



APSTIPRINU

Valdes priekšsēdētāja **N.Zlobina**

*“Dokuments ir parakstīts/apstiprināts elektroniski EDUS un ir saistošs
SIA “Rīgas 1.slimnīca” darbiniekiem”
04.01.2021.*

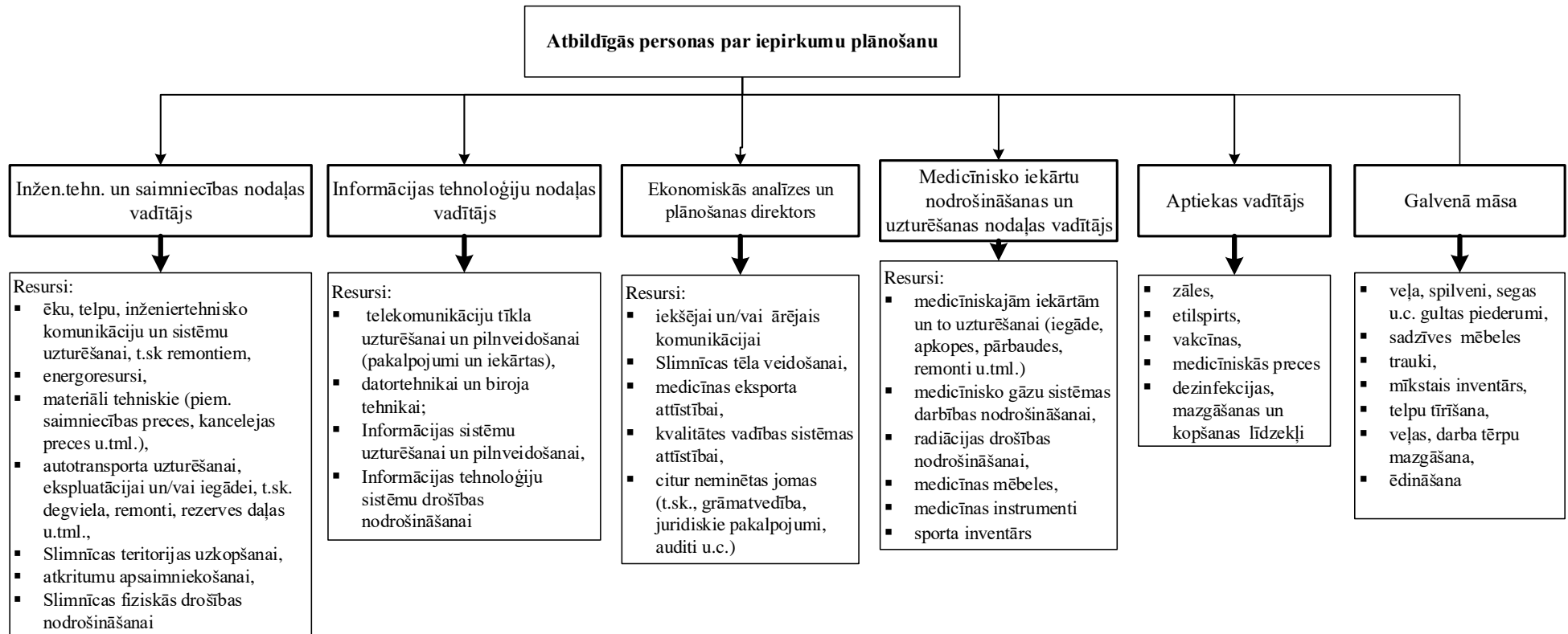
STANDARTPROCEDŪRAS APRAKSTS

Iepirkumu plānošana un norise

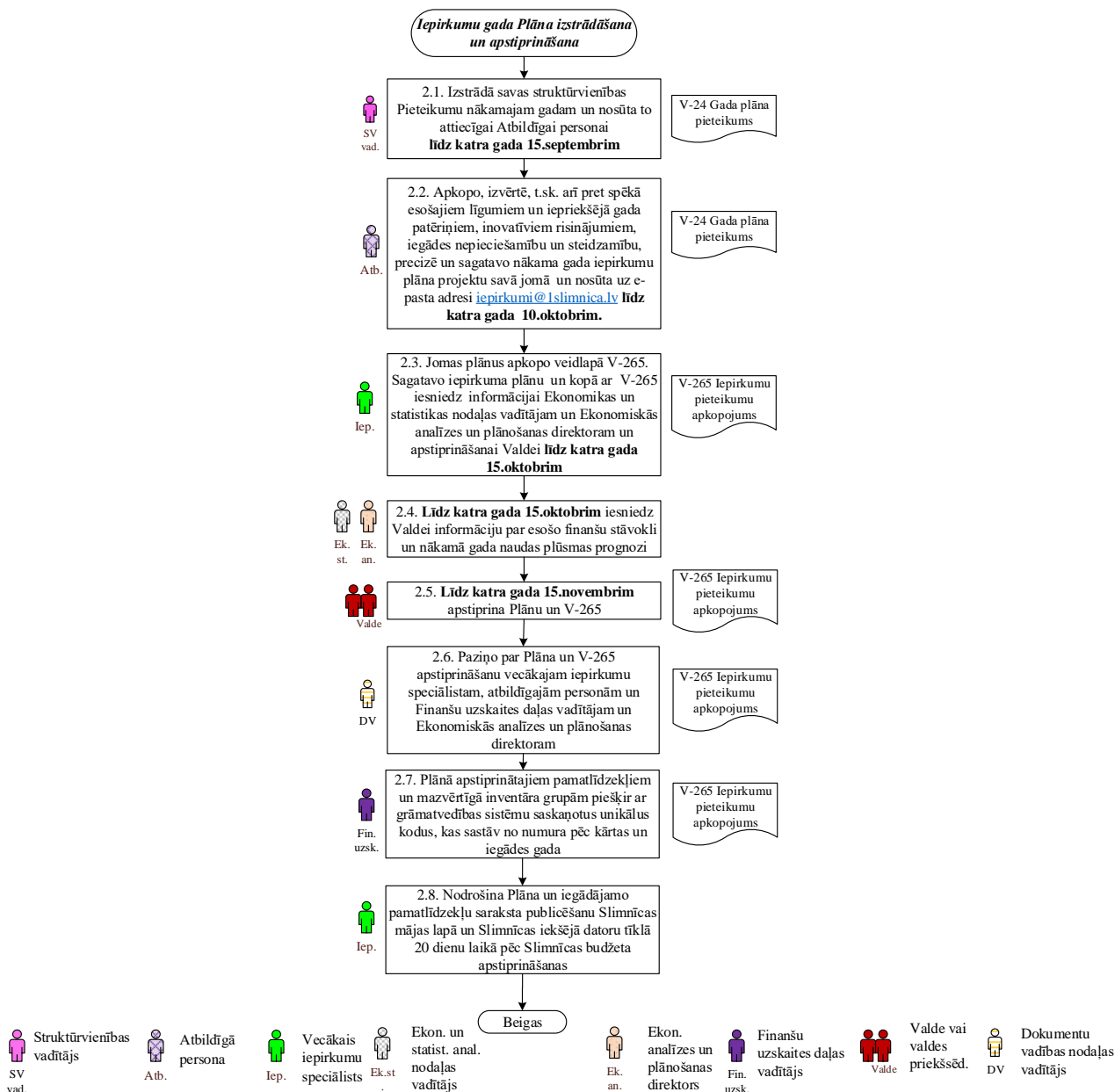
Nr. SPA-2/05

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Dokuments nosaka nepieciešamo iepirkumu plānošanu, t.sk., iepirkumu plāna sagatavošanu, apstiprināšanu un aktualizēšanu un iepirkumu procesu norisi SIA “Rīgas 1.slimnīca” (turpmāk – Slimnīca).
- 1.2. Iepirkumu plānošanas mērķis ir:
 - 1.2.1. nodrošināt Slimnīcas finanšu līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
 - 1.2.2. noteikt vienotu pieeju iepirkumu veikšanas procesiem un vienotas prasības iepirkumu dokumentu noformēšanai un uzglabāšanai;
 - 1.2.3. nodrošināt Latvijas Republikas (turpmāk – LR) normatīvo aktu prasību ievērošanu iepirkumu jomā.
- 1.3. Iepirkumu procesa organizāciju atbilstoši Slimnīcas un LR normatīvo aktu prasībām nodrošina vecākais iepirkumu speciālists.
- 1.4. Iepirkumu veikšanai struktūrvienības vadītāji savas kompetences ietvaros:
 - 1.4.1. noformulē iepirkuma priekšmetu, nepieciešamības gadījumā izstrādā Tehnisko specifikāciju (turpmāk – TS);
 - 1.4.2. veic priekšizpēti, lai noskaidrotu iepirkuma priekšmeta paredzamo līgumcenu.
- 1.5. Iepirkumu plānošanu un iepirkuma līgumu izpildes uzraudzību nodrošina 1.att. noteiktās jomas Atbildīgā persona.



1.att. Atbildīgās personas par iepirkumiem pēc jomām

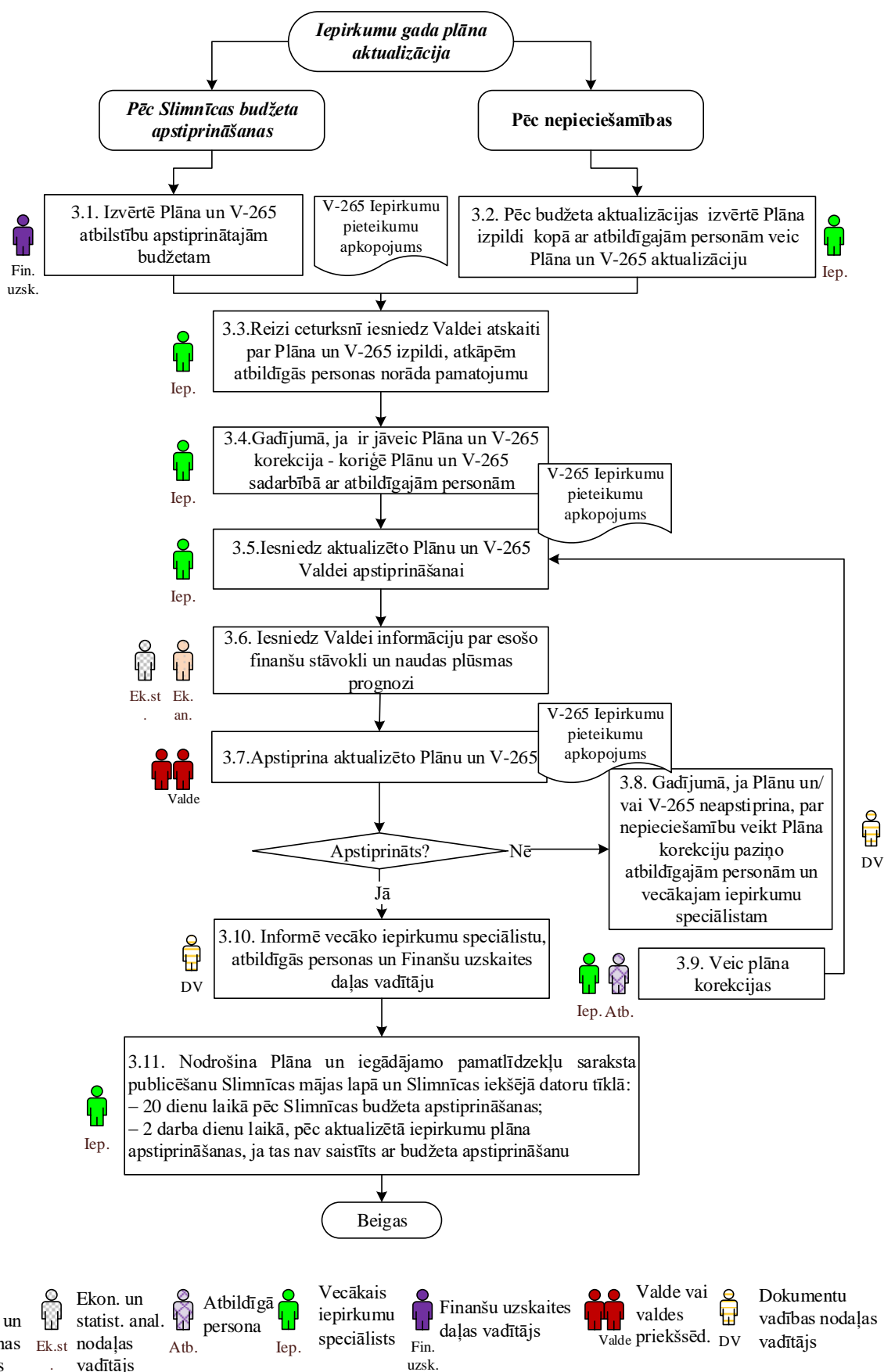


2.att. Iepirkumu gada plāna saskaņošana un apstiprināšana

2. Iepirkumu gada plāna izstrādāšana un apstiprināšana

Nr.	Atbildīgais	Rīcība
2.1.	Struktūrvienības vadītājs	Apzina savas struktūrvienības vajadzības un sastāda nākama gada pieteikumu iepirkumiem (turpmāk – Pieteikums) V-24 . Aizpildīto Pieteikumu V-24 līdz katra gada 15.septembrim saskaņā ar 1.attēlu nosūta attiecīgai atbildīgai personai.
2.2.	Atbildīgā persona	Apkopo, izvērtē, t.sk., arī pret spēkā esošajiem līgumiem un iepriekšējā gada patēriņiem, inovatīviem risinājumiem, iegādes nepieciešamību un steidzamību, precīzē un sagatavo nākama gada iepirkumu plāna projektu savā jomā (turpmāk – Jomas plāns) un nosūta uz e-pasta adresi iepirkumi@1slimnica.lv līdz katra gada 10.oktobrim.

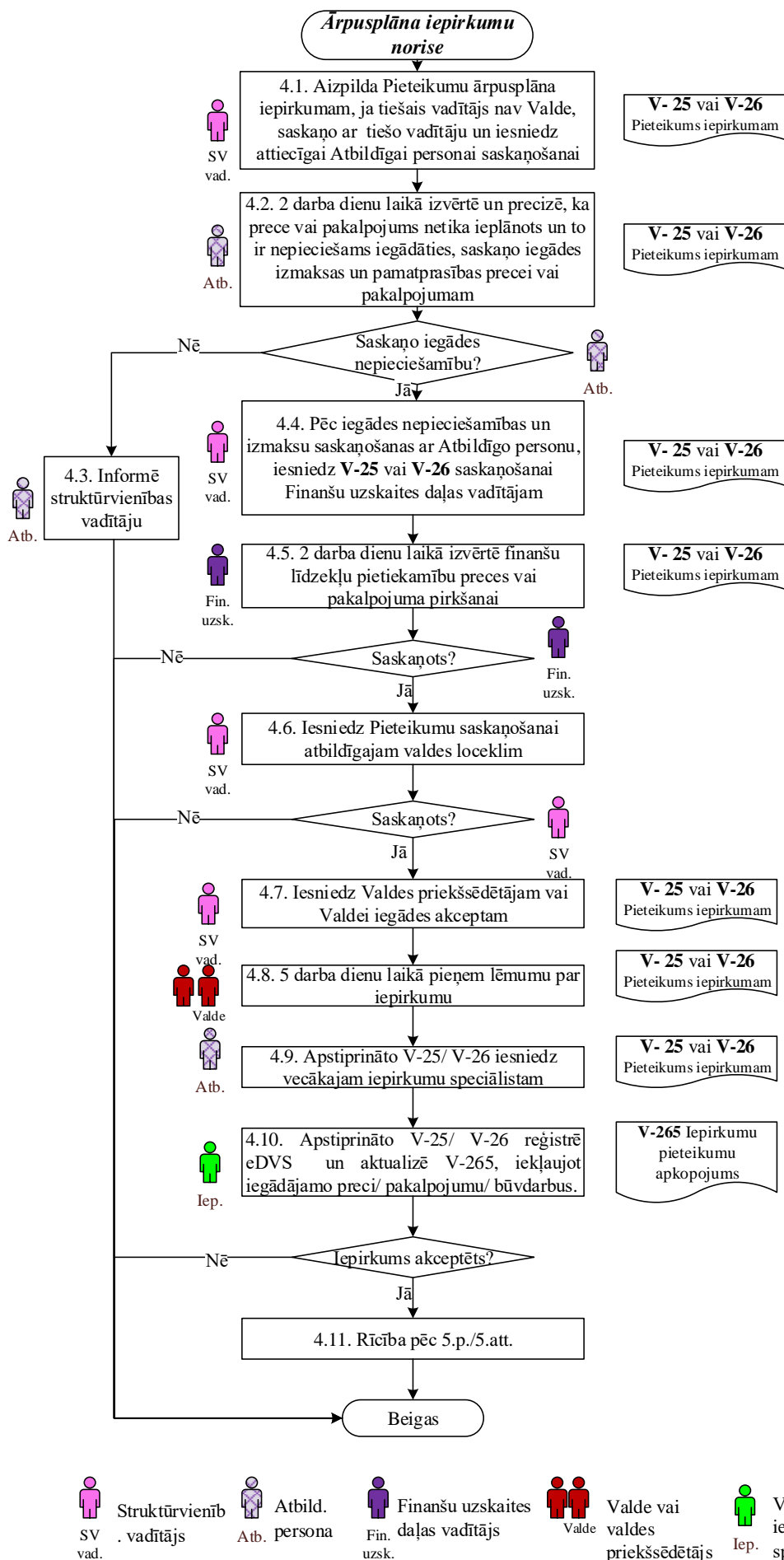
Nr.	Atbildīgais	Rīcība
2.3.	Vecākais iepirkumu speciālists	Jomas plānus apkopo veidlapā V-265, izvērtē, precizē iesniegto informāciju, pārbauda iesniegtās informācijas atbilstību LR normatīvajiem aktiem, nosaka/saskaņo iepirkumu veidus. Sagatavo iepirkuma plānu (turpmāk – Plāns) un kopā ar sagatavoto V-265 iesniedz informācijai Ekonomikas un statistikas nodaļas vadītājam un Ekonomikas un attīstības direktoram un apstiprināšanai Valdei līdz katra gada 15.oktobrim.
2.4.	Ekonomikas un statistikas nodaļas vadītājs un Ekonomiskās analīzes un plānošanas direktors	Līdz katra gada 15.oktobrim iesniedz Valdei informāciju par esošo finanšu stāvokli un nākamā gada naudas plūsmas prognozi.
2.5.	Valde	Līdz katra gada 15.novembrim apstiprina Plānu un V-265.
2.6.	Dokumentu vadības nodaļas vadītājs	Paziņo par Plāna un V-265 apstiprināšanu vecākajam iepirkumu speciālistam, atbildīgajām personām un Finanšu uzskaites daļas vadītājam un Ekonomikas un attīstības direktoram.
2.7.	Finanšu uzskaites daļas vadītājs	Plānā apstiprinātajiem pamatlīdzekļiem un mazvērtīgā inventāra grupām piešķir ar grāmatvedības sistēmu saskaņotus unikālus kodus, kas sastāv no numura pēc kārtas un iegādes gada (piem., 1.21).
2.8.	Vecākais iepirkumu speciālists	Nodrošina Plāna un iegādājamo pamatlīdzekļu saraksta publicēšanu Slimnīcas mājas lapā un Slimnīcas iekšējā datoru tīklā 20 dienu laikā pēc Slimnīcas budžeta apstiprināšanas.



3.att. Iepirkumu gada plāna aktualizācija

3. Iepirkumu gada plāna aktualizācija

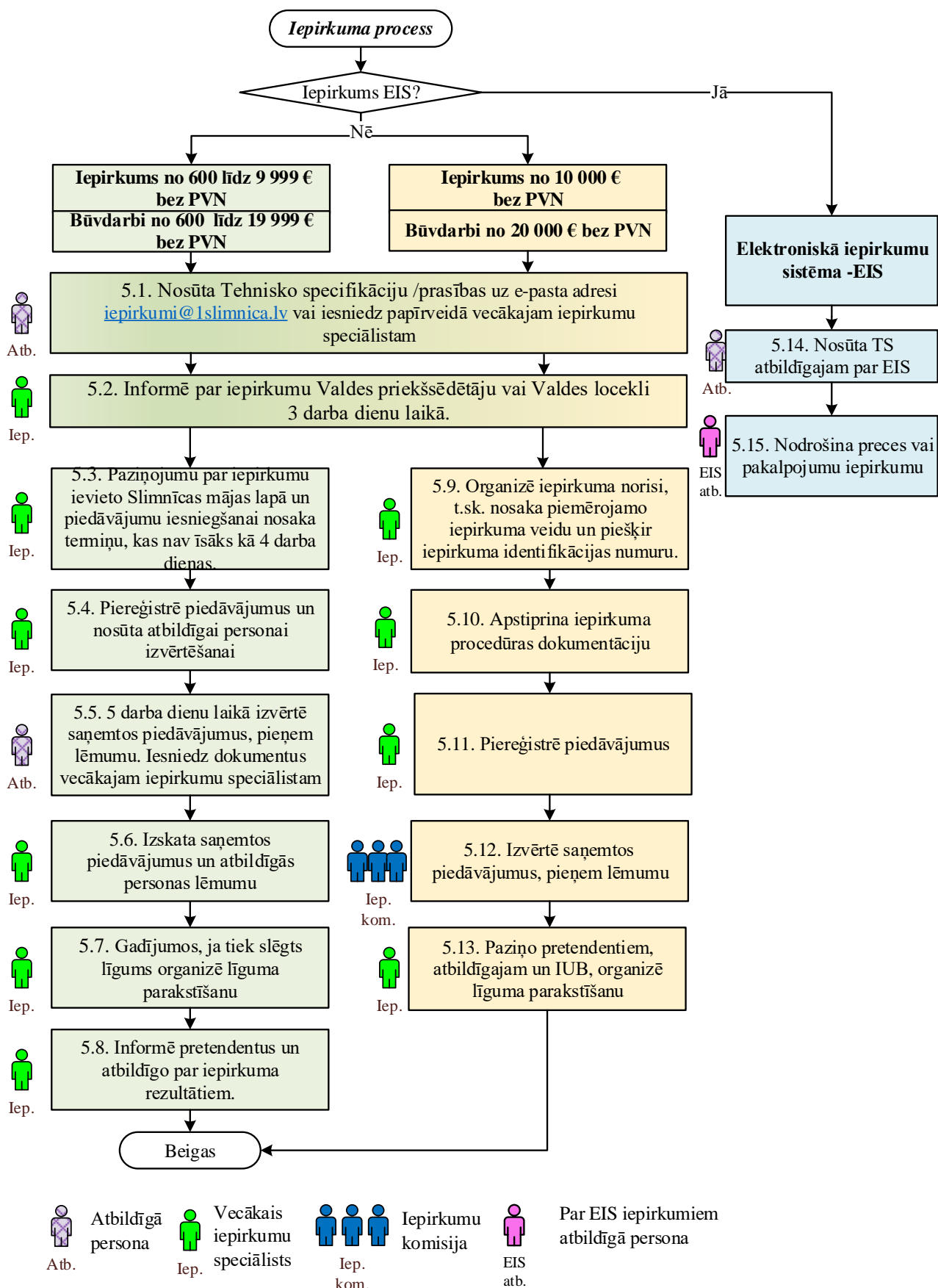
Nr.	Atbildīgais	Rīcība
3.1.	Finanšu uzskaites daļas vadītājs	Pēc Slimnīcas budžeta apstiprināšanas izvērtē Plāna un V-265 atbilstību apstiprinātajam budžetam.
3.2.	Vecākais iepirkumu speciālists	Pēc budžeta aktualizācijas nepieciešamības gadījumā izvērtē Plāna izpildi un sadarbībā ar atbildīgajām personām veic Plāna un V-265 aktualizāciju, nosūtot uzaicinājumu atbildīgajām personām izvērtēt Plānā un V-265 iekļauto iepirkumu aktualitāti un, ja nepieciešams, sniedz priekšlikumus par izmaiņu veikšanu Plānā.
3.3.	Vecākais iepirkumu speciālists	Reizi ceturksnī iesniedz Valdei atskaiti par Plāna un V-265 izpildi, atkāpēm atbildīgās personas norāda pamatojumu.
3.4.	Vecākais iepirkumu speciālists	Gadījumā, ja ir jāveic Plāna un V-265 korekcija - koriģē Plānu un V-265 sadarbībā ar atbildīgajām personām.
3.5.	Vecākais iepirkumu speciālists	Iesniedz aktualizēto Plānu un V-265 Valdei apstiprināšanai.
3.6.	Ekonomikas un statistikas nodaļas vadītājs un Ekonomikas un attīstības direktors	Iesniedz Valdei informāciju par esošo finanšu stāvokli un naudas plūsmas prognozi.
3.7.	Valde	Apstiprina aktualizēto Plānu un V-265.
3.8.	Dokumentu vadības nodaļas vadītājs	Gadījumā, ja Plānu un/vai V-265 neapstiprina, par nepieciešamību veikt Plāna korekciju paziņo atbildīgajām personām un vecākajam iepirkumu speciālistam.
3.9.	Atbildīgā persona un vecākais iepirkumu speciālists	Veic plāna korekcijas. Tālāk rīcība 3.4. → 3.6. → 3.7.
3.10.	Dokumentu vadības nodaļas vadītājs	Informē vecāko iepirkumu speciālistu, atbildīgās personas un Finanšu uzskaites daļas vadītāju.
3.11.	Vecākais iepirkumu speciālists	Nodrošina Plāna un iegādājamo pamatlīdzekļu saraksta publicēšanu Slimnīcas mājas lapā un Slimnīcas iekšējā datoru tīklā: <ul style="list-style-type: none"> – 20 dienu laikā pēc Slimnīcas budžeta apstiprināšanas; – 2 darba dienu laikā pēc aktualizētā iepirkumu plāna apstiprināšanas, ja tas nav saistīts ar budžeta apstiprināšanu.



4.att. Ārpusplāna iepirkumu norise

4. Ārpusplāna iepirkumi

Nr.	Atbildīgais	Rīcība
4.1.	Struktūrvienības vadītājs	Aizpilda Pieteikumu ārpusplāna iepirkumam V-25 vai V-26 atkarībā no iepirkuma summas, gadījumā, ja tiešais vadītājs nav Valde - saskaņo ar tiešo vadītāju, un iesniedz Pieteikumu un attiecīgai Atbildīgajai personai (1.att.) apstiprināšanai.
4.1.1.		<p>Ārpusplāna iepirkumi ir pieļaujami šādos gadījumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iekārta/inventārs ir neatgriezeniski bojāts vai remonts nav saimnieciski izdevīgs; - neparedzamu ārkārtas situācijas rezultātā iestājušies objektīvi pamatoti apstākļi; - spēkā esošo līgumu ietvaros attiecīgās preces/pakalpojuma/būvdarbu iegāde nav iespējama vai nav saimnieciski pamatota; - slimnīcas sniedzamo pakalpojumu nepārtrauktības nodrošināšanai; - jaunu pakalpojumu ieviešana.
4.2.	Atbildīgā persona	2 darba dienu laikā izvērtē un precizē, ka prece vai pakalpojums netika ieplānots, to nav iespējams nodrošināt ar esošajiem resursiem, saskaņo iegādes izmaksas un pamatprasības precei vai pakalpojumam.
4.3.	Atbildīgā persona	Gadījumā, ja to var nodrošināt neveicot iepirkumu, informē struktūrvienības vadītāju un nodrošina izpildi.
4.4.	Struktūrvienības vadītājs	Pēc iegādes nepieciešamības un izmaksu saskaņošanas ar Atbildīgo personu, iesniedz pieteikumu V-25 vai V-26 saskaņošanai Finanšu uzskaites daļas vadītājam.
4.5.	Finanšu uzskaites daļas vadītājs	2 darba dienu laikā izvērtē finanšu līdzekļu pietiekamību preces vai pakalpojuma pirkšanai.
4.6.	Struktūrvienības vadītājs	Gadījumos, kad Pieteikumu apstiprina Valdes priekšsēdētājs (atkarībā no iepirkuma summas) un pieteiktais iepirkums ir valdes locekļa kompetencē, to saskaņo ar Valdes locekli 2 dienu laikā.
4.7.	Struktūrvienības vadītājs	2 darba dienu laikā iesniedz Pieteikumu - iepirkuma apstiprināšanai Valdes priekšsēdētājam un/vai Valdes loceklim.
4.8.	Valdes priekšsēdētājs un/vai Valdes loceklis	5 darba dienu laikā Pieņem lēmumu par iegādi.
4.9.	Atbildīgā persona	Apstiprināto V-25/ V-26 iesniedz vecākajam iepirkumu speciālistam.
4.10.	Vecākais iepirkumu speciālists	Apstiprināto V-25/ V-26 reģistrē Elektroniskajā dokumentu vadība sistēmā (turpmāk - eDVS), un aktualizē V-265, iekļaujot iegādājamo preci/ pakalpojumu/ būvdarbus.
4.11.		Rīcība pēc 5.punkta/5.attēla (izņemot 5.2.punktu).



5.att. Iepirkumu norise

5. Iepirkumu norise

Nr.	Atbildīgais	Rīcība
Iepirkums precēm un pakalpojumiem no 600 līdz 9 999 EUR (bez PVN) vai būvdarbiem no 600 līdz 19 999 EUR (bez PVN)		
5.1.	Atbildīgā persona	Nosūta Tehnisko specifikāciju (TS), kas iepriekš saskaņota ar struktūrvienības vadītāju, uz e-pasta adresi iepirkumi@1slimnica.lv vai iesniedz papīrveidā vecākajam iepirkumu speciālistam.
5.2.	Vecākais iepirkumu speciālists	Vecākais iepirkumu speciālists par iepirkumu informē Valdes priekšsēdētāju vai Valdes locekli 3 darba dienu laikā.
5.3.	Vecākais iepirkumu speciālists	Paziņojumu par iepirkumu ievieto Slimnīcas mājas lapā un piedāvājumu iesniegšanai nosaka termiņu, kas nav īsāks kā 4 darba dienas. Paziņojuma izvietošana mājas lapā nav obligāta gadījumos, ja: <ul style="list-style-type: none"> - Atbildīgā persona iesniedza tirgus izpētes rezultātus (izvērtēts vairāk nekā 1 piedāvājums- piedāvājums netiek iegūts no pretendenta, kas saskaņā ar slimnīcas veikto ikgadējo piegādātāju novērtēšanu (skatīt dokumentu N-17 "Līgumu aprites un uzraudzības kārtība") ir ieguvis neatbilstošu novērtējumu; - Ir zināms, ka tirgū ir pieejams vienīgais potenciālais preces vai pakalpojuma piegādātājs, piem., autorizēts pakalpojuma vai preces piegādātājs; - Iepriekš organizētā iepirkumā nav iesniegti piedāvājumi; - Pasūtītājam neparedzamu ārkārtas apstākļu rezultātā objektīvi radusies situācija, kurā steidzamības dēļ nav iespējams piemērot citu iepirkuma norises kārtību.
5.4.	Vecākais iepirkumu speciālists	Gadījumā, ja pēc iepirkuma paziņojuma publicēšanas mājas lapā piedāvājumi nav iesniegti, attiecīgā iegāde veicama no brīvi izvēlēta piegādātāja. Piereģistrē piedāvājumus un nosūta Atbildīgai personai izvērtēšanai. Piedāvājumu reģistrāciju veic Elektroniskajā dokumentu vadība sistēmā (turpmāk - eDVS).
5.5.	Atbildīgā persona	5 darba dienu laikā izvērtē saņemtos piedāvājumus, pieņem lēmumu. Iesniedz dokumentus vecākajam iepirkumu speciālistam.
5.6.	Vecākais iepirkumu speciālists	Sagatavo protokolu par atbildīgās personas pieņemto lēmumu.
5.7.	Vecākais iepirkumu speciālists	Gadījumos, ja tiek slēgts līgums, organizē līguma parakstīšanu.
5.8.	Vecākais iepirkumu speciālists	Informē pretendentes par iepirkuma rezultātiem, nosūtot pieņemto lēmumu uz e-pastiem.
Iepirkums precēm un pakalpojumiem no 10 000 EUR (bez PVN) vai būvdarbiem no 20 000 EUR (bez PVN)		
5.1.	Atbildīgā persona	Nosūta iepirkuma priekšmeta minimālās prasības uz e-pasta adresi iepirkumi@1slimnica.lv vai iesniedz papīra formātā vecākajam iepirkumu speciālistam.
5.2.	Vecākais iepirkumu speciālists	Vecākais iepirkumu speciālists saskaņo iepirkumu ar Valdes priekšsēdētāju vai Valdes locekli 3 darba dienu laikā.
5.9.	Vecākais iepirkumu speciālists	2 darba dienu laikā organizē iepirkuma norisi, t.sk., nosaka piemērojamo iepirkuma veidu un piešķir iepirkuma identifikācijas numuru. Iepirkumu reģistrācija tiek veikta e-DVS, iepirkuma reģistrācijas numuru veido: kods "R1S," gads/ numurs pēc kārtas gada ietvaros un kods "IEP".

Nr.	Atbildīgais	Rīcība
		Piem., R1S 2016/1-IEP
5.10.	Vecākais iepirkumu speciālists	Apstiprina iepirkuma procedūras dokumentāciju.
5.11.	Vecākais iepirkumu speciālists	Piereģistrē piedāvājumus e-DVS.
5.12.	Iepirkumu komisija	Izvērtē saņemtos piedāvājumus, pieņem lēmumu par iepirkuma rezultātu.
5.13.	Vecākais iepirkumu speciālists	Paziņo pretendentiem, Atbildīgai personai un Iepirkuma uzraudzības birojam (IUB) par rezultātiem, organizē līguma parakstīšanu.
Iepirkums Elektroniskā iepirkumu sistēma -EIS		
5.14.	Atbildīgā persona	Nosūta TS atbildīgajam par EIS. Atbildīgās personas, kurām ir tiesības veikt iepirkumus EIS nosaka ar Rīkojumu.
5.15.	Atbildīgais par EIS	Nodrošina preces vai pakalpojumu iepirkumu EIS.
Iepirkums precēm, pakalpojumiem un būvdarbiem līdz 600 EUR (bez PVN)		
5.16.	Atbildīgā persona	Pirms iegādes veikšanas organizē vismaz 2 dažādu pretendentu piedāvājumu iegūšanu (piedāvājums netiek iegūts no pretendenta, kas saskaņā ar slimnīcas veikto ikgadējo piegādātāju novērtēšanu (skatīt dokumentu N-17 "Līgumu aprites un uzraudzības kārtība") ir ieguvuši neatbilstošu novērtējumu, izņemot, ja: - tehnisku iemeslu dēļ nepastāv konkurence; - Pasūtītājam neparedzamu ārkārtas apstākļu rezultātā objektīvi radusies situācija, kurā steidzamības dēļ nav iespējams iegūt otru piedāvājumu; - iepriekš organizētā iepirkumā nav iesniegti piedāvājumi.
5.17.	Atbildīgā persona	Piedāvājumus kopā ar izdevumus pamatojošiem dokumentiem iesniedz Finanšu uzskaites daļas vadītājam.

6. Atbildīgie pār EIS iepirkumiem

Valdes priekšsēdētājs ar rīkojumu nosaka elektronisko iepirkumu pilnvarotos lietotājus ar tiesībām veikt konkrētās darbības Slimnīcas kā pircēja vārdā.

7. Iepirkumu dokumentu identifikācija un uzglabāšana

- 7.1. Atbilstoši LR normatīvo aktu un Slimnīcas noteiktajām prasībām visus ar konkrētā iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus Juridiskajā un iepirkumu nodaļā, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 7.2. Iepirkumu, piedāvājumu, iepirkumu komisiju protokolu un sarakstes iepirkumu jautājumos reģistrāciju veic elektroniski e-DVS.

8. Noslēguma jautājumi

- 8.1. Pakalpojumiem, piegādēm un būvdarbiem, kuru iegādes kārtība nav atrunāta šajā dokumentā, Slimnīca piemēro PIL un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

Vēres:

1. Publisko iepirkumu likums, 15.12.2016.
2. MK noteikumi Nr.108 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi", 28.02.2017.
3. MK noteikumi Nr. 107 "Iepirkuma procedūru un metu konkursu norises kārtība", 28.02.2017.



4. MK noteikumi Nr.106 “Noteikumi par autotransporta līdzekļu kategorijām, kuru iepirkumos piemēro īpašas prasības, un autotransporta līdzekļu ekspluatācijas izmaksu aprēķināšanas metodiku, 28.02.2017.
5. MK noteikumi Nr.105 “Noteikumi par publisko iepirkumu līgumcenu robežvērtībā”, 28.02.2017.
6. MK noteikumi Nr.103 “Publisko iepirkumu paziņojumi un to sagatavošanas kārtība”, 28.02.2017.
7. MK noteikumi Nr.102 “Noteikumi par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem iepirkumu jomā un veidlapu iesniegšanas un aizpildīšanas kārtību”, 28.02.2017.

Dokumenta izstrādātājs/

izstrādātāju grupas pārstāvis:

M. Pukinskis

Vecākais iepirkumu speciālists

Grozījumu kopsavilkums

Versija	Izmaiņas	Izmaiņu pamatojums
04	Redakcionāli labojumi visā tekstā.	
05	Dokuments pārstrādāts pilnībā	Izmaiņas veiktas, lai izpildītu RD iekšējos noteikumus un BAC audita atzinumu, kā arī ņemot vērā slimnīcas Administratīvās struktūras izmaiņas.