



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VIDZEMES TEHNOĻĪJU UN DIZAINA TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4434003004,
nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90009613611
Egļu gatvē 9, Priekuļos, Priekuļu pag., Priekuļu nov., LV-4126
Telefons/ fakss 64130602, e-pasts: priekulu.tehnikums@pt.edu.lv
<http://www.pt.edu.lv>

Priekuļu novada Priekuļu pagastā

APSTIPRINĀTI

ar Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma direktora
A.Sņegoviča 2019.gada 12.novembra rīkojumu Nr.1-11/89

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2019.gada 12.novembrī

Nr.13

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma Iepirkuma komisijas nolikums

*Izdoti saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma III nodaļu
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas
2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma Iepirkumu Komisija, turpmāk – Komisija, ir patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kas ir izveidota ar mērķi nodrošināt Publisko iepirkumu likumā norādīto procedūru veikšanu Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikumā, turpmāk – Tehnikums, tajā skaitā centralizēto iepirkumu veikšanai, ja nepieciešams.
- 1.2. Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma Iepirkuma komisijas nolikums, turpmāk Nolikums, nosaka Komisijas uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.3. Komisijai nav juridiskas personas statuss.
- 1.4. Komisiju izveido un tā izbeidz savu darbību saskaņā ar Tehnikuma direktora izdoto rīkojumu. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu ar rīkojumu apstiprina Tehnikuma direktors.
- 1.5. Komisijai ir sava veidlapa.

II. Komisijas darbības mērķis un kompetence

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Tehnikuma iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu un efektīvu izmantošanu, Tehnikuma iepirkuma procedūras atklātumu un Tehnikuma iepirkuma piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 2.2. Komisijas uzdevums ir organizēt iepirkuma procedūras, kas noteiktas Publisko iepirkumu likumā.
- 2.3. Komisijas kompetencē ietilpst Tehnikuma izsludināto iepirkuma procedūrām iesniegto pretendentu piedāvājumu izvērtēšana.
- 2.4. Komisija ir atbildīga par iepirkuma procedūras norisi.
- 2.5. Komisijas pienākums ir nodrošināt Tehnikuma iepirkuma procedūras dokumentu un dokumentu grozījumu apstiprināšanu.
- 2.6. Komisijai jānodrošina visu iepirkuma procedūras dokumentos norādītajos termiņos iesniegto piedāvājumu vai pieteikumu savlaicīga izskatīšana.

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

2.8. Komisijas lēmums ir pamats Tehnikuma iepirkuma līguma slēgšanai.

III. Komisijas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Komisija pakļauta Tehnikuma direktoram saistībā ar pieejamiem Iestādes budžeta līdzekļiem.
- 3.2. Tehnikuma direktors nedrīkst ietekmēt Iepirkuma komisiju lēmumus.
- 3.3. Komisija sastāv no 4 (četriem) locekļiem.
- 3.4. Komisijas sastāvs:
 - 3.3.1. priekšsēdētājs;
 - 3.3.2. priekšsēdētāja vietnieks;
 - 3.3.3. 2(divi) komisijas locekļi.
- 3.5. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet Komisijas priekšsēdētāja prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 3.6. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz 3 (trīs) locekļi.
- 3.7. Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar rīkojumu nosaka Tehnikuma direktors uz Komisijas darbības pilnvaru laiku.
- 3.8. Komisijas priekšsēdētājs organizē un vada Komisijas darbu, nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauca un vada Komisijas sēdes.
- 3.9. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 3.10. Komisijas sēdes protokolē Tehnikuma Administratīvi juridiskās nodaļas atbildīgie speciālisti.
- 3.11. Komisija lēmumus pieņem Komisijas sēdēs.
- 3.12. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti.
- 3.13. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības.
- 3.14. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts Komisijas sēdes protokolā.
- 3.15. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalās attiecīgajā Komisijas sēdē.
- 3.16. Ja nepieciešams, iepirkumu piedāvājumu salīdzinājums un analīze, jānoformē rakstiski (tabulu, grafiku u.c. veidā), tos paraksta Komisijas locekļi.
- 3.17. Komisija darbu veic koleģiāli. Lēmumus Komisija pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsu skaits sadalās līdzīgi, tad izšķirīgā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 3.18. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.
- 3.19. Kārtējās komisijas sēdes laiku un tās darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs un paziņo visiem Komisijas locekļiem ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms Komisijas sēdes.
- 3.20. Komisija iepirkuma procedūras nolikumu projektu izskata 10(desmit) darba dienu laikā un apstiprina vai atdod pasūtītājam kļūdu novēršanai.
- 3.21. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, Komisija var pieaicināt ekspertu, kurš paraksta apliecinājumu, ka neatrodas interešu konflikta situācijā saistībā ar iepirkumu.
- 3.22. Eksperta atzinumu pievieno Komisijas sēdes protokolam.
- 3.23. Komisija ir tiesīga saņemt visu iepirkuma procedūrai nepieciešamo informāciju, piemēram, aprēķinus, no Tehnikuma darbiniekiem un amatpersonām.

- 3.24. Komisijas loceklis var pārtraukt darbu Komisijā, iesniedzot Tehnikuma direktoram atbilstošu iesniegumu.
- 3.25. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla kalendārā gada ietvaros nav apmeklējis 5(piecas) Komisijas sēdes vai regulāri nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Tehnikuma direktoram Komisijas locekli izslēgt no Komisijas sastāva.
- 3.26. Komisijas un ar Tehnikuma iepirkumu saistītā dokumentācija tiek glabāta 10 (desmit) gadus pēc iepirkuma līguma noslēgšanas.
- 3.27. Komisijas darbam nepieciešamo materiāltehnisko bāzi un finansējumu nodrošina Tehnikums no budžeta līdzekļiem.

IV. Komisijas pienākumi un atbildība

4.1. Komisijas pienākumi:

- 4.1.1. apstiprināt iepirkuma nolikumu;
- 4.1.2. apstiprināt iepirkuma paredzamo līgumcenu (saskaņā ar Tehnikuma budžetu);
- 4.1.3. atvērt iepirkumu piedāvājumus;
- 4.1.4. izvērtēt iepirkumu piedāvājumus, saskaņā ar iepirkumu nolikumos izvirzītajām prasībām;
- 4.1.5. pieņemt lēmumu par iepirkumu līgumu tiesību piešķiršanu.

4.2. Komisija atbild par:

4.2.1. Nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

4.2.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Tehnikuma nostādnēm, prioritātēm un prasībām;

4.3. Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

V. Komisijas tiesības

5.1. Saņemt no Tehnikuma amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamos dokumentus iepirkuma nolikuma izstrādāšanai.

5.2. Uzaicināt uz Komisijas sēdēm Tehnikuma amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota Komisijas lēmuma pieņemšanai.

5.3. Izstrādāt Tehnikuma iepirkumu procedūru aprakstus.

5.4. Piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

5.5. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi un izmaiņas iepirkumu reglamentējošos normatīvajos aktos.

5.6. Ikvienam Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Komisijas sēdē.

VI. Citi jautājumi

6.1. Komisijas pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona, kas uzskata, ka ir aizskartas tā tiesības vai ir iespējams šo tiesību aizskārums, ir tiesīga Komisijas pieņemto lēmumu pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Lēmuma pārsūdzēšana neaptur tā darbību.

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma direktors (personīgais paraksts) A. Sņegovičs

Sagatavoja Deiča 26108080

NORAKSTS PAREIZS:

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma

Administratīvi juridiskās nodaļas vadītāja

_____ R. Deiča

Priekuļu pagasta Priekuļu novadā 12.11.2019.