



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

2021.gada 29.septembrī

Nr.5

*Apstiprināti ar
Ropažu novada pašvaldības domes
2021.gada 29.septembra lēmumu
(protokols Nr.12/2021,64.p.)*

Ropažu novada pašvaldības līgumu slēgšanas un izpildes kontroles noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, likuma
„Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I.Vispārējie noteikumi

1. Ropažu novada pašvaldības līgumu slēgšanas un izpildes kontroles noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Ropažu novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) un Pašvaldības iestāžu darbinieki (izņemot aģentūras un kapitālsabiedrības) veic līgumu izstrādi, saskaņošanu, noslēgšanu un atbild par līguma izpildes kontroli.
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt noslēgtā līguma mērķa sasniegšanu un finanšu līdzekļu lietderīgu izlietojumu, noteikt publisko un privāto tiesību līgumu un to grozījumu noslēgšanas (sagatavošanas, saskaņošanas un parakstīšanas) un līgumu izpildes kontroles kārtību Pašvaldībā un tās iestādēs.
3. Noteikumi ir saistoši visām personām, kuras ir darba tiesiskajās attiecībās Pašvaldībā un tās iestādēs.
4. Pašvaldības Juridiskās, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – Nodaļa) līguma projektu izstrādi īsteno atbilstoši noteiktai kompetencei.
5. Atbildīgais darbinieks ir Pašvaldības Nodaļas darbinieks (turpmāk – Nodaļas darbinieks).

6. Pašvaldības iestādes vadītājs vai viņa norīkotais darbinieks ir atbildīgs par līguma pamatojuma pieprasījuma (1.pielikums) un cenu aptaujas iesniegšanu Pašvaldībā, kura kompetencē esošo funkciju un pienākumu īstenošanai ir nepieciešams noslēgt līgumu vai līguma grozījumus.

II. Līguma pamatfunkcijas

7. Informatīvā – lai to īstenotu, līguma saturs jāizklāsta brīvi salasāmā rakstā, skaidrā literārā valodā, tā, lai tas neradītu pārpratumus.
8. Juridiskā – lai to pildītu, līgumā jābūt vismaz darījuma būtiskajām sastāvdaļām, kā arī tā nepieciešamajām sastāvdaļām (rekvizītiem) un atbilstošam juridiskam pamatojumam.
9. Līgumā, galvenokārt, ietver šādas sastāvdaļas un rekvizītus:
 - 9.1. līguma nosaukumu;
 - 9.2. līguma noslēgšanas vietu;
 - 9.3. līguma noslēgšanas datumu;
 - 9.4. līguma numuru (neatkarīgi no tā, vai uz līguma ir vai nav otras līgumslēdzējpušu līguma numurs), līguma numurs tiek piešķirts pēc reģistrācijas izpildes līgumu uzskates sistēmā;
 - 9.5. līgumslēdzējas puses;
 - 9.6. līguma priekšmetu, precīzu norēķinu kārtību un pušu atbildību;
 - 9.7. līgumslēdzēju pušu parakstus, norādot līguma parakstītāja vārdu, uzvārdu, amatu, pilnvarojumu;
 - 9.8. līgumslēdzēju pušu juridiskos un pēc nepieciešamības bankas rekvizītus;
 - 9.9. ja nepieciešams - līguma pielikumus, kas detalizēti nosaka konkrētu līguma noteikumu realizēšanu (kārtību, termiņus, apjoms u.tml.).

III. Līgumu slēgšanas kārtība

10. Pašvaldībā vai tās iestādē līguma projekta sagatavošanas procesa virzību un līguma izpildes kontroli nodrošina darbinieks, kurš ir noteikts ar Pašvaldības priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, iestādes vadītāja vai tiešā vadītāja uzdevumu vai rīkojumu, līguma pamatojuma pieprasījumu vai Pašvaldības lēmumu. Par šo uzdevumu vai rīkojumu, līgumu pieprasījumu vai Pašvaldības lēmumu tiek informēts noteiktā darbinieka tiešais vadītājs, kas kontrolē vai darbinieks ir saņēmis uzdevumu un, vai darbinieks iekļausies līguma projekta izstrādes termiņā. Par uzdevuma izpildes pēcpārbaudi arī atbildīgs ir darbinieka tiešais vadītājs.
11. Par līguma projekta sagatavošanu un izskatīšanu Noteikumu 12.punktā noteiktajā termiņā atbildīga ir Nodaļa.
12. Nodaļas darbinieks **7 (septiņu) darba dienu laikā** no uzdevuma saņemšanas dienas vai Pašvaldības lēmumā norādītajā termiņā sagatavo līguma projektu, atbilstoši normatīvajiem

aktiem. Ja līguma projektu nepieciešams sagatavot īsākā termiņā, nekā septiņas darba dienas, darbinieka tiešais vadītājs informē atbildīgo darbinieku par to.

13. Nodaļas darbinieks pēc līguma projekta sagatavošanas **3 (trīs) darba dienu** laikā nodod līguma projektu saskaņošanai. Līguma projektu saskaņo ar Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departamenta Finanšu vadības, analīzes un ekonomikas nodaļas vadītāju un Nodaļas vadītāju. Ar Pašvaldības izpilddirektoru saskaņojami visi līguma projekti, kas ir saistīti ar būvprojektu izstrādi, būvdarbiem, būvuzraudzību, ekspertīzēm un autoruzraudzību.
14. Ja līguma projekts netiek saskaņots Noteikumu 13.punktā noteiktajā kārtībā, Nodaļas darbinieks precīzē līguma projektu un iesniedz atkārtoti saskaņošanai.
15. Pēc visu saskaņojumu saņemšanas, Nodaļas darbinieks **3 (trīs) darba dienu** laikā nodod līguma projektu parakstīšanai Pašvaldības priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam vai iestādes vadītājam atbilstoši kompetencei un pēc parakstīšanas saprātīgā termiņā, bet ne vēlāk, kā **3 (trīs) darba dienu** laikā nodrošina līguma parakstīšanu ar otru līguma slēdzēju pusi. Ja līguma parakstīšanu veic cits darbinieks, kurš nav līguma projekta sagatavotājs, tad Pašvaldības Nodaļas darbinieks nodod līguma projektu citam darbiniekam, kurš ir atbildīgs par līguma noslēgšanu. Atbildīgais darbinieks par līguma noslēgšanu saprātīgā termiņā, bet ne vēlāk, kā **3 (trīs) darba dienu** laikā nodrošina līguma noslēgšanu ar otru līguma slēdzēju pusi.
16. Līgumu noslēdz pirms darījuma izpildes uzsākšanas. Izņēmums pieļaujams tikai šādos gadījumos:
 - 16.1. ja uzsākta darījuma izpilde, bet tā līdz līguma noslēgšanas dienai nav pabeigta un tiek turpināta arī pēc līguma noslēgšanas un stāšanās spēkā, un nepastāv strīds par līdz līguma noslēgšanai izpildītājam saistībām;
 - 16.2. saskaņojot ar Pašvaldības priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektoru, izpilddirektora vietnieku vai tiešo vadītāju.
17. Nodaļas darbinieks, kurš ir veicis līguma projektu sagatavošanu ir atbildīgs par tā izpildi, izņemot gadījumu, kad par izpildi ir atbildīgs cits darbinieks (piemēram, attiecināms uz gadījumiem, kad līgumu sagatavo Nodaļas darbinieks un attiecīgais jautājums nav Nodaļas kompetencē).
18. Nodaļa uztur noslēgto līgumu reģistru (turpmāk – Reģistrs), glabā to oriģinālus, kā arī veido lietu nomenklatūru (līgumiem).
19. Reģistrā norādīto līgumu izpildi kontrolē Nodaļas darbinieks, kurš atbilstoši kompetencei ir atbildīgs par līgumā ietvertā jautājuma izpildi. Līguma izpilde notiek atbilstoši līguma nosacījumiem, ievērojot normatīvos aktus un nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar citām Pašvaldības nodaļām vai citiem darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Darbinieks, kurš atbilstoši kompetencei ir atbildīgs par līgumā ietvertā jautājuma izpildi, kontrolē vai

nav nepieciešams veikt grozījumus līgumā un nepieciešamības gadījumā informē savu tiešo vadītāju un līguma sagatavotāju, kurš tālāk izstrādā līguma grozījumus. Līgumu grozījumu izstrādei un sagatavotajam grozījumu tekstam tiek piemēroti tādi paši noteikumi, kā līgumu projektu izstrādei un saskaņošanai.

20. Nodaļas darbinieks, sadarbojoties ar Finanšu un grāmatvedības departamenta Finanšu vadības, analīzes un ekonomikas nodaļas vadītāju, kontrolē līguma summas izlietojumu, un savlaicīgi, ievērojot jauna līguma noslēgšanas termiņus, informē vadību par līguma summas sasniegšanu, kontrolē darbu pieņemšanas un maksājumu veikšanas termiņus, kontrolē līguma izpildes kvalitāti un atbilstību līguma nosacījumiem.
21. Reģistrā norāda informāciju, ar ko noslēgts līgums, līguma veidu un informāciju par līguma termiņa izpildi.
22. Pašvaldībai (tai skaitā iestādēm), iegādājoties preces, kuru vērtība ir līdz 1000,00 *euro* (viens tūkstotis *euro* un 00 centi), neskaitot pievienotās vērtības nodokli, var tikt iegādātas bez līguma, ar nosacījumu, ka ir 100% (viens simts procentu) pēcapmaksa. Gadījumos, kad otra līgumslēdzēja puse pieprasa priekšapmaksu, līgums ir jāslēdz (2.pielikums).
23. Pašvaldībai (tai skaitā iestādēm), par būvdarbiem, kuru kopējā vērtība ir lielāka kā 1000,00 *euro* (viens tūkstotis *euro* un 00 centi), neskaitot pievienotās vērtības nodokli, ir pienākums noslēgt būvdarbu līgumu.
24. Pašvaldībai (tai skaitā iestādēm), par pakalpojumu saņemšanu ir pienākums noslēgt pakalpojuma līgumu, izņemot semināri, kvalifikācijas celšanas kursi, vienreizēja darījuma pakalpojuma līgumi, kuru vērtība nepārsniedz 1000,00 *euro* (viens tūkstotis *euro* un nulle centi), neskaitot pievienotās vērtības nodokli.
25. Pašvaldības iestādes vadītājam ir pienākums veikt cenu aptauju par preču iegādi, pakalpojuma sniegšanu vai nepieciešamo būvdarbu veikšanu, nosūtot uzaicinājumu iesniegt cenu piedāvājumu vismaz 3 (trīs) piegādātājiem, papildus izvērtēt iesniegtās pretendentu cenu aptaujas un apstiprināt lētāko un atbilstošāko pretendenta piedāvājumu. Cenu aptauja ir jāveic, ja plānotā līgumcena ir lielāka kā 1000,00 *euro* (viens tūkstotis *euro* un nulle centi), neskaitot pievienotās vērtības nodokli. Cenu aptaujas rezultāti kopā ar līguma pieprasījuma pamatojumu, pirms līguma slēgšanas ir jāiesniedz Nodaļā, nosūtot to uz Pašvaldības e-pastu: novada.dome@ropazi.lv.
26. Pašvaldības iestādes vadītājs pirms preču, pakalpojumu un būvdarbu iegādes, Nodaļā iesniedz līguma pamatojuma pieprasījumu. Līguma pamatojuma pieprasījums ir iesniedzams klātienē vai nosūtāms elektroniski.

27. Pašvaldības iestādes vadītājs nodrošina, ka preču, pakalpojumu vai būvdarbu vērtība 12 (divpadsmit) mēnešu laikā nav vienāda vai lielāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto sliekšni.
28. Pašvaldības iestādes vadītājam ir pienākums ievērot, ka par atsevišķu preču iegādi, pakalpojumiem vai būvdarbiem ir pieļaujams avansa maksājums. Avansa maksājums nedrīkst pārsniegt 20% no paredzamās summas. Izņēmuma gadījumos preču, pakalpojuma un būvdarbu līgumiem var tikt noteikts lielāks avansa maksājums, to iepriekš rakstveidā saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektoru, izpilddirektora vietnieku.
29. Pirms līguma pieprasījuma pamatojuma iesniegšanas, Darbinieks, kam tas uzdots ar amata pienākumiem veic nepieciešamā līguma priekšmeta (ja priekšmets ir prece) pārbaudi Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošā elektronisko iepirkumu sistēmas e-katalogā (turpmāk — EIS), gadījumā, ja EIS ir pieejama prece un tā atbilst Pašvaldības iestādes noteiktajām funkcionālajām un tehniskajām prasībām un tā ir ekonomiski izdevīgāka, kā noteiktā tirgus cena, tad Pašvaldības iestādes darbinieks veic preces iepirkšanu EIS. Pirms EIS pirkuma prece un summa tiek saskaņota ar Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departamenta direktoru.
30. Līgumā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi.
31. Saskaņojot līguma projektu atbilstoši Noteikumos noteiktajam, Darbinieks, kuram līguma projekts ir jāsaskaņo ar savu parakstu apliecina, ka līguma projekts ir lietderīgs un tiesisks. Līguma projekta teksta beigās secīgi aiz vārda "Saskaņots" raksta līguma projekta saskaņotāja vārdu, uzvārdu, amata nosaukumu, parakstu un saskaņošanas datumu.
32. Saskaņojot līguma projektu, Pašvaldības Finanšu vadības, analīzes un ekonomikas departamenta vadītājs ar savu parakstu apliecina, ka līguma projektā paredzētais darījums atbilst Pašvaldības (tās iestādes) budžetam un līgums ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas reglamentā grāmatvedības darbu.
33. Pašvaldības Juridiskās, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta pārstāvis ar savu parakstu apliecina, ka līgums ir sagatavots atbilstoši spēkā normatīvo aktu prasībām.
34. Pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks saskaņojot līguma projektu, ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar līguma projektu un, ka tas ir uzskatāms par lietderīgu un atbilst administratīvo resursu labticīgai un tiesiskai izmantošanai.

IV. Noslēguma jautājums

35. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Stopiņu novada domes 2021.gada 10.februāra „Stopiņu novada pašvaldības līgumu slēgšanas un izpildes kontroles noteikumi”.

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne

1.pielikums

Ropažu novada pašvaldības
2021.gada 29.septembra noteikumiem Nr.5
„Ropažu novada pašvaldības
līgumu slēgšanas un izpildes kontroles noteikumi”

Līguma pieprasījuma pamatojuma veidlapa

Līguma pieprasījums pamatojums

_____ (iestādes nosaukums)

LĪGUMA PAMATNOSACĪJUMI	
1.Līguma priekšmets	
2. Līguma summa bez PVN, un, ja ir attiecināms, tad līguma summa ar PVN	Līguma summa bez PVN EUR _____ Līguma summa ar PVN EUR _____
3.Samaksas nosacījumi:	<input type="checkbox"/> Avanss ____ %; <input type="checkbox"/> Pēcapmaksa; <input type="checkbox"/> Vairākos maksājumos: _____ Avansu ____% apmērā saskaņoju _____ <p style="text-align: right;"><i>Paraksts</i></p> <p><i>(Aizpilda, ja avanss pārsniedz 20%, saskaņojumu paraksta Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs vai Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors).</i></p>
4.Līguma izpildes termiņš	
5. Kontaktpersona no iestādes puses līguma izpildes laikā (vārds, uzvārds, tel. Nr., e-pasts)	

DATI PAR IZPILDĪTĀJU:

Fiziskas vai juridiskas personas nosaukums	
Reģistrācijas Nr./ personas kods	
Juridiskā, faktiskā/ deklarēta adrese	
Norēķinu banka, konta Nr.	
Tālrunis, e-pasts	
Kontaktpersonas, līguma izpildes laikā, vārds, uzvārds, tālrunis, e-pasts	

Līguma īpašie noteikumi

Pielikumi (cenu aptaujas, tāmes, nodokļu maksātāja apliecība, tehniskā specifikācija, pilnvaras, grafiskie attēlojumi u.c.):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Līguma pieteikuma pamatojumu sagatavoja: _____
(Uzvārds, paraksts)

Saņemts Ropažu novada pašvaldībā: _____ Saņemts izpildei: _____

Līgumu slēgšanas shēma



