



# KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

Kuldīgā

APSTIPRINĀTS  
ar Kuldīgas novada domes  
2021. gada 1. jūlija sēdes lēmumu  
(prot. Nr. 2, p. 7.)

## Kuldīgas novada domes Publisko iepirkumu komisijas nolikums

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kuldīgas novada domes (turpmāk tekstā - Dome) Publisko Iepirkumu komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir pašvaldības komisija, kuru izveido un uz savu pilnvaru laiku ievēl Dome šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai – publisko iepirkumu pašvaldības un to iestāžu vajadzībām organizēšanai.
- 1.2. Komisija tieši pakļauta Domes Finanšu komitejai un Domei, tā sadarbojas ar citām Domes komitejām un komisijām.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro LR likumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.

### 2. Komisijas darbības mērķi, uzdevumi un funkcijas

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir organizēt iepirkumus atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un uz tā pamata izdoto Ministru kabineta noteikumu prasībām, kā arī ņemot vērā aktuālās judikatūras, Iepirkumu uzraudzības biroja un kontrolējošo iestāžu sniegtās rekomendācijas, nodrošinot maksimāli lietderīgu un saimnieciski izdevīgu finanšu līdzekļu izlietošanu, novēršot pašvaldības amatpersonu personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz amatpersonas darbību, veicinot amatpersonu darbības atklātību un atbildību sabiedrības priekšā, lai vairotu sabiedrības uzticēšanos amatpersonu darbībai.
- 2.2. Komisija organizē publiskos iepirkumus pašvaldības un/vai to iestāžu vajadzībām visos Publisko iepirkumu likumā paredzētajos gadījumos.
- 2.3. Komisijas uzdevumi:
  - 2.3.1. veikt iepirkumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, saskaņā ar iepirkumu plānu, maksimāli ievērojot lietderības un saimnieciskā izdevīguma principus;
  - 2.3.2. nodrošināt pārskatāmu iepirkumu procesu, vienlīdzīgu attieksmi pret pretendentiem, tādējādi veicinot godīgu un atklātu konkurenci.
- 2.4. Komisijai ir šādas funkcijas:
  - 2.4.1. lai nodrošinātu iepirkumu dokumentu izstrādāšanas atbilstības kontroli, Komisija kopā ar attiecīgo nozaru speciālistiem (ekspertiem) sagatavo un apstiprina iepirkuma izsludināšanai nepieciešamo dokumentāciju;
  - 2.4.2. pieņem lēmumu par iepirkumu izsludināšanu;
  - 2.4.3. izvērtē iesniegtos piedāvājumus un pieņem lēmumu par līguma slēgšanu;

2.4.4. izskata un sniedz atbildes uz pretendentu iesniegtajiem jautājumiem, kā arī nepieciešamības gadījumā sniedz papildus skaidrojumus par iepirkumu.

### **3. Komisijas sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana**

- 3.1. Komisijas locekļu personālsastāvu, skaitu nosaka un komisijas locekļus, kā arī Komisijas priekšsēdētāju ievēl Dome.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku (vietniekus) ar Komisijas locekļu balsu vairākumu no sava vidus ievēl komisija.
- 3.3. Komisijas sekretāra pienākumus veic Kuldīgas novada pašvaldības iepirkumu speciālists.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.4.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;
  - 3.4.2. sagatavo un pārbauda iepirkuma izsludināšanai nepieciešamo dokumentāciju;
  - 3.4.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;
  - 3.4.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās un komisijās.
  - 3.4.5. pārstāv Komisiju attiecībā ar fiziskajām un juridiskajām personām;
  - 3.4.6. pēc pretendentu piedāvājumu atvēršanas, konsultējoties ar Kuldīgas novada pašvaldības juristiem, nosaka, kuram speciālistam (ekspertam) ir jāpiedalās piedāvājumu vērtēšanā;
  - 3.4.7. nepieciešamības gadījumā pārstāv Kuldīgas novada Domi vai Kuldīgas novada pašvaldību kā Pasūtītāju lietās par Komisijas lēmumu pārsūdzībām Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā.
- 3.5. Sekretārs, ņemot vērā Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
  - 3.5.1. paziņo Komisijas locekļiem par komisijas sēdēm;
  - 3.5.2. konsultējoties ar Kuldīgas novada pašvaldības juristiem un speciālistiem (ekspertiem) attiecīgā iepirkuma jomā, tehniski sagatavo nepieciešamos dokumentus;
  - 3.5.3. nodrošina komisijas sēžu protokolēšanu un noformē protokolus, paziņojumus, informatīvās vēstules, ziņojumus;
  - 3.5.4. nodrošina Publisko iepirkumu likumā noteikto dokumentu publicēšanu pasūtītāja profilā Elektronisko iepirkumu sistēmā un Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā, kā arī veic citu, iepirkumu jomas normatīvajos aktos noteikti prasību pasūtītājiem, izpildi;
  - 3.5.5. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 3.5.6. veic citus pienākumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas vietnieka uzdevumā.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.7. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.
- 3.8. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
- 3.9. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.
- 3.10. Komisijas sēdes var notikt, ja tajā piedalās vismaz divas trešdaļas no Komisijas sastāva, izņemot piedāvājumu atvēršanas sēdes. Ja uz sēdi ieradušies mazāk par 2/3 no visiem Komisijas locekļiem, sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs nosaka citu komisijas sēdes norises laiku un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz komisijas sēdi vēlreiz neierodas Komisijas

- locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
- 3.11. Komisija lēmumus pieņem sēdēs ar vienkāršu balsu vairākumu, ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 3.12. Par komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.
- 3.12.1. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta.
- 3.13. Komisijas sēdes protokolus un lēmumus paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi. Komisijas sēdes lēmumu izrakstus paraksta Komisijas sekretāre.
- 3.14. Par darbu Komisijā un savu pienākumu pildīšanu tās locekļi, kuri nav Kuldīgas novada pašvaldības darbinieki, saņem atlīdzību Domes noteiktajā apmērā un kārtībā.
- 3.15. Iepirkumu organizēšanai, saskaņā ar iepirkuma specifikāciju un jomu, ja ir nepieciešams, Komisija darbā pieaicina speciālistus (ekspertus) un juristu, kas veic Komisijas sagatavotās dokumentācijas atbilstības pārbaudi normatīvo aktu prasībām un apliecina to, parakstot iepirkumu dokumentāciju.

#### **4. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība**

- 4.1. Komisijai ir tiesības:
- 4.1.1. pieprasīt un saņemt no speciālistiem un pretendentiem nepieciešamo informāciju;
- 4.1.2. katrs komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas sēdes protokolā vai lēmumā.
- 4.2. Komisijai ir pienākumi:
- 4.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, Komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus un piedāvājumus;
- 4.2.2. savākt nepieciešamo informāciju;
- 4.2.3. pēc informācijas analīzes sagatavot un iesniegt motivētu lēmuma projektu izskatīšanai attiecīgai Domes komitejai un Domei komisijas darba uzlabošanas jautājumus;
- 4.2.4. ja nepieciešams, pieaicināt Komisijas darbā speciālistus (ekspertus) veicamā iepirkuma jomā.
- 4.3. Komisijas atbildība:
- 4.3.1. Komisija nodrošina ikvienas personas tiesību ievērošanu bez jebkādas diskriminācijas. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;
- 4.3.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidencialās informācijas aizsardzību un glabāšanu;
- 4.3.3. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu likumību un pamatotību normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 4.3.4. Komisijas locekļi pastāvīgi un patstāvīgi ir atbildīgi par likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" prasību ievērošanu iepirkumu procedūru norises laikā.

Domes priekšsēdētāja



Inga Bērziņa

