APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 2.janvāra rīkojumu Nr.7e

Grozījumi:

27.01.2023. rīkojums Nr.29e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Centralizēto iepirkumu nodaļas reglaments**

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

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības - Centralizēto iepirkumu nodaļas (turpmāk - Nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo reglamentu.
4. Nodaļai ir sava veidlapa (pielikumā).
5. **Nodaļas kompetence**
6. Nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. plānot un organizēt publisko iepirkumu procedūras pašvaldības iestādēm;
	2. nodrošināt Nodaļas darbinieku dalību iepirkumu komisijās;
	3. nodrošināt iepirkumu nolikumu un līgumprojektu izstrādi, atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, iesniedzot apstiprināšanai iepirkumu komisijai, kuru izveido katram iepirkumam atsevišķi;
	4. nodrošināt iepirkumu līgumu sagatavošanu ar iepirkumu uzvarētājiem un nodošanu pasūtītājiem, izņemot līgumus, kurus pasūtītāji slēdz vispārīgo vienošanos ietvaros;
	5. savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu vai rīkojumu projektus iepirkumu jautājumos, atbildes fiziskām un juridiskām personām;
	6. nodrošināt pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu atbilstoši pašvaldības iestāžu un Centrālās pārvaldes struktūrvienību sniegtajai informācijai, tā saskaņošanu ar pašvaldības izpilddirektoru un tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei;
	7. nodrošināt pašvaldības pārstāvību Iepirkumu uzraudzības birojā sūdzību izskatīšanā vai tiesā, sagatavot pieteikumus un paskaidrojumus;
	8. nodrošināt iepirkumu statistikas pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojā;
	9. nodrošināt Nodaļas dokumentu noformēšanu, iepirkumu lietu kārtošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā;
	10. nodrošināt iepirkumu komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
	11. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošināt informācijas par iepirkumiem, rakstiski noslēgtajiem publiskajiem būvdarbu, piegādes un pakalpojumu līgumiem pieejamību sabiedrībai, izņemot līgumiem, kurus pasūtītāji slēdz vispārīgo vienošanos ietvaros;
	12. sniegt pārskatus par Nodaļas darbu pašvaldības vadībai pēc tās pieprasījuma;
	13. izstrādāt un pilnveidot pašvaldības iekšējos normatīvos aktus Centrālās pārvaldes struktūrvienību, pašvaldības iestāžu iepirkumu organizēšanai un veikšanai, konsultēt un sniegt atzinumus iepirkumu jomā.
7. Nodaļai ir šādas tiesības:
	1. veikt publiskā iepirkuma rezultātā noslēgto iepirkuma līgumu izpildes kontroli;
	2. pieprasīt un saņemt no Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām jebkuru Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
	3. Nodaļas uzdevumu veikšanai pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt pašvaldības speciālisti;
	4. saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus iepirkumu organizēšanas un veikšanas jautājumos.
	5. iesniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros.
8. **Nodaļas struktūra un darba organizācija**
9. Nodaļu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
10. Nodaļas vadītājs:
	1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Nodaļas darbu pašvaldības izpilddirektoram;
	2. nosaka Nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;
	3. sagatavo rīkojuma projektu iepirkuma komisijas izveidošanai katram iepirkumam atsevišķi;
	4. līdzdarbojas pašvaldības izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;
	5. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
	6. savas kompetences ietvaros pārstāv Nodaļu citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
	7. saskaņo Nodaļas sagatavotos dokumentus;
	8. piedalās personīgi vai norīko Nodaļas darbinieku, kurš piedalās pašvaldības domes, komiteju sēdēs;
	9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Nodaļas struktūru, amatu sarakstu un darbinieku atalgojumu;
	10. sniedz priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi;
	11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Nodaļu atbilstoši savai kompetencei;
	12. veic citus uzdevumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
11. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Nodaļas darbinieks.
12. Nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, to saskaņojot ar Nodaļas vadītāju, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
13. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. K.Rasis

**Pielikums**

*(grozīts ar 27.01.2023. rīkojumu Nr.29e)*

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023. gada 2. janvāra rīkojumam Nr. 7e

**Centralizēto iepirkumu nodaļas veidlapa**



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

DAUGAVPILS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE

CENTRALIZĒTO IEPIRKUMU NODAĻA

Imantas iela 9 – 1B, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404329, fakss 65421941

e-pasts: iepirkumi@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

## Daugavpilī

20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dokumenta teksts)

Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes vadītāja p.i. T. Dubina