



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801
t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Madonas novada pašvaldības
29.12.2022. domes lēmumu Nr. 834
(Protokols Nr. 29, 11. p.)

Pašvaldības iepirkumu komisijas NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 1.punktu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Madonas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iepirkumu komisijas uzdevumus, struktūru un darba organizāciju, tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Pašvaldības iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota koleģiāla institūcija, kuras kompetencē ir publisko iepirkumu procedūru un iepirkumu veikšana, Apspriežu ar piegādātājiem veikšana, lēmumu pieņemšana (turpmāk – Iepirkumi), atbilstoši Publisko iepirkumu likumam, vai citam likumam, kas piemērojams konkrētā Iepirkuma veikšanai.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Iepirkumu organizēšanas kārtības noteikumus, citus normatīvos aktus, tiesību principus, Iepirkumu uzraudzības biroja publicētās vadlīnijas, skaidrojumus, metodikas, kā arī Domes lēmumus, pašvaldības rīkojumus un šo nolikumu.
4. Komisija veic centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas Publisko iepirkumu likuma izpratnē visu pašvaldības institūciju vajadzībām preču, pakalpojumu un būvdarbu grupām, kas noteiktas ar pašvaldības Izpilddirektora rīkojumu. Komisija veic centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrību vajadzībām pēc to pieprasījuma.
5. Lēmumu par Komisijas izveidošanu, tās personāla sastāvu un ieņemamajiem amatiem Komisijā, izmaiņām tās sastāvā un nolikumā pieņem Dome.
 - 5.1. Domes apstiprinātajā sastāvā Komisija veic visus Iepirkumus, kam ir saņemti visi Iepirkuma veikšanai vajadzīgie dokumenti. Ja Dome lemj par grozījumiem Komisijas personāla sastāvā vai apstiprina jaunu Komisijas personāla sastāvu, uzsāktos Iepirkumus turpina Komisija jaunajā personāla sastāvā.
 - 5.2. Komisijas darbības termiņu nosaka uz noteiktu laikposmu. Jaunā Komisija darbu uzsāk savlaicīgi, nodrošinot uzsākto Iepirkumu veikšanas nepārtrauktību.
 - 5.3. Vajadzības gadījumā Dome var izveidot atsevišķu Komisiju ar citu personāla sastāvu un darbības termiņu konkrēta Iepirkuma veikšanai.
 - 5.4. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, Komisijas loceklis (turpmāk – Komisijas loceklis) ir tiesīgs atteikties no turpmākas dalības Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domei.
 - 5.5. Ja Komisijas loceklis ilgstoši nepiedalās Komisijas sēdēs vai ja viņam vairākos Iepirkumos pastāv aizliegums turpmākai dalībai Iepirkumā, Komisijas priekšsēdētājs iesniedz iesniegumu Domei par konkrētā Komisijas locekļa atsaukšanu no dalības Komisijā.

- 5.6. Komisija izbeidz savu darbību ar Domes lēmumu.
6. Komisija uzdevumus veic patstāvīgi, savas kompetences ietvaros sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
7. Komisijas darbība tiek finansēta no Madonas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
8. Komisijas locekļi par darbu komisijā saņem atlīdzību Domes noteiktajā apmērā un kārtībā.
9. Komisijas veidlapa ir Madonas novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Pašvaldības iepirkumu komisija".

II Komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence

10. Komisijas funkcija ir Iepirkumu veikšana, pamatojoties uz Pasūtītāja pārstāvja (pagasta/apvienības pārvaldes vadītāja, pilsētas pārvaldnieka, Izpilddirektora) vai viņa norīkota darbinieka (turpmāk – Pasūtītāja Atbildīgā persona) iesniegtajiem dokumentiem.
11. Komisijas uzdevums ir Iepirkumu veikšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošinot Iepirkuma dokumentu un procedūras tiesiskumu, tai skaitā:
 - 11.1. Iepirkumu dokumentu izstrādāšana un apstiprināšana atbilstoši pašvaldības Pasūtītāja Atbildīgās personas iesniegtajam iepirkuma ierosinājumam, kam pievienotas tehniskās specifikācijas, un ierosinātajām prasībām pretendentiem, kandidātiem Iepirkumā, un prasībām līguma vai vispārīgās vienošanās izpildē;
 - 11.2. Iepirkumu izziņošana, dokumentu publicēšana.
 - 11.3. Iepirkumu gaitas dokumentēšana (protokolēšana, vēstuļu sagatavošana, u.c.) .
 - 11.4. Iepirkumu dokumentu aprīte un atvasinājumu sagatavošana.
 - 11.5. Pretendentu piedāvājumu, kandidātu pieteikumu atvēršana un vērtēšana.
 - 11.6. Lēmuma par Iepirkumu rezultātiem pieņemšana un paziņošana.
 - 11.7. Lēmuma pieņemšana Iepirkuma līguma izpildē par sākotnējā piedāvājuma izmaiņām, kas varētu ietekmēt Iepirkuma rezultātu, ja tās būtu bijušas zināmas piedāvājumu vērtēšanas brīdī.
 - 11.8. Citu nepieciešamo un Komisijas kompetencei atbilstošu darbību veikšana Komisijas uzdevumu izpildei un Iepirkumu tiesiskuma nodrošināšanai.
12. Komisijai ir tiesības:
 - 12.1. Pieprasīt un saņemt rakstiski visu Iepirkuma veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus par paredzēto iepirkuma līguma priekšmetu no Pasūtītāja Atbildīgās personas.
 - 12.2. Saņemt konsultācijas no neatkarīgiem ekspertiem vai iestādēm, vai piegādātājiem.
 - 12.3. Pieaicināt dalībai Iepirkumā ekspertus Iepirkuma dokumentu izstrādē, pieteikumu un piedāvājumu atbilstības novērtēšanā, lai iegūtu kompetenta speciālista viedokli attiecīgā jomā.
 - 12.4. Ar attiecīgu pašvaldības pilnvarojumu pārstāvēt Komisiju Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā.
13. Komisijai ir pienākumi:
 - 13.1. Nodrošināt publisko iepirkumu principu īstenošanu un likuma mērķu sasniegšanu.
 - 13.2. Publicēt visu Iepirkuma piedāvājuma vai pieteikuma sagatavošanai nepieciešamo informāciju.
 - 13.3. Iepirkumu veikšanā ievērot normatīvajos aktos noteiktos termiņus.
 - 13.4. Nodrošināt Iepirkumu procesu virzību.
 - 13.5. Nodrošināt konfidencialās informācijas un komercnoslēpuma aizsardzību.
 - 13.6. Savlaicīgi un kvalitatīvi veikt visas nepieciešamās un Komisijas kompetencei atbilstošās darbības Komisijas funkcijas īstenošanai un uzdevumu izpildei.
 - 13.7. Savā darbībā ievērot ētikas normas.

III Komisijas struktūra un darba organizācija

14. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 14.1. Organizē un vada Komisijas darbu.
 - 14.2. Nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību.

- 14.3. Sasauc un vada Komisijas sēdes.
- 14.4. Nodrošina Publisko iepirkumu likuma 25.panta trešajā daļā minēto apliecinājumu parakstīšanu vai citā likumā, kas piemērojams konkrētā Iepirkuma veikšanai, minēto apliecinājumu parakstīšanu.
- 14.5. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
15. Komisijā ar balsošanas tiesībām strādā:
 - 15.1. Komisijas priekšsēdētājs.
 - 15.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
 - 15.3. Komisijas locekļi.
16. Papildus Komisijas locekļiem Komisijas sēdēs bez balsošanas tiesībām piedalās:
 - 16.1. Komisijas sekretārs, kurš vienlaicīgi ir arī jurists.
 - 16.2. Pasūtītāja Atbildīgā persona eksperta statusā.
 - 16.3. Komisijas pieaicinātie eksperti.
 - 16.4. Pēc vajadzības Komisija var uzaicināt Komisijas sēdē piedalīties tehnisko specifikāciju sagatavotāju, ja tās nav sagatavojusi pati Pasūtītāja Atbildīgā persona.
17. Komisija lēmumus pieņem koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no Komisijas locekļiem. Komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu noapaļojot uz augšu.
18. Komisija pieņem lēmumus ar sēdē klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Katram Komisijas loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss. Komisijas loceklis nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
19. Komisijas sēdes notiek attālināti – sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).
20. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot tikai piedāvājumu un pieteikumu atvēršanas sanāksmes likumā noteiktajos gadījumos.
21. Komisijas juridisko, organizatorisko un tehnisko darbu veic “Madonas novada Centrālā administrācija”, tās Juridiskā un personāla nodaļa.
22. Komisija veic visu Iepirkuma posmu un tajā veikto darbību dokumentēšanu, Iepirkuma dokumentu publicēšanu, izsniegšanu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un apmērā, izvērtējot un ievērojot konfidencialās informācijas un komercnoslēpuma aizsardzību.
23. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Komisijas pieaicinātie eksperti iesniedz rakstisku atzinumu.
24. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt komisijas lēmumam, ir pienākums pārliecināties, ka viņa viedoklis ir pareizi iekļauts sēdes protokolā, vai iesniegt atsevišķu dokumentu, ko Komisijas sekretārs pievieno sēdes protokolam.
25. Komisijas locekļi var nepiedalīties objekta apskates sanāksmēs. Atkarībā no situācijas tās ieinteresētajiem piegādātājiem Iepirkuma ietvaros paredz un nodrošina (vada un protokolē) Pasūtītāja Atbildīgā persona, visu informāciju par to iesniedzot Komisijai. Objekta apskates sanāksmes protokolu pievieno Iepirkuma lietai.
26. Komisijas dokumenti:
 - 26.1. Komisijas dokumenti tiek parakstīti elektroniski ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.
 - 26.2. Dokumentu pieejamība un aprīte tiek organizēta elektroniski.
 - 26.3. Par katru Iepirkumu tiek noformēti atsevišķi Komisijas sēžu protokoli.
 - 26.4. Katra Iepirkuma dokumenti tiek kārtoti atsevišķā lietā (dokumentu mapē).
 - 26.5. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi sēdē klātesošie Komisijas locekļi.
 - 26.6. Komisijas vēstules paziņojumus, lēmumus u.c. dokumentus paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
27. Komisijas sēdes tiek organizētas pēc vajadzības. Komisijas sekretārs elektroniski izziņo Komisijas sēdes un to darba kārtību pēc Komisijas priekšsēdētāja mutiskas norādes, vismaz 2 (divas) darba dienas iepriekš.

28. Iepirkumu dalībnieku (attiecīgā Iepirkuma slēgtajā sēdē klātesošo dalībnieku) pienākumi:
 - 28.1. Neizpaust trešajām personām informāciju saistībā ar Iepirkumu, izņemot tikai attiecīgā Iepirkuma posmā obligāti publicējamo vai pēc pieprasījuma izsniedzamo informāciju, ko attiecīgi nosaka normatīvais akts vai līgums. Par trešajām personām ir uzskatāma jebkura persona, izņemot tikai Iepirkuma dalībniekus.
 - 28.2. Slēgtu Komisijas sēžu laikā izvēlēties tādas vides apstākļus un izmantot tādas tehniskās ierīces vai citas iespējas, kas nodrošina informācijas neizpaušanu trešajām personām.
 - 28.3. Neizpaust informāciju par fizisko personu datiem, kas tiem kļuvusi zināma, pildot pienākumus.

IV Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšana

29. Ja personai pastāv aizliegums turpmākai dalībai Iepirkumā (*iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks, tostarp arī persona, kas piedalījusies tehnisko specifikāciju sagatavošanā), Komisijas loceklis, eksperts vai sekretārs nedrīkst pārstāvēt kandidāta vai pretendenta intereses, tostarp tiem nedrīkst būt tieša vai netieša finansiāla, ekonomiska vai cita veida personiska ieinteresētība, kas var ietekmēt personas objektivitāti un neatkarību attiecībā uz konkrēto iepirkumu, kā arī tie nedrīkst būt saistīti ar kandidātu vai pretendentu* Publisko iepirkumu likuma 25. panta pirmās vai otrās daļas izpratnē vai cita likuma, kas piemērojams konkrētā Iepirkuma veikšanai, izpratnē), tai ir pienākums ne vēlāk kā nākamajā Komisijas sēdē mutiski par to informēt Komisiju un rakstiski atsaukt savu dalību konkrētajā Iepirkumā, sniedzot Komisijai detalizētu informāciju situācijas izvērtēšanai un dokumentēšanai Iepirkumā. Dalību Komisijā atsaukusī persona turpmāk nepiedalās Komisijas sēdēs konkrētajā Iepirkumā.
30. Gadījumos, kad Komisija ir saņēmusi informāciju vai tai ir aizdomas par to, ka personai pastāv aizliegums turpmākai dalībai Iepirkumā, bet persona nesniedz par to informāciju vai neatsauc savu dalību Iepirkumā, Komisija lemj par konkrētās personas atsaukšanu no dalības Iepirkumā. Pēc Komisijas lēmuma par Iepirkuma rezultātiem paziņošanas Komisijas priekšsēdētājs informē Domes un pašvaldības Izpilddirektoru par konkrētās personas aizliegumu dalībai Iepirkumā.
31. Ja Komisijas loceklis atsakās no dalības Komisijā vai atsauc savu dalību Iepirkumā, vai, ja Komisija ir nolēmusi Komisijas locekli atsaukt no dalības Iepirkumā, jo pastāv aizliegums turpmākai dalībai Iepirkumā, Komisija darbu turpina atlikušajā sastāvā, ja vien atlikušo Komisijas locekļu skaits nav mazāks par Publisko iepirkumu likuma 24.pantā trešajā daļā noteikto minimālo Komisijas locekļu skaitu vai citā likumā, kas piemērojams konkrētā Iepirkuma veikšanai, noteikto minimālo Komisijas locekļu skaitu.
32. Komisijas pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā vai citā likumā, kas piemērojams konkrētā Iepirkuma veikšanai, noteiktajā kārtībā.

V Komisijas atbildība

33. Par katru Komisijas pieņemto lēmumu solidāri ir atbildīgi visi Komisijas locekļi, kas piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā, ņemot vērā Komisijas locekļu balsojumu.
34. Komisijas locekļi katrs ir atbildīgs par savu darbību vai bezdarbību Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

VI Noslēguma jautājumi

35. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanu Domes sēdē.