



LATVIJAS REPUBLIKA

ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000018622
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNE, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496, FAKSS 64381150,
E-PASTS: dome@aluksne.lv
A/S „SEB banka”, KODS UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2017. gada 28. jūnijā

NOLIKUMS Nr. 6/2017

APSTIPRINĀTS
ar Alūksnes novada domes
28.06.2017. lēmumu Nr.204
(sēdes protokols Nr.10, 43.p.)

**ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS
IEPIRKUMA KOMISIJAS
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka Alūksnes novada pašvaldības Iepirkuma komisijas, turpmāk – Komisija, darbības vispārīgos noteikumus, kompetenci un darba organizāciju.
- 1.2. Komisija atrodas Alūksnes novada domes padotībā, un, ir neatkarīga Publisko iepirkumu likuma izpratnē.
- 1.3. Komisijas locekļu skaitu un tās personālsastāvu un pilnvaru termiņu katram deputātu sasaukumam nosaka Alūksnes novada dome.
- 1.4. Par komisijas loekli var būt persona, kurai ir zināšanas Komisijas kompetences jautājumos un pašvaldības darbā.
- 1.5. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Alūksnes novada domes lēmumus un Alūksnes novada pašvaldības darba organizāciju regulējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.6. Komisijas veidlapa ir Alūksnes novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Iepirkuma komisija”.
- 1.7. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. Komisijas darbības mērķis, principi un kompetence

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Alūksnes novada pašvaldības iepirkumiem paredzēto līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem, procedūras atklātumu un iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 2.2. Komisija veic iepirkumus un iepirkuma procedūras, turpmāk – iepirkums:
 - 2.2.1. Alūksnes novada pašvaldības administrācijas darījumiem;
 - 2.2.2. Alūksnes novada pašvaldības iestāžu darījumiem, kuru iepirkumam paredzēts atklāts konkurss, izņemot pārtikas produktu iegādei.
- 2.3. Komisija nodrošina iepirkuma īstenošanu, tā gaitas protokolēšanu, un, ir atbildīga par pieņemto lēmumu tiesiskumu.

- 2.4. Komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas, kā arī informācijas konfidencialitātes saglabāšanas principu.

3. Komisijas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Komisijas priekšsēdētāju ievēl Alūksnes novada dome. Komisijā ievēlētie locekļi no sava vidus ievēl komisijas priekšsēdētāja vietnieku, komisijas priekšsēdētāju prombūtnes laikā aizstāj vietnieks.
- 3.2. Komisijas kompetencē ietilpst:
- 3.2.1. darba organizācijas stratēģiskā plānošana, pienākumu sadale;
 - 3.2.2. priekšlikumu sniegšana iepirkumu plāna sagatavošanai;
 - 3.2.3. konsultāciju un rekomendāciju sniegšana apakškomisijām sarežģītos iepirkumos.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētājs:
- 3.3.1. koordinē iepirkumu procesa norisi Alūksnes novada pašvaldības administrācijā;
 - 3.3.2. ir tiesīgs pieprasīt un saņemt no Alūksnes novada pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 3.3.3. ir tiesīgs dot norādījumus Alūksnes novada pašvaldības iepirkumu speciālistiem;
 - 3.3.4. nozīmē Komisijas locekli, kurš ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēs pašvaldības vai valsts institūcijā, tiesā;
 - 3.3.5. ierosina pieaicināt nozares speciālistus vai ekspertus Komisijas kompetences nodrošināšanai attiecīgajā iepirkumā;
 - 3.3.6. pauž Komisijas viedokli un pārstāv komisiju tās kompetencē esošos jautājumos;
 - 3.3.7. piedalās Komisijas kompetencē esošu Alūksnes novada domes lēmumu un amatpersonu rīkojumu projektu sagatavošanā;
 - 3.3.8. izskata iesniegumus un sūdzības par Komisijas kompetences jautājumiem;
 - 3.3.9. veic Komisijas locekļu darba laika uzskaiti;
 - 3.3.10. risina jautājumu par Komisijas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu un pieredzes apmaiņu;
 - 3.3.11. nodrošina Komisijas budžeta pieprasījuma sagatavošanu un iesniegšanu;
 - 3.3.12. paraksta Komisijas dokumentus;
 - 3.3.13. apstiprina un iesniedz Alūksnes novada domei Komisijas darba pārskatus.
- 3.4. Iepirkumu veikšanai, no Alūksnes novada domes ievēlētajiem iepirkumu komisijas locekļiem, ņemot vērā kompetences un noslodzi, tiek veidotas apakškomisijas:
- 3.4.1. ar domes priekšsēdētāja rīkojumu – atklātiem konkursiem, ne mazāk kā 5 (piecu) locekļu sastāvā;
 - 3.4.2. ar izpilddirektora rīkojumu – pārējiem iepirkumiem, ne mazāk kā 3 (trīs) locekļu sastāvā.
- 3.5. Rīkojumā par apakškomisijas izveidošanu norāda:
- 3.5.1. apakškomisijas priekšsēdētāju;
 - 3.5.2. apakškomisijas priekšsēdētāja vietnieku;
 - 3.5.3. apakškomisijas locekļu sastāvu;
 - 3.5.4. personu, kura pilda sekretāra pienākumus, bet nav iekļauta apakškomisijas sastāvā.
- 3.6. Iepirkumu veikšanas procesā apakškomisijai un tās priekšsēdētājam ir visas Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkuma komisijas un tās priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.
- 3.7. Apakškomisijas priekšsēdētājs organizē un vada iepirkuma apakškomisijas darbu, nosaka sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauca un vada sēdes, paraksta apakškomisijas dokumentus. Apakškomisijas priekšsēdētāju prombūtnes laikā aizstāj vietnieks.
- 3.8. Iepirkumu veikšanas procesa realizāciju nodrošina Alūksnes novada pašvaldības iepirkumu speciālisti, kas nav Komisijas locekļi.

3.9. Iepirkumu speciālisti, pildot sekretāra pienākumus:

- 3.9.1. sniedz konsultācijas atbildīgajiem darbiniekiem iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju sagatavošanā;
- 3.9.2. atkarībā no iepirkuma veida, apakškomisijas priekšsēdētāja uzdevumā, sagatavo iepirkuma veikšanai nepieciešamo dokumentāciju (nolikumu, noteikumu, protokolu u.tml. projektus);
- 3.9.3. pieprasa un saņem no Alūksnes novada pašvaldības institūcijām attiecīgā iepirkuma norisei nepieciešamo informāciju;
- 3.9.4. informē attiecīgās apakškomisijas locekļus par sagatavotajiem dokumentiem un virza to izskatīšanu uz sēdēm;
- 3.9.5. saskaņojot ar apakškomisijas priekšsēdētāju, organizē sēdes un kārtu lietvedību (uzaicina uz sēdēm iepirkuma dokumentācijas sagatavotāju, speciālistus, eksperus, sagatavo darba kārtību, sagatavo lēmuma projektus, nodrošina pieņemto lēmumu izsniegšanu un publicēšanu u.tml.), veic lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu un nodošanu Alūksnes novada pašvaldības arhīvā;
- 3.9.6. nodrošina iepirkumu procesa protokolēšanu;
- 3.9.7. saskaņā ar Publisko iepirkumu likumā noteiktajiem termiņiem, sagatavo rakstiskas atbildes projektus uz ieinteresēto piegādātāju rakstiskiem jautājumiem par iepirkuma dokumentos iekļautajām prasībām, saskaņo tos ar attiecīgo iepirkuma apakškomisiju un publicē;
- 3.9.8. veic visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu iepirkumu veikšanas laikā Publisko iepirkumu likumā noteiktās kārtības ievērošanu;
- 3.9.9. veic Komisijas kontaktpersonas pienākumus;
- 3.9.10. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību sēdēs;
- 3.9.11. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Alūksnes novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem, izpilddirektora un citu kompetentu amatpersonu norādījumiem.

3.10. Komisijas locekļi:

- 3.10.1. piedalās Komisijas sēdēs un tās apakškomisiju darbā;
- 3.10.2. izskata iepirkumu speciālistu sagatavotos priekšlikumus dokumentu projektiem, sagatavo iepirkuma nolikumu, izvērtē iesniegtos pretendentu piedāvājumus, pieņem lēmumus;
- 3.10.3. paraksta apmeklēto sēžu protokolus;
- 3.10.4. pilda Komisijas un tās attiecīgās apakškomisijas priekšsēdētāja norādījumus;
- 3.10.5. ievēro Publisko iepirkumu likumā noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
- 3.10.6. savās darbībās ir atbildīgi par Publisko iepirkumu likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu.

4. Pārejas noteikumi

- 4.1. Nolikums stājas spēkā 2017. gada 1. jūlijā.
- 4.2. Alūksnes novada domē 2013. gada 25. jūlijā Alūksnes novada domē ar lēmumu Nr. 336 apstiprinātais Iepirkuma komisijas nolikums spēku zaudē 2017. gada 30. jūnijā.