APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada pašvaldības

iepirkuma komisijas

2019.gada 10. aprīļa

protokols Nr.1

 Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A.Udalova

**IEPIRKUMA**

**Par juridisko pakalpojumu sniegšanu Jelgavas novada pašvaldības vajadzībām**

**NOLIKUMS**

## IEPIRKUMA IDENTIFIKĀCIJAS NUMURS – JNP 2019/27

Jelgava, 2019

**1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA**

## IEPIRKUMA IDENTIFIKĀCIJAS NUMURS – JNP 2019/27

* 1. PASŪTĪTĀJS:

Jelgavas novada pašvaldība (turpmāk – JNP) (Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009118031; Adrese: Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001; Tālr. 63022238, fakss 26301981).

* 1. IEPIRKUMA PRIEKŠMETS,CPV KODS

1.3.1.Iepirkuma priekšmets ir juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada pašvaldības vajadzībām, pakalpojumi saskaņā ar pievienoto tehnisko specifikāciju (2.pielikums).

1.3.2.Paredzamā līguma summa 60 mēnešu periodā no līgumā noteiktā pakalpojuma sniegšanas sākuma termiņa ir 478.000 EUR (bez PVN).

1.3.3.CPV kods – 79100000-5.Juridiskie pakalpojumi.Pakalpojumi.

* 1. LĪGUMA IZPILDES VIETA UN LAIKS

Līguma izpildes vieta ir jebkura vieta, kur nepieciešams pārstāvēt Jelgavas novada pašvaldību, tostarp pamatā Jelgavas novada pašvaldības domē, Jelgavas novada teritorijā, Jelgavas novada pašvaldības institūciju atrašanās vietās saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības institūciju izvietojumu (2.pielikums). Pakalpojums sniedzams 60 mēnešu periodā no līgumā noteiktā pakalpojuma sniegšanas sākuma termiņa.

* 1. PIEDĀVĀJUMA IESNIEGŠANAS UN ATVĒRŠANAS KĀRTĪBA
		1. Piedāvājums iepirkumam ir jāiesniedz elektroniski un tikai EIS e-konkursu apakšsistēmā šā iepirkuma sadaļā.
		2. Iepirkuma komisija izskatīs tikai tos piedāvājumus iepirkumam, kuri tiks iesniegti EIS e-konkursu apakšsistēmā šā iepirkuma sadaļā iepirkuma nolikuma (turpmāk tekstā – Nolikums) 1.5.3.apakšpunktā noteiktajā piedāvājumu iesniegšanas termiņā.
		3. Piedāvājumu iesniegšanas termiņš ir līdz 2019. gada 30. aprīlim, plkst. 14:00.
		4. Iesniegtie piedāvājumi tiks atvērti EIS e-konkursu apakšsistēmā iepirkuma sadaļā 2019. gada 30. aprīlī, plkst.14.00, pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Piedāvājumu atvēršanas procesam var sekot tiešsaistes režīmā EIS e-konkursu apakšsistēmā šā iepirkuma sadaļā.
		5. Iesniegto piedāvājumu Pretendents var grozīt, papildināt vai atsaukt tikai līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, attiecīgo dokumentu iesniedzot EIS e-konkursu apakšsistēmā šā iepirkuma sadaļā attiecīgi kā *„PAPILDINĀJUMI”, „LABOJUMI”* vai *„ATSAUKUMS”.*
		6. Pēc Pretendentu paziņošanas katrs iepirkuma komisijas loceklis, iepirkuma komisijas sekretārs, paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts konkrēta Pretendenta izvēlē vai darbībā un nav ar tiem saistīts Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – “PIL” 25.panta pirmās daļas izpratnē.
		7. Piedāvājumi tiek atvērti vienlaikus. Iepirkuma komisija atver iesniegtos piedāvājumus iepirkumam un nolasa pamatdatus: Pretendentus, piedāvājumu iesniegšanas datumu, laiku un piedāvātās cenas bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN).
		8. Ja Pretendents piedāvājuma datu aizsardzībai izmantojis piedāvājuma šifrēšanu, Pretendentam ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) minūtes pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām iepirkuma komisijai jāiesniedz elektroniskā atslēga ar paroli šifrētā dokumenta atvēršanai.
	2. PIEDĀVĀJUMA DERĪGUMA TERMIŅŠ
		1. Pretendenta iesniegtais piedāvājums ir derīgs, t.i, saistošs iesniedzējam, līdz iepirkuma līguma noslēgšanai, bet ne ilgāk kā 90 dienas, skaitot no iepirkuma Nolikumā noteiktās piedāvājumu atvēršanas dienas.
		2. Ja objektīvu iemeslu dēļ iepirkuma līgumu nevar noslēgt 1.6.1.punktā noteiktajā termiņā, pasūtītājs var rakstiski pieprasīt piedāvājuma derīguma termiņa pagarināšanu. Ja pretendents piekrīt pagarināt piedāvājuma derīguma termiņu, par to rakstiski paziņo pasūtītājam.
	3. PIEDĀVĀJUMA NOFORMĒŠANA
		1. Piedāvājums jāiesniedz tikai elektroniski EIS e-konkursu apakšsistēmā iepirkuma sadaļā, ievērojot šādas Pretendenta izvēles iespējas:
			1. Izmantojot EIS e-konkursu apakšsistēmā piedāvātos rīkus, aizpildot EIS e-konkursu apakšsistēmā iepirkuma sadaļā ievietotās formas;
			2. Elektroniski aizpildāmos dokumentus elektroniski sagatavojot ārpus EIS e-konkursu apakšsistēmas un augšupielādējot šīs sistēmas attiecīgajās vietnēs aizpildītas PDF formas, t.sk. ar formā integrētiem failiem, Pretendents ir atbildīgs par aizpildāmo formu atbilstību iepirkuma dokumentācijas prasībām un formu paraugiem);
		2. Elektroniski sagatavoto piedāvājumu Pretendents var šifrēt ar datu aizsardzības rīkiem (ar elektronisko atslēgu un paroli). Šādā gadījumā Pretendents ir pilnībā atbildīgs par dokumenta atvēršanas un nolasīšanas iespējām.
		3. Sagatavojot piedāvājumu, Pretendents ievēro, ka:
			1. *formas* „Pieteikums par piedalīšanos iepirkumā” (atbilstoši iepirkuma Nolikuma 1.pielikumā norādītajai formai), „Tehniskā specifikācija” (atbilstoši iepirkuma Nolikuma 2.pielikumā norādītajām formām) un „Finanšu piedāvājums” (atbilstoši iepirkuma Nolikuma 3.pielikumā norādītajai formai) jāaizpilda elektroniski, atsevišķā elektroniskā dokumentā ar programmatūras Microsoft Office 2010 (vai vēlākas versijas) vai PDF rīkiem lasāmā formātā;
			2. Iesniedzot piedāvājumu, Pretendents to paraksta ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu vai ar EIS piedāvāto e-parakstu. Pieteikumu paraksta Pretendentu pārstāvēt tiesīga persona vai pilnvarota persona, pievienojot pārstāvību apliecinošu dokumentu. Ja Pretendents ir piegādātāju apvienība, pieteikums un apliecinājumi jāparaksta katras piegādātāju apvienībā iekļautas personas pārstāvim ar paraksta tiesībām vai tā pilnvarotai personai;
		4. Iesniedzot piedāvājumu, Pretendents pilnībā atzīst visus iepirkuma Nolikumā (t.sk., iepirkuma Nolikuma pielikumos un formās, kas ir ievietotas EIS e-konkursu apakšsistēmā iepirkuma sadaļā) ietvertos nosacījumus.
		5. Piedāvājums jāsagatavo tā, lai nekādā veidā netiktu apdraudēta EIS e-konkursu apakšsistēmas darbība un nebūtu ierobežota piekļuve piedāvājumā ietvertajai informācijai, tostarp piedāvājums nedrīkst saturēt datorvīrusus un citas kaitīgas programmatūras vai to ģeneratorus. Ja piedāvājums saturēs kādu no šajā punktā minētajiem riskiem, tas netiks izskatīts.
		6. Piedāvājuma dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem, lai izvairītos no jebkādiem pārpratumiem. Vārdiem un skaitļiem jābūt bez iestarpinājumiem, izdzēsumiem vai labojumiem. Ja pastāvēs jebkāda veida pretrunas starp skaitlisko vērtību apzīmējumiem ar vārdiem un skaitļiem, noteicošais būs apzīmējums ar vārdiem. Piedāvājumā iekļautiem dokumentiem un to noformējumam jāatbilst Dokumentu juridiskā spēka likumā un Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumos Nr. 558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, kā arī Elektronisko dokumentu likumā un Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumos Nr. 473 “Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” noteiktajām prasībām. Ja dokumenta kopija nav apliecināta atbilstoši šajā apakšpunktā minēto normatīvo aktu prasībām, Pasūtītājs, ja tam rodas šaubas par iesniegtā dokumenta kopijas autentiskumu, var pieprasīt, lai Pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu vai iesniedz apliecinātu dokumenta kopiju.
		7. Pretendents ir tiesīgs apliecināt visus piedāvājumā esošos atvasinātos dokumentus un tulkojumus, iesniedzot vienu kopēju apliecinājumu, kas attiecināms uz visiem atvasinātajiem dokumentiem un tulkojumiem (t.sk., ņemot vērā arī PIL 38.panta astotās daļas regulējumu).
		8. Piedāvājums ir jāsagatavo latviešu valodā. Svešvalodā sagatavotiem piedāvājuma dokumentiem jāpievieno apliecināts tulkojums latviešu valodā saskaņā ar Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumiem Nr. 291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā”. Par tulkotā dokumenta atbilstību oriģinālam atbild Pretendents.
		9. Ja kāda no piedāvājuma sastāvdaļām ir uzskatāma par komercnoslēpumu, Pretendents to norāda savā piedāvājumā. Par komercnoslēpumu nevar tikt atzīta tāda informācija, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir vispārpieejama.
		10. Pretendentam pilnībā jāsedz piedāvājuma sagatavošanas un iesniegšanas izmaksas.
	4. CITA INFORMĀCIJA

1.8.1. Komisija pilnvarojusi sniegt organizatorisku informāciju par iepirkuma procedūru, vai rakstisku skaidrojumu par iepirkuma Nolikumu Iepirkumu komisijas priekšsēdētāju Aiju Udalovu (tālr. 63012251, Fakss: 63022235, e-pasts: aija.udalova@jelgavasnovads.lv).

1.8.2. Saziņa starp Pasūtītāju (iepirkuma komisiju) un ieinteresētajiem piegādātājiem iepirkuma procedūras ietvaros notiek latviešu valodā pa pastu vai e-pastu.

1.8.3. Saziņas dokumentā ietver iepirkuma procedūras nosaukumu un identifikācijas numuru.

1.8.5. Ieinteresētais piegādātājs saziņas dokumentu nosūta uz Nolikumā norādīto Pasūtītāja pasta adresi vai Pasūtītāja kontaktpersonas faksa numuru.

1.8.6. Pasūtītājs (iepirkuma komisija) saziņas dokumentu nosūta pa pastu vai e-pastu uz ieinteresētā piegādātāja norādīto pasta vai e-pasta adresi.

1.8.7. Papildu informāciju ieinteresētais piegādātājs var pieprasīt laikus, ne vēlāk kā 6 (sešas) dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

1.8.8. Papildu informāciju Pasūtītājs nosūta ieinteresētajam piegādātājam, kas uzdevis jautājumu, un vienlaikus ievieto mājaslapā internetā, kurā ir pieejams Nolikums, kā arī EIS sistēmā.

1. **INFORMĀCIJA PAR IEPIRKUMU PRIEKŠMETU**
	1. Iepirkuma priekšmets ir juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada pašvaldības vajadzībām saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (2. pielikums).
	2. Pretendents nevar iesniegt piedāvājuma variantus.
	3. Iepirkuma priekšmets netiek dalīts daļās
	4. Samaksa par pakalpojumu tiks veikta saskaņā ar pakalpojumu sniegšanai norādītās stundas likmi atkarībā no darbu izpildei patērēto stundu apmēra – par iepriekšējo mēnesi līdz nākamā mēneša 30. (trīsdesmitajam) datumam.
2. **PRASĪBAS PRETENDENTIEM**
	1. Pretendents, personālsabiedrība un visi personālsabiedrības biedri (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība) vai visi personu apvienības dalībnieki (ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība), kā arī apakšuzņēmēji (ja pretendents Pakalpojuma sniegšanai plāno piesaistīt apakšuzņēmējus) normatīvajos tiesību aktos noteiktajos gadījumos ir reģistrēti komercreģistrā vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs.
	2. Nav pasludināts pretendenta maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vērsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātspējas atjaunošanu), apturēta vai pārtraukta pretendenta saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai pretendents tiek likvidēts.
	3. Pretendentam Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, nav nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 *euro*.
	4. Pretendentam savā piedāvājumā jānorāda visi tie apakšuzņēmēji, kuru sniedzamo pakalpojumu vērtība ir 10% no kopējās iepirkuma līguma vērtības vai lielāka, un katram šādam apakšuzņēmējam izpildei nododamo pakalpojuma līguma daļu.

1. **PRASĪBAS ATTIECĪBĀ UZ PRETENDENTA SAIMNIECISKO UN FINANSIĀLO STĀVOKLI UN IESPĒJĀM SNIEGT PAKALPOJUMU:**
	1. Pretendenta darbiniekiem, kā arī citām personām, kuri tiks iesaistīti juridisko pakalpojumu sniegšanā (izņemot administratīvo apkalpojošo personālu), ir attiecīga kvalifikācija, zināšanas un pieredze pašvaldību tiesībās, civiltiesībās, darba tiesībās, administratīvajās tiesībās, administratīvo pārkāpumu tiesībās, būvniecības tiesībās, nodokļu tiesībās, privatizācijas tiesībās, publisko iepirkumu tiesībās, valsts un pašvaldības mantas izšķērdēšanas novēršanas, atsavināšanas un lietošanas tiesībās, valsts un pašvaldību budžeta veidošanas, izpildes un kontroles tiesībās, civilās aizsardzības tiesībās, vides tiesībās, teritorijas attīstības tiesībās, sociālajās tiesībās (tostarp apgādībā un aizgādnībā esošo personu tiesībās, adopcijas tiesībās, sociālās aprūpes tiesībās), kā arī iekšējo un ārējo normatīvo aktu izstrādē, procesuālajās tiesībās u.c. jautājumos, kas norādīti tehniskajā specifikācijā (2.pielikums), ir prasmes un pieredze tās pielietot. Pretendenta darbinieki pārvalda juridisko tehniku, pārzina zemes reformas tiesisko regulējumu un ir pieredze ar zemes reformu saistīto jautājumu risināšanā pašvaldībā, tiesās.
	2. Pretendenta darbiniekiem, kā arī citām personām, kuras tiks iesaistītas juridisko pakalpojumu sniegšanā, (izņemot apkalpojošo personālu), ir:
		1. ne mazāk kā 5 gadu pieredze juridisko pakalpojumu, kas norādīti tehniskajā specifikācijā (2.pielikums), sniegšanā, tajā skaitā ārējo un iekšējo normatīvo aktu izstrādē, administratīvo aktu sagatavošanā;
		2. otrā līmeņa profesionālā augstākā vai otrā līmeņa akadēmiskā augstākā izglītība tiesību zinātnēs, jurista kvalifikācija.
	3. Pretendenta darbiniekiem, kā arī citām personām, kuras tiks iesaistītas juridisko pakalpojumu sniegšanā, komunikācijas valodai jābūt valsts valodai (latviešu), kas ir dzimtā valoda, vai attiecīgām C līmeņa otrās pakāpes (C2) valsts valodas prasmēm (nepieciešams pievienot valsts valodas prasmju apliecības kopiju).
	4. Pretendents un tā darbinieki, kā arī citas personas, kuri tiks iesaistīti juridisko pakalpojumu sniegšanā, nepārstāv pretējo pusi aktīvos tiesvedības procesos pret Pasūtītāju.
	5. Pretendenta darbiniekiem, kā arī citām personām, kuras tiks iesaistītas juridisko pakalpojumu sniegšanā, ir atbilstošas tiesības un nepieciešamā kvalifikācija pārstāvēt Pasūtītāju visās Latvijas Republikas tiesu instancēs Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
	6. Vismaz vienam pretendenta darbiniekiem, vai citai personai, kura tiks iesaistīta pakalpojuma sniegšanā (izņemot apkalpojošo personālu), ir atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam iegūts personas datu aizsardzības speciālista statuss un nepieciešamās zināšanas personas datu apstrādes jomā.
	7. Pretendents savas atbilstības pierādīšanai šajā punktā minētajām prasībām var balstīties uz citu personu tehniskajām un profesionālajām iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā iepirkuma līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā pretendents iesniedz Pasūtītājam informācija par konkrētajiem apakšuzņēmējiem un tiem nododamo darbu sarakstu un apjomu, kā arī pierāda Pasūtītājam, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo personu apliecinājumu vai vienošanos par nepieciešamo resursu nodošanu pretendenta rīcībā. Pretendents, lai apliecinātu profesionālo pieredzi vai pasūtītāja prasībām atbilstoša personāla pieejamību, var balstīties uz citu personu iespējām tikai tad, ja šīs personas sniegs pakalpojumus, kuru izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas.
	8. Gadījumos, kad apakšuzņēmējs tiek piesaistīts, lai Pretendents apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst Nolikumā noteiktajām pretendentu atlases prasībām, informācija par apakšuzņēmēju jāsniedz neatkarīgi no tā, kāda ir šāda apakšuzņēmēja sniedzamo pakalpojumu vērtība. Informācija jāsniedz arī Pretendenta apakšuzņēmēju apakšuzņēmējiem.
2. **IESNIEDZAMIE DOKUMENTI**
	1. Tehniskais piedāvājums, kas noformēts atbilstoši Nolikuma 6.punktā noteiktajām prasībām.
	2. Finanšu piedāvājums, noformēts atbilstoši Nolikuma 7.punktā noteiktajām prasībām un 3.pielikumā pievienotajai formai.
	3. Komercreģistra vai līdzvērtīgas komercdarbību reģistrējošas iestādes ārvalstīs izdota aktuālā izziņa par pretendentu. Ja pretendents darbojas uz speciāla normatīvā akta pamata, tad jāiesniedz šis speciālais normatīvais akts.
	4. Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra vai atbilstošā reģistra ārvalstīs izsniegtu un atbilstoši noformētu pilnvaru un dokumentu, kas apliecina pilnvaras izdevēja paraksta (pārstāvības) tiesības. Pilnvarā precīzi jānorāda pilnvarotajai personai piešķirto tiesību un saistību apjoms.
	5. Pretendentam, ja valsts valoda kādam no pakalpojuma sniegšanā iesaistītajām personām nav dzimtā valoda, jāiesniedz Izglītības un zinātnes ministrijas Valsts izglītības satura centra izsniegta valsts valodas prasmes apliecības kopija, kurā norādīts valsts valodas prasmes līmenis un pakāpe, kas nav mazāka par C2.
	6. Pretendenta vai piesaistīto apakšuzņēmēju darbinieku (speciālistu), kuri būs faktiskie pakalpojuma sniedzēji, saraksts, kā arī tam pievienotas darbinieku izglītību apliecinošo dokumentu, kas apliecina spējas un tiesības sniegt pilna apjoma juridiskos pakalpojumus atbilstoši Nolikuma 4.punkta prasībām, kopijas (tajā skaitā sertifikātu kopijas), darbinieku darbības (pieredzes) īss apraksts (CV uz ne vairāk kā 3 lapām), kas attiecas uz iepirkuma priekšmetu, kā arī atsauksmes par pretendenta un tā darbinieku, kuri tiks iesaistīti pakalpojumu sniegšanā, darbu un pieredzes ilgumu tehniskajā specifikācijā (2.pielikums) norādītajos jautājumos no juridisko pakalpojumu saņēmējiem, kas izmantojuši sniegtos juridiskos pakalpojumus apmaiņā pret atlīdzību (jāpievieno vismaz 1 pozitīva atsauksme).
	7. Citi dokumenti pēc pretendenta ieskatiem, kas apliecina pretendenta pieredzi, kvalifikāciju vai iesniegtā piedāvājuma kvalitāti atbilstoši Nolikuma 9.1.punkta 2) apakšpunktam.
3. **TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS**
	1. Tehniskais piedāvājums ir noformējams kā, izsmeļošs (ne vairāk kā uz 4 lapām) plānotās darba organizācijas (pakalpojuma sniegšanas) apraksts, norādot pretendenta piedāvātās pakalpojuma sniegšanas metodes, plānoto vidējo darba apjomu stundās mēnesī, pakalpojuma sniegšanā iesaistīto darbinieku skaitu, kvalifikāciju un pieredzi juridisko pakalpojumu sniegšanā tehniskajā specifikācijā (2.pielikums) un Nolikuma 4.1.punktā norādītajās jomās, iespējamos darbības riskus, kontroles pasākumus, ņemot vērā Pasūtītāja tehniskajā specifikācijā (2.pielikums) un noteikto pakalpojumu apjomu un specifiku.
4. **FINANŠU PIEDĀVĀJUMS**
	1. Finanšu piedāvājumā norāda vienas pakalpojuma stundas cenu (cena/stundā), par kādu tiks sniegts Tehniskajai specifikācijai atbilstošs pakalpojums visā līguma darbības laikā. Finanšu piedāvājumu sagatavo atbilstoši Nolikumam pievienotajai finanšu piedāvājuma formai (3.pielikums).
	2. Finanšu piedāvājumā cenu norāda euro (EUR) bez pievienotās vērtības nodokļa. Atsevišķi norāda cenu, ieskaitot pievienotās vērtības nodokli.
	3. Visas izmaksas, kas saistītas ar pakalpojumu nodrošināšanu, nodokļiem un nodevām, kā arī nepieciešamo atļauju saņemšanu no trešajām personām u.c. maksājumi, kas nepieciešami pakalpojuma pilnīgai un kvalitatīvai izpildei, sedz pasūtījuma izpildītājs (pēc līguma noslēgšanas) un tām ir jābūt ietvertām norādītajās cenās.
5. **ATBILSTĪBAS NOSACĪJUMIEM DALĪBAI IEPIRKUMA PROCEDŪRĀ PĀRBAUDE**
	1. Pasūtītājs pretendentu, kuram būtu piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības, izslēdz no dalības iepirkumā jebkurā no šādiem gadījumiem:
		1. pasludināts pretendenta maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērots uz parādnieka maksātspējas atjaunošanu vērsts pasākumu kopums), apturēta tā saimnieciskā darbība vai pretendents tiek likvidēts;
		2. ir konstatēts, ka piedāvājumu iesniegšanas termiņa pēdējā dienā vai dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, pretendentam Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, ir nodokļu parādi, tai skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 euro. Attiecībā uz Latvijā reģistrētiem un pastāvīgi dzīvojošiem pretendentiem pasūtītājs ņem vērā informāciju, kas ievietota Ministru kabineta noteiktajā informācijas sistēmā Valsts ieņēmumu dienesta publiskās nodokļu parādnieku datubāzes un Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas sistēmas pēdējās datu aktualizācijas datumā;
		3. iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks), iepirkuma komisijas loceklis vai eksperts ir saistīts ar pretendentu PIL 25. panta pirmās vai otrās daļas izpratnē vai ir ieinteresēts kāda pretendenta izvēlē, un pasūtītājam nav iespējams novērst šo situāciju ar mazāk pretendentu ierobežojošiem pasākumiem;
		4. uz pretendenta norādīto personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst prasībām, kas noteiktas paziņojumā par plānoto līgumu vai iepirkuma Nolikumā, kā arī uz personālsabiedrības biedru, ja pretendents ir personālsabiedrība, ir attiecināmi 8.1.1., 8.1.2. vai 8.1.3. punkta nosacījumi;
		5. pretendents ir ārzonā reģistrēta juridiskā persona vai personu apvienība.
6. **PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA UN PIEDĀVĀJUMA IZVĒLES KRITĒRIJI**
	1. Iepirkuma komisija izvēlas saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu no piedāvājumiem, kas atbilst Nolikuma prasībām un Tehniskajai specifikācijai. Piedāvājums tiek vērtēts pēc diviem kritērijiem :

1) cenas kritērija;

2) kvalitātes kritērija, kurš ietver pieredzes, klātienes apkalpošanas (konsultēšanas) ātruma un pakalpojuma sniegšanas kvalitātes apakškritēriju.

* 1. Par saimnieciski visizdevīgāko atzīst piedāvājumu, kam, apkopojot komisijas

 locekļu individuālos vērtējumus, piešķirts visaugstākais punktu skaits.

* 1. Iepirkumā kopumā iespējams iegūt 100 punktus:

1) vērtējot cenu, 30 punkti tiks piešķirti piedāvājumam ar zemāko piedāvāto cenu;

2) vērtējot kvalitāti, 20 punkti tiks piešķirti piedāvājumam, kura izpildē tiks iesaistīts pretendenta personāls (izņemot apkalpojošo personālu) ar lielāko pieredzi tehniskajos noteikumos (2.pielikums) norādīto kategoriju izpildē, 10 punkti tiks piešķirti piedāvājumam, kurš spēj nodrošināt ātrāko apkalpošanu (konsultēšanu) klātienē, bet atlikušie punkti tiks piešķirti, vērtējot Pretendenta tehniskā piedāvājuma atbilstību Nolikuma 6.1.punktā ietvertajiem kritērijiem un spēju sasniegt vismaz tehniskajā specifikācijā noteikto pakalpojumu izpildes minimālo kvalitāti, ņemot vērā tehniskajā piedāvājumā sniegto informāciju. Maksimālo punktu skaitu (40) piešķir piedāvājumam ar augstāko piedāvāto kvalitāti.

* 1. Pasūtītājs par pieredzes apakškritēriju piešķir punktus šādā apmērā:

0 punkti – netiek sniegta nekāda informācija vai pretendenta personālam, kurš tiks iesaistīts līguma izpildē (izņemot tehnisko personālu), pēc jurista kvalifikācijas iegūšanas ir vismaz 5 gadu pieredze mazāk kā 25% no tehniskajos noteikumos norādīto kategoriju izpildē;

3 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka pretendenta personālam, kurš tiks iesaistīts līguma izpildē (izņemot tehnisko personālu), pēc jurista kvalifikācijas iegūšanas ir vismaz 5 gadu pieredze vismaz 25% no tehniskajos noteikumos norādīto kategoriju izpildē;

8 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka pretendenta personālam, kurš tiks iesaistīts līguma izpildē (izņemot tehnisko personālu), pēc jurista kvalifikācijas iegūšanas ir vismaz 5 gadu pieredze vismaz 50% no tehniskajos noteikumos norādīto kategoriju izpildē;

13,5 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka pretendenta personālam, kurš tiks iesaistīts līguma izpildē (izņemot tehnisko personālu), pēc jurista kvalifikācijas iegūšanas ir vismaz 6 gadu pieredze vismaz 75% no tehniskajos noteikumos norādīto kategoriju izpildē;

20 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka pretendenta personālam, kurš tiks iesaistīts līguma izpildē (izņemot tehnisko personālu), pēc jurista kvalifikācijas iegūšanas ir vismaz 7 gadu pieredze vismaz 90% no tehniskajos noteikumos norādīto kategoriju izpildē.

* 1. Pasūtītājs par klātienes apkalpošanas ātruma apakškritēriju piešķir punktus šādā apmērā:

0 punkti – netiek sniegta nekāda informācija par Pretendenta spēju nodrošināt Pasūtītāja apkalpošanu (konsultēšanu) klātienē vai piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka Pretendents spēj nodrošināt Pasūtītāja apkalpošanu (konsultēšanu) klātienē vairāk kā vienas dienas vai darba dienas laikā pēc pieprasījuma saņemšanas;

2 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka Pretendents spēj nodrošināt Pasūtītāja apkalpošanu (konsultēšanu) klātienē 5 – 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas;

4 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka Pretendents spēj nodrošināt Pasūtītāja apkalpošanu (konsultēšanu) klātienē vairāk kā 60 minūšu laikā, bet ne ilgāk kā 5 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas;

6 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka Pretendents spēj nodrošināt Pasūtītāja apkalpošanu (konsultēšanu) klātienē 30 – 60 minūšu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas;

10 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka Pretendents spēj nodrošināt Pasūtītāja apkalpošanu (konsultēšanu) klātienē mazāk kā 30 minūšu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

* 1. Pasūtītājs par pakalpojuma sniegšanas kvalitātes apakškritēriju piešķir punktus šādā apmērā:

0 punkti – netiek sniegta jebkāda informācija vai sniegtā informācija ir pilnībā neatbilstoša;

10 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka piedāvājumam ir būtiski trūkumi (Pretendents neizprot pakalpojuma apjomu, neapzinās riskus, nepārzina Jelgavas novada pašvaldības struktūru, darba organizāciju), lai sasniegtu noteikto rezultātu

20 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka piedāvājumam ir daļēji trūkumi (Pretendents daļēji izprot pakalpojuma apjomu, daļēji apzinās riskus, daļēji pārzina Jelgavas novada pašvaldības struktūru, darba organizāciju), lai sasniegtu noteikto rezultātu;

30 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija norāda, ka noteiktais rezultāts visticamāk tiks sasniegts (Pretendents izprot pakalpojuma apjomu, apzinās riskus, pārzina Jelgavas novada pašvaldības struktūru, darba organizāciju, bet citu pretendentu sniegtā informācija apliecina, ka, izvēloties to pretendentu piedāvājumus, tiks sasniegts labāks rezultāts);

40 punkti – piedāvājumā sniegtā informācija pilnībā un pārliecinoši norāda, ka rezultāts tiks sasniegts.

* 1. Vērtējot piedāvājumus, pasūtītājs aprēķina katram piedāvājumam piešķirto

absolūto punktu skaitu par kvalitāti, saskaitot iepirkuma komisijas locekļu piešķirtos vērtējumus par katru no apakškritērijiem. Pēc tam pasūtītājs iegūto punktu skaitu nosaka relatīvi pret augstāko iegūto punktu skaitu pēc formulas:

vērtējuma punkti = 70y/x, kur

70 – maksimālais punktu skaits par kvalitāti

y – vērtējamam piedāvājumam piešķirtais punktu skaits par kvalitāti

x – iepirkumā maksimālais piešķirtais punktu skaits par kvalitāti

* 1. Vērtējot cenu, pasūtītājs punktus piešķir pēc formulas:

vērtējuma punkti = 30y/x, kur

30 – maksimālais punktu skaits par cenu

y – viszemākā piedāvātā cena

x – vērtējamā cena

* 1. Vērtējot piedāvājumus, komisija ņem vērā tajos norādīto stundas likmes cenu bez pievienotās vērtības nodokļa.
	2. Pretendenta piedāvājums netiek izskatīts, un pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības piedāvājuma izvērtēšanā, ja nav iesniegts kāds no Nolikumā norādītajiem dokumentiem vai iesniegtie dokumenti neatbilst Nolikuma prasībām.
1. **IEPIRKUMA LĪGUMS**
	1. Pasūtītājs slēgs ar izraudzīto pretendentu iepirkuma līgumu, pamatojoties uz pretendenta piedāvājumu, un saskaņā ar Nolikuma noteikumiem.
2. **IEPIRKUMU KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
	1. IEPIRKUMU KOMISIJAS TIESĪBAS:
		1. Pieprasīt, lai pretendents precizētu informāciju par savu piedāvājumu, ja ta nepieciešams piedāvājumu noformējuma pārbaudei, pretendentu atlasei, piedāvājumu atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai un salīdzināšanai.
		2. Lemt par piedāvājuma noformējuma atbilstību Nolikumā minētajām prasībām.
		3. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā labot aritmētiskās kļūdas pretendentu finanšu piedāvājumos.
		4. Pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un vērtēšanā.
	2. IEPIRKUMU KOMISIJAS PIENĀKUMI:
		1. Nodrošināt iepirkuma procedūras norisi un dokumentēšanu.
		2. Nodrošināt pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
		3. Pēc ieinteresēto personu pieprasījuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt informāciju par Nolikumu.
		4. Vērtēt pretendentus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar likumu, citiem normatīvajiem aktiem un šo Nolikumu, izvēlēties piedāvājumu vai pieņemt lēmumu par iepirkuma izbeigšanu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
3. **PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
	1. PRETENDENTA TIESĪBAS:
		1. Apvienoties grupā ar citiem pretendentiem un iesniegt vienu kopēju piedāvājumu.
		2. Pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu.
	2. PRETENDENTA PIENĀKUMI:
		1. Sagatavot piedāvājumus atbilstoši Nolikuma prasībām.
		2. Sniegt patiesu informāciju.
		3. Sniegt atbildes uz iepirkuma komisijas pieprasījumiem par papildu informāciju, kas nepieciešama piedāvājumu noformējuma pārbaudei, pretendentu atlasei, piedāvājumu atbilstības pārbaudei, salīdzināšanai un vērtēšanai.
		4. Segt visas izmaksas, kas saistītas ar piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu.

Pielikumā:

1. 1.pielikums “Pieteikuma paraugs” uz 1 (vienas) lapas;
2. 2.pielikums “Tehniskā specifikācija ” uz 12 (divpadsmit) lapām;
3. 3.pielikums “Finanšu piedāvājuma forma” uz 1 (vienas) lapas;
4. 4. pielikums “Līguma projekts” uz 4 (četrām) lapām.

1.pielikums

iepirkuma Nolikumam

PAR JURIDISKO PAKALPOJUMU SNIEGŠANU

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS VAJADZĪBĀM

identifikācijas Nr. JNP 2019/27

**Jelgavas novada pašvaldības Iepirkuma komisijai**

Pieteikums iepirkumam

PAR JURIDISKO PAKALPOJUMU SNIEGŠANU JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS VAJADZĪBĀM

Identifikācijas Nr. JNP 2019/27

Saskaņā ar iepirkuma Nolikumu, apakšā parakstījies apliecinu, ka:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(pretendenta nosaukums) piekrīt iepirkuma Nolikuma noteikumiem un garantē iepirkuma Nolikuma prasību izpildi. Iepirkuma noteikumi ir skaidri un saprotami;
2. visas piedāvājumā sniegtās ziņas par pretendentu un piedāvātajiem pakalpojumiem ir patiesas.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(pretendenta nosaukums) un tā darbinieki, kā arī citas personas, kuras tiks iesaistītas juridisko pakalpojumu sniegšanā, nepārstāv pretējo pusi aktīvos tiesvedības procesos pret Pasūtītāju;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(pretendenta nosaukums) rīcībā ir viss nepieciešamais tehniskais aprīkojums, kas nepieciešams kvalitatīvai darba veikšana/pakalpojuma sniegšanai;
5. pievienotie dokumenti veido šo piedāvājumu;
6. šis piedāvājums ir spēkā līdz\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pretendenta nosaukums) apņemamas iepirkuma piešķiršanas gadījumā pildīt visus iepirkuma Nolikumā izklāstītos nosacījumus.
8. Pretendenta uzņēmums vai tā piesaistītā apakšuzņēmēja uzņēmums atbilst mazā vai vidējā uzņēmuma statusam **(norādīt informāciju)**

Pretendenta nosaukums:

Reģistrēts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (kur, reģistrācijas Nr.)

Juridiskā adrese:

Biroja adrese:

Bankas rekvizīti:

Kontaktpersona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (vārds, uzvārds, amats)

Telefons: E-pasta adrese:

 Ar šo apstiprinu sniegto ziņu patiesumu.

Datums, vieta:

Uzņēmuma vadītāja vai tā pilnvarotās personas (pievienot pilnvaru) paraksts, tā atšifrējums.

2.pielikums

iepirkuma nolikumam

PAR JURIDISKO PAKALPOJUMU SNIEGŠANU

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS VAJADZĪBĀM

identifikācijas Nr. JNP 2019/27

**Tehniskā specifikācija**

PAR JURIDISKO PAKALPOJUMU SNIEGŠANU JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS VAJADZĪBĀM

1. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada pašvaldības **izglītības iestādēm:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Reģ.Nr. UR** | **NMR kods** | **Nosaukums** | **Adrese** |
|  | 40900005344 | 90009249827 | Lielplatones internātpamatskola | Lielplatone, Lielplatones pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3022 |
|  | 40900000614 | 90009249831 | Elejas vidusskola  | Meža prospekts 5, Elejas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3023 |
|  | 40900007063 | 90009249846 | Elejas pirmsskolas izglītības iestāde "Kamenīte" ar Lielplatones filiāli | Parka iela 11, Eleja, Elejas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3023 |
|  | 40900004762 | 90009249884 | Šķibes pamatskola | Skolas iela 3, Nākotne, Glūdas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3040 |
|  | 40900008124 | 90009249901 | Jelgavas novada mūzikas un mākslas skola | Skolas iela 2, Nākotne, Glūdas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3040 |
|  | 40900003589 | 90009249969 | Staļģenes vidusskola | "Staļģenes skola", Staļģene, Jaunsvirlaukas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3031 |
|  | 40900014807 | 90009250027 | Kalnciema pirmsskolas izglītības iestāde "Mārīte" | Draudzības iela 15, Kalnciems, Jelgavas nov., Latvija, LV-3016 |
|  | 40900008266 | 90009250065 | Kalnciema pagasta vidusskola | Lielupes iela 23, Kalnciems, Jelgavas nov., Latvija, LV-3016 |
|  | 40900007275 | 90009250101 | Līvbērzes pamatskola | Skolas iela 10, Līvbērze, Līvbērzes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3014 |
|  | 50900008111 | 90009250116 | Aizupes pamatskola | "Aizupes pamatskola", Tušķi, Līvbērzes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3014 |
|  |  | 90009250120 | Vircavas vidusskolas Platones filiāle | "Platones pamatskola", Platone, Platones pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3036 |
|  |  | 90009250135 | Vircavas vidusskolas Lielvircavas filiāle | "Lielvircavas pamatskola", Lielvircava, Platones pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3036 |
|  | 40900008285 | 90009250173 | Sesavas pamatskola | "Vienības", Sesava, Sesavas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3034 |
|  |  | 90009250188 | Sesavas bibliotēka | "Sesavas", Sesava, Sesavas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3034 |
|  | 40900006956 | 90009250224 | Svētes pamatskola | Vilces iela 6, Svēte, Svētes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3010 |
|  | 90009250281 | 90009250281 | Kalnciema vidusskola | "Kalnciema skola", Valgundes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3017 |
|  | 40900006918 | 90009250351 | Vilces pamatskola | "Vilces pamatskola", Vilce, Vilces pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3026 |
|  | 50900004961 | 90009250366 | Vircavas vidusskola | Vircava, Vircavas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3020 |
|  | 40900013197 | 90009250525 | Jelgavas novada neklātienes vidusskola | Pasta iela 37, Jelgava, Latvija, LV-3001 |
|  | 40900001427 |  | Jelgavas novada izglītības pārvalde | Pasta iela 37, Jelgava, Latvija, LV-3001 |
|  | 40900008105 |  | Zaļenieku komerciālā un amatniecības vidusskola | Zaļenieki, Zaļenieku pagasts, LV-3011 |

Tajā skaitā:

* 1. Konsultēšana par:
		1. darba tiesību jautājumiem;
		2. saimniecisko līgumu slēgšanu, to piemērošanu;
		3. iestādes reorganizēšanu, likvidēšanu, reģistrēšanu;
		4. iekšējo normatīvo aktu izstrādi;
		5. iestādes finansēšanas kārtību;
		6. savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
		7. ēdināšanas nodrošināšanu;
		8. personas datu aizsardzības jautājumiem;
		9. transporta nodrošināšanu izglītojamo nokļūšanai uz izglītības iestādi un atpakaļ;
		10. iekšējo un ārējo normatīvo aktu piemērošanu;
	2. Dokumentu sagatavošana, iestādes izstrādāto dokumentu koriģēšana, saskaņošana;
	3. Pārstāvība visās tiesu instancēs un tiesvedībās Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumos noteiktajā kārtībā.
1. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada **pagastu pārvaldēm:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Reģ.Nr. UR** | **NMR kods** | **Nosaukums** | **Adrese** |
| 1. | 50900000391 | 90009249691 | Elejas pagasta pārvalde | Dārza iela 5, Eleja, Elejas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3023 |
| 2. | 40900006763 | 90009249704 | Glūdas pagasta pārvalde | Skolas iela 3, Nākotne, Glūdas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3040 |
| 3. | 40900000351 | 90009249719 | Jaunsvirlaukas pagasta pārvalde | "Kraujas", Staļģene, Jaunsvirlaukas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3031 |
| 4. | 40900013657 | 90009249723 | Kalnciema pagasta pārvalde | Lielupes iela 2, Kalnciems, Jelgavas nov., Latvija, LV-3016 |
| 5. | 40900005683 | 90009249738 | Lielplatones pagasta pārvalde | "Mazplatone", Lielplatone, Lielplatones pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3022 |
| 6. | 40900012276 | 90009249742 | Līvbērzes pagasta pārvalde | Jelgavas iela 9a, Līvbērze, Līvbērzes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3014 |
| 7. | 40900003714 | 90009249757 | Platones pagasta pārvalde | "Atspulgi", Platone, Platones pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3036 |
| 8. | 40900008213 | 90009249761 | Sesavas pagasta pārvalde | "Sesavas", Sesava, Sesavas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3034 |
| 9. | 40900008158 | 90009249776 | Svētes pagasta pārvalde | Dzirnavu iela 1, Svēte, Svētes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3010 |
| 10. | 50900007281 | 90009249780 | Valgundes pagasta pārvalde | Celtnieku iela 35, Valgunde, Valgundes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3017 |
| 11. | 50900008361 | 90009249795 | Vilces pagasta pārvalde | "Ausmas", Vilce, Vilces pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3026 |
| 12. | 40900006744 | 90009249808 | Vircavas pagasta pārvalde | "Kamenes", Vircava, Vircavas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3020 |
| 13. | 40900008209 | 90009249812 | Zaļenieku pagasta pārvalde | "Pagastmāja", Zaļenieki, Zaļenieku pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3011 |

Tajā skaitā:

* 1. Konsultēšana par:
		1. darba tiesību jautājumiem;
		2. saimniecisko līgumu slēgšanu, to piemērošanu;
		3. iestādes reorganizēšanu, likvidēšanu, reģistrēšanu;
		4. iekšējo normatīvo aktu izstrādi;
		5. iestādes finansēšanas kārtību;
		6. nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
		7. personas datu aizsardzības jautājumiem;
		8. medību tiesību piešķiršanu un līguma noslēgšanu;
		9. zemes nomas tiesību piešķiršanu un līguma noslēgšanu;
		10. dzīves vietas deklarēšanu un ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu;
		11. pašvaldības autoceļu uzturēšanu
		12. iekšējo un ārējo normatīvo aktu piemērošanu;
	2. Dokumentu sagatavošana, iestādes izstrādāto dokumentu koriģēšana saskaņošana;
	3. Pārstāvība visās tiesu instancēs un tiesvedībās Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumos noteiktajā kārtībā.
1. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada **īpašuma pārvaldei** un tās struktūrvienībām:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Reģ.Nr. UR** | **NMR kods** | **Nosaukums** | **Adrese** |
| 1. | 40900018334 | 90010552348 | Jelgavas novada Īpašuma pārvalde | Pasta iela 37, Jelgava, Latvija, LV-3001 |
| 2. |  |  | Infrastruktūras un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa | Pasta iela 37, Jelgava, Latvija, LV-3001 |
| 3. |  |  | Īpašuma pārvaldības nodaļa | Pasta iela 37, Jelgava, Latvija, LV-3001 |

* 1. Konsultēšana par:
		1. darba tiesību jautājumiem;
		2. saimniecisko līgumu slēgšanu, to piemērošanu;
		3. iestādes reorganizēšanu, likvidēšanu, reģistrēšanu;
		4. iekšējo normatīvo aktu izstrādi;
		5. pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu (zeme, dzīvojamās un nedzīvojamās ēkas, dzīvokļu īpašumi, būves, ūdeņi, mežu teritorijas, karjeri) pārvaldību un apsaimniekošanu;
		6. lēmumu sagatavošanu par pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanu uz nekustamo īpašumu;
		7. Pašvaldības saistošo noteikumu projektu sagatavošanu;
		8. Konsultēšana par rīkojumu un domes lēmumu projektu par hidrotehnisko būvju būvniecību sagatavošanu;
		9. pašvaldības autoceļu uzturēšanu;
		10. koku ciršanas atļauju ārpus meža teritorijas izsniegšanu;
		11. domes lēmumu projektu sagatavošanu par paredzētās darbības akceptēšanu, gadījumos, kad nepieciešams ietekmes uz vidi novērtējums;
		12. domes lēmumu projektu sagatavošanu par adrešu piešķiršanu, anulēšanu;
		13. domes lēmumu projektu sagatavošanu par zemes pastāvīgās lietošanas tiesību izbeigšanu;
		14. personas datu aizsardzības jautājumiem;
		15. domes lēmumu projektu sagatavošanu par nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu, maiņu;
		16. domes lēmumu projektu sagatavošanu par dabas derīgo izrakteņu iegūšanu;
	2. Dokumentu sagatavošana, iestādes izstrādāto dokumentu koriģēšana, saskaņošana;
	3. Pārstāvība visās tiesu instancēs un tiesvedībās Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumos noteiktajā kārtībā.
1. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada **kultūras pārvaldei** un tās struktūrvienībām:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Reģ.Nr. UR** | **NMR kods** | **Nosaukums** | **Adrese** |
| 1. |  | 90009249865 | Elejas pagasta bibliotēka | Lietuvas iela 42, Eleja, Elejas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3023 |
| 2. |  | 90009249916 | Nākotnes bibliotēka | Skolas iela 6, Nākotne, Glūdas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3040 |
| 3. |  | 90009249920 | Bramberģes bibliotēka | Upes iela 12, Zemgale, Glūdas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3040 |
| 4. |  | 90009249935 | Nākotnes kultūras nams | Skolas iela 3, Nākotne, Glūdas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3040 |
| 5. |  | 90009249973 | Staļģenes bibliotēka | "Staļģenes skola", Staļģene, Jaunsvirlaukas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3031 |
| 6. |  | 90009249988 | Vecsvirlaukas bibliotēka | "Līdumnieki", Vecsvirlauka, Jaunsvirlaukas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3031 |
| 8. |  | 90009250031 | Kalnciema pagasta bibliotēka | Jelgavas iela 15, Kalnciems, Jelgavas nov., Latvija, LV-3016 |
| 9. |  | 90009250046 | Kalnciema pagasta kultūras nams | Jelgavas iela 15, Kalnciems, Jelgavas nov., Latvija, LV-3016 |
| 10. |  | 90009250084 | Līvbērzes kultūras nams | Jelgavas iela 17, Līvbērze, Līvbērzes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3014 |
| 11. |  | 90009250099 | Līvbērzes bibliotēka | Jelgavas iela 17, Līvbērze, Līvbērzes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3014 |
| 12. |  | 90009250154 | Lielvircavas bibliotēka | "Lielvircavas kultūras nams", Lielvircava, Platones pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3036 |
| 13. |  | 90009250169 | Platones bibliotēka | "Atspulgi", Platone, Platones pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3036 |
| 14. |  | 90009250173 | Sesavas pamatskola | "Vienības", Sesava, Sesavas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3034 |
| 15. |  | 90009250188 | Sesavas bibliotēka | "Sesavas", Sesava, Sesavas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3034 |
| 16. |  | 90009250192 | Bērvircavas bibliotēka | "Tautas nams", Bērvircava, Sesavas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3034 |
| 17. |  | 90009250243 | Svētes bibliotēka | Skolas iela 2–2, Svēte, Svētes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3010 |
| 18. |  | 90009250258 | Jēkabnieku bibliotēka | Straumes iela 3, Jēkabnieki, Svētes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3028 |
| 19. |  | 90009250277 | Jēkabnieku kultūras nams | Straumes iela 5, Jēkabnieki, Svētes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3028 |
| 20. |  | 90009250296 | Valgundes pagasta bibliotēka | Saules iela 2, Valgunde, Valgundes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3017 |
| 21. |  | 90009250309 | Valgundes pagasta Tīreļu bibliotēka | "Ārsta māja", Tīreļi, Valgundes pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3017 |
| 22. |  | 90009250313 | Vilces pagasta Tautas nams | "Vilces tautas nams", Vilce, Vilces pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3026 |
| 23. |  | 90009250328 | Vilces bibliotēka | "Vilces skola-2", Vilce, Vilces pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3026 |
| 25. |  | 90009250347 | Ziedkalnes bibliotēka | "Papardes"–10, Ziedkalne, Vilces pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3026 |
| 26. |  | 90009250370 | Vircavas Tautas nams | Vircava, Vircavas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3020 |
| 27. |  | 90009250385 | Vircavas bibliotēka | "Tautas nams", Vircava, Vircavas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3020 |
| 28. |  | 90009250417 | Zaļenieku kultūras nams | "Kultūras nams", Zaļenieki, Zaļenieku pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3011 |
| 29. |  | 90009250440 | Zaļenieku bibliotēka | "Kultūras nams", Zaļenieki, Zaļenieku pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3011 |
| 30. |  | 90009250455 | Ūziņu bibliotēka | Ūziņi, Zaļenieku pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3028 |
| 31. |  | 90009250493 | Lielplatones bibliotēka | "Centrs" 1, Lielplatone, Lielplatones pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3022 |
| 32. |  | 90009250506 | Lielplatones kultūras nams | "Tautas nams", Sidrabe, Lielplatones pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3022 |
| 33. | 40900009223 | 90010552333 | Jelgavas novada kultūras pārvalde | Pasta iela 37, Jelgava, Latvija, LV-3001 |

4.1.Konsultēšana par:

4.1.1. darba tiesību jautājumiem;

4.1.2. saimniecisko līgumu slēgšanu, to piemērošanu;

4.1.3. iestādes reorganizēšanu, likvidēšanu, reģistrēšanu;

4.1.4. iekšējo normatīvo aktu izstrādi;

4.1.5. publisko pasākumu rīkošanu;

4.1.6. datu aizsardzības jautājumiem;

4.6. Dokumentu sagatavošana, iestādes izstrādāto dokumentu koriģēšana, saskaņošana;

4.7. Pārstāvība visās tiesu instancēs un tiesvedībās Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumos noteiktajā kārtībā.

5. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada **sporta centram** (reģ. Nr. UR 40900009685):

5.1. Konsultēšana par:

5.1.1. darba tiesību jautājumiem;

5.1.2. saimniecisko līgumu slēgšanu, to piemērošanu;

5.1.3. iestādes reorganizēšanu, likvidēšanu, reģistrēšanu;

5.1.4. iekšējo normatīvo aktu izstrādi;

5.1.5. publisko pasākumu rīkošanu;

5.2. Dokumentu sagatavošana, iestādes izstrādāto dokumentu koriģēšana, saskaņošana;

5.3. Pārstāvība visās tiesu instancēs un tiesvedībās Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumos noteiktajā kārtībā.

6. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada **labklājības pārvaldei** un tās struktūrvienībām:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Reģ.Nr. UR** | **NMR kods** | **Nosaukums** | **Adrese** |
| 1. | 40900005077 | 90009700425 | Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs “Eleja” | Parka iela 11, Elejas pag., Jelgavas nov., Latvija, LV-3023 |
| 2. | 40900004601 | 90010549615 | Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs “Kalnciems” | Lielupes iela 27, Kalnciems, Jelgavas nov., Latvija, LV-3016 |
| 3. | 40900005306 | 90009250582 | Jelgavas novada sociālais dienests | Pasta iela 37, Jelgava, Latvija, LV-3001 |
| 4. | 40900008196 | 90010549634 | Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs “Staļģene” | Svirlaukas iela 9, Staļģene, Jaunsvirlaukas pag., Jelgavas nov., LV-3031 |
| 5. |  |  |  Jelgavas novada pašvaldības aktivitāšu centrs “Tīreļi” | Rīgas iela 20, Tīreļi, Valgundes pagasts |
| 6. |  |  | Jelgavas novada pašvaldības aktivitāšu centrs “Līvbērze” | Ceriņu iela 2, Vārpa, Līvbērzes pagasts |
| 7. |  |  | Jelgavas novada pašvaldības aktivitāšu centrs “Zemgale” | Upes 10, Zemgale, Glūdas pagasts |
| 8. |  |  | Jelgavas novada pašvaldības aktivitāšu centrs “Birztaliņas” | ”Birztaliņas”, Birzes ielā 4, Lielplatones pagasts |
| 9. |  |  | Jelgavas novada pašvaldības aktivitāšu centrs “Zaļenieki” | Milleru 16/31, Zaļenieki, Zaļenieku pagasts |
| 10. |  |  | Jelgavas novada pašvaldības aktivitāšu centrs “Dzirnieki” | Ievu iela 12, Dzirnieki, Jaunsvirlaukas pagasts |
| 10. |  |  | Jelgavas novada labklājības pārvalde | Jelgava, Lielā iela 5/7, LV-3001, 3.stāvs |

6.1. Konsultēšana par:

6.1.1. darba tiesību jautājumiem;

6.1.2. saimniecisko līgumu slēgšanu, to piemērošanu;

6.1.3. iestādes reorganizēšanu, likvidēšanu, reģistrēšanu;

6.1.4. iekšējo normatīvo aktu izstrādi;

6.1.5. personas, kura izteikusi vēlmi saņemt sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību, vajadzības, materiālo un personisko resursu novērtēšanu;

6.1.7. administratīvo aktu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā izdošanu, apstrīdēšanu un pārsūdzību;

6.1.8. sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanas personām, kuras cietušas no prettiesiskām darbībām, organizēšanu un nodrošināšanu;

6.1.9. personas datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;

6.1.10. sociālo pabalstu piešķiršanu;

6.1.11. sociālo pakalpojumu maksas samaksas kārtību, piedziņu;

6.1.12. saistošo noteikumu sociālo pakalpojumu un palīdzības jomā izstrādi.

6.2. Dokumentu sagatavošana, iestādes izstrādāto dokumentu koriģēšana, saskaņošana;

6.3. Pārstāvība visās tiesu instancēs un tiesvedībās Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumos noteiktajā kārtībā.

7. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada **bāriņtiesai (**reģ.Nr. UR 40900005081):

7.1. Konsultēšana par:

7.1.1. darba tiesību jautājumiem;

7.1.2. saimniecisko līgumu slēgšanu, to piemērošanu;

7.1.3. iestādes reorganizēšanu, likvidēšanu, reģistrēšanu;

7.1.4. iekšējo normatīvo aktu izstrādi;

7.1.5. bērna vai aizgādnībā esošās personas personisko un mantisko interešu un tiesību aizstāvēšanu;

7.1.6. audžuģimenes statusa piešķiršanu, bērna ievietošanu audžuģimenē vai uzturēšanās izbeigšanu tajā, audžuģimenes statusa atņemšanu, audžuģimenes statusa izbeigšanu;

7.1.7. aizbildnības nodibināšanu un aizbildņa iecelšanu bērnam, aizbildnības uzraudzību, aizbildņa atlaišanu no aizbildņa pienākumu pildīšanas;

7.1.8. aizbildnības vai aizgādnības nodibināšanu ārvalstniekam;

7.1.9. adopciju;

7.1.10. ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā;

7.1.11. aizgādņa iecelšanu un atbrīvošanu no aizgādņa pienākumu pildīšanas, aizgādnības uzraudzību;

7.1.12. darījuma akta projekta sagatavošana, darījuma apliecināšanu;

7.1.13. testamenta apliecināšanu, pieņemšanu glabāšanā, atsaukšanu;

7.1.14. pilnvaras apliecināšanu un atsaukšanu;

7.1.15. paraksta īstuma apliecināšanu;

7.1.16. dokumenta noraksta vai kopijas apliecināšanu;

7.1.17. palīdzību mantojuma lietu kārtošanā un mantojuma apsardzībā;

7.1.18. personas datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

7.2. Dokumentu sagatavošana, iestādes izstrādāto dokumentu koriģēšana, saskaņošana;

7.3. Pārstāvība visās tiesu instancēs un tiesvedībās Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumos noteiktajā kārtībā.

8. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada **pašvaldības policijai (**reģ.Nr. UR 40900008139):

8.1. Konsultēšana par:

8.1.1. darba tiesību jautājumiem (darbinieku pieņemšana darbā, atbrīvošana no darba, disciplinārsodu piemērošana, darba samaksas noteikšana, vienošanās par grozījumiem darba līgumos, darba strīdu risināšana, pieteikumu, paskaidrojumu iesniegšana tiesā, darba sludinājumu sagatavošana);

8.1.2. saimniecisko līgumu slēgšanu, to piemērošanu;

8.1.3. iestādes reorganizēšanu, likvidēšanu, reģistrēšanu;

8.1.4. iekšējo normatīvo aktu izstrādi;

8.1.5. administratīvo pārkāpumu protokolu noformēšanu, administratīvā soda piemērošanu.

8.2. Dokumentu sagatavošana, iestādes izstrādāto dokumentu koriģēšana, saskaņošana;

8.3. Pārstāvība visās tiesu instancēs un tiesvedībās Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumos noteiktajā kārtībā.

9. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada **dzimtsarakstu** nodaļai (reģ. Nr. UR 40900005448):

9.1. Konsultēšana par:

9.1.1. darba tiesību jautājumos;

9.1.2. saimniecisko līgumu slēgšanu, to piemērošanu;

9.1.3. iestādes reorganizēšanu, likvidēšanu, reģistrēšanu;

9.1.4. iekšējo normatīvo aktu izstrādi;

9.1.5. laulību, dzimšanas un miršanas faktu reģistrēšanu;

9.1.6. vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu;

9.1.7. dzīves vietas deklarēšanu un ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu;

9.1.8. personas datu aizsardzību.

9.2. Dokumentu sagatavošana, iestādes izstrādāto dokumentu koriģēšana, saskaņošana;

9.3. Pārstāvība visās tiesu instances un tiesvedībās Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumos noteiktajā kārtībā.

10. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada **būvvaldei** (reģ. Nr. UR 40900017875):

10.1. Konsultēšana par:

10.1.1. darba tiesību jautājumiem;

10.1.2. saimniecisko līgumu slēgšanu, to piemērošanu;

10.1.3. iestādes reorganizēšanu, likvidēšanu, reģistrēšanu;

10.1.4. iekšējo normatīvo aktu izstrādi;

10.1.5. būvniecības ieceres akceptēšanu;

10.1.6. būvniecības ieceres publisku apspriešanu;

10.1.7. Būvniecības kontroli un atbildību par pārkāpumiem būvniecībā;

10.1.8. Būvju ekspluatāciju un atbildību par būvju ekspluatācijas noteikumu pārkāpumiem;

10.1.9. būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves;

10.1.10. būves pieņemšanu ekspluatācijā;

10.2. Dokumentu sagatavošana, iestādes izstrādāto dokumentu koriģēšana, saskaņošana;

10.3. Pārstāvība visās tiesu instancēs un tiesvedībās Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumos noteiktajā kārtībā.

11. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jelgavas novada pašvaldībai (**Centrālajai administrācijai**) un tās struktūrvienībām:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Reģ. Nr. UR** | **NMR kods** | **Nosaukums** | **Adrese** |
| 1. | 90009118031 | 90009118031 | Jelgavas novada pašvaldība (Centrālā administrācija)  | Pasta iela 37, Jelgava, Latvija, LV-3001 |
| 2. |  |  | Administratīvais departaments |  |
| 3. |  |  | Finanšu nodaļa |  |
| 4. |  |  | Kanceleja |  |
| 5. |  |  | Personāla nodaļa |  |
| 6. |  |  | Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļa |  |
| 7. |  |  | Plānošanas un attīstības departaments |  |
| 8. |  |  | Attīstības nodaļa |  |
| 9. |  |  | Plānošanas nodaļa |  |
| 10. |  |  | Sabiedrisko attiecību nodaļa |  |
| 11. |  |  | Informācijas tehnoloģiju nodaļa |  |
| 12. |  |  | Iepirkumu nodaļa |  |
| 13. |  |  | Iekšējais audits |  |

11.1. Konsultēšana par:

11.1.1. darba tiesību jautājumiem;

11.1.2. saimniecisko līgumu slēgšanu, to piemērošanu;

11.1.3. iestādes reorganizēšanu, likvidēšanu, reģistrēšanu;

11.1.4. iekšējo normatīvo aktu izstrādi;

11.1.5. teritorijas attīstības plānojuma dokumentu izstrādāšanu, atbilstošu saistošo noteikumu projektu sagatavošanu;

11.1.6. projektu sagatavošanu, iesniegšanu, realizāciju, administrēšanu par ES un citu ārpusbudžeta līdzekļu finansējuma piesaistīšanu;

11.1.7. pašvaldības budžeta sagatavošanu, izpildi, atbilstošu saistošo noteikumu projektu sagatavošanu, finanšu uzskaiti, norēķiniem, maksājumu piedziņu u.t.t.;

11.1.8. dokumentu noformēšanu, apriti, statusa noteikšanu, nomenklatūras izveidošanu;

11.1.9. personas datu aizsardzību.

11.2. Dokumentu sagatavošana, iestādes izstrādāto dokumentu koriģēšana, saskaņošana;

11.2. Pārstāvība visās tiesu instancēs un tiesvedībās Civilprocesa vai Administratīvā procesa likumos noteiktajā kārtībā.

12. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Administratīvo aktu strīdu komisijai** – konsultēšana pašvaldības iestāžu un amatpersonu apstrīdēto lēmumu un faktiskās rīcības izskatīšanas lietās;

13. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Administratīvajai komisijai** – konsultēšana par komisijai piekritīgo administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanu, pašvaldības saistošo noteikumu par administratīvo atbildību projektu sagatavošanu.

14. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Dzīvojamo māju privatizācijas komisijai** - konsultēšana par dzīvojamo māju privatizācijas jautājumiem.

15. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Dzīvokļu jautājumu komisijai -** konsultēšana par palīdzības sniegšanu dzīvokļu jautājumu risināšanā, dzīvokļu politikas jautājumiem, sociālo dzīvojamo māju izveidošanu, administratīvo aktu izdošanu, pašvaldības saistošo noteikumu projektu sagatavošanu.

16. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Pašvaldības īpašuma privatizācijas komisijai** - konsultēšana par pašvaldības īpašuma privatizācijas jautājumiem.

17. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu uzraudzības komisijai** - konsultēšana par darījumu ar lauksaimniecības zemi, to subjektu atbilstību normatīvo aktu prasībām, atbilstošu administratīvo aktu izdošanu.

18. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Medību koordinācijas komisijai -** konsultēšana par postījumu apjoma un postījumu pakāpes noteikšanu, nepieciešamības noteikt pasākumus turpmāku postījumu novēršanai izvērtēšanu; medījamo dzīvnieku nodarīto zaudējumu apmēru lauksaimniecībai aprēķināšanu.

19. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Iepirkuma komisijai** - konsultēšana par iepirkuma procesa organizēšanu, Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu piemērošanu, iekšējo normatīvo aktu sagatavošanu.

20. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Pašvaldības mantas novērtēšanas, aprites un atsavināšanas komisijai** - konsultēšana par Pašvaldības mantas novērtēšanas, aprites un atsavināšanas jautājumiem, atbilstošu iekšējo normatīvo aktu sagatavošanu.

21. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Vides komisijai** - konsultēšana par koku ciršanas atļauju ārpus meža teritorijas izsniegšanu; atļaujas piesārņojošo darbību veikšanai saskaņošanu.

22. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Budžeta komisijai** - konsultēšana par budžeta veidošanas, izpildes un kontroles normatīvo regulējumu.

23. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Pedagoģiski - medicīniskajai komisijai** - konsultēšana par valsts izglītības satura centra izstrādāto metodiku „Par valsts pedagoģiski – medicīniskās komisijas darbu” , komisijas darbības citu normatīvo regulējumu, bērnu tiesību aizsardzības jautājumiem, administratīvo aktu izdošanu.

24. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Ārkārtas situāciju komisijai** - konsultēšana par normatīvo aktu prasībām jautājumos, kas skar civilās aizsardzības pasākumus katastrofu un to draudu gadījumā, kā arī tiesību aktu sagatavošanā, kas attiecināmi uz vispārējo civilās aizsardzības jautājumu risināšanu.

25. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Ētikas komisijai** - konsultēšana par Ētikas komisijas darbībā sastopamajiem juridiskajiem jautājumiem darba tiesību aspektā.

26. Juridisko pakalpojumu sniegšana **Interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisijai** – konsultēšana par personu nodarbinātību un mūžizglītību regulējošiem tiesību aktiem.

27. Juridisko pakalpojumu sniegšana Jaunatnes lietu konsultatīvajai komisijai.

28. Juridisko pakalpojumu sniegšana Publisku izklaides un svētku, sapulces, gājienu un piketu rīkošanai iesniegto pieteikumu izskatīšanas komisijai – konsultēšana par publisku izklaides un svētku, sapulces, gājienu un piketu rīkošanas atļaujas izsniegšanu.

29. Juridisko pakalpojumu sniegšana Deputātu ētikas komisijai – konsultēšana par normatīvo aktu piemērošanu.

30. Juridisko konsultāciju sniegšana pašvaldības amatpersonām.

31. Ar pārstāvību tiesā tehniskajā specifikācijā saprotama pārstāvība tiesu iestādēs, paskaidrojumu, pieteikumu, sūdzību, izlīgumu un citu procesuālu dokumentu sagatavošana, pārstāvība tiesas sēdēs, mutvārdu paskaidrojumu sniegšana, pārstāvība izlīguma sarunās u.tml.

32. Ar konsultēšanu tehniskajā specifikācijā saprotama juridisko konsultāciju sniegšana rakstiski, elektroniski, mutiski, klātienē, dalība apspriedēs, domes, komiteju, komisiju, darba grupu sēdēs, ārpustiesas strīdus situāciju risināšana iedzīvotāju un pašvaldības attiecībās, atzinumu un slēdzienu sagatavošana un sniegšana, dalība un juridisko pakalpojumu sniegšana iedzīvotāju sanāksmēs, sabiedriskās apspriešanas sanāksmēs, Pasūtītāja pārstāvēšana jebkurās iestādēs un organizācijās u.tml.

33. Ar dokumentu sagatavošanu tehniskajā specifikācijā saprotama pārvaldes dokumentu, tostarp iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektu, administratīvo aktu projektu, vēstuļu projektu, rīkojumu projektu, lēmumprojektu, līgumprojektu u.c. dokumentu sagatavošana, koriģēšana, izvērtēšana, vizēšana, dalība dokumentu sagatavošanas un saskaņošanas darba grupās un apspriedēs, sūdzību, iesniegumu, pieprasījumu izskatīšana un atbilžu sagatavošana, kā arī citas nepieciešamās darbības Pasūtītājam nepieciešamo dokumentu izvērtēšanā un sagatavošanā.

34. Pretendentam ir jāspēj nodrošināt pakalpojuma sniegšana pēc pieprasījuma klātienē jebkurā no tehniskajā specifikācijā norādītajām iestādēm šo iestāžu parastajā darba laikā.

35. Pretendentam ir jāspēj nodrošināt iespēja sniegt konsultācijas konfidenciālos apstākļos arī savās telpās atsevišķā pārrunu zālē vai ekvivalentos apstākļos.

Tehniskajā specifikācijā ietverto tiesību jomu uzskaitījums nav izsmeļošs. Ietvertais uzskaitījums iekļauts kā nepieciešams un obligāts.

Datums, vieta:

Uzņēmuma vadītāja vai tā pilnvarotās personas (pievienot pilnvaru) paraksts, tā atšifrējums, zīmogs

3. pielikums

PAR JURIDISKO PAKALPOJUMU SNIEGŠANU

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS VAJADZĪBĀM

identifikācijas Nr.JNP 2019/27

**Jelgavas novada pašvaldības Iepirkuma komisijai**

Finanšu piedāvājums atklātam iepirkuma

PAR JURIDISKO PAKALPOJUMU SNIEGŠANU JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS VAJADZĪBĀM

Identifikācijas Nr.JNP 2019/27

Finanšu piedāvājums iepirkumam:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Nosaukums** | **Stundas Cena****(EUR) bez PVN** |
| 1. | Juridiskie pakalpojumi |  |
|  | PVN |
|  | Kopā ar PVN |

Cena vārdos bez PVN:

Cena vārdos ar PVN:

Datums, vieta:

Uzņēmuma vadītāja vai tā pilnvarotās personas (pievienot pilnvaru) paraksts, tā atšifrējums, zīmogs

**4.pielikums**

iepirkuma Nolikumam

PAR JURIDISKO PAKALPOJUMU SNIEGŠANU

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS VAJADZĪBĀM

identifikācijas Nr.JNP 2019/27

**Līgums**

**par juridisko pakalpojumu sniegšanu**

Jelgavā 2019.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Jelgavas novada pašvaldība**, reģ.Nr.90009118031, juridiskā adrese: Pasta iela 37. Jelgava. LV-3001 (turpmāk – Pasūtītājs), tās vārdā Jelgavas novada domes priekšsēdētājs Ziedonis Caune, kurš darbojas saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības nolikumu no vienas puses, un

reģ.Nr., juridiskā adrese: (turpmāk – Izpildītājs), tās vārdā , kurš rīkojas saskaņā ar statūtiem, no otras puses, abas kopā turpmāk- Puses, noslēdz šādu līgumu (turpmāk-Līgums):

**1. LĪGUMA PRIEKŠMETS**

1.1. Pasūtītājs uzdod, bet Izpildītājs apņemas, pastāvīgi, izmantojot savus finansiālos un cilvēkresursus, tehnisko nodrošinājumu un uzņemoties pilnu atbildību par potenciālu attiecīgo saimnieciska rakstura risku iestāšanos, ievērojot Pasūtītāja intereses, nodrošināt nepārtrauktu juridiska rakstura pakalpojumu sniegšanu Pasūtītāja interesēs saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības iepirkuma Nr.JNP 2019/27 nolikuma 2.pielikumā (turpmāk – Pielikums) ietverto (turpmāk – juridiskie pakalpojumi).

1.2. Izpildītājs izprot un uzņemas izpildīt juridisko pakalpojumu apjomu un piekrīt to nodrošināt Pasūtītāja iestādēm un struktūrvienībām saskaņā ar Pielikumā ietverto sarakstu.

1.3. Juridisko pakalpojumu sniegšanu Izpildītājs nodrošina nepārtraukta Pasūtītāja darba procesa un darba laika izpratnē, ievērojot normatīvo aktu prasības attiecīgajā jomā.

**2. IZPILDĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

2.1. Patstāvīgi un ar saviem resursiem izpildīt darbus saskaņā ar šā Līguma priekšmetu, ievērojot normatīvo aktu prasības, atbilstošā kvalitātē un pēc labākās sirdsapziņas, ievērojot konkrētās Pasūtītāja interesēs sniedzamo juridisko pakalpojumu kontekstu un apstākļus, ja Pasūtītājs ir izpildījis savas saistības, ko nosaka šis Līgums.

2.2. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma sniegt mutisku skaidrojumu par šā Līguma “Līguma priekšmeta” sadaļā minēto juridisko pakalpojumu nodrošināšanas apstākļiem, virzību un gaitu.

2.3. Izpildītājs apņemas veikt darbus, kurus paredz Līgums, saskaņā ar prasībām, ko nosaka normatīvie akti. Nepieciešamības gadījumā, saņemot attiecīgu pieprasījumu, Izpildītājam ir pienākums nekavējoties ierasties Jegavas novada pašvaldības domes telpās vai citā ar Pasūtītāju saskaņotā vietā pakalpojumu sniegšanai.

2.4. Izpildot šo Līgumu, Izpildītājam ir pienākums ievērot stingru konfidencialitāti saņemtajā informācijā, kas tam ir kļuvusi zināma, izpildot savas saistības saskaņā ar šo Līgumu, un veikt visus iespējamos pasākumus šādas informācijas neizpaušanai.

2.5. Nepieciešamības gadījumā Izpildītājs apņemas organizēt tikšanās, pārrunas un vienošanās ar fiziskajām un/vai juridiskajām personām, kā arī veikt citas darbības, kas saistītas ar Izpildītāja saistību izpildi.

2.6. Izpildītājam ir tiesības piesaistīt citas personas savu saistību izpildei saskaņā ar šo Līgumu, ievērojot, ka tiek pilnībā nodrošināta piesaistīto personu atbilstība tām pašām kvalifikācijas un kvalitātes prasībām, kas noteiktas attiecībā uz Izpildītāju. Šajā gadījumā visu atbildību par piesaistītajām personām nes Izpildītājs.

2.7. Izpildītājam ir tiesības uz to papildu izdevumu atlīdzināšanu, kurus ir veicis Izpildītājs šī Līguma noteikumu izpildei, piemēram valsts un kancelejas nodevas to noteiktajos apjomos, transporta izdevumi (tajā skaitā autostāvietu pakalpojumi), izņemot transporta izdevumus Jelgavas pilsētas teritorijā, kas saistāmi ar Pasūtītāja interešu pārstāvību. Pasūtītājs izdevumus atlīdzina uz Izpildītāja piestādīta rēķina pamata 5 (piecu) darba dienu laikā pēc tā saņemšanas.

2.8. Izpildītājam, sniedzot juridiskos pakalpojumus, ir pienākums nodrošināt pakalpojumu sniegšanas prioritāti Pasūtītājam.

**3. PASŪTĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

3.1. Pasūtītājs apņemas sniegt Izpildītājam informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama to darbu izpildei, ko paredz Līgums. Pasūtītāja sniegtajai informācijai jābūt pilnīgai, patiesai un pēc apjoma un satura jāatbilst normatīvo aktu un Izpildītāja prasībām. Izpildītājs nav atbildīgs par sekām, kas radušās nepilnīgas un/vai nepatiesas informācijas sniegšanas rezultātā.

3.2. Pasūtītājam ir pienākums pieņemt Izpildītāja darbus un izmaksāt tam atlīdzību, kā arī veikt citu samaksu šā Līguma noteiktajā kārtībā, apmērā un termiņos.

3.3. Pasūtītājs apņemas atlīdzināt Izpildītājam visus izdevumus, kas saistīti ar Izpildītāja pienākumu izpildi saskaņā ar šo Līgumu. Minēto papildus izdevumu lietderību un galīgo apmēru, šā Līguma 2.7.punkta izpratnē, Izpildītājs un Pasūtītājs iepriekš saskaņo. Šie izdevumi neietilpst Izpildītāja atalgojuma apmērā, kas noteikts šā Līguma 4.1.punktā.

3.4. Nepieciešamības gadījumā Pasūtītājam ir pienākums izsniegt Izpildītājam pilnvaru tādu juridisku darbību veikšanai, kuras saistītas ar šā Līguma izpildi.

3.5. Pasūtītājs apņemas parakstīt Izpildītāja sagatavotos dokumentus, kur Pasūtītāja paraksts ir obligāts.

3.6. Pasūtītājam ir tiesības proporcionāli pret Jelgavas novada pašvaldības kopbudžeta samazinājumu samazināt Līgumā noteiktā juridiskā pakalpojuma apjomu un tam atbilstoši samaksu, gadījumā, ja samazinās Jelgavas novada pašvaldības kopbudžets.

**4. NORĒĶINU KĀRTĪBA**

4.1. Pasūtītājs veic samaksu Izpildītājam par sniegtajiem juridiskajiem pakalpojumiem pēc likmes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) stundā bez PVN vai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ar PVN, par iepriekšējā mēnesī saņemtajiem juridiskajiem pakalpojumiem samaksu veicot līdz kārtējā mēneša 30. (trīsdesmitajam) datumam visā Līguma darbības laikā, pamatojoties uz Izpildītāja iesniegtajām darbu izpildes atskaitēm.

4.2. Pasūtītāja norēķini ar Izpildītāju tiek veikti ar pārskatījumu uz Izpildītāja šajā Līgumā norādīto norēķinu kontu saskaņā ar Izpildītāja līdz kārtējā mēneša 25.datumam Pasūtītājam iesniegtajiem rēķiniem.

4.3. Šā Līguma 4.1.punktā noteiktā Pievienotās vērtības nodokļa likme var mainīties saskaņā ar normatīvā regulējuma grozījumiem attiecīgajā jomā.

4.4. Puses katru mēnesi par sniegtajiem juridiskajiem pakalpojumiem paraksta pieņemšanas-nodošanas aktu. Rēķina apmaksa no pasūtītāja puses ir uzskatāma par sniegto juridisko pakalpojumu pieņemšanu pēc apjoma un kvalitātes.

**5. STRĪDU RISINĀŠANA UN PUŠU ATBILDĪBA**

5.1. Puses risina strīdus, kas radušies saistībā ar Līguma izpildi un/ vai tā spēkā esamību, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

5.2. Puses ir atbildīgas par Līguma izpildi un zaudējumiem saskaņā ar vispārējiem Civillikuma pantiem un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

5.4. Par šā Līguma 4.1.punktā noteiktā juridiskā pakalpojuma apmaksas termiņu kavējumu par kvalitatīvi izpildītiem Izpildītāja darbiem Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,15% (nulle komats piecpadsmit procenti) apmērā no termiņā nesamaksātās summas par katru nokavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10 % no termiņā nesamaksātās summas.

5.5. Par darbu izpildes dienu un apmaksas termiņu tiek uzskatīts katra mēneša 30. (trīsdesmitais) datums.

5.6. Izpildītājs nav atbildīgs par neizpildītu, kā arī termiņā neizpildītu vai par nekvalitatīvi izpildītu darbu, ja Pasūtītājs ar savu darbību vai bezdarbību ir radījis šķēršļus Izpildītājam pildīt savas saistības.

**6. NEPĀRVARAMAS VARAS APSTĀKĻI**

6.1. Puses nav atbildīgas, iestājoties nepārvaramas varas apstākļiem, tādiem kā ugunsgrēks, dabas stihijas, karš, jebkura rakstura karadarbība, valsts iestāžu aizliedzoši akti, kā arī jebkuri ārkārtēja rakstura apstākļi, kurus Puses nevarēja ne paredzēt, ne novērst saprātīgiem līdzekļiem. Šādā gadījumā saistību izpildes termiņš tiek atlikts atbilstoši termiņam, kurā ilgst nepārvaramas varas apstākļi.

**7. PAPILDU NOTEIKUMI**

7.1. Katra Puse apņemas neveikt jebkādas darbības, kuras tieši vai netieši varētu radīt zaudējumus otras Puses reputācijai un/ vai interesēm.

7.2. Pusēm ir tiesības apstrādāt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, ja tādi tiek iegūti, tikai ar mērķi nodrošināt Līgumā noteikto saistību izpildi, ievērojot tiesību normatīvajos aktos noteiktās prasības šādu datu apstrādei un aizsardzībai, tajā skaitā, bet ne tikai, no ievērot Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasības.

7.3. Puse, kura nodod otrai Pusei fizisko personu datus apstrādei, atbild par attiecīgo datu subjektu personas datu apstrādes tiesiskā pamata nodrošināšanu.

7.4. Puses apņemas nenodot tālāk trešajām personām no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, izņemot gadījumus, kad normatīvie akti paredz šādu datu nodošanu.

7.5. Ja saskaņā ar tiesību normatīvajiem aktiem Pusei var rasties pienākums nodot tālāk trešajām personām no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, tas pirms šādu datu nodošanas informē par to otru Pusi, ja vien tiesību normatīvie akti to neaizliedz.

7.6. Puses apņemas pēc otras Puses pieprasījuma iznīcināt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, ja izbeidzas nepieciešamība tos apstrādāt šī Līguma izpildes nodrošināšanai.

**8. LĪGUMA STĀŠANĀS SPĒKĀ, GROZĪŠANAS UN IZBEIGŠANAS KĀRTĪBA**

8.1. Līgums stājas spēkā 2019.gada \_\_\_\_\_\_\_ un ir spēkā līdz 2025.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.2. Līgumu var grozīt pēc Pušu savstarpējas vienošanās, kas noformējama rakstveidā, pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām.

8.3. Pasūtītājs vienpusējā kārtā var atkāpties no šā Līguma tikai gadījumā, ja Izpildītājs nepilda vai pārkāpj šā Līguma noteikumus, un, ja Pasūtītājs:

8.3.1. Ir savlaicīgi veicis visus ar šo Līgumu noteiktos maksājumus; un

8.3.2. Par prettiesisko darbību, bezdarbību vai saņemto juridisko pakalpojumu neatbilstību kvalitātes prasībām ir rakstveidā informējis Izpildītāju rakstveidā un Izpildītājs nav novērsis konstatētos trūkumus 3 (trīs) darba dienu laikā no attiecīgas pretenzijas saņemšanas brīža;

8.3.3. Pasūtītājs rakstveidā brīdinājis Izpildītāju par Līguma izbeigšanu vismaz 1 (vienu) mēnesi iepriekš.

8.4. Izpildītājs ir tiesīgs, vismaz 1 (vienu) mēnesi iepriekš pa to rakstveidā informējot Izpildītāju, vienpusēji atkāpties no šā Līguma, ja Pasūtītājs ilgāk kā 1 (vienu) kalendāro mēnesi kavē sniegto juridisko pakalpojumu apmaksu un nav novērsis Līguma pārkāpumu 10 (desmit) darba dienu laikā no attiecīgas Izpildītāja rakstveida pretenzijas saņemšanas brīža.

**9. CITI NOTEIKUMI**

9.1. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē juridisko spēku, tad tas neietekmē citus šā Līguma noteikumus.

9.2. Visa korespondence, kas nosūtīta uz šajā Līgumā norādītajām Pušu adresēm, uzskatāma par saņemtu 5. (piektajā) dienā pēc tās nodošanas nosūtīšanai pastā.

9.3. Līgums ir sastādīts latviešu valodā, divos eksemplāros, pa vienam katrai Pusei. Abiem Līguma eksemplāram ir vienāds juridiskais spēks.

9.4. Līgums ir sastādīts uz 5 (piecām) lapām; Puses paraksta katru Līguma lapu.

**10. PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI**

|  |  |
| --- | --- |
| PASŪTĪTĀJS**Jelgavas novada pašvaldība**Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001Reģ. Nr. 90009118031Tālrunis 63022238e- pasts: dome@jelgavasnovads.lvNorēķinu konts AS SWEDBANK Konta Nr. LV07HABA0551025900443Kods HABALV22Jelgavas novada domes priekšsēdētājsZ.Caune | IZPILDĪTĀJS |