


SIA " PRIEKULES SLIMNĪCA "

Vienotais reģ. Nr. 40003218218

Aizputes ielā Nr.5, Priekulē, Dienvidkurzemes novadā LV - 3434

Tālrūnis 63459120 Fakss 63461331 e - pasts: slimnica@priekule.apollo.lv


APSTIPRINĀTA
ar SIA "Priekules slimnīcas"
Valdes priekšsēdētājas
Taťjanas Ešēnvaldes
12.03.2023. rīkojumu Nr.1.7/9

IEPIRKUMU UN IEPIRKUMU PROCEDŪRU ORGANIZĒŠANAS VISPĀRĒJĀ IEKŠĒJĀ KĀRTĪBA Priekulē

2023.gada 12.martā

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Iepirkumu un iepirkumu procedūru organizēšanas vispārējā iekšējā kārtība ir SIA "Priekules slimnīca" iekšējais normatīvais akts, kas nosaka:
 - 1.1. vispārējo kārtību, kā SIA "Priekules slimnīca" veic tirgus izpēti;
 - 1.2. kā SIA "Priekules slimnīca" organizē Publisko iepirkumu likumā noteiktos iepirkumus vai iepirkuma procedūras, kuriem Publisko iepirkumu likumā ir noteikti izņēmumi, vai attiecībā uz kuriem Publisko iepirkumu likumā ir noteikta atšķirīga iepirkuma norises kārtība;
 - 1.3. jebkura iepirkuma (tajā skaitā arī cenu aptauju) un iepirkuma procedūru reģistrāciju SIA "Priekules slimnīca" reģistros.
2. Noteikumos lietoti šādi termini un saīsinājumi:
 - 2.1. PIL – Publisko iepirkumu likums;
 - 2.2. Iepirkumu kārtība - Iepirkumu un iepirkumu procedūru organizēšanas vispārējā iekšējā kārtība;
 - 2.3. Cenu aptauja – preces, pakalpojuma vai būvdarbu cenas noskaidrošana, ja paredzēts pirkums, kura cena ir zemāka par PIL noteikto līgumcenu, bet augstāka par SIA "Priekules slimnīca" Cenu aptauju organizēšanas iekšējā kārtībā noteikto minimālo paredzamo līgumcenu;
 - 2.4. EIS – Elektronisko iepirkumu sistēma;
 - 2.5. ES – Eiropas Savienība;
 - 2.6. Iestāde, arī Pasūtītājs – SIA "Priekules slimnīca";
 - 2.7. Līgumcena – kopējā samaksa par līguma izpildi, ietverot visus nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli;
 - 2.8. Piegādātājs – fiziskā vai juridiskā persona, vai personu apvienība, kas Iestādei piedāvā veikt būvdarbus, piegādāt preces vai sniegt pakalpojumus;
 - 2.9. PVN – pievienotās vērtības nodoklis.
3. Iepirkumu kārtības mērķis ir sekmēt racionālu Iestādes līdzekļu izlietojumu, kā arī noteikt Iestādē vienotu pieeju tirgus izpētes, iepirkumu un iepirkumu procedūru veikšanas procesam un vienotas prasības dokumentācijas noformēšanai, reģistrācijai un uzglabāšanai. Iepirkumu kārtība piemērojama tiktāl, ciktāl ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
4. Iepirkumu kārtības uzdevumi:

- 4.1. sniegt metodisku palīdzību un atbalstu jebkura iepirkuma, t.sk. Cenu aptaujas, procesu organizēšanā un realizācijā;
- 4.2. nodrošināt Iestādes darbam paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot Pasūtītāja risku;
- 4.3. nodrošināt jebkura iepirkumuma, t.sk. Cenu aptauju, un to organizēšanas procesa pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
5. Iepirkumu kārtība ir saistoša visiem Iestādes darbiniekiem, kas jebkādā veidā un apjomā ir iesaistīti tirgus izpētes un/vai jebkura iepirkuma organizēšanā.
6. Ja Iestāde rīko iepirkumu vai iepirkuma procedūru, kuru līdzfinansē no ES struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta izveidotām programmām, Iestāde ievēro līdzfinansējuma sniedzēja noteiktos papildus kritērijus attiecīgi iepirkuma vai iepirkuma procedūras īstenošanai.

II. IEPIRKUMU PLĀNOŠANA UN TIRGUS IZPĒTE

7. Iestādes vadītājs plāno Iepirkumus, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos Iepirkuma veidu, kā arī Iepirkumu kārtībā noteikto Iepirkumu plānošanas kārtību un procesu. Šī pienākuma izpildei Iestādes vadītājs ar rīkojumu var norīkot vienu vai vairākus atbildīgos darbiniekus.
8. Pirms jebkura Iepirkuma uzsākšanas Iestādes vadītājam vai viņa norīkotajam atbildīgajam darbiniekam:
 - 8.1. jāveic tirgus izpēte, kas var notikt dažādos veidos, piemēram, izsūtot e-pastus potenciālajiem piegādātājiem/pakalpojumu sniedzējiem vai būvdarbu veicējiem, telefoniski sazinoties ar tiem, analizējot informāciju piegādātāju/pakalpojumu sniedzējiem tīmekļa vietnē, pamatojoties uz ekspertu slēdzieniem vai personīgās pieredzes, gūstot informāciju no citiem pasūtītājiem, veicot tiešsaistes aptaujas, pamatojoties uz būvprojekta tehniski ekonomisko aprēķinu u.tml.;
 - 8.2. jāizstrādā tehniskā specifikācija un jānodedinē galvenās prasības pakalpojuma/iegādes vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, jānosaka līguma priekšmets, galvenās tehniskās prasības, darbu apjomi, termiņš, prasības garantijai u.c. svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu un kas attiecas uz tehniskās specifikācijas izstrādi Iepirkumam.
 - 8.3. jānosaka paredzamā līgumcena. Paredzamo līgumcenu nosaka kā plānoto kopējo samaksu par Iepirkuma līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus iespējamus Iepirkuma līguma papildinājumus (Iepirkuma priekšmeta iegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar Iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam Iepirkumam būtiskas izmaksas). Paredzamās līgumcenas noteikšanai nav atļauts izmantot tādu metodi, kas vērsta uz normatīvajos aktos noteikto Iepirkuma procesa nepiemērošanu;
 - 8.4. jāievēro PIL, Iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un citas Latvijas Republikas tiesību aktos noteiktās tiesību normas un vispārējos tiesību principus publisko iepirkumu jomā.
9. Katru gadu līdz (datums) Iestādes vadītājs sagatavo iepirkumu plānu, t.sk. arī informāciju par Cenu aptaujām), pēc iespējas paredzot visas plānotās publiskās iegādes un pasūtījumus (ieskaitot iepirkumus, kuriem piemēro PIL un/vai uz kuriem attiecas PIL piemērošanas izņēmumi, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL. Iepirkumu plānā norāda vismaz šādu informāciju:
 - 9.1. Iepirkuma priekšmetu;
 - 9.2. paredzamo līgumcenu bez PVN;
 - 9.3. Iepirkuma veidu;
 - 9.4. Iepirkuma līguma darbības termiņu.
10. Iestādes vadītājs iepirkumu plānu iesniedz Iestādes iepirkumu speciālistam, kurš to PIL noteiktajā kārtībā un termiņā publicē EIS.

III. IEPIRKUMU KOMISIJAS IZVEIDE, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

11. Iestādes vadītājs ar rīkojumu izveido iepirkumu komisiju (turpmāk arī - Komisija) vismaz 3 (trīs) locekļu sastāvā uz 3 (trīs) gadiem un katru gadu veic iepirkumu komisijas locekļu kvalifikācijas atbilstības pārvērtēšanu.
12. Iepirkumu komisijas darbu, kā arī Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāju ieceļ Iestādes vadītājs. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu.
13. Iepirkumu komisijas sēdes tiek sasauktas pēc Komisijas priekšsēdētāja vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieka pieprasījuma.
14. Objektīvu vai lietderības apsvērumu dēļ Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, var noteikt, ka iepirkumu komisijas sēdes notiek attālināti, izmantojot videokonferences vai tiešsaistes platformas.
15. Iepirkuma komisijas sēžu norisi un pieņemtos lēmumus noformē protokola veidā. Protokolu paraksta viss iepirkumu komisijas sastāvs, kas piedalās sēdē.
16. Iepirkumu komisijas sēžu protokolētāja funkciju veic Komisijas sekretārs.
17. Iepirkumu un iepirkuma procedūru ziņojumus, sarakstes un dažādus iepirkuma dokumentu atvasinājumus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
18. Iepirkumu komisija savā darbībā ir neatkarīga, un tās locekļi lēmumus pieņem patstāvīgi Iepirkumu komisijas sēžu laikā.
19. Katrs Iepirkumu komisijas loceklis atbild par savu pieņemto lēmumu un savu pienākumu izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem publisko iepirkumu jomā.
20. Ja Iepirkumu komisijas loceklis, pildot amata pienākumus, ar nodomu vai aiz rupjas neuzmanības ir radījusi mantiskus zaudējumus Iestādei, pēdējai ir tiesības prasīt, lai Iepirkumu komisijas loceklis atlīdzina zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
21. Iepirkumu komisija uzsāk PIL Iepirkumu vai iepirkuma procesu pēc Iestādes vadītāja rīkojuma un tehniskās specifikācijas saņemšanas.
22. Iestādes darbiniekam, kurš izstrādā tehnisko specifikāciju, jāievēro PIL noteiktās prasības.
23. Iepirkumu komisijai, veicot iepirkumu vai iepirkuma procesu, ir tiesības:
 - 23.1. sniegt Iestādes darbiniekiem ieteikumus vai norādījumus saistībā ar Iepirkumiem, un darbiniekiem ir pienākums sniegt komisijai visu pieprasīto informāciju savas kompetences robežās;
 - 23.2. nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un vērtēšanā.
24. Iepirkumu komisijas pienākumi:
 - 24.1. Iepirkumu komisijas locekļiem, iepirkumu komisijas sekretāram, ekspertiem, kā arī Iepirkuma dokumentācijas sagatavotājiem (parakstīt apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem PIL izpratnē;
 - 24.2. izstrādāt un apstiprināt Iepirkuma nolikumu;
 - 24.3. nodrošināt brīvu un tiešu elektronisku pieeju Iepirkuma dokumentiem un visiem papildus nepieciešamajiem dokumentiem, kā arī iespēju ieinteresētajiem piegādātājiem iepazīties uz vietas ar iepirkuma dokumentiem, sākot ar attiecīgā Iepirkuma izsludināšanas brīdi;
 - 24.4. saskaņā ar PIL noteiktajiem termiņiem, sniegt rakstiskas atbildes uz ieinteresēto piegādātāju rakstiskiem jautājumiem par Iepirkuma dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu vai pretendentu atlasī PIL noteiktā kārtībā un termiņā;
 - 24.5. protokolēt Iepirkuma procesa gaitu;

- 24.6. lemt par noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu, Iepirkuma procesa izbeigšanu vai pārtraukšanu;
 - 24.7. pārbaudīt pretendenta sniegto ziņu patiesumu;
 - 24.8. vērtēt piedāvājumus un noteikt Iepirkuma uzvarētāju;
 - 24.9. noraidīt visus piedāvājumus, kas neatbilst Iepirkuma nolikuma prasībām;
 - 24.10. PIL noteiktā termiņā un kārtībā sagatavot un publicēt lēmumu vai ziņojumu par iepirkuma vai piepirkuma procedūras rezultātu;
 - 24.11. izdarīt grozījumus Iepirkuma procedūras dokumentos, saskaņā ar PIL noteikto;
 - 24.12. nodrošināt, lai pēc piedāvājumu atvēršanas, tiem nevarētu piekļūt personas, kuras nav iesaistītas pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā;
 - 24.13. nekavējoties informēt Iestādes vadītāju par gadījumiem, kad Eiropas Savienības fondu projektu ietvaros rīkotajos Iepirkumos piedāvātās līgumcenas pārsniedz projekta ietvaros plānoto vai pieejamo finansējumu;
 - 24.14. veikt citas darbības saskaņā ar PIL.
25. Komisijas pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

IV. IEPIRKUMA PROCESS

26. Iepirkuma process ir jebkura iepirkuma plānošanas un organizēšanas norisē veicamo pasākumu un darbību kopums (tostarp piemērojot normatīvos aktus publisko iepirkumu jomā), kā rezultātā Iestāde izvēlas piegādātāju, kurš piedāvā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu attiecīgajā Iepirkumā un ar kuru Iestāde kā pasūtītājs slēdz Iepirkuma līgumu par preces un/vai pakalpojuma iegādi un/vai būvdarbu veikšanu.
27. Iestādēm Iepirkuma procesā, kura norise notiek PIL ietvaros, jānodrošina PIL prasību un principu ievērošana, sākot no attiecīgā Iepirkuma plānošanas brīža līdz Iepirkuma līguma noslēgšanai un tā pilnīgai izpildei.
28. Iepirkumu procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, ir iekļauti Iestādes iekšējā kārtībā "Cenu aptauju organizēšanas iekšējā kārtība".

V. TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

29. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot Iestādes objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.
30. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no šādiem veidiem:
 - 30.1. kā precīzu tehnisku aprakstu, ja ir precīzi zināmas tā prasības un ja Iestādes vadītājs vai tā norīkots darbinieks ir izvērtējis un nepieļauj risku, ka šādā gadījumā atbilstošus piedāvājumus varēs iesniegt tikai ierobežots skaits piegādātāju, kaut arī faktiski objektīvām vajadzībām varētu atbilst arī citu piegādātāju tirgū piedāvātā atšķirīgā produkcija vai pakalpojumi;
 - 30.2. nosakot un precīzi formulējot funkcionālās prasības vai darbības prasības, ja ir skaidri definēts sasniedzamais rezultāts, bet nav apzināta tirgus situācija un tāpēc rodas uzticība tirgus dalībnieku piedāvājumiem, un ja Iestādes vadītājs vai tā norīkotais darbinieks ir izvērtējis, vai pieprasītā funkcionalitāte nodrošinās iepirkuma mērķa sasniegšanai izdevīgākā piedāvājuma saņemšanu;
 - 30.3. kombinējot tehnisko specifikāciju veidus, daļēji nosakot konkrētus tehniskos parametrus, kā arī ietverot funkcionālās vai darbības prasības.
31. Tehniskajās specifikācijās norāda:
 - 31.1. piegāžu (turpmāk – preču), pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas, mērvienības, daudzums);
 - 31.2. kas piegādātājam jānodrošina – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana;
 - 31.3. nepieciešamās garantijas prasības;

- 31.4. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, Iepirkuma līguma izpildes vieta, laiks, termiņi un citi būtiski un nepieciešami nosacījumi vai prasības;
 - 31.5. Iepirkuma līguma izpildes metodes, vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;
 - 31.6. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;
 - 31.7. citas prasības Iepirkuma līguma izpildei.
32. Tehnisko specifikāciju izstrādes procesā Iestādes vadītājs vai tā norīkotais darbinieks ievēro Iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un IUB tīmekļa vietnē publicētos nozaru organizāciju ieteikumus.

VI. IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA

33. Katram Iepirkumam tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver Iestādes saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura. Cenu aptaujām aiz kārtas numura pievieno burtu "C".
34. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos, ar konkrēto Iepirkumu saistītos dokumentos, nolikumā, Iepirkumu komisijas sēžu protokolos, sarakstē ar pretendentiem, lēmumā par Iepirkuma rezultātiem, Iepirkuma procedūras ziņojumā, Iepirkuma līgumā.
35. Iepirkuma komisija visus ar konkrētā Iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus.
36. Ja Iepirkums veikts ES struktūrfondu vai valsts budžeta līdzfinansēta projekta ietvaros, tad visas ar Iepirkuma procesu saistīto dokumentu kopijas tiek glabātas projekta lietā, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

SIA "Priekules slimnīca"
Valdes priekšsēdētāja

T.Ešenvalde