



LATVIJAS REPUBLIKA
ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000017383, Raiņa iela 13, Zilupe, Zilupes nov., 5751, tālrunis +371 65707311
fakss+371 65707315, e-pasts: dome@zilupe.lv

APSTIPRINĀTS
ar Zilupes novada pašvaldības domes
27.08.2009. lēmumu
(prot.Nr.6, 3§)

**ZILUPES NOVADA
PASTĀVĪGĀS IEPIRKUMU KOMISIJAS
N O L I K U M S**

I Vispārīgie noteikumi

1. Šis nolikums nosaka Zilupes novada pastāvīgās iepirkumu komisijas, turpmāk tekstā – Komisija, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Komisija ir Zilupes novada pašvaldības domes, turpmāk tekstā – DOME, institūcija, kas izveidota, lai sagatavotu pašvaldības iepirkumus, organizētu to norisi un izvērtētu atbilstoši nolikumiem, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
3. Komisijas galvenais mērķis ir panākt optimālu Zilupes 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 Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
6. Komisija darbojas saskaņā ar nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumu “Par pašvaldībām”, Zilupes novada pašvaldības nolikumu un DOME lēmumus, kā arī Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, to grozījumus un papildinājumus.
7. Komisijas lēmumi ir pamats pašvaldības iepirkumu līgumu slēgšanai.
8. DOME apstiprinātie Komisijas locekļi var pārtraukt darbu Komisijā un izbeigt savu pienākumu pildīšanu tikai Zilupes novada pašvaldības nolikumā paredzētajā kārtībā.

II Komisijas struktūra un vadība

9. Komisijas **struktūra**:
 - 9.1. priekšsēdētājs;
 - 9.2. četri komisijas locekļi;
 - 9.3. sekretāre.
10. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs.
11. Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku ievēl Komisija ar balsu vairākumu.
12. Komisijas sekretāri nosaka DOME.

13. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 13.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
 - 13.2. izsludina iepirkumus un apstiprina to nolikumus;
 - 13.3. sasauca un vada Komisijas sēdes un sanāksmes, paraksta sēžu protokolus;
 - 13.4. plāno darbus, sadala pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 13.5. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMEIS lēmums;
 - 13.6. pieaicina un slēdz līgumus ar ekspertiem.
14. Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Komisijas priekšsēdētāja nozīmēts komisijas loceklis.
15. Komisijas sekretāre:
 - 15.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
 - 15.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 15.3. sagatavo iepirkumu nolikumu projektus;
 - 15.4. noformē Komisijā pieņemtus lēmumus;
 - 15.5. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs un iesniedz ziņojumu par apmeklējumiem Zilupes novada pašvaldības grāmatvedībā.
16. Komisijas locekļi:
 - 16.1. piedalās Komisijas sēdēs,
 - 16.2. vērtē piedāvājuma atbilstību nolikumā noteiktajām prasībām;
 - 16.3. savas kompetences ietvaros risina Komitejas vai DOMEIS uzdotos jautājumus;
 - 16.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.
17. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus.
18. Eksperti:
 - 18.1. pēc pieaicinājuma piedalās piedāvājumu vērtēšanā;
 - 18.2. sniedz rakstveida atzinumu.
19. Komisija ir lemt spējīga, ja tās darbā piedalās nemazāk, kā 2/3 tās locekļu.

III Komisijas pienākumi un atbildība

20. Komisija pienākumi:
 - 20.1. Izskata pieteikumus konkrētiem pašvaldības iepirkumiem un lemj par pašvaldības finansētā pasākuma organizēšanu atbilstoši *Publisko iepirkumu likumam* un Zilupes novada interesēm, organizē pašvaldības pasūtījuma materiālu sagatavošanu.
 - 20.2. Izskata un apstiprina pašvaldības iepirkumu nolikumus un izsludina tos atbilstoši nolikumā noteiktai kārtībai.
 - 20.3. Atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības pasūtījuma nolikumam organizē pašvaldības iepirkuma procedūru.
 - 20.4. Komisija izskata konkrētam pašvaldības pasūtījumam iesniegtos pieteikumus un analizē to atbilstību pašvaldības pasūtījuma mērķim.
 - 20.5. Komisija lemj par katra iepirkuma rezultātiem un nosaka tā uzvarētāju.
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. Komisijas locekļiem atklāti jāpaziņo, ja pašvaldības pasūtījuma pretendents ir viņa radnieks vai citādi ieinteresēta persona.
24. Komisijas priekšsēdētājs atbild par:

- 24.1. Šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
- 24.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši DOMES nostādņēm, prioritātēm un prasībām;
- 24.3. Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

IV Komisijas tiesības

25. Saņemt no DOMES amatpersonām un darbiniekiem, no DOMES iestāžu un uzņēmumu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus.
26. 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.
27. Ierosināt un piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā.
28. Piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
29. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

V Komisijas darba organizācija

30. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu un laiku.
31. Komisijas sēdē tiek izskatīti visi dokumenti, kas saņemti izskatīšanai līdz Komisijas sēdes sākumam.
32. Komisijas sēdes tiek protokolētas, atbilstoši lietvedības noteikumiem, to paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.
33. Zilupes novada pašvaldības struktūrvienības un iestādes, kā arī uzņēmumi, ja tie konkrēta pasākuma finansēšanai izmanto pašvaldības finanšu līdzekļus, iesniedz rakstveida pieteikumu (ar kopiju elektroniskā versijā) Komisijai. Pieteikumā jānorāda budžetā paredzēto līdzekļu apjoms, visi nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķini, kā arī papildus materiāli, kas raksturo pasūtījuma būtību.
34. Komisijas priekšsēdētājs piecu darba dienu laikā izskata Komisijai iesniegto pieteikumu, nosaka iepirkumu metodi.
35. Ja iepirkumam ir izvēlēta iepirkuma metode, tad Komisijas sekretāre sagatavo iepirkuma nolikuma projektu un iesniedz to izskatīšanai Komisijas priekšsēdētājam.
36. Iepirkuma nolikumā norāda iepirkuma identifikācijas numuru un iepirkuma termiņus, uzvarētāja noteikšanas kritērijus, piešķirtā pasūtījuma darbības laiku vai apjomu, garantijas u.c. noteikumus, kā arī darbu uzdevumu.
37. Iepirkuma nolikumā jānorāda persona, kas pieņem un uzglabā piedāvājumus. Minētā persona ir atbildīga par iesniegto piedāvājumu saglabāšanu neatvērtā veidā līdz to izskatīšanas laikam.
38. Piedāvājumu salīdzinājums un analīze jānoformē rakstiski (tabulu, grafiku u.c. veidā), tos paraksta iepirkumu komisijas locekļi.
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 bals.
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.
41. Visi iepirkuma komisijas locekļi paraksta iepirkuma noslēguma protokolu.

VI Darba samaksa

42. Komisijas locekļi un sekretāre par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar *Zilupes novada pašvaldības Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu*.
43. Pieaicinātie eksperti par darbu saņem atlīdzību saskaņā ar savstarpēji noslēgto līgumu.

Domes priekšsēdētājs

Oļegs Agafonovs