



Projektu līdzfinansē Eiropas Savienība

PHARE projekts Nr. 2003/004-979-01-03

**„KORUPCIJAS NOVĒRŠANAS UN APKAROŠANAS BIROJA
INSTITUCIONĀLĀS UN PROFESIONĀLĀS KAPACITĀTES
CELŠANA”**

(identifikācijas nr. KNAB 2005/12)

**C daļa: Iekšējā pretkorupcijas kontrole
2. ziņojums**

Vadlīnijas iekšējās kontroles nodrošināšanai iepirkumos

Iekšējās kontroles eksperts: Ēriks Lokjīrs (Eric Lockyear)

SATURS

1	Ievads	3
1.1	Darba uzdevumi	3
1.2	Sākuma ziņojums	3
2	Rekomendāciju kopsavilkums	3
3	Izraudzītās institūcijas	4
4	Metodoloģija	5
4.1	Darba uzdevumi	5
4.2	Darba apjoms	5
4.2.1	Iepirkums	5
5	Likumdošana	5
6	Pašreizējā situācija	6
6.1	Likumdošanas novērtējums	6
6.1.1	Publiskā iepirkuma likums, 2006. g.	6
6.2	Iepirkuma likumības uzraudzība	9
6.3	Atšķirības uztverē	10
7	Piedāvātās izmaiņas	11
7.1	Priekšlikumu izklāsts	11
7.2	Riska novērtējums	12
7.3	Tematiskā sadalījuma pētījumi	13
7.4	Rīcības kodeksi	13
7.5	Integritātes salīgas	14
7.6	Pārskatatbildība	15
7.7	Vadlīnijas vadītājiem -- Iepirkumu prakses kontroljautājumu saraksts	15
7.8	Integritātes līgumi	16
7.9	KNAB kā koordinatora loma	17
7.10	Audīta funkcija	17
	Pielikums A – Kopsavilkums par pastāvošo situāciju institūcijās saistībā ar iepirkumu .	18
	Pielikums B – Iepirkuma prakses kontroljautājumu saraksts	29

1 Ievads

1.1 Darba uzdevumi

Šī apakškomponente noteikta projekta Darba uzdevumos sadaļās:

“2.2 Konkrētie uzdevumi:

Projekta mērķi ir sekojošie:

2.2.4 Izmantojot starptautisko pieredzi, uzlabot iekšējās kontroles sistēmas valsts un pašvaldību iestādēs.

2.3 Konsultantam sasniedzamie rezultāti

Izstrādāt vadlīnijas iestāžu iekšējo pretkorupcijas plānu un institūciju realizētās iekšējās kontroles attīstībai. Izstrādāt vadlīnijas iestāžu vadītājiem par iekšējās kontroles organizēšanu attiecīgajās iestādēs.”

1.2 Sākuma ziņojums

Sākuma ziņojumā tika plašāk izklāstīts sagaidāmais darbs, kas veicams attiecībā uz konkrētām iepirkuma jomām, proti:

- Prezentēt ziņojumu par pastāvošo metodoloģiju un rekomendācijām attiecībā uz izmaiņām pretkorupcijas kontroles jomā; īpašu uzmanību pievēršot valsts un pašvaldību iestāžu iepirkumiem;
- Prezentēt ziņojumu, kas iezīmētu pārskatu par iekšējās kontroles procedūrām iestādēs, kas strādā ar valsts un pašvaldību īpašumiem un resursiem;
- Vadlīnijas korupcijas riska novērtēšanai valsts un pašvaldību iepirkumu jomā.

2 Rekomendāciju kopsavilkums

- KNAB ir jāvērs attiecīgo atbildīgo institūciju, kas atbild par sekundārās likumdošanas sagatavošanu, uzmanība uz nepieciešamību pēc skaidrām procesuālām vadlīnijām attiecībā uz jauno Publiskā iepirkuma likumu, ideālā gadījumā šīm vadlīnijām jābūt noteiktas veidlapas/ plūsmkartes veidā.
- KNAB jācenšas panākt, lai sekundārajā likumdošanā tiktu iekļauti nosacījumi par to, kā nodrošināt godīgu un precīzu preču un pakalpojumu tehnisko specifikāciju pirms konkursa procedūras uzsākšanas.
- KNAB jācenšas panākt jaunas primārās un sekundārās likumdošanas ieviešanu attiecībā uz iepirkuma procedūru pēc līguma parakstīšanas.

- Riska novērtēšanas process ir jāizmanto, lai noteiktu tās vienības un institūcijas, kurās iepirkuma procedūru dēļ varētu rasties korupcijas tendences, un tas ir jādefinē gaidāmajā riska novērtējuma rokasgrāmatā.
- Par lielāku prioritāti jāuzskata iepirkuma procesi tematiskā sadalījuma pētījumu jomās.
- Jāpaplašina uzvedības kodeksi, iekļaujot tajos arī šajā ziņojumā, it īpaši –pielikumā B apskatītos jautājumus.
- KNAB jāvada pilotshēmas izveidošana, atsevišķās institūcijās izveidojot integritātes salīdzinājumus, nopietni jāapsver piemērotu subjektu - iepirkumā iesaistīto vienību izvēle.
- Visā valsts dienestā ir jāievieš pārskatatbildības princips, kā novērtējams darba veikuma mērs, visos iepirkuma gadījumos.
- KNAB jāizdod pielikums norādījumiem vadītājam, kurā tiktu apskatīta iepirkumu prakse.
- KNAB jācenšas panākt, lai turpmāk visos iepirkuma līgumos tiktu ierakstīti integritātes līgumi.
- KNAB jācenšas panākt, lai šāda vieda likumdošanas prasības tiktu ieviestas sekundārajā likumdošanā, piemēram, gaidāmajos Ministru Kabineta Noteikumos.
- KNAB jānosaka iepirkums kā prioritāte, koordinējot un uzsākot ieviest iniciatīvas, kas izklāstītas šajā ziņojumā un Ziņojumā Nr. 1.
- KNAB jāveic lobēšana, kas nepieciešama, lai panāktu no šiem ziņojumiem izrietošo nepieciešamo nosacījumu iekļaušanu gaidāmajos Ministru Kabineta Noteikumos, kas jāpieņem atbilstoši jaunajam likumam par iepirkumu.
- KNAB par šo divu ziņojumu saturu jāinformē Valsts Kontrole, lai tā varētu to ņemt vērā, nosakot turpmākās prioritātes ārējā audita pārbaudēm, kā arī Finanšu Ministrija – iekļaušanai tās Iekšējā audita stratēģiskajā plānā iekšējo auditu veikšanai.

3 Izraudzītās institūcijas

Tika apskatītas tās pašas institūcijas, kuras bija izvēlētas vispārējam iekšējās kontroles pētījumam, proti:

- Finanšu ministrija
- Veselības ministrija
- Valsts policija
- Valsts Ieņēmumu dienests
- Lauku atbalsta dienests
- Ceļu Satiksmes drošības direkcija
- Jūrmalas pilsētas dome
- Labklājības ministrija

4 Metodoloģija

4.1 Darba uzdevumi

Šī projekta Darba uzdevumos tika noteikts, ka aktivitātēm, kas veicamas iekšējās kontroles apakškomponentes ietvaros, jābūt trim posmiem: analīzei, attīstībai un apmācībai. Šis process ievērots vispārējā iekšējās kontroles izpētē.

4.2 Darba apjoms

4.2.1 Iepirkums

Iekšējās kontroles ekspert sākotnējās tikšanās reizē ar KNAB korupcijas novēršanas darbiniekiem pievērsās jautājuma par uzsvaru, kas paredzamajā darbā likts uz iepirkumu, ko KNAB ir identificējis kā primāro valsts ierēdņu korupcijas avotu. Viņš pievērsa to uzmanību tam, ka, kaut gan dažās iestādēs šis ir pamatots fakts, tomēr citās tā nav. (Piemēram, policija identificējusi kā galvenās problēmjomas savus ceļu satiksmes policistus un ekonomisko noziegumu nodaļu.)

Turpmāko diskusiju rezultātā tika nolemts, ka tiks sagatavots viens visaptverošs ziņojums par plašākiem vispārējās iekšējās kontroles jautājumiem, kā arī tiks sagatavots atsevišķs, papildus ziņojums par īpašajiem ar iepirkumu saistītajiem jautājumiem. Šis ir pēdējais minētais ziņojums.

Jāuzsver, ka visi pirmajā ziņojumā ietvertie jautājumi un rekomendācijas attiecas arī uz iepirkumu, kā arī citām izraudzīto iestāžu funkcionālajām aktivitātēm.

5 Likumdošana

Kā daļa no vispārējā iekšējās kontroles apskata tika veikts attiecīgās likumdošanas un procesuālo noteikumu pārskats. Ar iepirkumu saistīta sekojošā likumdošana:

- Likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”;
- Likums Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu”;
- Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja likums;
- Likums „Par iepirkumu valsts un pašvaldību vajadzībām” (2001);
- Likums par iepirkumu sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju vajadzībām;
- Publisko iepirkumu likums (2006.g.);
- Ministru Kabineta Noteikumi Nr. 466 – Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas pamatprasībām;
- Ministru Kabineta Noteikumi Nr. 603 – Noteikumi par iepirkuma procedūrām un to piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem;

- Ministru Kabineta Noteikumi Nr. 531 – Noteikumi par slēgtā konkursa norisi;
- Ministru Kabineta Noteikumi Nr. 532 – Noteikumi par atklātā konkursa norisi;
- Iepirkumu komisijas darbības noteikumi;
- Vadlīnijas institūciju pretkorupcijas rīcības plāna izstrādei (KNAB);
- Pārskats par iepirkumu likumības uzraudzību, 2005.g. (Iepirkumu Uzraudzības Birojs);
- Pārskats par iepirkumiem valsts un pašvaldību vajadzībām 2005. gada pirmajā pusē (KNAB); un
- Pārskats par korupcijas risku publiskajā iepirkumā (KNAB).

Sākotnēji likumdošanas pārskats balstījās uz 2001. gada likumu, taču to nomainīja Publisko iepirkumu likums, kuru Saeima pieņēma 2006. gada 6. aprīlī un kurš stājās spēkā no 2006. gada 1. maija. Šī likuma tulkojums angļu valodā iekšējās kontroles ekspertam kļuva pieejams tikai 2006. gada maija vidū, kāpēc, saprotams, radās zināma aizkavēšanās un pārskatīšana šī ziņojuma tapšanas gaitā.

6 Pašreizējā situācija

6.1 *Likumdošanas novērtējums*

Kā redzams no 5. sadaļā ietvertā saraksta, esošās likumdošanas pārskats bija ļoti plašs, tas bija daļa no vispārējā iekšējās kontroles apskata, tāpat arī nācās pārskatīt jauno likumu, tiklīdz tas kļuva pieejams.

Šeit tiks sniegti komentāri tikai par tiem jautājumiem, kas papildina Ziņojumu Nr. 1.

6.1.1 Publiskā iepirkuma likums, 2006. g.

Kopumā likumu analīze, lai atklātu iespējamās korupcijas shēmas valsts un pašvaldību darījumos un iepirkumā, veido atsevišķu šī projekta komponenti. Tāpēc šeit nav vajadzības sniegt detalizētu analīzi, bet gan jāsniedz komentāri par to, kādā veidā šāda likumdošana var ietekmēt iekšējo kontroli valsts un pašvaldību iestādēs.

Jaunais likums pieņemts tik nesen, ka vairumam intervēto iestāžu pārstāvju vēl nebija izdevies to izpētīt, kaut gan visi bija izlasījuši vismaz tā daļas un dažus sagatavošanas darba komentārus. Interviju laikā vairumam vēl nebija skaidrības par to, kā tas ietekmēs viņu pašu iekšējās procedūras un kārtības. Bija plaši izplatītas bažas par to, ka jaunākajiem darbiniekiem varētu būt grūti to saprast.

Saskaņā ar oficiālo paziņojumu presei jaunais likums veidots tā, lai padarītu valsts un pašvaldības iepirkuma procedūras caurskatāmākas, nodrošinātu brīvu konkurenci piegādātāju vidū un panāktu efektīvu līdzekļu izlietojumu. Paziņojumā presei teikts, ka tas atbilst ES direktīvām par publisko iepirkumu.

Principiālās izmaiņas ir dažādu procedūru robežvērtību paaugstināšana, piemēram, attiecībā uz cenu aptauju un izsoles procesiem. Tāpat arī tiks pastiprināts pretendentu finansiālās un sociālās drošības novērtējums. Lai nodrošinātu caurskatāmību, plānotais iepirkums ir jāizziņo masu medijos.

Kaut arī iecerētais mērķis ir caurskatāmības uzlabošana, jaunais likums ir garš, detalizēts un noformulēts terminoloģijā, kas vidusmēra cilvēkam apgrūtina tā saprašanu. Institūciju pārstāvji izteica bažas par to, ka pastāv pavisam reālas briesmas, ka kļūdas un nolaidības iepirkumu procesos varētu rasties vienkārši tāpēc, ka detalizētās prasības nebūs izprastas un ievērotas. Īpašas bažas tas varētu izsaukt saistībā ar vispārējo vienošanos, kurai ir garš darbības laiks un kuras ir sazarotas.

Jaunā likuma sarežģītības piemērs ir 28. panta prasība par paziņojumu publicēšanu. Tas aptver tik daudz iespējamību un nosacījumu, ka atbildīgajai amatpersonai būs grūti noteikt, atsaucoties tikai uz likumu, kādas prasības ir piemērojamas konkrētajā gadījumā. Tas novedīs pie neskaidrībām, kļūdām un var radīt korupcijas iespējas.

Ir būtiski, lai kāds sekundārais likumdošanas akts, kas varētu būt Ministru Kabineta noteikumi vai kāds cits dekrēts skaidrā formā noformulētu prasības atbilstoši katram konkrētam apstākļu kopumam un katram šādam pantam, sakarā ar kuru varētu rasties neskaidrības. Tās varētu būt veidlapas vai plūsmkartes formā, ideāli – abējādi. Tās ir jānoformulē ikdienas, nevis juridiskā terminoloģijā.

KNAB tiek ieteikts vēršties ar šo vajadzību attiecīgajā par likumdošanas akta izveidi atbildīgajā institūcijā.

Šķiet maz ticami, ka ir iespējams mazu medijos izziņot prasības par visiem iepirkumiem, it īpaši tāpēc, ka tam nav noteikta sliekšņa vērtība. Šķiet, ka saskaņā ar pašreizējā likuma prasībām medijos būtu jāpaziņo par viena zīmuļa iegādi par skaidru naudu.

Jaunā likuma 8. pantā noteikts, ka Ministru Kabineta ir jāpieņem saistoša sekundārā likumdošana par procedūras jautājumiem. Tiek sagaidīts, ka tā varētu tikt pieņemta 2006. gada vasarā. Bez šiem noteikumiem jaunais likums ir neskaidrs un neefektīvs.

Iepriekšējie komentāri pievērsušies jaunajā likumā esošajam saturam. Taču galvenā problēma ir tas, kas tajā nav iekļauts.

Citur iepirkums tiek uzskatīts par plašāku procesu, nekā tas ir noteikts jaunajā likumā. Piemēram, Lielbritānijas Nacionālais Audita Birojs (Latvijas Valsts Kontroles ekvivalents) iepirkumu definē sekojoši:

“Iepirkums ir viss process, kurā kaut kas tiek iegūts no trešajām pusēm (ieskaitot loģistikas aspektus) un aptver preces, pakalpojumus un celtniecības projektus. Šis process pārklāj visu dzīves ciklu, no sākotnējās koncepcijas un

biznesa vajadzību definēšanas, līdz par attiecīgā aktīva kalpošanas laika beigām vai arī pakalpojumu līguma beigām.”¹

Līdzīgi ASV iepirkums, saskaņā ar Minesotas Štata Administrācijas Materiālu pārvaldības nodaļu, ir:

“Apvienotās iegādes, inventāra kontroles, satiksmes un pārvadāšanas, pieņemšanas, pārbaudes, uzglabāšanas, utilizēšanas un iznīcināšanas funkciju kopums.”²

Uzņēmējdarbības jomā arī pastāv tas pats viedoklis. Šī iepirkuma definīcija ir ņemta no MasterCard Iepirkuma vadlīnijām:

“Iepirkums apzīmē vispārējo produktu vai pakalpojumu ieguves procedūru. Atkarībā no apstākļiem tas var ietvert dažas vai visas no sekojošajām darbībām: vajadzības identificēšanu, prasību izstrādi šīs vajadzības apmierināšanai, potenciālo piegādātāju identificēšanu, uzaicinājumu izteikt piedāvājums vai priekšlikumus, piedāvājumu vai priekšlikumu novērtēšanu, progresa uzraudzību un prasību ievērošanas nodrošināšanu, piegādes pieņemšanu, pārbaudi un inventarizāciju, samaksu piegādātājam”³

Divi no jautājumiem, pirmkārt, vajadzību identificēšana vai tehniskās specifikācijas izstrāde pirms konkursa, un, otrkārt, darbības pēc līguma noslēgšanas, ir apskatītas divos atsevišķos punktos.

2006. gada Publiskā iepirkuma likums pievēršas tehniskās specifikācijas izstrādei pirms konkursa II nodaļā, 17. pantā:

“(1) Tehniskās specifikācijas tiek ietvertas iepirkuma procedūras dokumentos. Tehniskās specifikācijas nodrošina vienādas iespējas visiem pretendentiem un nerada nepamatotus ierobežojumus konkurencei iepirkuma procedūrās.”

Kaut arī šajā nosacījumā tiek atzīta precīzas tehniskās specifikācijas nepieciešamība, tā nesniedz pietiekami tālu godīgā un precīzā “sākotnējās koncepcijas un biznesa vajadzību definēšanā”. Neīstu un nevajadzīgi ierobežojošu specifikāciju iekļaušana ir viegla un plaši atzīta iespēja ierobežot iespējas piedalīties konkursā koruptīvos nolūkos.

Tā kā šajā iepriekš minētajā pantā jau ir prasība izstrādāt godīgas un precīzas specifikācijas, tad laikam gan šim likumam grozījumi nav nepieciešami. Nepieciešama ir procesa specifikācija, sekundārā likumdošana attiecībā uz prasībām un procedūrām, kas nodrošinātu šo mērķu sasniegšanu.

¹ Review of Civil Procurement in Central Government, UK, 1999; National Audit Office Good Practices, UK. www.nao.org.uk/guidance/index/

² www.mmd.admin.state.mn.us/mn06008.htm

³ www.mastercardbusiness.com/mcbizdocs/smallbiz/procguide/basicdefinition.html

KNAB tiek ieteiks mēģināt panākt šādu nosacījumu iekļaušanu sekundārajā likumdošanā.

Daudz plašāki izlaidumi jaunajā publiskā iepirkuma likumā ir attiecībā par nosacījumiem pēc līguma noslēgšanas. Ja neskaita administratīvos jautājumus, tādus kā procedūras dokumentus, sūdzības un statiku, jaunais likums aprobežojas ar:

- Iepirkumu komisijām;
- Pasludināšanu un caurskatāmību;
- Kandidātu, pretendentu un piedāvājumu izvēli;
- Atvērtā un slēgtā konkursa piedāvājumiem;
- Cenu aptauju un sarunu procedūrām;
- Vispārējo vienošanos; un
- Prasībām iepirkuma līgumiem.

Citiem vārdiem sakot, iepirkums tiek uzskatīts par nobeigtu līdz ar līguma parakstīšanu. Likums neko nesaka par loģistikas aspektiem visā aktīvu vai pakalpojumu lietošanas laikā, ieskaitot saņemšanu, pārbaudi, uzglabāšanu, inventāra kontroli, patēriņu un beigu beigās – likvidāciju, tāpat arī – par kontroles pasākumiem, kas šos jautājumus sasaistītu ar maksāšanas procesiem.

Šķiet, ka, lai aptvertu šos jautājumus, jaunajam likumam būtu nepieciešami plaši papildinājumi. Turklāt arī būtu jāpieņem sekundārā likumdošana, lai nodrošinātu, ka šie nosacījumi ir adekvāti ieviešami. KNAB tiek ieteikts mēģināt panākt šādas jaunas primārās un sekundārās likumdošanas pieņemšanu.

Tāpat arī ir nepieciešams trešais dokumentācijas līmenis: ir jāsniedz vadlīniju kopums, kas palīdzētu darbiniekiem pildīt pienākumus atbilstoši jaunās un jebkuras turpmāk pieņemtās likumdošanas prasībām. Tas tiks apskatīts sadaļā 7.7. zemāk.

6.2 Iepirkuma likumības uzraudzība

Galvenais mehānisms iepirkuma procedūras caurskatāmības un likumības uzraudzīšanai ir Uzraudzības Iepirkumu birojs un tā sūdzību izskatīšanas komisija. Saskaņā ar komisijas pārskatu 2005. gadā tika saņemtas 337 sūdzības, no kurām pārskata perioda laikā 265 tika izskatītas. Izskatīto sūdzību rezultāti ir sekojošie:

- Atļauts slēgt līgumu: 136 lietas;
- Aizliegts slēgt līgumu un process apturēts: 29 lietas;
- Sūdzību izskatīšanas procedūra izbeigta: 13 lietas;
- Aizliegts slēgt līgumu un pasūtītājam uzdots pārskatīt piedāvājumus: 84 lietas.⁴

⁴ Nelielā nesakritība starp saņemtajām lietām un izskatītajām lietām izskaidrojama ar to, ka katra gada sākumā tiek pārņemtas lietas no iepriekšējā gada.

Pārskatā nav doti nekādi norādījumi par to, kāds bijis līgumu pārtraukšanas primārais iemesls; tas varētu būt saistīts gan ar procedūras vai tiesiskiem tehniskiem aspektiem, gan ar šaubām par visas procedūras integritāti. Ir grūti izdarīt noteiktus secinājumus bez detalizētas sūdzību izskatīšanas procedūras un izskatīto lietu analīzes, tomēr šķiet, ka šī statistika liecina par spēcīgu uzraudzības kapacitāti tai doto darba uzdevumu jomā.

Taču jaunais likums ierobežo Iepirkumu Uzraudzības biroja pilnvarojumu izskatīt iepirkuma problēmas neparakstītos līgumos. Pēc līguma parakstīšanas vienīgais veids, kā to apstrīdēt pārkāpumu dēļ, ir vērsties tiesā. It īpaši šī problēma varētu rasties vispārējo līgumu gadījumos, kad iespējams izraudzīties vienu piegādātāju uz laika periodu līdz četriem gadiem. Šī joma ir jāuzrauga īpaši rūpīgi, un par to vēl tiks sniegti komentāri sadaļā par tematiskā sadalījuma pētījumiem.

Vēl viena joma, kas atrodas ārpus Iepirkumu Uzraudzības biroja redzesloka, ir jebkuras pārbaudes par to, vai līgums nav mākslīgi sadalīts daļās, lai apietu nosacījumus par robežvērtībām.

6.3 Atšķirības uztverē

Visā pasaulē plaši atzīts tas, ka iepirkums ir nopietna problēma un primārs korupcijas avots:

“Tiklīdz tiek pieminēts valdības korumpētības temats, tā vairums cilvēku tūdaļ pat iedomāties par kukuļiem, kas maksāti vai saņemti par izdevīgu preču vai pakalpojumu piegādes līgumu slēgšanu, vai – izmantojot tehnisko terminoloģiju – par iepirkumu. Reti kura darbība rada tik lielu kārdinājumu vai piedāvā vairāk korupcijas iespēju kā publiskā sektora iepirkums.”⁵

Šis viedoklis plaši izplatīts arī Latvijā. Šī iemesla dēļ KNAB noteica šo apakškomponenti, kā arī visu turpmāko komponenti par iepirkuma tēmu kā vienu no prioritārajām izpētes jomām.

Taču intervētie iestāžu pārstāvji izklāstīja vienu vai abas no sekojošajām situācijām kā tādām, kas būtu attiecināmas uz viņu iestādi:

- Iepirkums nav nozīmīga aktivitāte (reizēm tāpēc, ka lielāki iepirkumi tiek kārtoti citur, parasti – attiecīgajā ministrijā), tāpēc šajā ziņā korupcijas kārdinājums esot mazs, pat ja tas pastāvēt citās viņu iestādes jomās; vai
- Likuma un procedūras noteikumu stingra ievērošana samazina vai izslēdz korupcijas iespēju.

⁵ *Transparency International Source Book: Confronting Corruption: The Elements of a National Integrity System*

Visos gadījumos viņi apgalvoja, ka konkrētajā iestādē korupcija iepirkumu procedūrā nepastāv.

Šī KNAB un iestāžu uzskatu atšķirība, saprotams, radīja dilemmu iekšējās kontroles ekspertam, novērtējot reālo situāciju. Pieņemot, ka visi uzskati pausti labticībā, tika secināts, ka atšķirības radušās sekojošo iemeslu dēļ:

Pirmkārt, kā apskatīts iepriekš, likumdošana pilnībā koncentrējas uz iepirkuma administratīvajiem aspektiem, kas aizved līdz līguma piešķiršanai. Taču šķiet, ka gan vecais, gan jaunais iepirkuma likums pieņem, ka tad, kad likumdošana ir pieņemta, viss pārējais sekos automātiski. Ir maz vai vispār nav tālāko nosacījumu par fiziskajiem preču vai pakalpojumu saņemšanas nosacījumiem, inventāra pārvaldību un maksāšanas procedūru, bet šajās jomās ir acīmredzamas iespējas krāpšanai un korupcijai.

Otrkārt, kā minēts Ziņojumā Nr. 1., visā valsts dienestā kopumā ir būtiski trūkumi korupcijas novēršanas kapacitātē. Pastāv lielas atšķirības iestāžu iekšējās kontroles mehānismos – no izciliem līdz praktiski neesošiem. Plaši izplatīti trūkumi, pāraugot dažādu nosacījumu piemērošanu, piemērošanas uzraudzībā un spējā rīkoties gadījumos, ja noskaidroti pārkāpumi vai trūkumi. KNAB nespēj fiziski pārraudzīt nevienu no šiem jautājumiem.

Šis dokuments nav nekas vairāk kā KNAB un iestāžu darbinieku novērtējuma izklāsts par iespējamā korupcijas riska jomām un idejas par pārvaldības metodēm to risināšanai. Korupcijas risku vadība - un jo svarīgāk – pašas korupcijas izskaušana panākama, tikai fiziski iesaistoties reālajā darbībā uz vietām.

Visi šie vispārējie novērojumi vienlīdz lielā mērā attiecas uz iepirkuma procesiem iestādēs.

7 Piedāvātās izmaiņas

7.1 Priekšlikumu izklāsts

Augšminēto iemeslu dēļ tālākā šī ziņojuma daļa, it īpaši – priekšlikumos par iestāžu iekšējās kontroles nostiprināšanu, koncentrējas uz Ziņojumā Nr. 1 izklāstītās secīgās stratēģijas piemērošanu iepirkuma jautājumiem iestāžu iekšējās kontroles sistēmas ietvaros. Tā ietver:

- Riska novērtējumu
- Tematiskā sadalījuma pētījumus
- Rīcības kodeksus
- Integritātes salīņas
- Pārskatatbildību
- Norādījumus vadītājiem
- KNAB koordinatora loma

Tiek ieviesta vēl papildus iniciatīva – integritātes līgumi.

Dažādo priekšlikumu atbildības jomas kopumā neatšķiras no tām, kas izklāstītas Ziņojuma Nr. 1 Pielikumā M, tāpēc tabula ar atbildīgajiem no šī pielikuma netiek atkārtota. Gadījumos, kad tiek izteikts priekšlikums par jaunu iniciatīvu, atbildības joma ir minēta šī ziņojuma pamatdaļā.

7.2 Riska novērtējums

Labotā riska novērtējuma procedūra, kas izklāstīta Ziņojumā Nr. 1, noteica riska zonu prioretizēšanas nozīmību, iepirkums bija viena no šīm riska zonām. Kritēriju sarakstā bija iekļauti sekojošie faktori, kuri tiek vai var tik piemēroti iestādēm, kuras veic iepirkumu:

- Ir bijuši mēģinājumi ietekmēt amatpersonas vai to lēmumus veidā, kas pārkāpj likumā noteiktās procedūras;
- Iestādes darbības pārraudzības sistēma tikusi pārskatīta vai grozīta;
- Lēmumu pieņemšana ir saistīta ar materiāliem vai citiem labumiem, kurus iestāde sniedz personai;
- Iestāde ir neatkarīgs no budžeta piešķirto līdzekļu pārvaldītājs;
- Ir cita informācija, kas norāda uz korupciju aģentūras darbībā (pretizlūkošanas dati, sūdzības un sabiedrības ziņojumi, mediju sniegtā informācija, u.t.t.)

Līdzīgā kārtā, izskatot pasūtījumu veicošu vienību, novērtējuma shēma palīdzēs atklāt virkni riska faktoru. Tostarp iespējami:

- Vai agrāk ir bijušas problēmas?
- Vai pastāv dokumentēta sistēma?
- Vai procesi ir caurskatāmi?
- Vai augstākā vadība veic regulāras pārbaudās?
- Vai notiek regulāras iekšējā audita pārbaudes?
- Vai tiek piešķirts labums?
- Vai tiek realizēta administratīva vai procesuāla funkcija?
- Vai ir piekļuva ierobežotas pieejamības informācijai?
- Vai ir sadalīti pienākumi procesa laikā?
- Vai ir tieša vadības pārraudzība?
- Vai tiek piešķirts līgums?

Skaidrs, ka rekomendētās riska novērtēšanas procedūras izmantošana ļaus ātri identificēt pasūtījumā iesaistītās vienības kā tādas, kurām ir nepieciešams agrīns korupcijas novēršanas pētījums. Tiek ieteikts izdarīt visu, lai šīs vienības tiktu uzskatītas par prioritārām, kā arī lai rekomendētajā riska novērtēšanas rokasgrāmatā tas tiktu skaidri pateikts.

7.3 Tematiskā sadalījuma pētījumi

Līdzīgā kārtā iepirkuma procesam var perfekti piemērot korupcijas novēršanas tematiskā sadalījuma pētījumus. Jāpiezīmē, ka tematiskajiem pētījumiem, un tas izriet no to būtības, ir jāizseko visam iepirkuma līguma piešķiršanas procesam (ideālā gadījumā – no pretendenta/ potenciālā piegādātāja redzes viedokļa), nevis vertikāli jāizskata tas, kā vadība piemēro likumdošanu un administratīvos noteikumus. Tāpat arī tam jāaptver turpmākās fiziskās prasības preču saņemšanas, inventāra pārvaldības un maksāšanas procedūrām, kuras ir acīmredzamas iespējamās krāpšanas un korupcijas jomas.

Detalizētas vadlīnijas vadībai par tematiskajiem korupcijas novēršanas pētījumiem, kas iekļauti Ziņojumā Nr.1 pilnībā attiecas arī uz iepirkuma problēmām.

Īpašās jomas, uz kurām vajadzētu koncentrēties agrīnajos posmos, varētu ietvert vispārējo līgumu parakstīšanu, nogaidīšanas perioda ievērošanu, kā arī līgumu mākslīga sadalīšana, lai izvairītos no robežvērtību prasībām.

Tiek ieteikts, ka lielāka prioritāte piešķirama iepirkuma procesiem tematiskā sadalījuma pētījumu jomās.

7.4 Rīcības kodeksi

Vadlīnijas rīcības kodeksu izstrādāšanai visiem darbiniekiem, kas sniegtas Ziņojumā Nr.1, ietver arī jautājumu par attiecībām ar piegādātājiem un līgumslēdzējiem, kas aptver:

- Taisnīgas un atvērtas konkurences principus;
- Publiskās atbildības standartu ievērošanu;
- Iepirkumu principu izskaidrojumu un atsauces uz attiecīgajām procesuālajām prasībām;
- Maksāšanas procedūras, kā minēts iepriekš; kā arī
- Ārējo piegādātāju un klientu kukuļošanu.

Tiek ieteikts to paplašināt, piemērotos gadījumos attiecinot uz darbiniekiem, kas veic iepirkumus, lai iekļautu arī šajā Ziņojumā ietvertos principus, it īpaši – Pielikuma B vadlīnijas.

Šo prasību ievērošana jau tika apskatīta agrākā ziņojumā, kurā tika noteikta:

- Katra darbinieka personiskāka atbildība par kodeksa izpratni un ievērošanu;
- Katra vadītāja pienākums nodrošināt, lai pakļautie darbinieki kodeksu saprastu un ievērotu.
- Kodeksa pārkāpumi tiks uzskatīti par disciplināriem pārkāpumiem. Gadījumos, kad šāds pārkāpums ir saistīts ar aizdomām par korupciju, par to nekavējoties tiek ziņots KNAB.

7.5 *Integritātes salīdzinājums*

Integritātes salīdzinājuma princips, kas pirmo reizi tika piedāvāts Ziņojumā Nr.1, ir ideāli atbilstošs piemērošanai iepirkuma jomā.

Kā tika atzīmēts tajā ziņojumā, sastopoties ar plaši izplatītu korupciju nozīmīgā institūcijā, bieži vien ir nereālistiski sagaidīt, ka vispārējā kultūra mainīsies visā institūcijā, lai cik vērienīga būtu jaunā likumdošana, procedūras vai apmācības pasākumi. Vienas funkcionālas vienības jeb salīdzinājuma izraudzīšanās, piemēram, tādas, kura nodarbojas ar iepirkuma jautājumiem, ir ideāls šīs koncepcijas ekonomiskā sektora subjekts.

Bieži vien, cīnoties ar korupciju, visgrūtāk ir uzturēt nepopulāru vai autoritatīvu mēru uzspiešanu. Integritātes salīdzinājumam piemīt tādas ievērojamas priekšrocības, ka tās, pareizi izskaidrotas un ieviestas, tiecas sniegt līgumslēdzējiem un piegādātājiem taustāmus labumus.

Šis princips ir vispiemērotākais, lai nodrošinātu tādu uzņēmumu vajadzības, kuri ir:

- Stabili, cienījami uzņēmumi (šāda prasība jau ietverta Latvijas likumdošanā);
- Ar komerciāli dzīvotspējīgiem biznesa modeļiem, kuriem ir pakalpojumi vai preces, ko piegādāt (kā tam vajadzētu būt visos valdības iepirkuma gadījumos);
- Ieinteresēti veidot ilgtermiņa attiecības ar saviem klientiem – šajā gadījumā – valdības iestādēm;
- Tiekas pēc izaugsmes un peļņas; un
- Tiekas pēc caurskatāmas un ētiskas biznesa prakses.

Parasti biznesa līderu sākotnējā reakcija ir ciniska, tiek apšaubīts, ka tas varētu kādam konkrētam piegādātājam nākt par labu: tiek uzskatīts, ka tie zaudēs konkurences cīņā ar citiem uzņēmumiem, kas ir gatavi maksāt kukuļus. Tomēr tiklīdz fakts, ka iestāde apņēmusies realizēt godīgu un caurskatāmu iepirkuma praksi, tiek pieņemts, kļūst skaidrs arī tas, kādu labumu no tā gūs piegādātāji. Tostarp – lielāka vērtība darbiniekiem, investoriem un partneriem, jo pazeminās darījuma pieskaitāmās izmaksas un uzlabojas rentabilitāte; turklāt fonā ir pieķeršanas gadījumā iespējamo kriminālsankciju draudi, līgumu atcelšana, zaudējumu kompensēšana un aizliegums piedalīties turpmākos līgumos. Šādus nosacījumus iespējams panākt, pieņemot Ziņojumā Nr. 1 izklāstītos nosacījumus.

Tiek ieteikts KNAB izveidot pilotshēmu, lai kādā izvēlētajā iestādē izveidotu integritātes salīdzinājumu, un ir nopietni jāapsver iespēja kā atbilstošus subjektus izraudzīties vienības, kas nodarbojas ar iepirkumu.

Vienību vai funkciju izraudzīšanai piemērojamie kritēriji izklāstīti Ziņojumā Nr.1.

7.6 Pārskatatbildība

Pārskatatbildības princips, kas izklāstīts Ziņojumā Nr.1., ir īpaši attiecināms uz godīgi un caurskatāmi veiktu iepirkuma procedūru.

Jebkurš priekšnieks, kura atbildības jomā ir iepirkums, ir saucams pie atbildības par viņa pakļautībā esošo darbinieku rīcību vai nolaidību, ja šī rīcība vai nolaidība ir tik nopietna, atkārtota vai plaši izplatīta, ka priekšnieks, izrādot pamatotu vērību, būtu par to uzzinājis, realizējot savam amatam atbilstošu līderību, vadību un pārraudzību.

Trūkumu atklāšana jebkurā iepirkuma procedūras aspektā, vai tie būtu konkursa dokumentos, pieprasījumos, konkursa procedūras vadīšanā, preču vai pakalpojumu saņemšanā vai to drošā uzglabāšanā, nozīmē atbildības iestāšanos iesaistītās iestādes, departamenta vai nodaļas vadītājam.

Tiek ieteikts pārskatatbildības principu ieviest visā civildienestā kā novērtējamu snieguma vērtēšanas mēru, veicot jebkuru iepirkumu.

7.7 Vadlīnijas vadītājiem -- Iepirkumu prakses kontroljautājumu saraksts

Vadlīnijas vadītājiem, kas izklāstītas Ziņojumā Nr. 1. ir domātas kā viegli saprotamas vadlīnijas par svarīgām korupcijas novēršanas vēstīm, kas izplatāmas visā civildienestā, it īpaši – vispārēja izpratne par rīcības kodeksu un vadību un to ieviešana.

Visi šajās vadlīnijās izklāstītie principi tikpat lielā mērā attiecas uz iepirkuma procesiem kā uz citām vadības atbildības jomām. Ņemot vērā jaunās likumdošanas sarežģītību un nepieciešamību to papildināt ar vadlīnijām par to realizēšanu institūcijās, tiek ieteikts KNAB publicēt vēl vienas vadlīnijas vai nu kā papildinājumu sākotnējām vai arī kā atsevišķu dokumentu par iepirkuma praksi.

Šādām vadlīnijām vajadzētu aptvert jomas, kas ir jāapsver, iedibinot labāko praksi iepirkuma, inventāra kontroles un maksāšanas jomās, kā arī atbilstošos gadījumos jāsniedz kontroljautājumu saraksts. Šīm vadlīnijām jābūt uzrakstītam saskaņā ar jaunā un jebkura cita turpmākā Publiskā iepirkuma likuma prasībām, un tās var atsaukties uz konkrētiem nosacījumiem tādā vai citādā pašreiz spēkā esošā iepirkumu likumdošanas aktā. Tomēr tām vajadzētu būt uzrakstītām nevis juridiskā, bet gan ikdienas valodā, kas atvieglotu to izpratni un ieviešanu.

Sagatavojot atsevišķu iestāžu iekšējās darbības instrukcijas, bez šaubām, būs jāiekļauj konkrēti nosacījumi, kādā veidā tie attiecas uz šo iestāžu vajadzībām.

Ieteiktas kontroljautājumu saraksta saturs atrodams Pielikumā B.

7.8 **Integritātes līgumi**

Integritātes līgums ir instruments⁶, kas izveidots, lai palīdzētu valdībām, biznesa un pilsoniskajai sabiedrībai, kas ir gatava cīnīties pret korupciju, to darīt publiskajā līgumu slēgšanas un iepirkuma jomā. To veido process, kas ietver vienošanos starp valdību vai valdības departamentu un visiem pretendentiem uz publiskā sektora līgumu. Tā ietver vienošanās un pienākumus, kas nosaka to, ka:

- Neviena no pusēm ne maksās, ne piedāvās, ne pieprasīs, ne pieņems kukuļus, lai iegūtu līgumu;
- Pretendenti nevienosies ar konkurentiem, lai iegūtu līgumu, to nedarīs arī tā realizēšanas laikā;
- Pretendenti atklās visas starpniecības maksas un līdzīgus izdevumus, kurus viņi kādam būtu maksājuši saistībā ar šo līgumu;
- Pārkāpumu gadījumā tiek piemērotas sankcijas. Šīs sankcijas ietver:
 - Līguma zaudējumu vai atteikumu;
 - Tendera vai garantijas nodrošinājuma zaudējumu un atbildību par radītajiem zaudējumiem;
 - Pretendentu iekļaušana melnajos sarakstos, izslēdzot no turpmākiem līgumiem;
 - Krimināltiesiskas vai disciplinārās darbības pret valdības darbiniekiem.

Integritātes līgumu iekļaušanu iepirkumu līgumos iespējams panākt, vienkārši iekļaujot standarta nosacījumu kopumu, kas ietver augšminētos punktus, valsts iepirkuma līgumā.

Šķiet, ka šī mēra ieviešanai jauni nosacījumi likumdošanā nav nepieciešami: 2006. g. Publiskā iepirkuma likuma 67. pantā noteikts, ka iepirkuma līgums ir jāparaksta un ka: “67(2) (2) Pasūtītājs sagatavo iepirkuma līgumu, kurā norāda:
(8) citus noteikumus.”

Tiek atzīts, ka reizēm slepena vienošanās starp korumpētu valdības darbinieku un pretendentu var palikt nepamanīta.

Tomēr Sūdzību Izskatīšanas komisijas darbībai, ko izveidojis Iepirkumu Uzraudzības birojs atbilstoši 2006. gada Publiskā iepirkuma likuma 82. pantam, vajadzētu būt noderīgam instrumentam, lai identificētu tos pretendētus, kas pieļāvuši pārkāpumus, un kuri tad tiktu pakļauti dažādām sankcijām, ieskaitot kriminālvajāšanu, līgumu atcelšanu, zaudējumu kompensēšanu un aizliegumu nākotnē iesaistīties jebkuros valdības līgumos.

KNAB tiek ieteikts mēģināt panākt, ka integritātes līgumi tiek ietverti visos turpmākajos iepirkuma līgumos.

Tāpat arī tiek ieteikts, ka KNAB vajadzētu censties panākt šāda veida likumdošanas prasības ietveršanu sekundārajā likumdošanā, tādā kā gaidāmajos Ministru Kabineta Noteikumos.

⁶ 20. gs. deviņdesmitajos gados, *Transparency International* (TI)

7.9 KNAB kā koordinatora loma

Ziņojumā Nr. 1 īpaši izcelta tā būtiskā loma, kas jāspēlē KNAB, lai īstenotu virkni tajā Ziņojumā ietvertu priekšlikumu. Šis princips jo īpaši attiecas uz iepirkumu jomu, jo tajā ir maz ticams, ka kāda iestāde, kura tiek turēta aizdomās par vai tiek pakļauta pārkāpumiem iepirkuma jomā, varētu šos priekšlikumus ieviest pati. KNAB kā centrālās koordinējošās iestādes iesaistīšanās ir būtiska, tādējādi tas darbosies kā visu šo iniciatīvu motivators un dzinējspēks.

KNAB tiek ieteikts, koordinējot un uzsākot šo iniciatīvu ieviešanu, iepirkumu izvirzīt par prioritāti.

Tāpat arī tiek KNAB tiek rekomendēts uzsākt lobēšanu, kas ir nepieciešama, lai panāktu no šiem Ziņojumiem izrietošo nosacījumu iekļaušanu gaidāmajos Ministru Kabineta Noteikumos, kas tiks pieņemti atbilstoši jaunajam iepirkuma likumam.

7.10 Audita funkcija

Ziņojumā Nr. 1 tika atzīmēts, ka šajā Ziņojumā izteiktajiem priekšlikumiem nevajadzētu skart ne iekšējā, ne ārējā audita funkciju. Iepirkuma gadījumā audita funkcijas loma nevis pavājinās, bet gan pastiprinās. Iepirkuma un tā godīgas un caurskatāmas realizēšanas noteikšana par prioritāti var būt un tai jābūt šādu neatkarīgu un objektīvu novērtējumu būtiskai daļai.

KNAB tiek ieteikts informēt Valsts Kontroli par šo abu ziņojumu saturu, lai tā varētu to apsvērt, nosakot nākotnes prioritātes ārējā audita pārbaudēm, kā arī Finanšu Ministrijai – ietveršanai Iekšējā audita stratēģiskajā plānā iekšējo auditu veikšanai. Tas būtu paveikts savlaicīgi, jo korupcijas novēršanas identifikācijai tiek pievērsta īpaša uzmanība 2008. gada plānā.

Pielikums A – Kopsavilkums par pastāvošo situāciju institūcijās saistībā ar iepirkumu

1. Finanšu Ministrija

Institūcijas noteiktās korupcijas riska jomas

Iekšējās – nav piemērojamas

Esošās kontroles/ novēršanas procedūras

Korupcijas novēršana ir iekļauta Finanšu Ministrijas Iekšēja audita stratēģiskajā plānā 2006. – 2008. gadam, turklāt ir noteikts, ka 2008. gadā īpaša uzmanība tiks pievērsta korupcijas novēršanai.

Iekšējā audita institūcijas standartos noteikti krāpšanas un korupcijas noteikšanas principi.

Valsts administrācijas skolā ir ietverts apmācības modulis par korupciju.

Pieņemts pieprasīt, lai visas ministrijas pakļautībā esošās iestādes iesūta plānus, tāpat arī pastāv „kolēģu pārbaudes” sistēma, lai reizi divos gados pārbaudītu IA visās citās iestādēs.

2. VESELĪBAS MINISTRIJA

Institūcijas noteiktās korupcijas riska jomas:

Nav

Iekšējās kontroles / pretkorupcijas spēja/ vienība:

Audita un kontroles nodaļa – 1 cilvēks

Iekšējā audita nodaļa – 3 cilvēki

Esošās kontroles/ novēršanas procedūras:

Pastāv valsts un iekšējā audita procedūras, tās tiek vērtētas kā labas.

Pretkorupcija ir integrēta citos iekšējās kontroles mehānismos un ētikā.

Mērķis ir samazināt pārkāpumu iespējamību caur riska analīzi, caurskatāmību, cilvēkresursu vadību un budžeta kontroli.

Tomēr šķiet, ka reālas procesu uzraudzības nav – ne fiziska audita, ne integritātes vai konformisma līmeņa pārbaudes; ir tikai uzrakstīts dokuments.

Iekšējās kontroles jomā katrs iestādes/ sistēmas vadītājs ir atbildīgs pats par savu kontroles mehānismu kopumu. Centralizētas uzraudzības nav.

Lai ievērotu KNAB Valsts korupcijas novēršanas un apkarošanas programmu, viņi tikai apkopo iestāžu iesniegtos ziņojumus; tikai kā papīra/ elektronisks dokuments. Tomēr tiek plānots nākotnē veikt fiziskus auditus/ riska novērtējumus.

Izvirzītās problēmas:

Nav apsvēruši neauditējamas korupcijas problēmu

Iepirkums:

VOAVA atbild par centralizētiem medikamentu iepirkuma konkursiem 70 – 80 slimnīcām.

Divu veidu līgumi: par medikamentiem un vispārējie līgumi slimnīcām, piemēram, par aprīkojumu, inventāru, benzīnu, IT, konsultantu pakalpojumiem.

Kopējā vērtība - LVL 18,5 miljoni gadā

10/12 cilvēku iepirkumu nodaļā, 140-150 aģentūrā.

Apgalvo, ka visi konkursi notiek stingrā atbilstībā iepirkuma likumam (Taču jauno likumu joprojām analizē) un ES tiesību normām gadījumos, kad tās jāpiemēro.

Izmanto atvērtās konkursa procedūras, sarakstus neuztur.

Izvēle gandrīz pilnībā pēc cenas; tikai attiecībā uz pakalpojumiem izmanto izvēles matrici.

Par korupciju: Atzina, ka deviņdesmitajos gados tā bijusi liela problēma, bet tagad izskausta, pateicoties likumā noteiktajiem ierobežojumiem, komisijas priekšsēdētāja un locekļu rotācijai.

Viņi neatbild par inventāra pārvaldību - piegādes tieši slimnīcām.

Viņiem nav inventāra vai piegāžu pārbaūžu veikšanai nepieciešamās kapacitātes.

Nav ne zināšanu, ne aizdomu par pretendentu slepenām norunām.

Pašreizējie likumi ir adekvāti, ieskaitot likumdošanu par īpašumu deklarēšanu.

Komentārs:

Apgalvojumi, ka veselības sektorā iepirkuma procesā nav korupcijas, ir pretrunā ar KNAB apgalvojumiem, kā arī ar pieredzi citās valstīs, kurās tiek uzskatīts, ka veselības sektora iepirkums ir viena no lielākajām korupcijas problēmām pasaulē.

3. VALSTS POLICIJA

Institūcijas noteiktās korupcijas riska jomas:

Nopietna vispārēja problēma visā policijā.

Galvenās prioritārās jomas ir ceļu policija un Ekonomisko noziegumu departaments.

Iepirkums netiek uzskatīts par prioritāru jomu.

Iepirkums

Sagādes nodaļā ir 15 darbinieki.

Policijai ir divu dažādu veidu iepirkumi:

1. Automašīnas, ieroči, īpašais aprīkojums, formas tērpi, benzīns, utt. –piegādā Iekšlietu Ministrija.

2. Saimniecības un biroja preces, datori, satiksmes radari, alkometri, celtniecības pakalpojumi, ieskaitot remontus – Sagādes daļa.

2005. gadā realizēja apmēram 100 iepirkumu

Viņa budžets nav fiksēts, bet ir noteikts limits – aptuveni 500 000 latu (Valsts Policijas budžets ir apmēram 55 miljoni latu).

Viņi stingri ievēro Iepirkumu likumu, izmanto atvērtā konkursa un sarunu procedūras.

Slēgto konkursa procedūru nav izmantojuši, bet drīkstētu to darīt.

Iepirkumu komisijas sastāvs ir mainīgs, bet tipiski tās sastāvā būtu 6-7 cilvēki, pieaicināti profesionāļi eksperti (piemēram, no celtniecības), juridiskais, iepirkumu (viņu ieskaitot) un lietotājs departaments.

Viņa vienība nodarbojas arī ar preču sagādi, ieskaitot saņemšanu un pārbaudi.

Noliedz korupcijas iespēju Sagādes nodaļā. Naudas likmes esot pārāk mazas, lai būtu vērts to darīt – ar visiem lielajiem iepirkumiem nodarbojas Iekšlietu Ministrija.

Adekvāta jaunā likuma analīze vēl nav veikta.

Visu konkursu rezultāti tiek publicēti internetā un valsts oficiālajā laikrakstā.

Viņa komentāri: atklātā procedūra labāk aptur korupciju.

Vairāk sarunu procedūru sniegtu labākus rezultātus „vērtības par naudu” ziņā, taču pavērtu korupcijas iespēju (piemēram, tehniskā specifikācija izriet no viņu vajadzībām, taču piedāvājums varbūt labāks „vērtības par naudu” ziņā un ar augstāku tehnisko specifikāciju, taču viņi nedrīkst to pieņemt).

Komentārs:

Šķiet, ka pašlaik sabiedrībā pastāvošā uztvere, ka policijā korupcijas lielākās problēmjas ir satiksmes policijā un ekonomiskās/ organizētās noziedzības nodaļās, ir patiess. Tas arī atbilstu situācijai citviet.

4. VALSTS IEŅĒMUMU DIENESTS

Iekšējās kontroles / pretkorupcijas spēja/ vienība:

Iekšējās kontroles nodaļas nav. Tā vietā:

1. Korupcijas novēršanas nodaļa: No 1995.g., pieņēma un kontrolēja valsts amatpersonu deklarācijas (kopā 65 000), kā arī to, kā amatpersonas ievēroja Korupcijas novēršanas likumā noteiktos ierobežojumus un aizliegumus.
Līdz ar KNAB nodibināšanu ar interešu konfliktu saistītās funkcijas tika nodotas KNAB. Citas lomas saglabājās, to skaitā – pārbaudīt, cik pilnīgi un laicīgi institūcijas iesniedz valsts amatpersonu sarakstu.
Kopā 14 personas centrālajā aparātā, plus 50 reģionālajos birojos, nodokļu inspektori (ar juridisko, ekonomisko un grāmatvežu izglītību.)
2. Valsts Ieņēmumu dienesta Finanšu policija: Organizācija, kas veic izmeklēšanu un ierosina lietas, nodarbojas ar izvairīšanos no nodokļu maksāšanas, nodokļu krāpšanu, naudas atmazgāšanu, „aplokšņu algām”. Kopumā 170 personas, kas strādā visos ģeogrāfiskajos rajonos un Rīgā.
3. Iekšējā audita nodaļa (taču tā nestrādā iekšējās kontroles jomā likuma izpratnē).
4. Kopējā darba grupa. Izstrādā Rīcības plānu korupcijas iespēju novēršanai VID (saskaņā ar Valsts programmas 78. uzdevumu). Šim nolūkam uztur korupcijas risku reģistru.

Iepirkums:

(atbilde uz konsultanta anketu)

1. Kādas ir galvenās izmaksu jomas iepirkumā jūsu iestādē?

Patiesībā visa Valsts Ieņēmumu dienesta (VID) apgāde pamatojas uz iepirkuma procedūrām. Ja sagrupē pēc iztērētajiem apjomiem, tad galvenā izdevumu joma ir IT sektors (programmatūras izstrāde, tās modifikācija, datortehnikas līzings, serveru iepirkumi, u.t.t.), kā arī tie jautājumi, kas ir Saimnieciskās pārvaldes kompetencē (telpu īre, nekustamā īpašuma uzturēšanas pakalpojumi, papīra, veidlapu, biroja piederumu, degvielas un tml. Iepirkumi), kā arī dažādas ar iestādes darbību saistītas aktivitātes (informācijas pakalpojumi, aptaujas, prezentāciju materiāli, u.t.t.). Iepriekšējos gados ievērojams finansējums bija piešķirts robežkontroles punktu celtniecībai. Starptautisko attiecību departaments arī organizē iepirkuma konkursus ārzemju komandējumiem, kā arī tulkošanas pakalpojumu nodrošināšanai. Finansiālā ziņā nenozīmīgi izdevumi ir nepieciešami arī Muitas laboratorijas uzturēšanai.

2. Kurš atbild par iepirkumu procesu vadību?

Saskaņā ar Likuma par iepirkumu valsts un pašvaldību vajadzībām 23. panta 1. punktu Valsts Ieņēmumu dienesta ģenerāldirektors izdod pavēli un izveido iepirkuma komisiju, kura tālāk atbild par iepirkuma procedūru Valsts ieņēmumu dienestā, kā noteikts Ministru

Kabineta 2003. gada 23. decembra Noteikumos Nr. 742 „Iepirkumu komisijas darbības noteikumos”.

3. Kādas procedūras tiek ievērotas (Ja tiek ievērotas noteiktas procedūras, lūdzu, norādiet –kuras, vai arī pievienojiet jebkādu procedūras noteikumu vai vadlīniju kopijas).

Valsts Ieņēmumu dienests ievēro procedūras, kas noteiktas Likumā par iepirkumu valsts un pašvaldību vajadzībām, Ministru Kabineta 2003. gada 23. decembra Noteikumos Nr. 742 „Iepirkumu komisijas darbības noteikumi”, Ministru Kabineta 2004. gada 8. jūnija Noteikumos Nr. 532 „Noteikumi par atklātā konkursa norisi”, Ministru Kabineta 2004. gada 8. jūnija Noteikumos Nr. 531 „Noteikumi par slēgtā konkursa norisi”, kā arī „Publiskā iepirkuma finansēšanas un organizēšanas kārtība Valsts Ieņēmumu dienesta centrālajā aparātā”, kas apstiprināta ar 2003. gada 29. decembra Valsts Ieņēmumu dienesta lēmumu Nr. 1973 „Par publiskā iepirkuma finansēšanas un organizēšanas kārtības Valsts Ieņēmumu dienesta centrālajā aparātā apstiprināšanu.” Piezīme – šī kārtība bija spēkā līdz 2006. gada 1. maijam, kad stājās spēkā jaunais publisko iepirkumu regulējošais Publiskā iepirkuma likums.

4. Vai jūs uzskatāt korupciju par būtisku problēmu jūsu iestādē saistībā ar iepirkuma procesu? Ja - jā, tad kādās jomās? Ja - nē, tad kāpēc, kādi pasākumi ieviesti, lai to novērstu?

VID nav sastapies ar korupciju saistībā ar iepirkumu procesu, ko, mūsaprāt, novērš regulējošo instrumentu prasību ievērošana, proti, tiek nodrošināta procesa caurskatāmība un tiek ievērota prasība par kolektīvo lēmumu pieņemšanu.

5. Kādas, jūsuprāt, būtu nepieciešamas izmaiņas vai jauni pasākumi, lai atrisinātu šādas problēmas?

Mēs pieņemam, ka potenciālās problēmas varētu mazināt jaunā Publiskā iepirkuma likuma stāšanās spēkā 2006. gada 1. maijā.

6. Jebkura cita informācija, ko jūs uzskatāt par svarīgu.

Nav.

5. LAUKU ATBALSTA DIENESTS

Institūcijas noteiktās korupcijas riska jomas:

Nav

Iepirkums

(Atbildes uz konsultanta anketu)

Jautājums: Kādas ir galvenās izmaksu jomas iepirkumā jūsu iestādē?

Atbilde: Lauku Atbalsta dienestā (turpmāk –LAD) galvenās izmaksu jomas iepirkumā ir sekojošās:

Iepirkums IT – tam nepieciešamās datortehnikas un programmatūras iepirkums;
Dažādu informācijas sistēmu izveidošana LAD darbības nodrošināšanai;
Dažādu preču iepirkums LAD darbības nodrošināšanai (biroja preces, tīrīšanas/
saimniecības preces, mēbeles, u.t.t).

Jautājums: Kurš atbild par iepirkumu procesu vadību?

Atbilde: Administratīvo un juridisko lietu departaments atbild par iepirkuma procedūru vadību LAD.

Jautājums: Kādas procedūras tiek ievērotas (Ja tiek ievērotas noteiktas procedūras, lūdzu, norādiet –kuras, vai arī pievienojiet jebkādu procedūras noteikumu vai vadlīniju kopijas).

Atbilde: Tiktāl visi iepirkumi LAD tika veikti saskaņā ar iestādes vadītāja apstiprinātiem noteikumiem. Šie noteikumi sniedz detalizētu mūsu iestādes reālā iepirkuma procesa aprakstu. Tas nodrošina atbilstību Likumā par iepirkumu valsts un pašvaldību vajadzībām un citos sasītošajos noteikumos ietvertajām prasībām. Tomēr sakarā ar to, ka 2006. gada 1. maijā augšminēto likumu nomainīs jaunais Publiskā iepirkuma likums, ir uzsākta jaunu noteikumu izstrādāšana, kas noteikts LAD iepirkuma procedūru atbilstoši Publiskā iepirkuma likumam.

Jautājums: Vai jūs uzskatāt korupciju par būtisku problēmu jūsu iestādē saistībā ar iepirkuma procesu? Ja - jā, tad kādās jomās? Ja - nē, tad kāpēc, kādi pasākumi ieviesti, lai to novērstu?

Atbilde: LAD ir veikts viss nepieciešamais, lai, cik vien tas iespējams, novērstu korupcijas iespēju mūsu iestādē. Vairumā iepirkumu lēmumu par uzvarētāja izraudzīšanos pieņem komisija, kas ievērojami samazina korupcijas iespēju. Tāpat arī mūsu iestādē regulāri tiek veiktas iekšējās pārbaudes, lai novērtētu mūsu ar publisko iepirkumu saistītās procedūras, vienlaicīgi izskaužot visas citas ar iepirkumu procesu saistītās kļūdas, tai skaitā – potenciālās korupcijas riska zonas. LAD ir arī izveidojis organizācijas pretkorupcijas rīcības plānu un ieviesis riska menedžmentu, viens no identificētajiem riskiem ir saistīts ar iepirkuma procesu.

Jautājums: Kādas, jūsuprāt, būtu nepieciešamas izmaiņas vai jauni pasākumi, lai atrisinātu šādas problēmas?

Atbilde: LAD patiešām augstu vērtē neseno pieņemto Publiskā iepirkuma likumu, kas ievērojami atvieglos iepirkuma procesu iestādē. Tomēr tā kā likums stāsies spēkā tikai 2006. gada 1. maijā, mums vēl nav reālās pieredzes darbā ar likuma prasībām, lai varētu sniegt komentārus par likuma trūkumiem.

Komentārs

Viss liecina par to, ka šī organizācija ir viena no labākajām Latvijā, kurā nodrošināta vietējo un ES prasību ievērošana ļoti augstā līmenī.

Labs paraugs citiem.

6. CEĻU SATIKSMES DROŠĪBAS DIREKCIJA (CSDD)

Institūcijas noteiktās korupcijas riska jomas:

Nav konkretizētas

Iekšējās kontroles / pretkorupcijas spēja/ vienība:

Pretkorupcijas nodaļa (viens darbinieks)

IT sistēmas

Korupcijas izmeklēšana

Kontakti ar tiesībsargājošām iestādēm (policiju, KNAB)

Kā korupcijas novēršanas līdzeklis ir ieviestas elektroniskas sistēmas, lai mazinātu personisku iejaukšanos un paātrinātu sistēmas darbību.

Iepirkums

Sākot no 1997.g. – valsts akciju sabiedrība, tātad lielā mērā – uzņēmējdarbība.

2002.g. - uz to attiecinā Likumu par valsts iepirkumu

Nav valsts budžeta piešķirumu – darbību nodrošina ar saviem ieņēmumiem par sniegtajiem pakalpojumiem

Izdevumi ir 50% tekošie izdevumi, ieskaitot algas, u.t.t.

50% - iepirkums, ieskaitot telpu un ēku (30+) remontus un celtniecību, IT sistēmas (24/7 sistēma), u.t.t.

Arī naudas plūsma diktē to, ka viņiem ir jāiepērk darba gaitā, nevis apvienojot iepirkumus, lai ietaupītu.

Nav pierādījumu par to, ka notiktu mākslīga iepirkumu sadalīšana, lai izvairītos no procedūru ievērošanas – viņi rūpīgi uzrauga sadalījuma līmeni.

Pie jaunās sistēmas paaugstinājušās viņu administratīvās izmaksas, tāpēc viņi ir spiesti iepirkt lētāko, nepietiekami ņemot vērā vērtību par naudu.

Tikai saskaņā ar likumu viņi var izmantot divdaļīgo konkursu.

Pastāv atšķirīgi priekšstati – viņi esot kartelis, kas piešķirot ļoti lielus līgumus, ļoti mazas valsts sindroms.

Atbildes uz jautājumiem

(atbildes uz konsultanta anketu)

Ceļu Satiksmes drošības direkcijai galvenā vai drīzāk lielākā iepirkumu izdevumu joma ir celtniecības darbi un labošanas/ remontu darbi. Nākamā lielākā izdevumu joma ir IT iepirkums un iepirkums organizācijas uzņēmējdarbības nodrošināšanai.

Iepirkuma procedūru vada iepirkumu komisija; konkrētais iepirkuma priekšlikuma iesniedzējs ir attiecīgā departamenta vadītājs vai konkrētais speciālists.

Tiek ievērotas visas procedūras, kas noteiktas likumā „Par iepirkumu valsts un pašvaldību vajadzībām”, kā arī citos iepirkumu regulējošos tiesiskajos instrumentos, Ministru Kabineta noteikumos par iepirkumu komisiju darbību un pašu iepirkuma procedūru.

CSDD ar iepirkumu procesu saistītā korupcija nav aktuāls jautājums. Mūsu darbinieki, kas sagatavo iepirkuma procesu, ir lojāli savam darba devējam un saņem labu darba samaksu. Iepirkumu un ar to saistītās procedūras sagatavo vairāki cilvēki, tāpēc vairumā gadījuma kādas personas slēpto plānu realizēšana nav iespējama. Ņemot vērā to, ka CSDD budžetu veido mūsu pašu ieņēmumi, katras nodaļas vadītājs atbild par no mūsu budžeta piešķirto līdzekļu vislietderīgāko un ekonomiskāko izlietojumu, gādājot par labas kvalitātes preču un pakalpojumu iepirkumu.

Iepirkumu process lielāko tiesu ir lēns un neefektīvs. Neefektīvs no ekonomiskā neizdevīguma viedokļa, jo esam spiesti iepirkt preces un pakalpojumus, kas brīvā tirgū maksātu mazāk, jo attiecīgo preču un pakalpojumu cena pieaug, jo tajā tiek iekļautas ar iepirkuma procedūras sagatavošanu saistītās administratīvās izmaksas. It īpaši tas attiecas uz maziem līgumiem.

Visbūtiskākās pārmaiņas iepirkuma jomā ir iepirkuma procedūras robežvērtību paaugstināšana jaunajā Publiskā iepirkuma likumā, proti, iepirkuma procedūra būs jāievēro tikai tad, ja līguma vērtība pārsniegs 10 000 LVL. No otras puses, vajadzētu pārskatīt to jaunā likuma daļu, kurā noteikts, ka tik un tā Ministru Kabineta ir jānosaka iepirkuma procedūra par iepirkumu zem 10 000 LVL robežvērtības. Tātad šādas procedūras pieņemšana neļaus samazināt institūciju administratīvās izmaksas saistībā ar iepirkuma procesu.

7. JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

Institūcijas noteiktās korupcijas riska jomas:

Nav

Novērtēja, ka ne turpmāki pētījumi, ne šis projekts nav nepieciešams, jo Dome vienmēr ievērojot likumu. Apgalvoja, ka uz viņiem varot paļauties, ka audits vienmēr tiek veikts pamatīgi.

Korupcija nav atklāta. Reizēm negodīga darbinieku rīcība, piemēram, oficiālo transporta līdzekļu/ iekārtu izmantošana. Tie tik risināti kā disciplinārlietas.

Komentārs

No KNAB teiktā izriet, ka pašvaldību institūcijas, tādas kā domes, vissliktāk ievēro likumu.

Iekšējā audita funkcija, ko realizē viens darbinieks, ir vienīgais kontroles mehānisms.

Augsts risks.

8. LABKLĀJĪBAS MINISTRIJA

Institūcijas noteiktās korupcijas riska jomas:

Nav – korupcijas gadījumi nav atklāti

Esošās kontroles/ novēršanas procedūras:

Iekšējais audits ir iekšējās kontroles sistēmas vienīgais kontroles mehānisms.

Pastāv IK sistēma (neskaidra), bet visas pārbaudes un kontroles ir IA.

IA veic fiziskās, grāmatvedības un skaidras naudas pārbaudes.

Iepirkums:

Galvenās izdevumu jomas ir nekustamais iepirkums, remonts un biroja preces.

Ievēro iepirkuma likumu, kas būs ministrijas rokasgrāmatas pamatā (nav pieejama, vēl nav publicēta).

Tā ietver nepieciešamo procedūru plūsmkartes.

Korupcija netiek uzskatīta par būtisku problēmu, ja vispār tiek uzskatīta par problēmu, jo viņiem nav lielāku iepirkumu.

Komentārs:

Tikko sāks strādāt, procesu vēl nepārzina pilnībā.

No kultūras izrietoša attieksme – korupcija nepastāv, jo ir pieņemti noteikumi un procedūras.

Pielikums B – Iepirkuma prakses kontroljautājumu saraksts

Šīs vadlīnijas aptver tās jomas, kuras ir jāapsver, iedibinot labāko praksi iepirkuma, inventāra kontroles un samaksas jomā, un atbilstošos gadījumos tiek sniegts kontroljautājumu saraksts.

Šīs vadlīnijas uzrakstītas tā, lai tās atbilstu jaunā Publiskā iepirkuma likuma prasībām, taču neatsaucas uz konkrētiem nosacījumiem ne šajā, ne kādā citā šobrīd spēkā esošā tiesiskā aktā, lai izvairītos no regulāras to atjaunināšanas vajadzības. Lai atvieglotu to izpratni un ieviešanu, tās ir noformulētas nevis juridiskajā, bet ikdienas valodā.

Tāpat arī vadlīnijas sniedzas tālāk par iepirkumu un ietver arī fiziskās prasības attiecībā uz preču pieņemšanas, inventāra pārvaldības un maksāšanas procedūras.

Izstrādājot atsevišķu organizācijas iekšējos darbības noteikumus, bez šaubām, būs jāiekļauj konkrēti nosacījumi, kas attiecas uz šo institūciju vajadzībām. Tāpat arī iespējams, ka jāapsver konkrētu atsauču uz likumu ietveršana un precīzas terminoloģijas lietošana, kas ir lietota gan likumā, gan ES apstiprinātajā iepirkuma nomenklatūrā (CPV kodos).

1. Iepirkuma prakse

Ievads

Preču un pakalpojumu iepirkšanas darbība atkārtojas un bieži vien organizācijām katru gadu sastāda lielas izmaksas. Tāpēc ir svarīgi izveidot stabilu iepirkumu sistēmu, jo jebkura sistēmas ļaunprātīga izmantošana vai korupcija organizācijai radīs nopietnus zaudējumus, kaitējot gan tās finansiālajam stāvoklim, gan reputācijai.

Šo vadlīniju mērķis ir izcelt korupcijas riskus un sniegt institūcijām labas iepirkumu prakses kontroljautājumu sarakstu.

Pamatprincipi

Saprātīgai iepirkumu sistēmai vajadzētu nodrošināt, ka:

- Preces un pakalpojumi tiek iepirkti konkurences apstākļos un taisnīgi;
- Iepirkumi nodrošina vērtību par naudu;
- Process ir caurskatāms un atbildīgs; un
- Sistēma ir brīva no korupcijas un pārkāpumiem.

Iepirkuma vadlīnijas

Rakstisku vadlīniju izdošana ir efektīvs līdzeklis konsekventas iepirkumu prakses nodrošināšanai un varas ļaunprātīgas izmantošanas novēršanai. Vadlīnijas izdodamas iesaistītajiem darbiniekiem un ir regulāri jāatjaunina, lai tajās atspoguļotās jebkuras izmaiņas praksē. Tām jāaptver:

- Iepirkuma metodes dažādu vērtību līgumiem (piemēram, konkurss vai cenu aptauja);
- Dažādu veidu iepirkumu procedūras;
- Iepirkuma pilnvarojuma līmeņi, un tiem atbilstošie finansiālie ierobežojumi;
- Dokumentācijas prasības (piemēram, konkursu un saņemto cenu piedāvājumu dokumentācija, novērtējuma rezultāti, pilnvarotās personas atļauja);
- Nosacījumi par regulāru pilnvarojuma un finansiālo ierobežojumu līmeņu pārskatīšanu;
- Laika ierobežojumi attiecībā uz to pašu preču vai pakalpojumu iepirkšanu, un pilnvarojums apstiprināt šādus iepirkumus pēc attiecīgā laika ierobežojuma kā līdzeklis, lai novērstu pasūtījumu sadalīšanu, mēģinot izvairīties no iepirkumu vadlīniju ievērošanas;
- Steidzīgu iepirkumu procedūra un apstiprināšanas pilnvarojums, kas var paredzēt dažu iepirkuma prasību neievērošanu;
- Prasība veikt randomizētas atbilstības pārbaudes; un
- Brīdinājums pret kukuļošanu un prasība, lai darbinieki deklarētu jebkuru reālu vai šķietamu interešu konfliktu.

Pienākumu nošķiršana

Lai nodrošinātu varas līdzsvara kontroles sistēmu, ir būtiski nošķirt darbinieku funkcijas. Sekojošās funkcijas, ja vien tas ir iespējams, jānodrošina dažādiem darbiniekiem:

- Piegādātāju/ līgumslēdzēju atrašana konkursiem vai cenu aptaujām;
- Pavēļu par iepirkumu izdošana;
- Preču saņemšana un saņemto pakalpojumu apliecināšana; un
- Maksājumu apstiprināšana.

Pieprasījums

Pieprasījumi jānoformulē standartformā, kurai jāietver sekojošā informācija:

- Preču apraksts un daudzums vai pakalpojumu specifikācija;
- Pēdējā iepirkuma daudzums un laiks;
- Pēdējā iepirkuma vienība un kopējā cena;
- Citi noteikumi un nosacījumi (piemēram, piegādes un iepakojuma veids);
- Ieteicamais (-ie) piegādātājs (-i), vai arī vienīgais piegādātājs ar pamatojumu; un
- Lietotāja vai kontaktpersonas vārds un telefona numurs.

Pieprasījuma formā jāparādās pilnvarotās amatpersonas vārdam, amatam un parakstam.

Grāmatvedības un iepirkuma daļās ir jābūt parakstu paraugu sarakstam uzziņas vajadzībām.

Piegādātāju saraksts [Nav piemērojams atvērtiem konkursiem]

Lai izvairītos no favorītisma piegādātāju izvēlē, ir jā sastāda piemēroto piegādātāju saraksts. Šī prakse nodrošina tikai uzticamu piegādātāju izmantošanu, kā arī samazina pieskaitāmās izmaksas un piegādātāju atrašanai nepieciešamo laiku. Sarakstā iekļautos piegādātājus jā uzaicina izteikt piedāvājumu saskaņā ar taisnīgas daļas principu (piemēram, rotācijas).

Ir jā nodedfinē sarakstā iekļaušanas kritēriji un procedūras un jā dara tie zināmi piegādātājiem. Iekļaušanai vai izslēgšanai no jebkura piegādātāju sarakstu jā notiek saskaņā ar noteiktām procedūrām, un tā jā apstiprina vecākam darbiniekam vai darbinieku grupai.

Ir jā izveido novērtējuma sistēma piegādātāju snieguma novērtēšanai, un šāda novērtējuma dokumentācija ir jā ņem vērā, regulāri atjaunojot piegādātāju sarakstu. Šim nolūkam var izmantot

vienkāršu novērtējuma formu, lai iegūtu atgriezenisko saiti no lietotājiem. Piegādātāji, kuriem ir slikts novērtējums, ir par to attiecīgi jāinformē vai jābrīdina. Piegādātāji ir jāinformē gadījumā, ja viņi izslēgti no saraksta.

Piegādātājiem ir jāizskaidro institūcijas iepirkuma politika, tai skaitā – aizliegums tās darbiniekiem pieņemt nelikumīgu samaksu vai neatļautu komisijas maksu.

Tiešās iegādes

Zemas vērtības preces, kurām nav vajadzīga detalizēta specifikācija un par kurām nav slēgti līgumi par piegādi vairumā, parasti tiek iegūtas tiešās iegādes ceļā. Kontroles nolūkos tiešajām iegādēm ir jānosaka skaidri finansiālie limiti un iegādes pilnvarojums. [Saskaņā ar jaunāko likumdošanu].

Uzraugošajiem darbiniekiem ir jāveic randomizētas pārbaudes, lai nodrošinātu, ka iegādes cenas ir taisnīgas un saprātīgas un ka nepamatoti netiek dota priekšroka vienam piegādātājam.

Uzraugošajiem darbiniekiem arī jāraugās, vai nenotiek pasūtījumu sadalīšana, lai izvairītos no noteikumiem par cenu aptaujas vai konkursu rīkošanu iegādēm, kas pārsniedz noteiktos finansu limitus.

Cenu aptauja

Konkurentu cenu aptaujas parasti tiek veiktas tajos gadījumos, kad preces vai pakalpojumi neattaisno pilna apmēra konkursa rīkošanu. [Jāiekļauj jaunākie likumdošanas nosacījumi].

Sekojošie pasākumi var palīdzēt samazināt sistēmas ļaunprātīgas izmantošanas gadījumus:

- Konkretizēt preces/ pakalpojumus pēc to īpašībām un vērtības, kuras drīkst iegādāties, veicot cenu aptauju;
- Konkretizēt, kura līmeņa darbinieks būs pilnvarots to atļaut;
- Konkretizēt minimālo piegādāju skaitu, kuri jāuzaicina piedalīties cenu aptaujā;
- Visas mutiski nosauktās cenas jāfiksē rakstiski un jālūdz piegādātājus, cik vien tas iespējams, ar faksu apstiprināt mutiskos piedāvājumus;
- Dokumentēt pamatojumu, ja nav iespējams nodrošināt cenu piedāvājumu minimālo skaitu; un

- Veikt atsevišķas pārbaudes, lūdzot piegādātājus apstiprināt piedāvātās cenas (ieskaitot mutvārdu piedāvājumus) un sazināties ar piegādātājiem, kuri neatbild uz atkārtotiem aicinājumiem izteikt piedāvājumus, ar mērķi atklāt manipulācijas ar cenu piedāvājumiem.

Informācijas drošība

Jābūt adekvātiem drošības pasākumiem un konkrētām informācijas izmantošanas procedūrām, lai nepieļautu informācijas par piedāvātajām cenām noplūšanu vai arī pašrocīgi iesniegto, pa faksu vai pastu atsūtīto piedāvājumu pazušanu.

Lai saņemtu cenu piedāvājumus pa faksu, ir jābūt norobežotā zonā novietotam faksa aparātam, kurš ir noteikts piedāvājumu saņemšanai, un ir jānozīmē atbildīgs darbinieks (vēlams tāds, kurš nav iesaistīts iepirkuma procesā), kuram šie cenu piedāvājumi pēc darba laika beigām ir jāsavāc, lai nepieļautu informācijas noplūdi nepiederošām personām.

Elektroniskā iegāde

Attīstoties elektroniskajai tirdzniecībai, reizēm iepirkums tiek izdarīts elektroniski. Kaut arī kontroles pamatprincipi ir tādi paši kā tie, kas tiek piemēroti tradicionālajam iepirkuma procesam, tomēr, lai nodrošinātu procesa integritāti, jāievieš vēl citi drošības pasākumi.

Tālāk izcelti daži drošības kontroles pamatpasākumi:

- Jāizmanto unikāli identitātes kodi (ID) un paroles, lai varētu pārbaudīt katra autorizētā lietotāja identitāti.
- Skaidri definēti datoru pieejamības tiesību un iepirkuma veikšanas pilnvarojuma līmeņi;
- Labojumi apstiprinātos pieprasījumos un iegādes pasūtījumos ir jāaizliedz, ja vien tos neizdara augstāk stāvošs darbinieks, kuram ir īpašs pilnvarojums to darīt.
- Datu ievades procesa kontrole, lai ierobežotu pasūtījumu sadalījumu, jāizdrukā atlasītas informācijas pārskati vadības informācijai.
- Uzraudzības un pārbaudes nolūkos uzturēt pieslēgumu fiksēšanas sistēmu. Šie dati ir droši jāuzglabā noteiktu laika periodu, un tiem jābūt pieejamiem tikai vecākajiem sistēmas administratoriem vai auditoriem.
- Pārraidītie konfidenciālie dati integritātes saglabāšanas nolūkā ir jāšifrē. Ja šādi dati tiek nosūtīti vai tiek saņemti no organizācijai nepiederošām personām, iespējams izmantot tādas šifrēšanas metodes kā publiskās un privātās atslēgas.

- Elektroniski iesniegtie konkursa piedāvājumi ir jāaizsargā pret piekļuvi pirms beidzies iesniegšanas termiņš, savukārt, beidzoties iesniegšanas termiņam, tos drīkst izgūt vismaz divi autorizēti lietotāji.
- Datorsistēmai jābūt spējīgai automātiski noraidīt par vēlu iesniegtos piedāvājumus.

Konkursi

Parasti konkurējošu piedāvājumu konkursi ir nepieciešami augstas vērtības preču un pakalpojumu iegādei. Šajā procesā manipulācijām var tikt pakļauta specifikācijas izstrādāšana, piegādātāju sarakstu sastādīšana (kad tie ir izmantojami), lai tos uzaicinātu piedalīties konkursā, kā arī konkursa piedāvājumu vērtēšana.

Tāpēc jābūt adekvātiem kontroles un drošības pasākumiem, lai nodrošinātu taisnīgumu un konkurenci konkursa procesā.

Piegādātāju atlase

Kaut arī lietotāji var nosaukt tos piegādātājus, kuru uzaicināšanai piedalīties konkursā viņi dotu priekšroku, tomēr piegādātāju sarakstā iekļautajiem piegādātājiem arī ir jādod iespēju piedalīties konkursā.

Konkursa specifikācijas

Bieži vien, lai izstrādātu konkursa specifikāciju nepieciešamajām precēm un pakalpojumiem, ir jāiesaista lietotāji un sagādes darbinieki, vai abi. Lai nepieļautu neobjektīvas specifikācijas, kuras varētu dot priekšroku konkrētiem piegādātājiem, procesā iesaistītajiem darbiniekiem jālūdz konkretizēt tikai nepieciešamās funkcijas un standartus un, cik iespējams, izvairīties no konkrētu zīmolu minēšanas.

Augstas vērtības iepirkumiem vai speciāla aprīkojuma iegādei ieteicams izveidot speciālistu grupu, kurā tiktu iekļauti pieredzējuši darbinieki, kas pirms konkursa specifikācijas publiskošanas to pārbaudītu un apstiprinātu.

Konkursa informācija

Konkursa dokumentācijai, kas tiek izsniegta potenciālajiem pretendentiem, ir jāsaturs pilnīga informācija par iepirkuma prasībām, ieskaitot informāciju par piedāvājumu iesniegšanas laiku un

vietu, kā arī nosacījumi, ka novēloti iesniegtie piedāvājumi netiks pieņemti. Ir jānosaka reālistisks laika limits, kas ļautu pretendentiem sagatavot savus konkursa piedāvājumus.

Lai novērstu nepienācīgu pretendentu identitātes atklāšanu pirms piedāvājumu atvēršanas un izvairītos no labojumu izdarīšanas pieteikumos, pretendentiem jāiesaka iesniegt piedāvājumus vienkāršās aploksnēs, uz kurām norādīts konkursa numurs un aizvēršanas datums un laiks. Kā papildus drošības mērs jālūdz tie pretendenti, kuri uzaicināti piedalīties konkursā, nosūtīt atbildi par nepiedalīšanos, ja viņi nolemj ar savu piedāvājumu konkursā nepiedalīties.

Lai pastiprinātu godīgu konkurenci, visiem pretendentiem ir jādara zināma svarīga konkursa informācija – piemēram, piedāvājumu novērtēšanā izmantotā vērtēšanas sistēma, izšķirošie faktori līguma piešķiršanai, jebkuri grozījumi konkursa prasībās, u.t.t. Ja tiek organizētas instruktāžas vai iestādes apmeklējums, tad jāuzaicina piedalīties visi pretendenti.

Piedāvājumu iesniegšana

Piedāvājumi jāiesniedz divos eksemplāros un jānovieto piedāvājumu kastē, kas noslēgta ar divām atslēgām, atslēgas pa vienai glabājas pie atbilstoša līmeņa darbiniekiem. Arī pa pastu iesniegtie piedāvājumi ir jāievieto šajā kastē pirms konkursa slēgšanas.

Iesniegšanas termiņam beidzoties, jāizveido piedāvājumu atvēršanas komanda, kurā darbotos divi vai vairāk darbinieki, viņi atver piedāvājumus, dokumentē piedāvājumu cenas, ieskaitot atbildes par nepiedalīšanos, ja tādi būtu, pieteikumu kopsavilkumā.

Jebkuri pretendenta izdarīti grozījumi piedāvātajā cenā piedāvājumā ir izceļami un pie tiem jāparakstās piedāvājumu atvēršanas komandai. Oriģinālais dokumentu komplekts tiek izmantots novērtēšanai, bet dublikāts ir jāglabā drošā vietā, ko nodrošina attiecīgā līmeņa darbinieks.

Novēloti piedāvājumi nav atverami, uz tiem jāatzīmē „Novēlots”, un tie jānosūta atpakaļ attiecīgajiem pretendentiem.

Visi piedāvājumi, kuri pēc saglabāšanas perioda ir iznīcināmi, ir jāiznīcina kā konfidenciali atkritumi, lai nepieļautu pretendentu iesniegtās jūtīgās komerciālās informācijas noplūdi.

Konkursa piedāvājumu vērtēšana

Piedāvājumi ir jāvērtē saskaņā ar kritērijiem, kuri apstiprināti pirms konkursa atvēršanas (piemēram, atbilstība specifikācijai, zemākās cenas piedāvājumi, pēc pārdošanas servisa izmaksas un piegādātāja iepriekšējais sniegums).

Novērtējuma ziņojums, kurā ietverta detalizēta analīze un rekomendācijas, ir jāiesniedz lemjošajam darbiniekam vai konkursa padomei lēmuma pieņemšanai. Gadījumos, kad netiek ieteikts zemākais prasībām atbilstošais piedāvājums, ir jāsniedz pilnīgs pamatojums. Ja cena nav izšķirošais kritērijs piedāvājuma izraudzīšanai, tad iepriekš apstiprināta atzīmju likšanas shēma, izvērtējot piedāvājumus, var palīdzēt nodrošināt objektivitāti un taisnīgumu piedāvājumu vērtēšanas gaitā. Ja piedāvājumu tehniskajiem vai servisa kvalitātes aspektiem tiek piešķirts liels svars, tad pretendentiem jāpieprasa iesniegt tehniskos/ kvalitātes priekšlikumus un cenu piedāvājumus atsevišķās aploksnēs, lai veicinātu priekšlikumu novērtēšanu pirms piedāvāto cenu salīdzināšanas.

Paziņošana

Pēc konkursā uzvarējušā priekšlikuma izraudzīšanās visiem neveiksmīgajiem pretendentiem ir jāpaziņo rezultāts. Lai pastiprinātu caurskatāmību, tiek ieteikts neveiksmīgajiem pretendentiem pēc pieprasījuma atklāt veiksmīgā piegādātāja vārdu.

Atteikšanās no konkursa procedūras

Dažos gadījumos var būt nepieciešams atteikties no konkursa vai cenu aptaujas (piemēram, steidzīgi iepirkumi vai vienīgā piegādātāja situācija, vai sistēmu savietojamības apsvērumu dēļ). Atteikšanās jābūt pamatotai, augstāk stāvoša darbinieka apstiprinātai un pienācīgi dokumentētai.

Iegāde par skaidru naudu

Skaidras naudas kasi var uzturēt, lai samaksātu par mazām un dažādu priekšmetu iegādēm. Šādi maksājumi veicami tikai kā izlietoto līdzekļu atmaksa, saņemot rēķinu, vai arī kā augstāk stāvoša darbinieka attiecīgi apstiprināts pieprasījums.

Attiecībā uz dažu tipu precēm un pakalpojumiem iespējams izmantot inovatīvas iepirkuma metodes, piemēram, tādu kā Pirkumu karti. Pirms jaunas metodes pieņemšanas ir jāveic pamatīga analīze par iespējamo manipulāciju risku, un tiek ieteikts ieviest atbilstošas kontroles metodes kartes lietošanai. Tālāk uzskaitītas daži no ieteicamajiem pasākumiem:

- Ierobežot lietošanu konkrētu vienību iegādei;
- Noteikt izdevumu limitu attiecībā uz vienu vienību;
- Noteikt kopējo izdevumu limitu konkrētam laika periodam.

Pirkuma pasūtījums

Pirkuma pasūtījums ir oficiāls dokuments, kas tiek izdots piegādātājiem, pieprasot konkrētu preču vai pakalpojumu piegādi. Tas nav iekšējais pirkšanas apstiprināšanas dokuments un atšķiras no pieprasījuma, kaut gan reizēm abas šīs funkcijas tiek apvienotas vienā formā.

Pirkšanas pasūtījumam jāsaturs pietiekama informācija, lai piegādātājs varētu piegādāt pareizā apraksta un daudzuma preces/ pakalpojumus noteiktajā laikā. Skaidrs un detalizēts pirkšanas pasūtījums var palīdzēt izvairīties no turpmākām domstarpībām par jebkuru prasību neievērošanu vai nepietiekamu piegādi. Grāmatvedības un kontroles mērķiem gan pieprasījumiem, gan pirkuma pasūtījumiem jābūt numurētiem.

Preču/ pakalpojumu saņemšana

Pirms apstiprināt saņemšanu, piegādātās preces ir jāapskata, jāskaita, jānosver vai jānomēra, salīdzinot ar pirkuma pasūtījumu un piegādes rēķinu (preču gadījumā). Tāpat arī ir jānovērtē sniegto pakalpojumu standarts un tas jāatzīst par apmierinošu.

Būtu vēlams, lai preču pieņemšanā būtu iesaistīti gan iepirkuma darbinieki, gan lietotāji, lai nodrošinātu varas līdzsvara kontroles sistēmu.

Maksāšanas procedūras

Kaut arī parasti maksāšana notiek atbilstoši noteiktajai grāmatvediskajai kārtībai, ir svarīgi nodrošināt, lai pirms reālās maksāšanas rēķini tiktu salīdzināti ar pirkuma pasūtījumu. Lai nepieļautu, ka negodīgi darbinieki nepamatoti aizkavē maksājumus, vēlams informēt piegādātājus par samaksas periodu. Randomizētas maksājumu pārbaudes var palīdzēt nepieļaut pārkāpumus samaksā.

Vadības informācijai jāsaturo atlasītas informācijas pārskati, kas uzrāda nesakritības vai nepareizas tendences iepirkumā (piemēram, pasūtījumu sadalīšana).

2. Sarunas pēc konkursa

Ievads

Sarunu noturēšana ar izraudzītajiem piegādātājiem pēc konkursa uzvarētāju noteikšanas ir parasta uzņēmumu vai organizāciju prakse, lai iepirkumā panāktu visaugstāko vērtību par naudu. Tā kā sarunas parasti notiek situācijās viens pret vienu un atbildīgajiem darbiniekiem ir nepieciešama elastība sarunu vešanā, šis process ir ārkārtīgi pakļauts iespējamai korupcijai. Korumpētus darījumus starp sarunu vedēju un izraudzīto piegādātāju nebūs viegli atklāt, un šāds pārkāpums noteikti nodarīs kaitējumu institūcijai – gan finansiālās situācijas, gan reputācijas ziņā.

Šo vadlīniju mērķis ir sniegt labās prakses kontroljautājumu sarakstu, vedot sarunas pēc konkursa. Tālāk ieteikto pasākumu saraksts nebūt nav visaptverošs, un tas ir jāpiemēro atbilstoši individuālo institūciju vajadzībām.

Apstākļi pēc konkursa

Sarunas pēc konkursa iespējams noturēt konkurences vai nekonkurences apstākļos, piemēram, tās var būt sarunas ar pāris izraudzītajiem piegādātājiem vai vienīgo piegādātāju. Sarunas var pamatoties uz iesniegtajiem piedāvājumiem, un parasti tajās pretendentiem tiek piedāvāta iespēja pirms līguma noslēgšanas pārskatīt savu piedāvājumu. Sarunās var būt ietverti arī tādi jautājumi kā cena, piegādes grafiks, tehniskās prasības un piedāvātā līguma konkrēti nosacījumi.

Lai samazinātu korupcijas risku, sarunas un jāplāno un jānotur atbilstoši institūcijas noteiktām plašām vadlīnijām. Sagatavojot šīs vadlīnijas, jāapsver fakts, ka tad, kad sarunas kļūst pašsaprotamas, tās var nonākt pretrunā ar piedāvājumu konkursa mērķi. Vēlams, lai sarunas pēc konkursa būtu drīzāk izņēmums, nevis likums un tiktu piemērotas tikai konkrēti identificētiem līgumiem.

Aizliegtā uzvedība

Kaut arī attiecīgajiem darbiniekiem var būt dota brīvība sarunu vešanā, tomēr viņiem ir jādod rakstiskas vadlīnijas par aizliegto uzvedību, to starpā;

- Atklāt konkursa priekšlikumu saturu, kas varētu būt jūtīga komerciālā informācija (piemēram, tehniskie priekšlikumi, intelektuālais īpašums vai cenu piedāvājumi), kā arī palīdzēt konkrētam piegādātājam uzlabot tā konkursa piedāvājuma konkurētspēju;
- Dot norādes konkursa dalībniekiem - piegādātājiem par bāzes cenu vai izmaksām, kuras institūcija ir gatava pieņemt;
- Atklāt informāciju, kas palīdz pretendētājam papildināt savu konkursa piedāvājumu;
- Pieprasīt vai pieņemt labumus saistībā ar sarunās apspriežamo jautājumu.

Taisnīgums un caurskatāmība

Taisnīguma un caurskatāmības apsvērumu dēļ piegādātāji, kuri uzaicināti iesniegt piedāvājumus, ir jāinformē par paredzamo sarunu procesu pēc piedāvājumu atvēršanas, kā arī par kritērijiem, pēc kuriem pretendenti tiks uzaicināti piedalīties sarunās.

Lai aizsargātu institūcijas intereses, konkursa dokumentācijā kā īpašs nosacījums ir jāietver punkts, ka „institūcija patur sev tiesības noturēt sarunas par labāko piedāvājumu”.

Apstiprināšanas pilnvarojums

Sarunas pēc konkursa var notikt tikai ar atbilstošās amatpersonas apstiprinājumu (piemēram, augstākstāvošs atbildīgs darbinieks vai konkursa padome), tāpat arī šai amatpersonai ir jānosaka, kāda līmeņa darbinieki var uzsākt sarunas un kādam jābūt sarunu vešanas komandas sastāvam, ja tāda tiek veidota. Vienam no apsvērumiem, atļaujot sarunas, var būt izmaksu samazinājuma, kuru iespējams panākt, salīdzinājums ar sarunu izmaksām (piemēram, laiks un cilvēkresursi).

Sarunu komanda

Tā kā sarunas, kas tiek vestas situācijās viens pret vienu, nostāda sarunu vedēju neaizsargātā stāvoklī, ir ieteicams, cik vien tas iespējams, izraudzīties darbiniekus sarunu vešanas komandas izveidei. Komandas lielums ir atkarīgs no attiecīgā līguma būtības un sarežģītības.

Vēl viens iemesls, kāpēc vajadzētu veidot sarunu komandu, ir, lai nodrošinātu, ka sarunās savu ieguldījumu dot iepirkumu jautājumos pieredzējuši darbinieki un / vai profesionāļi ar specializētām tehniskām zināšanām iepirkuma jomā, par kuru norit sarunas.

Ieceļot sarunu komandu, ir jāņem vērā sekojošie apsvērumi:

- Sarunu komandai ir jādod norādījumi par sarunu izejas datiem (piemēram, finansiālajiem ierobežojumiem, kuru ietvaros sarunās atļauts uzņemties saistības);
- Komandas vadītājam jābūt pieredzējušam sarunu vedējam un vēlams, lai viņš nebūtu lietotājs, kas ierosinājis iepirkumu;
- Komandā jābūt pārstāvētam lietotājam, kā arī nepieciešamības gadījumā citiem profesionāliem, tehniskiem un juridiskiem konsultantiem;
- Komandas locekļiem jāpieprasa deklarēt jebkuru reālu vai uztveramu interešu konfliktu.

Sagatavošanās sarunām

Pirms sarunām komandas vadītājam ir jānoformulē mērķi un stratēģija, jānosaka norises vieta un laiks, ņemot vērā visus sarunām noteiktos ierobežojumus un limitus (piemēram, organizācijas bāzes likmes).

Komandas locekļi ir jāinstruē par sarunu stratēģiju un institūcijas pozīciju, tai skaitā – par tehniskajiem un komerciālajiem apsvērumiem.

Pilnvarotajai amatpersonai ir jānosaka, kuri uzaicināmi uz sarunām pēc konkursa. Lai nodrošinātu taisnīgumu, visiem pretendentiem, kuri iekļaujas iepriekš nodefinētā „konkurētspējas diapazonā”, vajadzētu dot iespēju piedalīties sarunās. Piemēram, trim pretendentiem, kuri iesniedza viszemākos piedāvājumus, vai arī trim pretendentiem, kuri savāca visvairāk punktu piedāvājumu vērtējumā.

Sarunu dokumentēšana

Sarunu nobeigumā pretendenti jāuzaicina iesniegt aizzīmogotu aploksni ar viņu „labāko un galīgo” piedāvājumu. Šāda prakse var palīdzēt novērst manipulācijas, kādas iespējamas, ja nav nekāda rakstiska apstiprinājuma un kad korumpētu mērķu sasniegšanai pretendentu piedāvājumus iespējams pasniegt kļūdaini vai ignorēt.

Lai pastiprinātu atbildību, jādokumentē sarunu detaļas, tai skaitā – pretendentu izteiktie piedāvājumi, sarunu rezultāti un jebkuri citi īpaši punkti.

3. Inventāra pārvaldība

Ievads

Preču iepirkums institūcijai var katru gadu sastādīt lielas izmaksas. Stabila iepirkumu sistēma var palīdzēt izvairīties no situācijas ļaunprātīgas izmantošanas vai korupcijas, kas radītu organizācijai nopietnus zaudējumus gan finansiālās situācijas, gan reputācijas ziņā.

Tikpat svarīga ir inventāra kontrole, jo manipulācijas ar iepirktajām precēm rada tikpat lielus kaitējumus. Tāpēc būtiska loma ir efektīvai inventāra pārvaldības sistēmai, lai novērstu tādas pārkāpumus kā inventāra dokumentācijas falsifikāciju, neatļautu rīkošanās ar neatļautu manipulācijas inventarizācijā, u.t.t.

Šo vadlīniju mērķis ir izcelt korupcijas riskus un sniegt uzņēmumiem un organizācijām labas prakses kontroljautājumu sarakstu attiecībā uz inventāra pārvaldību.

Inventāra kontroles politika

Lai nodrošinātu to, ka institūcijai ir adekvāta preču piegāde un lai izvairītos no lieku vai nevajadzīgu vienību uzkrāšanas, kas var rasties nekontrolētu iepirkumu rezultātā, tai ir jādara zināma sava inventāra kontroles politika, konkrēti nosakot sekojošos noteikumus:

- Kāda veida preces tiek turētas krājumā – vienības ir jāklasificē atbilstošās kategorijās, piemēram, inventarizējamās un neinventarizējamās vienības.
- Vēlamie uzkrājumu līmeņi – nosakot dažādu preču krājumu līmeni, jāņem vērā atkārtotu pasūtījumu izpildes laiks un patēriņa ātrums. Tiem jāietver:
 - Drošais līmenis
 - Atkārtotas pasūtīšanas līmenis; un
 - Maksimālais līmenis
- Prasība uzturēt precīzu un aktuālu inventāra dokumentāciju, izmantojot manuālu vai datorizētu sistēmu.

Procesuālās vadlīnijas

Lai nodrošinātu inventāra kontroles politikas ievērošanu un konsekveni praksē, jābūt rakstiskām vadlīnijām par:

- Inventāra kontroles kārtību, tai skaitā – kārtību, kādā jāatbrīvojas no liekiem vai novecojušiem uzkrājumiem;
- Pilnvarojuma līmeņi dažādām inventāra kontroles funkcijām; piemēram, pilnvarojums pasūtīt papildinājumus un preces norakstīt; un
- Atsevišķu pārbažu, inventarizācijas un audita pārbažu biežumu.

Inventāra uzskaitē

Inventāra vadībā liela nozīme ir precīzai un aktuālai inventāra uzskaitē. Uzskaitē jāietver sekojošā informācija:

- Inventāra kods un visu preču kategoriju apraksts;
- Uzkrājumā esošo vienību daudzums un atrašanās vieta.
- Datums, daudzums, dokumenta references numurs un darbinieku vārdi, kas veikuši katru darījumu.
- Inventāra bilance konkrētajā brīdī;
- Derīguma termiņa beigas katrai inventāra partijai (ja tāds ir).

Darījumi ar inventāru

Attiecībā uz darījumiem ar inventāru tiek dotas sekojošās rekomendācijas darījumu ar inventāru pareizai izpildei un dokumentēšanai:

- Katrs darījums ar inventāru (ieskaitot saņemšanu, izsniegšanu, preču atdošana atpakaļ vai nodošana, ir precīzi jādokumentē un tam ir jābūt apstiprinošam dokumentam.
- Kļūdainu ierakstu uzskaitē nedrīkst dzēst, kļūda ir jāatzīmē un līdzās jāieraksta pareizie dati. Atbildīgajam darbiniekam ir ar savu parakstu jāapliecina jebkuri papildinājumi, svītrojumi un labojumi inventāra dokumentācijā;
- Apstiprinošā dokumentācija ir jāaizpilda numurētā secībā, lai atvieglotu pārbaudi; un
- Datorizētām inventāra sistēmām jābūt standarta kontroles mehānismam par datu ievadi un labošanu, kā arī audita posmu izsekojamības funkcijai.

Pienākumu nošķiršana

Pienākumu nošķiršana ļauj nodrošināt sistēmas varas līdzsvara kontroli. Tāpēc, cik vien tas iespējams, dažādiem darbiniekiem ir jāuztic dažādu pienākumu veikšana, piemēram, preču saņemšana un preču izsniegšana, inventāra pārvaldība un inventarizācijas veikšana.

Noliktavas pārziņa pienākumi

Tā kā noliktavas pārzinis atbild par viņa pārziņā esošo inventāru, tad vadlīnijām ir skaidri jādefinē viņa pienākumi. Viņa pienākumiem jābūt:

- Pārbaudīt, saskaitīt un marķēt saņemtās preces;
- Pirms inventāra vienību izsniegšanas pārbaudīt attiecīgo amatpersonu atļaujas;
- Vest inventāra bilances un izvietojuma uzskati;
- Veikt regulāras inventarizācijas un ziņot par nesakritībām vai bojātām/ novecojušām precēm;
- Nodrošināt krājumā esošo vienību drošību.

Darbinieku rotācija

Darbinieku rotācija var palīdzēt samazināt negodīgu darbinieku korumpētu, slepenu vienošanos risku, manipulējot ar inventāru. Darbiniekiem ir jādara zināma iestādes politika attiecībā uz darbinieku rotāciju. Darbinieki, kuriem uzticētas inventāra pārzināšanas funkcijas, piemēram, preču saņemšana, laiku pa laikam ir jārotē, ciktāl tas ir iespējams.

Nomainoties darbiniekiem, ir jābūt pareizai inventāra nodošanas procedūrai, kas pieprasa, lai abi darbinieki pārbauda iegrāmatotā inventāra esamību.

Ja nav iespējams pārbaudīt katru inventāra vienību, tad pienākumus pārņemošajam darbiniekam vajadzētu randomizēti izvēlēties dažādu kategoriju preču inventāru pārbaudei, it īpaši – augstas vērtības preces. Kad pārbaude pabeigta, abiem darbiniekiem ir jāparaksta inventāra nodošanas un pārņemšanas dokumentācija.

Inventāra saņemšana

Ir jāievieš nepieciešamie pasākumi, lai, saņemot inventāru, atbildīgie darbinieki pieņemtu tikai preces tādā daudzumā un stāvoklī, kāds minēts pasūtījumā. Tai skaitā:

- Kur tas ir praktiski iespējams, preces ir jāpieņem vismaz diviem darbiniekiem, kuriem pirms saņemšanas apstiprināšanas ir jāpārbauda preču daudzums un kvalitāte;
- Ir jā sagatavo secīgi numurēta preču saņemšanas dokumentācija ar kopijām, kas jāpievieno piegādes dokumentācijai un ir nosūtāma grāmatvedībai uzskaitēi;
- Ir jānosaka kārtība, kā jāziņo par un jārīkojas ar bojātām precēm, par nepilnīgu piegādi vai piegādi pārāk lielā daudzumā; un
- Jānosaka kārtība, kādā iesniedzamas prasības gadījumos, ja piegādātas bojātas preces vai ja tās piegādātas nepietiekamā daudzumā.

Vadībai jānodrošina, lai neviena prasība netiktu uzskatīta par apmierinātu, iekams:

- Preču vērtība nav pilnībā atgūta;
- Preces tikušas nomainītas; vai
- Dota atļauta preces norakstīt vai veiktas citas korekcijas.

Inventāra izsniegšana

Lai kontrolētu inventāra izsniegšanu, jānosaka sekojošie mēri:

- Katrai preču izsniegšanai jābūt atbilstošai izsniegšanas dokumentācijai. Preču saņēmējiem ir jāprasa apstiprināt saņemšanu piegādes dokumentācijā, kas pēc tam tiek nosūtīta grāmatvedībai uzskaitēi;
- Krājumā esošās vienības izsniedzamas pēc principa „kas pirmais ienācis, pirmais tiek izsniegts”, it īpaši attiecībā uz precēm, kurām ir ierobežots uzglabāšanas termiņš; un
- Noliktavas pārzinim jāuztur regulāri atjaunināms parakstu paraugu saraksts ar to personu parakstiem, kuri ir pilnvaroti pieprasīt inventāra izsniegšanu. Tas izmantojams, lai nepieciešamības gadījumā pārbaudītu parakstus dokumentos.

Inventāra pārbaudes

Uzraugošajiem darbiniekiem, kuri nav tieši iesaistīti inventāra pārvaldībā (piemēram, grāmatvedības darbiniekiem) noteiktos intervālos ir jāveic fiziskas inventāra pārbaudes. Inventarizācijas rezultāti ir jāsalīdzina ar inventāra uzskaiti noliktavā un grāmatvedības nodaļā.

Tā kā inventarizācijas laikā atklātas nesakrītības nav nekas neparasts, ir jābūt politikai un noteiktai kārtībai, kā reaģēt uz variācijām inventāra uzskaitē.

Jebkura nesakritība ir jāizmeklē un jādokumentē. Lai izdarītu jebkādos labojumus inventāra uzskaitē, jāsaņem vadības atļauja. Ir skaidri jānosaka, kurš ir pilnvarots atļaut preču norakstīšanu.

Inventāra likvidēšana

Inventāra vienību likvidēšanai jānotiek atbilstoši skaidri noteiktai kārtībai, kas paredz pārbaudi, apstiprināšanu un vienošanos par likvidācijas metodi. Ir jāizdod vadlīnijas, kurās būtu noteikta pilnvarotā amatpersona un likvidācijas metodes (piemēram, tālāk pārdošana vai nodošana atkritumos).

Tāpat arī ir jānosaka apstākļi, kādos atļauts atbrīvoties no inventāra vienībām:

- Tās nav lietojamas un to labošana nebūtu ekonomiski izdevīga;
- Beidzies to derīguma termiņš;
- Tās ir bojātas vai salauztas;
- Tiek uzskatīts, ka to uzkrājums ir pārāk liels.

Preču likvidācija, tās izmetot atkritumos, ir jāveic vismaz diviem vai vairākiem darbiniekiem, un attiecīgā ranga augstākstāvošam darbiniekam ir jābūt lieciniekam. Ir jā sastāda dokuments par likvidāciju, un atbildīgajiem darbiniekiem tas jāapstiprina. Ja inventāram ir pārdošanas vērtība, tad jāapsver iespēja tos pārdot izsolē vai konkursa kārtībā.

Fiziskā drošība

Lai novērstu neatļautu piekļuvi inventāram vai zādzības, regulāri jāizvērtē noliktavas fiziskā drošība un uzlabojumu nepieciešamība.

Iekšējais audits

Ir jābūt vadības apstiprinātam inventāra iekšējā audita grafīkam. Tajā jāietver gan fiziskās, gan dokumentu pārbaudes. Tādējādi tiek nodrošināta noteiktās inventāra politikas un kārtības ievērošana, kā arī korupcijas un pārkāpumu novēršana.

4. Maksāšanas procedūras

Ievads

Samaksa par precēm un pakalpojumiem ir svarīga organizācijas darbība, un ar to saistīta krāpšana, korupcija un citi pārkāpumi var radīt nopietnus zaudējumus. Visizplatītākie maksāšanas sistēmu ļaunprātīgas izmantošanas gadījumi ir līdzekļu piesavināšanās vai izšķērdēšana, falsificējot dokumentāciju, slepeni vienojoties ar piegādātājiem par maksājumu uzpūšanu, viltus maksājumu pieprasījumu apmaksu un piegādātājiem pienākošos maksājumu novirzīšana personiskai izmantošanai.

Korupcija parādās tajos gadījumos, kad pārkāpumus pieļauj uzraugošā amatpersona vai arī darbinieki, kas paātrina samaksu piegādātājiem, par to pretī saņemot labumus.

Šo vadlīniju mērķis ir izcelt riska zonas maksāšanas sistēmā un sniegt institūcijām labas prakses kontroljautājumu sarakstu attiecībā uz maksājumu kontroli.

Procesuālās vadlīnijas

Lai nodrošinātu savlaicīgu un precīzu samaksu piegādātājiem/ līgumslēdzējiem un konsekventu maksāšanas praksi, ieteicams izveidot un izsniegt darbiniekiem skaidras un visaptverošas vadlīnijas par maksāšanas kārtību. Šīm vadlīnijām vajadzētu ietvert virkni svarīgāko elementu:

- Dažādi pilnvarojuma līmeņi maksājumu/ čeku apstiprināšanai/ čeku parakstīšanai un tiem noteiktas attiecīgas finansiālas robežas;
- Dažādās pieņemamās maksājuma metodes, pamatojoties uz darījumu apjomu;
- Nepieciešamā maksājuma pieprasījumu apstiprinošā dokumentācija;
- Ārkārtas maksājumu veikšanas kārtība, piemēram, avansa maksājumi un ar tiem saistītie nosacījumi;
- Darbinieku attiecības ar piegādātājiem un līgumslēdzējiem (piemēram, nepieciešamība deklarēt interešu konfliktu vai aizliegums pieņemt no viņiem bagātīgas vai biežas izklaides piedāvājumus).

Procesuālās vadlīnijas ir regulāri jāpārskata un jāievieš tajās mainīgajiem apstākļiem atbilstošas izmaiņas.

Apmaksas metodes

Trīs visvairāk izplatītās apmaksas metodes ir automātiskais maksājums, samaksa ar čeku vai samaksa skaidrā naudā.

Automātiskais maksājums

Automātiskais maksājums parasti tiek izmantots, lai nokārtotu regulāros maksājumus, piemēram, samaksu par komunālajiem pakalpojumiem vai regulārām iegādēm. Sekojošie mēri var palīdzēt samazināt manipulācijas risku:

- Ir jāuztur automātisko maksājumu saraksts, kurā ietvertas ziņas par maksājuma saņēmēju un piegādātājam precēm/ sniegtajiem pakalpojumiem;
- Automātisko maksājumu saraksta papildinājumi vai svītrosana no tā ir attiecīgi jāpārbauda un par to jāsaņem pilnvarotās amatpersonas atļauja;
- Attiecībā uz automātiskajiem maksājumiem konkrētiem maksājumu saņēmējiem ir jānosaka automātiskā maksājuma griesti, biežums un termiņa beigas (ja piemērojams);
- Automātiskā maksājuma atļauju vai rīkojumu to veikt ir jāpārbauda un jāapstiprina nozīmētam darbiniekam, pirms tas tiek iesniegts bankām; un
- Automātisko maksājumu saraksts ir regulāri jāpārskata, lai nodrošinātu, ka tajā iekļauta aktuālā informācija par maksājumu saņēmējiem un maksājumu rīkojumiem.

Čeki

Parasti samaksa par precēm/ pakalpojumiem tiek veikta ar čekiem. Lai pastiprinātu kontroli pār maksājumiem ar čekiem, tiek ieteikti sekojošie pasākumi:

- Visi čeki jāparaksta vismaz divām pilnvarotām personām ar paraksta tiesībām;
- Pilnvarotajām personām ar paraksta tiesībām nedrīkst atļaut parakstīt viņām izrakstītus čekus;
- Cik vien tas iespējams, jāizvairās no čeku izrakstīšanas summas izsniegšanai skaidrā naudā, tie jāparaksta nozīmētiem darbiniekiem;
- Čeku neaizpildītajās vietās ir jāievelk krusti un izmaksājami tikai apstiprinātajiem piegādātājiem;
- Aizliegts iepriekš parakstīt neaizpildītus čekus;
- Izmaksu čekiem jābūt secīgi numurētiem un ieregistrētiem maksājumu uzskaitē (piemēram, kopā ar pirkuma pasūtījumu un rēķiniem);
- Anulēti čeki ir jāatsauc un jāsauglabā audita mērķiem;

- Tukšajām čeku grāmatiņām ir jāglabājas nevis pie darbiniekiem ar paraksta tiesībām, bet pie citiem darbiniekiem, un par katru izsniegto čeku ir jāatskaitās;
- Jāizveido sistēma, lai nekavējoties informētu bankas par to, ja tiek atsauktas kāda persona ar čeku parakstīšanas tiesībām.

Skaidrā nauda

Skaidrā nauda tiek izmantota, lai atmaksātu mazas vērtības izdevumus. Tā kā rīkošanās ar skaidro naudu var izsaukt pārkāpumus, tad vadībai ir jāuztur efektīva kontrole pār skaidro naudu. Tiek ieteikti sekojošie kontroles pasākumi:

- Skaidrā nauda jāglabā kases sistēmā;
- Skaidrā nauda jāglabā noteiktā apjomā, kurš nosakāms atbilstoši reālajiem izdevumiem un ir regulāri pārskatāms;
- Izmaksas skaidrā naudā veicamas kā izdevumu atmaksa pēc rakstiska pieprasījuma un rēķina, kuru apstiprinājis pilnvarots darbinieks;
- Skaidrās naudas turētājam ir jābūt pilnvarotu darbinieku parakstu paraugiem;
- Prasītājiem ar parakstu jāapliecina maksājuma saņemšana;
- Avansa maksājumi skaidrā naudā nav atļauti, ja vien tos nav pamatoti atļāvis pilnvarotais darbinieks.

Maksājumu uzskaitē

Ir jāveic kārtīga maksājumu pieprasījumu uzskaitē, lai veicinātu vieglāku uzziņu un audita pārbaudes. Tajos jāietver pilnīga informācija par iepirktajām precēm/ pakalpojumiem un tiem jābūt sekojošajiem pamatojuma dokumentiem:

- Pieprasījuma atļaujas un pirkuma pasūtījuma kopijām;
- Piegādātāja rēķiniem/ piegādes pavadzīmēm, kurās atspoguļotas detaļas par piegādātajām precēm/ sniegtajiem pakalpojumiem un pieprasīto summu; un
- Apstiprinājumam, ka preces/ pakalpojumi saņemti labā kārtībā.

Tāpat arī maksājumu uzskaitē ir svarīga vadības informācijai. Lai nodrošinātu pareizu uzskaiti, tiek ieteikti sekojošie pasākumi:

- Maksājumu uzskaitē jābūt numurētai un jāatzīmē atbilstošie maksājumu references numuri;

- Maksājumu uzskaitē/ ierakstos nav pieļaujama dzēšana, jebkuri labojumi/ grozījumi ir jāparāda un jāapstiprina ar pilnvarotā darbinieka un/ vai maksājuma saņēmēja parakstu dokumentācijā.
- Neaizpildītā vieta šajā uzskaitē ir jāpārvelk ar krustu, lai nepieļautu neatļautu ierakstu izdarīšanu;
- Apstiprinājums uzrakstāms tikai uz rēķina oriģināla;
- Darbiniekiem, kas izdara maksājumus, jāuztur pilnvarotu darbinieku parakstu paraugu saraksts;
- Ir jādokumentē rēķina saņemšanas datumus, lai uzraudzītu nepamatotu maksājumu aizkavēšanu;
- Uz rēķiniem jāuzspiež zīmogs „Samaksāts”, lai novērstu dubultu apmaksu.

Kontrole un uzraudzība

Sekojošie pasākumi tiek ieteikti efektīvai maksājumu kontrolei:

- Uzņēmuma bankas kontu atvēršanu un čeku parakstītāju nozīmēšanu jāapstiprina augstākajai vadībai;
- Visai skaidrās naudas un bankas kontu bilancei ir jāpakļaujas vispārējai virsgrāmatas kontrolei;
- Virsgrāmatas konti ir regulāri jāsalīdzina ar kontu atlikumiem papildus grāmatvedības grāmatās;
- Katru mēnesi vai reizi divos mēnešos ir jā sagatavo kopsavilkumi par apstiprinātajiem maksājumiem attiecīgajiem pilnvarotajiem darbiniekiem;
- Regulāri jā sagatavo un jā iesniedz vadībai bankas un finanšu izrakstu salīdzinājumi;
- Vadības informācijai jā sagatavo pārskati par izdevumiem, kuros ietvertas detalizētas iepirkuma izmaksas un jā izceļ jebkuras nesakritības un neprastas tendences;
- Ir jā nosaka maksājumu un uzskaites dokumentācijas uzglabāšanas periods, kā arī pilnvarojums lemt par to iznīcināšanu pēc šī perioda beigām;
- Jā veic randomizētas pārbaudes par skaidro naudu, maksājumiem un attiecīgajiem grāmatvedības ierakstiem.

Fiziskā drošība

Lai novērstu neatļautu piekļuvi čekiem, skaidrai naudai un uzskaites ierakstiem un to nozaudēšanu, ir jānozīmē darbinieks, kas atbild par to glabāšanu un drošību.

Datoru drošība

Parasti maksāšanas procedūras ir datorizētas un attiecīgie ieraksti tiek apstrādāti/ glabāti datorizētās datu bāzēs. Neadekvāta datordrošība var pavērt iespējas manipulēt ar datiem personiska labuma gūšanas nolūkā (piemēram, datu falsificēšana vai neatļauta labošana). Papildus datortehnikas programmatūras lietošanas drošības pasākumiem tiek ieteikta kontroles procedūru sistēma datordrošības nodrošināšanai:

- Kontrole pār fizisko piekļuvi datortermināliem un uzglabāšanas medijiem(piemēram, serveriem);
- Ierobežota piekļuva datorizētai informācijai un funkcijām, atbilstoši darbinieku līmenim, izmantojot paroles kontroli; un
- Datu ievades pārbaude, lai nodrošinātu datu ievades precizitāti un nodrošinātu audita posmu izsekojamību un nepieļautu datu labošanu.

Pienākumu nošķiršana

Skaidra pienākumu nošķiršana nostiprina varas līdzsvara kontroles sistēmu un samazina korumpētu slepenu norunu iespējamību. Ciktāl tas iespējams, maksāšanas sistēmā dažādiem darbiniekiem jāuztic sekojošo funkciju veikšana:

- Naudas kontu administrēšana; tai skaitā – skaidras naudas;
- Čeku sagatavošana izsniegšanai;
- Virsgrāmatas un papildus grāmatu vešana;

Darbinieku rotācija

Lai samazinātu vairāku darbinieku korupcijas iespējamību, organizācijai ir jānoformulē darbinieku rotācijas politika. Darbinieki, kas kārto maksājumus, cik vien tas ir iespējams, ir regulāri jārotē.

Iekšējais audits

Maksāšanas operācijas ir jāpakļauj iekšējam auditam, lai pārbaudītu, kā tiek ievērota noteiktā kārtība, un atklātu citus pārkāpumus.