



Latvijas Republika
VENTSPILS PILSĒTAS DOME

LĒMUMS

2011.gada 29.aprīlī

Ventspilī

Nr.58
(protokols Nr.7; 3§)

Par Ventspils pilsētas domes
Iepirkumu komisijas
nolikuma apstiprināšanu

Nemot vērā izdarītos grozījumus Publisko iepirkumu likumā, kā arī pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 61.panta rešo daļu, Publisko iepirkumu likuma III nodaļas nosacījumiem, Ventspils pilsētas saistošajiem noteikumiem Nr.6 „Ventspils pilsētas pašvaldības nolikums”, kā arī saskaņā ar Ventspils pilsētas domes Iepirkumu komisijas 2011.gada 25.februāra lēmumu, Ventspils pilsētas domes Likumības komisijas 2011.gada 3.marta ieteikumu un Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas 2011.gada 19.aprīļa lēmumu,

Ventspils pilsētas dome

nolemj:

1. Apstiprināt Ventspils pilsētas domes Iepirkumu komisijas nolikumu saskaņā ar pielikumu.
2. Uzskatīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 2006.gada 24.jūlija lēmumu Nr.291 (prot.Nr.17;27.§) „Par Ventspils pilsētas domes Iepirkumu komisijas nolikuma apstiprināšanu”.

Sēdes vadītājs,
Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks
Infrastruktūras jautājumos



J.Vītoliņš

Nosūtīt: 1 – Vispārējai nodaļai
1 – Juridiskajai nodaļai
1 – Ekonomikas nodaļai
1 – Finanšu nodaļai
1 – Personāla nodaļai
1 – Ventspils pilsētas domes Iepirkumu komisijai
7.eks. lietā sop

**Ventspils pilsētas domes
Iepirkumu komisijas
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Ventspils pilsētas domes Iepirkumu komisija (turpmāk tekstā - Komisija) ir Ventspils pilsētas pašvaldības pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko izveidojusi Ventspils pilsētas dome (turpmāk tekstā – Dome), saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu un Publisko iepirkumu likuma III nodaļas nosacījumiem.
- 1.2. Domes Iepirkumu komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) reglamentē Komisijas darbību, nosaka tās kompetenci, tiesības un pienākumus.
- 1.3. Komisijas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas, kā arī Domes pieņemtie normatīvie akti, ciktāl tie ir saistoši un jāievēro Komisijai, pildot savus pienākumus.
- 1.4. Komisija savus pienākumus veic patstāvīgi.
- 1.5. Komisijai nav juridiskas personas statuss.
- 1.6. Komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Ventspils pilsētas domes Ekonomikas nodaļa.
- ~~1.7. Komisijas darbība tiek finansēta no Domes budžeta līdzekļiem.~~
- 1.8. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.

2. Komisijas organizatoriskā struktūra un tās darba organizācija.

- 2.1. Komisiju izveido un tās personālsastāvu apstiprina Dome.
- 2.2. 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 norīkota persona. Pasūtītāja funkcijas veicēja pārstāvis ir valsts amatpersonai.
- 2.3. Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Komisijas sekretāru (turpmāk tekstā – Sekretārs) atklāti balsojot ievēl Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Sekretārs veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas, sastāda Komisijas sēžu dienas kārtību, paziņo pasūtītājiem un Komisijas locekļiem par sēžu laiku un dienas kārtību, sagatavo piedāvājumu vai pieteikuma vērtēšanas tabulas, veic iepirkumu gaitas protokolēšanu, sagatavo iepirkumu procedūras ziņojumu projektus un veic citas ar iepirkuma procedūru saistītās darbības.
- 2.7. Sekretāra prombūtnes laikā Sekretāra pienākumus veic ar Komisijas sēdē klātesošo locekļu vienkāršu balsu vairākumu ievēlēts Komisijas loceklis no Komisijas sēdē klātesošo locekļu vidus.
- 2.8. Sekretārs nodrošina Komisijas locekļu darba laika uzskaiti Komisijas sēdēs un atbild par uzskaites pareizību. Ārpus sēžu darba laika uzskaiti veic katrs komisijas loceklis atsevišķi un līdz katra mēneša pēdējai darba dienai, rakstiski iesniedz Sekretāram. Katrs komisijas loceklis atbild par ārpus darba laika uzskaites pareizību. Sekretārs sagatavo Komisijas locekļu mēneša darba laika uzskaites lapu un iesniedz to parakstīšanai Komisijas priekšsēdētājam.

2.9. 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.

2.10. Pēc visu pretendentu piedāvājumu vai kandidātu pieteikumu atvēršanas, piedāvājumu vai kandidātu pieteikumu reģistrācijas saraksta sastādīšanas un parakstīšanas, Komisijas locekļi paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta pretendenta vai kandidāta izvēlē vai darbībā, ka nav saistīti ar viņiem Publisko iepirkumu likuma 23.panta 1. un 2. daļas izpratnē (turpmāk tekstā – 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.

2.11. 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.

2.12. Komisijas sēdes darba kārtību apstiprina un sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

2.13. 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 ārpuskārtas Komisijas sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Sekretārs informē Komisijas locekļus un pasūtītājus ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms ārkārtas sēdes.

2.14. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no Komisijas kopējā locekļu skaita.

2.15. Komisijas locekļi, kuriem uzdots Komisijas sēžu starplaikā veikt pretendenta piedāvājumu vai kandidātu pieteikumu vērtēšanu, pirms sēdes iesniedz Sekretāram rakstisku ziņojumu par pretendenta vai kandidāta atbilstību kvalifikācijas prasībām, piedāvājuma vai pieteikuma atbilstību procedūras dokumentu prasībām.

2.16. Ja piedāvājumu izvēles kritērijs ir saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs Komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc iepirkuma procedūras dokumentos norādītiem vērtēšanas kritērijiem.

2.17. Komisija sēdēs pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss.

2.18. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

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

2.20. 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.

Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo un paraksta saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.

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.

3. Komisijas kompetence, pienākumi un tiesības.

3.1. Komisijas kompetencē ietilpst pasūtītāja izsludināto iepirkuma procedūrām iesniegto pretendentu piedāvājumu vai kandidātu pieteikumu izvērtēšana.

3.2. 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.

3.3. Komisija ir atbildīga par iepirkuma procedūras norisi, tajā skaitā sarunu procedūras norisi.

3.4. Komisijas pienākums ir nodrošināt iepirkuma procedūras dokumentu un dokumentu grozījumu apstiprināšanu. Komisija iepirkumu procedūras nolikumus, pasūtītāja klātbūtnē izskata un 10 darba dienu laikā apstiprina vai atdod pasūtītājam kļūdu novēršanai. Pasūtītājam iepirkuma

procedūras dokumenti jāiesniedz Ventspils pilsētas domes Ekonomikas nodaļā 7 (septiņas) darba dienas pirms to iesniegšanai Komisijā.

3.5. 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.

3.6. Komisijai jānodrošina visu iepirkuma procedūras dokumentos norādītajos termiņos iesniegto piedāvājumu vai pieteikumu savlaicīga izskatīšana.

3.7. Komisijai jānodrošina pretendentu vai kandidātu atbilstības pārbaude un atlase atbilstoši kvalifikācijas prasībām, piedāvājumu atbilstības pārbaude iepirkumu dokumentu prasībām un sarunu procedūras norise.

3.8. 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.

3.9. Piedāvājumus un pieteikumus Komisija izskata ne vēlāk kā līdz piedāvājumu derīguma termiņa beigām.

3.10. Komisijai realizē savas tiesības un pienākumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

3.11. Saskaņā ar Ventspils pilsētas domes apstiprināto lietu nomenklatūru, Iepirkumu pamatdokumenti (nolikumu oriģināli, piedāvājumu oriģināli, sarakste ar pretendentiem, protokoli un ziņojumi) glabājas pie pasūtītāja 10 gadus, pārējie dokumenti (nolikumu kopijas, piedāvājumu kopijas, vērtēšanas tabulas, protokolu otrie eksemplāri) glabājas Ventspils pilsētas domes Ekonomikas nodaļā.

4. Komisijas darba pārraudzīšana un lēmumu pārsūdzēšanas kārtība.

4.1. Komisijas darbu pārrauga Ventspils pilsētas dome.

~~4.2. Kārtību, kādā veicama lēmuma pārsūdzēšana un iepirkumu procedūras pārkāpumu iesniegšana un izskatīšana Iepirkumu Uzraudzības birojā reglamentē Publisko iepirkumu likuma XII nodaļa.~~

Ventspils pilsētas domes
Ekonomikas nodaļas vadītājs

L.Strujevičs

Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks
Infrastrukturā jautājumos

J.Vītoliņš