



Laidiens: 28.06.2004., Nr. 100

Ministru kabineta noteikumi Nr.532

Rīgā 2004.gada 8.jūnijā (prot. Nr.34, 16.§)

Noteikumi par atklāta konkursa norisi

Izdoti saskaņā ar likuma “Par iepirkumu valsts vai pašvaldību vajadzībām” 22.panta piekto daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka atklāta konkursa (turpmāk — konkurss) norisi attiecībā uz preču pirkšanu, pakalpojumu sniegšanu vai būvdarbu veikšanu.
2. Konkursa norisē ir šādi posmi:
 - 2.1. konkursa izziņošana;
 - 2.2. informācijas sniegšana par konkursu;
 - 2.3. piedāvājumu iesniegšana;
 - 2.4. piedāvājumu atvēršana;
 - 2.5. piedāvājumu noformējuma pārbaude, pretendentu atlase, piedāvājumu atbilstības pārbaude un piedāvājumu vērtēšana;
 - 2.6. lēmuma par konkursa rezultātiem pieņemšana un paziņošana;
 - 2.7. iepirkuma līguma slēgšana.

II. Konkursa izziņošana

3. Konkursu izziņo likumā “Par iepirkumu valsts vai pašvaldību vajadzībām” noteiktajā kārtībā.
4. Pasūtītājs paziņojumu var papildus publicēt arī citā laikrakstā vai nozares periodiskajā izdevumā. Citā laikrakstā vai nozares periodiskajā izdevumā publicētajā konkursa paziņojumā norāda tikai tās ziņas, kas minētas Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī vai internetā publicētajā konkursa paziņojumā.
5. Pasūtītājs vai komisija nodrošina visām ieinteresētajām personām iespēju iepazīties ar konkursa nolikumu (turpmāk — nolikums) paziņojumā norādītajā nolikuma saņemšanas vietā un laikā. Iepazīšanās ar nolikumu ir bez maksas.
6. Pasūtītājs vai komisija visām ieinteresētajām personām izsniedz nolikuma kopiju. Pasūtītājs vai komisija nodrošina nolikuma izsniegšanu vienas darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

7. Izsniedzot nolikumu, pasūtītājs vai komisija sarakstā ieraksta nolikuma saņēmēja nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruna un faksa numuru, kā arī nolikuma izsniegšanas datumu un laiku. Pasūtītājs vai komisija nodrošina nolikuma saņēmēju sarakstā norādītās informācijas neizpaušanu līdz piedāvājumu atvēršanai.

8. Ja pasūtītājs nolikumā izdara grozījumus, paziņojumu vienlaikus nosūta Iepirkumu uzraudzības birojam un visām ieinteresētajām personām, kas saņēmušas nolikumu. Ieinteresētajai personai nosūtītajā paziņojumā norāda tikai tās ziņas, kas minētas Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī vai internetā publicētajā paziņojumā, kā arī pievieno grozījumu tekstu.

III. Informācijas sniegšana par konkursu

9. Ja komisija no ieinteresētās personas ir saņēmusi rakstisku pieprasījumu ar jautājumu par nolikumu, tā triju darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas sagatavo rakstisku atbildi un kopā ar pieprasījumā uzdoto jautājumu (nenorādot tā iesniedzēju) elektroniski vai pa faksu, kā arī pa pastu nosūta visām ieinteresētajām personām, kuras jau saņēmušas nolikumu. Personām, kuras saņem nolikumu pēc informācijas sniegšanas, kopā ar nolikumu izsniedz arī informāciju par uzdotajiem jautājumiem un sniegtajām atbildēm.

10. Ne vēlāk kā sešas darbdienu pirms piedāvājumu atvēršanas komisija var rīkot ieinteresēto personu sanāksmi. Sanāksmē komisija atbild uz sanāksmes laikā uzdotajiem jautājumiem. Ja komisija paredzējusi rīkot ieinteresēto personu sanāksmi, nolikumā norāda tās vietu, laiku un paredzēto ilgumu. Ja nolikumā šādas norādes nav, komisija ne vēlāk kā trīs dienas pirms sanāksmes paziņo par tās rīkošanu visām ieinteresētajām personām, kas saņēmušas nolikumu. Ja ieinteresētā persona saņem nolikumu vēlāk nekā trīs dienas pirms sanāksmes, tai par sanāksmes rīkošanu paziņo, izsniedzot nolikumu.

11. Komisija nodrošina preču piegādes vietas, pakalpojumu sniegšanas vietas vai būvlaukuma apskati, ja to pieprasa vismaz viena ieinteresētā persona. Visas ieinteresētās personas attiecīgo vietu apskata vienlaikus ne vēlāk kā sešas darbdienu pirms piedāvājumu atvēršanas. Pēc apskates komisija nekavējoties rīko ieinteresēto personu sanāksmi, ja to pieprasa vismaz viena ieinteresētā persona.

12. Pēc ieinteresēto personu sanāksmes komisija sagatavo sanāksmes protokolu, iekļaujot tajā visus uzdotos jautājumus un atbildes uz tiem. Protokolā nenorāda ieinteresētās personas, kas piedalījušās sanāksmē. Protokola kopiju triju darbdienu laikā pēc sanāksmes nosūta visām ieinteresētajām personām, kuras saņēmušas nolikumu, neatkarīgi no to piedalīšanās sanāksmē.

IV. Piedāvājumu iesniegšana

13. Nolikumā norādītajā vietā un laikā ieinteresētā persona iesniedz piedāvājumu un piedāvājuma nodrošinājumu (ja tas ir paredzēts), kas sagatavoti un noformēti atbilstoši nolikumā noteiktajām prasībām. Ieinteresētā persona iesniedz parakstītu piedāvājumu.

14. Ja piedāvājumu iesniedz personu grupa, piedāvājumu paraksta visas personas, kas iekļautas personu grupā. Piedāvājumā norāda personu, kura pārstāv personu grupu konkursā, kā arī katras personas atbildības apjomu.

15. Piedāvājumā iekļauj pretendenta atlases dokumentus, tehnisko piedāvājumu un finanšu piedāvājumu. Pretendentu atlases dokumentus sagatavo atbilstoši nolikumā noteiktajām prasībām.

16. Tehnisko piedāvājumu sagatavo atbilstoši nolikumā norādītajam darba uzdevumam vai tehniskajām specifikācijām.

17. Finanšu piedāvājumu sagatavo atbilstoši nolikumam. Finanšu piedāvājumā norāda kopējo cenu, kā arī vienas vienības cenu (ja tas ir noteikts nolikumā).
18. Piedāvājumā norāda, vai attiecībā uz piedāvājuma priekšmetu vai atsevišķām tā daļām nepieciešams ievērot komercnoslēpumu.
19. Ieinteresētā persona piedāvājumu ir tiesīga iesniegt, sākot ar konkursa izziņošanas dienu.
20. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju ir noteikts piedāvājums ar viszemāko cenu, ieinteresētā persona ir tiesīga iesniegt piedāvājuma variantus, ja nolikumā nav noteikts citādi.
21. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju ir noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, ieinteresētā persona ir tiesīga iesniegt piedāvājuma variantus tikai tad, ja nolikumā tas ir tieši noteikts.
22. Pretendents pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām ir tiesīgs grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu.
23. Pasūtītājs vai komisija pretendētus reģistrē piedāvājumu iesniegšanas secībā. Pretendentu sarakstā norāda pretendenta nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruni un faksa numuru, kā arī piedāvājuma iesniegšanas datumu un laiku. Pasūtītājs vai komisija nodrošina pretendentu sarakstā norādītās informācijas neizpaušanu līdz piedāvājumu atvēršanai.
24. Pasūtītājs vai komisija pieņem izskatīšanai tikai tos piedāvājumus, kas noformēti tā, lai piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim. Ja piedāvājums nav atbilstoši noformēts, pasūtītājs vai komisija atdod piedāvājumu tā iesniedzējam un pretendentu neregistrē.

V. Piedāvājumu atvēršana

25. Piedāvājumu atvēršanai komisija rīko sanāksmi.
26. Sākot piedāvājumu atvēršanas sanāksmi, komisijas priekšsēdētājs klātesošajiem paziņo komisijas sastāvu.
27. Sanāksmes laikā komisijas priekšsēdētājs nolasa nolikuma saņēmēju sarakstu un pretendentu sarakstu.
28. Pretendenti un to pārstāvji reģistrējas komisijas sagatavotajā reģistrācijas lapā. Reģistrācijas lapā norāda pretendenta nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruni un faksa numuru. Pretendentu pārstāvji papildus norāda vārdu, uzvārdu un amatu.
29. Piedāvājumus atver to iesniegšanas secībā.
30. Pēc piedāvājuma atvēršanas komisijas priekšsēdētājs nosauc pretendentu, piedāvājuma iesniegšanas datumu, laiku un piedāvāto cenu. Ja saskaņā ar nolikumu iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās, cenu nosauc par katru daļu atsevišķi.
31. Pēc katra piedāvājuma atvēršanas un šo noteikumu 30.punktā minēto ziņu nosaukšanas visi klātesošie komisijas locekļi parakstās uz finanšu piedāvājuma, parakstot katru finanšu piedāvājuma lapu.
32. Piedāvājumu atvēršanas norisi, kā arī visas nosauktās ziņas komisija ieraksta piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokolā.
33. Kad visi piedāvājumi atvērti, piedāvājumu atvēršanas sanāksmi slēdz.
34. Ja pretendents pieprasa izsniegt piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokola kopiju, komisija to izsniedz triju darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.