



Latvijas Republika

BAUSKAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, fakss 63924522, e-pasts: dome@bauska.lv, www.bauska.lv

APSTIPRINĀTS
Bauskas novada Domes
2009.gada 26.novembra sēdē
(prot.Nr.9, 46.§)

2009.gada 26.novembrī

Nr.11

BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IEPIRKUMA KOMISIJAS N O L I K U M S (Grozījumi 26.01.2012.; 29.06.2017.)

I. Vispārīgie noteikumi

1. Bauskas novada pašvaldības Iepirkuma komisija (turpmāk – Komisija) ir Bauskas novada Domes izveidota Komisija, kuras kompetencē ir iepirkumu organizēšana Bauskas novada Domes un novada Domes pakļautībā esošo iestāžu vajadzībām.
2. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldībai paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma procedūras atklātumu.
3. Komisija savā darbībā ievēro Publisko iepirkumu likumu, likumu „Par pašvaldībām”, kā arī citus spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Bauskas novada Domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
4. Komisijas nolikumu apstiprina Bauskas novada Dome.

II. Komisijas uzdevumi, tiesības un atbildība

5. Komisijas uzdevumi:
 - 5.1. sagatavot nepieciešamo dokumentāciju publisko iepirkumu procedūru veikšanai un organizēt to norisi;
 - 5.2. izvērtēt pretendētus un to iesniegtos piedāvājumus, analizēt iesniegto piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši iepirkumu procedūras dokumentiem un normatīvajiem aktiem;
 - 5.3. ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc, informēt par to pasūtītāju;
 - 5.4. ņemot vērā kopējās vērtēšanas rezultātus, pieņemt lēmumu par uzvarētāju un ieteikt pasūtītājam slēgt iepirkuma līgumu ar iepirkuma procedūras uzvarētāju vai izbeigt iepirkuma procedūru, neizvēloties uzvarētāju.
6. Komisijas tiesības:
 - 6.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm novada Domes amatpersonas un darbiniekus, novada Domes iestāžu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

- 6.2. saņemt no novada Domes amatpersonām un darbiniekiem, no novada Domes iestāžu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus;
- 6.3. izskatot jautājumus, pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus.
7. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un tiesību aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.
8. Komisijas lēmumi ir pamats pašvaldības iepirkumu līgumu slēgšanai.

III. Komisijas sastāvs

9. Komisijā darbojas 9 (deviņi) Komisijas locekļi. Komisiju izveido ar Bauskas novada domes lēmumu. Komisijas darbības pārraudzību veic Domes priekšsēdētājs. *(29.06.2017.grozījumu redakcijā.)*
10. Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Komisijas locekļi no Komisijas locekļu vidus ar balsu vairākumu. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. *(26.01.2012.grozījumu redakcijā.)*
11. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
 - 11.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 11.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 11.3. Komisijas locekļi;
 - 11.4. Komisijas sekretārs, kurš tiek izvirzīts no Komisijas locekļu vidus.
12. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā- priekšsēdētāja vietnieks:
 - 12.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 12.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 12.3. veic lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu līdz izskatīšanai Komisijā;
 - 12.4. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 12.5. sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 12.6. nosaka vai sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 12.7. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
13. Komisijas sekretārs:
 - 13.1. kārtu Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 13.2. sagatavo darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
 - 13.3. raksta un noformē Komisijas sēžu protokolus, kā arī sagatavo iepirkuma procedūras noslēguma ziņojumu;
 - 13.4. noteiktajā termiņā pieņem piedāvājumus un reģistrē tos iesniegšanas secībā iepriekš sagatavotā reģistrācijas veidlapā;
 - 13.5. pēc pretendenta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma pieņemšanu;
 - 13.6. katram piedāvājuma vērtēšanas posmam sagatavo pretendentu atlases un tehniskā piedāvājuma individuālās vērtēšanas tabulas;
 - 13.7. apkopo visu Komisijas locekļu individuālos vērtējumus kopējā piedāvājumu vērtējuma tabulā un norāda katra pretendenta vērtējumu katrā kritērijā;
 - 13.8. kārtu Komisijas dokumentāciju, veic Komisijas lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu pēc izskatīšanas Komisijā;
 - 13.9. veic citas darbības un uzdevumus, kurus uzdod Komisija priekšsēdētājs.

IV. Komisijas darba organizācija

14. Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām.

15. Bauskas novada Domes pakļautības iestādes Komisijai iesniedz rakstveida pieteikumu, kurā norāda budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, kā arī informāciju, kas raksturo iepirkuma būtību.
16. Komisija izskata iesniegto pieteikumu, nosaka iespējamo iepirkuma metodi un izsludina iepirkumu.
17. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Par izmaiņām Komisijas sēdē Komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā trīs dienas pirms Komisijas sēdes.
18. Komisijas sekretārs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, iesniedz tos apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem sasauc Komisijas sēdi.
19. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
20. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu.
21. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.
22. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
23. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie Komisijas locekļi un sekretārs.
24. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
 - 24.1. Komisijas nosaukums, adrese;
 - 24.2. sēdes norises vieta un datums;
 - 24.3. sēdes vadītāja un Komisijas sekretāra vārds un uzvārds;
 - 24.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds;
 - 24.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 24.6. Komisijas lēmumi;
 - 24.7. no Komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 24.8. citas ziņas (viedoklis).
25. Iepirkumu procedūras protokoli tiek noformēti atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām.

V. Citi noteikumi

26. Komisijas locekļi par darbu Komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību Bauskas novada domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
27. Par visiem šajā nolikumā neatrunātajiem jautājumiem Komisija savā darbībā vadās no Publisko iepirkumu likuma un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

(paraksts)

V.VEIPS