



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2021. gada 28. oktobra sēdes
lēmumu (protokols Nr.10, 66.§)

GROZĪTS

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2022. gada 21. decembra sēdes
lēmumu (protokols Nr.23, 52.§)

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2025. gada 26. novembra sēdes
lēmumu Nr.507 (protokols Nr.16, 24.§)

Ludzas novada pašvaldības iepirkumu komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 21.punktu,
Publisko iepirkumu likuma 24.pantu
(Nolikuma izdošanas tiesiskais pamatojums
Ludzas novada pašvaldības domes 26.11.2025.
sēdes lēmuma Nr.507 (protokols Nr.16, 24.§)
redakcijā)*

1.1. Ludzas novada pašvaldības Iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Ludzas novada pašvaldības Domes (turpmāk tekstā arī – Dome) izveidota komisija, kuras kompetencē ir Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšana Domes un tās pakļautībā esošo iestāžu un institūciju, Ludzas novada pašvaldības administrācijas un struktūrvienību vajadzībām, atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem. Komisiju Dome apstiprina uz 1 (vienu) gadu.
(Ludzas novada pašvaldības domes 21.12.2022. sēdes lēmuma (protokols Nr.23, 52.§) redakcijā)

1.2. Komisijas nolikums reglamentē Komisijas darbības vispārīgos noteikumus, Komisijas kompetenci, darba organizāciju, Komisijas tiesības, pienākumus un atbildību, veicot Publisko iepirkumu likumā noteiktos iepirkumus un iepirkuma procedūras, kā arī Komisijas administratīvās pārraudzības kārtību.

1.3. Komisija savā darbībā ievēro Publisko iepirkumu likumu, Pašvaldību likumu kā arī citus spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Ludzas novada Domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 26.11.2025. sēdes lēmumu Nr.507 (protokols Nr.16, 24.§))

1.4. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.5. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina Dome.

2. Komisijas darbības mērķis, uzdevumi un tiesības

2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkumu atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

2.2. Komisija organizē Publisko iepirkumu likuma 8.panta pirmajā daļā minētās iepirkuma procedūras – atklātus konkursus, slēgtus konkursus, konkursa procedūras ar sarunām, konkursa dialogus, inovācijas partnerības procedūras, sarunu procedūras, likuma 8.panta otrajā daļā minētos metus konkursus, likuma 9.pantā minētos iepirkumus, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkuma procedūras, un likuma 10.pantā minētos Publisko iepirkumu likuma 2.pielikumā minētos pakalpojumu iepirkumus Ludzas novada pašvaldības administrācijas un struktūrvienību, Domes pakļautībā esošu pašvaldības iestāžu un institūciju vajadzībām.

2.3. Komisijas uzdevumi ir:

- 2.3.1. izskatīt pieteikumus konkrētiem Ludzas novada pašvaldības administrācijas un struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un institūciju iepirkumiem vai iepirkuma procedūrām un lemt par iepirkuma vai iepirkuma procedūras organizēšanu, atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un pašvaldības interesēm;
- 2.3.2. nodrošināt nepieciešamo iepirkumu vai iepirkuma procedūru dokumentu sagatavošanu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma normām un organizēt minēto iepirkumu vai iepirkuma procedūru norisi:
 - 2.3.2.1. izsludināt iepirkumus vai iepirkuma procedūras;
 - 2.3.2.2. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus;
 - 2.3.2.3. atlasīt kandidātus saskaņā ar kandidātu atlases nolikumu, vērtēt pretendentes un pretendentu iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Komisijas apstiprinātiem iepirkumu vai iepirkuma procedūru dokumentiem, Publisko iepirkumu likumu, Ministru kabineta noteikumu un citu spēkā esošo normatīvo aktu normām;
 - 2.3.2.4. informēt pašvaldības izpilddirektoru, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums vai iepirkuma procedūra būtu jāpārtrauc;
 - 2.3.2.5. protokolēt iepirkuma procesa gaitu;
 - 2.3.2.6. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātiem;
 - 2.3.2.7. paziņot iepirkuma un iepirkuma procedūras rezultātus.

2.4. Komisijai ir tiesības:

- 2.4.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības, tai skaitā pilsētu/pagastu pārvalžu un pašvaldības iestāžu, amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā iepirkuma jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 2.4.2. saņemt no pašvaldības administrācijas un struktūrvienību, pilsētu/pagastu pārvalžu un pašvaldības iestāžu amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus, tehniskās specifikācijas u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

- 2.4.3. pēc iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanas pieteikuma iesniedzēja norādījumiem pie iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentu sagatavošanas pieaicināt ekspertu. Eksperta darba samaksa tiek veikta no pašvaldības budžeta līdzekļiem;
 - 2.4.4. izskatīt jautājumus, pieaicināt ekspertus, nozaru speciālistus vai attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanas pieteikuma iesniedzēju, kuru piedalīšanās nepieciešama attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras veikšanai;
 - 2.4.5. pārtraukt iepirkumu vai iepirkuma procedūru;
 - 2.4.6. pieņemt pašvaldībai saistošu lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanu;
 - 2.4.7. Komisijas kompetences ietvaros iesniegt lēmumu projektus izskatīšanai pašvaldības komiteju un Domes sēdēs;
 - 2.4.8. piedalīties Domes sēdēs un pārstāvēt tajās Komisiju tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 2.4.9. saņemt nepieciešamo informāciju lietvedības un arhīva sakārtošanas jautājumos no pašvaldības administrācijas darbiniekiem.
- 2.5. Komisija ir atbildīga:
- 2.5.1. par šajā nolikumā un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 2.5.2. par iepirkuma procesu – iepirkuma vai iepirkuma procedūras norisi un likumības ievērošanu;
 - 2.5.3. par Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu;
 - 2.5.4. par Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Domes norādījumiem, prioritātēm un prasībām.

3. Komisijas struktūra un vadība

3.1. Komisiju 9 (deviņu) Komisijas locekļu sastāvā apstiprina ar Domes lēmumu.
(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 26.11.2025. sēdes lēmumu Nr.507 (protokols Nr.16, 24.§))

3.2. Komisija tiek izveidota šādā sastāvā:

- 3.2.1. Komisijas priekšsēdētājs;
- 3.2.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks-sekretārs;
- 3.2.3. 3 (trīs) Komisijas locekļi;
- 3.2.4. 4 (četri) Komisijas locekļi-sekretāri.

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 26.11.2025. sēdes lēmumu Nr.507 (protokols Nr.16, 24.§))

3.3. Komisijas sēžu protokolēšanu nodrošina iepirkuma vai iepirkuma procedūras atbildīgais Komisijas loceklis-sekretārs.

3.4. Komisijas darbības pārraudzību veic pašvaldības izpilddirektors.

3.5. Komisijas priekšsēdētājs:

- 3.5.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
- 3.5.2. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu un laiku;
- 3.5.3. sasauc un vada Komisijas sēdes, sanāksmes;
- 3.5.4. nosaka vai sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 3.5.5. iesniedz Domei priekšlikumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

- 3.5.6. koordinē Komisijas sadarbību ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām;
- 3.5.7. likumā noteiktajos gadījumos, pēc pasūtītāja lūguma un Komisijas lēmuma, pieaicina Komisijas darbā ekspertus neatkarīga un profesionāla viedokļa izteikšanai;
- 3.5.8. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, lēmumus, ziņojumus, kā arī citus Komisijas dokumentus.

3.6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks-sekretārs pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā.

3.7. Komisijas loceklis-sekretārs:

- 3.7.1. organizē Komisijas sēdes un kārto Komisijas lietvedību (uzaicina uz Komisijas sēdēm izskatāmās lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, sagatavo lēmumu projektus, nodrošina pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem), veic lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
- 3.7.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 3.7.3. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
- 3.7.4. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām institūcijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 3.7.5. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv Komisiju valsts, pašvaldību vai privātajās institūcijās, tiesu iestādēs, iepirkumus uzraugošās institūcijās un sabiedriskajās organizācijās;
- 3.7.6. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
- 3.7.7. pilda Komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
- 3.7.8. sagatavo Komisijas izskatīšanai nepieciešamā iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentācijas projektu;
- 3.7.9. saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja rīkojumiem organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu vai iepirkuma procedūru norisi;
- 3.7.10. pieņem piedāvājumus vai pieteikumus, kuri reģistrēti Elektroniskajā Iepirkumu sistēmā un pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā;
- 3.7.11. apkopo visu Komisijas locekļu individuālos vērtējumus kopējā piedāvājumu vērtējuma tabulā un norāda katra pretendenta vērtējumu katrā kritērijā;
- 3.7.12. sagatavo un noformē Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus, ziņojumus, lēmumus un citus dokumentus;
- 3.7.13. nodrošina Komisijas dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
- 3.7.14. veic Komisijas kontaktpersonas pienākumus;
- 3.7.15. sagatavo Komisijas darba pārskatus;
- 3.7.16. nodrošina attiecīgās informācijas un līgumu publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja, Elektroniskās Iepirkumu sistēmas un pašvaldības tīmekļvietnē internetā;
- 3.7.17. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.

3.8. Komisijas locekļi:

- 3.8.1. piedalās Komisijas sēdēs un sanāksmēs;
- 3.8.2. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
- 3.8.3. ievēro Publisko iepirkumu likumā noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;

3.8.4. savās darbībās ir atbildīgi par Publisko iepirkumu likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu;

3.8.5. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

3.9. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

3.10. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atbrīvot ar Domes lēmumu.

3.11. Apstiprinot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.

4. Komisijas darba organizācija

4.1. Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši Publisko iepirkumu likuma, citu saistošo normatīvo aktu prasībām un šim nolikumam.

4.2. Domes pakļautības iestādes un institūcijas, pašvaldības administrācijas un struktūrvienības, ja tās konkrēta iepirkuma vai iepirkuma procedūras veikšanai izmanto pašvaldības finanšu līdzekļus, Komisijai iesniedz iepirkumu vai iepirkumu procedūras organizēšanas ierosinājumu, norādot iepirkuma priekšmetu, budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, sagatavoto tehnisko specifikāciju, kā arī citu informāciju, kas nepieciešama iepirkuma vai iepirkumu procedūras veikšanai.

4.3. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.

4.4. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu un laiku.

4.5. Laikā, kad valstī, valsts daļā vai administratīvās teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi, Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā Komisijas sēdes notiek attālināti.

4.6. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā 6 (seši) Komisijas locekļi.

4.7. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.

4.8. 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 vai lēmumā.

4.9. Ar pašvaldības izpilddirektora saskaņojumu pie iepirkuma dokumentu sagatavošanas, iepirkuma vai iepirkumu procedūras jautājumu izlemšanas un piedāvājumu izvērtēšanas Komisija var pieaicināt ekspertu. Eksperts piedalās Komisijas sēdē bez balsstiesībām un izsaka Komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno iepirkuma vai iepirkumu procedūras dokumentiem. Komisijai sniegtajam eksperta atzinumam ir ieteikuma raksturs.

4.10. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas locekļi un eksperti nedrīkst pārstāvēt pretendenta vai kandidāta intereses, kā arī nedrīkst būt saistīti ar pretendentu vai kandidātu.

4.11. Katrs Komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli saskaņā ar iepirkuma procedūras vai iepirkumu dokumentos noteiktajiem izvērtēšanas kritērijiem.

4.12. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis nedrīkst atturēties no lēmuma pieņemšanas.

4.13. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts Komisijas sēdes protokolā vai lēmumā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.

4.14. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi klātesošie Komisijas locekļi.

4.15. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

4.16. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.

4.17. Iepirkuma un iepirkuma procedūras norise tiek protokolēta. Atbildīgais Komisijas loceklis-sekretārs sagatavo iepirkuma procedūras ziņojumu saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.

4.18. Iepirkumu un iepirkuma procedūru protokoli un citi dokumenti tiek noformēti atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5. Komisijas administratīvās pārraudzības kārtība

5.1. Komisijas organizē iepirkumus un iepirkumu procedūras saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprināto iepirkumu plānu, kurā tiek norādīts plānoto pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo iepirkumu grafiks kārtējam budžeta gadam.

5.2. Pēc attiecīgo amatpersonu pieprasījuma, Komisijas lēmumu par iepirkuma/iepirkuma procedūras rezultātiem vai pārtraukšanu atbildīgais Komisijas loceklis-sekretārs nosūta attiecīgā projekta, kura ietvaros tiek veikts iepirkums, vadītājam, attiecīgo pašvaldības iestāžu vai institūciju vadītājiem, pašvaldības galvenajam ekonomistam.

5.3. Parakstītos iepirkumu līgumus atbildīgais Komisijas loceklis-sekretārs 5(piecu) darba dienu laikā no līgumu parakstīšanas nosūta attiecīgā projekta, kura ietvaros tiek veikts iepirkums vai iepirkuma procedūra, vadītājam, kā arī attiecīgo pašvaldības iestāžu vai institūciju vadītājiem.

6. Noslēguma jautājumi

6.1. Jautājumos, kuri nav atrunāti šajā nolikumā, Komisija rīkojas atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

6.2. Komisijas nolikumu apstiprina un grozījumus tajā apstiprina Dome. Grozījumus nolikumā var ierosināt Komisijas priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors vai Domes priekšsēdētājs. Grozījumi nolikumā tiek veikti, ņemot vērā arī izmaiņas Publisko iepirkumu likumā un citos normatīvajos aktos.

6.3. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 29.oktobrī.

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

Edgars Mekšs