

# Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmija

APSTIPRINU

LSPA Senāta priekšsēdētājs

prof. U.Grāvītis

2018.gada 1.februārī,

Protokols Nr. 6

## LSPA IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

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

1. Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmijas (LSPA) Iepirkumu organizēšanas kārtība, turpmāk tekstā – Kārtība, nosaka vienotu procesu, kādā iesniedzamas, izvērtējamas un īstenojamas iniciatīvas jaunu preču, pakalpojumu un būvdarbu, t.sk. remontdarbu, iegādei, turpmāk tekstā – *Iegādes*, LSPA darbības vajadzībām.
2. Jaunas *Iegādes* iniciē struktūrvienību vadītāji, noteiktu funkciju vadītāji vai rektora nozīmēti darbinieki uz iesnieguma pamata, iniciatori turpmāk tekstā - *Iniciatori*.
3. Iesniegumi adresējami noteiktiem LSPA darbiniekiem atbilstoši amata funkcijām un kompetencēm, turpmāk apakšpunktos norādītie darbinieki – *Iepirkuma kontaktpersonas*:
  - 3.1. par kancelejas precēm – Lietvedības pārzinei;
  - 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 administratoram;
  - 3.3. par saimniecības precēm, mēbelēm, autotransportu, telpu un ēku uzturēšanas, apsaimniekošanas jautājumiem, kā arī būvdarbiem, t.sk. remontdarbiem – Saimniecības direktorei;
  - 3.4. par bibliotēkas jautājumiem, t.sk. krājumiem - Bibliotēkas vadītājam;
  - 3.5. par personāla kvalifikācijas, motivācijas vai citiem saistītiem jautājumiem – Personāla vadības speciālistei;
  - 3.6. par studiju procesā nepieciešamām precēm un pakalpojumiem – Studiju prorektoram;
  - 3.7. par zinātnes procesā nepieciešamām precēm un pakalpojumiem – Zinātņu prorektoram;
4. Par citām *Iegādēm*, kas neietilpst nevienā no 3.punkta apakšpunktu kategorijām, iesniegumi adresējami LSPA rektoram.
5. Ja *Iegādes Iniciators* pats ir *Iepirkuma kontaktpersona*, tas iesniegumu adresē LSPA rektoram.
6. Pirms iesnieguma iesniegšanas *Iniciators* izvērtē iniciatīvas racionalitāti sev pieejamās informācijas apjomā atbilstoši Kārtības 10.punktam.
7. **Iesniegumā** norāda:
  - 7.1. nepieciešamo *Iegādes priekšmetu*, tā aprakstu;
  - 7.2. **daudzumu**;

- 7.3. **nepieciešamības pamatojumu** (kādai funkcijai; kāpēc tieši šāds *Iegādes* 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. citu informāciju pēc ieskatiem.
8. 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](mailto:vards.uzvards@lspa.lv)).
9. *Iepirkuma kontaktpersona* (Kārtības 3.punkta gadījumā) vai rektors (Kārtības 4.punkta gadījumā) pēc iesnieguma saņemšanas var aicināt *Iniciatoru* mutiski vai rakstiski precizēt informāciju. Rektors var nodot saņemto iesniegumu kādam no darbiniekiem sākotnējai izvērtēšanai kā *Iepirkuma kontaktpersonai*.
10. Saņemto iniciatīvu sākotnējo izvērtējumu veic to adresāti, kas vērtē *Iegādes* racionalitāti (tostarp - provizoriskā cena; *Iegādes* lietderība; samērojamība ar LSPA budžeta iespējām; samērojamība ar LSPA citām nepieciešamībām; vai funkciju nevar īstenot ar jau esošiem LSPA resursiem u.tml.).
11. Pēc izvērtējuma:
- 11.1. *Iepirkuma kontaktpersona* par savu viedokli pa e-pastu informē *Iegādes Iniciatoru*. Viedoklis var ietvert ieteikumu par iesnieguma virzīšanu vai nevirzīšanu tālāk rektoram, vai par satura grozīšanu;
- 11.2. Pēc saņemtā viedokļa *Iegādes Iniciators* pa e-pastu informē *Iepirkuma kontaktpersonu*, vai uzskata:
- a) ka iesniegums jāvirza tālāk rektoram (pat ja *Iepirkuma kontaktpersonas* ieteikums ir negatīvs),
- b) ka iesnieguma tālāka virzīšana nav nepieciešama.
- 11.3. Kārtības 11.2.a)apakšpunkta gadījumā *Iepirkuma kontaktpersona* iesniegumu iesniedz rektoram, uz iesnieguma veicot atzīmi ar savu viedokli.
12. Par *Iegāžu* iniciatīvām, kuru adresāts ir rektors, vai kas nonākušas pie rektora saskaņā ar 11.3.punktu, galīgo lēmumu pieņem rektors.
13. Pirms lēmuma pieņemšanas rektors var uzdot *Iepirkuma kontaktpersonai*, *Iegādes Iniciatoram* vai citiem darbiniekiem sniegt precizējošu informāciju.
14. **Ja pieņemts lēmums par *Iegādes* veikšanu, *Iegādi* organizē:**
- 14.1. *Iepirkuma kontaktpersona* vai cits rektora nozīmēts darbinieks;
- 14.2. LSPA **Iepirkuma komisija**, ja *Iegāde* ir par 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).
15. Gadījumos, kad *Iegādi* organizē *Iepirkuma kontaktpersona* vai cits rektora nozīmēts darbinieks, ņemams vērā sekojošais:
- 15.1. ja *Iegāde* ir par summu vismaz **800,00 EUR** (astoņi simti eiro), ieskaitot PVN, apmērā vai vairāk, *Iegādes* 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 pārlicināties par cenām. Atkāpes pieļaujamas vien gadījumos, kad objektīvi nav iespējams salīdzinājumu veikt sakarā ar *Iegādes* priekšmeta unikalitāti, nepietiekošu iespējamo piegādātāju loku u.c. Šādā gadījumā iepirkuma organizētājs iesniedz rektoram rakstisku skaidrojumu;

15.2. ja *Iegāde* ir par summu, kas ir mazāka par summu **800,00 EUR** (astoņi simti eiro), ieskaitot PVN, Iegādes organizētājs veic racionāli izsvērtu *Iegādi*, bet bez pienākuma dokumentēt attiecīgo preču, pakalpojumu, būvdarbu sniedzēju cenu salīdzinājumu;

15.3. ja *Iegāde* tiek veikta **Eiropas Savienību struktūrfondu projektu** vai citu **ārvalstu finanšu līdzekļu projektu ietvaros**, cenu salīdzinājuma dokumentēšana jāveic neatkarīgi no summas;

15.4. Cenu salīdzinājumi un rakstiskie skaidrojumi (15.1.punkta gadījumā) sekojoši pievienojami un glabājami kopā ar *Iegādes* procesa rezultātā noslēgtajiem līgumiem, vai maksājumu dokumentiem gadījumos, kad atsevišķi līgumi par konkrēto *Iegādi* netiek noformēti.

16. Gadījumos, kad *Iegādi* organizē LSPA Iepirkuma komisija, tā veic visas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un LSPA iekšējiem normatīvajiem aktiem noteiktās procesuālās un citas darbības.

17. *Iepirkuma 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 *Iegādes* kopumā:

17.1. tiek plānotas, iniciētas, izvērtētas (Kārtības 9.punkts) un īstenotas samērīgi ar LSPA budžeta iespējām un citām LSPA vajadzībām;

17.2. 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.

18. Citi noteikumi var tikt precizēti ar rektora rīkojumiem.

Rektors

Jānis Žīdens