



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada Domes
2021.gada 26.augusta
lēmumu (prot.Nr.9., 106.§)

BALVU NOVADA IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Balvu novada Domes
2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021
"Balvu novada pašvaldības nolikums" 15.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Balvu novada Iepirkumu komisijas (turpmāk – Komisija) mērķi, funkciju, kompetenci, struktūru, darba organizāciju un atbildību.
- 1.2. Komisija ir pastāvīgi funkcionējoša Balvu novada Domes (turpmāk – Dome) institūcija, kas centralizēti¹ veic publiskos iepirkumus² pašvaldības iestādēm.
- 1.3. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina Dome uz savas darbības pilnvaru laiku.
- 1.4. Izveidojot Komisiju, Dome nodrošina, lai šī Komisija būtu kompetenta jomās, kurās tiks slēgti iepirkumu līgumi.
- 1.5. Komisija savā darbībā ievēro ārējos normatīvos aktus, pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvos aktus, tiesu praksi publisko iepirkumu lietās, kā arī Iepirkumu uzraudzības biroja skaidrojumus un ieteikumus.
- 1.6. Komisija ir neatkarīga Publisko iepirkumu likuma izpratnē, bet administratīvi pakļauta Domei.
- 1.7. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.
- 1.8. Komisijai ir noteikta parauga veidlapa, ko izstrādā Iepirkumu nodaļa.

2. Komisijas darbības mērķis, funkcija, uzdevumi un tiesības

- 2.1. Komisijas darbības **mērķis**: nodrošināt pašvaldības budžeta līdzekļu ekonomisku izlietojumu, ievērojot publisko iepirkumu principus – publisko iepirkumu atklātums, piegādātāju brīva

¹ Termins "centralizēti" šajā nolikumā tiek lietots attiecībā uz publisko iepirkumu organizēšanu citu pašvaldības iestāžu vajadzībām.

² Publiskie iepirkumi – iepirkumu procedūras, iepirkumi Publisko iepirkumu likuma 9.panta kartībā un Publisko iepirkumu likuma 2.pielikumā minēto pakalpojumu iepirkumi (Publisko iepirkumu likuma 10.pants).

konkurence un vienlīdzīga attieksme pret tiem, kā arī valsts un pašvaldību līdzekļu efektīva izmantošana.

2.2. Komisijas **funkcija**: centralizēti veikt publiskos iepirkumus pašvaldības iestāžu vajadzībām.

2.3. Komisijas **uzdevumi**:

2.3.1. nodrošināt dokumentu izstrādāšanu, apstiprināšanu un katra publiskā iepirkuma posma dokumentēšanu;

2.3.2. noteikt pamatotas un objektīvas prasības attiecībā uz iepirkuma priekšmetu, neradot nepamatotus konkurences ierobežojumus;

2.3.3. noteikt piedāvājumu izvērtēšanas kritērijus;

2.3.4. veikt pretendentu atlasīšanu un piedāvājumu izvērtēšanu atbilstoši atlases un izslēgšanas noteikumu prasībām, kā arī tehniskajai specifikācijai;

2.3.5. izskatīt Komisijai iesniegtos informācijas pieprasījumus/priekšlikumus un sniegt atbildes;

2.3.6. izvēlēties vienu vai vairākus piedāvājumus, pieņemot pamatotu lēmumu;

2.3.7. ievērot publisko iepirkumu regulējumā noteiktos publisko iepirkumu procesu termiņus;

2.3.8. izvērtēt iepirkumu līguma grozījumu pieļaujamību (ja attiecināms);

2.3.9. ievērot Komisijas darbības principus, t.sk., informācijas konfidencialitāti piedāvājumu vērtēšanas laikā;

2.3.10. darboties Elektronisko iepirkumu sistēmā³ (EIS) atbilstoši piešķirtajam piekļuves apjomam (loma) un ievērot tās lietošanas noteikumus;

2.3.11. pildīt citus uzdevumus saskaņā ar iepirkumu jomu regulējošiem tiesību aktiem.

2.4. Komisijas **tiesības**:

2.4.1 pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestāžu amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju un dokumentus;

2.4.2. Komisijas sēdē pieaicināt neatkarīgu ekspertu; eksperts nedrīkst pārstāvēt pretendentu intereses un nedrīkst būt saistīts ar pretendentiem;

2.4.3. saņemt organizatorisko un tehnisko atbalstu amata pienākumu izpildei;

2.4.4. piedalīties ar Komisijas darbu saistītās darba grupās, apspriedēs, pieredzes apmaiņas programmās u.tml. pasākumos;

2.4.5. piedalīties Iepirkumu uzraudzības biroja sēdēs saistībā ar iepirkumu procedūru apstrīdēšanu un Administratīvajā rajona tiesas sēdēs – saistībā ar iepirkumu pārsūdzību;

2.4.6. piedalīties ar publisko iepirkumu jomu saistītās apmācībās;

2.4.7. piedalīties Komisijas darbību regulējošo dokumentu izstrādē;

2.4.8. citas tiesības, kas izriet no publiskos iepirkumus regulējošiem normatīvajiem aktiem.

3. Komisijas struktūra un vadība

3.1. Komisijas **struktūra**:

3.1.1. Komisijas priekšsēdētājas;

3.1.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;

3.1.3. 5 (pieci) Komisijas locekļi.

3.2. Komisijas priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks tiek ievēlēti no Komisijas locekļu vidus.

3.3. Komisijas sekretārs nav Komisijas loceklis un tā pienākumus veic ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikti iepirkumu speciālisti, katram iepirkumam vai iepirkumu procedūrai piesaistot attiecīgi vienu iepirkumu speciālistu.

3.4. Gadījumos, kad tiek pieaicināts eksperts, tas piedalās Komisijas sēdēs bez balss tiesībām.

3.5. Komisijas priekšsēdētājs:

³ Elektronisko iepirkumu sistēma – Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esoša e-iepirkumu sistēma iepirkumu norises atbalstam.

- 3.5.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 3.5.2. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību;
 - 3.5.3. sasauca un vada Komisijas sēdes, sanāksmes;
 - 3.5.4. nodrošina neieinteresētības apliecinājumu parakstīšanu;
 - 3.5.5. pārliecinās par sēžu kvoruma esamību;
 - 3.5.6. veic pretendentu atlasu un piedāvājumu izvērtēšanu;
 - 3.5.7. individuāli vērtē piedāvājumus, izņemot gadījumus, kad piedāvājumu salīdzināšanai un novērtēšanai tiek izmantota tikai cena;
 - 3.5.8. piedalās Komisijas dokumentu sagatavošanā;
 - 3.5.9. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka esošais Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu publisko iepirkumu procesu;
 - 3.5.10. koordinē Komisijas dokumentu apriti;
 - 3.5.11. paraksta Komisijas apstiprinātos dokumentus, t.sk., ziņojumus un izejošo korespondenci;
 - 3.5.12. pārstāv Komisiju un koordinē tās sadarbību ar pašvaldības iestādēm, amatpersonām, neatkarīgiem ekspertiem un citām personām un institūcijām;
 - 3.5.13. iesniedz priekšlikumus Domei saistībā ar Komisijas darba organizācijas vai tās kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 3.5.14. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai saskaņā ar publiskos iepirkumus regulējošiem normatīvajiem aktiem.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks veic Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas loceklis:
- 3.6.1. piedalās Komisijas sēdēs un sanāksmēs;
 - 3.6.2. piedalās Komisijas dokumentu sagatavošanā;
 - 3.6.3. veic pretendentu atlasu un piedāvājumu izvērtēšanu;
 - 3.6.4. individuāli vērtē piedāvājumus, izņemot gadījumus, kad piedāvājumu salīdzināšanai un novērtēšanai tiek izmantota tikai cena;
 - 3.6.5. paraksta Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus;
 - 3.6.6. ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes, informē Komisijas priekšsēdētāju par objektīviem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē vai sanāksmē;
 - 3.6.7. pilda citus Komisijas priekšsēdētāja noteiktos uzdevumus un pienākumus savas kompetences ietvaros.
- 3.7. Komisijas sekretārs:
- 3.7.1. sagatavo publisko iepirkumu dokumentāciju (izņemot tehniskās specifikācijas);
 - 3.7.2. protokolē Komisijas sēdes atbilstoši dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtībai un vadlīnijām;
 - 3.7.3. darbojas Publikāciju vadības sistēmā⁴ (PVS) un Elektronisko iepirkumu sistēmā (EIS) atbilstoši piešķirtajam piekļuves apjomam (lomai);
 - 3.7.4. nodrošina publisko iepirkumu izziņošanu un pircēja profilā brīvu un tiešu elektronisku piekļuvi normatīvajos aktos noteiktajiem dokumentiem;
 - 3.7.5. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas saziņā ar pretendentiem publisko iepirkumu procesa laikā;
 - 3.7.6. nodrošina efektīvu publisko iepirkumu dokumentu un informācijas aprites plūsmu, visa veida saraksti ar piegādātājiem, t.sk., ievēro rezultātu paziņošanas kārtību;

⁴ Publikāciju vadības sistēma – Iepirkumu uzraudzības biroja pārzinā esoša valsts informācijas sistēma, kas nodrošina normatīvajos tiesību aktos iesniedzamās informācijas publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļvietnē.

- 3.7.7. kārto publisko iepirkumu dokumentu lietvedību saskaņā ar lietu nomenklatūru;
 - 3.7.8. veic Komisijas darba laika uzskaiti;
 - 3.7.9. pilda citus Komisijas priekšsēdētāja noteiktos uzdevumus un pienākumus savas kompetences ietvaros.
- 3.8. Pieaicināts eksperts piedalās Komisijas sēdē un izsaka Komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli konkrēta publikā iepirkuma ietvaros. Eksperta viedoklis Komisijai nav saistošs, bet, ja Komisija ņem vērā eksperta viedokli, eksperta atzinumam jābūt noformētam rakstveidā.

4. Komisijas darba organizācija un atbildība

- 4.1. Komisija savu darbību veic koleģiāli un lēmumus pieņem sēdēs. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas. Komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu apaļojot uz augšu.
- 4.2. Komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 4.3. Pieņemot lēmumu, Komisijas locekļi ir neatkarīgi un pakļauti vienīgi likumam. Komisijas loceklis nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
- 4.4. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir fiksēts dokumentā. Komisijas loceklis, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesīgs prasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā vai lēmumā.
- 4.5. Piedāvājumu atvēršanai Komisija rīko atklātu sanāksmi. Piedāvājumus Elektroniskajā iepirkumu sistēmā (EIS) atver vienlaikus.
- 4.6. Piedāvājumu izvērtēšana notiek slēgtās sēdēs.
- 4.7. Komisija vērtē pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar publiskos iepirkumus regulējošiem normatīvajiem aktiem, iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentiem, kā arī citiem normatīvajiem aktiem.
- 4.8. Komisija pārbauda pretendentu un piedāvājumu atbilstību un izvēlas piedāvājumu saskaņā ar piedāvājumu izvērtēšanas kritērijiem. Komisija ir tiesīga pretendentu kvalifikācijas atbilstības pārbaudi veikt tikai tam pretendentam, kuram būtu piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības.
- 4.9. Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājumu izvērtēšanā katrs Komisijas loceklis piedāvājumus vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem un par saimnieciski visizdevīgāko atzīst to piedāvājumu, kurš pēc individuālo vērtējumu apkopošanas ieguvis visaugstāko novērtējumu.
- 4.10. Laikā no piedāvājumu iesniegšanas dienas līdz to atvēršanas brīdim Komisija nesniedz informāciju par citu piedāvājumu esību. Piedāvājumu vērtēšanas laikā līdz rezultātu paziņošanai Komisija nesniedz informāciju par vērtēšanas procesu.
- 4.11. Ja Komisija nevar pamatot, ka izvirzītās pretendentu atlases prasības ir objektīvas un samērīgas, tā pieņem lēmumu iepirkumu vai iepirkuma procedūru pārtraukt.
- 4.12. Publiskā iepirkuma dokumenti, t.sk., protokoli, kas atspoguļo publiskā iepirkuma norisi, lēmumi un ziņojumi, ir vispārpieejama informācija, izņemot pretendentu piedāvājumus.
- 4.13. Nolikuma 4.12.punktā minēto dokumentu izsniegšana tiek nodrošināta 3 (triju) darbdienu laikā pēc attiecīga pieprasījuma saņemšanas dienas. Kamēr notiek piedāvājumu vērtēšana, Komisija protokolus neizsniedz, izņemot piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokolu.
- 4.14. Komisijas protokolus un lēmumus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs.
- 4.15. Komisijas loceklis ir tiesīgs izbeigt darbu Komisijā, iesniedzot Domei iesniegumu par Komisijas locekļa pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

- 4.16. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Iepirkumu nodaļa.
- 4.17. Nolikuma 4.12.punktā minēto dokumentu oriģinālus glabā 10 (desmit) gadus pēc publiskā iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas.
- 4.18. Komisija **atbild** par:
- 4.18.1. publisko iepirkumu procesu;
 - 4.18.2. interešu konflikta novēršanas noteikumu ievērošanu;
 - 4.18.3. pretendentu izslēgšanas noteikumu ievērošanu;
 - 4.18.4. publisko iepirkumu dokumentos noteikto atlases prasību vai tehniskās specifikācijas prasību ievērošanu;
 - 4.18.5. publisko iepirkumu dokumentu pieejamības nodrošināšanu, to izsniegšanu un papildu informācijas sniegšanu;
 - 4.18.6. publisko iepirkumu rezultātu paziņošanas kārtības ievērošanu.

5. Darba samaksa

- 5.1. Komisijas locekļi par darbu Komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Balvu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.
- 5.2. Pieaicinātam ekspertam par veikto darbu ir tiesības saņemt samaksu saskaņā ar noslēgto līgumu.

6. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

- 6.1. Ieinteresētā persona, kura uzskata, ka ir aizskartas tā tiesības vai ir iespējams šo tiesību aizskārums saistībā ar Publisko iepirkumu likuma 9.panta kārtībā organizētu iepirkumu, ir tiesīga pārsūdzēt Komisijas pieņemto lēmumu Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā mēneša laikā no lēmuma saņemšanas dienas. Administratīvās rajona tiesas nolēmumu var pārsūdzēt kasācijas kārtībā Augstākās tiesas Administratīvo lietu departamentā. Komisijas lēmuma pārsūdzēšana neaptur tā darbību.
- 6.2. Par iepirkuma procedūras pārkāpumiem ieinteresētā persona ir tiesīga iesniegt iesniegumu Iepirkumu uzraudzības birojam Publisko iepirkumu likumā noteiktajos termiņos un kārtībā. Iepirkumu uzraudzības biroja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā. Administratīvās rajona tiesas nolēmumu var pārsūdzēt kasācijas kārtībā Augstākās tiesas Administratīvo lietu departamentā. Iepirkumu uzraudzības biroja lēmuma pārsūdzēšana neaptur tā darbību.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Komisijas nolikuma izstrādi nodrošina Iepirkumu nodaļa un to apstiprina ar Domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Komisijas nolikumā var ierosināt Domes vadība, Iepirkumu nodaļas vadītājs vai Komisijas priekšsēdētājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.
- 7.3. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
- 7.3.1. Balvu novada Domes 2009.gada 13.augusta nolikums “Balvu novada Pastāvīgās iepirkumu komisijas nolikums”;
 - 7.3.2. Viļakas novada Domes 2013.gada 25.jūlija nolikums “Viļakas novada Domes Iepirkumu komisijas nolikums”;
 - 7.3.3. Baltnavas novada Domes 2018.gada 15.aprīļa nolikums “Baltinavas novada domes Pastāvīgās iepirkumu komisijas nolikums”;

7.3.4. Rugāju novada Domes 2018.gada 19.aprīļa nolikums “Pastāvīgās iepirkumu komisijas nolikums”.

7.4. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Sergejs Maksimovs

NORAKSTS PAREIZS

Balvu novada administrācijas

Sēžu protokolu vadītāja

Jūlija Korlaša

Balvos 2021.gada 1.septembrī

(DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKU PARAKSTU UN SATUR
LAIKA ZĪMOGU)