



LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

NOLIKUMS
Ventspils novadā

2025.gada 24.aprīlī

11
Nr. _____
(protokols Nr.69, 2.§)

IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Pašvaldību likuma 53.panta otro daļu, Publisko iepirkumu likuma 24.pantu un Ventspils novada domes 2023.gada 26.oktobra saistošo noteikumu Nr.8 „Ventspils novada pašvaldības nolikums” 26.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ventspils novada domes Iepirkumu komisijas (turpmāk – Komisija) kompetenci, tiesības, struktūru, darba organizācijas kārtību un atbildību.
2. Komisija ir Ventspils novada domes (turpmāk – dome) izveidota institūcija, kas veic normatīvajos aktos un šajā nolikumā (turpmāk – nolikums) paredzētās funkcijas un uzdevumus.
3. Komisijas savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, Ministra kabineta noteikumus, pašvaldības normatīvos aktus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumus un nolikumu. Komisijas darbības pārraudzību īsteno dome.
4. Komisijas veic centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas Publisko iepirkumu likuma (turpmāk-PIL) izpratnē pašvaldības iestāžu (turpmāk- Pasūtītājs) vajadzībām saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, kā arī veic centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrības vajadzībām, pēc to pieprasījuma.
5. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga, lemjot par tās kompetencē ietilpstošiem jautājumiem. Komisijas veidlapu apstiprina dome, izdodot dokumentu sagatavošanas un aprites kārtību pašvaldībā reglamentējošus noteikumus.
6. Komisijas darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Komisijas locekļi par darbu Komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

II. Komisijas kompetence un tiesības

7. Komisijas kompetencē ietilpst šādas funkcijas:
 - 7.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu metodes;
 - 7.2. nodrošināt iepirkumu procedūru nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt tos;
 - 7.3. izsludināt iepirkuma procedūras;
 - 7.4. sniegt rakstisku informāciju par izsludinātajām iepirkumu procedūrām;
 - 7.5. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;

- 7.6. atlasīt kandidātus, pretendētus un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar PIL, analizēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 7.7. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;
 - 7.8. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātiem;
 - 7.9. paziņot iepirkuma rezultātus;
 - 7.10. izskatīt Komisijai adresētos iesniegumus un sūdzības;
 - 7.11. sniegt atbildes uz pretendentu uzdotajiem jautājumiem;
 - 7.12. kontrolēt un nodrošināt iepirkuma atklātumu, piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem, pašvaldības līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot Pasūtītāja risku;
 - 7.13. informēt Pasūtītāju, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc;
 - 7.14. 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;
 - 7.15. izstrādāt pašvaldības iepirkuma plānu kārtējam gadam un saskaņot to ar pašvaldības izpilddirektoru;
 - 7.16. nodrošināt iepirkuma dokumentu glabāšanu normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
 - 7.17. sniegt izpilddirektoram un citām valsts un pašvaldības institūcijām pārskatus, priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 7.18. veikt nolikumā, pašvaldības domes lēmumos un citos dokumentos, normatīvajos aktos, noteikto pienākumu savlaicīgu, kvalitatīvu un likumīgu izpildi.
8. Komisijai atbilstoši savai kompetencei ir tiesības:
- 8.1. iegūt no valsts pārvaldes institūcijām, pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un darbiniekiem, kā arī pieprasīt un saņemt no juridiskajām personām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama Komisijas darbībai funkciju izpildei;
 - 8.2. pārbaudīt saņemto iesniegumu un citu dokumentu saturā norādītās ziņas un datus;
 - 8.3. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pasūtītāju, kuru vajadzībām tiek veikts iepirkums vai iepirkuma procedūra, pārstāvjus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 8.4. ievērojot PIL noteikto, pieaicināt ekspertus iepirkumu un iepirkumu dokumentācijas izstrādē, pieteikumu un piedāvājumu vērtēšanā;
 - 8.5. izskatīt valsts pārvaldes institūciju iesniegtos priekšlikumus un sniegt atbildes uz informācijas pieprasījumiem;
 - 8.6. sagatavot izskatīšanai domes sēdē lēmuma projektus, t.sk. par normatīvo aktu apstiprināšanu, grozījumu izdarīšanu un atzīšanu par spēku zaudējušiem;
 - 8.7. lemt par veicamajām darbībām citos jautājumos Komisijas funkciju īstenošanas nodrošināšanai.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

9. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina pašvaldības dome, līdz dienai, kad stājas spēkā jauna domes sasaukuma lēmums par Komisijas sastāva noteikšanu.
10. Kandidātus apstiprināšanai uz Komisijas locekļa amatu izvirza pašvaldības domes deputāti, pirms tam saņemot no kandidāta rakstisku iesniegumu.
11. Komisijas sastāvā ir seši komisijas locekļi, no kuru vidus Komisija ievēl komisijas priekšsēdētāju un vietnieku.
12. Komisijas sekretāra pienākumus pilda pašvaldības Publisko iepirkumu speciālists.

13. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kurus amatā ievēlē Komisija no Komisijas locekļu vidus.
14. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā domes priekšsēdētājs izdod rīkojumu, nosakot citu administrācijas darbinieku, kurš veic Komisijas sēdes protokolēšanu. Protokolistam nav tiesību piedalīties komisijas locekļu balsojumā par pieņemtajiem lēmumiem.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 15.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Komisiju tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 15.2. sasauca un vada komisijas sēdes;
 - 15.3. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 15.4. uzdod sagatavot lēmumu projektus par Komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem;
 - 15.5. paraksta Komisijas sēdes protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 15.6. pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs, komitejās, komisijās;
 - 15.7. iesniedz domei priekšlikumus un atzinumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 15.8. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē uzdevumu izpildi;
 - 15.9. nodrošina Komisijas kompetencē esošo iesniegumu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem;
 - 15.10. atbild par Komisijas kompetencē ietilpstošo uzdevumu un lēmumu pienācīgu un savlaicīgu izpildi;
 - 15.11. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām;
 - 15.12. sniedz publiski pieejamu informāciju saturošus paziņojumus par Komisijas darbību un pieņemtajiem lēmumiem;
 - 15.13. izlemj citus ar Komisijas darbības organizēšanu saistītus jautājumus atbilstoši savai kompetencei.
16. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt domei lemt par komisijas locekļa izslēgšanu no komisijas sastāva:
 - 16.1. ja saņemts Komisijas locekļa iesniegums par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
 - 16.2. pašvaldības reglamentā noteiktajos gadījumos.
17. Komisijas sekretārs:
 - 17.1. risina ar Komisijas sēžu organizēšanu saistītus jautājumus;
 - 17.2. protokolē Komisijas sēdes;
 - 17.3. veic Komisijas dokumentu apriti (reģistrēšanu, uzskaiti un uzglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 17.4. sagatavo nosūtīšanai un izsniedz Komisijas sēdes protokola izrakstus u.c. dokumentu atvasinājumus un nodrošina Komisijas tehnisko darbu, ciktāl tas neietilpst citas administrācijas struktūrvienības vai speciālista pienākumos;
 - 17.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja rīkojumus un uzdevumus;
 - 17.6. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē lietas, kā arī uzaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 17.7. sagatavo Komisijas lēmumu projektus savas kompetences ietvaros procesuāli noteiktā kārtībā un termiņā.
18. Komisijas locekļi:
 - 18.1. piedalās komisijas sēdēs un balso par pieņemamajiem lēmumiem;
 - 18.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja noteiktos pienākumus;
 - 18.3. iepazīstas ar dokumentiem par izskatāmo jautājumu un izvērtē lietas tiesiskos un faktiskos apstākļus;
 - 18.4. Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā sēdē ziņo par iesniegto lēmuma projektu;
 - 18.5. var pieprasīt sēdes laikā paustā atšķirīgā viedokļa ierakstīšanu protokolā;
 - 18.6. iesniedz priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem nolikumā u.c. Komisijas kompetences jautājumiem.

IV. Komisijas darba organizācija

19. Komisijas darbs norisinās slēgtās sēdēs, kuras notiek klātienē vai attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīkus. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs, kurš lemj par Komisijas sēdes sasaukšanu. Par kārtējo sēdi Komisijas sekretārs paziņo Komisijas locekļiem, izmantojot elektroniskos komunikācijas līdzekļus (elektronisko pastu u.tml.). Par Komisijas sēdes darba kārtības un citām izmaiņām Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms iepriekš paziņotā sēdes datuma.
20. Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka Komisijas sēdē rīkojama vai Komisijas loceklis tajā piedalās attālināti, izmantojot videokonferences sarunu rīku, kas nodrošina attēla un skaņas pārraidi reālajā laikā, tai skaitā gadījumā, ja Komisijas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai citu objektīvu iemeslu dēļ nevar ierasties sēdes norises vietā un Komisijas loceklis iepriekš par to paziņojis Komisijas priekšsēdētājam, nosūtot attiecīgu rakstveida paziņojumu elektroniskā pastā, vai, ja Ventspils novada teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus. Komisijas loceklis uzskatāms par klātesošu sēdē un ir tiesīgs izteikties par izskatāmajiem jautājumiem un piedalīties balsojumā, ja viņam nodrošināta tehniska iespēja lietot videokonferences tiešsaistes sarunu rīku.
21. Komisijas sēdes rīko atkarībā no nepieciešamības.
22. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz divas trešdaļas Komisijas locekļu, bet ne mazāk kā trīs locekļi.
23. Komisijas sēdē jautājumus izskata atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai. Par papildus jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā lēmumu balsojot pieņem Komisija.
24. Par katru izskatīto jautājumu Komisija pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Komisijas loceklis nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
25. Komisijas loceklis nepiedalās sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanā un balsojumā, ja konstatēta atrašanās interešu konflikta situācijā, ievērojot likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos ierobežojumus, aizliegumus un pienākumus.
26. Komisijas sēdes protokolā jāieraksta:
 - 26.1. Komisijas nosaukums;
 - 26.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 26.3. sēdes protokola numuru;
 - 26.4. sēdes vadītāja un Komisijas sēdes protokolētāja, klātesošo Komisijas locekļu vārds, uzvārds un ieņemamais amats, un citu personu, kuras piedalās sēdē, vārds un uzvārds;
 - 26.5. sēdes darba kārtības jautājumi un balsojums par tās apstiprināšanu;
 - 26.6. Komisijas lēmumi un katra Komisijas locekļa balsojums;
 - 26.7. no Komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 26.8. cita informācija (pieaicināto ekspertu un citu dalībnieku, kas piedalījušies Komisijas sēdē viedokli un atzinums).
27. Komisijas sēžu protokolus paraksta attiecīgajā sēdē piedalījušies Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs.
28. Komisijas locekļi ir atbildīgi par fizisko personu datu aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu, kā arī komercnoslēpumu un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, kas iegūta un kļuvusi zināma Komisijas darbības rezultātā.
29. Komisijas pieņemtos lēmumus var apstrīdēt PIL noteiktajā kārtībā.

V. Komisijas atbildība

30. Par Komisijas pieņemtajiem lēmumiem solidāri ir atbildīgi visi Komisijas locekļi, kas piedalījušies lēmuma pieņemšanā, ņemot vērā Komisijas locekļu balsojumu.
31. Komisijas locekļi katrs atsevišķi ir atbildīgi par savu darbību vai bezdarbību Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI. Noslīguma jautājums

32. Atzīt par spēku zaudējušu Ventpils novada domes 2009.gada 16.jūlija noteikumi Nr.1, ar grozījumiem Ventpils novada domes 28.01.2010. sēdes lēmums (sēdes protokols Nr. 13, 4.§) „Ventpils novada domes Iepirkumu komisijas darbības noteikumi”.

Ventpils novada domes priekšsēdētājs

A.Mucenieks