

Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmija

REĢISTRĒTS LSPA
ar **Nr. 8**
Datums: **08.11.2019.**

APSTIPRINĀTA
LSPA Senāta sēdē
2019.gada 7.novembrī
Protokols Nr. 3

IEPIRKUMU PLĀNOŠANAS UN ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmijas (LSPA) iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtība, turpmāk tekstā – *Kārtība*, nosaka vienotu procesu, kādā plāno, iesniedz un īsteno iniciatīvas jaunu preču, pakalpojumu un būvdarbu, t.sk. remontdarbu, iegādei LSPA darbības vajadzībām.
2. *Kārtībā* lietotie termini:
 - 2.1. *legāde* - preču, pakalpojumu un būvdarbu, t.sk. remontdarbu, iepirkšana no attiecīgo preču pārdevējiem, pakalpojumu sniedzējiem un būvdarbu veicējiem;
 - 2.2. *Iniciatori* - struktūrvienību vadītāji, noteiktu funkciju vadītāji, rektora nozīmēti darbinieki vai prorektori, kas uz iesnieguma pamata saskaņā ar *Kārtību* iniciē *legādes*;
 - 2.3. *legādes jomas kontaktpersonas* – darbinieki, kas atbilstoši savām amata kompetencēm pārzina un koordinē noteiktās preču, pakalpojumu vai būvdarbu jomas vajadzības visas LSPA kontekstā, un tieši:
 - 2.3.1. par biroja, kancelejas precēm, papīru – Lietvedības pārzine;
 - 2.3.2. par informācijas tehnoloģiju, sakaru pakalpojumu, datortehnikas un citas biroja tehnikas jautājumiem, tostarp par šīs tehnikas darbības nodrošināšanai nepieciešamām precēm un pakalpojumiem (piemēram, toneri, iekārtu remontu u.c.) - Datorsistēmu un datortīklu administrators;
 - 2.3.3. par saimniecības precēm, mēbelēm, autotransportu, telpu un ēku uzturēšanas, apsaimniekošanas jautājumiem, kā arī būvdarbiem, t.sk. remontdarbiem – Saimniecības direktore;
 - 2.3.4. par bibliotēkas jautājumiem, t.sk. krājumiem - Bibliotēkas vadītāja;
 - 2.3.5. par personāla kvalifikācijas, motivācijas vai citiem saistītiem jautājumiem – Personāla vadības speciāliste;
 - 2.3.6. par studiju procesā nepieciešamām precēm un pakalpojumiem – Studiju prorektore;
 - 2.3.7. par zinātnes procesā nepieciešamām precēm un pakalpojumiem – Attīstības un zinātnes prorektors;
 - 2.3.8. citās šajā nodaļā neminētās jomās – cits darbinieks, ja tāds ir nozīmēts noteiktā jomā ar rektora rīkojumu;
 - 2.4. *Iepirkuma komisija* – ar rektora rīkojumu izveidota pastāvīgi funkcionējoša iepirkuma komisija. Konkrētām iepirkuma procedūrām var izveidot komisijas paplašinātā vai korigētā sastāvā.

II Plānošana

3. *legāžu* plānošana notiek šādi:

3.1. Nākošā budžeta gada plānošanas ietvaros pirms budžeta izstrādes un apstiprināšanas:

3.1.1. *legādes jomas kontaktpersonas*, ņemot vērā tām jau zināmās nepieciešamības, kā arī noskaidrojot no struktūrvienībām un funkciju vadītājiem citas vēlamās nepieciešamības, apzina provizorisko savas jomas nepieciešamību loku nākošajā budžeta gadā – preces, pakalpojumi, būvdarbi, provizoriskās izmaksas un daudzumi, un iesniedz informāciju rektoram. Aprēķinu ietvaros, ja nav zināmi precīzāki dati, var ņemt vērā kopējo iepriekšējos 12 mēnešos vai iepriekšējā budžeta gadā citu citam sekojošo viena veida *legāžu* summas;

3.1.2. *legādes jomas kontaktpersonu* pieteikto nepieciešamību apjomu vērtē budžeta izstrādes ietvaros. To apmierina, noraida vai groza pilnībā vai daļēji atbilstoši budžeta iespējām;

3.2. Pēc budžeta apstiprināšanas rektors 5 (piecu) darba dienu laikā iesniedz *legādes jomas kontaktpersonām* plānoto budžetu visam gadam *legādes jomas kontaktpersonu* jomās;

3.3. *legādes jomas kontaktpersonas* izvērtē pieejamos budžeta apjomus kontekstā ar nepieciešamību loku, apvieno vienādos vai līdzīgos iepirkuma priekšmetus vienā apkopojumā, ņemot vērā Publisko iepirkumu likuma 11.pantu, un līdz kārtējā gada 20.janvārim iesniedz LSPA *Iepirkuma komisijai* sarakstu.

3.4. *Iepirkuma komisija* apkopo iesniegtos sarakstus, pēc nepieciešamības precizē informāciju pie *legādes jomas kontaktpersonām*, un, ievērojot arī Publisko iepirkumu likuma 11.pantu, sagatavo iepirkumu plāna projektu budžeta gadam atbilstoši veidlapai, ko apstiprina ar rektora rīkojumu. *legādes jomas kontaktpersonām* šajā procesā ir pienākums sniegt informāciju *Iepirkuma komisijai* tās noteiktajā termiņā, apjomā un kārtībā.

3.5. *Iepirkuma komisija* iepirkumu plāna projektu saskaņo ar *legādes jomas kontaktpersonām* un attiecīgajām administratīvajām struktūrvienībām un iesniedz rektoram izvērtēšanai un apstiprināšanai.

3.6. Iepirkumu plāns budžeta gadam tiek apstiprināts ar rektora rīkojumu.

3.7. Gada ietvaros izmaiņas iepirkumu plānā var veikt ar atsevišķu rektora rīkojumu. *legādes jomas kontaktpersonas* un/vai rektors iesniedz savus priekšlikumus grozījumiem gada iepirkumu plānā *Iepirkumu komisijai*. *Iepirkuma komisija* savu vērtējumu kopā ar korigēto iepirkumu plānu iesniedz rektoram lēmuma pieņemšanai un rīkojuma izdošanai. *Iepirkuma komisija* uztur aktuālo iepirkumu plānu.

3.8. Iepirkuma plāna apstiprināšana nenozīmē, ka obligāti īstenojamas visas *legādes* saskaņā ar plānu un ka nav pieļaujams īstenot citas *legādes*, ņemot vērā arī, ka gada ietvaros var mainīties prioritātes un vajadzības atkarībā no dažādiem faktoriem. Iepirkuma plāna apstiprināšana kalpo par pamatu pārskatāmī LSPA vajadzību apzināšanai, kā arī Publisko iepirkumu likumam atbilstošu paredzamo līgumcenu noteikšanai un atbilstošu iepirkuma procedūru īstenošanai.

3.9. Iepirkuma plāna izpildi savās jomās kontrolē *legāžu jomu kontaktpersonas*. *legāžu jomu kontaktpersonas* reizi ceturksnī iesniedz rektoram ar *Iepirkuma komisiju* saskaņotu atskaiti par plāna izpildes progresu.

III *legāžu* veikšana

4. Neatkarīgi no fakta, ka ir apstiprināts iepirkumu plāns, jaunas *legādes* tiek iniciētas un īstēnotas saskaņā ar šo nodaļu. Jaunu *legādi* ar iesniegumu iniciēt var *legādes jomas kontaktpersonas* vai *Iniciatori*. *legādi* iniciēt var arī rektors (*Kārtības* 19.punkts).

5. *legādes jomas kontaktpersonas* adresē iesniedzumus rektoram, bet citi *Iniciatori* – vispirms *legādes jomas kontaktpersonām* viņu kompetenču jomās (sk.2.3.1.-2.3.8.pkt.) kā sākotnējam izvērtēšanas kontaktpunktam. Par citām *legādēm*, kas neietilpst nevienā no 3.punkta apakšpunktu kategorijām, iesniegumi adresējami LSPA rektoram.
6. Pirms iesnieguma iesniegšanas *legādes jomas kontaktpersonai Iniciators* izvērtē iniciatīvas racionalitāti sev pieejamās informācijas apjomā.
7. **Iesniegumā**, ko sniedz gan *Iniciators legādes jomas kontaktpersonai*, gan *legādes jomas kontaktpersona* rektoram, norāda:
 - 7.1. nepieciešamo **legādes priekšmetu**, tā aprakstu;
 - 7.2. **daudzumu**;
 - 7.3. **nepieciešamības pamatojumu** (kādai funkcijai; kāpēc tieši šāds *legādes* priekšmets; kāpēc tieši šobrīd; vai veikts izvērtējums par to, vai funkciju nevar īstenot ar jau esošiem LSPA resursiem u.c.);
 - 7.4. provizoriskās **izmaksas**, ja ir aplēstas;
 - 7.5. vai *legāde* ietverta apstiprinātā **budžeta gada plānā**;
 - 7.6. citu informāciju pēc ieskatiem.
8. *legādes jomas kontaktpersonas legādes* iniciē primāri saskaņā ar apstiprināto iepirkumu plānu.
9. Iesniegumi noformējami rakstiski un iesniedzami LSPA Kancelejā, 2.stāvā, 200.telpā vai pa LSPA elektronisko pastu uz oficiālo *Iepirkuma kontaktpersonas* LSPA e-pasta adresi (veidota pēc formulas vards.uzvards@lspa.lv).
10. *legādes jomas kontaktpersona* vai rektors (atbilstoši *Kārtības* 5.punktam) pēc iesnieguma saņemšanas var aicināt iesnieguma iesniedzēju mutiski vai rakstiski precizēt informāciju. Rektors var nodot saņemto iesniegumu kādam no darbiniekiem sākotnējai izvērtēšanai kā *legādes jomas kontaktpersonai*.
11. Saņemto iniciatīvu sākotnējo izvērtējumu veic to adresāti, kas vērtē *legādes* racionalitāti (tostarp – vai ietilpst iepirkumu plānā; provizoriskā cena; *legādes* lietderība; samērojamība ar LSPA budžeta iespējām; samērojamība ar LSPA citām nepieciešamībām; vai funkciju nevar īstenot ar jau esošiem LSPA resursiem u.tml.).
12. Attiecībā uz *legādes jomas kontaktpersonai* iesniegtiem *Iniciatoru* iesniegumiem *legādes jomas kontaktpersona* pēc izvērtējuma:
 - 12.1. par savu viedokli pa e-pastu informē *legādes Iniciatoru*. Viedoklis var ietvert ieteikumu par iesnieguma virzīšanu vai nevirzīšanu tālāk rektoram, vai par satura grozīšanu;
 - 12.2. Pēc saņemtā viedokļa *legādes Iniciators* pa e-pastu informē *legādes jomas kontaktpersonu*, vai uzskata:
 - a) ka iesniegums jāvirza tālāk rektoram, pat ja *legādes jomas kontaktpersonas* ieteikums ir negatīvs,
 - b) ka iesnieguma tālāka virzīšana nav nepieciešama.
 - 12.3. *Kārtības* 12.2.a)apakšpunkta gadījumā *legādes jomas kontaktpersona* iesniegumu iesniedz rektoram, uz iesnieguma veicot atzīmi ar savu viedokli.
13. Lēmumu par *legāžu* veikšanu pieņem rektors. Lēmumu noformē rakstveidā kā atsevišķu dokumentu, t.sk. rīkojuma dokumentu, vai kā rezolūciju uz iesnieguma.
14. Pirms lēmuma pieņemšanas rektors var uzdot *legādes jomas kontaktpersonai*, *legādes Iniciatoram* vai citiem darbiniekiem sniegt precizējošu informāciju.
15. **Ja pieņemts lēmums par *legādes* veikšanu, *legādi* organizē**, t.sk. gatavo tehnisko specifikāciju un citu dokumentāciju:

- 15.1. *legādes jomas kontaktpersona* vai cits rektora nozīmēts darbinieks, ja *legāde nenasniedz* summu, pie kādas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu organizējama attiecīga iepirkuma procedūra, t.i., vismaz par **EUR 10 000,-** (desmit tūkstoši eiro) bez PVN attiecībā uz **precēm un pakalpojumiem**, un vismaz par **EUR 20 000,-** (divdesmit tūkstoši eiro) bez PVN attiecībā uz **būvdarbiem** (saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma būvdarbu nomenklatūru), vai *legāde* ir par precēm vai pakalpojumiem ar izņēmuma raksturu, kam nav jāpiemēro Publisko iepirkumu likumā paredzētās iepirkuma procedūra. Pēc *legādes jomas kontaktpersonas* (vai cita rektora nozīmētā darbinieka, kam jāorganizē *legāde*) aicinājuma *Iniciators* sagatavo tehnisko specifikāciju;
- 15.2. LSPA *iepirkuma komisija*, ja *legāde* ir par summu, pie kādas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu organizējama attiecīga iepirkuma procedūra. Pēc *iepirkuma komisijas* aicinājuma *Iniciators* vai *legādes jomas kontaktpersona* sagatavo tehnisko specifikāciju;
16. Gadījumos, kad *legādi* organizē *legādes jomas kontaktpersona* vai cits rektora nozīmēts darbinieks (*Kārtības* 15.1.punkts), ņemams vērā sekojošais:
- 16.1. ja *legāde* ir par summu vismaz **800,00 EUR** (astoņi simti eiro), ieskaitot PVN, apmērā vai vairāk, *legādes* organizētājs veic dokumentējamu vismaz trīs attiecīgo preču, pakalpojumu, būvdarbu sniedzēju **cenu salīdzinājumu**. Cenu salīdzināšanas forma un veids nav izšķiroša (piemēram, pa pastu vai e-pastu saņemti piedāvājumi, izdrukas no interneta veikala cenu lapām vai tml.), prioritāra ir iespēja pārskatāmi pārliedzināties par cenām.
- 16.2. Atkāpes no vairāku cenu salīdzināšanas (*Kārtības* 16.1.punkts) pieļaujamas vien gadījumos, kad:
- 16.2.1. objektīvi nav iespējams salīdzinājumu veikt sakarā ar *legādes* priekšmeta unikalitāti, nepietiekošu iespējamo piegādātāju loku;
- 16.2.2. ir citi racionāli apsvērumi preces vai pakalpojuma saņemšanai no konkrēta piegādātāja (piemēram, līdzšinēja sekmīga sadarbība, pakalpojuma sniedzēja reputācija) u.c.
- Jebkurā no šiem gadījumiem iepirkuma organizētājs iesniedz rektoram rakstisku skaidrojumu;
- 16.3. ja *legāde* ir par summu, kas ir mazāka par summu **800,00 EUR** (astoņi simti eiro), ieskaitot PVN, *legādes* organizētājs veic racionāli izvērtu *legādi*, bet bez pienākuma dokumentēt attiecīgo preču, pakalpojumu, būvdarbu sniedzēju cenu salīdzinājumu;
- 16.4. ja *legāde* tiek veikta **Eiropas Savienību struktūrfondu projektu** vai citu **ārvalstu finanšu līdzekļu projektu ietvaros**, cenu salīdzinājuma dokumentēšana jāveic neatkarīgi no summas;
- 16.5. Cenu salīdzinājumi un rakstiskie skaidrojumi (16.2.1. un 16.2.2.punkta gadījumos) sekojoši pievienojami un glabājamai kopā ar *legādes* procesa rezultātā noslēgtajiem līgumiem, vai maksājumu dokumentiem gadījumos, kad atsevišķi līgumi par konkrēto *legādi* netiek noformēti.
17. Rektoram ir tiesības arī patstāvīgi gan iniciēt jaunu *legādi*, dodot uzdevumu rezolūcijas veidā saskaņā ar *Kārtības* 15.1. un 15.2.punktiem, gan organizēt *legādi* 16.1.-16.3.punktu gadījumos. Rektors 16.2.punkta gadījumā nenoformē atsevišķu skaidrojumu rakstveida formā, bet 16.2.1. un 16.2.2.punktā noteiktie priekšnoteikumi ir saistoši jebkurā gadījumā.
18. Gadījumos, kad *legādi* organizē *iepirkuma komisija*, tā veic visas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un LSPA iekšējiem normatīvajiem aktiem noteiktās procesuālās un citas darbības.
19. *legādes jomas kontaktpersonas* pastāvīgi un preventīvi, t.i. arī ārpus šajā *Kārtībā* konkrēti noteiktajām procesuālajām darbībām, plāno un apzina vajadzības un potenciālās iniciatīvas visas LSPA kontekstā, sekmējot, ka *legādes* kopumā:
- 19.1. tiek plānotas, iniciētas, izvērtētas (*Kārtības* 11.punkts) un īstenotas samērīgi ar LSPA budžeta iespējām un citām LSPA vajadzībām;

19.2. norit, ievērojot Publisko iepirkumu likuma noteikumus, kas cita starpā paredz, ka nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu projektus, paredzamās piegādes vai pakalpojumus, lai izvairītos no iepirkuma vai attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas, savukārt paredzamās līgumcenas noteikšanai nav atļauts izmantot tādu metodi, kas vērsta uz Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkuma procedūru nepiemērošanu.

IV Citi noteikumi

20. Citus noteikumus var precizēt, kā arī veidlapas noteikt ar rektora rīkojumiem.
21. Par *Kārtības* ikgadēju pārskatīšanu un atbilstību aktuālajiem normatīvajiem aktiem atbild *Iepirkumu komisija*.
22. *Kārtība* stājas spēkā un var tikt grozīta vai atcelta ar LSPA Senāta lēmumu. Ar šīs *Kārtības* spēkā stāšanos spēku zaudē 2018.gada 1.februārī, ar grozījumiem 2018.gada 6.decembrī LSPA Senātā apstiprinātā LSPA Iepirkumu organizēšanas kārtība.
23. *Kārtībai* pievienoti divi pielikumi: Veidlapa Nr.1 "Plānoto iepirkumu saraksts ____gadam" un Veidlapa Nr.2 "Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmijas 20____gada iepirkumu plāns".

LSPA

Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmija

LSPA IEPIRKUMU KOMISIJAI

Plānoto iepirkumu saraksts _____ gadam

Nr. p.k.	Iepirkuma priekšmets	Daudzums/ Apjoms	Koordinējošā struktūrvienība vai <i>legādes jomas kontaktpersona</i>	Tehniskās specifikācijas sagatavošanas un iesniegšanas laiks (mēnesis) Iepirkuma komisijai	Plānotais līguma izpildes termiņš	Plānotā līguma summa, EUR bez PVN

Amata nosaukums

Vārds

Uzvārds

Paraksts

Rīga, _____._____.20____.

Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmija

Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmijas 20__gada iepirkumu plāns

Nr. p.k.	Iepirkuma priekšmets	legādes veids (prece, pakalpojums, būvdarbi)	Koordinējošā struktūrvienība vai <i>legādes jomas kontaktpersona</i>	Plānotais iepirkuma norises laiks (mēnesis)	Iepirkuma procedūras veids	Plānotais līguma izpildes termiņš	Plānotā līguma summa, EUR bez PVN

_____ *Amata nosaukums*

_____ *Vārds*

_____ *Uzvārds*

_____ *Paraksts*

Rīga, _____._____.20____.