtraukt darbu komisijā, iesniedzot iesniegumu domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu. Ja komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis trīs komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, tad komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt domei komisijas locekli izslēgt no komisijas sastāva.
10. Komisijas izveidotājs apstiprina komisijas sastāva izmaiņas, atsauktā vai darbību izbeigušā Komisijas locekļa vai atsauktā vai darbību izbeigušā komisijas priekšsēdētāja vai sekretāra vietā ieceļot citu personu.
11. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi un sekretārs par piedalīšanos komisijas sēdēs un citu ar komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu saņem atalgojumu Skrīveru novada pašvaldības atlīdzības noteikumos un lēmumos noteiktajā kārtībā un apmērā.

## II. Komisiju struktūra un vadība

12. Komisijas sastāv no vismaz 3 (trīs) locekļiem, kuri atbilst Publisko iepirkumu likumā noteiktajām prasībām. Ja iepirkuma paredzamā līgumcena ir lielāka par 1 000 000 *euro*, dome izveido iepirkuma komisijas, kuras sastāvā ir vismaz 5 (pieci) locekļi.
13. **Komisijas sastāvs:**
  - 13.1. Ja komisijās ir 3 (trīs) locekļi, tad ar domes lēmumu no komisijas locekļiem tiek iecelts priekšsēdētājs;
  - 13.2. Ja komisijās ir vairāk par 3 (trīs) locekļiem, tad ar domes lēmumu no komisijas locekļiem tiek iecelts komisijas priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks;
14. Komisijas sekretāra pienākumus kādam no komisijas locekļiem vai domes administrācijas darbiniekam uzdod pildīt komisijas izveidotājs.
15. Komisijas darbību koordinē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet komisijas priekšsēdētāja prombūtnē – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
16. **Komisijas priekšsēdētājs:**
  - 16.1. organizē un vada komisijas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
  - 16.2. vada komisijas sēdes;
  - 16.3. paraksta komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, kā arī citus komisijas dokumentus;
  - 16.4. plāno darbus, sadala pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 16.5. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un, kuru risināšanai nepieciešams domes lēmums.
17. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
18. **Komisijas locekļi:**
  - 18.1. piedalās komisijas sēdēs, sanāksmēs;
  - 18.2. vērtē piedāvājumu atbilstību nolikumā un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
  - 18.3. savas kompetences ietvaros risina komitejas vai domes uzdotos jautājumus;
  - 18.4. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
  - 18.5. paraksta iepirkuma sēžu, sanāksmju protokolus.
19. Komisijas sēdes protokolē komisijas sekretārs.
20. **Komisijas sekretārs:**
  - 20.1. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
  - 20.2. sagatavo komisijas sēžu, sanāksmju darba kārtību un saskaņo to ar komisijas priekšsēdētāju;
  - 20.3. organizatoriski un tehniski sagatavo komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu procesu norisi;
  - 20.4. sagatavo iepirkuma nolikuma un citu dokumentu projektus;
  - 20.5. veic komisijas kontaktpersonas funkcijas;

- 20.6. piedāvājumus reģistrē iesniegšanas secībā iepriekš sagatavotā reģistrācijas veidlapā;
- 20.7. protokolē iepirkumu procesa gaitu, kā arī protokolā ieraksta izteiktos priekšlikumus, iebildumus un komisijas priekšsēdētāja rīkojumus;
- 20.8. nodrošina komisijas saraksti;
- 20.9. noformē komisijā pieņemtos lēmumus;
- 20.10. paziņojumu par izsludināto iepirkumu un paziņojumu par iepirkuma procedūras rezultātiem publicē Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā un Skrīveru novada pašvaldības portālā [www.skriveri.lv](http://www.skriveri.lv);
- 20.11. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
- 20.12. kārtu Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Skrīveru novada domes arhīvā;
- 20.13. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs, sanāksmēs un iesniedz darba laika uzskaites tabulu par apmeklējumiem Skrīveru novada domes Finanšu un grāmatvedības nodaļā;
- 20.14. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.
21. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic no Komisijas sēdē klātesošo Komisijas locekļu vidus ievēlēts Komisijas loceklis.
22. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, Komisija var pieaicināt ekspertus.
23. Eksperta atzinumu pievieno komisijas sēdes protokolam.

### **III. Komisiju pienākumi un atbildība**

24. Komisiju pienākumi:
  - 24.1. apstiprināt iepirkuma nolikumu;
  - 24.2. atvērt iepirkumu piedāvājumus;
  - 24.3. izvērtēt iepirkumu piedāvājumus, saskaņā ar iepirkumu nolikumos izvirzītajām prasībām;
  - 24.4. pieņemt lēmumu par iepirkumu līgumu tiesību piešķiršanu.
25. Komisijas atbild par:
  - 25.1. šajos noteikumos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
  - 25.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši domes nostādņēm, prioritātēm un prasībām;
  - 25.3. Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

### **IV. Komisiju tiesības**

26. Saņemt no pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, no pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus iepirkuma nolikuma izstrādāšanai.
27. Uzaicināt uz komisijas sēdēm pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai.
28. Izstrādāt pašvaldības iepirkumu procedūru aprakstus.
29. Piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar komisijas darbu saistīti jautājumi.
30. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar komisijas darbu saistīti jautājumi.
31. Ikvienam komisijas loceklim ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu komisijas sēdē.

## V. Komisijas darba organizācija

32. Komisijas priekšsēdētājs sasauc komisijas sēdi un nosaka sēdes norises vietu un laiku, paziņojot par to ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš.
33. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu, bet ne mazāk kā šā nolikuma 12. punktā noteiktais komisijas locekļu skaits.
34. Komisijas sēdes tiek protokolētas, atbilstoši lietvedības noteikumiem, to paraksta katrs komisijas loceklis un komisijas sekretārs.
35. Iepirkuma nolikums tiek izstrādāts atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem.
36. Ja nepieciešams, iepirkumu piedāvājumu salīdzinājums un analīze jānoformē rakstiski (tabulu, grafiku u.c. veidā), tos paraksta komisijas locekļi.
37. Komisija darbu veic koleģiāli. Iepirkumu komisijas lēmumus pieņem sēdēs. Iepirkumu komisijas pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja iepirkuma komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, bet komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
38. Iepirkuma komisija, pildot savus pienākumus, ir tiesīga pieaicināt ekspertus.
39. Ja rodas domstarpības par komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir fiksēts sēdes protokolā. komisijas loceklim, kurš nepiekrīt komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.

## VI. Citi jautājumi

40. Komisijā pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var pārsūdzēt likumos noteiktā kārtībā.

Priekšsēdētājs

Zālītis