



LATVIJAS REPUBLIKA  
AKNĪSTES NOVADS  
**AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**AKNĪSTES NOVADA DOME**

Reģ. Nr.90000026441, Skolas iela 7, Aknīste, Aknīstes novads, LV-5208, tālrunis, fakss 65237751, e-pasts [akniste@akniste.lv](mailto:akniste@akniste.lv)

---

APSTIPRINĀTS

Aknīstes novada domes sēdē

2010.gada 15.septembrī, protokols Nr.13, 17.#.

**AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS IEPIRKUMA KOMISIJAS  
NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Aknīstes novada pašvaldības Iepirkuma komisija (turpmāk – Komisija) ir Aknīstes novada Domes izveidota Komisija, kuras kompetencē ir iepirkumu organizēšana Aknīstes novada Domes un novada Domes pakļautībā esošo iestāžu vajadzībām.
2. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldībai paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma procedūras atklātumu.
3. Komisija savā darbībā ievēro Publisko iepirkumu likumu, likumu „Par pašvaldībām”, kā arī citus spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Aknīstes novada Domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
4. Komisijas nolikumu apstiprina Aknīstes novada Dome.

**II. Komisijas uzdevumi, tiesības un atbildība**

**1. Komisijas uzdevumi:**

- 1.1. sagatavot nepieciešamo dokumentāciju publisko iepirkumu procedūru veikšanai un organizēt to norisi;
- 1.2. izvērtēt pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus, analizēt iesniegto piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, pamatojoties uz iepirkuma dokumentiem un normatīvajiem aktiem;
- 1.3. ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc, informēt par to pasūtītāju;
- 1.4. ņemot vērā vērtēšanas rezultātus, pieņemt lēmumu par uzvarētāju un ieteikt pasūtītājam slēgt iepirkuma līgumu ar iepirkuma procedūras uzvarētāju vai pārtraukt iepirkumu, neizvēloties uzvarētāju.

**2. Komisijas tiesības:**

- 2.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm novada Domes amatpersonas un darbiniekus, novada Domes iestāžu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 2.2. saņemt no novada Domes amatpersonām un darbiniekiem, no novada Domes iestāžu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus;
- 2.3. izskatot jautājumus, pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus.
3. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un tiesību aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.
4. Komisijas lēmumi ir pamats pašvaldības iepirkumu līgumu slēgšanai.

### **III. Komisijas sastāvs**

1. Komisijā darbojas 5 (pieci) Komisijas locekļi, kurus ievēl un atbrīvo ar Aknīstes novada Domes lēmumu. Komisijas darbības pārraudzību veic Domes priekšsēdētājs.
2. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, ko ievēl no Komisijas vidus.
3. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
  - 3.1. Komisijas priekšsēdētājs;
  - 3.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
  - 3.3. Komisijas locekļi;
  - 3.4. Komisijas sekretārs, kuru nozīmē Aknīstes novada dome.
4. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - priekšsēdētāja vietnieks:
  - 4.1. organizē un vada Komisijas darbu;
  - 4.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
  - 4.3. veic lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu līdz izskatīšanai Komisijā;
  - 4.4. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 4.5. sasauc un vada Komisijas sēdes;
  - 4.6. nosaka vai sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 4.7. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
5. Komisijas sekretārs:
  - 5.1. kārtu Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 5.2. sagatavo darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
  - 5.3. raksta un noformē Komisijas sēžu protokolus, kā arī sagatavo iepirkuma procedūras noslēguma ziņojumu;
  - 5.4. noteiktajā termiņā pieņem piedāvājumus un reģistrē tos iesniegšanas secībā iepriekš sagatavotā reģistrācijas veidlapā;
  - 5.5. pēc pretendenta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma pieņemšanu;
  - 5.6. katram piedāvājuma vērtēšanas posmam sagatavo pretendentu atlases un tehniskā piedāvājuma individuālās vērtēšanas tabulas;
  - 5.7. apkopo visu Komisijas locekļu individuālos vērtējumus kopējā piedāvājumu vērtējuma tabulā un norāda katra pretendenta vērtējumu katrā kritērijā;
  - 5.8. kārtu Komisijas dokumentāciju, veic Komisijas lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu pēc izskatīšanas Komisijā, nodod glabāšanai arhīvā.
  - 5.9. veic citas darbības un uzdevumus, kurus uzdod Komisija priekšsēdētājs.

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

1. Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām un Aknīstes novada pašvaldības domes apstiprināto "Kārtību, kādā tiek veikti iepirkumi un slēgti pirkuma un pakalpojuma (t.sk. būvniecības) līgumi Aknīstes novada pašvaldībā".
2. Aknīstes novada Domes pakļautības iestādes un speciālisti Komisijai iesniedz rakstveida pieteikumu, kurā norāda budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, kā arī informāciju, kas raksturo iepirkuma būtību.
3. Komisija izskata iesniegto pieteikumu, nosaka iespējamo iepirkuma metodi un izsludina iepirkumu.
4. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs.
5. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
6. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu.

7. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.
8. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
9. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie Komisijas locekļi un sekretārs.
10. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
  - 10.1. Komisijas nosaukums, adrese;
  - 10.2. sēdes norises vieta un datums;
  - 10.3. sēdes vadītāja un Komisijas sekretāra vārds un uzvārds;
  - 10.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds;
  - 10.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
  - 10.6. Komisijas lēmumi;
  - 10.7. no Komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
  - 10.8. citas ziņas (viedoklis).
11. Iepirkumu protokoli tiek noformēti atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām.

#### **V. Citi noteikumi**

1. Komisijas locekļi par darbu Komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību Aknīstes novada domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
2. Par visiem šajā nolikumā neatrunātajiem jautājumiem Komisija savā darbībā vadās no Publisko iepirkumu likuma un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Aknīstes novada Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja: \_\_\_\_\_ /L.Prande/



LATVIJAS REPUBLIKA  
AKNĪSTES NOVADS  
**AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**AKNĪSTES NOVADA DOME**

Reģ. Nr.90000026441, Skolas iela 7, Aknīste, Aknīstes novads, LV-5208, tālrunis, fakss 65237751, e-pasts [akniste@akniste.lv](mailto:akniste@akniste.lv)

---

APSTIPRINĀTS

Aknīstes novada domes sēdē

2010.gada 15.septembrī, protokols Nr.13, 18.#.

**KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK VEIKTI IEPIRKUMI UN SLĒGTI IEPIRKUMA UN  
PAKALPOJUMA (T.SK. BŪVNICĪBAS) LĪGUMI AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBĀ**

1. Kārtība ir spēkā saskaņā ar Aknīstes novada pašvaldības Domes lēmumu un Publisko iepirkumu likuma 8.pantu un 8<sup>1</sup>.pantu līdz brīdim, kamēr to nosaka Ministru kabinets vai vēl ilgāk, ja tā nav pretrunā ar Ministru kabineta noteikto kārtību.
2. Iepirkumus un iepirkuma un pakalpojuma (t. sk. būvniecības) līgumu slēgšanu Publisko iepirkuma likuma un šeit noteiktajā kārtībā veic Aknīstes novada pašvaldība.
3. Iepirkuma paredzamo līgumcenu nosaka Publisko iepirkumu likuma 9.panta noteiktā kārtība, ņemot vērā budžetā iedalīto summu un katra pakalpojuma izmaksu aprēķinus vai sadalot preces pa to grupām.
4. Piegādes un pakalpojumu līgumu slēgšanas kārtība, ja paredzamā līgumcena ir līdz 3000Ls (būvdarbiem līdz 10000).
  - 4.1. Iepirkumi, npublicējot informatīvo paziņojumu.
    - 4.1.1. Iestāžu un dienestu atbildīgās amatpersonas un speciālisti, sava budžeta ietvaros, iepirkumu veic patstāvīgi, izvērtējot viņa rīcībā esošo informāciju.
  - 4.2. Iepirkumi, publicējot iepirkuma dokumentāciju, ja to paredz projektu nosacījumi vai to rekomendē iestādes vadība vai pašvaldības dome.
    - 4.2.1. Iestāžu un dienestu atbildīgās amatpersonas un speciālisti iepirkumu komisijai iesniedz paziņojumu par iepirkumu, nodrošinot preču specifikācijas, kvalitātes u.c. prasības, veic pakalpojumu izmaksu aprēķinus, ko apstiprina, pēc nepieciešamo saskaņojumu veikšanas, (pielikums Nr.1),
    - 4.2.2. Pēc kārtības 4.2.1.p-tā noteikto prasību izpildīšanas Domes iepirkumu komisijas sekretāre sagatavo paziņojumu noteiktā kārtībā un nodrošina paziņojuma ievietošanu Aknīstes novada pašvaldības mājas lapā [www.akniste.lv](http://www.akniste.lv)
    - 4.2.3. Domes iepirkumu komisija pieņem lēmumu par saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu vai piedāvājumu ar zemāko cenu, ko noformē protokolā.
    - 4.2.4. Visus piedāvājumus, iepirkumu specifikācijas, izmaksu aprēķinus Domes iepirkumu komisijas priekšsēdētājs reģistrē un uzglabā, bet paziņojumu par pieņemto lēmumu ne vēlāk kā 5 dienu laikā ievieto Aknīstes novada pašvaldības mājas lapā [www.akniste.lv](http://www.akniste.lv), norādot paziņojuma ievietošanas datumu.
    - 4.2.5. Iestāžu un dienestu atbildīgās amatpersonas vai speciālisti nodrošina līgumu projektu sagatavošanu un līgumu slēgšanu ne agrāk kā 6.dienā pēc

attiecīgā paziņojuma publicēšanas saskaņā ar pieņemto lēmumu un kontrolē līgumu saistību izpildi.

5. Iepirkumu, iepirkuma un pakalpojuma līgumu slēgšanas kārtība, ja iepirkuma, piegādes vai pakalpojuma paredzamā līgumcena ir vienāda vai lielāka par 3000 Ls, bet mazāka par 20000 Ls un publisku būvdarbu paredzamā līgumcena ir vienāda vai lielāka 10000, bet mazāka par 120000 Ls.
  - 5.1. Iestāžu un dienestu atbildīgās amatpersonas iepirkumu komisijai iesniedz paziņojumu par iepirkumu, nodrošinot preču specifikācijas, kvalitātes u.c. prasības, veic pakalpojumu izmaksu aprēķinus, ko apstiprina pēc nepieciešamo saskaņojumu veikšanas (pielikums Nr.1),
  - 5.2. Iepirkumus veic saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>1</sup> pantu, šo kārtību un konkrētā iepirkuma nolikumu.
6. Iepirkumu, iepirkuma un pakalpojuma līgumu slēgšanas kārtība, ja iepirkuma, piegādes vai pakalpojuma paredzamā līgumcena ir vienāda vai lielāka par 20000 Ls, un publisku būvdarbu paredzamā līgumcena ir vienāda vai lielāka par 120000 Ls
  - 6.1. Iestāžu un dienestu atbildīgās amatpersonas iepirkumu komisijai iesniedz paziņojumu par iepirkumu, nodrošinot preču specifikācijas, kvalitātes u.c. prasības, veic pakalpojumu izmaksu aprēķinus, ko apstiprina pēc nepieciešamo saskaņojumu veikšanas (pielikums Nr.1),
  - 6.2. Iepirkuma procedūru veic saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.pantu.

Aknīstes novada Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja: \_\_\_\_\_ /L.Prande/

\_\_\_\_\_  
/L.Vārna/**Aknīstes novada pašvaldības izpilddirektore****PAZIŅOJUMS PAR IEPIRKUMU**  
Identifikācijas Nr. AD 2009/\_\_\_\_

<b>1. Iestāde</b>	
<b>2. Atbildīgā amatpersona</b>	
<b>3. Iepirkuma priekšmets</b>	
<b>4. Tehniskās specifikācijas</b>  <b>Vieta, termiņš</b>	
<b>5. Kvalitātes prasības</b>	
<b>6. Paredzamā līgumcena</b>	
<b>7. Piezīmes</b>	
<b>8. Datums</b>	
<b>9. Paraksts</b>	