



LATVIJAS REPUBLIKA  
**LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701  
Tālrunis (+371) 65707400, fakss (+371) 65707402, e-pasts: dome@ludza.lv

Ludzā

17.09.2009. Ludzas novada pašvaldības iepirkumu komisijas nolikums ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 2013.gada 28.novembrim.

Grozījumi: Ludzas novada domes 28.11.2013 sēdes lēmums (protokols Nr.25, 40.§).

**APSTIPRINĀTS**

ar Ludzas novada domes  
17.09.2009. sēdes lēmumu  
(protokols Nr.12, 23.§)

**Ludzas novada pašvaldības  
iepirkumu komisijas  
NOLIKUMS**

*Izstrādāts saskaņā ar likumu  
"Par pašvaldībām" 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu un 61.pantu,  
Publisko iepirkumu likumu*

**1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Šis nolikums nosaka Ludzas novada pašvaldības pastāvīgās iepirkumu komisijas, turpmāk tekstā – Komisija, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

1.2. Komisija ir Ludzas novada domes, turpmāk tekstā – Dome, izveidota institūcija, kas sagatavo pašvaldības iepirkumus, organizētu to norisi un izvērtētu atbilstoši nolikumiem, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.

1.3. Pasūtījumu komisijas galvenais mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma procedūras atklātumu un pašvaldības iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

1.4. Komisijas sastāvu apstiprina Dome.

1.5. Komisija savā darbībā balstās uz Publisko iepirkumu likumu, Ministru kabineta noteikumiem un citiem LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

1.6. Komisija darbojas saskaņā ar nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumu "Par pašvaldībām", Ludzas novada pašvaldības nolikumu un Domes lēmumus, kā arī Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.

1.7. Komisijas lēmumi ir pamats pašvaldības iepirkumu līgumu slēgšanai.

1.8. Domē apstiprinātie Komisijas locekļi var pārtraukt darbu Komisijā un izbeigt savu pienākumu pildīšanu ar Ludzas novada domes lēmumu.

## **2. Komisijas struktūra un vadība**

2.1. Komisijas sastāv no 7 (septiņiem) locekļiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 28.11.2013. sēdes lēmumu (protokols Nr.25, 40.§))*

2.2. Komisijas struktūra:

2.2.1. priekšsēdētājs;

2.2.2. priekšsēdētāja vietnieks;

2.2.3. pieci komisijas locekļi.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 28.11.2013. sēdes lēmumu (protokols Nr.25, 40.§))*

2.3. Komisijas priekšsēdētājs:

2.3.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

2.3.2. sasauc un vada Komisijas sēdes un sanāksmes, paraksta sēžu protokolus;

2.3.3. plāno darbus, sadala pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

2.3.4. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams Domes lēmums;

2.3.5. ja nepieciešams, pieaicina ekspertus.

2.4. Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

2.5. Komisijas locekli:

2.5.1. piedalās Komisijas sēdēs,

2.5.2. vērtē piedāvājuma atbilstību nolikumā noteiktajām prasībām;

2.5.3. savas kompetences ietvaros risina Komisijas vai Domes uzdotos jautājumus;

2.5.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.

2.6. Komisijas loceklis - sekretārs:

2.6.1. piešķir iepirkuma identifikācijas numuru un kārtro iepirkumu reģistru;

2.6.2. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;

2.6.3. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

2.6.4. sagatavo iepirkumu nolikumu un līgumu projektus;

2.6.5. noformē Komisijā pieņemtos lēmumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 28.11.2013. sēdes lēmumu (protokols Nr.25, 40.§))*

2.7. Komisija, pildot savus pienākumus ir tiesīga pieaicināt ekspertus.

2.8. Eksperti:

2.8.1. piedalās piedāvājumu vērtēšanā;

2.8.2. sniedz rakstveida atzinumu.

2.9. Komisija ir lemttiesīga, ja tās darbā piedalās ne mazāk, kā divas trešdaļas tās locekļu, tas ir ne mazāk kā 5 (pieci) locekļi.

## **3. Komisijas pienākumi un atbildība**

3.1. Izskata un apstiprina pašvaldības iepirkumu nolikumus un izsludina tos atbilstoši nolikumā noteiktai kārtībai.

3.2. Atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības pasūtījuma nolikumam organizē pašvaldības iepirkumus un iepirkuma procedūras.

3.3. Pašvaldības iepirkuma organizēšanas un piedāvājumu izskatīšanas laikā pasūtījumu komisijas locekļi var pieprasīt papildus ziņas no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un uzņēmumiem.

3.4. Komisija lemj par katra iepirkuma rezultātiem un nosaka tā uzvarētāju.

3.5. Komisijas priekšsēdētājs atbild par:

3.5.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

3.5.2. komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

#### **4. Komisijas tiesības**

4.1. Saņemt no Domes amatpersonām un darbiniekiem, no Domes iestāžu un uzņēmumu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus.

4.2. 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.

4.3. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

#### **5. Komisijas darba organizācija**

5.1. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu un laiku.

5.2. Komisijas sēdē tiek izskatīti visi jautājumi, kas saņemti izskatīšanai līdz Komisijas sēdes sākumam.

5.3. Komisijas sēdes tiek protokolētas, atbilstoši lietvedības noteikumiem, to paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalās sēdē.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 28.11.2013. sēdes lēmumu (protokols Nr.25, 40.§))*

5.4. Ludzas 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.

5.5. Komisijas priekšsēdētājs 5 (piecu) darba dienu laikā izskata Komisijai iesniegto pieteikumu, nosaka iepirkumu metodi.

5.6. Ja iepirkumam ir izvēlēta iepirkuma metode, tad Komisijas loceklis-sekretārs sagatavo iepirkuma nolikuma projektu un iesniedz to izskatīšanai Komisijas priekšsēdētājam.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 28.11.2013. sēdes lēmumu (protokols Nr.25, 40.§))*

5.7. Iepirkuma nolikumā norāda iepirkuma identifikācijas numuru un iepirkuma termiņš, uzvarētāja noteikšanas kritēriji, piešķirtā pasūtījuma darbības laiks vai apjoms, garantijas u.c. noteikumi, kā arī darbu uzdevums.

5.8. Iepirkuma nolikumā jānorāda persona, kas pieņem un uzglabā piedāvājumus. Minētā persona ir atbildīga par iesniegto piedāvājumu saglabāšanu neatvērtā veidā līdz to izskatīšanas laikam.

5.9. Piedāvājumu salīdzinājums un analīze jānoformē rakstiski (tabulu, grafiku u.c. veidā), tos paraksta iepirkumu komisijas locekļi.

5.10. 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 balss.

5.11. 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.

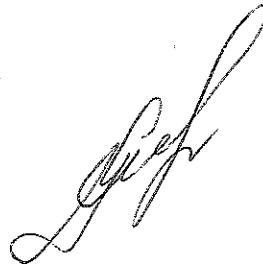
5.12. Visi iepirkuma komisijas locekļi paraksta iepirkuma gala ziņojumu.

#### **6. Citi noteikumi**

6.1. Katra pašvaldības iepirkuma (arī nenotikušu) dokumenti jāapvieno vienā sējumā un jāglabā desmit gadus.

6.2. Komisijā pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var pārsūdzēt likumos noteiktā kārtībā.

Ludzas novada domes priekšsēdētāja

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Gendele', written in a cursive style.

A.Gendele