



## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2022.gada 31.martā

Nr. 21

(protokols Nr.6, 11.punkts)

### Jūrmalas Pastāvīgās iepirkumu komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 24.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu un 61.panta trešo daļu, Publisko iepirkumu likuma 24.pantu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas domes (turpmāk – Dome) izveidotās Jūrmalas Pastāvīgās iepirkumu komisijas (turpmāk - KOMISIJA) darbības mērķi, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību, veicot Publisko iepirkumu likumā minētās iepirkuma procedūras Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) vajadzībām.
2. KOMISIJA ir tiesīga veikt centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas arī citu Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāžu vai kapitālsabiedrību vajadzībām.
3. KOMISIJA savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Domes iekšējos normatīvos aktus un šo nolikumu.
4. KOMISIJU izveido uz nenoteiktu laiku kā pastāvīgi funkcionējošu institūciju.
5. KOMISIJĀ darbojas vismaz seši KOMISIJAS locekļi un tās sastāvu nosaka ar Domes lēmumu, ņemot vērā darbinieku profesionālo kvalifikāciju, kompetenci, pieredzi un spēju objektīvi izvērtēt ar KOMISIJAS uzdevumiem saistītos jautājumus.
6. KOMISIJA izbeidz savu darbību vai tiek reorganizēta ar Domes lēmumu.

#### II. Komisijas darbības mērķis, tiesības, pienākumi un atbildība

7. KOMISIJAS darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkuma procedūras atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

8. KOMISIJA savā darbībā ir neatkarīga un KOMISIJAS locekļi lēmumus pieņem patstāvīgi KOMISIJAS sēžu laikā. Katrs KOMISIJAS loceklis atbild par savu pieņemto lēmumu.
9. KOMISIJA organizē iepirkuma procedūru, tai skaitā:
  - 9.1. ieceļ un apstiprina KOMISIJAS sekretāru, kurš ir kontaktpersona organizatoriskas informācijas sniegšanai par KOMISIJAS darbu. KOMISIJAS sekretāru var ievēlēt no KOMISIJAS locekļu vidus vai no Centrālās Administrācijas Iepirkumu biroja darbinieku vidus. Ja KOMISIJAS sekretārs nav no KOMISIJAS locekļu vidus, tad sekretārs KOMISIJAS darbā piedalās bez balsstiesībām. KOMISIJAS sekretārs atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajām prasībām paraksta neieinteresētības apliecinājumu;
  - 9.2. katrs KOMISIJAS loceklis atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajām prasībām paraksta neieinteresētības apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka ir personīgi ieinteresēts iepirkuma pretendentu izvēlē vai darbībā un būdams KOMISIJAS loceklis, darbosies tikai savu pilnvaru ietvaros, nenonākot interešu konfliktā. Ja šāds apliecinājums nav parakstīts, KOMISIJAS loceklis nedrīkst piedalīties KOMISIJAS darbā. Ja kāds no KOMISIJAS locekļiem nav piedalījies KOMISIJAS sēdē, viņš šādu apliecinājumu paraksta nākamajā KOMISIJAS sēdē, kurā piedalās;
  - 9.3. ir tiesīga noteikt veicamās iepirkuma procedūras veidu atbilstoši Publisko iepirkumu likumam;
  - 9.4. nodrošina iepirkuma procedūru dokumentu izstrādi atbilstoši pašvaldības vajadzībām, ievērojot Publisko iepirkumu likumu, Ministru kabineta noteikumus un citus iepirkumu regulējošos tiesību aktus;
  - 9.5. nodrošina rakstiskas informācijas sniegšanu par izziņotajām iepirkumu procedūrām;
  - 9.6. nodrošina piedāvājumu un pieteikumu pieņemšanu un atvēršanu;
  - 9.7. veic pretendentu (kandidātu) un to iesniegto piedāvājumu (pieteikumu) vērtēšanu un lēmumu pieņemšanu, tajā skaitā:
    - 9.7.1. pretendentu un to iesniegto piedāvājumu atbilstības pārbaudi iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām noformējuma prasībām;
    - 9.7.2. pretendentu atlasī;
    - 9.7.3. tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudi;
    - 9.7.4. piedāvājumu vērtēšanu;
    - 9.7.5. lēmumu par iepirkumu procedūru rezultātiem pieņemšanu;
    - 9.7.6. iepirkuma procedūras protokolu parakstīšanu ar drošu elektronisko parakstu ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc dienas, kad KOMISIJAS sēdes protokols ir nosūtīts KOMISIJAS loceklim;
    - 9.7.7. lēmumu par rezultātiem paziņošanu visiem pretendentiem;
  - 9.8. pēc nepieciešamības, Publisko iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos, pieaicina ekspertus – speciālistus ar padomdevēja tiesībām;
  - 9.9. veic citas Publisko iepirkumu likumā noteiktās darbības.
10. KOMISIJAS locekļi:
  - 10.1. piedalās KOMISIJAS sēdēs;
  - 10.2. informē KOMISIJAS priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ KOMISIJAS loceklis nevar piedalīties KOMISIJAS sēdē, vismaz vienu darba dienu pirms noteiktās KOMISIJAS sēdes;

- 10.3. ievēro Publisko iepirkumu likumā noteiktos KOMISIJAS locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
  - 10.4. pēc KOMISIJAS priekšsēdētāja ierosinājuma piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja iesniegumu izskatīšanas sēdēs un sniedz paskaidrojumus;
  - 10.5. izpilda KOMISIJAS priekšsēdētāja dotos uzdevumus;
  - 10.6. savās darbībās ir atbildīgi par normatīvo aktu ievērošanu.
11. KOMISIJAS priekšsēdētājs:
    - 11.1. organizē un vada KOMISIJAS darbu;
    - 11.2. nosaka KOMISIJAS sēdes, to norises vietu, laiku un darba kārtību;
    - 11.3. sasauc un vada KOMISIJAS sēdes (nosaka sēdes datumu, laiku un vietu; atklāj, pārtrauc un slēdz sēdes, pārliecinās par kvoruma esamību, izvirza jautājumus balsošanai);
    - 11.4. savas kompetences ietvaros nosaka KOMISIJAS locekļu uzdevumus;
    - 11.5. lūdz Domei iekļaut iepirkuma komisijas sastāvā papildus komisijas locekļus, ja tiek konstatēts, ka iepirkuma komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu iepirkuma procesu;
    - 11.6. piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja iesniegumu izskatīšanas sēdēs un sniedz paskaidrojumus.

### **III. Komisijas darba organizācija**

12. KOMISIJAS darbu organizē un vada KOMISIJAS priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieks.
13. KOMISIJAS sēdes protokolē KOMISIJAS sekretārs.
14. KOMISIJAS loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Protokolu paraksta KOMISIJAS locekļi, kas piedalās attiecīgajā sēdē.
15. KOMISIJAS sēdes protokolus saskaņo elektroniski ar KOMISIJAS locekļiem.
16. KOMISIJA ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas KOMISIJAS locekļu.
17. Balsošana sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja KOMISIJAS locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir KOMISIJAS priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – KOMISIJAS priekšsēdētāja vietnieka balss.
18. Piedāvājumu vai pieteikumu atvēršanas sanāsmē piedalās vismaz viens KOMISIJAS loceklis un KOMISIJAS sekretārs.
19. Materiālus KOMISIJAS sēdei sagatavo Centrālās administrācijas Iepirkumu birojs atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām. KOMISIJAS sekretārs vai Centrālās administrācijas Iepirkumu biroja darbinieks, saņemot materiālus izskatīšanai KOMISIJAS sēdē, sagatavo sēdes darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai KOMISIJAS priekšsēdētājam un pēc KOMISIJAS priekšsēdētāja norādījumiem nosūta uzaicinājumu uz KOMISIJAS sēdi.
20. Kārtējās KOMISIJAS sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem elektroniski KOMISIJAS locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms KOMISIJAS sēdes.
21. Piedāvājumu un pieteikumu atvēršana KOMISIJĀ notiek atbilstoši iepirkuma procedūras dokumentos norādītajam.
22. Iepirkumu procedūrā iesniegto piedāvājumu vērtēšanu un lēmuma pieņemšanu KOMISIJA veic slēgtās sēdēs.

23. Piedāvājuma noformējuma pārbaudi, pretendentu atlasi, tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudi, piedāvājumu vērtēšanu un lēmumu pieņemšanu KOMISIJA veic atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
24. Piedāvājuma noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā, ja nepieciešams, KOMISIJA ir tiesīga pieaicināt ekspertus.
25. Pirms darba uzsākšanas eksperti atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajām prasībām paraksta neieinteresētības apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Ja kāds eksperts šādu apliecinājumu neparaksta, tad KOMISIJA nedrīkst izmantot šī eksperta pakalpojumus.
26. Eksperti sniedz rakstisku atzinumu. Ekspertu sniegtie atzinumi KOMISIJAI nav saistoši.
27. KOMISIJAS lēmums ir saistošs pasūtītājam, slēdzot iepirkuma līgumu.

#### **IV. Iepirkuma procedūras dokumentācijas organizēšana**

28. Par iepirkuma sagatavošanu atbildīgais Centrālās administrācijas Iepirkumu biroja darbinieks:
  - 28.1. pirms pirmās KOMISIJAS sēdes piešķir iepirkumam iepirkuma identifikācijas numuru, kas sastāv no burtiem „JVA”, kārtējā gada skaitļa un kārtas numura (piemēram, JVA 2022/1);
  - 28.2. veic savlaicīgu un kvalitatīvu iepirkuma procesa dokumentēšanu, dokumentu kārtošānu, nodrošina iepirkumu dokumentu savlaicīgu apriti, risina organizatoriskus jautājumus, kā arī atbild par iepirkuma dokumentu noformēšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
29. KOMISIJAS sekretārs vai par iepirkuma sagatavošanu atbildīgais Centrālās administrācijas Iepirkumu biroja darbinieks:
  - 29.1. divu darba dienu laikā pēc KOMISIJAS sēdes norises dienas sagatavo protokolu, nosūta to elektroniski izskatīšanai e-pastā KOMISIJAS locekļiem un organizē tā parakstīšanu ar drošu elektronisko parakstu;
  - 29.2. izveido iepirkuma lietu atbilstoši apstiprinātai lietu nomenklatūrai, iepirkuma dokumentus hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika;
  - 29.3. informē KOMISIJAS locekļus par nākamās KOMISIJAS sēdes vietu, laiku un darba kārtību vismaz vienu darba dienu iepriekš, ja iepriekšējā KOMISIJAS sēdē nav lemts par nākamās sēdes vietu un laiku;
  - 29.4. sagatavo darba telpu vai, ja sēde plānota attālināti, tiešsaistes platformu KOMISIJAS sēdes norisei;
  - 29.5. sagatavo KOMISIJAS sēdei nepieciešamos iepirkuma dokumentus;
  - 29.6. organizējot un veicot iepirkumu procedūras, ievēro Publisko iepirkumu likumā noteiktos termiņus;
  - 29.7. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un gadījumos publicē paziņojumus par iepirkuma procedūru Iepirkumu uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā un nodrošina iepirkuma procedūras dokumentu pieejamību elektronisko iepirkumu sistēmā;
  - 29.8. sagatavo vēstules pretendentiem (kandidātiem) par KOMISIJAS lēmumiem.
30. KOMISIJAS sēdes protokolā norāda:

- 30.1. KOMISIJAS sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
  - 30.2. KOMISIJAS sēdes datumu, vietu un laiku;
  - 30.3. to KOMISIJAS locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē, un to, kuri sēdē nepiedalās;
  - 30.4. ekspertu vārdus un uzvārdus, kā arī informāciju par piedāvājumu atvēršanas sanāksmē klātesošām personām;
  - 30.5. sēdes darba kārtību;
  - 30.6. KOMISIJAS locekļu viedokļus un iesniegtos priekšlikumus;
  - 30.7. pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu (balsu skaitu „par,” vai „pret”, kā arī „atbilst” vai „neatbilst”).
31. Dažādas ar iepirkuma procedūru saistītas vēstules sagatavo KOMISIJAS loceklis, iepirkuma procedūras kontaktpersona vai sekretārs un paraksta KOMISIJAS priekšsēdētājs.
  32. KOMISIJA, izvērtējot iepirkumā iesniegtos piedāvājumu, pieņem lēmumu:
    - 32.1. par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu iepirkuma procedūrā uzvarējušam pretendētājam (-iem);
    - 32.2. iepirkuma procedūras pārtraukšanu;
    - 32.3. iepirkuma procedūras izbeigšanu bez rezultāta.
  33. KOMISIJAS sekretārs vai par iepirkuma sagatavošanu atbildīgais Centrālās administrācijas Iepirkumu biroja darbinieks atbilstoši KOMISIJAS lēmumam un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, sagatavo iepirkuma procedūras noslēguma ziņojumu un vēstules par iepirkuma procedūras rezultātu, kuras paraksta KOMISIJAS priekšsēdētājs.
  34. Vēstules par iepirkuma procedūras rezultātu Centrālās administrācijas Iepirkumu biroja darbinieks ievieto Centrālās administrācijas lietvedības sistēmā nosūtīšanai pretendentiem.

## **V. Noslēguma jautājums**

35. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2016.gada 21.aprīļa nolikums Nr.16 „Jūrmalas pilsētas domes pašvaldības pastāvīgās iepirkumu komisijas nolikums”.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis