6. Precizēts pielikums Vadlīnijām par metodikām un to izmantošanas procesu

**Norādījumi iepirkumu profesionālo kompetenču etalonmodeļa**

**pielāgošanai iestādei un attiecināšanai uz iepirkumu amatiem/ lomām iestādēs.**

1. **Tipiskākie amati un lomas iepirkumos valsts pārvaldes iestādēs**

Iepirkumu funkcija iestādēs var būt organizēta dažādi, līdz ar to var atšķirties arī amatu nosaukumi un atbildību sadalījums starp amatiem un darbiniekiem, kas nodrošina iepirkumu veikšanu iestādēs. Atšķiras arī iestāžu pieeja iepirkumu komisiju veidošanā. Šī iemesla dēļ nav iespējams izveidot standartizētu kompetenču modeli iepirkumu amatiem un iepirkumos iesaistītajiem visās iestādēs.

Iepirkumu profesionālo kompetenču etalonmodelis nosaka kompetences prasības gan tipiskākajiem iepirkumu amatiem, gan arī profesionālajām lomām iepirkumu komisijas ietvaros, paredzot, ka to pienākumus var veikt darbinieki, kas ieņem atšķirīgus amatus dažādās iestādēs.

1. tabulā paskaidrots, kā etalonmodelī iekļautie iepirkumu amati un lomas saistās ar tipiskākajiem amatiem iepirkumu jomā.

1.tabula Iepirkumu lomas/ amati un to raksturojums

| **Loma/ amats iepirkumu profesionālo kompetenču etalonmodelī** | **Lomas/ amata raksturojums** | **Tipiskākie amatu nosaukumi, kas visbiežāk pilda attiecīgos amata pienākumus/ lomu iestādēs** |
| --- | --- | --- |
| **Iepirkuma komisijas sekretārs** | Darbinieks, kas atbilstoši iestādes iekšējos normatīvos aktos noteiktam deleģējumam veic iepirkuma komisijas sekretāra pienākumus. | Iepirkumu speciālists;  Dokumentu pārvaldības vadītājs;  Jurista palīgs;  Iepirkumu speciālists – arhivārs |
| **Iepirkuma komisijas loceklis** | Darbinieks, kas atbilstoši iestādes iekšējos normatīvos aktos noteiktam deleģējumam, uzņemas iepirkuma komisijas locekļa lomu. | Iepirkumu speciālists;  Vecākais iepirkumu speciālists;  Iepirkumu projektu vadītājs;  Eksperts iepirkumu jautājumos;  Dažādu iestādes struktūrvienību vadītāji un speciālisti |
| **Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs, vietnieks** | Darbinieks, kas atbilstoši iestādes iekšējos normatīvos aktos noteiktam deleģējumam, uzņemas iepirkuma komisijas priekšsēdētāja vai vietnieka lomu. | Nodrošinājuma daļas vadītājs;  Iepirkumu struktūrvienības vadītājs;  Pamatdarbības vai pamatdarbības atbalsta struktūrvienības vadītājs;  Iepirkumu projektu vadītājs |
| **Iepirkumu speciālists** | Atkarībā no iestādes iepirkuma funkcijas organizācijas un lieluma iepirkumu speciālists var būt vienīgais amats iestādē, kura pamatpienākumi ir saistīti ar iepirkumiem, vai arī šis amats var būt viens no vairākiem amatiem iepirkumu struktūrvienībā.  Tipiski, ka iepirkumu speciālists ir darbinieks, kas organizē t.s. mazos iepirkumus (iepirkumus zem iepirkumu regulējošo normatīvo aktu piemērošanas sliekšņa), t.sk., iepirkumus vispārīgo vienošanos ietvaros, un veic preču pasūtījumus Elektronisko iepirkumu sistēmā.  Iepirkumu speciālists var veikt arī citus uzdevumus iepirkumu sagatavošanā un vadīšanā, piemēram, veikt padziļinātu tirgus izpēti, iepirkumu standarta dokumentācijas izstrādi, ja tādi tiek deleģēti no iepirkuma funkcijas vadītāja. | Iepirkumu speciālists;  Iepirkumu jurists;  Iepirkumu eksperts;  Iepirkumu projektu vadītājs |
| **Iepirkumu funkcijas vadītājs** | Darbinieks, kam iestādē ir deleģēts uzdevums vadīt iepirkumu funkciju (nodrošināt iepirkumu plāna sagatavošanu un izpildes uzraudzību, iekšējo normatīvo aktu iepirkumu jomā sagatavošanu un aktualizēšanu, iestādes darbinieku izglītošanu un konsultēšanu iepirkumu jomā, vajadzību izpēti un definēšanu u.c.), neatkarīgi no tā, vai šī funkcijas izpildei ir izveidota atsevišķa struktūrvienība vai tā ir daļa no citas struktūrvienības.  Iepirkuma funkcijas vadītāja **lomā var būt arī iepirkumu speciālists vai citu amatu un funkciju veicēji**, ja viņiem ir deleģēta iepirkumu funkcijas vadība iestādē.  Iestādēs, kurās ir iepirkumu komisija uz noteiktu laiku, daļu no iepirkumu funkcijas vadības pienākumiem var veikt šādas komisijas priekšsēdētājs un vietnieks. | Iepirkuma nodaļas vadītājs;  Nodrošinājuma daļas vadītājs;  Pamatdarbības atbalsta struktūrvienības direktors;  Administratīvā departamenta direktors;  Iestādes vadības komanda vai tās daļa, kas kolektīvi pārrauga iepirkumu funkciju;  Iepirkumu speciālists;  Iepirkumu komisijas uz noteiktu laiku priekšsēdētājs |
| **Iestādes vadītājs** | Iestādes vadītājs pēc būtības uzņemas iepirkumu funkcijas vadītāja lomu, ja saskaņā ar iestādes iekšējiem normatīviem aktiem, tā nav deleģēta kādam citam amatam iestādē. | n/a |
| **Cits** | Darbinieks, kas papildus tiešajiem amata pienākumiem iesaistās iepirkumu procesā un/ vai iepirkumu funkcijas darbā, ārpus iepirkumu komisijas.  Šajā grupā, piemēram, var ietilpt dažādu iestādes struktūrvienību vadītāji un/vai speciālisti, kuru vajadzībām tiek organizēts iepirkums vai kuri iesaistās iepirkuma tehniskās specifikācijas izstrādē, tirgus izpētē u.tml.  Šīs lomas kompetences un rīcības pazīmes ieteicams vērtēt arī darbiniekiem, kas iepirkuma komisijā piedalās eksperta statusā. | Grāmatvedis  Jurists  Eksperts  Iepirkuma dokumentācijas sagatavotājs  Jebkurš amats, kura vajadzībām tiek veikts iepirkums, kas nav iepirkuma komisijā |

1. **Norādījumi par kompetenču un tās raksturojošo rīcības pazīmju attiecināšanu uz iepirkumu amatiem/ lomām iestādēs.**

2022. gada rudenī, pēc IUB pasūtījuma tika veikti precizējumi iepriekš 2021. gadā sagatavotajā profesionālo kompetenču modelī iepirkumu veicējiem - izstrādātas paaugstinātas kompetences prasības iepirkumu komisijas priekšsēdētājiem un iepirkumu komisijas locekļiem, kā arī iepirkumu funkcijas vadītājam iestādēs, kuras veic iepirkumus virs ES noteiktajiem līgumcenu sliekšņiem vai centralizētus iepirkumus. Sākotnēji izstrādātā kompetenču modeļa precizēšanas rezultātā ir izveidotas jaunas kompetenču rīcības pazīmes, gan arī pārskatīts un aktualizēts pazīmju sadalījums starp amatiem/ lomām.

Lai atvieglotu orientēšanos kompetenču rīcības pazīmēs un to attiecināšanu uz katru iestādi un iepirkumu lomām/ amatiem iestādēs, etalonmodelī ir **ieviesti divi krāsu kodi.** 2.tabulā ir izskaidrota krāsu kodu nozīme.

2.tabula Krāsu kodu nozīme un izmantošana etalonmodelī.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Krāsu kods** | **Krāsu koda nozīme** | | **Piemērs** |
| **Uz kādām iestādēm attiecas** | **Uz kuriem amatiem/lomām attiecas** |  |
| Zaļš | Attiecas **uz visām iestādēm, kas veic iepirkumus** neatkarīgi no iepirkumu lieluma un veida. | Rīcības pazīmes, pie kurām kādā amatā/ lomā etalonmodelī norādīts zaļais kods, **ir jāattiecina un jāvērtē vismaz vienam no norādītajiem amatiem/ lomām.** | Etalonmodeļa fragmentā, zemāk, parādīta 3.kompetences “Iepirkuma kā projekta vadība” 11.rīcības pazīme. Zaļais kods liecina, ka šī rīcības pazīme var tikt attiecināta uz vairākiem amatiem/ lomām iestādē – komisijas locekli; komisijas priekšsēdētāju; iepirkumu speciālistu; iepirkumu funkcijas vadītāju vai citu amatu, piemēram, tās struktūrvienības vadītāju, kuras vajadzībām tiek veikts iepirkums.    Veicot iepirkumu profesionālo kompetenču pielāgošanu, iestādei ir jānodrošina, ka šī rīcības pazīme ir attiecināta un uz vismaz vienu no norādītajiem amatiem/ lomām, bet tā var tikt attiecināta uz divām vai vairāk lomām/ amatiem. |
| Oranžs | Attiecas **uz iestādēm, kas veic iepirkumus virs ES noteiktajiem līgumcenu sliekšņiem vai centralizētus iepirkumus**. \*\* | Rīcības pazīmes, pie kurām etalonmodelī norādīts oranžais kods, **ir jāattiecina un jāvērtē vismaz vienā no norādītajiem amatiem ar nosacījumu, ka pazīme ir attiecināta arī uz vismaz vienu lomu** (komisijas priekšsēdētāju vai locekli) **iepirkuma komisijā.** | Etalonmodeļa fragmentā, zemāk, parādīta 1.kompetences “Iepirkumu procesa un normatīvā regulējuma pārzināšana” 15.rīcības pazīme. Oranžais kods liecina, ka šī rīcības pazīme var tikt attiecināta uz komisijas locekli; komisijas priekšsēdētāju vai iepirkumu funkcijas vadītāju, kas iestādē iesaistīti lielo un/ vai centralizēto iepirumu veikšanā.    Oranžais kods paredz, ka šī rīcības pazīme ir jāattiecina uz vismaz vienu no iepirkumu komisijas lomām, t.i., vismaz vienu komisijas locekli vai priekšsēdētāju katrā iepirkuma komisijā. Papildus šī pazīme var tikt attiecināta arī uz iepirkuma funkcijas vadītāju, ja šāds amats iestādē ir. |

\*\*Piezīme 1: Ja iestādē, kas veic iepirkumus virs ES noteiktajiem līgumcenu sliekšņiem, ir arī iepirkumu amati/lomas, kas nav iesaistīti lielo vai centralizēto iepirkumu veikšanā, uz šiem amatiem/lomām var neattiecināt paaugstinātas kompetences prasības.

Piezīme 2: Iestādes, kas neveic iepirkumus virs ES noteiktajiem līgumcenu sliekšņiem vai centralizētus iepirkumus, var pēc saviem ieskatiem noteikt paaugstinātas kompetences prasības un attiecināt šīs pazīmes uz iepirkumu amatiem/lomām savā iestādē, lai celtu kopējo iepirkumu funkcijas profesionalitātes līmeni.

1. **Norādījumi par kompetenču novērtējuma anketas izveidošanu vērtētajiem iepirkumu darbiniekiem.**

|  |
| --- |
| 1. **solis.**   **Gatavojoties konkrēta nodarbinātā iepirkumu profesionālo kompetenču novērtēšanai,** novērtējuma anketā atlasīt pazīmes, kas attiecas uz šo cilvēku tajā amatā/ lomā vai lomās, ko viņš iepirkumu jomā veic iestādē. Atlasot pazīmes jāņem vērā 2. tabulā aprakstītie nosacījumi. |

1. Piemērs

*Profesionālās kompetences vērtē iepirkumu speciālistam Leonam, kurš piedalās iestādes iepirkumu komisijās kā iepirkuma komisijas sekretārs un komisijas loceklis. Tā kā iestāde neveic iepirkumus virs ES noteiktā līgumcenu sliekšņa, viņa novērtēšanai tiek izmantota 3. anketa. Veidojot Leona kompetenču novērtēšanas anketu, no etalonmodeļa ir jāizvēlas (jāattiecina) pazīmes, kas attiecas uz iepirkumu speciālistu iepirkuma komisijas sekretāru, kā arī pazīmes, kas attiecas uz iepirkuma komisijas locekli.*

Piezīme. Pazīmju attiecināšanas rezultātā iepirkumos nodarbinātajiem, kuru lomu/ amatu nosaukumi ir vienādi, (piemēram, iepirkumu komisijas locekļi) novērtēšanas anketas var atšķirties.

2. Piemērs

*Profesionālās kompetences vērtē iepirkumu komisijai iestādē, kurā regulāri veic iepirkumus virs ES noteiktajiem līgumcenu sliekšņiem. Novērtēšanai tiek izmantota 3.a anketa. Komisijas priekšsēdētāja Anna vienlaikus ir arī iepirkumu funkcijas vadītāja iestādē. Divi komisijas locekļi – Ilze un Pēteris ir iepirkumu speciālisti, un Pēteris veic arī komisijas sekretāra funkcijas. Pārējie komisijas locekļi ir citu iestādes struktūrvienību vadītāji.*

*Veidojot Annas kompetenču novērtēšanas anketu, no etalonmodeļa ir jāizvēlas (jāattiecina) pazīmes, kas attiecas uz iepirkuma funkcijas vadītāju un iepirkuma komisijas priekšsēdētāju, ja tās ir atšķirīgas no iepirkumu funkcijas vadītāja rīcības pazīmēm.*

*Veidojot Ilzes kompetenču novērtēšanas anketu, no etalonmodeļa ir jāizvēlas (jāattiecina) pazīmes, kas attiecas uz iepirkuma speciālistu un iepirkuma komisijas locekli, ja tās ir atšķirīgas no iepirkumu speciālista rīcības pazīmēm.*

*Veidojot Pētera kompetenču novērtēšanas anketu, no etalonmodeļa ir jāizvēlas (jāattiecina) pazīmes, kas attiecas uz iepirkuma speciālistu, iepirkuma komisijas locekli un iepirkuma komisijas sekretāru.*

*Veidojot pārējo komisijas locekļu anketas no etalonmodeļa ir jāizvēlas (jāattiecina) pazīmes, kas attiecas uz iepirkuma komisijas locekli.*

|  |
| --- |
| 1. **solis.** Pārliecināties, ka visas etalonmodelī ietvertās rīcības pazīmes, ir **attiecinātas uz vismaz vienu** no amatiem/ lomām.   Iestādēm, kas veic lielos/ centralizētos iepirkumus, papildus jāpārliecinās, ka oranžās rīcības pazīmes ir attiecinātas arī uz vismaz vienu lomu iepirkuma komisijā (uz iepirkuma komisijas priekšsēdētāju vai iepirkuma komisijas locekli), tādējādi nodrošinot, ka vismaz vienam iepirkuma komisijā iesaistītajam ir attiecīgā kompetence. Ja iestādē ir vairākas iepirkuma komisijas, tad oranžajām rīcības pazīmēm ir jābūt attiecinātām uz vismaz vienu lomu katrā iepirkuma komisijā. |