



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
Jūrmalas Mūzikas vidusskola

Reģ. Nr. 90000056465
Strēlnieku prospektā 30, k-1, Jūrmalā, LV-2015
tālr. 67764498, e-pasts muzikasvsk@edu.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

20.09.2019.

Nr. 25

**Jūrmalas Mūzikas vidusskolas
iepirkumu komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un
pamatojoties uz Publisko iepirkumu likuma
24., 25. un 26.pantu*

Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Jūrmalas Mūzikas vidusskolas (turpmāk – skolas) iepirkumu komisijas (turpmāk – Komisija), kas izveidota, lai nodrošinātu Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 8., 9. un 10. pantā noteiktajā kārtībā veicamo iepirkumu (turpmāk - iepirkumi) rīkošanu, darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.
2. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Jūrmalas pilsētas Domes lēmumus un rīkojumus, Domes iekšējos normatīvos aktus un šo nolikumu.
3. Komisiju izveido uz noteiktu vai nenoteiktu laiku kā pastāvīgi funkcionējošu skolas institūciju.
4. Komisiju izveido ar skolas direktores rīkojumu, ar kuru apstiprina Komisijas sastāvu – Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku, locekļus un sekretāru. Komisijas sastāvu nosaka, ņemot vērā darbinieku kvalifikāciju, kompetenci iepirkumu jomā un pieredzi. Komisijā iekļauj personas, kurām nav piemērots administratīvais sods par pārkāpumiem publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības jomā – aizliegums ieņemt valsts amatpersonas amatus, kuru pienākumos ietilpst lēmumu pieņemšana publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības jomā vai iepirkumu līgumu, vispārīgo vienošanos, partnerības iepirkuma līgumu vai koncesijas līguma noslēgšanu, kā arī pieņemt attiecīgus lēmumus un slēgt attiecīgus līgumus, vai šā soda izpilde ir beigusies.
5. Komisija izbeidz savu darbību vai tiek reorganizēta ar skolas direktores rīkojumu.

Komisijas darbības mērķis un kompetence

6. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt skolas organizētiem iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkumu norises atklātumu un iepirkumu piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
7. **Komisijas kompetencē ir iepirkumu organizēšana, tai skaitā:**
 - 7.1. iepirkumu nolikumu sagatavošana un apstiprināšana, sarunu procedūru izvēles pamatojuma izskatīšana, ja iepirkums atbilst kādam no sarunu procedūras gadījumiem, uzaicinājuma dokumentu sagatavošana un apstiprināšana;
 - 7.2. kontaktpersonu(as) ievēlēšana no Komisijas locekļu vidus vai Komisijas pilnvarotas personas iecelšana tās vārdā sniegt informāciju par attiecīgo iepirkumu;
 - 7.3. iepirkumu izsludināšana Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) tīmekļa vietnē www.iub.gov.lv un apstiprinātā nolikuma ievietošana **Valsts reģionālās attīstības aģentūras - pircēja profilā** - Elektroniskajā iepirkumu sistēmā (turpmāk – EIS) vietnē www.eis.gov.lv;
 - 7.4. rakstiskas informācijas sniegšana par piegādātāja papildus uzdotajiem jautājumiem.
 - 7.3. piedāvājumu un pieteikumu pieņemšana un atvēršana;
 - 7.4. iesniegto piedāvājumu un pieteikumu izvērtēšana;
 - 7.5. pretendenta vai kandidāta izvēle, kuram tiks piešķirtas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības;
 - 7.6. lēmumu par iepirkumu rezultātiem pieņemšana, publicēšana saskaņā ar PIL nosacījumiem;
 - 7.7. iepirkumu procedūru ziņojumu parakstīšana, publicēšana atbilstoši PIL nosacījumiem;
 - 7.8. iepirkuma gaitas dokumentēšana;
 - 7.9. paziņojuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu un noslēgto līgumu publicēšana;
 - 7.10. ekspertu – speciālistu ar padomdevēja tiesībām pieaicināšana;
 - 7.11. citu Publisko iepirkumu likumā noteikto darbību veikšana.

Komisijas struktūra, darba organizācija un atbildība

8. Komisijā darbojas ne mazāk kā 3 (trīs) Komisijas locekļi. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Ja Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks ir prombūtnē, tad viņa pienākumus Komisijas darbā pilda darbinieks, kurš aizvieto attiecīgo Komisijas locekli saskaņā ar skolas direktores izdoto rīkojumu.
9. **Komisijas priekšsēdētāja pienākumi un atbildība:**
 - 9.1. organizēt un vadīt Komisijas darbu;
 - 9.2. noteikt sēdes datumu, laiku, vietu un darba kārtību;
 - 9.3. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdes;
 - 9.4. pārliecināties par kvoruma esamību;
 - 9.5. dot vārdu Komisijas loceklim, ekspertam;
 - 9.6. formulēt pieņemamos lēmumus;
 - 9.7. izvirzīt jautājumus balsošanai;
 - 9.8. savas kompetences ietvaros noteikt Komisijas locekļu uzdevumus;

- 9.9. parakstīt Komisijas sagatavotās vēstules par atbildēm uz kandidātu vai pretendentu uzdotajiem jautājumiem;
- 9.10. lūgt veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu iepirkuma procesu;
- 9.11. nodrošināt apliecinājumu parakstīšanu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka Komisijas locekļi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka Komisijas locekļi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma izpratnē;
- 9.12. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu, pamatotību un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu.

10. Iepirkumu komisijas darba organizācija:

- 10.1. iepirkumu komisijas sekretāre saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem informē Komisijas locekļus par Komisijas sēdes vietu, laiku un darba kārtību vismaz vienu darba dienu iepriekš, ja iepriekšējā Komisijas sēdē nav lemts par nākamās sēdes vietu un laiku;
- 10.2. iepirkumu komisijas sekretāre sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem sasauca Komisijas sēdes;
- 10.3. iepirkumu komisijas sekretāre saskaņā ar sēdes darba kārtību sagatavo Komisijas sēdei nepieciešamos iepirkumu dokumentus atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām. Sagatavo darba telpu Komisijas sēdes norisei;
- 10.4. iepirkumu komisijas sekretāre izsludina Komisijas apstiprināto iepirkumu IUB tīmekļa vietnē www.iub.gov.lv un ievieto apstiprināto nolikumu Elektroniskās iepirkumu sistēmas tīmekļa vietnē www.eis.gov.lv;
- 10.5. iepirkumu komisijas sekretāre sagatavo visa veida saraksti ar ieinteresētajiem kandidātiem vai pretendentiem;
- 10.6. iepirkumu komisijas sekretāre paziņo Komisijas lēmumu par rezultātiem visiem pretendentiem un publicē pasūtītāja profilā EIS tīmekļa vietnē www.eis.gov.lv.
- 10.7. Iepirkumu komisijas sekretāre publicē noslēgto līgumu pasūtītāja profilā EIS tīmekļa vietnē www.eis.gov.lv. un paziņojumu par noslēgto līgumu IUB tīmekļa vietnē www.iub.gov.lv.
- 10.8. Iepirkumu komisijas sekretāre sakārto iepirkuma dokumentāciju, nodrošina tās uzglabāšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī nepieciešamības gadījumā sagatavo kopijas, norakstus un izrakstus.

11. Komisijas locekļi:

- 11.1. piedalās Komisijas sēdēs;
- 11.2. samērīgā (ne ilgāk kā 2 d/d) laikā izvērtē saņemtos iepirkumu dokumentus;
- 11.3. vērtē individuāli pretendentu un kandidātu iesniegtos piedāvājumus pēc visiem iepirkuma nolikumā norādītajiem vērtēšanas kritērijiem;
- 11.4. piedalās balsošanā par lēmumu pieņemšanu;
- 11.5. nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas;
- 11.6. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas sekretāru par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
- 11.7. ievēro Publisko iepirkumu likumā un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
- 11.8. pēc Komisijas priekšsēdētājas priekšlikuma - pilnvaro (jāsagatavo pilnvara) komisijas pārstāvi, ekspertu vai piesaistīto ārpalpojuma sniedzēju (padomdevēju) piedalīties IUB vai tiesas sēdēs, lai sniedz paskaidrojumus;

- 11.9. komisijas locekļi katrs individuāli atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu, pamatotību un ir administratīvi atbildīgs saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu.
12. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Ja Komisijas sekretārs nav no Komisijas locekļu vidus, tad sekretārs Komisijas darbā piedalās bez balsstiesībām.
- 13. Komisijas sēdes protokolā norāda:**
- 13.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
- 13.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
- 13.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, amatus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
- 13.4. sēdē pieaicināto ekspertu vārdus un uzvārdus, kā arī informāciju par piedāvājumu atvēršanas sanāksmē klātesošajām personām;
- 13.5. sēdes darba kārtību;
- 13.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
- 13.7. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,, vai „pret”, uzrādot katra Komisijas locekļa balsojumu.
14. Komisijas sekretārs trīs darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes norises dienas sagatavo Komisijas sēdes protokolu, sēdes protokola oriģinālu nodod parakstīšanai Komisijas locekļiem.
15. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kuri piedalījās attiecīgajā Komisijas sēdē.
16. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
17. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas Komisijas locekļu.
18. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Ja Komisijas priekšsēdētāja vai Komisijas priekšsēdētājas vietnieks ir prombūtnē, tad izšķirošā balss pieder Komisijas loceklim, kas attiecīgi aizvieto Komisijas priekšsēdētāju vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieka amatus, kas nozīmēts ar skolas direktores rīkojumu par pienākumu izpildītāju prombūtnes laikā.
19. Kārtējās Komisijas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem elektroniski Komisijas locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
- 20. Piedāvājumu iesniegšana, atvēršana un lēmumu pieņemšana Komisijā**
- 20.1. Komisijas sekretārs piedāvājumus atver attiecīgā iepirkuma nolikumā norādītajā vietā un laikā;
- 20.2. Komisijas sekretārs reģistrē kandidātu vai pretendentu pārstāvjus, kuri piedalās piedāvājumu atvēršanas sēdē klātienē, iepirkuma komisijas atvēršanas sēdes norādītajā vietā;
- 20.3. Komisijas sekretārs atver piedāvājumus EIS sistēmā, apkopo pretendentu iesniegtos finanšu piedāvājumus un reģenerē piedāvājumu atvēršana protokolu, kurā norādīts pretendenta piedāvājuma iesniegšanas datums, laiks un ja reģistrējušies pretendentu pārstāvji piedāvājumu atvēršanas sanāksmei.
- 20.4. Piedāvājumu atvēršana notiek publiski atklātā Komisijas sēdē iepirkuma nolikumā paredzētajā laikā un vietā. Komisija atver EIS piedāvājumus (Sarunu procedūrās atver klātienē iepirkuma komisijas atvēršanas sēdes norādītajā vietā) to iesniegšanas secībā, nosauc kandidātu vai pretendentu, piedāvājuma iesniegšanas datumu, laiku, piedāvāto cenu, kā arī citas ziņas, kas raksturo piedāvājumu, atbilstoši iepirkuma nolikumā norādītajiem rādītājiem;

- 20.5. Komisijas locekļi paraksta apliecinājumu EIS (Sarunu procedūras gadījumā – klātienē uz sagatavotās papīra veidlapas), ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti Iepirkuma kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma izpratnē;
- 20.6. Sarunu procedūras gadījumā visi Komisijas locekļi, kuri piedalās Komisijas sēdē, parakstās uz finanšu piedāvājuma, parakstot katru finanšu piedāvājuma lapu;
- 20.7. piedāvājumu atvēršanas sēdes norises laikā var veikt audioierakstu, par ko pirms sēdes sākuma tiek informēti visi klātesošie;
- 20.8. piedāvājumu atvēršanas sēdes norise, kā arī visas nosauktās ziņas tiek ierakstītas Komisijas sēdes protokolā. Kad visi piedāvājumi atvērti, piedāvājumu atvēršanas sēdi slēdz;
- 20.9. tālāko iepirkuma dokumentu vērtēšanu Komisija veic slēgtā sēdē;
- 20.10. piedāvājuma noformējuma pārbaudi, pretendentu atlasī, tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudi, piedāvājumu vērtēšanu un lēmumu pieņemšanu Komisija veic atbilstoši iepirkuma nolikumā un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 20.11. pretendentu atlasē, tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā, ja nepieciešams, Komisija ir tiesīga pieaicināt ekspertus;
- 20.12. pirms darba uzsākšanas eksperti paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Ja kāds eksperts šādu apliecinājumu neparaksta, tad Komisija nedrīkst izmantot šī eksperta pakalpojumus;
- 20.13. eksperti sniedz rakstisku atzinumu, ko pievieno Komisijas sēdes protokolam. Ekspertu sniegtie atzinumi Komisijai ir informatīvi un nav saistoši.
21. Komisijas lēmums ir saistošs Skolai kā pasūtītājam, slēdzot publisko iepirkuma līgumu.
22. Ja publiskais iepirkuma līgums netiek parakstīts un Komisijas izraudzītais kandidāts vai pretendents atsakās slēgt publisko iepirkuma līgumu ar pasūtītāju, tad publiskais iepirkuma līgums tiek slēgts ar kandidātu vai pretendentu, kura piedāvājumu Komisija ir izvēlējusies saskaņā ar iepirkuma nolikumā noteiktajiem izvēles kritērijiem kā nākamo piedāvājumu.
23. Komisijas sekretārs atbild par sēdes protokolu noformēšanu un glabāšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem un saskaņā ar lietas nomenklatūru.

Komisijas tiesības un pienākumi:

24. Komisija rīkojas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, Ministru kabineta noteikumiem, citiem normatīvajiem aktiem un ir atbildīga par to ievērošanu.
25. Komisija savā darbībā ir neatkarīga. Komisijas locekļi lēmumus pieņem patstāvīgi Komisijas sēžu laikā.
26. **Komisija:**
 - 26.1. nodrošina iepirkuma noteikumu izstrādi atbilstoši skolas vajadzībām, ievērojot Publisko iepirkumu likumu, Ministru kabineta noteikumus un citus iepirkumu priekšmetu regulējošos normatīvos aktus;
 - 26.2. nodrošina iepirkumu veikšanu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" prasībām;
 - 26.3. ir atbildīga par iepirkuma procedūras norisi;
 - 26.4. protokolē iepirkuma procesa gaitu;

- 26.5. izvērtējot iepirkumam iesniegtos piedāvājumus, pieņem lēmumus par publiskā iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu iepirkumā uzvarējušam kandidātam vai pretendētam;
- 26.6. pieņem lēmumu par iepirkuma procedūras pārtraukšanu;
- 26.7. pieņem lēmumu par iepirkuma izbeigšanu bez rezultāta;
- 26.8. nodrošina šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 26.9. nodrošina kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši skolas nostādnēm, prioritātēm un prasībām;
- 26.10. nodrošina Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās kandidātu vai pretendentu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

Direktore

G.Liepiņa