



Latvijas Republika
VENTSPILS PILSĒTAS DOME

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

NOLIKUMS

2019.gada 14.jūnijā

Ventspilī

Nr.4
(protokols Nr.11; 2.§)

Ventspils pilsētas domes Iepirkumu komisijas

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma
25.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šis nolikums (turpmāk – Nolikums) reglamentē Ventspils pilsētas domes Iepirkumu komisijas (turpmāk - Komisija) darbību, nosaka tās kompetenci, tiesības un pienākumus.
2. Komisija ir Ventspils pilsētas pašvaldības pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko izveidojusi Ventspils pilsētas dome (turpmāk – Dome), saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 61.pantu un Publisko iepirkumu likuma III nodaļas nosacījumiem.
3. Komisijas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas normatīvie akti, kā arī Domes pieņemtie normatīvie akti un lēmumi, ciktāl tie ir saistoši un jāievēro Komisijai, pildot savus pienākumus.
4. Komisija savus pienākumus veic patstāvīgi.
5. Komisijai nav juridiskas personas statuss.
6. Komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Ventspils pilsētas domes Ekonomikas nodaļa (turpmāk – Ekonomikas nodaļa). Pamatojoties uz Ventspils pilsētas domes lēmumu, Ventspils pilsētas domes izpilddirektora pilnvarots Ekonomikas nodaļas darbinieks ir Komisijas loceklis.
7. Komisijas darbība tiek finansēta no Domes budžeta līdzekļiem.
8. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
9. Komisija nodrošina Ventspils pilsētas pašvaldības, tās iestāžu un kapitālsabiedrību, kuru pašvaldības daļa pamatkapitālā atsevišķi vai kopumā pārsniedz 50 procentus, (turpmāk – Pasūtītājs) iepirkumu procedūru veikšanu atbilstoši Domes lēmumam “Par iepirkumu organizēšanas kārtību Ventspils pilsētas pašvaldībā”.

II. Komisijas organizatoriskā struktūra un tās darba organizācija

10. Komisiju izveido un tās personālsastāvu apstiprina Dome.
11. Komisijas sastāvā par Komisijas locekli tiek iekļauts arī Pasūtītāja funkcijas veicēja pārstāvis. Par Pasūtītāja funkcijas veicēja pārstāvi var būt šīs institūcijas vadītājs ar pārstāvības tiesībām, vai tās pilnvarotā persona. Pasūtītāja funkcijas veicēja pārstāvis, saskaņā ar pārstāvības tiesībām, ir valsts amatpersona.
12. Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Komisijas sekretāru (turpmāk – Sekretārs) atklāti balsojot ievēl Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.
13. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas locekļu funkciju un pienākumu sadali nosaka Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Ja Komisijas sēdē nepiedalās Komisijas priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks, Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl sēdes vadītāju.
14. Sekretārs ir Komisijas loceklis. Sekretārs darbojas Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka pakļautībā un sadarbībā ar Ventspils pilsētas domes Ekonomikas nodaļu nodrošina Komisijas darba organizatorisko apkalpošanu.
15. Sekretārs veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas, sastāda Komisijas sēžu dienas kārtību, paziņo Pasūtītājiem un Komisijas locekļiem par sēžu laiku un dienas kārtību, veic iepirkuma procedūras norises protokolēšanu un veic citas ar iepirkuma procedūru saistītās darbības.
16. Sekretāra prombūtnes laikā Sekretāra pienākumus veic ar Komisijas sēdē klātesošo locekļu vienkāršu balsu vairākumu ievēlēts Komisijas loceklis no Komisijas sēdē klātesošo locekļu vidus.
17. Sekretārs nodrošina Komisijas locekļu darba laika uzskaiti Komisijas sēdēs un atbild par uzskaites pareizību. Sekretārs sagatavo Komisijas locekļu mēneša darba laika uzskaites lapu, kuru paraksta kopā ar Komisijas priekšsēdētāju (tā prombūtnes laikā – ar Komisijas priekšsēdētāja vietnieku).
18. Komisija nodrošina iesniegto piedāvājumu un kandidātu pieteikumu atvēršanas sanāksmes norisi. Komisijas sēdes gaita tiek protokolēta – sastādīts piedāvājumu vai pieteikumu atvēršanas saraksts. Piedāvājumu vai pieteikumu reģistrācijas sarakstu paraksta Komisijas locekļi, kas piedalās pretendentu piedāvājumu vai kandidātu pieteikumu atvēršanas sanāksmē.
19. Komisijas locekļi, uzsākot darbu Komisijā jebkurā iepirkuma norises posmā, paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā nav saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma normu izpratnē (turpmāk – Apliecinājums). Komisijas loceklis, kurš nav parakstījis Apliecinājumu, nav tiesīgs piedalīties attiecīgajai iepirkumu procedūrai iesniegto piedāvājumu vai kandidātu pieteikumu vērtēšanā un lēmuma pieņemšanā, kā arī iepazīties ar pretendentu vai kandidātu iesniegto dokumentu saturu.
20. Komisijas darbs notiek sēdēs un sēžu starplaikos. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi nedēļā. Nepieciešamības gadījumos tiek sasauktas ārpuskārtas Komisijas sēdes.
21. Komisijas sēdes darba kārtību apstiprina un sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
22. Kārtējās Komisijas sēdes laiku un tās darba kārtību Sekretārs paziņo visiem Komisijas locekļiem un pasūtītājiem ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Komisijas sēdes. Par ārkārtas Komisijas sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Sekretārs informē Komisijas locekļus un pasūtītājus ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms ārkārtas sēdes.

23. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no Komisijas kopējā locekļu skaita.
24. Komisijas locekļi, kuriem uzdots Komisijas sēžu starplaikā veikt pretendentu piedāvājumu iepirkuma dokumentācijas prasībām atbilstības pārbaudi, Komisijas sēdē ziņo Komisijai par pretendenta atbilstību atlases un kvalifikācijas prasībām, piedāvājuma atbilstību procedūras dokumentu prasībām. Pasūtītāja pārstāvis sagatavo un iesniedz ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Komisijas sēdes rakstisku ziņojumu Komisijai par pretendentu atbilstību kvalifikācijas prasībām, piedāvājumu atbilstību procedūras dokumentu prasībām.
25. Ja piedāvājumu izvēles kritērijs ir saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs Komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc iepirkuma procedūras dokumentos norādītiem vērtēšanas kritērijiem.
26. 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.
27. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
28. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.
29. Komisijas sēžu gaita tiek protokolēta. 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 Sekretārs un iesniedz Komisijas locekļiem izskatīšanai. Komisijas protokolus paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalās attiecīgajā Komisijas sēdē un lēmuma pieņemšanā.

III. Komisijas kompetence, pienākumi un tiesības

30. Komisijas kompetencē ietilpst Pasūtītāja izsludināto iepirkuma procedūrām iesniegto pretendentu piedāvājumu vai kandidātu pieteikumu izvērtēšana.
31. Komisija izvērtē iepirkumu procedūrām iesniegtos piedāvājumus vai kandidātu pieteikumus preču piegādēm, pakalpojumu sniegšanai vai būvdarbu veikšanai, neatkarīgi no tā, vai ir piemērots kāds no likumdošanā noteiktajiem iepirkuma procedūras veidiem, vai arī to piemērošanu normatīvie akti nereglamentē.
32. Komisija ir atbildīga par iepirkuma procedūras norisi, tajā skaitā sarunu procedūras norisi.
33. Komisijas pienākums ir nodrošināt iepirkuma procedūras dokumentu un dokumentu grozījumu apstiprināšanu. Komisija iepirkumu procedūras dokumentus, Pasūtītāja klātbūtnē izskata Komisijas sēdē un apstiprina to vai atdod Pasūtītājam kļūdu novēršanai. Pasūtītājam iepirkuma procedūras dokumenti jāsaskaņo ar Ventspils pilsētas domes Ekonomikas nodaļu pirms to izskatīšanas Komisijā.
34. Komisija ir tiesīga un tās pienākums ir atgriezt pasūtītājam nekvalitatīvi sagatavotus iepirkuma procedūras dokumentus un uzdot veikt nepieciešamos labojumus un atkārtoti iesniegt iepirkuma procedūras dokumentus Komisijai apstiprināšanai.
35. Komisijai jānodrošina visu iepirkuma procedūras dokumentos norādītajos termiņos iesniegto piedāvājumu vai pieteikumu savlaicīga izskatīšana.
36. Komisijai jānodrošina pretendentu un piedāvājumu atbilstības pārbaude un atlase atbilstoši iepirkuma dokumentācijas prasībām un Publisko iepirkumu likuma noteikumiem.

37. Saskaņā ar normatīvo aktu un iepirkumu procedūras dokumentu prasībām, tajos norādītajiem kvalifikācijas un vērtēšanas kritērijiem, Komisijai jāpieņem motivēts lēmums par līguma slēgšanu vai iepirkuma procedūras izbeigšanu bez rezultāta.
38. Piedāvājumus un pieteikumus Komisija izskata ne vēlāk kā līdz piedāvājumu derīguma termiņa beigām.
39. Komisijai realizē savas tiesības un pienākumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
40. Iepirkumu procedūras dokumentu (nolikumu oriģināli, piedāvājumu oriģināli un kopijas, sarakste ar pretendentiem, protokoli un ziņojumi) glabāšanu nodrošina Pasūtītājs atbilstoši Publisko iepirkumu likuma normām. Komisijas protokolu otro eksemplāru, vērtēšanas tabulu, sarakstu ar Pasūtītājiem glabāšanu nodrošina Ekonomikas nodaļa, saskaņā ar Domes apstiprināto lietu nomenklatūru.

IV. Komisijas darba pārraudzīšana un lēmumu pārsūdzēšanas kārtība

41. Komisijas darbu pārrauga Dome.
42. Kārtību, kādā veicama Komisijas lēmuma pārsūdzēšana un iepirkumu procedūras pārkāpumu iesniegšana un izskatīšana Iepirkumu uzraudzības birojā, reglamentē Publisko iepirkumu likuma XII nodaļa.

Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks
infrastrukturā jautājumos

J.Vītoliņš

Ventspils pilsētas domes
Ekonomikas nodaļas vadītājs

A.Galindoms