



LATVIJAS REPUBLIKAS KULTŪRAS MINISTRIJA

STAŅISLAVA BROKA DAUGAVPILS MŪZIKAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90000066001

Kandavas ielā 2A, Daugavpilī, LV-5401

Tālrunis: 65407900, e-pasts: sbdmv@sbdmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

18.05.2026.

Nr.1.4/14

ZEMSLIEKŠŅA IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA STAŅISLAVA BROKA DAUGAVPILS MŪZIKAS VIDUSSKOLĀ

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka zemsliedzņa iepirkumu plānošanas, organizēšanas, veikšanas, dokumentēšanas un kontroles kārtību Staņislava Broka Daugavpils Mūzikas vidusskolā (turpmāk – Skola).
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt:
 - 2.1. valsts budžeta līdzekļu lietderīgu un ekonomisku izmantošanu;
 - 2.2. vienlīdzīgu attieksmi pret piegādātājiem;
 - 2.3. brīvu konkurenci;
 - 2.4. interešu konflikta novēršanu;
 - 2.5. iepirkumu procesa caurskatāmību un izsekojamību.
3. Par zemsliedzņa iepirkumu šīs kārtības izpratnē uzskatāms preču, pakalpojumu vai būvdarbu iepirkums, kura paredzamā līgumcena nesasniedz Publisko iepirkumu likumā noteiktos iepirkuma procedūras piemērošanas sliekšņus.
4. Aizliegts sadalīt iepirkumu daļās, lai izvairītos no normatīvajos aktos noteikto prasību piemērošanas.

II. Iepirkumu plānošana

5. Atbildīgie darbinieki plāno nepieciešamos iepirkumus atbilstoši Skolas funkciju nodrošināšanai un apstiprinātajam budžetam.
6. Pirms iepirkuma uzsākšanas tiek:
 - 6.1. noteikta nepieciešamība;
 - 6.2. sagatavots iepirkuma pieprasījums;
 - 6.3. noteikta paredzamā līgumcena;
 - 6.4. pārbaudīta finanšu līdzekļu pieejamība.
7. Paredzamo līgumcenu nosaka kā kopējo plānoto samaksu visā līguma darbības laikā, ieskaitot iespējamus līguma grozījumus, pagarinājumus un papildus pakalpojumus.

III. Atbildība

8. Par iepirkuma organizēšanu atbild direktora norīkota persona vai komisija.
9. Atbildīgā persona:
 - 9.1. organizē tirgus izpēti;

- 9.2. sagatavo cenu aptauju;
 - 9.3. izvērtē saņemtos piedāvājumus;
 - 9.4. sagatavo lēmuma projektu;
 - 9.5. nodrošina dokumentu uzglabāšanu.
10. Direktors pieņem lēmumu par līguma slēgšanu.

IV. Tirgus izpēte

11. Tirgus izpēte tiek veikta šādā kārtībā:
- 11.1. Ja piegāžu vai pakalpojumu paredzamā līgumcena nepārsniedz 1 000 euro bez PVN, atbildīgā persona var veikt iegādi, pamatojoties uz vienu cenu piedāvājumu vai publiski pieejamu informāciju par cenu, nodrošinot finanšu līdzekļu lietderīgu izmantošanu.
 - 11.2. Ja piegāžu vai pakalpojumu paredzamā līgumcena ir no 1 000 euro līdz 10 000 euro bez PVN, veic tirgus izpēti, salīdzinot vismaz trīs piegādātāju piedāvājumus, ja tirgū ir pieejams pietiekams piegādātāju skaits.
 - 11.3. Ja būvdarbu paredzamā līgumcena ir no 3 000 euro līdz 20 000 euro bez PVN, veic tirgus izpēti, salīdzinot vismaz trīs piegādātāju piedāvājumus, ja tirgū ir pieejams pietiekams piegādātāju skaits.
 - 11.4. Ja objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams iegūt trīs salīdzināmus piedāvājumus, iepirkuma lietā pievieno rakstisku pamatojumu.
12. Tirgus izpēti var veikt:
- 12.1. nosūtot elektronisku cenu pieprasījumu piegādātājiem;
 - 12.2. analizējot publiski pieejamos cenu piedāvājumus internetā;
 - 12.3. izmantojot katalogus, cenu lapas un komercpiedāvājumus;
 - 12.4. veicot telefonaptauju;
 - 12.5. izmantojot iepriekš veikto tirgus izpēti, ja tā nav vecāka par 12 mēnešiem;
 - 12.6. saņemot eksperta vai nozares speciālista atzinumu.

V. Tirgus izpētes dokumentēšana

13. Tirgus izpētes rezultātus dokumentē.
14. Iepirkuma lietā pievieno:
- 14.1. cenu pieprasījumus;
 - 14.2. saņemtos piedāvājumus;
 - 14.3. elektronisko saraksti;
 - 14.4. interneta vietņu ekrānattēlus vai izdrukas;
 - 14.5. telefonaptauju pierakstus;
 - 14.6. tirgus izpētes protokolu;
 - 14.7. lēmumu par piegādātāja izvēli.

VI. Piegādātāja izvēle

15. Par uzvarētāju izvēlas piedāvājumu, kas vislabāk atbilst Skolas vajadzībām, ņemot vērā cenu, kvalitāti, piegādes termiņu, garantijas nosacījumus un citus būtiskus kritērijus.
16. Pirms līguma noslēgšanas pārbauda publiski pieejamo informāciju par piegādātāju.
17. Pirms līguma slēgšanas atbildīgā persona pārliecinās, ka piegādātājs nav likvidācijas vai maksātnespējas procesā un tam nav normatīvajos aktos noteiktu šķēršļu līguma slēgšanai.

VII. Interesešu konflikta novēršana

18. Iepirkuma organizēšanā iesaistītās personas nedrīkst atrasties interesešu konflikta situācijā.
19. Persona, kura konstatē iespējamu interesešu konfliktu, nekavējoties par to informē direktoru un nepiedalās lēmuma pieņemšanā.

VIII. Līgumu slēgšana

20. Līgumu, vienošanos, pasūtījumu vai citu darījuma dokumentu ar izvēlēto piegādātāju paraksta direktors vai viņa pilnvarota persona.
21. Ja darījuma summa ir neliela un to pieļauj normatīvie akti, par darījumu var kalpot rēķins, pasūtījums vai cits attaisnojuma dokuments.

IX. Dokumentu aprīte un glabāšana

22. Katram iepirkumam izveido atsevišķu dokumentu kopumu.
23. Dokumenti tiek glabāti atbilstoši Skolas lietu nomenklatūrai.

X. Eiropas Savienības fondu un projektu finansētie iepirkumi

24. Ja iepirkums tiek veikts Eiropas Savienības fondu, Atveseļošanas fonda vai cita ārējā finansējuma projekta ietvaros, papildus ievēro projekta finansētāja noteiktās prasības.
25. Ja projekta dokumentācijā noteiktas stingrākas prasības nekā šajā kārtībā, piemēro projekta prasības.

XI. Noslēguma jautājumi

26. Kontroli par šīs kārtības ievērošanu veic Skolas direktors.
27. Kārtība stājas spēkā nākamajā dienā pēc tās apstiprināšanas.

Direktors

Aivars Broks