

## VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, fakss: 63601118, e-pasts: dome@ventspils.lv

### NOLIKUMS

Ventspilī

2023.gada 16.februārī

Nr.2

(protokols Nr.2; 26.§)

#### Ventspils valstspilsētas pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 24.pantu,  
Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma 29.pantu,  
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iepirkumu komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, struktūru, kompetenci un darba organizāciju.
2. Komisija tiek izveidota kā centralizēta iepirkumu institūcija uz noteiktu laika periodu, kas nepārsniedz 36 mēnešus.
3. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, Pašvaldības iepirkuma procedūras atklātumu un pašvaldības iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem. Komisija savu darbu veic patstāvīgi.
4. Komisijas darbības tiesiskais pamats ir Publisko iepirkumu likums, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums, šis nolikums, kā arī citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.
5. Komisijas locekļu darbs tiek finansēts no Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija) budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātiem noteikumiem par vienotu atlīdzības sistēmu Pašvaldībā.
6. Komisijas juridisko, organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic Centrālās administrācijas Ekonomikas un iepirkumu nodaļa.
7. Komisijas lēmumi ir pamats iepirkumu līgumu slēgšanai Pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām (turpmāk – Pasūtītājs).
8. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
9. Komisijas kontaktinformācija: adrese: Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, e-pasts: iepirkumi@ventspils.lv, tālrunis 63601194.

#### II. Komisijas sastāvs

10. Komisijas personālsastāvs tiek apstiprināts ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu. Komisijas pilnvaras turpinās līdz jauna Komisijas personālsastāva apstiprināšanai, nepārsniedzot šī nolikuma 2.punktā noteikto termiņu.
11. Komisija sastāv no ne mazāk kā pieciem locekļiem, kuru zināšanas un profesionālā pieredze ir atbilstoša, lai objektīvi izvērtētu Komisijas kompetencē esošos jautājumus.
12. Komisijas loceklim jāatbilst vismaz šādām profesionalitātes un pieredzes prasībām:
  - 12.1.augstākā izglītība;
  - 12.2. vēlama izglītība juridiskajā, finanšu, sociālo zinātņu, veselības aprūpes vai informācijas tehnoloģiju jomā;
  - 12.3. vēlama praktiska pieredze publisko iepirkumu jomā.

13. Komisijas sastāvā neiekļauj personas, kurām tas ir aizliegts saskaņā ar normatīvajiem aktiem publisko iepirkumu jomā.
14. Komisijas sastāvā tiek iekļauts arī Pasūtītāja pārstāvis. Par Pasūtītāja pārstāvi var būt:
  - 14.1. Pašvaldības iestādes un to struktūrvienības - vadītājs ar pārstāvības tiesībām, viņa vietnieks vai pilnvarota persona, kas ir kompetenta jomā, kurā tiks slēgts iepirkuma līgums;
  - 14.2. Pašvaldības kapitālsabiedrības – valdes loceklis vai pilnvarota persona, kas ir kompetenta jomā, kurā tiks slēgts iepirkuma līgums.
15. Komisijas loceklis darbu komisijā var izbeigt šādos gadījumos:
  - 15.1. pēc savas iniciatīvas uz rakstiska iesnieguma pamata;
  - 15.2. ja par to attiecīgu lēmumu pieņēmis Pašvaldības izpilddirektors;
  - 15.3. Komisijas locekļa nāves gadījumā.
16. Komisijas protokolētāja funkcijas veic Centrālās administrācijas Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītāja nozīmēts darbinieks (turpmāk – Komisijas sekretārs).
17. Komisijas locekļiem un Komisijas sekretāram ir pienākums pirms darba uzsākšanas Komisijā Centrālās administrācijas Personāla nodaļā iesniegt ziņas par savām esošām un iepriekšējām darba vietām, papildu amatiem un kapitāldaļām, kā arī informāciju par radniecīgiem un citus faktus, kas saistīti ar Komisijas locekļu un Komisijas sekretāra ekonomiskajām aktivitātēm. Komisijas darbības laikā Komisijas locekļiem un Komisijas sekretāram ir pienākums nekavējoties paziņot Centrālās administrācijas Personāla nodaļai par jebkurām minētās informācijas izmaiņām. Komisijas locekļu kompetences, kvalifikācijas atbilstības un interešu konflikta risku izvērtējumu nodrošina ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija ne retāk kā reizi 12 mēnešos.

### **III. Komisijas kompetence**

18. Komisijas kompetencē ietilpst Publisko iepirkumu likumā, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā un Domes normatīvajos aktos par iepirkumu organizēšanas kārtību Pašvaldībā noteikto iepirkuma procedūru nodrošināšana, balstoties uz Pašvaldības institūciju iesniegtajiem pieteikumiem un iepirkuma dokumentāciju, tai skaitā:
  - 18.1. sagatavoto iepirkumu procedūru dokumentu izskatīšana un apstiprināšana;
  - 18.2. piedāvājumu un pieteikumu pieņemšana un atvēršana;
  - 18.3. iesniegto piedāvājumu un pieteikumu izvērtēšana;
  - 18.4. kandidāta vai pretendenta izvēle, kuram tiek piešķirtas publiska iepirkuma līguma slēgšanas tiesības;
  - 18.5. lēmuma par iepirkuma procedūru rezultātiem pieņemšana;
  - 18.6. citu Publisko iepirkumu likumā, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā un Domes normatīvajos aktos par iepirkumu organizēšanas kārtību Pašvaldībā noteikto darbību veikšana.
19. Komisijas tiesības:
  - 19.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
  - 19.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 19.3. pieaicināt tās izvēlētus ekspertus, nozaru speciālistus Komisijas kompetences nodrošināšanai attiecīgā iepirkuma jomā.
20. Komisija ir atbildīga par:
  - 20.1. šajā nolikumā un citos Komisijai saistošos normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 20.2. juridiski korektu un likumīgu iepirkuma procedūru norisi;
  - 20.3. neizpaust ar izskatāmajām lietām saistīto informāciju trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
21. Komisijas locekļu pienākumi:
  - 21.1. piedalīties Komisijas sēdēs;

- 21.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informēt Komisijas priekšsēdētāju vai Komisijas sekretāru par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
- 21.3. atlasīt iepirkuma procedūras kandidātus, pretendētus un vērtēt to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma dokumentiem un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 21.4. parakstīt Komisijas sēžu protokolus, par tiem Komisijas izskatītājiem jautājumiem, kuros Komisijas loceklis piedalījās, ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc Komisijas sekretāra paziņojuma;
- 21.5. pildīt Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
- 21.6. ievērot Publisko iepirkumu likumā, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā, likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un citos normatīvajos aktos noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
- 21.7. nekavējoties ziņot Komisijas priekšsēdētājam par tādu apstākļu iestāšanos, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka attiecīgais Komisijas loceklis ir ieinteresēts konkrēta kandidāta vai pretendenta un to pieteikumos vai piedāvājumos norādīto apakšuzņēmēju izvēlē vai darbībās vai ka viņš ir saistīts ar tiem Publisko iepirkumu likuma vai Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma izpratnē. Komisija izvērtē Komisijas locekļa iespējamo interešu konflikta situāciju un apstākļus un pieņem lēmumu par Komisijas locekļa nepiedalīšanos attiecīgās iepirkuma procedūras dokumentu izskatīšanā, piedāvājumu vērtēšanā un lēmuma pieņemšanā. Šajā gadījumā Komisijas loceklis nepiedalās Komisijas sēdēs par iepirkumu, attiecībā uz kuru tas atrodas šajā punktā noteiktajā situācijā;
- 21.8. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus iepirkumu organizēšanas un veikšanas jautājumos, vai cita veida apmācībā, kas ir saistīta ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem;
- 21.9. savā darbībā ievērot ētikas un morāles normas.

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

22. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras sasauc Komisijas priekšsēdētājs pēc nepieciešamības.
23. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot pieteikumu vai piedāvājumu atvēršanas sēdes Publisko iepirkumu likumā vai Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos. Tās notiek iepirkuma procedūru dokumentos noteiktajā datumā, laikā un vietā.
24. Komisijas sēdes notiek klātienē vai attālināti - videokonferences režīmā, Elektronisko iepirkumu sistēmā vai noskaidrojot Komisijas locekļu viedokli un/vai balsojumu aptaujas kārtībā ar elektroniskā pasta starpniecību, saziņā izmantojot Komisijas loceklim piešķirto Pašvaldības elektroniskā pasta adresi (vārds.uzvārds@ventspils.lv).
25. Sēdes norises laiku, vietu, formātu un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs.
26. Komisijas sekretārs nodrošina:
  - 26.1. Komisijas locekļu un citu uzaicināmo personu informēšanu par kārtējās Komisijas sēdes norises laiku, vietu, formātu un darba kārtību ne vēlāk kā 48 stundas pirms kārtējās Komisijas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Komisijas ārkārtas sēdes;
  - 26.2. materiālu pieejamību Komisijas locekļiem Sanāksmju vadības sistēmas elektroniskajā tīmekļvietnē, ne vēlāk kā 24 stundas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Komisijas ārkārtas sēdes. Informāciju un materiālus Komisijas locekļiem var nosūtīt arī elektroniski, ja tas iepriekš saskaņots ar attiecīgo Komisijas locekli;
  - 26.3. iesaistīto personu informēšanu par Komisijas sēdē izskatīto jautājumu un saistībā ar to veicamajām darbībām;
  - 26.4. informācijas par plānotās Komisijas sēdes norises laiku nosūtīšanu Centrālās administrācijas Vispārējai nodaļai uz e-pastu: domes.sedes@ventspils.lv.
27. Pasūtītājam jāsaņem iepirkuma procedūras dokumenti ar Centrālās administrācijas Ekonomikas un iepirkumu nodaļu pirms to izskatīšanas Komisijā atbilstoši Domes normatīvajos aktos par iepirkumu organizēšanas kārtību Pašvaldībā noteiktajam.
28. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Gadījumos, kad Komisijas sēdē vai attiecīgā jautājuma izskatīšanā nepiedalās ne Komisijas priekšsēdētājs, ne viņa vietnieks, Komisijas sēdi vada ar Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu ievēlēts Komisijas loceklis.



29. Komisijas priekšsēdētājs:
- 29.1. organizē un vada Komisijas darbu;
  - 29.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
  - 29.3. pārliecinās par iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāja, Komisijas locekļu, Komisijas sekretāra un ekspertu apliecinājumu parakstīšanu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma vai Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma izpratnē, interešu konflikta situācijas gadījumā rīkojas atbilstoši 21.7.punktā noteiktajam;
  - 29.4. nosaka vai sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 29.5. rosina Pašvaldības izpilddirektoram veikt izmaiņas Komisijas personālsastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu iepirkuma procesu;
  - 29.6. rosina Pašvaldības izpilddirektoram izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva, ja attiecīgais Komisijas loceklis vairāk nekā piecas reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies komisijas sēdē.
30. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no Komisijas kopējā locekļu skaita.
31. Komisija sēdēs pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss. Komisijas loceklis nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja kāds no Komisijas locekļiem nepiekrīt Komisijas lēmumam un balso pret to, viņa viedoklis tiek fiksēts Komisijas sēdes protokolā, norādot balsojuma motīvu.
32. Ja Komisijas sekretāram rodas interešu konflikts saistībā ar izskatāmo jautājumu, Centrālās administrācijas Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītājs nozīmē citu darbinieku Komisijas sekretāra funkcijas nodrošināšanai attiecīgajā jautājumā.
33. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda: sēdes norises vietu, laiku, formātu, sēdes darba kārtību, sēdes vadītāju un Komisijas sekretāru, klātesošo komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, personu vārdus un uzvārdus, kuras ziņo komisijas sēdē, īsu jautājuma izklāstu, komisijas locekļu balsojumu un pieņemto lēmumu.
34. Komisijas sēžu protokolēšanu veic Komisijas sekretārs. Par katru iepirkuma procedūras daļu (ja iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās) un iepirkuma procedūras posmu tiek sagatavots atsevišķs sēdes protokols. Komisijas sēžu protokolu projektus gatavo Komisijas sekretārs un iesniedz Komisijas locekļiem izskatīšanai. Komisijas protokolus paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalās attiecīgajā Komisijas sēdē un lēmuma pieņemšanā. Komisijas sekretārs protokolus sagatavo 3 darba dienu laikā pēc komisijas sēdes.
35. Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
36. Komisijas sēžu protokoli tiek glabāti saskaņā ar Centrālās administrācijas dokumentu pārvaldības kārtību.
37. Komisijas lēmumi ir apstrīdami Publisko iepirkumu likumā vai Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

## V. Noslēguma jautājums

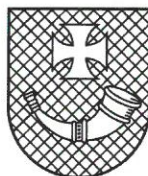
38. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2021.gada 25.novembra nolikumu Nr.4 "Ventspils valstspilsētas pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums".

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš

Ventspils domes administrācijas  
Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītājs

A.Galindoms



## VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: [dome@ventspils.lv](mailto:dome@ventspils.lv), [www.ventspils.lv](http://www.ventspils.lv)

### PASKAIDROJUMA RAKSTS

#### Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2023.gada 16.februāra nolikumam Nr.2 “Ventspils valstspilsētas pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums”

1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Nolūkā veikt Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2021.gada 25.novembra nolikuma Nr.4 “Ventspils valstspilsētas pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums” aktualizāciju atbilstoši Pašvaldību likumam un normatīvo aktu publisko iepirkumu jomā izmaiņām, tiek izstrādāts jauns Ventspils valstspilsētas pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums.
2. Īss projekta satura izklāsts	Nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības Iepirkumu komisijas izveidošanas kārtību, struktūru, kompetenci un darba organizāciju.
3. Informācija par plānoto ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav ietekmes
4. Informācija par administratīvajām procedūrām	Nolikuma projekts ir izskatīts Ventspils valstspilsētas pašvaldības Likumības komisijā 2023.gada 8.februārī un 2023.gada 9.februārī Finanšu komitejā.

Domes priekšsēdētājs

J.Vītolīns