Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„Ludzas medicīnas centrs"
Reģistrācijas Nr. **40003258973**
Raiņa ielā 43, Ludzā, Ludzas novadā, LV-5701
Tālr. **65707090**; e-pasts info@ludzahospital.lv

APSTIPRINĀTS
ar valdes lēmumu Nr. 2
2026. gada 9. jūlijā

SIA "Ludzas medicīnas centrs" IEPIRKUMU IEKŠĒJĀS KONTROLES KĀRTĪBA

I. Vispārīgie noteikumi

1.1. Iepirkumu iekšējās kontroles kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka SIA "Ludzas medicīnas centrs" (turpmāk – Sabiedrība) iepirkumu plānošanas, organizēšanas, dokumentēšanas, līgumu slēgšanas, izpildes kontroles un uzraudzības kārtību.

1.2. Kārtības mērķis ir nodrošināt:

- Sabiedrības finanšu līdzekļu lietderīgu un ekonomiski pamatotu izmantošanu;
- caurskatāmu, godīgu un vienlīdzīgu attieksmi pret piegādātājiem;
- iepirkumu atbilstību normatīvajiem aktiem;
- interešu konflikta, korupcijas, nepamatotu izdevumu un iepirkumu sadalīšanas risku novēršanu;
- iepirkumu procesa dokumentēšanu un izsekojamību.

1.3. Kārtība piemērojama visiem Sabiedrības preču, pakalpojumu un būvdarbu iepirkumiem neatkarīgi no finansējuma avota, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita kārtība.

1.4. Iepirkumi tiek veikti, ievērojot Publisko iepirkumu likumu, citus piemērojamos normatīvos aktus, Sabiedrības statūtus, valdes lēmumus un šo kārtību.

1.5. Iepirkumu nedrīkst mākslīgi sadalīt daļās, lai izvairītos no Publisko iepirkumu likuma vai šīs kārtības piemērošanas.

II. Iepirkumu pamatprincipi

2.1. Sabiedrības iepirkumi tiek organizēti, ievērojot šādus principus: atklātību un caurskatāmību, brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret piegādātājiem, finanšu līdzekļu efektīvu un lietderīgu izmantošanu, ilgtspējīgu iepirkumu īstenošanu, samērīgu prasību noteikšanu attiecībā uz iepirkuma priekšmetu un piegādātājiem, interešu konflikta nepieļaušanu, kā arī dokumentu un pieņemto lēmumu izsekojamību.

III. Atbildība iepirkumu procesā

3.1. Par iepirkumu procesa vispārējo uzraudzību Sabiedrībā atbild valde.

3.2. Struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais darbinieks:

- savlaicīgi konstatē nepieciešamību pēc precēm, pakalpojumiem vai būvdarbiem;
- sagatavo iepirkuma ierosinājumu, pamato iepirkuma nepieciešamību un paredzamo līgumcenu;
- sagatavo tehnisko specifikāciju vai nepieciešamības aprakstu;
- piedalās piedāvājumu izvērtēšanā, ja tas nepieciešams;
- kontrolē līguma izpildi savas kompetences ietvaros.

3.3. Valde:

- organizē iepirkumu plāna sagatavošanu, izvērtē tajā iekļauto iepirkumu nepieciešamību un pamatotību, kā arī iesniedz iepirkumu plānu apstiprināšanai Dalībnieku sapulcei;
- pieņem lēmumu par būtisku iepirkumu uzsākšanu;
- apstiprina iepirkuma komisijas sastāvu, ja komisijas izveide nepieciešama;

- pieņem lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, ja tas nav nodots iepirkuma komisijas kompetencē;
- paraksta iepirkuma līgumus vai pilnvaro citu personu to parakstīšanai.

3.4. Iepirkuma komisija:
- sagatavo vai izvērtē iepirkuma dokumentāciju;
- nodrošina iepirkuma norisi;
- vērtē iesniegtos piedāvājumus;
- pieņem lēmumu vai sagatavo priekšlikumu valdei;
- nodrošina iepirkuma dokumentu saglabāšanu.

3.5. Iepirkuma procesā iesaistīto institūciju, amatpersonu un darbinieku pilnvaru, pienākumu un atbildības sadalījums ir noteikts šīs Kārtības 5. pielikumā "Pilnvaru un atbildības sadalījums iepirkumu procesā".

IV. Iepirkumu plānošana

4.1. Iepirkumi tiek plānoti, pamatojoties uz Sabiedrības darbības vajadzībām, budžetu, ārstniecības procesa nodrošināšanas nepieciešamību, tehniskā nodrošinājuma stāvokli un iepriekšējo periodu izdevumu analīzi.

4.2. Paredzamo līgumcenu nosaka pirms iepirkuma uzsākšanas, ņemot vērā tirgus izpēti, iepriekšējos līgumus, līdzīgu iepirkumu cenas, pieejamo finansējumu un visu paredzamo līguma darbības laiku.

4.3. Ja iepirkuma priekšmetu paredz sadalīt daļās, paredzamo līgumcenu nosaka kā visu daļu kopējo vērtību.

V. Iepirkumu veidi un piemērojamā kārtība

5.1. Sabiedrībā piemēro šādu iepirkumu kārtību:

5.1.1. **Iegādes līdz 999,99 EUR bez PVN**:
- atbildīgais darbinieks var veikt iegādi, izvēloties ekonomiski pamatotu piedāvājumu;
- nepieciešamības gadījumā tiek veikta cenu salīdzināšana internetā, katalogos vai piegādātāju piedāvājumos;
- iegādi pamato rēķins, pavadzīme, čeks vai cits attaisnojuma dokuments.

5.1.2. **Iegādes no 1 000 EUR līdz 9 999,99 EUR bez PVN precēm un pakalpojumiem un līdz 19 999,99 EUR bez PVN būvdarbiem**:
- pirms iegādes veic tirgus izpēti/cenu aptauju;
- pēc iespējas pieprasa vismaz trīs piedāvājumus;
- ja objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams iegūt trīs piedāvājumus, to pamato rakstiski;
- izvēlas saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu, ņemot vērā cenu, kvalitāti, piegādes termiņu, garantiju, uzturēšanas izmaksas un citus būtiskus apstākļus;
- Tirgus izpētes/cenu aptaujas rezultāti tiek noformēti rakstveidā.
- Tirgus izpētes/cenu aptaujas veikšanai Sabiedrība ir tiesīga izmantot Elektronisko iepirkumu sistēmu (EIS), platformu www.iepirkumi.lv, elektronisko pastu, citus publiski pieejamus informācijas avotus.
- Veicot tirgus izpēti/cenu aptauju elektroniskajās platformās, tiek saglabāti tirgus izpēti/cenu aptaujas apliecinošie dokumenti (ekrānattēli, cenu piedāvājumi, pārskati, elektroniskā sarakste vai cita informācija).

5.1.3. **Iepirkumi saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 9. pantu**:
- precēm un pakalpojumiem, ja paredzamā līgumcena ir no 10 000 EUR līdz 41 999,99 EUR bez PVN;
- būvdarbiem, ja paredzamā līgumcena ir no 20 000 EUR līdz 169 999,99 EUR bez PVN;
- iepirkumu organizē Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā;
- iepirkuma dokumentāciju sagatavo un iepirkuma norisi nodrošina iepirkuma komisija.

5.1.4. **Publisko iepirkumu procedūras**:
- precēm un pakalpojumiem, ja paredzamā līgumcena ir 42 000 EUR bez PVN vai lielāka;
- būvdarbiem, ja paredzamā līgumcena ir 170 000 EUR bez PVN vai lielāka;

- iepirkumu veic atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajām procedūrām un normatīvajiem aktiem.
- iepirkuma dokumentāciju sagatavo un iepirkuma norisi nodrošina iepirkuma komisija.
- Ja paredzamā līgumcena sasniedz Ministru kabineta noteiktās līgumcenu robežvērtības, iepirkumu veic, ievērojot attiecīgās prasības par publikāciju Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī un citus piemērojamos noteikumus.

VI. Tehniskās specifikācijas sagatavošana

6.1. Tehniskajai specifikācijai jābūt skaidrai, objektīvai un samērīgai ar Sabiedrības vajadzībām.

6.2. Tehniskajā specifikācijā nedrīkst iekļaut nepamatotas prasības, kas ierobežo konkurenci vai rada priekšrocības konkrētam piegādātājam.

6.3. Norāde uz konkrētu ražotāju, zīmolu, izcelsmi vai modeli pieļaujama tikai tad, ja iepirkuma priekšmetu nav iespējams pietiekami precīzi aprakstīt citādi, lietojot vārdus "vai ekvivalents".

6.4. Medicīnas aprīkojuma, ārstniecības procesa nodrošināšanai nepieciešamo preču un tehnisko iekārtu iepirkumos tehniskās prasības sagatavo, iesaistot attiecīgās jomas speciālistu.

VII. Interešu konflikta un korupcijas risku novēršana

7.1. Šīs Kārtības 5.1.1. un 5.1.2. apakšpunktā minēto iepirkumu procesā iesaistītās personas pirms pienākumu veikšanas paraksta interešu konflikta neesamības un konfidencialitātes apliecinājumu saskaņā ar šīs Kārtības 1. pielikumu.

7.2. Iepirkumiem, kuri tiek organizēti Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā saskaņā ar šīs Kārtības 5.1.3. un 5.1.4. apakšpunktu, iepirkuma komisijas locekļi un citas iepirkuma procedūrā iesaistītās personas interešu konflikta neesamības apliecinājumu – attiecīgajā elektroniskajā iepirkumu sistēmā, ja to nodrošina sistēmas funkcionalitāte. Ja sistēmas funkcionalitāte šādu apliecinājumu nenodrošina, attiecīgās personas paraksta apliecinājumu saskaņā ar šīs Kārtības 1. pielikumu.

7.3. Iepirkuma procesā iesaistītajām personām ir aizliegts:

- pieņemt dāvanas, pakalpojumus, mantiskus vai citus labumus no piegādātājiem vai ar tiem saistītām personām;
- radīt nepamatotas priekšrocības atsevišķiem piegādātājiem;
- izpaust ierobežotas pieejamības informāciju, komercnoslēpumu saturošu informāciju vai citu ar iepirkumu saistītu konfidenciālu informāciju.

7.4. Konstatējot iespējamu interešu konfliktu vai apstākļus, kas var radīt šaubas par personas objektivitāti, attiecīgā persona nekavējoties informē valdi un nepiedalās konkrētā iepirkuma sagatavošanā, piedāvājumu izvērtēšanā un lēmumu pieņemšanā.

VIII. ES fondu projektu iepirkumu kontrole

8.1. Ja Iepirkuma process/procedūra tiek veikts/-a Eiropas Savienības fondu vai cita ārējā finansējuma projekta ietvaros, projekta vadītājs nodrošina Iepirkuma procesa atbilstību projekta īstenošanas nosacījumiem, finansēšanas līgumam, Centrālās finanšu un līgumu aģentūras prasībām un citiem piemērojamajiem normatīvajiem aktiem.

8.2. Pirms iepirkuma uzsākšanas projekta vadītājs sadarbībā ar iepirkuma procesā iesaistītajām personām nodrošina iepirkuma dokumentācijas atbilstības pārbaudi, tai skaitā pārbauda tehniskās specifikācijas, kvalifikācijas prasību, vērtēšanas kritēriju, līguma projekta un paredzamās līgumcenas atbilstību projekta nosacījumiem.

8.3. Pirms iepirkuma uzsākšanas projekta vadītājs aizpilda ES fondu projekta iepirkuma kontrolsarakstu saskaņā ar šīs Kārtības 4. pielikumu.

8.4. Projekta ietvaros veikto iepirkumu dokumentācija tiek sagatavota, noformēta un uzglabāta tā, lai nodrošinātu pilnīgu iepirkuma procesa izsekojamību un atbilstību finansēšanas līguma, Centrālās finanšu un līgumu aģentūras un normatīvo aktu prasībām.

8.5. Projekta vadītājs nodrošina, ka iepirkuma dokumentācija, līgumi, līgumu grozījumi, pieņemšanas-nodošanas akti, rēķini, maksājumu dokumenti un cita ar iepirkumu saistītā informācija tiek uzglabāta līdz finansēšanas līgumā vai normatīvajos aktos noteiktā termiņa beigām.

IX. Pretendentu un piegādātāju pārbaude

9.1. Pirms līguma slēgšanas tiek veikta piegādātāja pārbaude atbilstoši spēka esošajiem normatīvajiem aktiem.
9.2. Ja tas nepieciešams, pārbauda nodokļu parādu esamību, sankciju piemērošanu, izslēgšanas nosacījumus, piegādātāja tiesības veikt attiecīgo saimniecisko darbību, būvniecības vai ārstniecības jomas speciālās atļaujas, licences vai sertifikātus, piegādātāja pieredzi un spēju izpildīt līgumu.
9.3. Ja piegādātājs neatbilst normatīvajos aktos vai iepirkuma dokumentācijā noteiktajām prasībām, līgums ar šo piegādātāju netiek slēgts.

X. Piedāvājumu izvērtēšana

10.1. Piedāvājumi tiek izvērtēti saskaņā ar iepriekš noteiktiem un dokumentētiem vērtēšanas kritērijiem.
10.2. Vērtēšanas kritēriji var būt zemākā cena, saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, kvalitāte, garantijas nosacījumi, piegādes vai izpildes termiņš, uzturēšanas un ekspluatācijas izmaksas, speciālistu kvalifikācija, citi ar iepirkuma priekšmetu saistīti objektīvi kritēriji.
10.3. Piedāvājumu izvērtēšanas rezultāti tiek fiksēti protokolā, tirgus izpētes pārskatā vai citā dokumentā.

XI. Līguma slēgšana un izpildes kontrole

11.1. Līgumu slēdz rakstveidā, ja to paredz normatīvie akti, līguma summa pārsniedz 1 000 EUR bez PVN, līgumam ir ilgstoša izpilde, nepieciešams noteikt garantijas, atbildības, piegādes, kvalitātes vai citus būtiskus nosacījumus.
11.2. Līgumā pēc nepieciešamības iekļauj līguma priekšmetu, līgumcenu un norēķinu kārtību, izpildes termiņu, kvalitātes prasības, pieņemšanas un nodošanas kārtību, garantijas nosacījumus, līgumsodu vai citu atbildību, līguma grozīšanas un izbeigšanas kārtību, datu aizsardzības un konfidencialitātes nosacījumus, ja attiecināms.
11.3. Par līguma izpildes kontroli atbild līgumā noteiktā persona.
11.4. Atbildīgā persona pārbauda, vai piegādātās preces, sniegtie pakalpojumi vai veiktie būvdarbi atbilst līgumam, pasūtījumam, tehniskajai specifikācijai un rēķinam.
11.5. Ja līguma izpildē konstatēti trūkumi, atbildīgā persona nekavējoties informē valdi un pieprasa piegādātājam trūkumu novēršanu.

XII. Līguma grozījumi

12.1. Līguma grozījumi pieļaujami tikai normatīvajos aktos un līgumā noteiktajā kārtībā.
12.2. Pirms līguma grozījumu veikšanas atbildīgā persona sagatavo pamatojumu, norādot grozījumu nepieciešamību, grozījumu ietekmi uz līgumcenu, grozījumu ietekmi uz izpildes termiņu, atbilstību normatīvajiem aktiem un iepirkuma dokumentācijai.

XIII. Steidzami un ārkārtas iepirkumi

13.1. Steidzamu iepirkumu var veikt gadījumos, kad preču, pakalpojumu vai būvdarbu iegāde nepieciešama nekavējoties, lai nodrošinātu ārstniecības procesa nepārtrauktību, novērstu apdraudējumu pacientu vai darbinieku drošībai, novērstu būtisku kaitējumu Sabiedrības mantai, nodrošinātu avārijas seku novēršanu, izpildītu neatliekamas normatīvo aktu prasības.
13.2. Steidzamības pamatojums dokumentējams rakstiski.
13.3. Steidzamības gadījumā iepirkumu drīkst veikt ātrākā kārtībā, tomēr, ciktāl iespējams, jāievēro konkurences, lietderības un dokumentēšanas principi.
13.4. Steidzamību nedrīkst izmantot kā pamatojumu iepirkumu plānošanas trūkumu vai savlaicīgi neveiktu darbību attaisnošanai.

XIV. Dokumentu uzglabāšana

14.1. Par katru iepirkumu tiek nodrošināta dokumentu saglabāšana atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Sabiedrības lietvedības kārtībai.
14.2. Iepirkuma procedūras dokumentācijā pēc nepieciešamības ietilpst:

- iepirkuma procedūras nolikums ar pielikumiem;
- pieprasījumi piegādātājiem;
- saņemtie piedāvājumi;
- vērtēšanas protokoli;
- lēmumi;

- līgums un tā grozījumi;
- pieņemšanas-nodošanas akti;
- rēķini un maksājumu pamatojuma dokumenti;
- sarakste ar piegādātājiem.

XV. Iekšējā kontrole un uzraudzība

15.1. Sabiedrība nodrošina iepirkumu procesa iekšējo kontroli šādos posmos – iepirkuma veida izvēle, tehniskās specifikācijas pārbaude, piedāvājumu izvērtēšana, lēmuma pieņemšana, līguma noslēgšana, līguma izpildes kontrole, samaksas pamatotības pārbaude, dokumentu uzglabāšana.
15.2. Valde ir tiesīga jebkurā brīdī pieprasīt informāciju par iepirkuma norisi, dokumentiem, līguma izpildi un maksājumu pamatotību.
15.3. Ja tiek konstatēti pārkāpumi vai riski, valde nosaka pasākumus to novēršanai.
15.4. Visi Sabiedrības darbinieki, kuri iesaistīti iepirkumu procesā, ir atbildīgi par šo Kārtību ievērošanu.

XVI. Noslēguma jautājumi

16.1. Jautājumos, kas nav regulēti šajā kārtībā, Sabiedrība piemēro Publisko iepirkumu likumu, citus spēkā esošos normatīvos aktus, Sabiedrības statūtus un valdes lēmumus.
16.2. Kārtība stājas spēkā ar tās apstiprināšanas dienu.
16.3. Grozījumus Kārtībā apstiprina Sabiedrības valde.
16.4. Šīs Kārtības neatņemama sastāvdaļa ir šādi pielikumi:
Pielikums Nr. 1 – Interešu konflikta neesamības un konfidencialitātes apliecinājums;
Pielikums Nr. 2 – Tirgus izpētes/cenu aptaujas akts;
Pielikums Nr. 3 – Iepirkuma risku izvērtējuma veidlapa;
Pielikums Nr. 4 – ES fondu projekta iepirkuma kontrolsaraksts.
Pielikums Nr. 5 – Pilnvaru un atbildības sadalījums iepirkumu procesā.

Valdes locekle Lauma Broka

2026. gada 9. jūlijā

PIELIKUMS NR. 1
SIA "Ludzas medicīnas centrs"
Iepirkumu iekšējās kontroles kārtībai

INTEREŠU KONFLIKTA NEESAMĪBAS UN KONFIDENCIALITĀTES APLIECINĀJUMS

Es, _____,
/vārds, uzvārds/

_____,
/amats/

piedaloties iepirkuma procesā: _____
/nosaukums vai iegādes priekšmets/

apliecinu, ka:

1. Man nav tādu personisku, mantisku vai citu interešu, kas varētu ietekmēt manu objektivitāti un neatkarību konkrētā iepirkuma sagatavošanā, piedāvājumu izvērtēšanā vai lēmumu pieņemšanā.
2. Es neesmu personīgi, mantiski, radniecīgi, profesionāli vai citādi saistīts/-a ar piegādātājiem, pretendentiem vai citām personām, kuru intereses varētu tikt skartas konkrētajā iepirkumā.
3. Apņemos nekavējoties informēt SIA "Ludzas medicīnas centrs" valdi, ja iepirkuma procesa laikā radīsies apstākļi, kas varētu radīt interešu konfliktu vai šaubas par manu objektivitāti.
4. Apņemos nepiedalīties iepirkuma dokumentācijas sagatavošanā, piedāvājumu izvērtēšanā, lēmumu pieņemšanā vai citās ar iepirkumu saistītās darbībās, ja tiks konstatēts iespējams interešu konflikts.
5. Apņemos neizpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, komercnoslēpumu saturošu informāciju, piedāvājumu saturu, vērtēšanas informāciju, lēmumu projektus un citu ar iepirkuma procesu saistītu konfidenciālu informāciju.
6. Apņemos neizmantot iepirkuma procesā iegūto informāciju savās vai citu personu interesēs.
7. Apņemos nepieņemt dāvanas, pakalpojumus, mantiskus vai citus labumus no piegādātājiem, pretendentiem vai ar tiem saistītām personām.
8. Apliecinu, ka apzinos savu atbildību par šajā apliecinājumā sniegtās informācijas patiesumu un konfidencialitātes prasību ievērošanu.

Apliecinājums sagatavots un parakstīts pirms pienākumu veikšanas konkrētajā iepirkuma procesā.

Datums: ____.____._____.

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

PIELIKUMS Nr. 2
SIA "Ludzas medicīnas centrs"
Iepirkumu iekšējās kontroles kārtībai

TIRGUS IZPĒTES/CENU APTAUJAS AKTS

Ludzā, ____.____._____.

1. Iegādes priekšmets:				
2. Atbildīgā persona	(amats, vārds, uzvārds)			
3. Paredzamā līgumcena bez PVN				
4. Tirgus izpētes/cenu aptaujas veikšanas veids:	☐ cenu piedāvājums ☐ elektroniskais pasts ☐ publiski pieejama informācija internetā ☐ Elektronisko iepirkumu sistēma ☐ www.iepirkumi.lv ☐ cits: _____			
5. Salīdzinātie piedāvājumi:		**Piegādātāja nosaukums, reģistrācijas nr./personas kods**	**Cena bez PVN**	**Piezīmes**
	1.			
	2.			
	3.			
	...			
6. Izvēlētais piegādātājs:				
7. Izvēles pamatojums:	☐ zemākā cena ☐ saimnieciski izdevīgākais piedāvājums ☐ atbilstoša kvalitāte ☐ ātrākais piegādes/izpildes termiņš ☐ cits pamatojums: _____			
8. Pamatojums, ja nav iegūti vismaz trīs piedāvājumi:				

9. Aktam pievienotie dokumenti:	☐ cenu piedāvājumi ☐ elektroniskā sarakste ☐ ekrānattēli ☐ EIS vai citas platformas pārskats ☐ citi dokumenti: _____

Ar parakstu apliecinu, ka tirgus izpēte/cenu aptauja veikta objektīvi, ievērojot Sabiedrības finanšu līdzekļu lietderīgas izmantošanas, caurskatāmības, vienlīdzīgas attieksmes un interešu konflikta novēršanas principus.

Atbildīgā persona: _____

Amats: _____

Paraksts: _____

Datums: ____.____._____.

PIELIKUMS Nr. 3
SIA "Ludzas medicīnas centrs"
Iepirkumu iekšējās kontroles kārtībai

IEPIRKUMA RISKU IZVĒRTĒJUMA VEIDLAPA

Iepirkuma / iegādes priekšmets: _____
Atbildīgā persona: _____
Paredzamā līgumcena bez PVN: _____
Novērtēšanas datums: ____.____._____.

RISKU NOVĒRTĒŠANAS SKALA

Riska iespējamība:
1 – zema; 2 – vidēja; 3 – augsta.

Riska ietekme:
1 – neliela; 2 – būtiska;
3 – ļoti būtiska.

Kopējais riska līmenis:
Iespējamība × Ietekme.

Kopējais punktu skaits	Riska līmenis
1-2	Zems risks
3-4	Vidējs risks
6-9	Augsts risks

RISKU NOVĒRTĒŠANAS TABULA

Nr.	Riska veids	Riska apraksts	Iespējamība 1–3	Ietekme 1–3	Kopā	Riska mazināšanas pasākumi	Atbildīgā persona
1.	Nepamatota iepirkuma nepieciešamība	Iegāde nav pietiekami pamatota vai neatbilst Sabiedrības vajadzībām				Pārbaudīt iegādes pamatojumu, budžeta pieejamību un nepieciešamību	
2.	Nepareizi noteikta paredzamā līgumcena	Līgumcena noteikta nepamatoti vai bez tirgus izpētes				Veikt tirgus izpēti, salīdzināt līdzīgus iepirkumus un iepriekšējos līgumus	
3.	Iepirkuma mākslīga sadalīšana	Iepirkums sadalīts daļās, lai izvairītos no Publisko iepirkumu likuma vai Kārtības piemērošanas				Vērtēt kopējo vajadzību un līgumcenu visā plānotajā periodā	
4.	Konkurenci ierobežojoša tehniskā specifikācija	Prasības sagatavotas pārāk šauri vai pielāgotas konkrētam piegādātājam				Pārbaudīt prasību samērīgumu, lietot "vai ekvivalents", iesaistīt nozares speciālistu	
5.	Nepietiekama tirgus izpēte	Nav iegūti vai salīdzināti pietiekami piedāvājumi				Pēc iespējas iegūt vismaz trīs piedāvājumus vai rakstiski pamatot, kāpēc tas nav iespējams	
6.	Interešu konflikts	Iepirkuma procesā iesaistītajai personai var būt personiska vai mantiska interese				Parakstīt interešu konflikta neesamības un konfidencialitātes apliecinājumu, nepieciešamības gadījumā atstādināt personu	
7.	Nepamatotas priekšrocības piegādātājam	Atsevišķam piegādātājam tiek radīti labvēlīgāki nosacījumi				Nodrošināt vienādu informācijas pieejamību un dokumentēt saziņu ar piegādātājiem	
8.	Nepārbaudīts piegādātājs	Netiek pārbaudīti nodokļu parādi,				Pirms līguma slēgšanas veikt	

		sankcijas, licences vai cita būtiska informācija				piegādātāja pārbaudi atbilstoši normatīvajiem aktiem	
9.	Nepamatoti līguma grozījumi	Līguma grozījumi var mainīt sākotnējos iepirkuma nosacījumus vai radīt papildu izmaksas				Pirms grozījumu veikšanas sagatavot rakstisku pamatojumu un pārbaudīt atbilstību normatīvajiem aktiem	
10.	Nepietiekama līguma izpildes kontrole	Preces, pakalpojumi vai būvdarbi netiek pārbaudīti pirms apmaksas				Noteikt par līguma izpildi atbildīgo personu, pārbaudīt izpildi un sagatavot pieņemšanas dokumentus	
11.	Nepilnīga dokumentu uzglabāšana	Nav saglabāti piedāvājumi, sarakste, pamatojumi vai citi iepirkuma dokumenti				Nodrošināt visu iepirkuma dokumentu saglabāšanu lietā atbilstoši Kārtībai	
12.	ES fondu prasību neievērošana	Iepirkums neatbilst projekta, finansēšanas līguma vai CFLA prasībām				Pirms iepirkuma uzsākšanas pārbaudīt dokumentācijas atbilstību projekta nosacījumiem	

Secinājums:

☐ Iepirkuma risks ir zems, iepirkumu var turpināt.

☐ Iepirkuma risks ir vidējs, nepieciešami papildu kontroles pasākumi.

☐ Iepirkuma risks ir augsts, iepirkumu nedrīkst turpināt bez papildu izvērtēšanas un valdes lēmuma.

Papildu piezīmes/veicamie pasākumi:_____

_____

_____

Atbildīgā persona: _____

Amats: _____

Paraksts: _____

Datums: ____.____._____.

PIELIKUMS Nr. 4
SIA "Ludzas medicīnas centrs"
Iepirkumu iekšējās kontroles kārtībai

ES FONDU PROJEKTA IEPIRKUMA KONTROLSARAKSTS

Projekta nosaukums: _____

Projekta Nr.: _____

Nr.	Kontroles jautājums	Jā	Nē	Piezīmes
1.	Iepirkums iekļauts iepirkumu plānā			
2.	Veikta tirgus izpēte			
3.	Noteikta paredzamā līgumcena			
4.	Sagatavota tehniskā specifikācija			
5.	Nav diskriminējošu prasību			
6.	Parakstītas interešu konflikta deklarācijas			
7.	Sagatavots komisijas protokols			
8.	Publicēta nepieciešamā informācija			
9.	Noslēgts līgums			
10.	Nodrošināta dokumentu glabāšana			

Pārbaudi veica:

Amats: _____

Paraksts: _____

Datums: ____.____._____.

PIELIKUMS Nr. 5
SIA "Ludzas medicīnas centrs"
Iepirkumu iekšējās kontroles kārtībai

PILNVARU UN ATBILDĪBAS SADALĪJUMS IEPIRKUMU PROCESĀ

Amats/persona	Galvenie pienākumi	Atbildība
Dalībnieku sapulce	Apstiprina Sabiedrības iepirkumu plānu un izskata citus tās kompetencē esošos jautājumus.	Par pieņemto lēmumu atbilstību normatīvajiem aktiem un Sabiedrības interesēm.
Valde	Organizē iepirkumu plāna sagatavošanu, pieņem lēmumus par iepirkumu uzsākšanu, izveido iepirkuma komisiju (ja nepieciešams), apstiprina iepirkuma dokumentāciju, pieņem lēmumus par līgumu slēgšanu vai pilnvaro citu personu tos parakstīt.	Par iepirkumu procesa organizēšanu un normatīvo aktu ievērošanu.
Iepirkuma komisija	Sagatavo iepirkuma dokumentāciju, organizē iepirkuma norisi, izvērtē piedāvājumus, sagatavo lēmumus un protokolus.	Par iepirkuma procedūras tiesiskumu, objektivitāti un dokumentēšanu.
Struktūrvienības vadītājs / atbildīgais darbinieks	Sagatavo iepirkuma ierosinājumu, tehnisko specifikāciju, pamato nepieciešamību un paredzamo līgumcenu, veic tirgus izpēti, kontrolē līguma izpildi.	Par iesniegtās informācijas pamatotību, tehnisko prasību precizitāti un līguma izpildes uzraudzību.
Projekta vadītājs (ES fondu projektiem)	Nodrošina iepirkuma atbilstību projekta nosacījumiem, finansēšanas līgumam un finansētāja prasībām, aizpilda ES fondu projekta iepirkuma kontrolsarakstu.	Par iepirkuma atbilstību projekta prasībām un dokumentācijas pilnīgumu.
Grāmatvedība	Pārbauda maksājumu dokumentu atbilstību, nodrošina norēķinus un finanšu uzskaiti.	Par maksājumu un finanšu uzskaites atbilstību normatīvajiem aktiem.
Līguma izpildes atbildīgā persona	Uzrauga līguma izpildi, pārbauda preču, pakalpojumu vai būvdarbu atbilstību līgumam, apstiprina izpildi pirms samaksas.	Par līguma izpildes kontroli un izpildes apliecināšanu.