

Murjāņu sporta ģimnāzijas Iepirkumu komisijas nolikums

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Murjāņu sporta ģimnāzijas (turpmāk tekstā – MSĢ) iepirkumu komisija, turpmāk tekstā – Komisija, ir MSĢ pastāvīgi funkcionējoša institūcija MSĢ iepirkumu veikšanai.
- 1.2. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) reglamentē Komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķi, funkcijas un kompetenci.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Murjāņu sporta ģimnāzijas saistošos noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
- 1.4. Komisija tiek izveidota ar MSĢ direktora rīkojumu.

II. KOMISIJAS DARBĪBAS MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN KOMPETENCE

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt MSĢ iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, MSĢ iepirkuma atklātumu un iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 2.2. Komisijai ir šādas funkcijas:
 - 2.2.1. organizēt Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantā minētos iepirkumus un iepirkumu procedūras (atklātu un/vai slēgtu konkursus, sarunu procedūras, konkursa dialogus un metu konkursus):
 - 2.2.1.1. MSĢ darbības nodrošināšanas vajadzībām;
- 2.3. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 2.3.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu metodes;
 - 2.3.2. nodrošināt Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantā minēto iepirkumu instrukciju un iepirkumu procedūru nolikumu izstrādāšanu un apstiprināt tos;
 - 2.3.3. izsludināt iepirkumu vai iepirkuma procedūru;
 - 2.3.4. sniegt rakstisku informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem, iepirkuma procedūrām;
 - 2.3.5. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;
 - 2.3.6. atlasīt kandidātus, pretendentes un vērtēt iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, analizēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 2.3.7. informēt par to pasūtītāju, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc;
 - 2.3.8. protokolēt iepirkumu procesa gaitu;
 - 2.3.9. pieņemt motivētu lēmumu par Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantā minētā iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātiem;
 - 2.3.10. paziņot iepirkuma rezultātus.
- 2.4. Komisijai ir tiesības:
 - 2.4.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm MSĢ un IZM amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 2.4.2. pieprasīt un saņemt no MSĢ amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 2.4.3. pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus un attiecīgā pieteikuma iesniedzēju vai tā pilnvaroto personu;

2.4.4. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, iesniegt, Komisijas kompetences ietvaros, lēmumprojektus izskatīšanai MSG direktoram.

2.5. Komisija ir atbildīga par:

2.5.1. šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

2.5.2. iepirkumu norisi un likumības ievērošanu;

2.5.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

3.1. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu, kā arī amatu sadalījumu nosaka un apstiprina MSG direktors.

3.2. Komisijas sastāvs:

3.2.1. Komisijas priekšsēdētājs;

3.2.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kuru no sava vidus ievēl Komisijas locekļi, ja nepieciešams;

3.2.3. Komisijas locekļi;

3.2.4. Komisijas sekretārs, kurš ir Komisijas loceklis.

3.3. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

3.4. Komisijas priekšsēdētājs:

3.4.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

3.4.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;

3.4.3. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;

3.4.4. sasauca un vada Komisijas sēdes, sanāksmes;

3.4.5. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;

3.4.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi, nepieciešamības gadījumos var izpildīt Komisijas sekretāra pienākumus;

3.4.7. iesniedz MSG direktoram priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

3.4.8. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;

3.4.9. koordinē Komisijas sadarbību ar MSG teritoriālajām struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām;

3.4.10. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

3.4.11. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

3.4.12. ar MSG direktora pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmēj sabiedrībās).

3.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.

3.6. Komisijas locekļi:

3.6.1. piedalās Komisijas sēdēs, sanāksmēs;

3.6.2. atlasa kandidātus, pretendentes un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma/iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālos vērtējuma

3.6.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma/iepirkuma procedūras nosacījumiem;

3.6.4. paraksta iepirkuma sēžu, sanāksmju protokolus;

3.6.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

3.7. Komisijas sekretārs:

- 3.7.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 3.7.2. sagatavo Komisijas sēžu, sanāksmju darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
- 3.7.3. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu procesu norisi;
- 3.7.4. izstrādā iepirkumu instrukciju, iepirkumu procedūru nolikumu, citu dokumentu projektus;
- 3.7.5. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
- 3.7.6. pieņem piedāvājumus un pieteikumus un reģistrē tos iesniegšanas secībā iepriekš sagatavotā reģistrācijas veidlapā;
- 3.7.7. pēc pretendenta vai kandidāta pieprasījuma izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma vai pieteikuma pieņemšanu;
- 3.7.8. protokolē iepirkumu procesa gaitu;
- 3.7.9. nodrošina Komisijas saraksti;
- 3.7.10. noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;
- 3.7.11. veic paziņojumu par plānoto līgumu un informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā, kā arī iesniedz ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību;
- 3.7.12. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
- 3.7.13. kārtō Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, publicēšanu, glabāšanu un nodošanu MSĢ arhīvā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 3.7.14. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs, sanāksmēs un iesniedz darba laika uzskaites tabulu par apmeklējumiem Murjāņu sporta ģimnāzijas finanšu un ekonomikas nodaļā;
- 3.7.15. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.

3.8. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic no Komisijas sēdē klātesošo Komisijas locekļu vidus ievēlēts Komisijas loceklis.

3.9. Komisijas priekšsēdētājs, loceklis vai sekretārs var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu MSĢ direktoram par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

3.10. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt MSĢ direktoram izslēgt Komisijas loekli no Komisijas sastāva. Komisijas priekšsēdētāju, loekli vai sekretāru var atsaukt ar MSĢ direktora rīkojumu.

3.11. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vai atsaukta vai darbību izbeiguša Komisijas priekšsēdētāja vai sekretāra vietā, MSĢ direktors ar rīkojumu apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

4.1. Komisija darbojas MSĢ direktora pārraudzībā tiktāl, cik tas neskar iepirkumu/iepirkumu procedūru un lēmumu pieņemšanu iepirkumu lietās.

4.2. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar MSĢ iepirkumiem saistītos jautājumus.

4.3. Komisija kopā ar MSĢ direktoru, administrāciju un teritoriālo struktūrvienību vadītājiem plāno budžetā paredzēto līdzekļu apjomu iepirkumiem, visu nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, papildus informāciju, kas raksturo iepirkuma būtību, kā arī veido vai pasūta tehnisko specifikāciju.

4.4. Komisijas sekretārs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, sastāda darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem paziņo Komisijas locekļiem par nākamo Komisijas sēdi. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes nosūtāms iepirkuma komisijas locekļiem.

4.5. Komisijas sēdes sasaukamas pēc nepieciešamības vai MSĢ direktora rīkojuma. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.

4.6. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) Komisijas locekļu, bet ne mazāk kā 3 (trīs) locekļi.

4.7. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.

4.8. Komisija 5 (piecu) darba dienu laikā izskata iesniegto pieteikumu, nosaka iepirkumu metodi.

4.9. Ja iepirkumam ir izvēlēta iepirkuma metode, Komisijas sekretāre, atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu prasībām, sagatavo iepirkuma dokumentācijas projektu un iesniedz to izskatīšanai un apstiprināšanai Komisijas sēdē.

4.10. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.

4.11. Komisija uz sēdi var uzaicināt ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā vai lēmumā.

4.12. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus. Eksperti pēc pieaicinājuma piedalās komisijas sēdēs bez balsstiesībām un izsaka komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno Komisijas iepirkuma dokumentiem.

4.13. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi un eksperti nevar vienlaikus pārstāvēt pasūtītāja un pretendenta vai kandidāta intereses, kā arī nevar būt saistīts ar pretendentu vai kandidātu. Komisijas loceklis, kas tieši vai netieši ir ieinteresēts kāda jautājuma izskatīšanā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

4.14. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs iepirkuma komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.

4.15. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

4.16. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā vai lēmumā.

4.17. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

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

4.19. Iepirkumu procedūru process tiek protokolēts. Par katru iepirkuma procedūras posmu tiek sagatavots atsevišķs sēdes protokols. Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo un paraksta saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.

4.20. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs.

V. KOMISIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN PĀRSKATU SNIEGŠANA

5.1. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību neapmierinātā ieinteresētā persona ir tiesīga pārsūdzēt Publiskā iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

5.2. Iepirkumu komisija MSĢ direktoram sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc MSĢ direktora pieprasījuma.