



Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskola

Reģ. Nr. 4431301248, NMR Nr.90000077378

Raunas iela 12-2, Cēsis, Cēsu novads, LV – 4101, tālr. 64125385, e-pasts akcmv@akcmv.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Cēsis

Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolas publisko iepirkumu organizēšanas kārtība

Izstrādāts saskaņā ar Publisko iepirkuma likumu,

kas stājās spēkā 2019. gada 18. 04.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas (turpmāk – skola) plāno publiskos iepirkumus skolas vajadzībām, īsteno iepirkuma procedūras (turpmāk – iepirkums), noslēdz iepirkumu līgumus (turpmāk – līgums) un kontrolē to izpildi, kā arī sagatavo statistikas pārskatus par veiktajiem iepirkumiem.
2. Iekšējos noteikumus piemēro, ievērojot Publisko iepirkumu likuma un citu publisko iepirkumu regulējošo normatīvo aktu noteikumus.
3. Iekšējos noteikumus nepiemēro neregulārām preču piegādēm un pakalpojumiem, kuru līgumcena bez pievienotās vērtības nodokļa, turpmāk tekstā – PVN, nepārsniedz 1000 *euro*. Atsevišķos gadījumos iekšējos noteikumus var nepiemērot, neregulārām preču piegādēm un pakalpojumiem, kuru līgumcena bez PVN nepārsniedz 3000 *euro*. Ja iepirkuma ierosinātājs iesniedz skolas direktoram atsevišķu iesniegumu ar pamatojumu, un direktora vietniece mācību darbā to apstiprina. Līgumcena ir gada laikā plānoto līdzīgu preču piegāžu vai pakalpojumu summa.

II. Iepirkumu plāns

4. Saimniecība vadītājs ir atbildīgs par skolas kalendārā gada iepirkumu plāna (turpmāk – skolas iepirkumu plāns) projekta sagatavošanu šo noteikumu 1.pielikumā norādītajā formā.
5. Saimniecības vadītājs sagatavo skolas iepirkumu plānu, apkopojot nodaļu vadītāju iesniegtos iepirkumu pieprasījumus, kas sagatavoti ņemot vērā, skolas apstiprināto nākamā gada budžetu.
6. Saimniecības vadītājs iepirkumu pieprasījumā iekļauj informāciju par visiem plānotajiem līgumiem, kuru līgumcena bez pievienotās vērtības nodokļa *gada laikā* ir lielāka par 10000 *euro* un kuru slēgšanai nepieciešams organizēt iepirkumu.
7. Saimniecības vadītājs, kuram nepieciešams nodrošināt atsevišķu līgumu noslēgšanu konkrētā termiņā, iepirkumu pieprasījumu nosakot tehniskās specifikācijas iesniegšanas

termiņu, konsultējas ar direktoru. Tehniskās specifikācijas iesniegšanas termiņš tiek aprēķināts atkarībā no iepirkuma metodes.

8. Saimniecības vadītājs 10 darba dienu laikā pēc šo noteikumu 6.punktā minētā termiņa iestāšanās dienas apkopo iesniegtos nodaļu iepirkumu pieprasījumus, precīzē tajos iekļauto informāciju, sagatavo skolas iepirkumu plāna projektu un nodod to izvērtēšanai šo noteikumu 10.punktā minētajām amatpersonām un iepirkumu komisijai. Ja nodaļu vadītāju iepirkumu pieprasījumos ir paredzētas līdzīgas preču piegādes vai pakalpojumi, tos apvieno vienā iepirkumā.
9. Iepirkumu plāna projektu saimniecības vadītājs sagatavo un nodod galvenajai grāmatvedei un direktoram, apstiprināšanai direktors veic desmit darba dienu laikā.
10. Iepirkumu komisija organizē iepirkumus saskaņā ar skolas iepirkumu plānu.
11. Nodaļu vadītāji var pieteikt grozījumus iepirkumu plānā nākamajos gados, plāna grozījumu projektu un nodod to saskaņošanai un apstiprināšanai šo noteikumu 10.punktā noteiktajām amatpersonām.

III. Elektronisko iepirkumu sistēma

12. Saimniecība vadītāja veic iepirkumus EIS atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem un noteikumos noteiktajām preču un pakalpojumu grupām.
13. Iepirkumu komisija, izvērtējot ekonomisko izdevīgumu, ir pienākums preces un pakalpojumus iegādāties EIS no centralizēto iepirkumu institūcijas, ja attiecīgās preces vai pakalpojumi ietilpst Ministru kabineta noteiktajā preču vai pakalpojumu grupā un to līgumcena 12 mēnešu laikā (budžeta gadā) attiecīgajā preču vai pakalpojumu grupā ir 10000 eiro bez PVN vai lielāka.

IV. Neplānoti iepirkumi

14. Skolas iepirkumu plānā neparedzētu vai neplānotu iepirkumu gadījumā saimniecības vadītāja saskaņo ar direktoru un galveno grāmatvedi saskaņo iepirkumus. Pēc neplānotā iepirkuma ierosinājuma dokumenta saskaņošanas, sagatavo tehnisko specifikāciju un iesniedz iepirkumu komisijai.

V. Iepirkumu organizēšanas vispārīgie nosacījumi

15. Iepirkumu nolikumu, sagatavošanu nodrošina saimniecības vadītājs.
16. Pirms iepirkuma organizēšanas saimniecības vadītājs šo noteikumu VIII sadaļā noteiktajām prasībām nodrošina tehniskās specifikācijas izstrādāšanu un iesniedz iepirkumu komisijai, iepirkumu plānā noteiktajā termiņā. Tehnisko specifikāciju ar parakstu apstiprina iepirkumu komisijas vadītājs.

VI. Virs sliekšņa iepirkumi

17. Virs sliekšņa iepirkumi, kuros piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu līgumcena bez PVN ir vienāda ar 10000euro vai lielāka, vai būvdarbu līgumu līgumcena bez PVN ir vienāda ar 20000 euro vai lielāka.
18. Virs sliekšņa iepirkumos saimniecības vadītājs uzsāk iepirkuma organizēšanu pēc tam, kad iepirkuma ierosinātājs ir sagatavojis tehnisko specifikāciju.
19. Saimniecības vadītāja piešķir iepirkumam identifikācijas numuru. Identifikācijas numuru veido skolas saīsinājuma pirmie burti (AKCMV), iepirkuma organizēšanas gada skaitlis, kārtas numurs pieaugošā secībā (to katra kalendārā gada ietvaros uzsāk no pirmā kārtas numura), papildinot tos ar iepirkuma veidam atbilstošu saīsinājumu (AK – atklāts konkurss, SK – slēgts konkurss, SP – sarunu procedūra, KD – konkursa dialogs, MK – metu konkurss, B – iepirkums par Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma pakalpojumiem, I – izņēmums).

Ja iepirkumā paredzēts Eiropas Savienības fondu vai citu starptautisko finanšu instrumentu līdzfinansējums, identifikācijas numura beigās pievieno attiecīgā finanšu avota nosaukuma saīsinājumu.

20. 10 darba dienu laikā saimniecības vadītājs sagatavo iepirkuma dokumentus un iesniedz tos izskatīšanai un apstiprināšanai iepirkuma komisijā.
21. Pēc iepirkuma dokumentu apstiprināšanas saimniecības vadītājs un komisijas priekšsēdētāja izsludina iepirkumu, ievietojot saiti skolas mājaslapā uz EIS (Publisko iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos: Ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu paredzamā līgumcena bez PVN ir 10000 euro vai lielāka, bet mazāka par 42 000 euro un publisku būvdarbu līgumu paredzamā līgumcena bez PVN ir 20 000 euro vai lielāka, bet mazāka par 170 000 euro) internetā.
22. No iepirkuma izsludināšanas dienas līdz iepirkuma rezultātu paziņošanai jebkādu komunikāciju ar pretendentiem veic saimniecības vadītājs vai iepirkuma nolikumā norādītā kontaktpersona.
23. Pretendentu iesniegtos piedāvājumus, kas iesniegti iepirkuma dokumentos noteiktajā termiņā, Biroja darbinieki reģistrē saņemtajos dokumentos. Pēc pretendenta pieprasījuma Biroja darbinieks izsniedz apliecinājumu par piedāvājuma saņemšanu, ja to pieprasa iesniedzējs. Piedāvājumi, kas iesniegti pēc iepirkuma dokumentos noteiktā termiņa, netiek reģistrēti un tiek atdoti atpakaļ iesniedzējam.
24. Biroja darbinieks nodrošina, ka visi iesniegtie piedāvājumi tiek nodoti iepirkumu komisijas priekšsēdētājam neatvērtā veidā.
25. Ja iepirkuma dokumentos ir noteikts, ka piedāvājuma sastāvā ietilpst arī tehniskais piedāvājums, kā arī specifisku kvalifikācijas prasību gadījumā, piedāvājumu vērtēšanas ietvaros, komisijas priekšsēdētāja uzaicinājuma piedalās iesniegtā piedāvājuma tehniskās specifikācijas vai specifisku kvalifikācijas prasību izvērtēšanā, un sniedz atzinumu.

VII. Zemsliedzība iepirkumi

26. Zemsliedzība iepirkumi - iepirkumi, kuros piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu līgumcena bez PVN ir lielāka par 10000 *euro* un mazāka par 420000 *euro*, vai būvdarbu līgumu līgumcena bez PVN ir lielāka par 20000 *euro* un mazāka par 170000*euro*.
27. Zemsliedzība iepirkumos pēc tam, kad nodaļas vadītājs ir iesniedzis ierosinājuma dokumentu un tehnisko specifikāciju iepirkumu komisija organizē cenu aptauju.
28. Organizējot cenu aptauju, tiek veikta tirgus izpēte, apzinot vismaz trīs iepirkuma priekšmetam atbilstošus piegādātājus, kuriem e-pasta vēstulē nosūta tehnisko specifikāciju un uzaicinājumu iesniegt cenas piedāvājumu. Uzaicinājumā norāda termiņu cenas piedāvājuma iesniegšanai, kas nav īsāks par trijām darba dienām.
29. Tehniskajā specifikācijā var paredzēt noteiktu kvalifikāciju apliecināšanu dokumentu iesniegšanu, ja to prasa iepirkuma priekšmeta specifika.
30. Iepirkumu komisija līguma slēgšanai izvēlas pretendentu, kurš iesniedzis noteiktajām prasībām atbilstošu saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu ar zemāko cenu.
31. Pēc cenu aptaujas noslēguma iepirkumu komisija sagatavo cenu aptaujas protokolu.
32. Pamatojoties uz cenu aptaujas noslēguma protokolu, saimniecības vadītāja veic līguma projekta sagatavošanu.
33. Šo noteikumu 32.punkta prasības var neievērot:
 - 33.1. ja iepirkuma priekšmeta specifika dēļ preču vai pakalpojumu tirgū nav vismaz trīs atbilstošu piegādātāju un struktūrvienība pamato iepirkuma priekšmeta specifiku.
34. Lēmumu par šo noteikto izņēmumu piemērošanu pieņem iepirkumu komisija.

VIII. Tehniskās specifikācijas

35. Par iepirkuma nepieciešamību, iepirkuma priekšmeta atbilstību skolas vajadzībām, kā arī par tehniskās specifikācijas sagatavošanu ir atbildīgs, kas ierosinājis iepirkumu.

36. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot skolas objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.
37. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no šādiem veidiem:
Precīzu tehnisku aprakstu, ja nodaļas vadītājam ir precīzi zināmas tā prasības un ja iepirkumu komisija ir izvērtējusi un nepieļauj risku, ka šādā gadījumā atbilstošus piedāvājumus varēs iesniegt tikai ierobežots skaits pretendentu, kaut arī faktiski struktūrvienības objektīvām vajadzībām varētu atbilst arī citu piegādātāju tirgū piedāvātā atšķirīgā produkcija vai pakalpojumam.
38. Tehniskajās specifikācijās norāda:
 - 38.1. piegāžu, pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas, mērvienības, daudzums);
 - 38.2. kas piegādātājam jānodrošina – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana;
 - 38.3. nepieciešamās garantijas prasības;
 - 38.4. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, līguma izpildes vieta, laiks, termiņi;
 - 38.5. līguma izpildes metodes, vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;
 - 38.6. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;
 - 38.7. citas prasības līguma izpildei.
39. Tehnisko specifikāciju izstrādei saimniecības vadītāja var piesaistīt ekspertus, ja iepirkuma specifikas dēļ tai nav pietiekošas kompetences. Šādā gadījumā tehniskās specifikācijas izstrādei piesaistītie eksperti nav tiesīgi tieši vai pastarpināti piedalīties attiecīgajā iepirkuma procedūrā un līguma izpildē.
40. Tehnisko specifikāciju izstrādē ievēro Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā publicētos nozaru organizāciju ieteikumus.

IX. Iepirkuma komisijas darbība

41. Ar skolas rīkojumu tiek izveidota skolas iepirkumu komisija (turpmāk – komisija). Komisijas sastāvā ir ne mazāk kā trīs balsstiesīgie komisijas locekļi, tai skaitā komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sekretārs nav komisijas loceklis.
 - 41.1. Komisijas sastāvu var papildināt ar skolas rīkojumu gadījumos:
 - 41.1.1. komisijas kvoruma nodrošināšanai komisijas locekļu prombūtnes gadījumā;
 - 41.1.2. komisijas locekļu interešu konflikta novēršanai.
42. Skolas lēmumā par komisijas izveidi norāda komisijas priekšsēdētāju, komisijas locekļus, komisijas sekretāru, kā arī komisijas priekšsēdētāja un komisijas sekretāra pienākumu izpildītājus viņu prombūtnes laikā un komisijas locekļu aizvietotājus viņu prombūtnes laikā.
43. Lai nodrošinātu komisijas kompetenci, iepirkuma komisijas priekšsēdētājs var uzaicināt piedalīties komisijas sēdē pieaicinātā eksperta statusā par iepirkumu atbildīgās nodaļas vadītāja pārstāvi (turpmāk – iepirkuma kontaktpersona), kā arī citus kompetentus speciālistus bez balsstiesībām.
44. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no komisijas locekļu skaita, bet ne mazāk kā trīs locekļi. Katram komisijas loceklim ir viena balss. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits ir vienāds, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
45. Komisijas kompetence:
 - 45.1. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 45.1.1. organizē un vada komisijas darbu;
 - 45.1.2. nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 45.1.3. nodrošina katra iepirkuma posma dokumentēšanu.

45.2. Komisijas locekļi:

- 45.2.1. piedalās komisijas sēdēs;
- 45.2.2. risina jautājumus un sniedz viedokli savas kompetences ietvaros;
- 45.2.3. izvērtē iesniegtos piedāvājumus;
- 45.2.4. vienas darba dienas laikā pēc komisijas sēdes protokola projekta saņemšanas dienas to saskaņo un paraksta;
- 45.2.5. savlaicīgi informē komisijas priekšsēdētāju par plānoto prombūtni;
- 45.2.6. izpilda komisijas priekšsēdētāja dotos uzdevumus savas kompetences ietvaros.

45.3. Iepirkumu speciālists:

- 45.3.1. informē komisijas locekļus par komisijas sēdes vietu, laiku un darba kārtību saskaņā ar komisijas priekšsēdētāja norādījumiem;
- 45.3.2. sagatavo darba telpu komisijas sēdes norisei;
- 45.3.3. sagatavo nepieciešamo dokumentāciju, protokolē komisijas sēdes;
- 45.3.4. sagatavo iepirkuma procedūras ziņojumu Publisko iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos;
- 45.3.5. savlaicīgi informē komisijas priekšsēdētāju par plānoto prombūtni;
- 45.3.6. izpilda komisijas priekšsēdētāja dotos uzdevumus savas kompetences ietvaros.

46. Komisijas sēdes protokolā norāda:

- 46.1. komisijas sēdes datumu, vietu un sēdes sākuma un beigu laiku;
 - 46.2. klātesošo komisijas locekļu vārdus, uzvārdus un amatus;
 - 46.3. pieaicināto ekspertu vārdus, uzvārdus un amatus;
 - 46.4. komisijas sēdes darba kārtību;
 - 46.5. komisijas sēdes gaitu, svarīgākos secinājumus, priekšlikumus un iebildumus;
 - 46.6. pieņemto lēmumu un balsošanas rezultātu;
 - 46.7. ja balsojums nav vienbalsīgs – balsu sadalījumu (balsu skaitu „par” un „pret”) un katra komisijas locekļa balsojuma pamatojumu.
47. Atbildes uz ieinteresēto piegādātāju iesniegtajiem jautājumiem tiek sniegtas:
- 47.1. e-pasta vēstulē Publisko iepirkumu likumā noteiktajā termiņā, ja jautājumi nosūtīti uz nolikumā norādīto e-pasta adresi;
 - 47.2. e-pasta vēstulē Publisko iepirkumu likumā noteiktajā termiņā, ja jautājumi nosūtīti pa pastu, faksu vai ar drošu elektronisko parakstu parakstītā vēstulē, papildus tās nosūtot ar drošu elektronisko parakstu parakstītā vēstulē.
48. Atbildes uz ieinteresēto piegādātāju iesniegtajiem jautājumiem sagatavo un izskata iepirkumu komisija, nepieciešamības gadījumā komisijas priekšsēdētājs uzdod iepirkumu atbildīgajam, trīs darba dienu laikā sagatavot atbilžu projektus, jautājumus un atbildes ieliek EIS, lai neredz jautājuma uzdevēju.
49. Komisijas locekļi ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

X. Iepirkumu dokumentu reģistrācija, aprīte un glabāšana

50. Biroja darbinieks nodrošina iepirkumu dokumentu reģistrāciju un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un skolā apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
51. Drukātā un elektroniskā formā iesniegtie kandidātu pieteikumi, pretendentu piedāvājumi un sarakste ar kandidātiem un pretendentiem, izņemot e-pasta saraksti, kā arī sarakste ar kompetentajām institūcijām un citām personām iepirkumu jautājumos tiek glabāti pie saimniecības vadītājas.
52. Iepirkumu dokumentus glabā:
 - 52.1. Virs sliekšņa iepirkumu gadījumā – 10 gadus;
 - 52.2. Zem sliekšņa iepirkumu gadījumā – 5 gadus.

XI. Informācijas ievietošana skolas mājaslapā

53. Biroja darbinieks informācijas par iepirkumiem ievietošanu skolas mājaslapā ieliek saiti uz EIS saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

XII. Līguma sagatavošana, noslēgšana un izpildes kontrole

54. Saimniecības vadītājs sagatavo līguma projektu:
- 54.1. Virs sliekšņa iepirkumos līguma projektu sagatavo direktors konsultējoties ar juristu.
 - 54.2. Pēc saskaņošanas līguma projektu virs sliekšņa iepirkumos pievieno kā pielikumu iepirkumu nolikumam;
 - 54.3. Zemsliekšņa iepirkumos līguma projektu sagatavo saimniecības vadītājs struktūrvienība un saskaņo ar direktoru;
55. Pēc lēmuma, par tiesībām slēgt iepirkuma līgumu, pieņem direktors. Līgumu paraksta skolas direktors vai tā pilnvarotā persona. Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja nodrošina noslēgto līgumu ieviešanu EIS S sistēmā.
56. Par komunikāciju ar otru līgumslēdzēju pusi līguma izpildes laikā un līguma izpildes nodrošināšanu saimniecība vadītāja vai deleģēts skolas darbinieks.
57. Līgumu grozījumu sagatavošanu virs sliekšņa iepirkumos nodrošina iepirkumu komisija pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas no atbildīgās, kura to iesniedz skolas direktoram Ierosinājumā, norāda nepieciešamos grozījumus un to pamatojumu.
58. Līgumu grozījumu zemsliekšņa iepirkumos drīkst būt nebūtiski, grozījumi nav paredzēti.

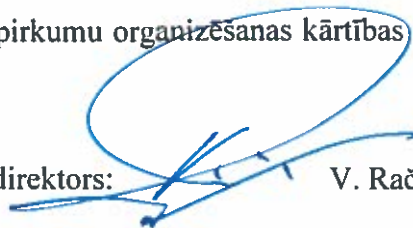
XIII. Statistikas pārskata par veiktajiem iepirkumiem sagatavošanas kārtība

59. Saimniecības vadītājs līdz kārtējā gada 25. martam atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 87. pantam sagatavo statistikas pārskatu par iepriekšējā gadā veiktajiem iepirkumiem. Saimniecības vadītājs nodrošina statistikas pārskata iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojam līdz kārtējā gada 1. aprīlim.

XIV. Noslēguma jautājumi

60. Atzīt par spēku zaudējušu 2018. gada 29. oktobra kārtību "Kārtība, kādā Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolā organizē publiskos iepirkumus".
61. Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolas iepirkumu organizēšanas kārtības stājas spēkā ar 2019. gada 01. oktobri.

Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolas skolas direktors:



V. Račevskis

1.pielikums

APSTIPRINĀTS:
Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskola
direktors


/ Vigo Račevskis /

„Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolas iepirkumu organizēšanas kārtība”

**Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolas
iepirkumu plāns 2019.
gadam**

Nr. p. k.	Iepirkuma priekšmets	Paredzamā līgumcena (bez PVN)	Nepieciešamības pamatojums/struktūrvienība	Līguma darbības termiņš	Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš
1	Klavieres 2.gab.	16527,28	Klavieru nodaļā mācību procesa nodrošināšanai	30.d	2019.16.10
2	Saksofoni 3 gab.	2219,010	Pūšamo instrumentu nodaļas mācību procesa nodrošināšanai	30.d	2019.16.10
		18746,29			

2019. gada 01. oktobrī

Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas saimniecības vadītāja _____

(vārds, uzvārds)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

2.pielikums

Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolas
20 . gada (protokols Nr.)

Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolas pieteikums neplānotam iepirkumam

Iepirkuma priekšmets	
Paredzamā līgumcena (bez PVN)	
Iepirkuma procedūras veids	
Paredzamā līgumcena (ar PVN)	
Līguma darbības termiņš	
Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš	
Iepirkuma nepieciešamības pamatojums	
Paskaidrojums par iepriekšējās plānošanas neiespējamību	

20__ .gada ____ . _____

Pieteikuma iesniedzēja amata nosaukums

(paraksts, paraksta atšifrējums)