



LATVIJAS REPUBLIKA  
RUNDĀLES NOVADS  
**RUNDĀLES NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009112819, Pilsrundāle 1, Pilsrundālē, Rundāles pagastā, Rundāles novadā, LV 3921,  
Tālr. 63962298, fakss 63962533, e-pasts: dome@rundale.lv

Rundāles pagastā, Rundāles novadā

APSTIPRINĀTS  
ar Rundāles novada domes  
2009.gada 24.septembra lēmumu Nr.6

Ar grozījumiem  
kas apstiprināti  
ar Rundāles novada domes  
2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.24

APSTIPRINĀTS  
ar Rundāles novada domes  
2017.gada 26.janvāra lēmumu Nr.20

**RUNDĀLES NOVADA  
IEPIRKUMU KOMISIJAS  
NOLIKUMS**

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Šis nolikums nosaka Rundāles novada pastāvīgās iepirkumu komisijas, turpmāk tekstā – Komisija, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Komisija ir Rundāles novada domes, turpmāk tekstā – Dome, institūcija, kas izveidota, lai sagatavotu pašvaldības iepirkumus, organizētu to norisi un izvērtētu atbilstoši nolikumiem, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
3. Iepirkumu komisijas galvenais mērķis ir panākt optimālu Rundāles novada budžeta līdzekļu izlietojumu par pašvaldības līdzekļiem finansēto pasākumu (preču piegādes, būvdarbi, remontdarbi, pakalpojumi u.c.) izpildē un pašvaldības pasūtījumu piešķiršanā.
4. Komisijas skaitlisko un vārdisko personālsastāvu nosaka un apstiprina Dome uz savas darbības pilnvaru laiku.
5. Komisija savā darbībā balstās uz Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīviem aktiem.
6. Komisijas lēmumi ir pamats pašvaldības iepirkumu līgumu slēgšanai.
7. Komisija ir izveidota ar Domes lēmumu un tajā izmaiņas veic Dome.
8. Komisijai ir sava veidlapa un zīmogs.

**II Komisijas struktūra un vadība**

9. Komisijas **struktūra**.

- 9.1. priekšsēdētājs;
  - 9.2. priekšsēdētāja vietnieks;
  - 9.3. komisijas locekļi.
10. Komisijas darbu nodrošina sekretārs, kurš ir Domes Juridiskās nodaļas darbinieks.
11. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
- 12.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
  - 12.2. saskaņā ar iepirkumu plānu apstiprina nolikumus un izsludina iepirkumus;
  - 12.3. sasauca un vada Komisijas sēdes un sanāksmes;
  - 12.4. plāno darbus, sadala pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 12.5. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams Domes lēmums;
  - 12.6. paraksta pretendentiem izsūtāmos paziņojumus par iepirkuma rezultātiem;
  - 12.7. sniedz atbildes uz pretendentu uzdotajiem jautājumiem;
  - 12.8. *(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Rundāles novada domes 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.24) (Prot.Nr.12); (Izslēgts ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Rundāles novada domes 2017.gada 26.janvāra lēmumu Nr.20) (Prot.Nr.1).*
13. Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
14. Komisijas sekretārs:
- 14.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
  - 14.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
  - 14.3. sagatavo iepirkumu nolikumu projektus;
  - 14.4. protokolē komisijas sēdes un noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;
  - 14.5. informē, iesniedzot paziņojumu par lēmuma pieņemšanu, iestādes vadītāju, ja viņš ir iepirkuma procedūras iniciators un Domes priekšsēdētāju par Komisijas pieņemtajiem lēmumiem par iepirkuma procedūras rezultātiem;
15. Komisijas locekļi:
- 15.1. piedalās Komisijas sēdēs,
  - 15.2. vērtē piedāvājuma atbilstību nolikumā noteiktajām prasībām;
  - 15.3. apstiprina iepirkumu nolikumus un tehniskās specifikācijas;
  - 15.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus.
16. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus, kuri sniedz rakstveida atzinumus.
17. Komisija ir lemt spējīga, ja tās darbā piedalās nemazāk, kā 2/3 tās locekļu.

### **III Komisijas pienākumi un atbildība**

18. Komisija izskata pieteikumus konkrētiem pašvaldības iepirkumiem un lemj par pašvaldības finansētā pasākuma organizēšanu atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un Rundāles novada interesēm.
  19. Izskata un apstiprina pašvaldības iepirkumus saskaņā ar iepirkumu plānu un izsludina tos atbilstoši nolikumā noteiktai kārtībai.
- (Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Rundāles novada domes 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.24) (Prot.Nr.12)*
20. Atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības pasūtījumam organizē pašvaldības iepirkuma procedūru.
  21. Pašvaldības iepirkuma organizēšanas un piedāvājumu izskatīšanas laikā komisijas locekļi var pieprasīt papildus ziņas no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un uzņēmumiem.

22. Konkrēta pašvaldības pasūtījuma piešķiršana jāveic atbilstoši nolikumam.
23. Iepirkumu komisija izskata konkrētam pašvaldības pasūtījumam iesniegtos pieteikumus un analizē to atbilstību pašvaldības pasūtījuma mērķim.
24. Iepirkumu komisija lemj par katra iepirkuma rezultātiem un nosaka tā uzvarētāju.
25. Iepirkumu komisijas locekļiem atklāti jāpaziņo, ja pašvaldības pasūtījuma pretendents ir viņa radnieks vai citādi ieinteresēta persona.
26. Komisijas priekšsēdētājs atbild par:
  - 26.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
  - 26.2. komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Domes nostādnēm, prioritātēm un prasībām;
  - 26.3. komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu;
  - 26.4. par iepirkumu procedūru organizēšanu saskaņā ar iepirkumu plānu.

*(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Rundāles novada domes 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.24 (Prot.Nr.12)*

#### **IV Komisijas tiesības**

27. Saņemt no Domes amatpersonām un darbiniekiem, no Domes iestāžu un uzņēmumu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus.
28. Uzaicināt uz Komisijas sēdēm Domes amatpersonas un darbiniekus, Domes iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai.
29. Ierosināt un piedalīties jaunu Domes normatīvo dokumentu izstrādāšanā.
30. Piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
31. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

#### **V Komisijas darba organizācija**

32. Komisijas sēdes notiek katru trešdienu Rundāles novada domes telpās plkst. 15.00, par citu sēdes norises vietu un laiku Komisijas priekšsēdētājs Komisijai paziņo ne vēlāk kā 3 stundas pirms plānotās sēdes.
33. Komisijas sēdē tiek izskatīti visi jautājumi, kas saņemti izskatīšanai 7 dienas pirms Iepirkumu komisijas sēdes. Par jautājumu izskatīšanu, kuri saņemti pēc iepriekš noteiktā termiņa, lemj Komisijas priekšsēdētājs.

*(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Rundāles novada domes 2017.gada 26.janvāra lēmumu Nr.20 (Prot.Nr.1)*

34. Komisijas sēdes tiek protokolētas, atbilstoši lietvedības noteikumiem, to paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.
35. Rundāles novada pašvaldības struktūrvienības un iestādes iesniedz pieteikumu, tehnisko specifikāciju, kā arī informāciju par paredzēto iepirkumu Rundāles novada domes noteikumos "Iepirkumu organizēšanas kārtība Rundāles novada pašvaldībā" noteiktajā kārtībā.

*(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Rundāles novada domes 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.24 (Prot.Nr.12);*

*(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Rundāles novada domes 2017.gada 26.janvāra lēmumu Nr.20 (Prot.Nr.1)*

36. Atbilstoši izvēlētajai summai, Komisija nosaka iepirkumu metodi, tad Komisijas locekļi vienojas par nolikumā ietveramajiem nosacījumiem. Komisijas sekretārs sagatavo iepirkuma nolikuma projektu un iesniedz to izvērtēšanai un apstiprināšanai Komisijas locekļiem.
37. Iepirkuma nolikumā norāda iepirkuma identifikācijas numuru un iepirkuma termiņu, uzvarētāja noteikšanas kritērijus, piešķirtā pasūtījuma darbības laiku vai apjomu, garantijas u.c. noteikumus, kā arī darbu uzdevumu.

38. Piedāvājumu salīdzinājums un analīze jānoformē rakstiski (tabulu, grafiku u.c. veidā), tos paraksta katrs iepirkumu komisijas loceklis.
39. Komisija darbu veic koleģiāli. Lēmumus Komisija pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsu skaits sadalās līdzīgi, tad izšķirīgā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
40. 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 Darba samaksa**

41. Komisijas locekļi, kuri nav Rundāles novada domes darbinieki par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Rundāles novada pašvaldības Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.
42. Pieaicinātie eksperti par darbu saņem atlīdzību saskaņā ar noslēgto līgumu.

#### **VII Citi noteikumi**

43. Pēc līguma noslēgšanas iepirkumu dokumentāciju nodod Rundāles novada domes arhīvam.
44. Katra pašvaldības iepirkuma (arī nenotikušu) dokumenti jāglabā desmit gadus.
45. Komisijā pieņemto lēmumu pretendents var pārsūdzēt likumos noteiktā kārtībā.

Rundāles novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

Aivars Okmanis

IZRAKSTS PAREIZS  
Rundāles novada domes  
Kancelejas vadītāja  
Rundāles novadā, 06.02.2017

S.Švāgere