

Iepirkumu nodaļas funkcijas un uzdevumi

1. Iepirkumu nodaļas funkcija:
 - 1.1. Pašvaldības publisko iepirkumu plānošana un organizēšana, iepirkuma procedūru īstenošanas koordinēšana un pilnveidošana.
2. Iepirkumu nodaļas uzdevumi:
 - 2.1. plānot, organizēt un koordinēt publiskos iepirkumus, veicot iepirkumu procedūru īstenošanu, pilnveidošanu un kontroli, ievērojot Publisko iepirkumu likumu;
 - 2.2. sniegt atzinumus un priekšlikumus par Pašvaldības publiskajiem iepirkumiem un to organizēšanas kārtību;
 - 2.3. izstrādāt un sagatavot nepieciešamo publisko iepirkumu procedūru dokumentu projektus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pamatojoties uz atbildīgās struktūrvienības, iestādes, darbinieka vai amatpersonas pieteikumu;
 - 2.4. nodrošināt iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu atbilstoši nepieciešamajai iepirkuma metodei;
 - 2.5. sniegt atbalstu Iepirkuma komisijai, nodrošinot iepirkuma procesa gaitu, protokolēšanu un iepirkuma procedūras norisi;
 - 2.6. veikt nepieciešamo publisko iepirkumu procedūru dokumentācijas pārbaudi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.7. nodrošināt Pašvaldības ikgadējā iepirkuma plāna sagatavošanu atbilstoši Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību sniegtajai informācijai un aktualizēšanu;
 - 2.8. savas kompetences ietvaros kontrolēt tehnisko specifikāciju kvalitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām un sniegt priekšlikumus to uzlabošanai;
 - 2.9. nodrošināt informācijas par iepirkumiem pieejamību sabiedrībai, sagatavojot to publicēšanai interneta vietnē, publisko iepirkumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā;
 - 2.10. sniegt konsultācijas par publisko iepirkumu Domes deputātiem, amatpersonām un darbiniekiem, darba uzdevuma ietvaros, nepieciešamības gadījumā organizējot apmācības;
 - 2.11. sekot līdzi izmaiņām/grozījumiem publiskā iepirkuma jomā;
 - 2.12. apkopot statistisko informāciju par iepirkumiem Pašvaldībā, kā arī sagatavot nepieciešamos pārskatus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.13. nodrošināt dokumentu noformēšanu, iepirkumu lietu kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanā arhīvā.