



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404368, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2015.gada 30.janvāra
lēmumu Nr.14

Grozījumi ar:
05.12.2017. lēmumu Nr.671(atcelti)
08.03.2018. lēmumu Nr.88,
24.01.2019. lēmumu Nr.18,
15.07.2021. lēmumu Nr.428

**DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
CENTRALIZĒTO IEPIRKUMU NODAĻAS NOLIKUMS**

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) Centralizēto iepirkumu nodaļas (turpmāk – Nodaļa) uzdevumus, tiesības un darba organizāciju.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

1.2. Nodaļa ir domes struktūrvienība, kas tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram un nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar nolikumu.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

1.3. Nodaļai ir sava veidlapa.

2. NODAĻAS UZDEVUMI

2.1. Atbilstoši Daugavpils domes (turpmāk - Dome) priekšsēdētāja apstiprinātajai kārtībai plānot un organizēt publisko iepirkumu procedūras pašvaldības iestādēm.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88),

(grozīts ar 24.01.2019. lēmumu Nr.18),

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

2.2. Nodrošināt nodaļas darbinieku dalību iepirkumu komisijās.

2.3. Nodrošināt iepirkumu nolikumu un līgumprojektu izstrādi, atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, iesniedzot apstiprināšanai iepirkumu komisijai, kuru izveido katram iepirkumam atsevišķi.

2.4. Nodrošināt iepirkumu līgumu sagatavošanu ar iepirkumu uzvarētājiem un nodošanu pasūtītājiem, izņemot līgumus, kurus pasūtītāji slēdz vispārīgo vienošanos ietvaros.

*(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti
(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)*

2.5. Savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu vai rīkojumu projektus iepirkumu jautājumos, atbildes fiziskām un juridiskām personām, sniegt atzinumus par normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, piedalīties Domes izveidoto darba grupu darbā.

2.6. Nodrošināt Daugavpils pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu atbilstoši pašvaldības iestāžu, un Pašvaldības struktūrvienību sniegtajai informācijai, tā saskaņošanu ar izpilddirektoru un tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88),

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

2.7. Nodrošināt Pašvaldības pārstāvību Iepirkumu uzraudzības birojā sūdzību izskatīšanā vai tiesā, sagatavot pieteikumus un paskaidrojumus.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

2.8. Nodrošināt iepirkumu statistikas pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojā.

2.9. Nodrošināt nodaļas dokumentu noformēšanu, iepirkumu lietu kārtošānu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā.

2.10. Nodrošināt iepirkumu komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;

2.11. 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.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)

2.12. Sniegt pārskatus par Nodaļas darbu Pašvaldības vadībai pēc tās pieprasījuma.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

2.13. Izstrādāt un pilnveidot Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu iepirkumu organizēšanai un veikšanai, konsultēt un sniegt atzinumus iepirkumu jomā.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88), (grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA

3.1. Nodaļas organizatorisko struktūru un amatu sarakstus saskaņā ar šo nolikumu, apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

3.2. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

3.3. *(svītrots ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)*

3.4. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Nodaļas vadītāju.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

3.5. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēta persona.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

3.6. Nodaļas vadītājs:

3.6.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļas noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Nodaļas darbu Pašvaldības izpilddirektoram;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

3.6.2. sagatavo rīkojuma projektu iepirkuma komisijas izveidošanai katram iepirkumam atsevišķi.

3.6.3. nosaka Nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

3.6.4. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

3.6.5. līdzdarbojas Domes izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;

3.6.6. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi.

4. NODAĻAS TIESĪBAS

4.1. Veikt publiskā iepirkuma rezultātā noslēgto iepirkuma līgumu izpildes kontroli.

4.2. Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, pašvaldības budžeta iestādēm un kapitālsabiedrībām jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88), (grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.428)

4.3. Nodaļas uzdevumu veikšanai pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt pašvaldības speciālisti.

4.4. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus iepirkumu organizēšanas un veikšanas jautājumos.

5. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS

5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs, kurš atbild par Nodaļas izdoto administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

5.2. 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.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941

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

Nolikums Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2015.gada 30.janvāra
lēmumu Nr.14

Grozījumi ar:

05.12.2017. lēmumu Nr.671(atcelti)

08.03.2018. lēmumu Nr.88,

24.01.2019. lēmumu Nr.18

**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMES
CENTRALIZĒTO IEPIRKUMU NODAĻAS NOLIKUMS**

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) Centralizēto iepirkumu nodaļas (turpmāk – Nodaļa) uzdevumus, tiesības un darba organizāciju.

1.2. Nodaļa ir domes struktūrvienība, kas tieši pakļauta Domes izpilddirektoram un nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar nolikumu.

1.3. Nodaļai ir sava veidlapa.

2. NODAĻAS UZDEVUMI

2.1. Atbilstoši Domes priekšsēdētāja apstiprinātajai kārtībai plānot un organizēt publisko iepirkumu procedūras pašvaldības iestādēm, kā arī iepirkumu procedūras kapitālsabiedrībām (izņemot PAS “Daugavpils siltumtīkli” un SIA “Daugavpils ūdens”), kurās paredzamā līgumcena (būvdarbiem, pakalpojumiem un preču piegādei) ir 500 000 EUR vai lielāka.”.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88),

(grozīts ar 24.01.2019. lēmumu Nr.18)

2.2. Nodrošināt nodaļas darbinieku dalību iepirkumu komisijās.

2.3. Nodrošināt iepirkumu nolikumu un līgumprojektu izstrādi, atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, iesniedzot apstiprināšanai iepirkumu komisijai, kuru izveido katram iepirkumam atsevišķi.

2.4. Nodrošināt iepirkumu līgumu sagatavošanu ar iepirkumu uzvarētājiem un nodošanu pasūtītājiem, izņemot līgumus, kurus pasūtītāji slēdz vispārīgo vienošanos ietvaros.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)

2.5. Savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu vai rīkojumu projektus iepirkumu jautājumos, atbildes fiziskām un juridiskām personām, sniegt atzinumus par normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, piedalīties Domes izveidoto darba grupu darbā.

2.6. Nodrošināt Daugavpils pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu atbilstoši pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un Domes struktūrvienību sniegtajai informācijai, tā saskaņošanu ar izpilddirektoru un tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)

2.7. Nodrošināt Domes pārstāvību Iepirkumu uzraudzības birojā sūdzību izskatīšanā vai tiesā, sagatavot pieteikumus un paskaidrojumus.

2.8. Nodrošināt iepirkumu statistikas pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojā.

2.9. Nodrošināt nodaļas dokumentu noformēšanu, iepirkumu lietu kārtošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā.

2.10. Nodrošināt iepirkumu komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;

2.11. 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.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)

2.12. Sniegt pārskatus par Nodaļas darbu Domes vadībai pēc tās pieprasījuma.

2.13. Izstrādāt un pilnveidot Domes iekšējos normatīvos aktus Domes struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību iepirkumu organizēšanai un veikšanai, konsultēt un sniegt atzinumus iepirkumu jomā.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)

3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA

3.1. Nodaļas organizatorisko struktūru un amatu sarakstus saskaņā ar šo nolikumu saskaņo Domes priekšsēdētājs, apstiprina Domes izpilddirektors.

3.2. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.

3.3. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Domes izpilddirektoram.

3.4. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Nodaļas vadītāju.

3.5. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar Domes izpilddirektora rīkojumu nozīmēta persona.

3.6. Nodaļas vadītājs:

3.6.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļas noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Nodaļas darbu Domes izpilddirektoram;

3.6.2. sagatavo rīkojuma projektu iepirkuma komisijas izveidošanai katram iepirkumam atsevišķi.

3.6.3. nosaka Nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

3.6.4. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus;

3.6.5. līdzdarbojas Domes izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;

3.6.6. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi.

4. NODAĻAS TIESĪBAS

4.1. Veikt publiskā iepirkuma rezultātā noslēgto iepirkuma līgumu izpildes kontroli.

4.2. Pieprasīt un saņemt no Domes struktūrvienībām, pašvaldības budžeta iestādēm un kapitālsabiedrībām jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)

4.3. Nodaļas uzdevumu veikšanai pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt pašvaldības speciālisti.

4.4. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus iepirkumu organizēšanas un veikšanas jautājumos.

5. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS

5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs, kurš atbild par Nodaļas izdoto administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

5.2. 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.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2015.gada 30.janvāra
lēmumu Nr.14

Grozījumi ar:
05.12.2017. lēmumu Nr.671(atcelti)
08.03.2018. lēmumu Nr.88

**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMES
CENTRALIZĒTO IEPIRKUMU NODAĻAS NOLIKUMS**

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) Centralizēto iepirkumu nodaļas (turpmāk – Nodaļa) uzdevumus, tiesības un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir domes struktūrvienība, kas tieši pakļauta Domes izpilddirektoram un nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar nolikumu.
- 1.3. Nodaļai ir sava veidlapa.

2. NODAĻAS UZDEVUMI

- 2.1. Atbilstoši Domes priekšsēdētāja apstiprinātajai kārtībai plānot un organizēt publisko iepirkumu procedūras pašvaldības iestādēm, kā arī iepirkumu procedūras kapitālsabiedrībām, kurās paredzamā līgumcena (būvdarbiem, pakalpojumiem un preču piegādei) ir 500 000 EUR vai lielāka.
(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti
(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)
- 2.2. Nodrošināt nodaļas darbinieku dalību iepirkumu komisijās.
- 2.3. Nodrošināt iepirkumu nolikumu un līgumprojektu izstrādi, atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, iesniedzot apstiprināšanai iepirkumu komisijai, kuru izveido katram iepirkumam atsevišķi.
- 2.4. Nodrošināt iepirkumu līgumu sagatavošanu ar iepirkumu uzvarētājiem un nodošanu pasūtītājiem, izņemot līgumus, kurus pasūtītāji slēdz vispārīgo vienošanos ietvaros.
(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti
(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)
- 2.5. Savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu vai rīkojumu projektus iepirkumu jautājumos, atbildes fiziskām un juridiskām personām, sniegt atzinumus par normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, piedalīties Domes izveidoto darba grupu darbā.

2.6. Nodrošināt Daugavpils pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu atbilstoši pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un Domes struktūrvienību sniegtajai informācijai, tā saskaņošanu ar izpilddirektoru un tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)

2.7. Nodrošināt Domes pārstāvību Iepirkumu uzraudzības birojā sūdzību izskatīšanā vai tiesā, sagatavot pieteikumus un paskaidrojumus.

2.8. Nodrošināt iepirkumu statistikas pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojā.

2.9. Nodrošināt nodaļas dokumentu noformēšanu, iepirkumu lietu kārtošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā.

2.10. Nodrošināt iepirkumu komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;

2.11. 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.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)

2.12. Sniegt pārskatus par Nodaļas darbu Domes vadībai pēc tās pieprasījuma.

2.13. Izstrādāt un pilnveidot Domes iekšējos normatīvos aktus Domes struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību iepirkumu organizēšanai un veikšanai, konsultēt un sniegt atzinumus iepirkumu jomā.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)

3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA

3.1. Nodaļas organizatorisko struktūru un amatu sarakstus saskaņā ar šo nolikumu saskaņo Domes priekšsēdētājs, apstiprina Domes izpilddirektors.

3.2. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.

3.3. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Domes izpilddirektoram.

3.4. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Nodaļas vadītāju.

3.5. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar Domes izpilddirektora rīkojumu nozīmēta persona.

3.6. Nodaļas vadītājs:

3.6.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļas noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Nodaļas darbu Domes izpilddirektoram;

3.6.2. sagatavo rīkojuma projektu iepirkuma komisijas izveidošanai katram iepirkumam atsevišķi.

3.6.3. nosaka Nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

3.6.4. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus;

3.6.5. līdzdarbojas Domes izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;

3.6.6. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi.

4. NODAĻAS TIESĪBAS

4.1. Veikt publiskā iepirkuma rezultātā noslēgto iepirkuma līgumu izpildes kontroli.

4.2. Pieprasīt un saņemt no Domes struktūrvienībām, pašvaldības budžeta iestādēm un kapitālsabiedrībām jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671) atcelti

(grozīts ar 08.03.2018. lēmumu Nr.88)

4.3. Nodaļas uzdevumu veikšanai pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt pašvaldības speciālisti.

4.4. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus iepirkumu organizēšanas un veikšanas jautājumos.

5. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS

5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs, kurš atbild par Nodaļas izdoto administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

5.2. 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.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2015.gada 30.janvāra
lēmumu Nr.14

*Grozījumi ar:
05.12.2017. lēmumu Nr.671*

**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMES
CENTRALIZĒTO IEPIRKUMU NODAĻAS NOLIKUMS**

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) Centralizēto iepirkumu nodaļas (turpmāk – Nodaļa) uzdevumus, tiesības un darba organizāciju.

1.2. Nodaļa ir domes struktūrvienība, kas tieši pakļauta Domes izpilddirektoram un nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar nolikumu.

1.3. Nodaļai ir sava veidlapa.

2. NODAĻAS UZDEVUMI

2.1. Atbilstoši Domes priekšsēdētāja apstiprinātajai kārtībai plānot un organizēt publisko iepirkumu procedūras pašvaldības iestādēm, kā arī iepirkumu procedūras kapitālsabiedrībām, kurās paredzamā līgumcena (būvdarbiem, pakalpojumiem un preču piegādei) ir 500 000 EUR vai lielāka.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671)

2.2. Nodrošināt nodaļas darbinieku dalību iepirkumu komisijās.

2.3. Nodrošināt iepirkumu nolikumu un līgumprojektu izstrādi, atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, iesniedzot apstiprināšanai iepirkumu komisijai, kuru izveido katram iepirkumam atsevišķi.

2.4. Nodrošināt iepirkumu līgumu sagatavošanu ar iepirkumu uzvarētājiem un nodošanu pasūtītājiem, izņemot līgumus, kurus pasūtītāji slēdz vispārīgo vienošanos ietvaros.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671)

2.5. Savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu vai rīkojumu projektus iepirkumu jautājumos, atbildes fiziskām un juridiskām personām, sniegt atzinumus par normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, piedalīties Domes izveidoto darba grupu darbā.

2.6. Nodrošināt Daugavpils pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu atbilstoši pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un Domes struktūrvienību sniegtajai informācijai, tā saskaņošanu ar izpilddirektoru un tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671)

2.7. Nodrošināt Domes pārstāvību Iepirkumu uzraudzības biroja sūdzību izskatīšanā vai tiesā, sagatavot pieteikumus un paskaidrojumus.

2.8. Nodrošināt iepirkumu statistikas pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojā.

2.9. Nodrošināt nodaļas dokumentu noformēšanu, iepirkumu lietu kārtošānu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā.

2.10. Nodrošināt iepirkumu komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;

2.11. 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.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671)

2.12. Sniegt pārskatus par Nodaļas darbu Domes vadībai pēc tās pieprasījuma.

2.13. Izstrādāt un pilnveidot Domes iekšējos normatīvos aktus Domes struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību iepirkumu organizēšanai un veikšanai, konsultēt un sniegt atzinumus iepirkumu jomā.

(grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671)

3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA

3.1. Nodaļas organizatorisko struktūru un amatu sarakstus saskaņā ar šo nolikumu saskaņo Domes priekšsēdētājs, apstiprina Domes izpilddirektors.

3.2. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.

3.3. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Domes izpilddirektoram.

3.4. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Nodaļas vadītāju.

3.5. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar Domes izpilddirektora rīkojumu nozīmēta persona.

3.6. Nodaļas vadītājs:

3.6.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļas noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Nodaļas darbu Domes izpilddirektoram;

3.6.2. sagatavo rīkojuma projektu iepirkuma komisijas izveidošanai katram iepirkumam atsevišķi.

3.6.3. nosaka Nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

3.6.4. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus;

3.6.5. līdzdarbojas Domes izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;

3.6.6. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi.

4. NODAĻAS TIESĪBAS

4.1. Veikt publiskā iepirkuma rezultātā noslēgto iepirkuma līgumu izpildes kontroli.

4.2. Pieprasīt un saņemt no Domes struktūrvienībām, pašvaldības budžeta iestādēm un kapitālsabiedrībām jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus.

(*grozīts ar 05.12.2017. lēmumu Nr.671*)

4.3. Nodaļas uzdevumu veikšanai pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt pašvaldības speciālisti.

4.4. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus iepirkumu organizēšanas un veikšanas jautājumos.

5. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS

5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs, kurš atbild par Nodaļas izdoto administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

5.2. 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.

Domes priekšsēdētājs

(*personiskais paraksts*)

J.Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2015.gada 30.janvāra
lēmumu Nr.14

**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMES
CENTRALIZĒTO IEPIRKUMU NODAĻAS NOLIKUMS**

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) Centralizēto iepirkumu nodaļas (turpmāk – Nodaļa) uzdevumus, tiesības un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Domes struktūrvienība, kas tieši pakļauta Domes izpilddirektoram un nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Nolikumu.
- 1.3. Nodaļai ir sava veidlapa.

2. NODAĻAS UZDEVUMI

- 2.1. Plānot un organizēt publisko iepirkumu jomu pašvaldības iestādēm.
- 2.2. Nodrošināt nodaļas darbinieku dalību iepirkumu komisijās.
- 2.3. Nodrošināt iepirkumu nolikumu un līgumprojektu izstrādi, atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, iesniedzot apstiprināšanai iepirkumu komisijai, kuru izveido katram iepirkumam atsevišķi.
- 2.4. Sagatavot iepirkumu līgumus slēgšanai ar iepirkumu uzvarētājiem, kontrolēt to atbilstību iepirkumu procedūru dokumentiem un iepirkumu komisijas lēmumiem, kā arī izvērtēt iepirkumu līgumu grozījumu likumību un saskaņot tos.
- 2.5. Savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu vai rīkojumu projektus iepirkumu jautājumos, atbildes fiziskām un juridiskām personām, sniegt atzinumus par normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, piedalīties Domes izveidoto darba grupu darbā.
- 2.6. Nodrošināt Daugavpils pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu atbilstoši pašvaldības iestāžu un Domes struktūrvienību sniegtajai informācijai, tā saskaņošanu ar izpilddirektoru un tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei.
- 2.7. Nodrošināt Domes pārstāvību Iepirkumu uzraudzības birojā sūdzību izskatīšanā vai tiesā, sagatavot pieteikumus un paskaidrojumus.
- 2.8. Nodrošināt iepirkumu statistikas pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojā.

2.9. Nodrošināt nodaļas dokumentu noformēšanu, iepirkumu lietu kārtošānu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā.

2.10. Nodrošināt iepirkumu komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;

2.11. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošināt informācijas par iepirkumiem, rakstiski noslēgtajiem publiskajiem būvdarbu, piegādes un pakalpojumu līgumiem pieejamību sabiedrībai.

2.12. Sniegt pārskatus par Nodaļas darbu Domes vadībai pēc tās pieprasījuma.

2.13. Izstrādāt un pilnveidot Domes iekšējos normatīvos aktus Domes un tās struktūrvienību un iestāžu iepirkumu organizēšanai un veikšanai, konsultēt un sniegt atzinumus iepirkumu jomā.

3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA

3.1. Nodaļas organizatorisko struktūru un amatu sarakstus saskaņā ar šo nolikumu saskaņo Domes priekšsēdētājs, apstiprina Domes izpilddirektors.

3.2. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.

3.3. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Domes izpilddirektoram.

3.4. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Nodaļas vadītāju.

3.5. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar Domes izpilddirektora rīkojumu nozīmēta persona.

3.6. Nodaļas vadītājs:

3.6.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļas noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Nodaļas darbu Domes izpilddirektoram;

3.6.2. sagatavo rīkojuma projektu iepirkuma komisijas izveidošanai katram iepirkumam atsevišķi.

3.6.3. nosaka Nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

3.6.4. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus;

3.6.5. līdzdarbojas Domes izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;

3.6.6. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi.

4. NODAĻAS TIESĪBAS

4.1. Veikt publiskā iepirkuma rezultātā noslēgto iepirkuma līgumu izpildes kontroli.

4.2. Pieprasīt un saņemt no Domes struktūrvienībām, pašvaldības budžeta iestādēm jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus.

4.3. Nodaļas uzdevumu veikšanai pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt pašvaldības speciālisti.

4.4. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus iepirkumu organizēšanas un veikšanas jautājumos.

5. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS

5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs, kurš atbild par Nodaļas izdoto administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

5.2. 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.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis