



Iepirkumu uzraudzības birojs

Iepirkumu uzraudzības biroja darbības stratēģija 2017.–2019. gadam

RĪGĀ 2017

Saturs

Saturs	2
Izmantoto saīsinājumu saraksts	3
Ievads.....	4
1. Informatīvā daļa	5
1.1. Biroja darbības pilnvarojums.....	5
1.2. Biroja pastāvēšanas nolūks.....	5
1.3. Biroja nākotnes mērķis	5
1.4. Biroja prioritātes	5
1.5. Biroja vērtības	5
2. Biroja darbības mērķi, rezultāti un rezultatīvie rādītāji	6
3. Biroja darbības spēju izvērtējums	13
3.1. Biroja organizatoriskā struktūra	13
3.2. Iekšējās kontroles sistēmas	13
3.3. Informācijas sistēmas un materiāltehniskais nodrošinājums	14
Nobeigums.....	15

Izmantoto saīsinājumu saraksts

ADJIL	Aizsardzības un drošības jomas iepirkumu likums
Birojs	Iepirkumu uzraudzības birojs
FM	Finanšu ministrija
EEZ	Eiropas Ekonomikas zona
EK	Eiropas Komisija
EIS	Elektronisko iepirkumu sistēma
ES	Eiropas Savienība
ES fondi	Eiropas Savienības struktūrfondi
ESOV	Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis
ESPD	Eiropas vienotais iepirkuma procedūras dokuments
IKT	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas
IT	Informācijas tehnoloģijas
Iepirkuma procedūra	Publiskais iepirkums, iepirkuma procedūra un koncesijas procedūra
KF	Kohēzijas fonds
MK	Ministru kabinets
NEVIS	Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma
PIL	Publisko iepirkumu likums
PPPL	Publiskās un privātās partnerības likums
PVS	Publikāciju vadības sistēma
SPSIL	Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums
VARAM	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
VRAA	Valsts reģionālās attīstības aģentūra

Ievads

Biroja stratēģija ir vidēja termiņa vadības dokuments, kas izstrādāts saskaņā ar MK 2015. gada 28. aprīlī apstiprinātajā instrukcijā Nr. 3 „Kārtība, kādā izstrādā un aktualizē institūcijas darbības stratēģiju un novērtē tās ieviešanu” noteiktajām prasībām.

Stratēģija ir izstrādāta, lai efektīvi nodrošinātu publisko iepirkumu jomu regulējošajos tiesību aktos un Biroja nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu īstenošanu, kā arī FM darbības stratēģijā 2017.–2019. gadam (apstiprināta 2017. gada 4. aprīlī) un citos politikas plānošanas dokumentos Birojam noteikto mērķu sasniegšanu.

Stratēģija nosaka Biroja darbības pilnvarojumu, pastāvēšanas nolūku, prioritātes, vērtības, darbības virzienus, mērķus, rezultātus un rezultatīvos rādītājus, kā arī uzdevumus to sasniegšanai. Stratēģijā analizētas Biroja darbības spējas, izvērtējot Biroja struktūru, iekšējās kontroles sistēmas, cilvēkresursus, informācijas sistēmas un materiāltehnisko nodrošinājumu, kā arī izklāstītas plānotās izmaiņas iepriekšminētajās jomās.

1. Informatīvā daļa

1.1. Biroja darbības pilnvarojums

Saskaņā ar Ministru kabineta 2004. gada 26. oktobra noteikumiem Nr. 893 „Iepirkumu uzraudzības biroja nolikums” Birojs ir FM pārraudzībā esoša tiešās valsts pārvaldes iestāde, kas, lai īstenotu valsts pārvaldes funkciju iepirkuma procedūru uzraudzībā:

- 1) uzrauga pasūtītāju, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju, publisko partneru un publisko partneru pārstāvju veikto iepirkuma procedūru atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 2) publicē pasūtītāju, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju, publisko partneru un publisko partneru pārstāvju, kā arī pasūtītāja finansēto projektu paziņojumus par iepirkuma procedūrām;
- 3) sniedz metodisko atbalstu iepirkuma procedūru organizēšanā;
- 4) veic citas funkcijas, kas noteiktas iepirkuma procedūru reglamentējošos ārējos normatīvajos aktos.

Saskaņā ar PIL un PPPL Birojs ir funkcionāli augstākā iestāde attiecībā uz iesniegumu par iepirkuma procedūru pārkāpumiem izskatīšanu.

1.2. Biroja pastāvēšanas nolūks

Īstenot atklātus un likumīgus iepirkumu procesus, lai nodrošinātu valsts pārvaldes līdzekļu efektīvu izlietošanu un uzņēmējdarbības brīvu konkurenci.

1.3. Biroja nākotnes mērķis

Kompetenta un efektīva publisko iepirkumu procesa atbalsta un uzraudzības institūcija.

1.4. Biroja prioritātes

- Atklāti un likumīgi publisko iepirkumu procesi.
- Vienota izpratne visām publisko iepirkumu organizācijā iesaistītajām pusēm par publiskos iepirkumus regulējošo tiesību aktu praktisku piemērošanu.
- Publisko iepirkumu jomas profesionāla uzraudzība un publisko iepirkumu dalībnieku kompetences attīstība.
- Biroja resursu un procesu efektīva pārvaldība un attīstība.

1.5. Biroja vērtības

- **Cilvēks**
 - mēs apzināmies, ka mūsu lielākā vērtība ir mūsu darbinieki, kolēģi, klienti un sadarbības partneri;
 - mēs izturamies taisnīgi, ētiski un ar cieņu pret visiem cilvēkiem;

- mēs rūpējamies par pozitīvu, harmonisku un cilvēka veselībai drošu vidi, labām savstarpējām attiecībām, līdzsvaru starp darba un privāto dzīvi;
 - mēs novērtējam ieguldījumu Biroja mērķu sasniegšanā;
 - mēs paļaujamies viens uz otru un uzticamies viens otram.
- **Profesionalitāte:**
 - mums ir augsti profesionālie standarti – uzdevumus veicam termiņos un augstā kvalitātē, pienākumu izpildē esam objektīvi, godprātīgi un taisnīgi, mēs rīkojamies sabiedrības interesēs, nepieļaujot personisko interešu un ārējo ietekmi uz darba pienākumu pildīšanu;
 - mēs apzināmies savas darbības mērķus un tiecamies tos sasniegt;
 - mēs spējam atzīt savas kļūdas un mainīties;
 - mēs pastāvīgi pilnveidojam savas zināšanas, efektīvi un kvalitatīvi izmantojam tās;
 - mēs esam atbildīgi par sava darba kvalitāti un rezultātiem, mūsu lēmumi ir balstīti uz faktiem un tiesību aktiem, tie ir konsekventi un saprotami.
- **Sadarbība:**
 - mēs sadarbojamies savstarpēji un ar visām publisko iepirkumu organizācijā iesaistītajām pusēm, lai sasniegtu vislabāko rezultātu;
 - mēs ticam, ka daudz veiksmīgāk mums izdodas sasniegt mērķus visiem kopā – mēs pārrunājam neskaidros jautājumus, rodam vienprātību, dalāmies savā pieredzē un zināšanās un iedrošinām viens otru;
 - komunikācijā ar kolēģiem, sadarbības partneriem un klientiem mēs esam pozitīvi, atvērti un uz sadarbību un risinājumiem vērsti;
 - mēs apzināmies, ka sadarbība var eksistēt savstarpējas uzticēšanās vidē – mēs jūtamies pārliecināti par sevi, novērtējam savu kolēģu idejas un varam paļauties uz saviem kolēģiem, ka saņemsim visu nepieciešamo atbalstu, lai uzdevumus veiktu paredzētajos termiņos un augstā kvalitātē.

2. Biroja darbības mērķi, rezultāti un rezultatīvie rādītāji

1. Atklāts, profesionāls un elektronisks iepirkumu process.
2. Iepirkumu veicēju kapacitātes paaugstināšana un resursu efektīva izmantošana.
3. Biroja personāla vadība un attīstība.

2.1. Darbības virziens: **Atklāts, profesionāls un elektronisks iepirkumu process**

Esošās situācijas apraksts:

Saskaņā ar ES fondu un KF 2014.–2020. gada plānošanas perioda vadības likumu, kā arī ievērojot FM noteikto darbības virzienu Kohēzijas politikas fondu, EEZ un Norvēģijas finanšu instrumentu un Šveicas programmas vadībā, Birojam ir noteikts pienākums nodrošināt ES fondu projektu iepirkumu dokumentācijas un iepirkumu procedūru norises izlases veida pirmspārbaudes. Nodrošinot publisko iepirkumu tiesiskuma uzraudzību, Birojs veic iepirkuma procedūru pēcpārbaudes un sniedz atzinumus par veikto iepirkumu atbilstību normatīvo aktu prasībām pēc Valsts kontroles, Konkurences padomes, tiesībsargājošo iestāžu, citu institūciju vai tirgus dalībnieku, kā arī privātpersonu pieprasījuma.

Lai arī pirmspārbaudžu rezultātā tiek būtiski samazinātas kļūdas iepirkuma dokumentācijā, tomēr jāatzīst, ka pirmspārbaudē konstatētās neatbilstības un nepieciešamība labot iepirkuma dokumentāciju var kavēt uzsākto iepirkuma procedūru norisi, līdz ar to arī ES fondu

ieguldījumu. Tādēļ plānošanas periodā nepieciešams veikt pasākumus, kas mazinātu pirmspārbaužu ietekmi uz iepirkuma procedūru termiņiem, piemēram, veikt pirmspārbaudes iepirkuma procedūras dokumentu projektiem pirms iepirkumu izsludināšanas.

Papildus minētajam iepirkumu procesa efektīvai pārraudzībai, tostarp veicinot iepirkumu veicēju profesionalitāti, Administratīvo sodu departamenta Administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas nodaļas vecākie inspektori uzsāk administratīvo pārkāpumu lietas uz iesnieguma pamata (apmēram 46 %) vai pēc savas iniciatīvas (apmēram 54 %), tajā skaitā pamatojoties uz resorisko pārbaužu rezultātiem (apmēram 9 %). Resoriskās pārbaudes vecākie inspektori uzsāk pēc savas iniciatīvas nolūkā iegūt konkrētas un pietiekamas ziņas par iespējamu administratīvo pārkāpumu un nepieciešamības gadījumā uzsākt administratīvā pārkāpuma lietvedību. Vienlaikus administratīvo pārkāpumu procesā tuvāko gadu laikā sagaidāmas būtiskas izmaiņas, jo tiks pārskatīti un precizēti administratīvo pārkāpumu sastāvi, iekļaujot tos nozares normatīvajos aktos (PIL, SPSIL, ADJIL un PPPL), un Biroja eksperti iesaistīsies normatīvo aktu grozījumu sagatavošanā.

Nākamajā darbības periodā iepirkumu veikšanas profesionalizēšanai pirmspārbaužu un resorisko pārbaužu gaitā konstatētās nepilnības nepieciešams apkopot un analizēt, lai nodrošinātu mērķtiecīgu iepirkumu veicēju apmācību, tostarp sadarbībā ar Valsts administrācijas skolu plānotu un attīstītu iepirkumu veicēju praktiskās apmācības formas (meistarklases, atklātās diskusijas u.c.), sagatavotu un publiskotu attiecīgus ieteikumus, kā arī organizētu sadarbību ar nozaru profesionālajām organizācijām.

Lai iepriekš minēto pasākumu īstenošanai gūtu pārskatāmus datus un vienlaikus iepirkumu process būtu pēc iespējas efektīvāks, un mijiedarbotos ar iepirkumu elektronisko procesu, Biroja Informācijas departaments nodrošina IKT pakalpojumu attīstību un pilnveidi, īstenojot trīs galvenos darbības virzienus:

- 1) iepirkumu un koncesiju paziņojumu (t. sk. finansējuma saņēmēju iepirkuma priekšmetu aprakstu un citu dokumentu) publicēšana Biroja tīmekļvietnē un paziņojumu datu bāzes uzturēšana un attīstība;
- 2) periodisku statistikas pārskatu par publiskajiem iepirkumiem, kā arī operatīvas statistiskās informācijas (pēc pieprasījuma) apkopošana un sagatavošana;
- 3) Biroja IKT atbalsts ārējo klientu apkalpošanai un Biroja pamatdarbības nodrošināšanai.

Nākamajā periodā nepieciešams turpināt un attīstīt sadarbību ar VRAA, lai sagatavotu ieteikumus pilnīgai elektroniskai iepirkumu veikšanai, kā arī nepieciešams īstenot pārbaudes, vai tiek nodrošināta elektroniska pieteikumu un piedāvājumu iesniegšana likumā noteiktajā termiņā. Vienlaikus administratīvā sloga mazināšanai un lielākai iepirkumu caurskatāmībai jāīsteno pasākumi, lai attīstītu PVS automatizētas datu apmaiņas iespējas ar VRAA izveidoto EIS e-konkursu apakšsistēmu elektronisko iepirkumu procesa norises veicināšanai, kā arī pasākumi EIS e-konkursu pilnās funkcionalitātes izmantošanas popularizēšanai, un jāturpina iepriekšējā periodā uzsāktais darbs ESPD izmantošanas veicināšanai.

Birojam kā atbildīgajai iestādei par Latvijas Trešajā nacionālās atvērtās pārvaldības rīcības plānā (2017. gada 2. pusgads – 2019. gada 1. pusgads) iekļauto apņemšanos „Atklātība un efektivitāte publisko iepirkumu jomā” ir jāīsteno PVS platformas attīstības pasākumi, kas veicina atklātības nodrošināšanu zemsliedzīgā iepirkumos un sabiedrības informētību publisko iepirkumu jomā, kā arī jāpublicē kvalitatīva informācija Latvijas Atvērto datu portālā atvērto datu veidā, veicinot apņemšanās „Latvijas Atvērto datu portāla izveide, iesaistot sabiedrību atvērto datu kopu atlasē” izpildi. Ievērojot EK plānotās izmaiņas publisko iepirkumu

paziņojumu saturā, lai pielāgotu tos prasībām par elektronisko iepirkumu datu efektīvāku publicēšanu ESOV, nākamajā periodā Birojam jānodrošina jauno publisko iepirkumu ePaziņojumu ieviešana PVS, to atbilstība ESOV tehniskajām prasībām ePaziņojumu nosūtīšanai publicēšanai ESOV un jāizvērtē plašākas informācijas apmaiņas iespējas starp PVS un EIS e-konkursu apakšsistēmu automatizētās datu apmaiņas ietvaros.

Vienlaikus secināms, ka iepirkuma procesa atklātības un caurskatāmības veicināšanai stratēģijas darbības periodā ne tikai jāpublicē ar iepirkumiem saistītā informācija Biroja tīmekļvietnē un Biroja atvērtie dati Latvijas Atvērto datu portālā, bet arī nepieciešams precīzi identificēt galvenos Biroja sniegtos pakalpojumus, ievadot tos valsts pakalpojumu katalogā atbilstoši Ministru kabineta 2017. gada 4. jūlija noteikumos Nr. 399 „Valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaites, kvalitātes kontroles un sniegšanas kārtība” paredzētajai kārtībai. Viens no instrumentiem Biroja veikto pasākumu un sniegto pakalpojumu efektivitātes izzināšanai būtu klientu apmierinātības aptauja.

Darbības virziena mērķis:

Caurskatāms, atklāts un elektronisks iepirkuma process.

Darbības rezultāti:

Rezultāta formulējums	Rezultatīvais rādītājs	Rezultatīvā rādītāja skaitliskās vērtības		
		2017.	2018.	2019.
Nodrošināta iepirkumu pirmspārbažu veikšana pirms iepirkuma procedūras uzsākšanas	Veiktas pirmspārbaudes (procentos pret kopējo iepirkumu skaitu ES fondos)	3	5	5
Nodrošināts augsts resorisko pārbažu skaits administratīvo pārkāpumu lietās	Resorisko pārbažu skaits	20	35	35
Nodrošinātas pārbaudes par elektronisku pieteikumu un piedāvājumu iesniegšanu likumā paredzētajā termiņā	Iepirkumu īpatsvars, kuros ir paredzēta elektroniska piedāvājumu un pieteikumu iesniegšana (procentos)	95	96	97
Kvalitatīvi aizpildīti iepirkumu paziņojumi	Nepilnīgi aizpildītu iepirkumu paziņojumu īpatsvars (procentos)	2	2	2
Nepārtraukta piekļuve pie kvalitatīviem atvērtajiem datiem	Izklājlapās esošo datu publicēšanas biežums (reizes gadā)	4	4	4

	Mašīnlasāmā formātā esošo datu pieejamība gadā (procentos)	99	99	99
--	--	----	----	----

Uzdevumi darbības virziena īstenošanai:

- Optimizēt pirmspārbaužu procesu, lai minimizētu iepirkuma procedūru kavēšanu.
- Sadarboties ar FM Juridisko departamentu un Tieslietu ministriju administratīvo pārkāpumu sastāvu pilnveidošanai publisko iepirkumu un publiskās un privātās partnerības jomas normatīvajos aktos.
- Pilnveidot PVS statistikas datu izguves rīkus un statistiskās informācijas analīzi (piemēram, Eiropas Vienotā tirgus indikatoru un iepirkumu tendenču analīzei, EK iesniedzamā ziņojuma vajadzībām, kā arī Biroja pārraudzības funkcijas nodrošināšanai u.c.).
- Nodrošināt Biroja atvērto datu publicēšanu Biroja tīmekļvietnē, atvērto datu servisā un Latvijas Atvērto datu portālā, nodrošinot sabiedrībai kvalitatīvus, brīvi un nepārtraukti pieejamus publisko iepirkumu datus.
- Sadarboties ar VRAA, lai sagatavotu ieteikumus pilnīgai elektroniskai iepirkumu veikšanai, kā arī EIS e-konkursu pilnās funkcionalitātes izmantošanas popularizēšanai.
- Attīstīt PVS automatizētas datu apmaiņas iespējas ar VRAA izveidoto EIS e-konkursu apakšsistēmu elektronisko iepirkumu procesa norises veicināšanai.
- Veikt izmaiņas PVS, lai ieviestu jaunus publisko iepirkumu ePaziņojumus, un nodrošināt atbilstību ESOV tehniskajām prasībām ePaziņojumu nosūtīšanai publicēšanai ESOV.
- Precīzi identificēt Biroja sniegtos pakalpojumus un darbības virziena efektīvai īstenošanai regulāri veikt klientu apmierinātības aptaujas.
- Veicināt atklātumu un efektivitāti publisko iepirkumu (t.sk. elektronisko iepirkumu) jomā saskaņā ar Latvijas Trešajā nacionālajā atvērtās pārvaldības rīcības plānā minēto apņemšanos.

Iesaistītās iestādes:

Vadošā iestāde, Centrālā finanšu un līgumu aģentūra, Iekšlietu ministrija, programmu apsaimniekotāji un aģentūras, FM Juridiskais departaments, Tieslietu ministrija, VRAA, VARAM, EK, ESOV

2.2. Darbības virziens: Iepirkumu veicēju kapacitātes paaugstināšana un resursu efektīva izmantošana

Esošās situācijas apraksts:

Birojs saņem vairāk nekā 800 iepirkuma procedūru tiesiskuma apstrīdēšanas iesniegumu gadā, vairāk nekā 70 % no tiem tiek pieņemti izskatīšanai. Apstrīdēti tiek apmēram 18% no visām iepirkuma procedūrām. Ņemot vērā, ka iesnieguma iesniegšana Birojā aptur iepirkuma līguma slēgšanu, apstrīdēšana var būtiski kavēt svarīgu projektu īstenošanu vai valsts pārvaldes funkciju nodrošināšanu. Publisko iepirkumu likums, kas stājās spēkā 2017. gada 1. martā, noteica jaunu tiesisko mehānismu - depozītu, kas iemaksājams vai iesniedzams vienlaikus ar iesnieguma iesniegšanu Birojā. Prognozējams, ka depozīta ieviešana ietekmēs iesniegumu skaita dinamiku samazināšanās virzienā, tomēr nākamajā periodā nepieciešams pilnveidot depozīta iesniegšanas noteikumus.

Salīdzinot iepriekšējo trīs gadu periodu, mainīga ir pamatoto un nepamatoto iesniegumu attiecība (piemēram, 2014. gadā nepamatoto iesniegumu skaits bija 52 %; 2015. gadā – 57 %; 2016. gadā – 52 %), tomēr turpmākajos gados nepamatoto iesniegumu skaitam vajadzētu

samazināties ieviestās depozīta maksājuma sistēmas dēļ. Vienlaikus, ņemot vērā izglītojošos un preventīvos pasākumus (tostarp veiktās pirmspārbaudes), būtu jāsamazinās pamatoto iesniegumu skaits. Ņemot vērā abu mehānismu savstarpējo (pretējo) mijiedarbību (depozīts, kas samazina nepamatoto iesniegumu skaitu, un apmācības un preventīvie pasākumi, kas samazina pamatoto iesniegumu skaitu), pamatoto un nepamatoto iesniegumu attiecība ir grūti prognozējama. Minētā skaita prognozēšanu ietekmē arī būtiskas izmaiņas iepirkumu jomu regulējošos tiesību aktos saistībā ar 2014. gadā pieņemto jauno ES publisko iepirkumu direktīvu ieviešanu.

Ņemot vērā ES publisko iepirkumu direktīvās un FM publisko iepirkumu politikā noteikto darbības virziena mērķi, stratēģijas darbības periodā jānodrošina publisko iepirkumu procesā iesaistītās puses ar visu nepieciešamo metodoloģisko atbalstu, tajā skaitā attiecībā uz administratīvā sloga mazināšanas instrumentiem, tādējādi arī veicinot pasūtītāja resursu efektīvu izmantošanu, tostarp Birojam kā centralizēto iepirkumu procedūru metodiskajam vadītājam nākamajā periodā jāiesaistās preču un pakalpojumu grupu, kuru iepirkumos pastāv lielākās problēmas, identificēšanā, kā arī tādu preču un pakalpojumu grupu identificēšanā, kurās iepirkumus būtu nepieciešams centralizēt, un attiecīgu vadlīniju sagatavošana.

Ar Biroja vadītāja rīkojumu izveidotajā Nozaru ekspertu konsultatīvajā padomē jau šobrīd aktīvi darbojas vairākas nozaru darba grupas, t.sk. IKT, būvniecības, nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un telpu uzkopšanas u.c. nozares. Iepirkumu veicēju kapacitātes paaugstināšanai stratēģijas darbības periodā sadarbībā ar nozaru ekspertiem jānodrošina un jākoordinē ieteikumus (vadlīnijas) par iepirkumu organizēšanu konkrētās nozarēs, kā arī jāpiedalās mācību semināru organizēšanā par attiecīgo nozaru iepirkumu problēmjaudājumiem.

Darbības virziena mērķis:

Veicināt vienotu izpratni par publiskos iepirkumus regulējošo tiesību aktu praktisko piemērošanu, lai paaugstinātu iepirkumu veicēju kapacitāti, iepirkuma procedūru kvalitāti, kā arī pasūtītāja resursu efektīvu izmantošanu.

Darbības rezultāti:

Rezultāta formulējums	Rezultatīvais rādītājs	Rezultatīvā rādītāja skaitliskās vērtības		
		2017.	2018.	2019.
Apmācīti un informēti iepirkumu veicēji	Apmācīto iepirkumu veicēju skaits	1500	1500	1500
Sadarbībā ar Nozaru ekspertu konsultatīvās padomes atsevišķu nozaru darba grupām izstrādāti ieteikumi un vadlīnijas konkrētu nozaru iepirkumu veikšanai	Sagatavoto materiālu skaits	2	3	5
Izstrādāti un publicēti Biroja tīmekļvietnē skaidrojumi par aktuālākajām izmaiņām un	Skaidrojumu skaits	5	5	5

jauno normu pareizu piemērošanu				
Preču un pakalpojumu grupu, kuru iepirkumus būtu nepieciešams centralizēt, identificēšana un vadlīniju sagatavošana	Sagatavotas vadlīnijas	-	1	2
Nodrošināts vienmērīgs (ar tendenci samazināties) iepirkumu pārsūdzību īpatsvars	Izskatīšanai pieņemto iesniegumu skaits procentos pret apstrīdamo iepirkuma procedūru skaitu	18	17	16
Uzdevumi darbības virziena īstenošanai:				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nodrošināt pastāvīgu sadarbību ar nozaru organizācijām un asociācijām. ▪ Veicināt iepirkumu centralizāciju un nodrošināt vadlīniju sagatavošanu atsevišķu nozaru iepirkumiem. ▪ Organizēt apmācības un izstrādāt ieteikumus pirmspārbaudēs un resoriskajās pārbaudēs konstatēto problēmu risināšanai. 				
Iesaistītās iestādes:				
FM Juridiskais departaments, Nozaru ekspertu konsultatīvā padome, nozaru organizācijas, plānošanas reģioni, VARAM, VRAA, EK.				

2.3. Darbības virziens: [Personāla vadība un attīstība.](#)

Esošās situācijas apraksts:

2017. gada maijā Birojā ir apstiprinātas 58 amata vietas, no tām 52 ir ierēdņu un 6 darbinieku amati.

Biroja darbiniekiem ir augsts izglītības rādītājs – 96 % darbinieku ir iegūta augstākā akadēmiskā vai profesionālā izglītība. No tiem 57 % (28) ir iegūts maģistra grāds, 41 % (20) bakalaura grāds, 2 % (1) darbinieku ir iegūta pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība. 47 % no visiem strādājošajiem ir iegūta augstāka izglītība tiesību zinātnē. 2016. gadā 2 darbinieki ieguva maģistra grādu starptautiskajā maģistra programmā „Publisko iepirkumu vadība” Romas Universitātē Tor Vergata.

22 % (11) darbinieku Birojā strādā līdz 2 gadiem, 35 % (18) no 2 līdz 4 gadiem, bet 43 % (22) ilgāk par četriem gadiem.

Lēmumi par Biroja darbinieku motivēšanu tiek pieņemti atbilstoši sasniegtajiem darbības rezultātiem un saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Biroja Darba samaksas vadlīnijām.

Personāla atlase notiek atklātu konkursu veidā saskaņā ar Valsts civildienesta likumu un Biroja iekšējiem noteikumiem „Iepirkumu uzraudzības biroja personāla atlases kārtība”. Birojā ir pilnveidots personāla atlases process, īstenojot uz kompetencēm balstītas darba intervijas, tādējādi mazinot iespēju, ka tiks apstiprināts neatbilstošs amata kandidāts.

Birojā katru gadu apstiprina mācību plānu, balstoties uz vadītāja un darbinieka sniegto informāciju NEVIS par mācību vajadzībām. Lai nodrošinātu darbinieku kompetenci, kā arī ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, Birojs katru gadu organizē darbiniekiem iekšējās mācības par aktualitātēm publisko iepirkumu jomā. Tāpat darbinieki izmanto Valsts administrācijas skolas, kā arī citu mācību iestāžu sniegtās profesionālās pilnveides iespējas esošā budžeta ietvaros.

Viens no riskiem cilvēkresursu attīstības un vadības jomā Birojā ir darbinieku mainība. Personāla mainības rādītājs ir samazinājies no 67 % 2014. gadā līdz 26 % 2016. gadā. Lai nodrošinātu Biroja darba efektivitāti un kvalitāti, nezaudējot finanšu un laika resursus jaunu darbinieku apmācībā, ir būtiski pārskata periodā samazināt personāla mainības rādītāju, pamazām tuvinot to 20 % robežai.

Nemot vērā, ka Birojs ir funkcionāli augstākā iestāde attiecībā uz iesniegumu izskatīšanu par iepirkuma procedūru pārkāpumiem, kā arī tam ir būtiska loma sabiedrības kopējo finanšu līdzekļu izlietojuma uzraudzībā, ir ļoti būtiski nodrošināt augstu Biroja darbinieku profesionalitātes līmeni un nepieļaut kvalificētu darbinieku aizplūšanu uz privātā sektora uzņēmumiem, kā arī citām valsts pārvaldes institūcijām.

Darbības virziena mērķis:

Profesionāli un motivēti darbinieki, kuri orientēti uz sadarbību un rezultātu sasniegšanu.

Darbības rezultāti:

Rezultāta formulējums	Rezultatīvais rādītājs	Rezultatīvā rādītāja skaitliskās vērtības		
		2017.	2018.	2019.
Motivēti un uz sadarbību un rezultātu orientēti darbinieki Birojā	Personāla mainība (procentos)	25	25	20
Darbinieki strādā saskaņā ar Biroja vērtībām, kā arī Biroja darbības stratēģijā 2017.–2019. gadam noteiktajiem darbības mērķiem	Darba izpildes vērtējums ir pozitīvs (darbinieku minimālais skaits procentos)	95	95	98
Profesionāli un kompetenti Biroja darbinieki	Biroja iekšējās apmācības par aktualitātēm publisko iepirkumu jomā (minimālais skaits)	6	6	6

Uzdevumi darbības virziena īstenošanai:

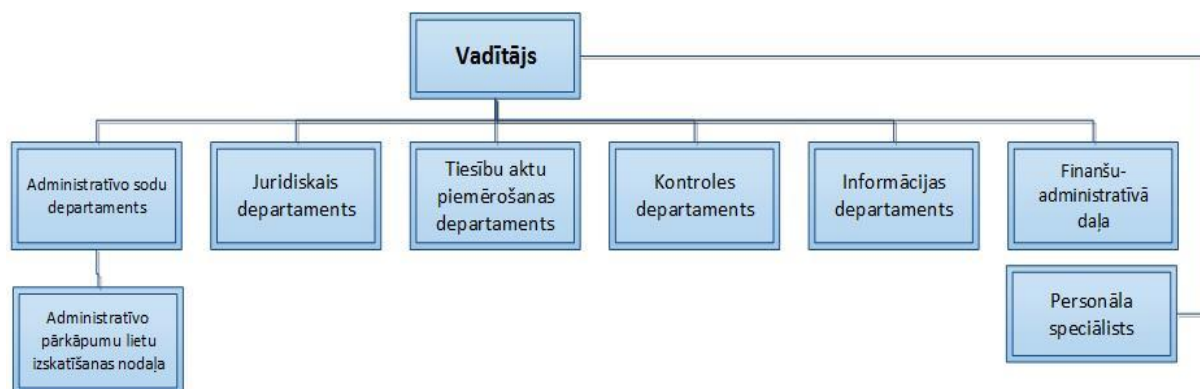
- Veikt personāla apmierinātības pētījumu, iegūto datu analīzi un uz to balstītu darbinieku materiālās un nemateriālās motivēšanas programmas izstrādi.
- Iepazīstināt un izskaidrot Biroja darbības stratēģiju 2017.–2019. gadam, Biroja vadītājam pārrunājot ar stratēģiju saistītos jautājumus ar katru no struktūrvienībām.
- Nodrošināt darbinieku mērķu sasaisti ar Biroja darbības stratēģijā noteikto un to ievadi NEVIS.
- Nodrošināt regulāras Biroja iekšējās mācības par aktualitātēm publisko iepirkumu jomā.

3. Biroja darbības spēju izvērtējums

3.1. Biroja organizatoriskā struktūra

Biroja vadītājs ir augstākā amatpersona Birojā. Vadītāju atbilstoši Valsts civildienesta likumam uz pieciem gadiem amatā ieceļ finanšu ministrs. Vadītājam ir viens vietnieks, kas vienlaikus ir arī Juridiskā departamenta direktors. Birojā izveidoti pieci departamenti, viena daļa un viena nodaļa:

- Juridiskais departaments;
- Tiesību aktu piemērošanas departaments;
- Kontroles departaments;
- Administratīvo sodu departaments;
- Administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas nodaļa;
- Informācijas departaments;
- Finanšu-administratīvā daļa (sk.1. attēlu).



1. attēls. Biroja organizatoriskā struktūra.

Vadītājam tieši pakļauts ir personāla speciālists. Departamentu direktoriem ir tieši pakļauti departamentu direktoru vietnieki, Administratīvo sodu departamentā – arī nodaļas vadītājs.

Lēmumi par Biroja darbībai svarīgiem jautājumiem tiek pieņemti iknedēļas Vadības sanāksmēs, kurās piedalās Biroja struktūrvienību (departamentu un daļas) vadītāji un personāla speciālists. Reizi mēnesī tiek organizēta visu Biroja darbinieku sanāksme, kurā Biroja vadītājs sniedz informāciju par aizvadītajā mēnesī notikušajiem būtiskajiem notikumiem Biroja darbībā un Biroja kompetencē esošajās jomās, kā arī par nākamā mēneša gaidāmajām aktualitātēm.

3.2. Iekšējās kontroles sistēmas

Iekšējā audita funkcijas Birojā nodrošina Finanšu ministrijas Iekšējā audita departaments. Biroja iekšējās kontroles sistēmas auditē arī Valsts kontrole, Finanšu ministrijas kā Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu Revīzijas iestāde un citas iestādes saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

Audita rezultāti apliecina, ka iekšējās kontroles sistēma 2015. gadā auditētajās jomās darbojas, bet tai ir nepieciešami atsevišķi uzlabojumi. Ieteikumus, kas izstrādāti, sistemātiski pārbaudot

un novērtējot Biroja iekšējās kontroles sistēmas un darbības procesus, Birojs ņem vērā, lai uzlabotu kvalitāti un efektivitāti iepriekš minētajās sistēmās un Biroja procesos.

Birojā īsteno risku vadības sistēmu, kas nodrošina optimālu risku vadības principu kompleksu izmantošanu. Saskaņā ar Risku vadības rokasgrāmatā noteikto metodiku Birojā regulāri pārskata un novērtē riskus, nosaka risku vadības pasākumus, to ieviešanu, risku uzraudzību un risku mazinošo pasākumu darbības efektivitātes novērtēšanu. Īstenojot risku vadības pasākumus, tiek nodrošināta ne tikai riskantāko procesu un darbību savlaicīga noteikšana, bet arī iespēja Birojam samazināt nelabvēlīgos faktorus un riskus līdz pieļaujamam līmenim, tādējādi veicinot Biroja izvirzīto mērķu sasniegšanu.

Birojā ir apzināti korupcijas riski, tie novērtēti, kā arī apstiprināts pretkorupcijas pasākumu plāns, tādējādi nodrošinot iekšējo kontroli korupcijas novēršanai. Iekšējās pretkorupcijas kontroles sistēma ietver pastāvīgu pretkorupcijas pasākumu īstenošanu, ikgadēju korupcijas risku pārskatīšanu, novērtēšanu un to mazinošo pasākumu noteikšanu, kā arī korupcijas riskam visvairāk pakļauto amatu un darbinieku identificēšanu.

3.3. Informācijas sistēmas un materiāltehniskais nodrošinājums

Tā kā Birojs informāciju izmanto visos darbības virzienos, IKT pakalpojumi ir elektronizēti tiktāl, lai Birojam sniedzamos datus un informāciju klienti varētu sagatavot un iesniegt elektroniski, līdz ar to Biroja darbību būtiski ietekmē IT stabilitāte un nepārtrauktība.

Lai nodrošinātu efektīvu un ātru darba procesu, Birojā tiek periodiski un iespēju robežās modernizēta datoru un biroja tehnika. Par IT plānošanu un modernizēšanu atbild Biroja Informācijas departaments. Lai efektīvi izmantotu Birojam pieejamos finanšu līdzekļus, IKT iepirkumi tiek veikti atbilstoši iepirkumu plānam, tostarp izmantojot EIS.

Biroja ēkā tiek uzturēti divi lokālie datortīkli ar apmēram 70 darba vietām un divi bezvadu tīkli, kuri tiek nodrošināti ar 6 bezvadu tīkla piekļuves punktiem. Abi lokālie tīkli tiek uzraudzīti ar mūsdienīgu IDS (*intrusion detection system*) sistēmu. Birojā ir pieejams publiskais bezvadu tīkls, kurš ir loģiski nošķirts no iestādes iekšējā datortīkla. Lietotāju darbstacijas ir aprīkotas ar mūsdienīgām operētājsistēmām (Windows 8.1 Pro, Windows 10 Pro) un biroja programmatūru (Microsoft Office 2010/2013/2016). Biroja iekšējo vajadzību nodrošināšanai tiek izmantota vienota virtualizācijas platforma, kura kalpo par bāzi dažādu informācijas sistēmu produkcijas un testa vidēm. Informācijas sistēmu uzturēšanai paredzētie serveru resursi ir izvietoti drošības prasībām atbilstošā datu centrā, kā arī Biroja telpās.

Birojs ir atbildīgs par 16 dažādām informācijas sistēmām un servisiem Biroja pamatdarbības procesu nodrošināšanai, no kurām trīs sistēmas nodrošina ārpakalpojuma sniedzēji, bet pārējo sistēmu darbību nodrošina Biroja darbinieki.

Birojā ir ieviesta elektronisko dokumentu uzskaites sistēma (EDUS), kas dod iespēju nodrošināt ātru un ērtu ienākošo/izejošo un iekšējo dokumentu uzskaiti un apriti. Turklāt minētā procesa ieviešanas dēļ pasta izdevumi, salīdzinot ar 2015. gadu, ir samazināti par 75%. Dokumentu ātrai un drošai nosūtīšanai un saņemšanai Birojs izmanto arī dokumentu integrācijas vidi (saziņai ar DIV adresātiem).

Lai Biroja klientiem un darbiniekiem nodrošinātu kvalitatīvus IKT pakalpojumus, Birojs plāno turpināt iesākto IKT attīstības virzienu, kas vērsts uz Biroja darbības procesu elektronizāciju

un Biroja IKT resursu pilnveidošanu atbilstoši mūsdienīgiem IT risinājumiem un standartiem un saskaņā ar apstiprināto IKT stratēģiju.

Nobeigums

Stratēģijas ieviešanai Birojs izstrādā ikgadējo darba plānu, IKT stratēģiju un ikgadējos darba plānus IKT attīstības jomā, kā arī aktualizē darbību regulējošos iekšējos normatīvos aktus un plānošanas dokumentus.

Stratēģiju pārskata, precizē un aktualizē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.