

Pielikums
Valmieras pilsētas
pašvaldības domes
11.05.2006. sēdes lēmumam
Nr.337 (protokols Nr.6, #73)

Grozījumi: 06.12.2007. lēmums Nr.759, protokols Nr.18, #48
28.11.2013. lēmums Nr.470, protokols Nr.15, 22.§

Valmieras pilsētas pašvaldības pastāvīgā iepirkuma komisijas NOLIKUMS

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2013. lēmumu Nr.470)

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības domes izveidotā Valmieras pilsētas pašvaldības pastāvīgā iepirkuma komisija (turpmāk tekstā - komisija) veic iepirkumus un iepirkuma procedūras Valmieras pilsētas pašvaldības vajadzībām, centralizētas iepirkuma procedūras Valmieras pilsētas pašvaldības, citu pasūtītāju un sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju vajadzībām (turpmāk tekstā arī - iepirkuma procedūra), kā arī Valmieras pilsētas pašvaldības vārdā veic cenu aptaujas iepirkuma procedūru rezultātā noslēgto vispārīgo vienošanos ietvaros atbilstoši minēto vienošanos nosacījumiem;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2013. lēmumu Nr.470)

1.2. komisijas darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas likumu „Publisko iepirkumu likums” (turpmāk tekstā – likums), atbilstošajiem Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem (turpmāk tekstā – MK noteikumi), Valmieras pilsētas pašvaldības domes lēmumiem, šo nolikumu un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
1.3. komisijas darbs tiek finansēts no Valmieras pilsētas pašvaldības budžeta.

2. Komisijas sastāvs

2.1. komisiju 5 cilvēku sastāvā izveido Valmieras pilsētas pašvaldības dome;
2.2. Valmieras pilsētas pašvaldības dome no komisijas locekļu vidus apstiprina komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku;
2.3. komisijas locekli var izslēgt no komisijas sastāva, ja viņš sistemātiski nepilda normatīvajos aktos noteiktos pienākumus vai ir iesniedzis lūgumu atbrīvot viņu no komisijas locekļa pienākumiem;
2.4. Valmieras pilsētas pašvaldības dome apstiprina komisijas sekretāru, kurš nav komisijas loceklis.

3. Komisijas pienākumi

3.1. pēc pasūtītāja iesnieguma organizēt iepirkuma procedūru saskaņā ar likuma nosacījumiem;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2013. lēmumu Nr.470)

3.2. saskaņā ar pasūtītāja iesniegtajiem tehniskajiem datiem izstrādāt un apstiprināt iepirkuma procedūras dokumentus;
3.3. Komisija atlasa kandidātus un vērtē pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar likumu, iepirkuma procedūras dokumentiem, šo nolikumu, kā arī citiem normatīvajiem aktiem;
3.4. nodrošināt iepirkuma procedūru reģistrāciju un iepirkuma procesa gaitas dokumentēšanu;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2013. lēmumu Nr.470)

- 3.5. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.5.1. komisijas priekšsēdētājs organizē un vada komisijas darbu, nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauca un vada komisijas sēdes;
 - 3.5.2. komisijas vārdā paraksta vēstules, iesniegumus un citus ar iepirkuma procedūrām saistītos dokumentus;
 - 3.5.3. reizi pusgadā informē Valmieras pilsētas pašvaldības domi par iepirkumu gaitu;
 - 3.5.4. sniedz ziņas masu informācijas līdzekļiem par pašvaldības pasūtījumiem un to izpildes gaitu.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 3.6.1. aizvieto komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā;
 - 3.6.2. komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir visas komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.
- 3.7. Komisijas sekretārs:
 - 3.7.1. protokolē komisijas sēdes, sanāksmes, sarunu procedūras gadījumā – sarunas, kā arī sagatavo iepirkuma procedūras ziņojumu;
 - 3.7.2. veido un aktualizē pašvaldības pasūtījuma reģistru;
 - 3.7.3. sagatavo uzaicinājumus nosūtīšanai pretendentiem;
 - 3.7.4. informē pretendētus par piedāvājuma izvērtēšanas rezultātiem;
 - 3.7.5. tehniski noformē dokumentus (uzaicinājumus un to pielikumus, nolikumus, sludinājumus utt.), kas saistīti ar iepirkuma procedūru;
 - 3.7.6. nodrošina iepirkuma procedūras dokumentācijas sistematizāciju un uzglabāšanu;
 - 3.7.7. sagatavo normatīvajos aktos pieprasītās atskaites un pārskatus.

4. Komisijas tiesības

- 4.1. pieprasīt no pasūtītāja iepirkuma procedūras organizēšanai nepieciešamo dokumentāciju (darba uzdevums, tehniskā specifikācija utt.) vai tās precizējumus;
- 4.2. iepazīties ar pretendentu iesniegtajiem materiāliem, izvērtēt tos un pieņemt lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanu vai iepirkuma procedūras pārtraukšanu vai arī tās izbeigšanu, neizvēloties nevienu no piedāvājumiem;
- 4.3. apstiprināt iepirkuma procedūru dokumentus vai to grozījumus;
- 4.4. likumā un MK noteikumos noteiktajā kārtībā noteikt kandidātu loku, kam nosūtāmi uzaicinājumi, un uzaicinājuma nogādāšanas veidu;
- 4.5. komisijai ir arī citas likumā un MK noteikumos noteiktās tiesības;
- 4.6. komisijai ir tiesības pirms iepirkuma procedūras izsludināšanas nodot pašvaldības speciālistiem pasūtītāja komisijai iesniegtos iesniegumus par iepirkuma procedūras uzsākšanu un tiem pievienotos dokumentus (darba uzdevumus, tehniskās specifikācijas utt.) to pareizības un atbilstības normatīvo aktu un pašvaldības lēmumu prasībām izvērtēšanai, par ko attiecīgais speciālists sniedz komisijai rakstisku atzinumu, kurš tiek pievienots attiecīgā iepirkuma dokumentācijai. Šajā punktā noteiktajam atzinumam ir rekomendējošs raksturs;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 06.12.2007. lēmumu Nr.759)

- 4.7. komisijai ir tiesības nodot pašvaldības speciālistiem pretendentu iepirkuma procedūrās iesniegtos piedāvājumus to atbilstības normatīvo aktu un attiecīgās iepirkuma procedūras noteikumu un/vai nolikuma prasībām izvērtēšanai un aprēķinu pareizības pārbaudei, par ko attiecīgais speciālists sniedz komisijai rakstisku atzinumu. Šajā punktā noteiktajam atzinumam ir rekomendējošs raksturs. Šajā punktā noteiktajā kārtībā piesaistītie pašvaldības speciālisti ir ar eksperta statusu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 06.12.2007. lēmumu Nr.759)

5. Komisijas atbildība

- 5.1. katrs komisijas loceklis ir atbildīgs par pašvaldības iepirkuma pretendentu piedāvājuma objektīvu novērtējumu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīviem, atsakoties piedalīties piedāvājuma izvērtēšanā, ja ir tādi apstākļi, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts

konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņš ir saistīts ar tiem likuma 23.panta pirmās daļas izpratnē.

6. Komisijas sēdes

- 6.1. Komisijas sēdes sasauc komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnē – komisijas priekšsēdētāja vietnieks);
- 6.2. komisijas sēdes ir slēgtas;
- 6.3. komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu;
- 6.4. piedāvājumu atvēršanas sanāksme notiek iepirkuma dokumentācijā noteiktajā laikā un vietā;
- 6.5. piedāvājuma atvēršanas sanāksmes ir atklātas un personas, kuras tajās piedalās, reģistrējas sanāksmes dalībnieku reģistrā;
- 6.6. komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss;
- 6.7. komisijas sēdēs var pieaicināt ekspertus. Ekspertam ir tiesības iepazīties ar piedāvājumu, kā arī lūgt komisiju pieprasīt no pretendenta papildus informāciju;
- 6.8. eksperts sniedz rakstisku atzinumu, ko pievieno sēdes protokolam. Eksperta atzinumam ir rekomendējošs raksturs;
- 6.9. komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.

7. Komisijas lēmumu pārsūdzēšana

- 7.1. Iesniegumi par iepirkuma procedūras pārkāpumiem iesniedzami Iepirkumu uzraudzības birojā un komisijas pieņemtie lēmumi pārsūdzami likumā noteiktajā kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2013. lēmumu Nr.470)

7.2. (Svītrots ar 28.11.2013. lēmumu Nr.470)

8. Iepirkuma līgumu noslēgšana un izpildes kontrole

- 8.1. iepirkuma līgumu likumā noteiktajā kārtībā un termiņos slēdz pasūtītāja pilnvarots pārstāvis saskaņā ar komisijas lēmumu;
- 8.2. iepirkuma līgumu izpildes kontroli veic pasūtītāja nozīmēta persona;
- 8.3. iepirkuma komisija nav atbildīga par iepirkuma līguma noslēgšanu un līguma izpildes kontroli.

Domes priekšsēdētājs

Inesis Boķis