

APSTIPRINĀTS:
SIA "Rīgas Dzemdību nams"
26.08.2025. valdes sēdē,
protokols Nr.25/2025

Ar SIA "Rīgas Dzemdību nams"
dalībnieku sapulces lēmumu 29.09.2025.
Protokols Nr.6/2025



SIA "RĪGAS DZEMDĪBU NAMS" IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS POLITIKA

2025
Rīgā



SATURA RĀDĪTĀJS

1.	VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI	3
2.	IEPIRKUMU PAMATPRINCIPI	4
3.	IEPIRKUMU PROCEDŪRAS ORGANIZĒŠANA	5
4.	LĪGUMA SLĒGŠANAS TIESĪBU PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA	7
5.	ATKLĀTĪBAS PAR IEPIRKUMIEM NODROŠINĀŠANA	8
6.	ATBILDĪGA KAPITĀLSABIEDRĪBA	8
7.	NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI	9

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. SIA "Rīgas Dzemdību nams" (turpmāk – Kapitālsabiedrība) iepirkumu organizēšanas politikas (turpmāk – Politika) mērķis ir noteikt vienotus pamatprincipus, pēc kuriem Kapitālsabiedrība veic preču, pakalpojumu un būvdarbu iegādi, nodrošinot finanšu līdzekļu racionālu un plānveidīgu izlietošanu, iegādāto produktu kvalitāti, iespējamo krāpšanas un korupcijas risku mazināšanu, kā arī ievērojot tādus principus kā pārredzamība, efektivitāte, godīga konkurence un vienlīdzīga attieksme pret tirgus dalībniekiem.
2. Politika ir izstrādāta, ievērojot Publisko iepirkumu likuma un citu publiskos iepirkumus regulējošo normatīvo aktu prasības. Tajā ir integrētas arī Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma normas, kā arī ņemtas vērā Rīgas domes 2020. gada 21. augusta iekšējo noteikumu Nr. 4 "Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība" prasības.
3. Vienlaikus politikā iekļauti noteikumi no SIA "Rīgas Dzemdību nams" procesa apraksta "Par iepirkuma vadību", kas apstiprināts ar Kapitālsabiedrības valdes 2024. gada 9. oktobra rīkojumu Nr. V-108/2024. Šis procesa apraksts savukārt izstrādāts, ievērojot Rīgas valstspilsētas pašvaldības 2023. gada 2. februāra iekšējos noteikumus Nr. RD-23-11-nti "Noteikumi publisku piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu iepirkumam gadījumos, kad nav piemērojams Publisko iepirkumu likums un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums".
4. Politikā noteikti iepirkumu veikšanas pamatprincipi un organizatoriskā kārtība, kā arī lēmumu pieņemšanas procedūra attiecībā uz līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.
5. Politika ir saistoša šādiem Kapitālsabiedrības darbiniekiem: iepirkumu ierosinātājiem un plānotājiem, iepirkuma komisijas priekšsēdētājam un tās locekļiem, kā arī visiem struktūrvienību vadītājiem un valdei.
6. Politikā lietotie termini:
 - 6.1. Iepirkums – procedūra, kuras ietvaros Kapitālsabiedrība piešķir privātpersonai subjektīvās tiesības (līgumtiesības) sniegt Kapitālsabiedrībai vajadzīgu pakalpojumu vai pārdot tai vajadzīgās preces; Iepirkumu ierosinātāji – Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāji vai viņu norīkoti darbinieki, kuri apzina un apkopo struktūrvienības vajadzības, izstrādā tehniskās specifikācijas un iesniedz pieprasījumu iepirkumu plānotājiem;
 - 6.2. Iepirkumu plānotāji – Kapitālsabiedrības darbinieki, kuriem ar valdes priekšsēdētājas rīkojumu deleģētas tiesības plānot un nodrošināt preču un/vai pakalpojumu iepirkumus;

- 6.3. Iepirkuma komisija – ar valdes priekšsēdētājas rīkojumu izveidota komisija publisko iepirkumu veikšanai;
- 6.4. EIS – Elektroniskā iepirkumu sistēma;
- 6.5. Iepirkuma procesa apraksts – Procesas apraksts "Par iepirkumu vadību SIA "Rīgas Dzemdību nams";
- 6.6. 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.

2. IEPIRKUMU PAMATPRINCIPI

- 7. Kapitālsabiedrība, veicot iepirkumus, ievēro šādus pamatprincipus:
 - 7.1. 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;
 - 7.2. 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;
 - 7.3. Kapitālsabiedrības **līdzekļu efektīva un tiesiska izlietošana**, nodrošinot priekš **izpētes** veikšanu pirms iepirkuma procedūras uzsākšanas, iegādājoties kvalitatīvas preces, pakalpojumus un būvdarbus par izdevīgāko cenu godīgas pretendentu atlases apstākļos;
 - 7.4. Proporcionalitātes **princips** – Kapitālsabiedrība izvēlas tādus līguma nosacījumus, prasības pretendentiem un iepirkuma procedūras soļus, kas ir nepieciešami un pietiekami konkrētā iepirkuma mērķa sasniegšanai, nepārkāpjot samērību starp ieguvumu un prasību apmēru;
 - 7.5. Ilgtspējas **un vides atbildības princips** – Kapitālsabiedrība, cik iespējams, izvērtē **iepirkumu** ietekmi uz vidi, sabiedrību un veselību, paredzot iespēju iekļaut sociālos un ekoloģiskos kritērijus, dzīves cikla izmaksu aprēķinus, kā arī priekšroku videi draudzīgākiem vai ētiski ražotiem produktiem un pakalpojumiem;
 - 7.6. Pārskatāmības **un dokumentēšanas princips** – Kapitālsabiedrība nodrošina visu iepirkuma procedūru pārskatāmību un pietiekamu

dokumentēšanu tā, lai lēmumu pieņemšanas process būtu izsekojams, pamatots un pieejams auditam vai sabiedriskai kontrolei;

- 7.7. Interesu **konflikta novēršanas princips** – Kapitālsabiedrība ievēro noteikumus, kas **nodrošina**, ka persona, kas piedalās iepirkuma sagatavošanā, izvērtēšanā vai līguma slēgšanā, nav ieinteresēta kādā no pretendentiem vai citādi ietekmēta, un, ja pastāv potenciāls konflikts, tas tiek savlaicīgi novērsts.

3. IEPIRKUMU PROCEDŪRAS ORGANIZĒŠANA

8. Iepirkumu organizācija Kapitālsabiedrībā notiek saskaņā ar Iepirkumu procesa aprakstu.
9. Atbilstoši Iepirkumu procesa aprakstam, iepirkuma procesa norise ietver četras pamatdarbības:
 - 9.1. Vajadzību apzināšana;
 - 9.2. Iepirkumu plānošana (iepirkumu vajadzību apkopojums / iepirkumu plāns);
 - 9.3. 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);
 - 9.4. 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).
10. Iepirkuma procesa aprakstā detalizēti aprakstīta kārtība, kādā tiek veikta:
 - 10.1. Iepirkuma vajadzību apzināšana (Vajadzību apzināšana līdz kārtējā gada 20. novembrim / Kapitālsabiedrības iepirkumu priekšmeti);
 - 10.2. Iepirkumu plānošanas kārtība (Iepirkuma izmaksu plānošana / Iepirkumu plānotāji līdz kārtējā gada 25. novembrim / Iepirkumu plāna sagatavošana);
 - 10.3. Zemsliedzīgā 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).
11. Saskaņā ar Iepirkumu procesa aprakstu, ja iepirkumu procedūra nav veicama, bet jāveic vienkāršots zemsliedzīgā jeb mazais iepirkums precēm / pakalpojumiem līdz 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.

12. 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.
13. Veicot tirgus izpēti, vienkāršota zemsliedzība 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.
14. Izņēmumi, kad veicams vienkāršots iepirkums precēm, pakalpojumiem un būvdarbiem (nepiemērojot Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkuma metodi un neslēdzot līgumu):

- 14.1. 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;
- 14.2. no 300 EUR līdz 5000 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;
- 14.3. ja preces vai pakalpojumus var iepirkt vai saņemt EIS starpniecību;
- 14.4. ārkārtas situācijās;
- 14.5. Publisko iepirkumu likuma 5.pantā un 8.panta septītajā daļā paredzētos gadījumos;
- 14.6. Publisko iepirkumu likuma 19.panta trešajā daļā noteiktie iepirkumi;
- 14.7. 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.

4. LĪGUMA SLĒGŠANAS TIESĪBU PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA

- 15. Iepirkumu procedūru lēmumus pieņem iepirkuma komisija.
- 16. Iepirkuma komisijas locekļi nepārtraukti paaugstina savu profesionālo kompetenci, konsultējoties ar kolēģiem, nozares ekspertiem un lietpratējiem, un rīkojas caurspīdīgi un objektīvi, lai novērstu jebkādu neobjektīvu ietekmi uz lēmumu pieņemšanu.
- 17. Jebkuram Kapitālsabiedrības darbiniekam ir pienākums sevi atstādināt no lēmuma pieņemšanas, ja pastāv interešu konflikts vai reputācijas risks.
- 18. Kapitālsabiedrības valde nepiedalās iepirkuma komisijas darbā. Kapitālsabiedrības valde veic vispārēju iepirkumu procedūru tiesiskuma kontroli un atbilstību Kapitālsabiedrības tehniskajām vajadzībām un finansiālajām iespējām.
- 19. 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.
- 20. Pēc lēmuma pieņemšanas par piegādātāja izvēli, EIS tiek publicēts ziņojums par iepirkuma rezultātiem un nosūtīta informāciju visiem pretendentiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 37.pantā noteikto kārtību.

5. ATKLĀTĪBAS PAR IEPIRKUMIEM NODROŠINĀŠANA

21. Lai informācija par plānoto iepirkuma priekšmetu būtu pieejama pēc iespējas plašākam pretendentu lokam, sludinājums par plānoto iepirkumu tiek publicēts EIS. Lai paplašinātu pretendentu loku, iepirkuma komisija informāciju par plānoto iepirkumu var publicēt arī kādā citā sludinājumu interneta vietnē.
22. 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).

6. ATBILDĪGA KAPITĀLSABIEDRĪBA

23. 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.
24. 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.
25. Kapitālsabiedrībai ir būtiski izvairīties no sadarbības ar negodprātīgiem vai sliktas reputācijas darījumu partneriem, kā arī atbildīgi pieņemt lēmumus par saistību uzņemšanos vai atteikšanos no tām.
26. Iepirkuma komisijas locekļi savos lēmumos ir neatkarīgi un pakļauti vienīgi likumam.
27. Jebkāda iepirkuma komisijas locekļu ietekmēšana lēmumu pieņemšanas procesā ir pretdarbojīga. Ja darbinieks ir saskaries ar mēģinājumu ietekmēt viņa lēmumu, viņam ir pienākums par to ziņot Kapitālsabiedrības valdes priekšsēdētājam Trauksmes politikas noteiktajā kārtībā vai vērsties tiesībsargājošā iestādē atbilstoši piekritībai.
28. Iepirkuma komisijas locekļi regulāri papildina savas zināšanas publisko iepirkumu jomā, izmantojot aktuālo informāciju, skaidrojumus un ieteikumus, kas pieejami iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā www.iub.gov.lv.
29. Iepirkuma komisijas sastāvs katru gadu tiek aktualizēts pēc rotācijas principa ar Kapitālsabiedrības valdes priekšsēdētājas rīkojumu, tādējādi mazinot korupcijas riskus Kapitālsabiedrības iepirkumu procesā.

7. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

30. Lai nodrošinātu efektīvu Politikas piemērošanu, Kapitālsabiedrības valde veic Politikas ieviešanas pastāvīgu uzraudzību. Valde vienu reizi gadā izvērtē Politikas aktualizācijas nepieciešamību un vajadzības gadījumā iniciē attiecīgu izmaiņu veikšanu.
31. Visu līmeņu vadītāji savas kompetences ietvaros ir atbildīgi par Politikā definēto pamatnostādņu ievērošanu praksē, kas izpaužas kā viņu padotībā esošo struktūrvienību vadīšana un Politikai atbilstošu attiecību veidošana ar citām struktūrvienībām.
32. Politikā noteikto pamatprasību un principu integrēšanai Kapitālsabiedrības atbilstošo procesu praktiskajā norisē tiek izstrādāti detalizēti procesu apraksti, kā arī citi iekšējā normatīvā regulējuma dokumenti atbilstoši Politikā definētajām pamatnostādnēm.
33. Politiku apstiprina Kapitālsabiedrības valde un dalībnieku sapulce.
34. Politika stājas spēkā pēc tās apstiprināšanas dalībnieku sapulcē.
35. Ar Politikas spēkā stāšanos spēku zaudē 13.05.2021. SIA "Rīgas Dzemdību nams" dalībnieku sapulcē (Protokola Nr. 4/2021) apstiprinātā SIA "Rīgas Dzemdību nams" iepirkumu organizēšanas politika.
36. Kapitālsabiedrība nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar Politiku Kapitālsabiedrībā noteiktajā kārtībā. Politika ir pieejama Kapitālsabiedrības publiskajā tīmekļa vietnē www.rdn.lv