



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150

tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv

www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr.24/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2021. gada 12. augusta lēmumu
(prot. Nr.6, 26.§)

Siguldas novada pašvaldības Iepirkumu nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41. panta pirmās daļas 2. punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada pašvaldības Iepirkumu nodaļas nolikums (turpmāk – nolikums) noteic Siguldas novada pašvaldības struktūrvienības (turpmāk – pašvaldība) Iepirkuma nodaļas (turpmāk – nodaļa) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram un darbojas saskaņā ar tiesību aktiem.
3. Par nodaļas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj pašvaldības dome (turpmāk – dome).
4. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Nodaļas mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības

6. Nodaļas mērķis ir nodrošināt pašvaldības struktūrvienību, iestāžu publisko iepirkumu organizēšanu atbilstoši tiesību aktiem.
7. Nodaļas funkcijas:
 - 7.1. nodrošināt domes izveidotās Iepirkumu komisijas darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu;
 - 7.2. koordinēt publisko iepirkumu funkciju pašvaldībā;
 - 7.3. atbilstoši Finanšu pārvaldes iesniegtajai informācijai, nodrošināt pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu;
 - 7.4. nodrošināt pašvaldībā veikto iepirkumu statistikas pārskatu sagatavošanu;
 - 7.5. nodrošināt Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošajā valsts informācijas sistēmā jeb elektronisko iepirkumu sistēmā ekspertam piekļuves tiesību piešķiršanu iepirkuma dokumentācijai;

8. Nodrošinot domes izveidotās Iepirkumu komisijas darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu, nodaļa:
 - 8.1. pamatojoties uz administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu iesniegtajiem iepirkumu dokumentiem izskata/rediģē iepirkumu nolikumus un to pielikumus, t.sk. līgumu (izņemot tehniskās specifikācijas, ko sagatavo un rediģē par iepirkumu atbildīgais pašvaldības speciālists) projektus;
 - 8.2. pēc Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma nosūta Iepirkumu komisijas locekļiem sagatavotos iepirkuma dokumentu projektus saskaņošanai;
 - 8.3. pēc Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauc Iepirkumu komisijas sēdes un nodrošina to protokolēšanu;
 - 8.4. pēc iepirkuma dokumentu apstiprināšanas nodrošina iepirkuma publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja publikāciju vadības sistēmā un elektronisko iepirkumu sistēmā;
 - 8.5. administrē iepirkumu norises gaitu elektroniskajā iepirkumu sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 8.6. administrē iepirkumu rezultātu publicēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 8.7. sagatavo iepirkumu ietvaros nepieciešamo paskaidrojumu un vēstuļu projektus un saskaņo tos ar Iepirkumu komisijas priekšsēdētāju, organizē to nosūtīšanu adresātiem;
 - 8.8. konsultē Iepirkumu komisijas locekļus juridiskajos jautājumos par Publisko iepirkuma likuma normu piemērošanu;
 - 8.9. izskata/rediģē un saskaņo administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu iesniegtos publisko iepirkumu līgumu projektus un vienošanās par grozījumiem līgumos projektus, kontrolē to atbilstību publiskos iepirkumus regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem, nodrošina līgumu un to grozījumu publikāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 8.10. pārstāv pašvaldības intereses Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā;
 - 8.11. nodrošina iepirkumu lietu kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto administrācijas lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodod tās glabāšanai arhīvā.
9. koordinējot publisko iepirkumu funkciju pašvaldībā, nodaļa:
 - 9.1. izstrādā atbilstošus iekšējos normatīvos aktus;
 - 9.2. nodrošina juridiska rakstura dokumentu paraugu sagatavošanu;
 - 9.3. konsultē pašvaldības struktūrvienības un iestādes publisko iepirkumu jomā un iepirkumus reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu piemērošanā;
 - 9.3. sniedz metodisku atbalstu un konsultācijas iepirkumu jautājumos pašvaldības kapitālsabiedrībām.
10. Nodrošinot pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu, nodaļa:
 - 10.1. organizē nepieciešamās informācijas apkopošanu un sniedz priekšlikumus par iepirkumu apvienošanu pašvaldības izpilddirektoram;
 - 10.2. publicē sagatavoto iepirkuma plānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 10.3. aktualizē izmaiņas iepirkuma plānā;
 - 10.4. kontrolē iepirkuma plāna izpildi.
11. Nodrošinot pašvaldībā veikto iepirkumu statistikas pārskatu sagatavošanu, nodaļa:
 - 11.1. sagatavo pašvaldībā veikto iepirkumu apkopojumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 11.2. nodrošina sagatavoto pārskatu iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojam atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
12. Nodaļas tiesības:
 - 12.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 12.2. atbilstoši nodaļas kompetencei pārstāvēt pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;

- 12.3. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 12.4. iesniegt domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas darba uzlabošanu;
- 12.5. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

13. Nodaļas struktūra noteikta pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.
14. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
15. Nodaļas vadītājs:
 - 15.1. koordinē nodaļas darbu plānošanu, nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kontrolē un atbild par nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 15.2. izstrādā un aktualizē nodaļas nolikumu;
 - 15.3. atbild par nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 15.4. nodrošina personāla vadību nodaļā;
 - 15.5. organizē saistošo noteikumu un citu tiesību aktu izstrādi atbilstoši nodaļas kompetencei, sniedz ieteikumus pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;
 - 15.6. pārstāv pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 15.7. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 15.8. atbild par nodaļas rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 15.9. ir tiesīgs savas kompetences ietvaros pašvaldības vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus, preču – pavadzīmes rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums;
 - 15.10. veic citus pienākumus atbilstoši nodaļas nolikumam, Iepirkumu nodaļas vadītāja amata aprakstam un attiecināmiem tiesību aktiem, pamatojoties uz pašvaldības izpilddirektora uzdevumiem.
16. Nodaļas vadītāja tiešā pakļautībā ir nodaļas darbinieki.
17. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda nodaļas vadītāja vietnieks vai cits ar izpilddirektora rīkojumu noteikts nodaļas darbinieks.
18. Nodaļas darbinieku kompetence noteikta amata aprakstā un attiecināmos tiesību aktos.
19. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

IV. Nodaļas atbildība

20. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši tiesību aktiem.
21. Nodaļas darbinieki atbild:
 - 21.1. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 21.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
22. Nodaļas vadītājs un darbinieki izskatot un saskaņojot pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un citu institūciju darbinieku sagatavotos iepirkuma dokumentācijas projektus, vienošanās par

grozījumiem līgumos projektus, un citu dokumentu projektus, veic minēto dokumentu tiesiskuma pārbaudi, bet neveic dokumentu projektu nepieciešamības un saimnieciskās lietderības pārbaudi, tai skaitā neatbild par matemātiskajiem aprēķiniem.

V. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

23. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs.
24. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 24.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
 - 24.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
 - 24.3. pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

VI. Noslēguma jautājumi

25. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī, ja ar domes lēmumu nav noteikts cits nolikuma spēkā stāšanās datums.

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U. Mitrevics