

APSTIPRINĀTS:

SIA "Rīgas Dzemdību nams"

07.05. 2021. valdes sēdē,

protokols Nr. 12/2021.

APSTIPRINĀTS:

Ar SIA "Rīgas Dzemdību nams"

dalībnieku sapulces lēmumu 13.05.2021.

Protokola Nr. 4/2021



## SIA "RĪGAS DZEMDĪBU NAMS" IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS POLITIKA

Rīga 2021

## SATURA RĀDĪTĀJS

VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI.....	3
IEPIRKUMU PAMATPRINCIPI.....	4
IEPIRKUMU PROCEDŪRAS ORGANIZĒŠANA.....	5
LĪGUMA SLĒGŠANAS TIESĪBU PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA.....	8
ATKLĀTĪBAS PAR IEPIRKUMIEM NODROŠINĀŠANA.....	8
ATBILDĪGA KAPITĀLSABIEDRĪBA.....	9
NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI.....	10

## VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. SIA "Rīgas Dzemdību nams" (turpmāk – Kapitālsabiedrība) iepirkumu organizēšanas politikas (turpmāk – Politika) mērķis ir definēt vienotus pamatprincipus, kā Kapitālsabiedrība veic preču, pakalpojumu un būvdarbu iegādi, nodrošinot Kapitālsabiedrības finanšu līdzekļu racionālu un plānveidīgu izlietošanu, iepirkto produktu kvalitāti, maksimāli samazinot iespējamās krāpšanas un korupcijas riskus, kā arī, ievērojot tādu principus kā pārredzamība, efektivitāte, tirgus dalībnieku godīga konkurence un vienlīdzīga attieksme pret tiem.
2. Politika ir izstrādāta, ievērojot Publisko iepirkumu likuma u. c. publisko iepirkumu regulējošo normatīvo aktu prasības. Politikā ir ietvertas Rīgas domes 21.08.2020. Iekšējo noteikumu Nr. 4 "Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošo daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība" noteiktās prasības, kā arī, ņemtas vērā Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasības.
3. Politikā ir atrunāti iepirkumu veikšanas pamatprincipi un organizācijas noteikumi, kā arī lēmumu par līguma slēgšanas tiesību pieņemšanas kārtība.
4. Politika ir saistoša šādiem Kapitālsabiedrības darbiniekiem: iepirkumu ierosinātājiem, iepirkumu plānotājiem, iepirkumu komisijas priekšsēdētājam un komisijas locekļiem, kā arī visiem struktūrvienību vadītājiem un valdei.
5. Politikā lietotie termini:
  - 1) *Iepirkums* – procedūra, kuras ietvaros Kapitālsabiedrība piešķir privātpersonai subjektīvās tiesības (līgumtiesības) sniegt Kapitālsabiedrībai vajadzīgu pakalpojumu vai pārdot tai vajadzīgās preces;
  - 2) *Iepirkumu ierosinātāji* – Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāji vai viņu norīkoti darbinieki, kuri apzina un apkopo struktūrvienības vajadzības, izstrādā tehniskās specifikācijas un iesniedz pieprasījumu iepirkumu plānotājiem;
  - 3) *Iepirkumu plānotāji* – Kapitālsabiedrības darbinieki, kuriem ar valdes priekšsēdētājas rīkojumu deleģētas tiesības plānot un nodrošināt preču un/vai pakalpojumu iepirkumus;

- 4) *Iepirkumu komisija* – ar valdes priekšsēdētājas rīkojumu izveidota komisija publisko iepirkumu veikšanai;
- 5) *EIS* – Elektroniskā iepirkumu sistēma;
- 6) *Iepirkuma procesa apraksts* – Procesa apraksts "Par iepirkumu vadību SIA "Rīgas Dzemdību nams"" (valdes priekšsēdētājas 04.01.2021. rīkojums Nr.V-01/2021).
- 7) *Pircēja profils* – internetā publiski pieejama Kapitālsabiedrības vietne EIS piedāvājumu un pieteikumu saņemšanai, kurā Kapitālsabiedrība ievieto informāciju par turpmākajiem uzaicinājumiem iesniegt piedāvājumus, par plānotajiem iepirkumiem, noslēgtajiem līgumiem, pārtrauktajām procedūrām, kā arī citu normatīvajos aktos noteiktu ar iepirkumiem saistītu informāciju.

## IEPIRKUMU PAMATPRINCIPI

6. Kapitālsabiedrība, veicot iepirkumus, ievēro šādus pamatprincipus:
  - 1) **Atklātības principu** – nodrošināt godīgu konkurenci, kā arī to, lai pretendentiem būtu zināmi visi būtiskie iepirkuma procedūras aspekti, lai varētu pārliecināties, ka iestāde nav rīkojusies patvaļīgi;
  - 2) **Vienlīdzīgas attieksmes un diskriminācijas aizlieguma principu** – ietver pienākumu nodrošināt adekvātu līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas procedūras publicitāti, nodrošinot informācijas par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas procedūru pieejamību visiem potenciālajiem pretendentiem, tādējādi nodrošinot brīvu piegādātāju konkurenci, tajā skaitā līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas procedūras objektivitāti;
  - 3) **Kapitālsabiedrības līdzekļu efektīva un tiesiska izlietošana**, nodrošinot priekšizpēti veikšanu pirms iepirkuma procedūras uzsākšanas, iegādājoties kvalitatīvas preces, pakalpojumus un būvdarbus par izdevīgāko cenu godīgas pretendentu atlases apstākļos.

## IEPIRKUMU PROCEDŪRAS ORGANIZĒŠANA

7. Iepirkumu organizācija Kapitālsabiedrībā notiek saskaņā ar Iepirkumu procesa aprakstu.
8. Atbilstoši Iepirkumu procesa aprakstam iepirkuma procesa norise ietver četras pamatdarbības:
  - 1) Vajadzību apzināšana;
  - 2) Iepirkumu plānošana (Iepirkumu vajadzību apkopojums / Iepirkumu plāns);
  - 3) Iepirkuma norises gaita, kas ietver divus iepirkuma virzienus: a) ir jāorganizē procedūra – jāizstrādā iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija, b) nav jāorganizē procedūra (ietver darbības: iepirkuma ierosinājums, tirgus izpēte vai izņēmuma gadījums);
  - 4) Iegāde, kas ietver divas iepirkuma darbības: a) nav jāslēdz līgums – nepieciešami norēķinu apliecinājošie dokumenti (preču pavadzīme vai pieņemšanas un nodošanas akts un rēķins), b) ir jāslēdz līgums – nepieciešama iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija, iepirkuma līgums un norēķinu apliecinājošie dokumenti (preču pavadzīme vai pieņemšanas un nodošanas akts un rēķins).
9. Iepirkuma procesa aprakstā detalizēti aprakstīta kārtība, kādā tiek veikta:
  - 1) Iepirkuma vajadzību apzināšana (Vajadzību apzināšana līdz kārtējā gada 1. decembrim / Kapitālsabiedrības iepirkumu priekšmeti);
  - 2) Iepirkumu plānošanas kārtība (Iepirkuma izmaksu plānošana / Iepirkumu plānotāji līdz kārtējā gada 15. decembrim / Iepirkumu plāna sagatavošana);
  - 3) Zemsliedzīga iepirkumi (Iepirkumi, ja nav veicama iepirkumu procedūra / Izņēmumi, kad veicams vienkāršots iepirkums līdz 10 000 EUR bez PVN precēm un pakalpojumiem, līdz 20 000 EUR bez PVN būvdarbiem / Kārtība, ja ir slēdzams iepirkumu līgums; Kārtība, ja nav slēdzams iepirkuma līgums / Preču, pakalpojumu

iegāde).

10. Saskaņā ar Iepirkumu procesa aprakstu, ja iepirkumu procedūra nav veicama, bet jāveic vienkāršots zemsliedzēns jeb mazais iepirkums precēm / pakalpojumiem 10 000 EUR bez PVN un būvdarbiem līdz 20 000 EUR bez PVN, iepirkuma ierosinātājs ierosina iepirkuma vajadzību, aizpildot veidlapu V-04/IEP "Iepirkumu vajadzības ierosinājums" un elektroniski iesniedz iepirkumu plānotājam, sagatavo tehnisko specifikāciju un pretendentiem izvirzāmās prasības, ko elektroniski nosūta iepirkumu plānotājam. Savukārt iepirkumu plānotājs sagatavo uzaicinājuma dokumentus: veidni V-08/IEP/V "Uzaicinājums iesniegt piedāvājumu iepirkumā"; veidni V-07/IEP/V "Tehniskais piedāvājums/darba uzdevums" un veidni V-06/IEP "Finanšu piedāvājums" vai citus dokumentus, kas nepieciešami piedāvājumu saņemšanai, un nosūta uzaicinājumu pretendentiem ne mazāk kā 2 vai 3 pretendentiem (komersantiem) elektroniska piedāvājuma iesniegšanai, nosakot iesniegšanas veidu, laiku un datumu, apkopo saņemtos datus un parakstītu iepirkumu ierosinātāja Tehnisko specifikāciju, saņemtos pretendentu piedāvājumus un tos pievieno veidlapai V-05/IEP "Tirgus situācijas iepriekšējā izpēte". Veikto tirgus izpēti saskaņo galvenais ārsts vai valdes loceklis atbilstoši iegādes veidam, kā arī Finanšu departamenta vadītājs, ja iepirkums ir neplānots vai tiks finansēts no investīciju līdzekļiem, un apstiprina valdes priekšsēdētājs. Apstiprināto veidlapu V-05/IEP kopā ar pievienotajiem dokumentiem iesniedz iepirkumu speciālistam, kas veic veidlapas V-05/IEP "Tirgus situācijas iepriekšējā izpēte" reģistrēšanu; skenēšanu un pievienošanu EDUS.

11. Ja līgums nav nepieciešams, iepirkuma plānotājs saskaņā ar tirgus izpēti vai Iepirkumu procesa aprakstā definētajiem izņēmuma gadījumiem (izņēmumi, kad veicams vienkāršots iepirkums līdz 10 000 EUR bez PVN precēm un pakalpojumiem, līdz 20 000 EUR bez PVN būvdarbiem bez iepirkumu procedūras un ar/bez līguma slēgšanas) veic iepirkumu un uz preču pavadzīmes rēķina vai akta veic atzīmi ar norādi: "veikta tirgus izpēte" (norādot tirgus izpētes identifikācijas numuru), un norēķinu dokumentu iesniedz apstiprināšanai valdes priekšsēdētājam, pēc tam iesniedzot to Finanšu departamentā. Pieņemot preces un pakalpojumus, ja nav slēgts līgums, iepirkumu plānotājs par saņemto preci vai pakalpojumu paraksta preču pavadzīmi rēķinu. Ja summa ir no 100 EUR līdz 300 EUR bez PVN, tad preču pavadzīmes rēķinu vizē valdes priekšsēdētājs un dokumentu iesniedz Finanšu departamentā.

12. Veicot tirgus izpēti, vienkāršota zemsliedzēns jeb mazā iepirkuma precēm, pretendenti, kuriem tiek nosūtīti uzaicinājumi iesniegt piedāvājumus, tiek izvēlēti,

izmantojot pašas Kapitālsabiedrības uzkrāto informāciju, pieredzi vai iepriekš veikto izpēti par iespējamām izmaksām un iespējamiem piegādātājiem, piegādātāju komercinformāciju tīmekļa vietnēs, kā arī, publiski pieejamo informāciju par citu pasūtītāju noslēgto līdzīgu piegāžu vai pakalpojumu līgumu izmaksām.

13. Izņēmumi, kad veicams vienkāršots iepirkums precēm, pakalpojumiem un būvdarbiem (nepiemērojot Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkuma metodi un neslēdzot līgumu):

- 1) līdz 300 EUR bez PVN var veikt iepirkumus, saskaņojot ar iepirkuma plānotāju un pamatojot ar maksājuma dokumentiem. Maksājuma dokumentus vīzē iepirkumu plānotājs, norādot norādi "izņēmums", bet, ievērojot nosacījumu, ka aizliegts nepamatoti sadalīt iepirkumu, lai izvairītos no tirgus izpētes vai iepirkuma procedūras veikšanas;
- 2) no 300 EUR līdz 1000 EUR bez PVN, maksājuma dokumentu vīzē valdes priekšsēdētājs, bet iepirkumu veic, ievērojot nosacījumu, ka aizliegts nepamatoti sadalīt iepirkumu, lai izvairītos no tirgus izpētes vai iepirkuma procedūras veikšanas;
- 3) ja preces vai pakalpojumus var iepirkt vai saņemt EIS starpniecību;
- 4) ārkārtas situācijās;
- 5) Publisko iepirkumu likuma 5.pantā un 8.panta septītajā daļā paredzētos gadījumos;
- 6) Publisko iepirkumu likuma 19.panta trešajā daļā noteiktie iepirkumi;
- 7) Pakalpojumiem, kurus sniedz cita iestāde vai persona, kas arī ir pasūtītājs Publisko iepirkumu likuma izpratnē un kam saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem ir izņēmuma tiesības sniegt attiecīgo pakalpojumu.

## LĪGUMA SLĒGŠANAS TIESĪBU PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA

14. Iepirkumu procedūru lēmumus pieņem iepirkumu komisija.
15. Iepirkumu komisiju locekļi savas darbības ietvaros paaugstina savu profesionālo kompetenci, konsultējas ar kolēģiem, nozares lietpratējiem, ekspertiem, darot to veidā, kas ir atklāts un nerada neobjektīvu ietekmi uz lēmuma pieņemšanu.
16. Jebkuram Kapitālsabiedrības darbiniekam ir pienākums sevi atstādināt no lēmuma pieņemšanas, ja pastāv interešu konflikts vai reputācijas risks.
17. Kapitālsabiedrības valde nepiedalās iepirkumu komisiju darbā. Kapitālsabiedrības valde veic vispārēju iepirkumu procedūru tiesiskuma kontroli un atbilstību Kapitālsabiedrības tehniskajām vajadzībām un finansiālajām iespējām.
18. Kapitālsabiedrība līguma slēgšanas tiesības piešķir saimnieciski visizdevīgākajam piedāvājumam, kurš atzīts par atbilstošu visām nolikumā norādītajām prasībām (atlases prasībām, tehniskajām un finanšu prasībām). Saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu nosaka, ņemot vērā zemāko cenu vai, nosakot saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma vērtēšanas kritērijus pēc punktu metodes.
19. Pēc lēmuma pieņemšanas par piegādātāja izvēli, EIS tiek publicēts ziņojums par iepirkuma rezultātiem un nosūtīta informācija visiem pretendentiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 37.pantā noteikto kārtību.

## ATKLĀTĪBAS PAR IEPIRKUMIEM NODROŠINĀŠANA

20. Lai informācija par plānoto iepirkuma priekšmetu būtu pieejama pēc iespējas plašākam pretendentu lokam, sludinājums par plānoto iepirkumu tiek publicēts EIS. Lai paplašinātu pretendentu loku, iepirkumu komisija informāciju par plānoto iepirkumu var publicēt arī kādā citā sludinājumu interneta vietnē.
21. Pircēja profilā ir izvietota detalizēta informācija par Kapitālsabiedrības izsludinātajiem un pārtrauktajiem iepirkumiem, noslēgtajiem līgumiem (ievietoti iepirkumu nolikumi, iepirkuma un iepirkuma priekšmetu apraksti, informācija par uzvarētāju, aktuālie dokumenti, dokumentu arhīvs), kā arī izvietota informācija par



Kapitālsabiedrības plānotajiem iepirkumiem (iepirkumu plāni).

## ATBILDĪGA KAPITĀLSABIEDRĪBA

22. Lai nodrošinātu vienotu izpratni par darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipiem saskarsmē ar klientiem un sadarbības partneriem, veicinātu darbinieku likumīgu un godprātīgu rīcību Kapitālsabiedrības interesēs, kā arī, lai definētu darbinieku saskarsmes pamatprincipus ar kolēģiem un novērstu jebkādas privātās ieinteresētības ietekmi, pildot darba pienākumus, Kapitālsabiedrība ir apkopojusi rīcības normas Ētikas kodeksā.

23. Ētikas kodeksa pamatprincipu ievērošana veicina Kapitālsabiedrības uzdevumu sekmīgu izpildi, darbinieku likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs, tajā skaitā Kapitālsabiedrības organizētajās iepirkuma procedūrās, kā arī, komunicējot ar pretendentiem un slēdzot līgumus ar sadarbības partneriem.

24. Kapitālsabiedrībai ir svarīgi izvairīties no negodprātīgiem darījumu partneriem, kā arī partneriem, kuriem ir slikta reputācija, kā arī atbildīgi pieņemt lēmumus par saistību uzņemšanos vai atteikšanos no tām.

25. Iepirkumu komisijas locekļi savos lēmumos ir neatkarīgi un pakļauti vienīgi likumam.

26. Jebkāda iepirkumu komisijas locekļa ietekmēšana iepirkuma procesa lēmuma pieņemšanas ietvaros ir prettiesiska. Jebkuram darbiniekam, ja ir noticis mēģinājums ietekmēt viņa lēmumu, ir pienākums Trauksmes politikas noteiktajā kārtībā ziņot par to Kapitālsabiedrības valdes priekšsēdētājam vai vērsties tiesību aizsardzības iestādē pēc piekritības.

27. Kapitālsabiedrības komisijas locekļi saņem aktuālo informāciju ar skaidrojumiem un ieteikumiem arī iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā [www.iub.gov.lv](http://www.iub.gov.lv), tādējādi regulāri nodrošinot iepirkumu komisijas locekļu zināšanu aktualizēšanu publisko iepirkumu jautājumos.

28. Iepirkumu komisijas sastāvs ar Kapitālsabiedrības valdes priekšsēdētājas rīkojumu katru gadu tiek aktualizēts pēc rotācijas principa, tādējādi mazinot korupcijas

riskus Kapitālsabiedrības veicamajos iepirkumos.

## NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

29. Lai Politika pēc iespējas precīzāk atspoguļotu Kapitālsabiedrības reālo situāciju saistībā ar iepirkumu organizēšanu, valde ne retāk kā reizi trīs gados pārskata un apstiprina aktualizēto Politikas redakciju.

30. Politiku apstiprina Valde un kapitāldaļu turētājs Kapitālsabiedrības Dalībnieku sapulcē.

31. Darbinieki tiek iepazīstināti ar Politiku Kapitālsabiedrībā noteiktajā kārtībā. Politika ir pieejama Kapitālsabiedrības mājaslapā – [www.rdn.lv](http://www.rdn.lv)