

Ventspils Augstskolas Iepirkumu komisijas

NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Ventspils Augstskolas Iepirkumu komisija (turpmāk Komisija) ir Ventspils Augstskolas pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko izveidojusi Ventspils Augstskola (turpmāk Augstskola), saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma (turpmāk Likums) III nodaļas nosacījumiem.
- 1.2. Iepirkumu komisijas nolikums (turpmāk Nolikums) reglamentē Komisijas darbību, nosaka tās kompetenci, tiesības un pienākumus.
- 1.3. Komisijas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas, kā arī Augstskolas 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 darbību nodrošina Augstskolas Vecākais iepirkumu speciālists.
- 1.7. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
- 1.8. Augstskolas struktūrvienība, kas iesniedz jebkura veida iepirkuma pieteikumu Vecākajam iepirkuma speciālistam virzīšanai izskatīšanai Komisijā Nolikuma izpratnē ir Pasūtītājs.

2. Komisijas organizatoriskā struktūra un tās darba organizācija.

- 2.1. Komisiju izveido un tās personālsastāvu apstiprina Augstskolas rektors.
- 2.2. Komisija sastāv no pieciem komisijas locekļiem. Par Komisijas locekli var tikt iekļauts arī pasūtītāja funkcijas veicēja (attiecīgā jautājuma virzītāja) pārstāvis – Augstskolas attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai tās norīkota persona, kura ir valsts amatpersona. Komisijas sēdē var piedalīties iepirkuma dokumentu sagatavotājs, kas nav Komisijas loceklis, kā arī pieaicinātais eksperts.
- 2.3. Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas sekretāru (turpmāk Sekretārs) nosaka Augstskolas rektors.
- 2.4. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē Komisijas sēdes vadītāju.
- 2.5. Sekretārs ir Komisijas loceklis. Sekretārs darbojas Komisijas priekšsēdētāja pakļautībā un nodrošina Komisijas sēžu organizatorisko darbu.
- 2.6. Sekretārs veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas, sastāda Komisijas sēžu darba kārtību, paziņo pasūtītājiem un Komisijas locekļiem par sēžu laiku un darba kārtību, 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. Pirms iepirkuma dokumentācijas izskatīšanas un apstiprināšanas, 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 25.panta izpratnē (turpmāk tekstā – Apliecinājums). Komisijas loceklis, kurš nav parakstījis Apliecinājumu, nav tiesīgs piedalīties iepirkuma dokumentu izstrādē un apstiprināšanā, iepirkumu procedūrai iesniegto piedāvājumu vai kandidātu pieteikumu

4. Komisijas darba pārraudzīšana un lēmumu pārsūdzēšanas kārtība.

4.1. Komisijas darbu pārrauga Ventspils Augstskolas rektors.

4.2. Kārtību, kādā veicama lēmuma pārsūdzēšana un iepirkumu procedūras pārkāpumu iesniegšana un izskatīšana Iepirkumu uzraudzības biroja reglamentē Publisko iepirkumu likums.

SAGATAVOJA:

Ventspils Augstskolas

Vecākais iepirkumu speciālists

S.Juškeviča