

Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

NOLIKUMS Nr. 7/2024

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības
domes 28.03.2024. lēmumu Nr. 80

Talsu novada pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un
Publisko iepirkumu likuma 24. pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Iepirkumu komisijas (turpmāk – Komisija) sastāva izveidošanas kārtību, uzdevumus, struktūru, darba organizāciju, tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumus, šo nolikumu un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus.
3. Komisija veic centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas Publisko iepirkumu likuma izpratnē pašvaldības iestāžu (turpmāk – Pasūtītājs) vajadzībām.
4. Savus uzdevumus Komisija veic savas kompetences ietvaros, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
5. Komisiju uz noteiktu laiku izveido Pašvaldības izpilddirektors vismaz 6 (sešu) locekļu sastāvā un tā veic Publisko iepirkumu likumā noteiktos iepirkumus un iepirkuma procedūras. Komisijas sastāvs tiek izveidots un grozīts, pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.

II. Komisijas darbības mērķis un uzdevumi

6. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkumu un iepirkuma procedūru atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
7. Komisija veic iepirkumus un iepirkuma procedūras, pamatojoties uz Pasūtītāja iesniegto iesniegumu un tehnisko dokumentāciju.
8. Komisijas uzdevums:
 - 8.1. iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšana saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma prasībām;
 - 8.2. iepirkumu un iepirkuma procedūru dokumentu izstrādāšana un apstiprināšana;
 - 8.3. iepirkumu un iepirkuma procedūru izziņošana;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 8.4. iepirkumu un iepirkuma procedūru procesa gaitas protokolēšana;
- 8.5. atbilžu sagatavošana uz piegādātāju informācijas pieprasījumiem un iesniegumiem sadarbībā ar Pasūtītāja atbildīgo darbinieku;
- 8.6. iesniegto pieteikumu un piedāvājumu atvēršana un vērtēšana;
- 8.7. lēmuma par iepirkumu un iepirkuma procedūru rezultātiem pieņemšana un izziņošana;
- 8.8. citu Publisko iepirkumu likumā noteikto darbību veikšana.

III. Komisijas struktūra un darba organizācija

9. Komisijas darbu, kā arī Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāju ieceļ Pašvaldības izpilddirektors. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus, atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu.
10. Komisijas juridisko, organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic Pašvaldības Centrālās pārvaldes Iepirkumu nodaļa (turpmāk – Iepirkumu nodaļa).
11. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc Komisijas priekšsēdētāja vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieka pieprasījuma.
12. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot pieteikumu un piedāvājumu atvēršanas sēdes Publisko iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos, kuras notiek iepirkumu un iepirkuma procedūru dokumentos noteiktajā kārtībā, laikā un vietā.
13. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, var noteikt, ka Komisijas sēdes notiek attālināti, izmantojot videokonferences vai tiešsaistes platformas.
14. Komisija lēmumus pieņem, atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram Komisijas loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
15. Komisijas sēžu norisi un pieņemtos lēmumus noformē pārskata protokola veidā. Komisijas sēdes pārskata protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
16. Par katru iepirkumu un iepirkuma procedūru tiek noformēts atsevišķs norises protokols. To paraksta visi Komisijas locekļi, kuri piedalās sēdē.
17. Protokolētāja funkciju veic Komisijas priekšsēdētāja, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieka, noteikts Iepirkumu nodaļas darbinieks.
18. Iepirkumu lēmumus un iepirkuma procedūru ziņojumus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
19. Komisijas sēdes darba kārtību un sēdē izskatāmo jautājumu materiālus elektroniski nosūta Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes. Ārkārtas sēdes gadījumā darba kārtību un materiālus sēdē izskatāmajiem jautājumiem sagatavo un nosūta ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms sēdes.

IV. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība

20. Komisijai ir tiesības:
 - 20.1. pieprasīt un saņemt visu iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšanai nepieciešamo informāciju par iepirkuma priekšmetu no Pasūtītāja atbildīgā darbinieka, kura vajadzībām tiek veikts iepirkums vai iepirkuma procedūra;
 - 20.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pasūtītāja atbildīgo darbinieku, kura vajadzībām tiek veikts iepirkums vai iepirkuma procedūra, kā arī citas ieinteresētās personas – izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 20.3. gadījumā, ja Komisija konstatē nekvalitatīvi sagatavotu iepirkuma vai iepirkuma procedūras tehnisko dokumentāciju, tā ir tiesīga uzdot Pasūtītāja atbildīgajam darbiniekam veikt nepieciešamos labojumus un atkārtoti iesniegt dokumentus Komisijai izskatīšanai;
 - 20.4. ievērojot Publisko iepirkumu likumā noteikto, pieaicināt ekspertus iepirkumu un iepirkuma procedūru dokumentu izstrādē, pieteikumu un piedāvājumu vērtēšanā;
 - 20.5. pārstāvēt Pašvaldību Iepirkumu uzraudzības biroja un tiesā;
 - 20.6. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus iepirkumu un iepirkuma procedūru organizēšanas un veikšanas jautājumos vai cita veida apmācībā, kas ir saistīta ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem.
21. Komisijai ir pienākumi:
- 21.1. veikt visas nepieciešamās un Komisijas kompetencei atbilstošās darbības Komisijas uzdevumu izpildei;
 - 21.2. savlaicīgi un kvalitatīvi veikt ar šo nolikumu un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem noteiktos pienākumus un uzdevumus;
 - 21.3. neizpaust ar iepirkumu un iepirkuma procedūru lietām saistīto informāciju trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus;
 - 21.4. savā darbībā ievērot ētikas un morāles normas.
22. Komisijas atbildība:
- 22.1. par Komisijas pieņemtajiem lēmumiem ir atbildīgi visi Komisijas locekļi, ņemot vērā Komisijas locekļu, kas piedalījušies lēmumu pieņemšanā, balsojumu;
 - 22.2. Komisijas locekļi katrs atsevišķi ir atbildīgi par savu darbību vai bezdarbību Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un noteiktajā kārtībā.

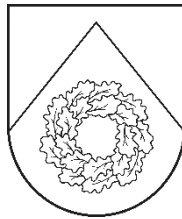
V. Noslēguma jautājumi

- 23. Komisija vismaz 1 (vienu) reizi gadā sniedz Domes Finanšu komitejai rakstisku pārskatu par savu darbību iepriekšējā kalendārajā gadā. Pārskats par Komisijas darbību iesniedzams līdz kārtēja gada 2. ceturksnim. Pārskatu iesniedz arī pēc Domes, tās priekšsēdētāja, viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku pieprasījuma.
- 24. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā).
- 25. Komisijas pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

A. Āboliņš

Pielikums
Talsu novada pašvaldības
Iepirkumu komisijas 2024. gada 28. marta nolikumam



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

IEPIRKUMU KOMISIJA
Talsos

_____._____._____. Nr. ____

Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs

V. Uzvārds

Uzvārds tālruņa numurs
vards.uzvards@talsi.lv