

Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

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

Talsos

Pielikums

Talsu novada pašvaldības

04.06.2021 rīkojumam Nr. 2-1e/38

Talsu novada pašvaldības Iepirkumu nodaļas nolikums

Izdots pamatojoties uz Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Talsu novada pašvaldības Iepirkumu nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Talsu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kura ir Finanšu komitejas pārraudzībā un savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk - Izpilddirektors), Izpilddirektora vietniekam administratīvajos un finanšu jautājumos.
2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus, citus ārējos normatīvos aktus, šo nolikumu, iekšējos normatīvos aktus un Domes lēmumus.
3. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – vecākais iepirkumu speciālists vai ar izpilddirektora rīkojumu norīkota cita persona.
4. Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

6. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 6.1. nodrošina Domes izveidotās Iepirkumu komisijas darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu;
 - 6.2. koordinē un kontrolē publisko iepirkumu funkciju Pašvaldībā;
 - 6.3. nodrošina Publisko iepirkumu likumā nereglamentēto zemsliekšņa iepirkumu veikšanu Pašvaldības iestādes un administrācijā, atbilstoši iesniegtajām tehniskajām specifikācijām – iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 6.4. nodrošina iepirkumu procesa plānošanu un tā uzraudzību.
7. Nodrošinot Domes izveidotās Iepirkumu komisijas darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu, Nodaļa:
 - 7.1. kompetences ietvaros kontrolē tehnisko specifikāciju atbilstību iekšējo normatīvo aktu prasībām;

- 7.2. pamatojoties uz administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu iesniegtajiem iepirkumu pieteikumiem un tehniskajām specifikācijām sagatavo iepirkumu nolikumu un to pielikumu projektus, t.sk. līgumu (izņemot tehniskās specifikācijas) projektus;
- 7.3. pēc Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja rīkojuma nosūta Iepirkumu komisijas locekļiem sagatavotos dokumentu projektus saskaņošanai;
- 7.4. pēc Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja rīkojuma sasauc Iepirkumu komisijas sēdes un nodrošina to protokolēšanu;
- 7.5. pēc iepirkuma dokumentu apstiprināšanas nodrošina iepirkuma publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja publikāciju vadības sistēmā un elektronisko iepirkumu sistēmā;
- 7.6. administrē iepirkumu norises gaitu un rezultātu publicēšanu elektroniskajā iepirkumu sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 7.7. saskaņo publisko iepirkumu līgumu projektus un grozījumus, kontrolē to atbilstību publisko iepirkumu regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem, kā arī nodrošina to publicēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 7.8. iepirkumu ietvaros sagatavo nepieciešamo vēstulju projektus un saskaņo tos ar Iepirkumu komisijas priekšsēdētāju, organizē to nosūtīšanu adresātiem;
- 7.9. konsultē Iepirkumu komisijas locekļus juridiskajos jautājumos par Publisko iepirkuma likuma normu piemērošanu;
- 7.10. saskaņo publisko iepirkumu līgumu projektus un grozījumus, kontrolē to atbilstību publiskos iepirkumus regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem;
- 7.11. pārstāv Pašvaldības intereses Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā, sagatavo normatīvajos aktos noteikto informāciju Iepirkumu uzraudzības birojā;
- 7.12. nodrošina iepirkumu lietu kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto administrācijas lietu nomenklatūru, noteiktajā termiņā nodod tās glabāšanai arhīvā;
- 7.13. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus par iepirkumu norisi, rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem, sagatavo atbildi projektus, atzinumus par iepirkumu tiesiskumu, to organizēšanas un veikšanas likumību, nepieciešamības gadījumā piesaistot ekspertu.
8. Koordinējot un kontrolējot publisko iepirkumu funkciju Pašvaldībā, Nodaļa:
 - 8.1. izstrādā atbilstošus iekšējos normatīvos aktus;
 - 8.2. nodrošina iepirkuma procedūras veida izvēli atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajiem sliekšņiem;
 - 8.3. sniedz atzinumus un priekšlikumus par Pašvaldības publiskajiem iepirkumiem un to organizēšanas kārtību;
 - 8.4. konsultē Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekus par iepirkumu jomu reglamentējošo iekšējo un ārējo normatīvo aktu piemērošanu;
 - 8.5. kompetences ietvaros kontrolē iepirkumu jomu iekšējo normatīvo aktu piemērošanas izpildi Pašvaldībā;
 - 8.6. seko līdzi izmaiņām, grozījumiem publisko iepirkumu jomā;
 - 8.7. analizē informāciju par plānoto iepirkumu apjomiem, sniedz priekšlikumus iepirkumu apjomu izmaiņām.
9. Nodrošinot Publisko iepirkumu likumā nereglamentēto zemsliedzīgo iepirkumu veikšanu Pašvaldības iestādes un administrācijā, Nodaļa:
 - 9.1. konsultē un administrē Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekus par zemsliedzīgo iepirkumu veikšanas kārtību, tās piemērošanu:
 - 9.1.1. mazā cenu aptauja – konsultatīvi;
 - 9.1.2. cenu aptauja – kontrolē tās norisi atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem.

- 9.2. nodrošina informācijas par iepirkumiem pieejamību sabiedrībai, publicējot to Pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv tādā apjomā, kādā to nosaka normatīvie akti;
- 9.3. kompetences ietvaros atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem kontrolē to izpildi.
10. Nodrošinot Pašvaldības iepirkumu plānošanu, Nodaļa:
 - 10.1. nodrošina Pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna izstrādes procesu un tā uzraudzību;
 - 10.2. organizē iepirkumu vajadzību noteikšanai nepieciešamās informācijas apkopošanu un plānošanu;
 - 10.3. publicē sagatavoto plānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 10.4. aktualizē izmaiņas iepirkuma plānā;
 - 10.5. kontrolē un sniedz informāciju par tā izpildi.

III. Nodaļas tiesības

11. Nodaļas uzdevumu veikšanai pieprasīt un saņemt no Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām un darbiniekiem.
12. Ar Izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus vai pieaicināt ekspertus.
13. Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un Domes un Pašvaldības darba uzlabošanu un ierosināt to izskatīšanu Domes komisiju un komiteju sēdēs.
14. Uz Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora parakstītas pilnvaras pamata pārstāvēt Pašvaldību attiecībās ar valsts, pašvaldību un tiesu iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām juridiskajām un fiziskajām personām;
15. Sadarboties ar Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm to darbinieku iepirkumu izglītošanas nodrošināšanā.
16. Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanā un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar citu jomu speciālistiem.
17. Nodaļas uzdevumu veikšanai pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskas zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti.
18. Piedalīties iepirkumu procesa sistēmas un citu dokumentu projektu izstrādē.
19. Veikt publiskā iepirkuma rezultātā noslēgto iepirkuma līguma izpildes kontroli.
20. Piedalīties domes, domes pastāvīgo komiteju, komisiju sēdēs.
21. 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.
22. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem, piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos.
23. Racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu un funkciju izpildi.

IV. Nodaļas darba organizācija

24. Nodaļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka apstiprinātais administrācijas amatu saraksts.
25. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju darbā pieņem un no darba atbrīvo Izpilddirektors.

26. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
- 26.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļas noteikto funkciju savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 26.2. nodrošina Nodaļas darba nepārtrauktību;
 - 26.3. nosaka Nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;
 - 26.4. kontrolē Nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un Pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 26.5. koordinē un kontrolē Nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 26.6. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 26.7. piedalās Nodaļas darbinieku amatu aprakstu izstrādē, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
 - 26.8. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros;
 - 26.9. sagatavo rīkojuma projektus;
 - 26.10. sagatavo apstiprināšanai Nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku;
 - 26.11. līdzdarbojas izveidotajās darba grupās, Pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;
 - 26.12. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 26.13. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par struktūrvienības darbu, regulāri atskaitās par Nodaļas darbu, u.c.
27. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda vecākais iepirkumu speciālists vai ar izpilddirektora rīkojumu norīkota cita persona.
28. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Gadījumā, ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.
29. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Nodaļas vadītāju.

V. Nodaļas atbildība

30. Katrs Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
- 30.1. amata pienākumu, Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora rīkojumu un darba uzdevumu savlaicīgu, kvalitatīvu un godprātīgu izpildi;
 - 30.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
 - 30.3. amata pienākumu izpildes laikā iegūtas ierobežotas pieejamības vai konfidenciālas informācijas saglabāšanu un neizpaušanu un fizisko personu privāto un sensitīvo datu aizsardzību, saglabāšanu un neizpaušanu;
 - 30.4. par Nodaļas kompetencē un amata pienākumos esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

VI. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

31. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs, kurš atbildīgs par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, šim nolikumam un pašvaldības vadības rīkojumiem, kā arī par Nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

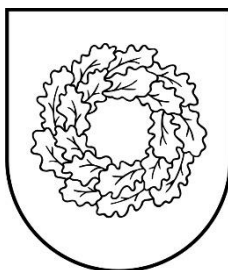
32. Nodaļas administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Nodaļas augstākajai amatpersonai ir tiesības dot rīkojumu zemākajai amatpersonai, kā arī atcelt zemākas amatpersonas lēmumus.

VII. Noslēguma jautājumi

33. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās jomas Domes priekšsēdētāja vietnieku un apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
34. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, Izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētāja vietnieks
tautsaimniecības un attīstības jautājumos

A.Astrātovs



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532
IEPIRKUMU NODAĻA

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

Talsos

. Nr.
Uz Nr.

Iepirkumu nodaļas vadītājs

(paraksts*)

V. Uzvārds

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

Uzvārds tālruņa numurs
vars.uzvars@talsi.lv