

Tehniskā specifikācija (darba uzdevums)

Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme” Ilgtspējas pārskata un Korporatīvās pārvaldības ziņojuma sagatavošanas metodikas izstrāde un Ilgtspējas pārskata un Korporatīvās pārvaldības ziņojuma sagatavošana

1. Pamatojums

Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme” (turpmāk – Pasūtītājs) ir 100% Rīgas pilsētas pašvaldībai piederoša kapitālsabiedrība, kas dibināta 2003. gada 20. februārī. Pasūtītājs ir viens no lielākajiem Rīgas pilsētas pašvaldības uzņēmumiem, kura uzdevums ir sniegt sabiedriskā transporta pakalpojumus saskaņā ar pasūtījuma līgumu un veikt autostāvvietu apsaimniekošanu saskaņā ar deleģēšanas līgumu.

Pamatojoties uz 2020. gada 21. augusta RD iekšējo noteikumu Nr. 4 “*Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība*” (turpmāk – RD IN 4) 84.8. punktu Pasūtītājam jāizstrādā Korporatīvās pārvaldības ziņojums, kā arī nefinanšu ziņojums jeb Ilgtspējas pārskats atbilstoši standartizācijas organizācijas “Global Reporting Initiative” (turpmāk – GRI) ilgtspējīgas attīstības ziņojuma vadlīnijām. Latvijas Republikas Saeimā izskatīšanā pirms otrā lasījuma atrodas likumprojekts “Grozījumi Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā” (Nr. 549/Lp13), kura ietvaros Tieslietu ministrija ir sniegusi konkrētus priekšlikumus par informāciju, kas būtu norādāma nefinanšu paziņojumā un Korporatīvās pārvaldības ziņojumā, kā arī to izstrādes termiņus.

Pasūtītāja Ilgtspējas pārskata un Korporatīvās pārvaldības ziņojuma izstrādes uzsākšanas mērķis ir stiprināt uzņēmuma reputāciju, strukturēt uzņēmuma veikumu atbilstoši ilgtspējas dimensijām un korporatīvai pārvaldībai, apzināt jaunas attīstības iespējas, attīstīt un uzlabot sadarbību ar ārējām pusēm, tādējādi arī pildot normatīvos aktos definētās prasības. Pārskati veidojami, lai no ekonomiskās, vides, sociālās un pārvaldības perspektīvas sniegtu visaptverošu informāciju par Pasūtītāja sniegumu un plānoto attīstību, nodrošinot labumus un vērtību iekšējām un ārējām ieinteresētām pusēm.

2. Iepirkuma priekšmets

Pamatojoties uz veikto labās prakses pieredzes izpēti analīzi, standartu un normatīvu prasībām, izstrādāt metodiku Pasūtītāja Ilgtspējas pārskata un Korporatīvās pārvaldības ziņojuma ieviešanai un kopā ar Pasūtītāju izstrādāt pārskatus par 2021. gadu.

3. Pakalpojuma tehniskā specifikācija:

Pakalpojums tiks īstenots trīs etapos.

I etaps. Pārskata un ziņojuma metodikas izstrāde.

Specifiskās prasības Ilgtspējas pārskata (turpmāk – Pārskata) metodikas izstrādei

3.1. Izstrādāt Pārskata sagatavošanas metodiku saskaņā ar iesniegto piedāvājumu:

3.1.1. auditējama Pārskata sagatavošanas metodika,

3.1.2. **vai** neauditējama Pārskata sagatavošanas metodika.

3.2. Atbilstoši GRI vadlīnijām, izmantojot pamata „Core” pieeju, kontekstā ar Pasūtījuma un Deleģēšanas līgumiem, Pasūtītāja attīstības plānošanas dokumentiem, atbilstošajiem ANO mērķiem, nozares specifiku un citiem materiāliem (Eiropas parlamenta un padomes direktīva 2014/95/ES attiecībā uz noteiktu lielu uzņēmumu un grupu nefinanšu un daudzveidības informācijas atklāšanu) izstrādāt metodiku Ilgtspējas pārskata sagatavošanai, kas ietver sekojošus darba uzdevumus:

3.2.1. Identificēt uz Pasūtītāja darbību un ietekmi attiecināmos potenciāli būtiskos ilgtspējas aspektus;

Identificēt potenciāli būtiskos aspektus, kas varētu būt aktuāli gan Pasūtītājam, gan tā ieinteresētajām pusēm, izveidojot sarakstu. Saraksta izstrādei jāveic detalizēta informācijas avotu un dokumentu analīze:

- GRI standarta (vērtējami arī citi standarti, pēc nepieciešamības) vadlīnijas,
- normatīvu prasības,
- nacionālie, reģionālie un Rīgas pilsētas pašvaldības attīstības un politikas plānošanas dokumenti,
- līdzīgu uzņēmumu atklātā informācija,
- pētījumi, pasaules prakse un atziņas,
- Pasūtītāja attīstības plānošanas dokumenti, politikas, atskaites/pārskaņi/ziņojumi un cita informācija,
- ieinteresēto pušu viedoklis,
- mediju telpa,
- citi nepieciešamie informācijas avoti.

Veikt sākotnējo potenciāli būtisko aspektu saraksta grupēšanu pa jomām.

Potenciāli būtiskākiem aspektiem novērtēt tā ietekmes apjomu.

3.2.2. identificēt iekšējās un ārējās ietekmes puses (ietekme uz Pasūtītāju, Pasūtītāja ietekme uz pusi (-ēm));

Izveidot Pasūtītāja vērtību ķēdi (identificējot gan piegādātājus, gan klientus, gan citus partnerus, kuriem ir vislielākā savstarpējā ietekme ar Pasūtītāju), lai izvērtētu, ar kurām ieinteresētajām pusēm būtu nozīmīgi konsultēties, izmantojot AA 1000 Sadarbības ar ieinteresētajām pusēm standartu (stratēģiskā un darbības līmenī).

Veikt Pasūtītāja vadošo darbinieku aptauju/anketēšanu ar mērķi noteikt ieinteresēto pušu ietekmi uz Pasūtītāja darbību ekonomiskās atbildības, apkārtējās vides, darbinieku un darba vides, sabiedrības un atbildības par produktu jomās un Pasūtītāja ietekmi uz tām.

3.2.3. identificēt būtiskākos aspektus;

Izveidot anketas un izvēlēties atbilstošāko(-ās) metodi (-es), piemēram, padziļinātas strukturētās intervijas iekšējo un ārējo pušu viedokļa apzināšanai, lai identificētu būtiskākos aspektus. Anketas veidojamās iekļaujot slēgta (ar mērķi novērtēt identificēto aspektu būtiskumu) un atvērta (ar mērķi iegūt padziļinātu viedokli) tipa jautājumus. Anketa/s veidojamās atbilstoši mērķa grupu specifikai. Anketas jautājumi un izvēlēta metodika jāsapasako ar Pasūtītāju.

Atbilstoši saskaņotai anketai un izvēlētai metodikai veikt iekšējo un ārējo pušu aptauju (organizēt, sekmēt un vadīt dialogu ar iekšējām un ārējām ietekmes pusēm, veikt informācijas apkopojumu un nodrošināt sarunu protokolēšanu).

Veikt būtiskāko aspektu izvērtēšanu un prioritizēšanu (piemēram, būtiskākie, vidēji būtiskie un mazāk būtiskie aspekti) profesionālu moderatoru un novērotāju vadībā organizējot darba grupas, intervijas, diskusijas vai cita veida pasākumus.

3.2.4. izveidot būtiskuma matricu „Materiality matrix“, pamatojoties uz iekšējo un ārējo pušu noteiktajiem būtiskajiem aspektiem;

Izveidot būtiskuma matricu, kurā ietverti iekšējo un ārējo pušu noteiktie būtiskie aspekti. Materialitātes novērtējumam jāsniedz informācija par būtiskajiem aspektiem, kas ietekmēs Pasūtītāja darbību gan īsākā, gan garākā laika periodā. Būtiskākajiem aspektiem noteikt robežas. Identificēt aspektus, kuri ietverami Ilgtspējas pārskatā.

3.2.5. definēt atklājamās indikatoras;

Definēt atklājamās indikatoras, pamatojoties uz iepriekšējos punktus gūtiem rezultātiem.

3.2.6. veidot Ilgtspējas pārskata struktūru, saturu un tajā ietveramo informāciju sasaistē ar ANO Ilgtspējīgas attīstības mērķiem, Pasūtītāja attīstības plānošanas dokumentiem un atskaitēm.

3.3. Izstrādāt Pārskata sagatavošanas veidlapas, procesu un laika grafiku.

Izveidot Pasūtītāja ikgadējā Ilgtspējas pārskata sagatavošanas informācijas pieprasījuma veidlapas (saistībā ar Rīcības plāna u.c. atskaitēm), procesu un laika grafiku. Procesam (apraksts, shematisks attēlojums) un laika grafikam jāietver informāciju par ikgadēju būtisko aspektu būtiskuma noteikšanu (ietekmēto pušu viedokļu, identificēto aspektu, aspektu būtiskuma izvērtēšanu, ierosinājumus ilgtspējas nodrošināšanai aspektos un atklāto indikatoru atkārtotu

izvērtēšanu), aspektu aprakstu un skaidrojumu izstrādi, aspektu būtiskuma matricas izveidi u.c. Procesā jāietver informācija, kā Ilgtspējas pārskata izstrādes ietvaros gūtā informācija, kā arī veiktie secinājumi un priekšlikumi, tiek izmantota tālāk uzņēmuma attīstības plānošanai, darbiem, procesu pārskatīšanai u.c.

Process, informācijas pieprasījumi un laika grafiks veidojams salāgots, integrāls un savstarpēji papildinošs ar citiem Pasūtītāja atskaitīšanās procesiem un to nodevumiem (apvienoti informācijas/datu pieprasījumi, salāgoti termiņi, strukturēta informācija, sistematiska pieeja u.c.), kur tas nav iespējams vai nav efektīvi, piedāvājama jauna integrāla un efektīva pieeja.

Identificējama un attēlojama pārskata loma (nozīme, vieta, ietekme, informācijas aprīte u.c.) kopējā uzņēmuma attīstības plānošanas un uzraudzības sistēmā, kā arī komunikācijas nodrošināšanā.

3.4. Noteikt Pasūtītāja siltumnīcefekta gāzu (SEG) emisiju apjomu atbilstoši starptautiskai SEG protokola metodikai (GHG-protocol) un izveidot monitoringa sistēmu.

SEG protokola metodikai (GHG-protocol), kas paredz noteikt emisiju apjomu trīs tvērumos

- 1. Tiešās SEG emisijas, ko rada uzņēmuma darbība (tā ēkas, transports u.c. uzņēmumam piederoši aktīvi);*
- 2. Netiešās SEG emisijas, ko rada uzņēmuma darbība (iegādātā elektroenerģija u.c. energoresursi pašu lietošanai);*
- 3. Netiešās SEG emisijas, ko uzņēmums rada plašākā mērogā (tā piegādes ķēdē un saražotās produkcijas patēriņā un utilizācijas procesā).*

Uzņēmuma darbības jomu un piegādes ķēdes izpēte.

Atbilstošu emisiju rādītāju apkopošana.

Uzņēmuma emisiju apjoma noteikšana.

Uzņēmuma absolūto emisiju analīze laika dinamikā un salīdzinājumā ar citiem uzņēmumiem.

Emisiju samazināšanas rekomendāciju / programmas izstrāde, novērtējot relatīvo emisiju samazinājumu.

Specifiskās prasības Korporatīvās pārvaldības ziņojuma (turpmāk – Ziņojuma) metodikas izstrādei:

- 3.5. Izstrādāt Ziņojuma izstrādes metodiku, analizējot spēkā esošu starptautisku, nacionālu un pašvaldības līmeņa dokumentu prasības un ieteikumus (RD IN 4, Tieslietu ministrijas Korporatīvās pārvaldības kodeksu <https://www.tm.gov.lv/lv/media/4138/download> u.c.) un citu uzņēmumu labo praksi.
- 3.6. Korporatīvās pārvaldības ziņojuma metodikas izstrādē analizējami arī esošie Pasūtītāja pārskatu saturī, to izstrādes procesi un laika grafiki, lai veidotos vienota, savstarpēji papildinoša, izsekojama, sistematiska un efektīva pārskatu izstrādes sistēma.

II etaps. Pasūtītājam atbilstoša Pārskata un Ziņojuma par 2021. gadu izstrāde vai vadība Pārskata un Ziņojuma sagatavošanā:

- 3.7. Izstrādāt Pārskatu par 2021. gadu atbilstoši izstrādātai metodikai:
 - 3.7.1. Pārskata par 2021. gadu izstrāde saskaņā ar Pasūtītāja 3.1. punktu:
 - 3.7.1.1. auditējams Pārskats,
 - 3.7.1.2. **vai** neauditējams Pārskats;
 - 3.7.2. Pārskata par 2021. gadu izstrāde saskaņā ar iesniegto un ar Pasūtītāju saskaņoto piedāvājumu:
 - 3.7.2.1. nodrošināt Pasūtītāja metodisko vadību Pārskata izstrādē;
 - 3.7.2.2. **vai** pilna visa Pārskata izstrāde.
- 3.8. Veikt metodikas piemērošanas apmācības Pārskata izstrādē iesaistītajiem darbiniekiem:
 - 3.8.1. padziļinātas apmācība (ja Izpildītājs vada Pasūtītāju Pārskata izstrādes procesā);
 - 3.8.2. **vai** vispārīgas apmācības (ja Izpildītājs izstrādā Pārskatu).
- 3.9. Izstrādāt Ziņojumu par 2021. gadu atbilstoši izstrādātai metodikai:
 - 3.9.1. nodrošināt Pasūtītāja metodisko vadību Pārskata izstrādē;
 - 3.9.2. **vai** pilna visa Pārskata izstrāde.

3.10. Veikt metodikas piemērošanas apmācības Ziņojuma izstrādē iesaistītajiem darbiniekiem.

3.10.1. padziļinātas apmācība (ja Izpildītājs vada Pasūtītāju Ziņojuma izstrādes procesā – 3.9.1.punkts);

3.10.2. **vai** vispārīgas apmācības (ja Izpildītājs izstrādā Ziņojumu – 3.9.2.punkts).

3.11. Apzināt un apkopot priekšlikumus Pārskata un Ziņojuma metodikas pilnveidei.

III etaps. Pārskata un ziņojuma metodikas pilnveide.

3.12. Pilnveidot metodiku atbilstoši II etapa secinājumiem un citai atbilstošai informācijai.

4. Pakalpojuma nodevumi un termiņi atbilstoši etapiem:

I etaps:

4.1. Izstrādāta Pārskata un Ziņojuma ieviešanas metodika (t.sk.veidlapas, procesa un laika grafiks).

4.2. Noteikti SEG emisiju apjomi atbilstoši starptautiskai SEG protokola metodikai (saskaņā ar 3.4.punktu).

4.3. Izstrādāta SEG emisiju monitoringa sistēma (saskaņā ar 3.4.punktu).

4.4. **Izpildes termiņš ir 10 (desmit) nedēļas no līguma noslēgšanas brīža.**

II etaps:

4.5. Izstrādāts Pārskats par 2021. gadu atbilstoši izstrādātai metodikai un sniegti priekšlikumi metodikas pilnveidei.

4.6. Izstrādāts Ziņojums par 2021. gadu atbilstoši izstrādātai metodikai un sniegti priekšlikumi metodikas pilnveidei.

4.7. **Izpildes termiņš ir 10 (desmit) nedēļas no I etapa pabeigšanas brīža, pēc nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanas par I etapā iekļauto darbu izpildes.**

III etaps:

4.8. Pilnveidota Pārskata un Ziņojuma ieviešanas metodikas, sagatavots gala nodevums.

4.9. Pilnveidoti Pārskata sagatavošanas procedūras dokumenti (veidlapas, procesa un laika grafiks), sagatavots gala nodevums.

4.10. **Izpildes termiņš ir 2 (divas) nedēļas no II etapa pabeigšanas brīža, pēc nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanas par II etapā iekļauto darbu izpildes.**

5. Nodevumu formāti:

5.1. Nodevums izstrādājams MS office programmās un citās, ja tas nepieciešams;

5.2. Nodevums iesniedzams elektroniskā formātā uz atbildīgās kontaktpersonas e-pastu.

6. Pakalpojumu sniegšanas nosacījumi:

6.1. Pakalpojuma sniedzēja sagatavotajiem dokumentiem un to saturam jābūt pamatotiem, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un izstrādātiem, izmantojot tiesību aktu interpretācijas metodes, nepieciešamības gadījumā dokumentiem jābūt ar atsaucēm uz izmantotajiem normatīvajiem aktiem, judikatūru, tiesu praksi un tiesību teorijas atziņām.

6.2. Sniedzot pakalpojumus, izpildītājam jānodrošina konfidencialitātes ievērošana un informācijas neizpaušana bez Pasūtītāja iepriekšēja saskaņojuma. Jebkuri Pasūtītāja sniegtie dokumenti izpildītājam izmantotajiem vienīgi Pakalpojuma izpildei. Konfidencialitātes nosacījumi ir spēkā bez laika ierobežojuma.

6.3. Visiem izpildītāja pabeigtajiem un Pasūtītājam iesniegtajiem uzdevumiem jābūt tādas kvalitātes, lai Pasūtītājam nebūtu jāveic turpmāki labojumi. Pakalpojuma sniedzējam

ir jānodrošina, ka precīzi tiek ievēroti visi Pasūtītāja īpašie norādījumi, tai skaitā norunātais uzdevuma izpildes termiņš.

6.4. Izpildītāja pienākums Pasūtītājam izskaidrot iespējamās darbības alternatīvas, ja tādas rodas un argumentēt izvēli.

6.5. Pasūtītājs apņemas sniegt pakalpojuma izpildei nepieciešamo informāciju un atbild par tās patiesumu.

6.6. Pasūtītājs ir tiesīgs bez ierobežojuma un pēc saviem ieskatiem rīkoties ar jebkuru pakalpojuma izpildes rezultātā sagatavoto dokumentu.

7. Papildus informācija.

Attīstības plānošanai, Pasūtītājs izstrādā trīs līmeņu savstarpēji integrētus attīstības plānošanas dokumentus: *Ilgtermiņīgās attīstības stratēģija līdz 2033. gadam* (tiek veikti grozījumi), *Vidēja termiņa darbības stratēģija 2021. – 2027. gadam* (tiek izstrādāts dokumenta 2. redakcijas projekts) un *gada rīcības un investīciju plānu*. Attīstības plānošanas dokumenti tiek izstrādāti saskaņā ar normatīviem aktiem un augstāka līmeņa plānošanas dokumentos ietvertiem uzstādījumiem. Pasūtītājs kopš 2019. gada uzsāka korporatīvās pārvaldības sistēmas ieviešanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos uzņēmumiem izvirzītajā prasībām un Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācijas (OECD) labas korporatīvās pārvaldības prakses vadlīnijām, 2021. gadā apstiprināti grozījumi Korporatīvās pārvaldības kodeksā, kā arī izstrādāta virkne iekšējo normatīvo aktu un politiku.

8. Pakalpojuma sniegšanas ietvaros izmantojama sekojoša informācija:

8.1. GRI ilgtspējīgas attīstības ziņojuma vadlīnijas;

8.2. Citu līdzīgu (ārvalstu un nacionālo) kapitālsabiedrību pieredze Ilgtspējas pārskatu un Korporatīvās pārvaldības ziņojumu izstrādē;

8.3. Eiropas Parlamenta un Padomes 2014.gada 22.oktobra Direktīva 2014/95/ES (Nefinanšu informācijas (NFI) Direktīva), ar ko groza Direktīvu 2013/34/ES attiecībā uz noteiktu lielu uzņēmumu un grupu nefinanšu un daudzveidības informācijas atklāšanu.

8.4. Prasības, kas ietvertas Eiropas savienības Taksonomijā.

8.5. Rīgas domes 21.08.2020. iekšējie noteikumi Nr.4 “Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība”
<https://www.riga.lv/lv/media/4507/download>

8.6. Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums
<https://likumi.lv/ta/id/269907-publiskas-personas-kapitala-dalu-un-kapitalsabiedribu-parvaldibas-likums>

8.7. Likumprojekta “Grozījumi Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā” (Nr. 549/Lp13)
<https://titania.saeima.lv/LIVS13/saeimalivs13.nsf/0/C4DB6C462BA04510C2258661002D226B?OpenDocument>

8.8. Citu atbilstošo normatīvo aktu prasības (esošās, izskatīšanas procesā esošās)

8.9. Nacionālie, reģionālie, pašvaldības attīstības plānošanas dokumenti.

8.10.14.11.2011. Pasūtījuma līgums par sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu Rīgas pilsētas sabiedriskā transporta maršrutu tīklā, 14.07.2021. Pārvaldes uzdevuma deleģēšanas līgums.

8.11. Pasūtītāja attīstības plānošanas dokumenti (RP SIA “Rīgas satiksme” Ilgtspējīgas attīstības stratēģija līdz 2033. gadam, RP SIA “Rīgas satiksme” vidēja termiņa stratēģija 2021.-2027. gadam projekts, Rīcības plāns), Korporatīvās pārvaldības kodekss, politikas u.c. nepieciešamie dokumenti.

8.12. Pasūtītāja ceturkšņa un gada ziņojumi/pārskati.

8.13. Un cita Pakalpojuma izpildei nepieciešamā informācija.