

## LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTES PREČU UN PAKALPOJUMU IEPIRKUMU DAĻAS NOLIKUMS

### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Latvijas Lauksaimniecības universitātes (turpmāk LLU) Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas (saīsināti – Iepirkumu daļas) darbības pamatprincipus, pienākumus, tiesības un atbildību. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļa ir LLU struktūrvienība, kas nav juridiska persona.
- 1.2. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļa savā darbībā pamatojas uz normatīvajiem aktiem, LLU iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un uz šo Nolikumu.
- 1.3. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļa veic savus uzdevumus sadarbībā ar citām LLU struktūrvienībām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
- 1.4. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas līdzekļi kā pastāvīga daļa ietilpst LLU budžetā. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas manta ir LLU īpašums.
- 1.5. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļa ir tieši pakļauta LLU direktoram.
- 1.6. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas juridiskā adrese: Lielā iela 2, Jelgava, LV 3001.

### 2. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas mērķi un uzdevumi

- 2.1. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas darbības mērķis ir nodrošināt LLU iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu un efektīvu izlietošanu, LLU iepirkumu procedūru atklātumu, brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu attieksmi pret piegādātāju.
- 2.2. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas uzdevumi:
  - 2.2.1. izskatīt pieteikumus par preču un pakalpojumu iepirkumu procedūras uzsākšanu, sagatavot iepirkumu nolikumu projektus un citus dokumentus iepirkumu procedūras veikšanai;
  - 2.2.2. pieprasīt no LLU struktūrvienībām nepieciešamo informāciju iepirkuma procedūras veikšanai;
  - 2.2.3. nodrošināt LLU struktūrvienību darbībai nepieciešamos iepirkumus un preču piegādi uz LLU Centrālo noliktavu;
  - 2.2.4. apkopot no Finanšu plānošanas centra saņemtos LLU struktūrvienību iepirkumu plānus, plānot un organizēt iepirkumus atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem;
  - 2.2.5. nodrošināt iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu atbilstoši izvēlētai iepirkuma procedūrai;
  - 2.2.6. nodrošināt iepirkuma procesa gaitu, protokolēšanu un iepirkuma procedūras norisi atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem;
  - 2.2.7. sniegt konsultācijas LLU struktūrvienībām par iepirkumu procedūrām, to piemērošanas kārtību un gaitu;
  - 2.2.8. reģistrēt noslēgtos preču un pakalpojumu iepirkumu līgumus;
  - 2.2.9. kontrolēt tehnisko specifikāciju kvalitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām, sniedzot priekšlikumus to uzlabošanai;
  - 2.2.10. apkopot informāciju par veiktajiem iepirkumiem, sagatavot atskaites pēc pieprasījuma;
  - 2.2.11. nodrošināt preču un pakalpojumu iepirkumu līgumu izpildes termiņu kontroli, preču un pakalpojumu rēķinu - pavadzīmju reģistrāciju un datu arhivēšanu;

- 2.2.12. nodrošināt informācijas pieejamību sabiedrībai par LLU veiktajiem preču un pakalpojumu iepirkumiem, publicējot tos atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.13. uzturēt iepirkumu datu bāzi, pastāvīgi to aktualizējot un pilnveidojot;
- 2.2.14. atbilstoši LLU lietu nomenklatūrai, nodrošināt dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā;
- 2.2.15. nodrošināt LLU centrālās noliktavas darbību.

### **3. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas pārvalde, tiesības un pienākumi**

- 3.1. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas darbu vada Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas vadītājs. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts LLU direktoram.
- 3.2. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba LLU rektore, darba līgumus un amata aprakstus no darba devēja puses paraksta LLU direktors.
- 3.3. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas darbinieki amata pienākumus veic atbilstoši amata aprakstiem, nodrošinot uzdoto uzdevumu un pienākumu godprātīgu un savlaicīgu izpildi.
- 3.4. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas tiesības un pienākumi:
  - 3.4.1. saņemt no LLU vadības un struktūrvienībām informāciju, kas nepieciešama Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas uzdevumu veikšanai;
  - 3.4.2. pastāvīgi organizēt darbinieku profesionālā līmeņa paaugstināšanu, nodrošinot to piedalīšanos semināros unursos par Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 3.4.3. savas kompetences ietvaros sadarboties ar LLU struktūrvienībām, citām iestādēm, organizācijām un uzņēmumiem par Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas kompetencē esošiem jautājumiem.

### **4. Finansējuma avoti un to izlietošanas kārtība**

- 4.1. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas finansēšanas avoti ir:
  - 4.1.1. LLU budžets;
  - 4.1.2. citi Latvijas Republikas normatīvajos aktos un LLU Satversmē paredzētie finansēšanas avoti.
- 4.2. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas izdevumi tiek nodrošināti no LLU direktora pārraudzībā esošo struktūrvienību kopējā budžeta.

### **5. Darba samaksas kārtība**

- 5.1. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas darbinieku darba samaksu nosaka LLU Darba samaksas nolikums.
- 5.2. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas darbiniekiem tiek nodrošināta normatīvajos aktos un LLU darba koplīgumā noteiktā sociālā aizsardzība, pabalstu, kompensāciju un garantiju sistēma.

### **6. Reorganizācija un darbības izbeigšanas kārtība**

- 6.1. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļas nolikumu, tā izmaiņas un papildinājumus apstiprina LLU Senāts.
- 6.2. Preču un pakalpojumu iepirkumu daļu reorganizē vai tās darbību izbeidz LLU Senāts atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.