

## **Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas Iepirkuma komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 1.punktu,  
73.panta pirmās daļas 1.punktu,  
Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas  
Satversmes 20.5.punktu, 20.10.punktu  
Publisko iepirkumu likuma 24.pantu*

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas (turpmāk tekstā – “JVLMA”) izveidotā pastāvīgā Iepirkuma komisija nodrošina JVLMA iepirkumu, iepirkumu procedūru un tirgus izpētes organizāciju atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ievērojot JVLMA līdzekļu racionālu un efektīvu izlietošanu, ievērojot atklātumu un iepirkumu izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 1.2. JVLMA var izveidot atsevišķu iepirkuma komisiju kāda specifiska pakalpojuma, preces vai būvdarbu iepirkumam vai atsevišķu projektu ietvaros veicamajiem iepirkumiem. Šāda komisija izveidota un darbojas, ievērojot šajā nolikumā noteikto kārtību.
- 1.3. Pastāvīgā iepirkuma komisija un atsevišķi izveidotā iepirkuma komisija – katra atsevišķi vai abas kopā (turpmāk tekstā – “komisija” attiecīgajā skaitlī un locījumā) darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas likumu „Publisko iepirkumu likums” (turpmāk tekstā – “Publisko iepirkumu likums”), atbilstošajiem Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem (turpmāk tekstā – “MK noteikumi”), JVLMA lēmumiem, JVLMA Ētikas kodeksu, šo nolikumu un attiecīgās iepirkuma procedūras nolikumu pēc tā apstiprināšanas, kā arī atbilstoši citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

### **2. Komisijas sastāvs**

- 2.1. Komisiju ne mazāk kā 5 cilvēku sastāvā izveido JVLMA Senāts pēc Rektorāta priekšlikuma, izvērtējot Publisko iepirkumu likumā iekļautos noteikumus par aizliegumu personai pildīt ar publisko iepirkumu jomu saistītos pienākumus.
- 2.2. Pēc komisijas sastāva apstiprināšanas un ne retāk kā reizi gadā JVLMA pastāvīgās iepirkumu komisijas sekretārs Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā veic pārbaudi attiecībā uz katru no komisijas locekļiem, pārbaudot, vai uz komisijas locekli nav attiecināms aizliegums pildīt ar publisko iepirkumu jomu saistītos pienākumus.
- 2.3. JVLMA Senāts no komisijas locekļu vidus apstiprina komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un komisijas sekretāru, kurš vienlaikus ir arī komisijas loceklis.

- 2.4. Komisijas locekli var izslēgt no komisijas sastāva, ja viņš sistemātiski nepilda normatīvajos aktos noteiktos pienākumus vai ir iesniedzis lūgumu atbrīvot viņu no komisijas locekļa pienākumiem.
- 2.5. Komisijas loceklis tiek atstādināts no dalības iepirkuma komisijā, ja tiek konstatēti apstākļi, kuru dēļ tas būtu ieinteresēts kāda konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā, vai arī ir saistīts ar to (t.sk., interešu konflikta situācija).

### **3. Komisijas pienākumi**

- 3.1. Atbilstoši JVLMA budžetam vai projekta attiecināmajām izmaksām un pozīcijām, Finanšu koleģiālās vadības komisijas lēmumam, komisijas kompetencē ir Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkuma procedūru, iepirkumu, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkuma procedūras un tirgus izpētes organizēšana, balstoties uz pasūtītāja iesniegtajiem pieteikumiem un tehniskajām specifikācijām, tai skaitā:
  - 3.1.1. iepirkuma metožu izvēle;
  - 3.1.2. iepirkuma procedūru, iepirkumu, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkuma procedūras nolikumu, sarunu procedūru izvēles tirgus izpētes paziņojumu izstrāde, izskatīšana un apstiprināšana;
  - 3.1.3. iepirkuma izziņošana;
  - 3.1.4. rakstiskas informācijas sniegšana par izziņotajiem iepirkumiem, iepirkuma procedūrām;
  - 3.1.5. piedāvājumu un pieteikumu pieņemšana un atvēršana;
  - 3.1.6. iesniegto piedāvājumu un pieteikumu izvērtēšana;
  - 3.1.7. kandidāta vai pretendenta izvēle, kam tiek piešķirtas publiska iepirkuma līguma slēgšanas tiesības;
  - 3.1.8. lēmumu par iepirkumu rezultātiem pieņemšana;
  - 3.1.9. iepirkumu procedūru ziņojumu parakstīšana;
  - 3.1.10. lēmumu par iepirkumu procedūru rezultātiem paziņošana visiem kandidātiem vai pretendentiem un Iepirkumu uzraudzības birojam;
  - 3.1.11. pēc nepieciešamības, Publisko iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos, ekspertu – speciālistu pieaicināšana;
  - 3.1.12. lēmuma pieņemšana par preču vai pakalpojuma iepirkšanu, izmantojot centralizēto iepirkuma sistēmu;
  - 3.1.13. citu Publisko iepirkumu likumā noteikto darbību veikšana.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.2.1. komisijas priekšsēdētājs organizē un vada komisijas darbu, nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauca un vada komisijas sēdes;
  - 3.2.2. komisijas vārdā paraksta vēstules, nolikumus, iesniegumus un citus ar iepirkuma procedūrām saistītos dokumentus;
  - 3.2.3. pēc pieprasījuma, atskaitās JVLMA vadībai par iepirkumu gaitu;
  - 3.2.4. pēc nepieciešamības, saskaņo ar JVLMA vadību iepirkumu komisijas darbībai nepieciešamos papildus resursus (tulkošanas pakalpojumus, ekspertu piesaistes pakalpojumus u.tml.);
  - 3.2.5. iesniedz JVLMA vadībai priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē un, kuru risināšanai nepieciešams JVLMA vadības lēmums.

### 3.3. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

3.3.1. aizvieto komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā;

3.3.2. komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir visas komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.

### 3.4. Komisijas locekļi:

3.4.1. Piedalās komisijas sēdēs, sanāksmēs;

3.4.2. Atlasa kandidātus, pretendentes un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkumu vai iepirkumu procedūru dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtējuma tabulas vai elektronisko vērtējumu e- iepirkumu sistēmā (Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošajā valsts informācijas sistēmā);

3.4.3. Paraksta nepieciešamos iepirkuma dokumentus;

3.4.4. Sagatavo iepirkumiem/ iepirkumu procedūrām nepieciešamos dokumentus (tehniskās specifikācijas, nolikumus, protokolus, ziņojumus, lēmumprojektus utt.), ja to par pienākumu uzliek komisijas priekšsēdētājs.

### 3.5. Komisijas sekretārs:

3.5.1. Tehniski sagatavo un protokolē komisijas sēdes, sanāksmes, sarunu procedūras gadījumā – sarunas, kā arī sagatavo iepirkuma procedūras ziņojuma projektu;

3.5.2. veido un aktualizē paziņojumus par plānotajiem iepirkumiem, lēmumiem un noslēgtajiem līgumiem JVLMA mājaslapā, e- iepirkumu sistēmā (Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esoša valsts informācijas sistēmā) un Iepirkumu uzraudzības biroja valsts informācijas sistēmā "Publikāciju vadības sistēma", Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam, ja attiecināms;

3.5.3. sagatavo uzaicinājumus nosūtīšanai pretendentiem vai kandidātiem;

3.5.4. informē pretendentes vai kandidātus par piedāvājuma izvērtēšanas rezultātiem;

3.5.5. tehniski noformē dokumentus (uzaicinājumus un to pielikumus, nolikumus, sludinājumus utt.), kas saistīti ar iepirkuma procedūru;

3.5.6. nodrošina iepirkuma procedūras dokumentācijas sistematizāciju un uzglabāšanu;

3.5.7. sagatavo normatīvajos aktos pieprasītās atskaites un pārskatus.

### 3.6. Pastāvīgās iepirkumu komisijas sekretārs, papildus 3.5.punktā uzskaitītajam:

3.6.1. ievieto un aktualizē e- iepirkumu sistēmā (Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošajā valsts informācijas sistēmā) JVLMA iepirkumu plānu;

3.6.2. sagatavo un ievieto Iepirkumu uzraudzības biroja valsts informācijas sistēmā "Publikāciju vadības sistēma" pārskatu par JVLMA veiktajiem iepirkumiem;

3.6.3. pieprasa pieejas tiesības iepirkumu komisijas locekļiem darbam ar iepirkumiem e- iepirkumu sistēmā (Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošajā valsts informācijas sistēmā);

3.6.4. pēc pieprasījuma, apkopo informāciju par iepirkumu komisijas sēdēm.

#### **4. Komisijas tiesības**

- 4.1. Pieprasīt no pasūtītāja iepirkuma procedūras organizēšanai nepieciešamo dokumentāciju (darba uzdevums, tehniskā specifikācija utt.) vai tās precizējumus;
- 4.2. Iepazīties ar pretendentu iesniegtajiem materiāliem, izvērtēt tos un pieņemt lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanu vai iepirkuma procedūras pārtraukšanu vai arī tās izbeigšanu, neizvēloties nevienu no piedāvājumiem;
- 4.3. Apstiprināt iepirkuma procedūru dokumentus vai to grozījumus;
- 4.4. Likumā un MK noteikumos noteiktajā kārtībā noteikt kandidātu loku, kam nosūtāmi uzaicinājumi, un uzaicinājuma nogādāšanas veidu;
- 4.5. Komisijai ir arī citas likumā un MK noteikumos noteiktās tiesības.

#### **5. Komisijas atbildība**

- 5.1. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 5.2. Iepirkuma norisi un likumības ievērošanu;
- 5.3. Komisija ir atbildīga par tādas informācijas neizpaušanu, ko pretendents vai kandidāts ir apzīmējis kā “komercnoslēpums”, ja vien normatīvie akti neparedz tās izpaušanu, kā arī jebkādas tādas informācijas izpaušanu, kas saistīta ar iepirkuma izvērtēšanu pirms ir paziņots lēmums par iepirkuma rezultātu;
- 5.4. katrs komisijas loceklis ir atbildīgs par JVLMA iepirkuma pretendentu piedāvājuma objektīvu novērtējumu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīviem, atsakoties piedalīties piedāvājuma izvērtēšanā, ja ir tādi apstākļi, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņš ir saistīts ar tiem Publisko iepirkumu likuma 25.panta pirmās vai otrās daļas izpratnē.

#### **6. Komisijas sēdes**

- 6.1. Komisijas sēdes sasauc komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnē – komisijas priekšsēdētāja vietnieks).
- 6.2. Komisijas sēdes, izņemot piedāvājumu atvēršanas sēdi, ir slēgtas.
- 6.3. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu.
- 6.4. Piedāvājumu atvēršanas sanāksme notiek iepirkuma dokumentācijā noteiktajā laikā un vietā vai elektroniski e-iepirkumu sistēmā (Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošajā valsts informācijas sistēmā).
- 6.5. Piedāvājuma atvēršanas sanāksmes ir atklātas un personas, kuras tajās piedalās, reģistrējas sanāksmes dalībnieku reģistrā.
- 6.6. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
- 6.7. Komisijas loceklis nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
- 6.8. Komisijas sēdēs var pieaicināt ekspertus. Ekspertam ir tiesības iepazīties ar piedāvājumu, kā arī lūgt komisiju pieprasīt no pretendenta papildus informāciju.
- 6.9. Eksperts sniedz rakstisku atzinumu, ko pievieno sēdes protokolam. Eksperta atzinumam ir rekomendējošs raksturs.
- 6.10. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.

6.11. Ja rodas domstarpības par komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.

### **7. Komisijas lēmumu pārsūdzēšana**

- 7.1. Komisijas lēmumus par iepirkumiem, kas rīkoti Publisko iepirkumu likuma 9.panta kārtībā var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 7.2. Komisijas lēmumus par iepirkumiem, kas rīkoti Publisko iepirkumu likuma 8.panta kārtībā var pārsūdzēt Iepirkumu uzraudzības birojā Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

### **8. Iepirkuma līgumu noslēgšana un izpildes kontrole**

- 8.1. Iepirkuma līgumu Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā un termiņos slēdz pasūtītājs.
- 8.2. Iepirkuma līgumu izpildes kontroli veic pasūtītāja nozīmēta persona.
- 8.3. Iepirkuma komisija nav atbildīga par iepirkuma līguma noslēgšanu un līguma izpildes kontroli.

Senāta priekšsēdētājs



docents Jānis Baltiņš