

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**KANDAVAS NOVADA DOME**

Dārza iela 6, Kandava, Kandavas novads, LV – 3120, Reģ. Nr.90000050886,

Tālrunis 631 82028, fakss 631 82027, e-pasts: dome@kandava.lv

Kandavā

**APSTIPRINĀTS**

Kandavas novada domes sēdē

2016.gada 29.septembrī

(protokols Nr.13 10.§)

**Kandavas novada Iepirkuma komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar likuma*

*“Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmās daļas 2. punktu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

1.1.  Kandavas novada domes Iepirkuma komisija (turpmāk – Komisija) ir Kandava novada domes (turpmāk– Dome) izveidota pastāvīga komisija, kuras kompetencē ir centralizēta iepirkumu veikšana Domes izveidoto iestāžu un struktūrvienību vajadzībām atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem.   
1.2.  Komisija ir izveidota, lai sagatavotu pašvaldības iepirkumus, organizētu to norisi un izvērtētu atbilstoši nolikumiem, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.   
1.3.  Komisija savā darbībā ievēro Publisko iepirkumu likumu, likumu „Par pašvaldībām”, citus spēkā esošos Latvijas Republikas likumus un normatīvos aktus, kā arī Domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.

1.4. Komisija ir Domes pakļautībā.

1.5. Komisijas veidlapa ir Kandavas novada domes veidlapa, kas papildināta ar vārdiem „Iepirkuma komisija” (sk.1.pielikumu).

1.6. Komisijas organizatorisko apkalpošanu un darbības nodrošināšanu veic Komisijas sekretārs, kura pienākumus pilda Domes iepirkumu speciālists.

**2. Komisijas uzdevumi, tiesības un atbildība**

2.1.  Komisijas uzdevumi ir:

2.1.1.      nodrošināt Domes un tās iestāžu un struktūrvienību iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības Publisko iepirkumu likuma kārtībā veikto iepirkumu un iepirkumu procedūru atklātumu, piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;

2.1.2.      izskatīt pieteikumus konkrētiem Domes un tās iestāžu un struktūrvienību iepirkumiem un lemt par iepirkuma vai iepirkuma procedūras organizēšanu atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un Kandavas novada interesēm;   
 2.1.3.      sagatavot nepieciešamo iepirkumu un iepirkumu procedūru dokumentāciju atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajai kārtībai un organizēt šo iepirkumu  norisi;

2.2. Komisijai ir tiesības:

2.2.1.      Domes, tai skaitā novada pagastu pārvalžu un iestāžu, amatpersonām un darbiniekiem, kā arī citām ieinteresētām personām, pēc Komisijas priekšsēdētāja uzaicinājuma ir pienākums ierasties uz Komisijas sēdēm izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;   
 2.2.2.      saņemt no Domes, tai skaitā novada pagastu pārvalžu un iestāžu, amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, tehniskās specifikācijas citas ziņas un materiālus, kas attiecas uz iepirkumiem.   
 2.2.3.      izskatot jautājumus, pieaicināt Komisijas izvēlētus neatkarīgus ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu;   
 2.2.4.      pieņemt lēmumu par iepirkumu līgumu slēgšanu vai pārtraukt iepirkumu;   
 2.2.5.      pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, iesniegt, Komisijas kompetences ietvaros, lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un Domes sēdēs.   
2.3. Komisija un tās locekļi personīgi atbild par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.   
2.4. Komisijas lēmums ir pamats Domes un tās padotības iestāžuiepirkumu līgumu slēgšanai.

**3. Komisijas izveidošana un sastāvs**

3.1.  Komisiju izveido saskaņā ar Domes lēmumu. Komisijā darbojas 7 (septiņi) Komisijas locekļi, kurus ieceļ un atbrīvo ar Domes lēmumu.   
3.2. Komisijas darbības pārraudzību veic Dome.  
3.3. Komisijas darbu organizē un vada Domes iecelts Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.  
3.4. Komisija izveidojama šādā sastāvā:

3.4.1.      Komisijas priekšsēdētājs;   
 3.4.2.      Komisijas locekļi;  
 3.4.3.      Komisijas sekretārs, kurš ir Komisijas loceklis.  
3.5. Komisijas sēžu protokolēšanu nodrošina Komisijas sekretārs.   
3.6. Komisijas priekšsēdētājs:   
 3.6.1.      organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;   
 3.6.2.      nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;   
 3.6.3.      sasauc un vada Komisijas sēdes;   
 3.6.4.      nosaka vai sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;   
 3.6.5.      iesniedz novada Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;  
 3.6.6.      sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;   
 3.6.7.      ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās.  
3.7. Komisijas sekretārs:   
 3.7.1.      organizē Komisijas sēdes un kārto Komisijas lietvedību (sagatavo sēžu darba kārtību, sagatavo lēmuma projektus, nodrošina pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem), veic lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;  
 3.7.2.      sagatavo Komisijas izskatīšanai nepieciešamās iepirkuma  vai iepirkuma procedūras dokumentācijas projektu;  
 3.7.3.      sagatavo Komisijas darba kārtību un iesniedz to saskaņošanai Komisijas priekšsēdētājam;   
 3.7.4.      katram piedāvājuma vērtēšanas posmam sagatavo pretendentu atlases un tehniskā piedāvājuma individuālās vērtēšanas tabulas;   
 3.7.5.      apkopo visu komisijas locekļu individuālos vērtējumus kopējā piedāvājumu vērtējuma tabulā un norāda katra pretendenta vērtējumu katrā kritērijā;   
 3.7.6.      raksta un noformē Komisijas sēžu protokolus un ziņojumus;  
 3.7.7.      organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;   
 3.7.8.  pilda Komisijas kontaktpersonas pienākumus;   
 3.7.9.  sagatavo Komisijas darba pārskatus;  
 3.7.10.  nodrošina attiecīgās informācijas publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja un pašvaldības mājas lapās.  
 3.7.11.  veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod Komisijas priekšsēdētājs.   
3.8.Komisijas locekļi:  
 3.8.1.    piedalās Komisijas sēdēs, apstiprina iepirkuma dokumentāciju, izvērtē iesniegtos pretendentu/kandidātu piedāvājumus un pieņem lēmumus;  
 3.8.2.     iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

3.8.3. Komisijas loceklis tiek atbrīvots no darba Komisijā, ja bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3(trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus.

3.8.4. Lēmumu par komisijas locekļa atbrīvošanu pieņem Dome pēc Komisijas ierosinājuma.

**4. Komisijas darba organizācija**

4.1. Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši Publisko iepirkumu likuma, citu saistošo normatīvo aktu prasībām un šim nolikumam.   
4.2. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Par izmaiņām Komisijas sēdē Komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā vienu dienu pirms Komisijas sēdes.   
4.3. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.

4.4. Komisijas efektīvākai darba organizācijai, Dome un tās pakļautībā esošās struktūrvienības un iestādes, 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc budžeta apstiprināšanas, Komisijas priekšsēdētājam iesniedz iepirkumu plānu.

4.5. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas Komisijas locekļu, ievērtējot Publisko iepirkumu likuma 22.panta 3.daļu.   
4.6. 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.   
4.7. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus.   
4.8. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.   
4.9. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta klātesošie komisijas locekļi un sekretārs.   
4.10. Iepirkumu procedūras protokoli un citi iepirkumu dokumenti tiek noformēti atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu prasībām.   
4.11. 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.

**5. Noslēguma jautājumi**

5.1.Komisijas pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var pārsūdzēt vai apstrīdēt Publisko iepirkumu likumā vai Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.   
5.2.Par visiem šajā nolikumā neatrunātajiem jautājumiem Komisija savā darbībā vadās no Publisko iepirkumu likuma un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.   
5.3.Komisijas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome. Grozījumus nolikumā var ierosināt Komisijas priekšsēdētājs, izpilddirektors vai Domes priekšsēdētājs. Grozījumi nolikumā tiek veikti, ņemot vērā arī izmaiņas Publisko iepirkumu likumā un citos likumos un normatīvajos aktos.

5.4. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Kandavas novada domes iepirkumu komisijas nolikums apstiprināts domes sēdē 2013.gada 31.jūlijā ( protokols Nr.9 15.§) ar grozījumiem 2015.gada 26.februārī ( protokols Nr.3 6.§).

Kandavas novada domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) N. Štoferts

*1.Pielikums*



**KANDAVAS NOVADA DOME**

**KANDAVAS NOVADA IEPIRKUMA KOMISIJA**

Dārza iela 6, Kandava, Kandavas novads, LV – 3120, Reģ. Nr.90000050886,

Tālrunis 631 82028, fakss 631 82027, e-pasts: dome@kandava.lv

Kandavā