



Laidiens: 28.06.2004., Nr. 100

Ministru kabineta noteikumi Nr.531

Rīgā 2004.gada 8.jūnijā (prot. Nr.34, 17.§)

Noteikumi par slēgta konkursa norisi

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

I. Vispārīgie jautājumi

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

II. Kandidātu atlases izziņošana

3. Kandidātu atlasī 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 kandidātu atlases paziņojumā norāda tikai tās ziņas, kas minētas Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī vai internetā publicētajā kandidātu atlases paziņojumā.
5. Pasūtītājs vai komisija nodrošina visām ieinteresētajām personām iespēju iepazīties ar kandidātu atlases nolikumu paziņojumā norādītajā nolikuma saņemšanas vietā un laikā. Iepazīšanās ar kandidātu atlases nolikumu ir

bez maksas.

6. Pasūtītājs vai komisija visām ieinteresētajām personām bez maksas izsniedz kandidātu atlases nolikuma kopiju. Pasūtītājs vai komisija nodrošina kandidātu atlases nolikuma izsniegšanu tūlīt pēc pieprasījuma saņemšanas.

7. Izsniedzot kandidātu atlases 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 kandidātu atlases nolikuma izsniegšanas datumu un laiku. Pasūtītājs vai komisija nodrošina kandidātu atlases nolikuma saņēmēju sarakstā norādītās informācijas neizpaušanu līdz pieteikumu atvēršanai.

8. Ja pasūtītājs kandidātu atlases nolikumā izdara grozījumus, paziņojumu vienlaikus nosūta Iepirkumu uzraudzības birojam un visām ieinteresētajām personām, kas saņēmušas kandidātu atlases 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. Pieteikumu iesniegšana

9. Kandidātu atlases nolikumā norādītajā vietā un laikā ieinteresētā persona iesniedz kandidātu atlases pieteikumu (turpmāk — pieteikums), kas sagatavots un noformēts atbilstoši kandidātu atlases nolikumā noteiktajām prasībām.

10. Ieinteresētā persona iesniedz parakstītu pieteikumu. Ja pieteikumu iesniedz personu grupa, pieteikumu paraksta visas personas, kas iekļautas personu grupā.

11. Ja pieteikumu iesniedz personu grupa, pieteikumā norāda personu, kura konkursā pārstāv personu grupu, kā arī katras personas atbildības apjomu.

12. Pieteikumā iekļauj kandidātu atlases dokumentus.

13. Kandidātu atlases dokumentus sagatavo atbilstoši kandidātu atlases nolikumā noteiktajām prasībām.

14. Ieinteresētā persona pieteikumu ir tiesīga iesniegt, sākot ar kandidātu atlases izziņošanas dienu.

15. Pretendents, iesniedzot pieteikumu, ir tiesīgs pieprasīt apliecinājumu par pieteikuma saņemšanu, kā arī norādi par pieteikuma saņemšanas laiku.

16. Pretendents pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām ir tiesīgs grozīt vai atsaukt iesniegto pieteikumu.

17. Pasūtītājs vai komisija pretendentes reģistrē pieteikumu iesniegšanas secībā. Pretendentu sarakstā norāda pretendenta nosaukumu (juridiskai personai) vai vārdu un uzvārdu (fiziskai personai), adresi, e-pasta adresi, tālruna un faksa numuru, kā arī pieteikuma iesniegšanas datumu un laiku. Pasūtītājs vai komisija nodrošina pretendentu sarakstā norādītās informācijas neizpaušanu līdz pieteikumu atvēršanai.

18. Pasūtītājs vai komisija pieņem izskatīšanai tikai tos pieteikumus, kas noformēti tā, lai pieteikumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz pieteikumu atvēršanas brīdim. Ja pieteikums nav atbilstoši noformēts, komisija vai pasūtītājs atdod piedāvājumu tā iesniedzējam un pretendentu neregistrē.

IV. Pieteikumu atvēršana

19. Kandidātu atlases nolikumā norādītajā laikā un vietā komisija rīko pieteikumu atvēršanas sanāksmi.

20. Pretendents un tā pārstāvji ir tiesīgi piedalīties pieteikumu atvēršanas sanāksmē.

21. Sākot pieteikumu atvēršanas sanāksmi, komisijas priekšsēdētājs klātesošajiem paziņo komisijas sastāvu.

22. Sanāksmes laikā komisijas priekšsēdētājs nolasa kandidātu atlases nolikuma saņēmēju sarakstu un pretendentu sarakstu.

23. 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.

24. Pieteikumus atver to iesniegšanas secībā.

25. Pēc pieteikuma atvēršanas komisija nosauc pretendentu, pieteikuma iesniegšanas datumu un laiku.

26. Pēc katra pieteikuma atvēršanas un šo noteikumu 25.punktā minēto ziņu nosaukšanas visi klātesošie komisijas locekļi parakstās uz pieteikuma, parakstot katru pieteikuma lapu.

27. Pieteikumu atvēršanas norisi, kā arī visas nosauktās ziņas komisija ieraksta pieteikumu atvēršanas sanāksmes protokolā.

28. Kad visi pieteikumi atvērti, pieteikumu atvēršanas sanāksmi slēdz.

29. Ja pretendents pieprasa izsniegt pieteikumu atvēršanas sanāksmes protokola kopiju, komisija to izsniedz triju darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

V. Kandidātu atlase

30. Kandidātu atlasī komisija veic slēgtā sēdē.

31. Kandidātu atlases laikā komisija nodrošina pieteikumu glabāšanu tā, lai tiem nevarētu piekļūt personas, kas nav iesaistītas kandidātu atlasē.

32. Komisijai ir tiesības pieprasīt pretendentam precizēt sniegto informāciju, ja tas nepieciešams kandidātu atlasei.

33. Ja komisijai rodas šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu, tā pieprasa pretendentam iesniegt dokumenta oriģinālu vai apliecinātu dokumenta kopiju.

34. Ja komisija pieprasa pretendentam precizēt iesniegto informāciju, tā nosaka termiņu, līdz kuram pretendentam jāsniedz atbilde.

35. Ja pretendents neiesniedz komisijas pieprasītās ziņas vai paskaidrojumus, komisija pieteikumu vērtē pēc tiem dokumentiem, kas ir iekļauti pieteikumā.

36. Kandidātu atlases laikā komisija noskaidro pretendenta kompetenci un atbilstību paredzamā iepirkuma līguma izpildes prasībām, atbilstoši pretendenta iesniegtajiem kandidātu atlases dokumentiem pārbaudot pretendenta atbilstību katram kandidātu atlases nolikumā noteiktajam kritērijam.

37. Ja pretendents neatbilst kandidātu atlases nolikumā noteiktajiem kritērijiem, komisija tā pieteikumu neizskata.

38. Ja nav noteikts uzaicināmo kandidātu diapazons, komisija vērtē tikai atbilstību vai neatbilstību kandidātu atlases nolikumā noteiktajiem kritērijiem un atlasa visus atbilstošos pieteikumus.

39. Ja ir noteikts uzaicināmo kandidātu diapazons, komisija vispirms atlasa tos kandidātus, kas atbilst kandidātu atlases nolikumā noteiktajiem kritērijiem. Pēc tam komisija atlasa noteikto skaitu piedāvājumu, kuri vislabāk atbilst kandidātu atlases nolikumā noteiktajiem kritērijiem.

40. Ja iesniegto pieteikumu skaits ir mazāks par noteikto uzaicināmo kandidātu diapazonu, komisija ir tiesīga turpināt iepirkuma procedūru un uzaicināt, lai piedāvājumus iesniedz kandidāti, kuri atbilst kandidātu atlases

nolikumā noteiktajiem kritērijiem.

41. Komisija pieņem pamatotu lēmumu par kandidātu atlases rezultātiem.

42. Paziņojumu par lēmuma pieņemšanu, kā arī lēmuma pamatojumu pasūtītājs vai komisija nosūta visiem pretendentiem. Paziņojumu nosūta elektroniski vai pa faksu, kā arī pa pastu.

43. Uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu kopā ar paziņojumu par lēmumu komisija nosūta visiem izraudzītajiem kandidātiem.

VI. Informācijas sniegšana par konkursu

44. Ja komisija no kandidāta 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 visiem kandidātiem, kuri jau saņēmuši konkursa nolikumu (turpmāk — nolikums). Kandidātiem, kuri saņem nolikumu pēc informācijas sniegšanas, kopā ar nolikumu izsniedz arī informāciju par uzdotajiem jautājumiem un sniegtajām atbildēm.

45. Ne vēlāk kā sešas darbdienu pirms piedāvājumu atvēršanas komisija var rīkot kandidātu sanāksmi. Sanāksmē komisija atbild uz sanāksmes laikā uzdotajiem jautājumiem. Ja komisija paredzējusi rīkot kandidātu 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.

46. Komisija nodrošina preču piegādes vietas, pakalpojumu sniegšanas vietas vai būvlaukuma apskati, ja to pieprasa vismaz viens kandidāts. Visi kandidāti attiecīgo vietu apskata vienlaikus ne vēlāk kā sešas darbdienu pirms piedāvājumu atvēršanas. Pēc apskates komisija nekavējoties rīko kandidātu sanāksmi, ja to pieprasa vismaz viens kandidāts.

47. Pēc kandidātu sanāksmes komisija sagatavo sanāksmes protokolu, iekļaujot tajā visus uzdotos jautājumus un atbildes uz tiem. Protokolā nenorāda kandidātus, kas piedalījušies sanāksmē. Protokola kopiju triju darbdienu laikā pēc sanāksmes nosūta visiem kandidātiem, kuri saņēmuši nolikumu, neatkarīgi no to piedalīšanās sanāksmē.

48. Ja pasūtītājs nolikumā izdara grozījumus, visiem uzaicinātajiem kandidātiem nosūta paziņojumu par izdarītajiem grozījumiem un grozījumu tekstu, kā arī, ja nepieciešams, norāda jauno piedāvājumu iesniegšanas termiņu.

VII. Piedāvājumu iesniegšana

49. Nolikumā norādītajā vietā un laikā kandidāts iesniedz piedāvājumu un piedāvājuma nodrošinājumu (ja tas ir paredzēts), kas sagatavoti un noformēti atbilstoši nolikumā noteiktajām prasībām. Kandidāts iesniedz parakstītu piedāvājumu.

50. Piedāvājumā iekļauj tehnisko piedāvājumu un finanšu piedāvājumu.

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

52. Finanšu piedāvājumu sagatavo atbilstoši nolikumam. Finanšu piedāvājumā norāda kopējo cenu, kā arī vienas vienības cenu (ja tas ir noteikts nolikumā).