



LATVIJAS REPUBLIKA
DAGDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Alejas ielā 4, Dagdā, Dagdas novadā, LV-5674; tālr. 65681434; fakss 65681710; e-pasts: dome@dagda.lv

Dagdā

APSTIPRINĀTS
ar Dagdas novada domes
2009.gada 22.jūlija lēmumu
(protokols Nr.5; 15.1.§)

**DAGDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS**

I.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Dagdas novada Pašvaldības iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) tiek izveidota uz Dagdas novada Domes 2009.gada 1.jūlija ievēlētā sasaukuma pilnvaru laiku un ir pakļauta Dagdas novada pašvaldībai.
2. Savā darbībā Komisija ievēro LR likumus, LR MK lēmumus, rīkojumus un noteikumus, Dagdas novada Domes lēmumus, rīkojumus un noteikumus u.c. normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu
3. Savus uzdevumus Komisija veic sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, savas kompetences ietvaros.
4. Komisiju izveido, reorganizē vai likvidē Dagdas novada Dome.

II.KOMISIJAS UZDEVUMI

5. Komisijas galvenie uzdevumi:
 - 5.1. Preču piegādes, darbu izpildes vai pakalpojuma sniegšanas izpildes tiesību piešķiršana, piemērojot valsts vai pašvaldības pasūtījuma piešķiršanas metodes LR likumdošanas aktos paredzētajā kārtībā.
 - 5.2. Dokumentu par pasūtījumu izpildes piešķiršanas kārtību sagatavošana.
 - 5.3. Līgumu sagatavošana ar personām, kas saņēmušas pasūtījuma izpildes tiesības.
 - 5.4. Pašvaldības līdzekļu racionāla izlietojuma ievērošana un nodrošināšana pasūtījumu piešķiršanas procesā.
 - 5.5. Iespējami plašāka pasūtījumu izpildes pretendentu iesaistīšana.
 - 5.6. Brīvas konkurences nodrošināšana starp pasūtījumu izpildes pretendentiem, vienlīdzīgas un taisnīgas attieksmes pret pretendentiem nodrošināšana.
 - 5.7. Pašvaldības pasūtījumu piešķiršanas procesa atklātuma un publiskuma nodrošināšana, kā arī sabiedrības uzticības šīm norisēm radīšana un nodrošināšana.
 - 5.8. Sagatavot tās kompetencē esošo jautājumu izskatīšanu domes sēdēs.
6. Papildus 5.punktā noteiktajam Komisija veic pašvaldības uzdotos darbus.
7. Komisija pēc būtības izskata domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora novīzētos dokumentus.
8. Komisija var sniegt viedokli, priekšlikumus domes pastāvīgajām komitejām, komisijām, pašvaldības administrācijai jebkurā domes darbības jautājumā, kas ietilpst tās kompetencē.

III. KOMISIJAS STRUKTŪRA

9. Komisijas sastāvā ar balsošanas tiesībām ietilpst:
 - 9.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 9.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 9.3. 5 komisijas locekļi.*(ar grozījumiem, kas izdarīti domes 28.10.2009. sēdē, prot. Nr.11, 15.§)*
10. Komisijā ar balsstiesībām sekretāra pienākumus veic ar lēmumu noteikta amatpersona.
(ar grozījumiem, kas izdarīti domes 28.10.2009. sēdē, prot. Nr.11, 15.§)
11. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina sekretāre.
12. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt pašvaldības administrācijas darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
13. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 13.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 13.2. izstrādā Komisijas sēdes darba kārtību;
 - 13.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 13.4. pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs citās komitejās, komisijās un institūcijās;
 - 13.5. atbild par Komisijas kompetencē esošu domes lēmumu izpildi;
 - 13.6. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;
 - 13.7. papildus domes lēmumā noteiktajam kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi.
14. Komisijas sekretāre:
 - 14.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 14.2. kārtro sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 14.3. protokolē komisijas sēdes;
 - 14.4. sagatavo domes lēmuma projektus, par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;
 - 14.5. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 14.6. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtus lēmumus.
15. Komisijas locekļu pienākumi tiek noteikti Komisijas sēdēs, ar Komisijas lēmumu vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.
16. Par piedalīšanos Komisijas darbā, kā arī par tās uzdoto pienākumu izpildi, priekšsēdētājs, viņa vietnieks, sekretārs un locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Dagdas novada pašvaldības nolikumu “Par darba samaksu”.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

17. Komisija lietas izskata pamatojoties uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja vai citu amatpersonu, struktūrvienību ierosinājumiem.
18. Komisijas darbs notiek ne retāk kā divas reizes mēnesī, par sēžu norises laiku un vietu, kā arī par izmaiņām tajos informējot domes priekšsēdētāju. Komisijas sēdes ir atklātas.
19. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem komisijas locekļiem.
20. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komisijas priekšsēdētāja, vai viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieka balss. Sēdes protokolu paraksta visi sēdē klātesošie Komisijas locekļi.
21. Domstarpības starp Komisiju un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un uzņēmumiem izlemj domes priekšsēdētājs, bet sarežģītākos jautājumus dome.
22. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu

komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvuši zināmi, pildot Komisijas locekļa pienākumus.

- 23.** Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks, sekretārs un locekļi var tikt izslēgti no komisijas sastāva ar domes lēmumu uz šīs personas iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad attiecīgā persona nepilda šajā nolikumā noteikto, komisijas lēmumus vai komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā trīs (3) reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.

**Dagdas novada Iepirkumu
komisijas priekšsēdētājs**

I.Pauliņš