



## VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

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

### NOLIKUMS

2021. gada 25. novembrī

Ventspilī

Nr.4  
(protokols Nr.13; 6.§)

#### Ventspils valstspilsētas pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 61. panta trešo daļu,  
Publisko iepirkumu likuma 25. pantu,  
Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma 29. pantu,  
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes  
2021. gada 14. oktobra saistošo noteikumu Nr. 7  
“Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums” 51. 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 ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) pastāvīgi funkcionējoša institūcija, kuras 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.
3. Komisijas darbības tiesiskais pamats ir likums “Par pašvaldībām”, Publisko iepirkumu likums, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums, Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums, šis nolikums, kā arī citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti un Domes lēmumi.
4. 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.
5. Komisijas juridisko, organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic Centrālās administrācijas Ekonomikas un iepirkumu nodaļa.
6. Komisija savu darbu veic patstāvīgi.
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. Komisijā darbojas personas, kuras Komisijas sastāvā ir apstiprinājuši Dome.
11. Pieteikšanās darbam Komisijā tiek izsludināta Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) oficiālajā tīmekļvietnē [www.ventspils.lv](http://www.ventspils.lv), pieteicējam iesniedzot Domei iesniegumu un Komisijas locekļa kandidāta Curriculum vitae (CV).
12. Par Komisijas locekli var iecelt personu, kas, izņemot Domes deputātu, atbilst vismaz šādām profesionalitātes un pieredzes prasībām:
  - 12.1. augstākā izglītība;
  - 12.2. par priekšrocību tiek uzskatīta izglītība juridiskajā, finanšu, sociālo zinātņu, veselības aprūpes vai informācijas tehnoloģijas jomā;

- 12.3. vēlama praktiska pieredze publisko iepirkumu jomā;
- 12.4. datorprasmes pieredzējuša lietotāja līmenī darbam ar MS Office programmām, vēlama pieredze darbam ar Elektronisko iepirkumu sistēmu (EIS).
13. Komisijas sastāvā tiek iekļauts arī Pasūtītāja pārstāvis. Par Pasūtītāja pārstāvi var būt Pasūtītāja vadītājs ar pārstāvības tiesībām, vai viņa vietnieks.
14. Komisijas sastāvā neiekļauj personas, kurām tas ir aizliegts saskaņā ar normatīvajiem aktiem publisko iepirkumu jomā.
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 pieņēmusi Dome;
  - 15.3. Komisijas locekļa nāves gadījumā.
16. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa funkcijas pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāju un viņa vietnieku ievēlē Komisijas loceklī no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.
17. Komisijas protokolētāja funkcijas veic Centrālās administrācijas Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītāja nozīmēts darbinieks (turpmāk – Komisijas sekretārs).
18. Uz Komisijas locekļiem attiecināmas valsts un pašvaldību darbiniekiem (amatpersonām) normatīvajos aktos noteiktās epidemioloģiskās drošības prasības.

### III. Komisijas kompetence

19. Komisijas kompetencē ietilpst Publisko iepirkumu likumā, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā un Domes normatīvie akti par iepirkumu organizēšanas kārtību Pašvaldībā noteikto preču un pakalpojumu iepirkuma procedūru organizēšana, balstoties uz Pašvaldības institūciju iesniegtajiem pieteikumiem un iepirkuma dokumentāciju, tai skaitā:
  - 19.1. sagatavoto iepirkumu procedūru dokumentu izskatīšana un apstiprināšana;
  - 19.2. piedāvājumu un pieteikumu pieņemšana un atvēršana;
  - 19.3. iesniegto piedāvājumu un pieteikumu izvērtēšana;
  - 19.4. kandidāta vai pretendenta izvēle, kuram tiek piešķirtas publiska iepirkuma līguma slēgšanas tiesības;
  - 19.5. lēmuma par iepirkuma procedūru rezultātiem pieņemšana;
  - 19.6. citu Publisko iepirkumu likumā, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā un Domes normatīvajos aktos par iepirkumu organizēšanas kārtību Pašvaldībā noteikto darbību veikšana.
20. Komisijas tiesības:
  - 20.1. 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;
  - 20.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 20.3. pieaicināt tās izvēlētus ekspertus, nozaru speciālistus Komisijas kompetences nodrošināšanai attiecīgā iepirkuma jomā.
21. Komisija ir atbildīga par:
  - 21.1. šajā nolikumā un citos Komisijai saistošos normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 21.2. juridiski korektu un likumīgu iepirkuma procedūru norisi;
  - 21.3. neizpaust ar izskatāmajām lietām saistīto informāciju trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
22. Komisijas locekļu pienākumi:
  - 22.1. piedalīties Komisijas sēdēs;
  - 22.2. 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;
  - 22.3. atlasīt iepirkuma procedūras kandidātus, pretendentes un vērtēt to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma dokumentiem un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

- 22.4. parakstīt Komisijas sēžu protokolus, par tām Komisijas sēdēm kurās Komisijas loceklis piedalījās, ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc Komisijas sekretāra paziņojuma;
- 22.5. pildīt Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
- 22.6. 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;
- 22.7. 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 darbībā vai ka viņš ir saistīts ar tiem Publisko iepirkumu likuma un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma izpratnē;
- 22.8. 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;
- 22.9. savā darbībā ievērot ētikas un morāles normas.

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

- 23. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras sasauc Komisijas priekšsēdētājs pēc nepieciešamības.
- 24. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot pieteikumu vai piedāvājumu atvēršanas sēdes Publisko iepirkumu likumā un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos. Tās notiek iepirkuma procedūru dokumentos noteiktajā datumā, laikā un vietā.
- 25. 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).
- 26. Sēdes norises laiku, vietu, formātu un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs.
- 27. Centrālās administrācijas Ekonomikas un iepirkumu nodaļa nodrošina:
  - 27.1. 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 Domes komisijas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Komisijas ārkārtas sēdes;
  - 27.2. 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;
  - 27.3. iesaistīto personu informēšanu par Komisijas sēdē izskatīto jautājumu un saistībā ar to veicamajām darbībām;
  - 27.4. informācijas par plānotās Komisijas sēdes norises laiku nosūtīšanu Centrālās administrācijas Vispārējai nodaļai uz e-pastu: domes.sedes@ventspils.lv.
- 28. Domes normatīvajos aktos par iepirkumu organizēšanas kārtību Pašvaldībā noteiktajam Pasūtītājam iepirkuma procedūras dokumenti jāsaskaņo ar Centrālās administrācijas Ekonomikas un iepirkumu nodaļu pirms to izskatīšanas Komisijā.
- 29. 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.
- 30. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 30.1. organizē un vada Komisijas darbu;
  - 30.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
  - 30.3. pārliecinās par iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāja, Komisijas locekļu 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 un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma izpratnē;
  - 30.4. nosaka vai sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 30.5. rosina Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu iepirkuma procesu.

31. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no Komisijas kopējā locekļu skaita.
32. Komisija sēdēs pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balsis. 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.
33. Ja Komisijas loceklim rodas interešu konflikts saistībā ar izskatāmo jautājumu, minētais Komisijas loceklis nepiedalās attiecīgā jautājuma izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas procesā.
34. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda: sēdes norises vietu, laiku, formātu, sēdes darba kārtību, sēdes vadītāju un protokolistu, klātesošo komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, personu vārdus un uzvārdus, kuras ziņo komisijas sēdē, īsu jautājuma izklāstu, komisijas locekļu balsojumu un sniegtās rekomendācijas.
35. 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 5 darba dienu laikā pēc komisijas sēdes.
36. Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
37. Komisijas sēžu protokoli tiek glabāti saskaņā ar Centrālās administrācijas dokumentu pārvaldības kārtību.
38. Ja Komisijas loceklis vairāk nekā piecas reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies komisijas sēdē Komisijas priekšsēdētājs var rosināt Domei izslēgt attiecīgo Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
39. Komisijas lēmumi ir apstrīdami Publisko iepirkumu likumā un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

## **V. Noslēguma jautājums**

40. Atzīt par spēku zaudējušu 14.06.2019. Ventpils pilsētas domes Iepirkumu komisijas nolikumu Nr.4 (protokols Nr.11; 2§).

Sēdes vadītājs,  
Ventpils valstspilsētas pašvaldības domes priekšsēdētājs

J. Vītoliņš

Ventpils valstspilsētas pašvaldības Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs

A. Gūtmanis

Austris Galindoms  
63601192  
[austris.galindoms@ventspils.lv](mailto:austris.galindoms@ventspils.lv)