

Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr.5, 25.punkts)

Talsos

29.07.2021.

Nr.43

Par Talsu novada Iepirkumu komisijas nolikumu

Ņemot vērā nepieciešamību veikt grozījumus 2018. gada 15. novembra lēmumā Nr. 475, ar kuru apstiprināts Talsu novada Iepirkumu komisijas nolikums, kā arī to, ka grozīto normu apjoms pārsniedz pusi no spēkā esošā nolikuma normu apjoma, pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 41. panta 2. punktu, 61. panta trešo daļu, Publisko iepirkumu likuma III nodaļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, 73. panta pirmās daļas 1. punktu, kā arī Ministru kabineta 2009. gada 3. februāra noteikumu Nr. 108 "Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi" 140. punktu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Talsu novada Iepirkumu komisijas nolikumu (nolikums pielikumā).
2. Talsu novada Iepirkumu komisijas nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. augustā.
3. Ar 2021. gada 1. augustu atzīt par spēku zaudējušu Talsu novada domes 2018. gada 15. novembra lēmumu Nr. 475 "Par Talsu novada Iepirkumu komisijas nolikumu".

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

Pētersons 25633412

daniels.petersons@talsi.lv

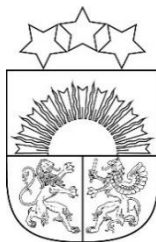
Zemīte 29210602

solvita.zemite@talsi.lv

Nosūtīt:

Iepirkumu komisijai;

Iepirkumu nodaļai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes 29.07.2021. lēmumu Nr.43

Talsu novada Iepirkumu komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Talsu novada Iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Talsu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kurai juridisko, tehnisko un organizatorisko atbalstu nodrošina Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Iepirkumu nodaļa.
2. Komisiju izveido un apstiprina ar Domes lēmumu, uz savas darbības pilnvaru laiku un/vai līdz jaunas Komisijas apstiprināšanai. Dome nosaka Komisijas skaitlisko (ne mazāk kā piecas personas) un vārdisko sastāvu.
3. Dome apstiprina Komisijas priekšsēdētāju uz diviem gadiem, ar iespēju apstiprināt vienu reizi atkārtoti.
4. Komisijas darbības pārraudzību veic Domes Finanšu komiteja.
5. Komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.
6. Darbam Komisijas sastāvā iekļauj Pašvaldības darbiniekus, kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt tādus Komisijas kompetencē esošos jautājumus, kuros tiks slēgts iepirkuma līgums. Komisijas sastāvam jābūt juridisko, finanšu, sociālo un citu Pašvaldībai nozīmīgu jomu kompetencei augstākās izglītības līmenī.
7. Lai nodrošinātu Komisijas atbilstošu kompetenci un novērtētu Komisijas locekļu profesionālo kompetenci un vispārējo atbilstību, pirms Komisijas sastāva apstiprināšanas Komisijas locekļi iesniedz Domes priekšsēdētājam iesniegumu, dzīves aprakstu (CV), izglītību, kompetenci apliecināšu dokumentu kopijas un citus dokumentus. Komisijas locekļu izvērtēšanu var veikt ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota komisija.
8. Komisijas sastāvā aizliegts iekļaut personas, kurām ir piemērots administratīvais sods par pārkāpumiem publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības jomā — tiesību izmantošanas aizliegums — aizliegums ieņemt amatus, kuru pienākumos ietilpst lēmumu pieņemšana publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības jomā vai

iepirkuma līgumu, vispārīgo vienošanos, partnerības iepirkuma līgumu vai koncesijas līgumu noslēgšana, vai šā soda izpilde ir beigusies.

9. Komisija savā darbībā ievēro Eiropas Savienības direktīvas, regulas, Eiropas Savienības Tiesas nolēmumus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo Nolikumu.
10. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
11. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
12. Komisijas lēmumi ir pamats iepirkumu līgumu slēgšanai Pašvaldības institūcijām.
13. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Komisijas darbības mērķis un kompetence

14. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības iepirkumu procedūrām paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, iepirkumu procedūru atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
15. Komisijas kompetencē ir Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkuma procedūru organizēšana, balstoties uz pasūtītāju iesniegtajiem pieteikumiem un tehniskajām specifikācijām, tai skaitā:
 - 15.1. sagatavoto iepirkumu procedūru dokumentu izskatīšana un apstiprināšana, tajā skaitā prasību un kritēriju izstrādāšana;
 - 15.2. iepirkumu procedūru izziņošana;
 - 15.3. piedāvājumu un pieteikumu pieņemšana un atvēršana;
 - 15.4. iesniegto piedāvājumu un pieteikumu izvērtēšana;
 - 15.5. kandidāta vai pretendenta izvēle, kuram tiek piešķirtas publiska iepirkuma līguma slēgšanas tiesības;
 - 15.6. lēmuma par iepirkuma procedūru rezultātiem pieņemšana;
 - 15.7. iepirkumu procedūras ziņojuma parakstīšana;
 - 15.8. citu Publisko iepirkumu likumā noteikto darbību veikšana.
16. Komisijai ir tiesības:
 - 16.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 16.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 16.3. pieaicināt tās izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus Komisijas kompetences nodrošināšanai attiecīgā iepirkuma jomā;
 - 16.4. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
 - 16.5. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus iepirkumu organizēšanas un veikšanas jautājumos, vai cita veida apmācībā, kas ir saistīta ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem.
17. Komisija ir atbildīga par:

- 17.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 17.2. iepirkumu norisi un likumības ievērošanu;
- 17.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. Komisijas struktūra

18. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, un Komisijas locekļi. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, atklāti balsojot, ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanas par to informē Pašvaldības Kancelejas vadītāju, kura sagatavo grozījumus Pašvaldības valsts amatpersonu sarakstā.
19. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
20. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 20.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 20.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 20.3. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 20.4. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes;
 - 20.5. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 20.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 20.7. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 20.8. nodrošina iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotāja, Komisijas locekļu un ekspertu apliecinājumu parakstīšanu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma 25. panta pirmās un otrās daļas izpratnē;
 - 20.9. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu iepirkuma procesu;
 - 20.10. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 20.11. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 20.12. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 20.13. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
 - 20.14. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas riska novēršanu.
21. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 21.1. aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā;
 - 21.2. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir visas Komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.
22. Komisijas locekļi:
 - 22.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 22.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē Komisijas priekšsēdētāju vai Iepirkumu speciālistu par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
 - 22.3. atlasa kandidātus, pretendentes un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma dokumentiem un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

- 22.4. sniedz individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma nosacījumiem;
 - 22.5. paraksta Komisijas sēžu, kurās piedalās, protokolus;
 - 22.6. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmēj sabiedrībās);
 - 22.7. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
 - 22.8. ievēro Publisko iepirkumu likumā un likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus.
23. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atsaukt ar Domes lēmumu.
24. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja apstiprināšanai.

IV. Komisijas darba organizācija

25. Komisija patstāvīgi un neatkarīgi izskata ar iepirkumiem saistītos jautājumus un ir neatkarīga lēmumu pieņemšanā.
26. Komisija ir tiesīga izsludināt iepirkumu, ja par iepirkuma veikšanu ir saņemts ar Pašvaldības Iepirkumu nodaļu saskaņots iepirkumu izsludināšanas iesniegums.
27. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi sasauk Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
28. Kārtējās Komisijas darba kārtība tiek izziņota un sagatavotie sēdes materiāli Komisijas locekļiem tiek elektroniski nosūtīti ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
29. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolā norāda:
- 29.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
 - 29.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
 - 29.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
 - 29.4. citu pieaicināto personu vārdus un uzvārdus, amatus, kuras piedalās Komisijas sēdē;
 - 29.5. sēdes darba kārtību;
 - 29.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
 - 29.7. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra Komisijas locekļa balsojumu;
 - 29.8. citu pieaicināto personu viedokli, vērtējumu vai atzinumu.
30. Iepirkumu procedūras protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības un Publisko iepirkumu likuma prasībām. Visi iepirkumu procesa protokoli tiek reģistrēti Elektroniskā Iepirkumu sistēmā.

31. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi.
32. Iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (Pašvaldības amatpersona vai darbinieks), Komisijas locekļi un eksperti nedrīkst pārstāvēt kandidāta vai pretendenta intereses, kā arī nedrīkst būt saistīti ar kandidātu vai pretendentu.
33. Komisijas lēmums stājas spēkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
34. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas Komisijas locekļu. Komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu apaļojot uz augšu.
35. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
36. Protokolus, kā arī citus ar konkrēto iepirkumu saistītos dokumentus glabā 10 gadus pēc iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās noslēgšanas. Elektronisko iepirkumu sistēmā veikto iepirkumu dokumentācija glabājas Elektronisko iepirkumu sistēmā.
37. Komisijas locekļu piekļuvi Elektronisko iepirkumu sistēmai nodrošina un kontrolē Pašvaldības Iepirkumu nodaļas vadītājs.
38. Komisijas locekļi par darbu Komisiju sēdēs saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
39. Pašvaldības Iepirkumu nodaļa nodrošina Komisijas locekļu darba laika uzskaiti Komisijas sēdēs. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina Komisijas locekļu darba laika uzskaiti par pienākumu veikšanu ārpus Komisijas sēžu laika un atbild par uzskaites pareizību. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina darba laika uzskaites iesniegšanu apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam nākamā mēneša pirmajā darba dienā.
40. Komisijas locekļi saziņai izmanto elektroniskā pasta adresi iepirkumi@talsi.lv.

V. Iepirkumu procedūru norise

41. Komisijas locekļi, uzsākot darbu pie iepirkuma, paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā nav saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma normu izpratnē (turpmāk – Apliecinājums). Komisijas loceklis, kurš nav parakstījis Apliecinājumu, nav tiesīgs piedalīties attiecīgajai iepirkumu procedūrai iesniegto piedāvājumu vai kandidātu pieteikumu vērtēšanā un lēmuma pieņemšanā, kā arī iepazīties ar pretendentu vai kandidātu iesniegto dokumentu saturu.
42. Komisija iepirkumu nolikumus, tehniskās specifikācijas un citus Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību atbildīgo darbinieku iesniegtos dokumentus izskata Komisijas sēdē un Komisija lemj par iepirkuma izsludināšanu.
43. Gadījumā, ja Komisija konstatē nekvalitatīvi sagatavotus iepirkuma tehniskos dokumentus, tā ir tiesīga uzdot Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību atbildīgajam darbiniekam veikt nepieciešamos labojumus un atkārtoti iesniegt iepirkuma dokumentus Komisijai izskatīšanai.
44. Sagatavojot iepirkumu, Komisija izvērtē un apstiprina nepieciešamo iepirkuma metodi, atbilstoši paredzamajai līgumcenai, pretendentiem izvirzāmās prasības, vērtēšanas kritērijus, kā arī veic citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, Domes lēmumiem publisko iepirkumu jomā un citiem iepirkumu procedūru reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

45. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, kur pretendentu piedāvājumi vērtējami individuāli, katrs Komisijas loceklis izvērtē piedāvājumu atbilstoši iepirkuma nolikumā noteiktajai kārtībai un attiecīgais vērtējums tiek fiksēts Komisijas locekļu individuālās vērtēšanas tabulās.
46. Iepirkumu dokumentācija (nolikums, līguma projekts, tehniskā specifikācija u.c. dokumenti) ir ierobežotas pieejamības informācija līdz brīdim, kad iepirkums tiek izsludināts.
47. Elektronisko iepirkumu sistēmā iesniegto pretendentu piedāvājumu informācija ir konfidenciāla un nav izpaužama trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus un Eiropas Savienības fondu ietvaros veicamo pārbaūžu gadījumos.

VI. Noslēguma jautājumi

48. Komisija sniedz Domes Finanšu komitejai rakstisku pārskatu par savu darbību ne retāk kā divas reizes gadā, janvāra un jūlija mēnesī. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, tās priekšsēdētāja, viņa vietnieku vai izpilddirektora pieprasījuma.
49. Komisijas darbību raksturojošie rādītāji ir veikto un plānoto iepirkumu skaits, Iepirkumu uzraudzības biroja iesniegto pretenziju skaits kopā un līgumu skaits, kurus Iepirkumu uzraudzības birojs (uz iesniegto pretenziju pamata) aizliedz slēgt.
50. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību persona ir tiesīga pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
51. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. augustā.
52. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Talsu novada domes 2018. gada 15. novembra lēmumu Nr. 475 "Par Talsu novada Iepirkumu komisijas nolikumu" apstiprinātais iepirkumu komisijas nolikums (protokols Nr. 26. 3. punkts).

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

Pielikums
Talsu novada Iepirkumu komisijas 2021. gada 29. jūlija
nolikumam



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

IEPIRKUMU KOMISIJA
Talsos

. Nr.
Uz Nr.

Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs

(paraksts*)

V. Uzvārds

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

Uzvārds tālruņa numurs
vards.uzvards@talsi.lv

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**