



Euroopa Liidu
Nõukogu

Brüssel, 29. november 2022
(OR. en)

Institutsioonidevaheline
dokument:
2022/0342(NLE)

14458/22
ADD 1

TRANS 688
COWEB 145
ELARG 96
FIN 1189

SEADUSANDLIKUD AKTID JA MUUD DOKUMENDID

Teema: Eelnõu: TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE
OTSUS, milles käsitletakse transpordiühenduse suhtes kohaldatavat
eelarve täitmise ning raamatupidamisarvestuse esitamise ja auditeerimise
muudetud korda

EELNÕU

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE
OTSUS nr.../2022,

...

milles käsitletakse transpordiühenduse suhtes kohaldatavat eelarve täitmise ning raamatupidamisarvestuse esitamise ja auditeerimise muudetud korda

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artikli 24 lõiget 1 ja artiklit 35,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Ainus artikkel

Võetakse vastu transpordiühenduse suhtes kohaldatavad muudetud finantseeskirjad ja auditeerimiskord, mis on lisatud käesolevale otsusele.

*Piirkondliku juhtimiskomitee nimel
eesistuja*

TRANSPORDIÜHENDUSE SUHTES KOHALDATAVAD
FINANTSEESKIRJAD JA AUDITEERIMISKORD

SISUKORD

I JAOTIS: REGULEERIMISESE

II JAOTIS: LEPINGUOSALISTE KOHUSTUSED

III JAOTIS: EELARVEPÕHIMÕTTED

1. PEATÜKK: EELARVE ÕIGSUSE PÕHIMÕTE

2. PEATÜKK: AASTASUSE PÕHIMÕTE

3. PEATÜKK: TASAKAALU PÕHIMÕTE

4. PEATÜKK: ARVESTUSÜHIKU PÕHIMÕTE

5. PEATÜKK: KÕIKEHAARAVUSE PÕHIMÕTE

6. PEATÜKK: SIHTOTSTARBELISUSE PÕHIMÕTE

7. PEATÜKK: USALDUSVÄÄRSE FINANTSJUHTIMISE PÕHIMÕTE

8. PEATÜKK: LÄBIPAISTVUSE PÕHIMÕTE

9. PEATÜKK: EELARVE TÄITMISE SISEKONTROLL

IV JAOTIS: EELARVEKOMITEE

V JAOTIS: EELARVE TÄITMINE

1. PEATÜKK: ÜLDSÄTTED

2. PEATÜKK: FINANTSJUHTIMISES OSALEJAD

3. PEATÜKK: FINANTSJUHTIMISES OSALEJATE VASTUTUS

4. PEATÜKK: TULUTOIMINGUD

5. PEATÜKK: KULUTOIMINGUD

VI JAOTIS: HANKED

VII JAOTIS: RAAMATUPIDAMISARUANDE ESITAMINE JA
RAAMATUPIDAMISARVESTUS

1. PEATÜKK: RAAMATUPIDAMISARUANDE ESITAMINE

2. PEATÜKK: RAAMATUPIDAMISARVESTUS

3. PEATÜKK: VARA INVENTARINIMESTIKUD

VIII JAOTIS: VÄLISAUDIT JA FINANTSHUVIDE KAITSE

IX JAOTIS: ÜLEMINEKU- JA LÕPPSÄTTED

I JAOTIS

REGULEERIMISESE

Artikkel 1

Käesolevate eeskirjadega kehtestatakse kooskõlas transpordiühenduse asutamise lepingu (edaspidi „asutamisleping“)¹ artikliga 35 eelarve täitmise ning raamatupidamisarvestuse esitamise ja auditeerimise kord.

II JAOTIS

LEPINGUOSALISTE KOHUSTUSED

Artikkel 2

1. Lepinguosalised kannavad 75 % transpordiühendusele tehtavast sissemaksest üle hiljemalt iga aasta 31. märtsiks. Ülejäänud 25 % oma sissemaksest kannavad asutamislepingu osalised üle hiljemalt iga aasta 30. juuniks.
2. Asutamislepingu osaliste sissemaksed transpordiühendusele tuleb teha eurodes.
3. Transpordiühendus maksab oma makseteenuse pakkuja nõutavad ülekandetasud ja lepinguosalistes maksavad oma makseteenuse pakkuja nõutavad ülekandetasud.

¹ ELT L 278, 27.10.2017, lk 3.

III JAOTIS

EELARVEPÕHIMÕTTED

Artikkel 3

Transpordiühenduse eelarvet (edaspidi „eelarve“) täidetakse kooskõlas eelarve õigsuse, aastasuse, tasakaalu, arvestusühiku, kõikehaaravuse, sihtotstarbelisuse, tulemuslikku ja tõhusat sisekontrolli nõudva usaldusväärse finantsjuhtimise ning läbipaistvuse põhimõtetega, nagu need on sätestatud käesolevates eeskirjades.

1. peatükk

Eelarve õigsuse põhimõte

Artikkel 4

Kulukohustusi, mis ületavad heakskiidetud assigneeringuid, ei tohi võtta ega heaks kiita.

2. peatükk

Aastasuse põhimõte

Artikkel 5

Halduskulud, mis tulenevad lepingutest, mis hõlmavad eelarveaastast kaugemale ulatuvaid ajavahemikke kas tulenevalt kohalikest tavadest või seadmete tarnimisest, kantakse selle eelarveaasta eelarvesse, mil kulud kantakse.

Artikkel 6

1. Eelarves asjakohaseks aastaks heaks kiidetud assigneeringuid võib kasutada üksnes kõnealusel eelarveaastal tekkinud ja võetud juriidiliste kohustustega seotud kulude katmiseks.
2. Kulukohustuste assigneeringud kirjendatakse eelarveaasta raamatupidamisarvestuses kuni sama aasta 31. detsembrini võetud juriidiliste kohustuste põhjal.
3. Maksete assigneeringud kirjendatakse eelarveaasta raamatupidamisarvestuses maksete alusel, mille peaarvepidaja on teinud sama aasta 31. detsembriks.

4. Assigneeringud, mis vastavad eelarveaasta lõpuks allkirjastatud lepingutest tulenevatele juriidilistele kohustustele, kantakse automaatselt üle üksnes järgmisse eelarveaastasse ja neid kajastatakse vastavalt raamatupidamisarvestuses.
5. Assigneeringud, mida ei ole kasutatud selle eelarveaasta lõpuks, mille eelarvesse need on kantud, tühistatakse, välja arvatud juhul, kui need kantakse üle vastavalt lõikele 4.
6. Reservi arvatud assigneeringuid ja personalikuludeks mõeldud assigneeringuid üle ei kanta. Käesoleva artikli tähenduses hõlmavad personalikulud nende töötajate töötasusid ja hüvitisi, kelle suhtes kohaldatakse personalieeskirju.
7. Assigneeringud, mida ei ole kasutatud ja mis ei ole kulukohustustega seotud selle eelarveaasta lõpuks, mille eelarvesse need on kantud, tühistatakse ning makstakse lepinguosalistele tagasi vastavalt asutamislepingu V lisas kehtestatud protsendimääradele ja lepinguosaliste tegelikele sissemaksetele.

3. peatükk

Tasakaalu põhimõte

Artikkel 7

Transpordiühendus ei võta laenu.

4. peatükk

Arvestusühiku põhimõte

Artikkel 8

Eelarvet täidetakse eurodes ja raamatupidamisaruanne esitatakse eurodes. Rahavoogudega seoses võib alaline sekretariaat teha tehinguid ka muudes vääringutes.

5. peatükk

Kõikehaaravuse põhimõte

Artikkel 9

1. Maksetaotlustest, arvetest või aruannetest võib enne nende netosummas maksmiseks esitamist teha järgmised mahaarvamised:
 - a) lepinguosalistele, sealhulgas hankelepingute osalistele määratud trahvid;
 - b) põhjendamatult makstud summade korrigeerimised, mida võib teha mahaarvamisena sama liiki uuest maksest samale maksesaajale, mis tehakse sellel eelarveaastal ning sellest jaotisest, peatükist ja artiklist, mille arvelt ülemäärane makse tehti ja mille tõttu tuleb teha vahemakse või lõppmakse.
2. Arvetes või maksetaotlustes sisalduvaid allahindlusi, tagasimakseid ja hinnavähendeid ei registreerita transpordiühenduse tuluna.
3. Negatiivne saldo kantakse eelarvesse kuluna.

6. peatükk

Sihtotstarbelisuse põhimõte

Artikkel 10

1. Direktor võib teha otsuse assigneeringute ümberpaigutamise kohta (välja arvatud personalikulude eelarverida) kuni 15 % ulatuses eelarveaasta assigneeringutest, mis on näidatud eelarverial, millelt ümberpaigutus tehakse.
2. Direktor teavitab eelarvekomitee esimeest ja piirkondliku juhtimiskomitee eesistujat oma otsusest seitsme päeva jooksul pärast lõike 1 kohase otsuse tegemist.
3. Lõikes 1 osutamata eelarveassigneeringute ümberpaigutused peab piirkondlik juhtimiskomitee eelnevalt heaks kiitma.
4. Assigneeringuid, mis on üle kantud selleks, et täita asjaomase aasta lõpuks allkirjastatud lepingutest tulenevaid juriidilisi kohustusi, ei või lõikes 1 osutatud otstarbel kasutada. Neid assigneeringuid kõnealuses lõikes osutatud 15 %ni ulatuva maksimumsumma kindlaksmääramisel arvesse ei võeta.

7. peatükk

Usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõte

Artikkel 11

1. Eelarveassigneeringuid kasutatakse kooskõlas usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttega, mis hõlmab säästlikkuse, tõhususe ja tulemuslikkuse põhimõtteid.
2. Säästlikkuse põhimõte tähendab, et vahendid, mida transpordiühendus oma tegevuses kasutab, tehakse kättesaadavaks õigel ajal ning et nende kogus ja kvaliteet on sobivad ning hind võimalikult soodne.
3. Tõhususe põhimõte tähendab parimat võimalikku suhet kasutatud vahendite ja saavutatud tulemuste vahel.
4. Tulemuslikkuse põhimõte tähendab seatud eesmärkide ja kavandatud tulemuste saavutamist. Neid tulemusi hinnatakse.

8. peatükk

Läbipaistvuse põhimõte

Artikkel 12

1. Eelarvet täidetakse ja raamatupidamisaruanne esitatakse kooskõlas läbipaistvuse põhimõttega.
2. Eelarve ja paranduseelarved avaldatakse lõplikult vastuvõetud kujul alalise sekretariaadi veebisaidil.

9. peatükk

Eelarve täitmise sisekontroll

Artikkel 13

1. Eelarve täitmisel rakendatakse tulemuslikku ja tõhusat sisekontrolli.

2. Eelarve täitmisel tähendab sisekontroll kõigil juhtimistasanditel rakendatavat protsessi, mis on loodud selleks, et tagada piisav kindlus järgmiste eesmärkide saavutamiseks:
- a) tegevuse tulemuslikkus, tõhusus ja säästlikkus;
 - b) aruandluse usaldusväärsus;
 - c) vara ja teabe säilimine;
 - d) pettuste ja õigusnormide rikkumise ennetamine, tuvastamine ja korrigeerimine ning järelmeetmete võtmine;
 - e) raamatupidamisarvestuse aluseks olevate tehingute seaduslikkuse ja korrektsusega seotud riskide piisav juhtimine, võttes arvesse programmide mitmeaastast laadi ja asjaomaste maksete olemust.
3. Tulemuslik ja tõhus sisekontroll põhineb parimatel rahvusvahelistel tavadel ning hõlmab eelkõige Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL, Euratom) 2018/1046¹ artikli 36 lõigetes 3 ja 4 sätestatud elemente, võttes arvesse transpordiühenduse struktuuri ja suurust, talle usaldatud ülesannete laadi, asjaomaseid summasid ning finants- ja tegevusriske.

¹ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. juuli 2018. aasta määrus (EL, Euratom) 2018/1046, mis käsitleb liidu üldeelarve suhtes kohaldatavaid finantsreegleid ja millega muudetakse määrusi (EL) nr 1296/2013, (EL) nr 1301/2013, (EL) nr 1303/2013, (EL) nr 1304/2013, (EL) nr 1309/2013, (EL) nr 1316/2013, (EL) nr 223/2014 ja (EL) nr 283/2014 ja otsust nr 541/2014/EL ning tunnistatakse kehtetuks määrus (EL, Euratom) nr 966/2012 (ELT L 193, 30.7.2018, lk 1).

IV JAOTIS

EELARVEKOMITEE

Artikkel 14

1. Käesolevaga asutatakse eelarvekomitee.
2. Eelarvekomitee nõustab direktorit transpordiühenduse tegevuse finantsjuhtimise alal. Selle ülesande täitmiseks antakse eelarvekomiteele kogu vajalik teave või selgitused eelarve ja seda mõjutavate asjaolude kohta.
3. Eelarvekomitee võib anda aru piirkondlikule juhtimiskomiteele ning esitada eelarvealaseid ja võimalike eelarvet mõjutavate asjaolude alaseid soovitusi.

Artikkel 15

1. Eelarvekomiteesse kuulub üks liige igast Kagu-Euroopa osalisriigist ja kaks Euroopa Liitu esindavat liiget, keda esindab Euroopa Komisjon.

2. Eelarvekomitee koosolekuid juhatab Euroopa Komisjoni esindaja. Koosoleku juhataja võib nimetada asejuhataja.
3. Eelarvekomitee tuleb korralisteks koosolekuteks kokku vähemalt kaks korda aastas. Lisaks tuleb ta kokku koosoleku juhataja kutsel või vähemalt ühe kolmandiku liikmete taotlusel.
4. Eelarvekomitee võtab vastu oma kodukorra. Eelarvekomitee soovitused võib vastu võtta kirjaliku menetluse teel. Eelarvekomitee otsused tehakse lihthäälteenamusega, mille hulka kuulub Euroopa Liidu esindaja poolthääl. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustav hääl Euroopa Liidu esindajal.
5. Alaline sekretariaat pakub eelarvekomiteele haldustuge.
6. Alalise sekretariaadi esindaja osaleb eelarvekomitee koosolekutel ilma hääleõigusega.

V JAOTIS

EELARVE TÄITMINE

1. peatükk

Üldsätted

Artikkel 16

Eelarvevahendite kasutaja ülesandeid täidab direktor.

Artikkel 17

Direktor võib anda eelarve täitmisega seotud volitused alalise sekretariaadi töötajatele. Volitatud isikud võivad tegutseda ainult neile sõnaselgelt antud volituste piires ning käesolevad eeskirjad on neile siduvad. Direktor saadab käesoleva artikli alusel tehtud mis tahes volitamisositsuse koopia piirkondlikule juhtimiskomiteele.

Artikkel 18

1. Kõikidel käesoleva jaotise 2. peatükis sätestatud finantsjuhtimises osalejatel on keelatud võtta eelarve täitmisega seotud meetmeid, mille tagajärjel võivad nende oma huvid sattuda vastuollu transpordiühenduse huvidega. Sellise vastuolu tekkimisel peab asjaomane osaleja hoiduma sellistest meetmetest ja suunama asja pädevale asutusele.
2. Huvide vastuoluga on tegemist siis, kui eelarve täitmisel osaleja või audiitori ülesannete erapooletut ja objektiivset täitmist ohustavad perekonna, eraelu, poliitiliste või rahvuslike sidemete või majanduslike huvidega seotud või muud põhjused, mis tulenevad ühistest huvidest toetusesaaja või töövõtjaga.
3. Lõikes 1 osutatud pädev asutus on asjaomase töötaja vahetu ülemus. Kui asjaomaseks töötajaks on direktor, on pädev asutus piirkondlik juhtimiskomitee.

Artikkel 19

Tehnilise kompetentsusega seotud ülesanded ning haldus-, ettevalmistus- või lisatoimingud, mis ei hõlma avaliku võimu teostamist ega diskretsiooniõiguse kasutamist, võib lepinguga anda välistele üksustele või asutustele, kui see osutub mõödapääsmatuks.

2. peatükk

Finantsjuhtimises osalejad

1. JAGU

ÜLESANNETE LAHUSUSE PÕHIMÕTE

Artikkel 20

Eelarvehendite kasutaja ja peaarvepidaja ülesanded on lahutatud ning neid ei või omavahel ühendada.

2. JAGU

EELARVEVAHENDITE KÄSUTAJA

Artikkel 21

1. Eelarvahendite käsutaja vastutab tulude ja kulude haldamise eest.
2. Kulude haldamisel võtab eelarvahendite käsutaja eelarvelisi kulukohustusi ja juriidilisi kohustusi, tõendab vastavalt käesolevate eeskirjade asjakohastele sätetele kulusid ja kinnitab makseid ning tegeleb assigneeringute kasutamisega.
3. Tulude haldamine hõlmab saadaolevate summade eelarvestuste koostamist, sissenõutavate nõuete kindlaksmääramist ja sissenõudekorralduste väljastamist. See hõlmab vajaduse korral ka kindlaksmääratud nõuetest loobumist.
4. Eelarvahendite käsutaja tagab, et tehtud toimingutega seotud tõendavaid dokumente hoitakse nõuetekohaselt alles viis aastat.

Artikkel 22

1. Võttes nõuetekohaselt arvesse juhtimiskeskonna ja rahastatavate meetmete laadiga seotud riske, kehtestab eelarvevahendite käsutaja organisatsioonilise struktuuri, sisejuhtimise ning oma ülesannete täitmiseks sobivad kontrollisüsteemid ja -menetlused, sealhulgas vajaduse korral järelkontrolli.
2. Enne toimingu heakskiitmist kontrollib selle teostus- ja finantsaspekte töötaja, kes ei ole toimingu algatanud isik. Toimingu algatamine ning selle eel- ja järelkontrollimine on eraldiseisvad ülesanded.
3. Kontrollimise eest vastutav töötaja ei tohi olla sama isik, kes algatas toimingu, ega toimingu algatanud isiku alluv.

Artikkel 23

Direktor kui eelarvevahendite käsutaja esitab piirkondlikule juhtimiskomiteele iga-aastase tegevusaruande, mis sisaldab finants- ja haldusteavet.

Artikkel 24

Finantsjuhtimises ja tehingute kontrollimises osalev töötaja, kes leiab, et otsus, mille kohaldamist või millega nõustumist tema ülemus temalt nõuab, on vastuolus käesolevate eeskirjadega või kutsenõuetega, mida kõnealune töötaja peab täitma, teatab sellest kirjalikult direktorile. Direktor peab reageerima mõistliku aja jooksul. Kui direktor seda ei tee, peab töötaja teavitama piirkondlikku juhtimiskomiteed.

Artikkel 25

Kui eelarve täitmiseks on tehtud volitus, kohaldatakse käesolevate eeskirjade artiklit 21 *mutatis mutandis* volitatud isiku suhtes.

3. JAGU

PEAARVEPIDAJA

Artikkel 26

1. Euroopa Komisjoni ettepanekul ning kooskõlas alalise sekretariaadi töötajate töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjadega nimetab direktor ametisse peaarvepidaja, kes vastutab alalises sekretariaadis järgmiste ülesannete eest:
 - a) nõuetekohane maksete tegemine, tulude kogumine ja kindlaksmääratud saadaolevate summade sissenõudmine;
 - b) raamatupidamisaruande koostamine ja esitamine V jaotise kohaselt;
 - c) raamatupidamisarvestuse pidamine V jaotise kohaselt;
 - d) raamatupidamiseeskirjade ja -meetodite ning kontoplaani täitmine V jaotise kohaselt;

- e) raamatupidamissüsteemide kehtestamine ja heakskiitmine ning vajaduse korral selliste eelarvevahendite käsutaja sisseseatud süsteemide heakskiitmine, mis on mõeldud raamatupidamisandmete koostamiseks või põhjendamiseks;
 - f) rahavoogude juhtimine.
2. Võttes arvesse lõikes 3 sätestatud, on ainult peaarvepidaja volitatud haldama rahalisi vahendeid ja muid varasid ning vastutab nende turvalise hoidmise eest.
 3. Vajaduse korral võib peaarvepidaja delegeerida teatavad ülesanded nii, et sellega ei piirata ülesannete lahususe põhimõtet.

3. peatükk

Finantsjuhtimises osalejate vastutus

1. JAGU

ÜLDEESKIRJAD

Artikkel 27

1. Käesolevate eeskirjade kohane vastutus on isikuline.
2. Ebaseadusliku tegevuse, pettuse, korruptsiooni või õigusnormide rikkumise korral, mis võib kahjustada transpordiühenduse finantshuve, peab asjaomane finantsjuhtimises osaleja sellest viivitamata teatama direktorile või juhul, kui ta peab seda vajalikuks, siis piirkondlikule juhtimiskomiteele või Euroopa Pettustevastasele Ametile (OLAF). Transpordiühenduse finantshuvide all peetakse silmas kõiki tulusid, kulusid ja varasid, mida sisaldab eelarve, mis on saadud eelarve kaudu või tulenevad eelarvest.

3. Kui tegevuse puhul on esinenud õigusnormide rikkumist või pettust, peatab vastutav eelarvevahendite käsutaja menetluse ja võib võtta mis tahes vajalikke meetmeid, sealhulgas võib ta tühistada kõnealuse tegevuse raames tehtud otsused. Vastutav eelarvevahendite käsutaja teavitab pettuse või õigusnormide rikkumise kahtlusest viivitamata kõiki pädevaid asutusi, sealhulgas vajaduse korral OLAFit ja Euroopa Prokuratuuri.

Artikkel 28

1. Eelarvevahendite käsutaja võib mis tahes volitamise igal ajal ajutiselt või lõplikult tagasi võtta. Sellisest meetmest tuleb viivitamata teatada piirkondlikule juhtimiskomiteele ja eelarvekomitee esimehele ning meedet tuleb nõuetekohaselt põhjendada.
2. Direktor võib eelarvevahendite käsutaja igal ajal ajutiselt või lõplikult ametiülesannete täitmise kohustustest vabastada, kuid selleks peab olema Euroopa Komisjoni eelnev nõusolek. Euroopa Komisjoni ettepanekul nimetab direktor transpordiühenduse töölevõtu eeskirjade kohaselt ametisse ajutise eelarvevahendite käsutaja ning hiljem alalise eelarvevahendite käsutaja.

Artikkel 29

1. Käesoleva peatüki sätted ei piira kriminaalvastutust, mida võidakse eelarvevahendite käsutaja ja käesolevas peatükis osutatud isikute suhtes kohaldada asjakohaste siseriiklike õigusnormide ja muude kehtivate sätete alusel, mis käsitlevad transpordiühenduse finantshuvide kaitset ja võitlust korruptsiooni vastu transpordiühenduse ametnike või asutamislepingu osaliste ametnike seas.
2. Kui transpordiühenduse finantshuve kahjustada võiv ebaseaduslik tegevus, pettus või korruptsioon on tõendatud, siis suunatakse küsimus pädevale asutusele või organile.

2. JAGU

EELARVEVAHENDITE KÄSUTAJA SUHTES KOHALDATAVAD EESKIRJAD

Artikkel 30

1. Eelarvevahendite käsutajalt võib nõuda, et ta hüvitaks täielikult või osaliselt kahju, mida transpordiühendus on kandnud tema tõsise üleastumise tagajärjel, mille ta on toime pannud oma ülesannete täitmisel või seoses nende täitmisega, eriti kui ta määrab kindlaks sissenõutavaid summasid, väljastab sissenõudekorraldusi, võtab kulukohustusi või allkirjastab maksekorraldusi käesolevaid eeskirju eirates. Kahju hüvitamist kohaldatakse ka juhul, kui eelarvevahendite käsutaja on toime pannud järgmise tõsise üleastumise:
 - a) ta jätab koostamata dokumendi, milles määratakse kindlaks saadaolev summa;

- b) ta jätab väljastamata sissenõudekorralduse või hilineb selle väljastamisega ilma põhjenduseta;
 - c) ta jätab väljastamata maksekorralduse või hilineb selle väljastamisega, mille tagajärjel võivad kolmandad isikud esitada transpordiühenduse vastu tsiviilhagi.
2. Kui volitatud eelarvevahendite käsutaja leiab, et otsus, mille tegemine on tema ülesanne, on nõuetevastane või vastuolus usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttega, teatab ta sellest volitajale kirjalikult. Kui volitaja annab volitatud eelarvevahendite käsutajale põhjendatud ja kirjalikud juhised kõnealuse otsuse rakendamiseks, peab volitatud eelarvevahendite käsutaja seda rakendama ning teda ei saa vastutusele võtta.
 3. Volitamise korral vastutab volitaja kehtivate sisekorraeskirjade toimimise ja volitatud eelarvevahendite käsutaja valimise eest ka edaspidi.
 4. Eelarvevahendite käsutaja ei vastuta piirkondliku juhtimiskomitee tehtud otsuste eest, mida ta on täpselt täitnud. Juhul kui eelarvevahendite käsutaja ei ole mõne sellise otsusega nõus, võib ta sellest asjaomasele ametkonnale kirjalikult teatada. Sellegipoolest on eelarvevahendite käsutaja kohustatud asjaomaseid otsuseid täitma.

4. peatükk

Tulutoimingud

1. JAGU

ÜLDSÄTTED

Artikkel 31

Lisaks asutamislepingu osaliste sissemaksetele moodustavad tuluosa ka transpordiühenduse arvele kogunenud intressid.

2. JAGU

SAADAOLEVATE SUMMADE EELARVESTUS

Artikkel 32

Vastutav eelarvevahendite kasutaja koostab saadaolevate summade eelarvestuse kõikide meetmete või olukordade kohta, millest võib tuleneda transpordiühendusele võlgnetav summa või mis võivad seda summat muuta.

3. JAGU

KOLMANDATELT ISIKUTELT SAADA OLEVATE SUMMADE KINDLAKSMÄÄRAMINE

Artikkel 33

1. Saadaoleva summa kindlaksmääramine on toiming, millega eelarvevahendite käsutaja või volitatud eelarvevahendite käsutaja:
 - a) kontrollib võla olemasolu;
 - b) määrab kindlaks võla tegelikkusele vastavuse ja summa või kontrollib seda;
 - c) kontrollib võla tasumisele kuulumise tingimusi.

2. Kõik saadaolevad summad, mis on kindlad, kindlasummalised ja kuuluvad tasumisele, tuleb määrata kindlaks sissenõudekorralduses, mis edastatakse peaarvepidajale koos võlgnikule saadetava võlateatega. Mõlemad nimetatud dokumendid koostab ja saadab välja vastutav eelarvevahendite käsutaja.

3. Nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel võib teatavate tavapäraste tuluartiklite kohta teha esialgse kirje.

Esialgne kirje hõlmab mitme üksiku summa sissenõudmist, mida seega ei ole tarvis eraldi kirjendada.

Enne eelarveaasta lõppu muudab eelarvevahendite käsutaja esialgseid kirjeid, et tagada nende vastavus tegelikult kirjendatud saadaolevatele summadele.

Artikkel 34

Sissenõudmise kinnitamine on toiming, millega saadaoleva summa kindlaks määranud vastutav eelarvevahendite käsutaja annab peaarvepidajale sissenõudekorralduse väljastamise teel käsu nõuda summa sisse.

Artikkel 35

1. Alusetult makstud summad nõutakse tagasi.
2. Peaarvepidaja täidab sissenõudekorraldusi saadaolevate summade kohta, mille eelarvevahendite käsutaja või vastutav eelarvevahendite käsutaja on nõuetekohaselt kindlaks määranud. Peaarvepidaja täidab hoolsuskohustust selle tagamisel, et transpordiühendus saab kätte oma tulu ja et transpordiühenduse õigusi kaitstakse.
3. Kui vastutav eelarvevahendite käsutaja kavatses loobuda kindlaksmääratud saadaoleva summa sissenõudmisest, tagab vastutav eelarvevahendite käsutaja loobumise nõuetekohasuse ja kooskõla usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttega. Loobumise aluseks on eelarvevahendite käsutaja otsus, mis peab olema põhjendatud. Eelarvevahendite käsutaja ei tohi selle otsuse tegemist delegeerida. Loobumisotsuses märgitakse, milliseid meetmeid on sissenõudmiseks võetud, ning õiguslikud ja faktilised asjaolud, millel otsus põhineb.

4. Vastutav eelarvevahendite käsutaja tühistab kindlaksmääratud saadaoleva summa, kui õiguslikes või faktilistes asjaoludes leitakse viga, mis näitab, et summa ei olnud õigesti kindlaks määratud. Tühistamise aluseks on vastutava eelarvevahendite käsutaja otsus ning see peab olema nõuetekohaselt põhjendatud.
5. Vastutav eelarvevahendite käsutaja suurendab või vähendab kindlaksmääratud võlgnevuse summat, kui avastatakse võlasumma muutmist nõudev faktiviga, tingimusel et parandusega ei kaasne transpordiühenduse kindlaksmääratud nõudeõiguse kadumine. Muudatuse aluseks on vastutava eelarvevahendite käsutaja otsus ning see peab olema nõuetekohaselt põhjendatud.
6. Kui võlgnikul on transpordiühenduse ees seoses maksekorralduses kindlaksmääratud summaga võlgnevus, mis kuulub tasumisele, nõuab peaarvepidaja võlateates nimetatud tähtpäeva möödumisel tasaarvestuse teel saadaolevad summad sisse.

Erandlikel asjaoludel, kui see on vajalik transpordiühenduse finantshuvide kaitsmiseks, ning juhul, kui peaarvepidajal on põhjendatult alust arvata, et transpordiühendusele tasumisele kuuluv summa läheks kaduma, võib peaarvepidaja nõuda võla tasaarvestuse teel sisse enne võlateates märgitud tähtpäeva saabumist.

Peaarvepidaja võib võla tasaarvestuse teel sisse nõuda enne võlateates märgitud tähtpäeva saabumist ka võlgniku nõusoleku korral.

7. Enne lõike 6 kohast sissenõudmist konsulteerib peaarvepidaja eelarvevahendite käsutajaga ja teavitab asjaomast võlgnikku / asjaomaseid võlgnikke.
8. Lõikes 6 osutatud tasaarvestamisel on sama mõju kui maksel ning see vabastab transpordiühenduse võlasumma ja asjakohasel juhul tasumisele kuuluva viivise summa maksmise kohustusest.

Artikkel 36

1. Saadaoleva summa tegelikul kättesaamisel teeb peaarvepidaja arvestuskande ning teavitab vastutavat eelarvevahendite käsutajat.
2. Kõigi peaarvepidajale tehtud sularahamaksete kohta väljastatakse kviitung.

Artikkel 37

1. Kui võlateates märgitud tähtpäevaks ei ole sissenõudekorraldust täidetud, teavitab peaarvepidaja vastutavat eelarvevahendite käsutajat ning alustab viivitamata menetlust sissenõude täitmisele pööramiseks kõikide seaduslike vahenditega.
2. Summade sissenõudmisel tasaarvestab peaarvepidaja need samaväärsete nõuetega, mis võlgnikul on transpordiühenduse suhtes, tingimusel et nõue on kindel, kindlasummaline ja tasumisele kuuluv ning et tasaarvestamine on õiguslikult võimalik.

Artikkel 38

Peaarvepidaja võib koostöös vastutava eelarvevahendite käsutajaga lubada maksmiseks lisaaga üksnes võlgniku kirjaliku taotluse korral, kus on nõuetekohaselt esitatud põhjused, ja kui täidetud on järgmised tingimused:

- a) võlgnik kohustub maksma viivist kogu lubatud lisaaja eest (alates kuupäevast, mis oli makse algne tähtpäev) intressimääraga, mida Euroopa Keskpank kohaldas oma põhiliste refinantseerimistehingute suhtes ning eurodes (viiteintressimäär), millele lisandub kaheksa protsendipunkti. Viiteintressimäär on *Euroopa Liidu Teataja* C-seerias avaldatud intressimäär, mis kehtib maksetähtpäeva kuu esimesel päeval;

- b) võlgnik esitab transpordiühenduse õiguste kaitseks finantstagatise, mis katab nii tasumata võla põhisumma kui ka viivise.

5. peatükk

Kulutoimingud

Artikkel 39

Iga kuluartikli suhtes võetakse kulukohustus ja kulu makstakse.

1. JAGU

KULUKOHUSTUSTE VÕTMINE

Artikkel 40

1. Eelarvelise kulukohustuse võtmine on toiming, millega seotakse assigneering, mida on vaja hilisemateks makseteks, et täita juriidilist kohustust.
2. Juriidilise kohustuse võtmine on toiming, mille abil vastutav eelarvevahendite käsutaja võtab kohustuse või kinnitab kohustust, millest tuleneb eelarve kulu.

Artikkel 41

1. Iga meetme puhul, mis võib põhjustada eelarvest kantava kulu, peab vastutav eelarvevahendite käsutaja esmalt võtma eelarvelise kulukohustuse enne juriidilise kohustuse võtmist kolmandate isikute suhtes.
2. Individuaalsed juriidilised kohustused seoses individuaalsete või esialgsete eelarveliste kulukohustustega tuleb võtta asjaomase eelarveaasta 31. detsembriks.

Artikkel 42

1. Vastutav eelarvevahendite käsutaja tühistab nende N aasta eelarveliste kulukohustuste kasutamata jäänud osa, mis ei ole seotud juriidilise kohustusega N+1 aasta 31. märtsiks.
2. Juriidilistel kohustustel, mis on võetud seoses meetmetega, mis hõlmavad rohkem kui ühte eelarveaastat, ja vastavatel eelarvelistel kulukohustustel on täitmise lõpptähtaeg, mis on määratud kooskõlas usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttega, välja arvatud juhul, kui tegemist on personalikuludega. Kõnealuste kulukohustuste osad, mida ei ole täidetud kuue kuu jooksul kõnealusest lõppkuupäevast, vabastatakse.
3. Kui juriidilise kohustuse põhjal ei ole kolme aasta möödudes tehtud makset, tühistab vastutav eelarvevahendite käsutaja selle.

Artikkel 43

Eelarvelise kulukohustuse võtmisel tagab vastutav eelarvevahendite käsutaja, et:

- a) kulud on kantud õigesse eelarvepunkti;
- b) assigneeringud on kättesaadavad;
- c) kulud vastavad kohaldatavatele sätetele, eelkõige asutamislepingu sätetele ja transpordiühenduse sisekorraeskirjadele;
- d) järgitakse usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtet.

2. JAGU

KULUDE TÕENDAMINE

Artikkel 44

Kulude tõendamine on toiming, mille käigus vastutav eelarvevahendite käsutaja:

- a) kontrollib võlausaldaja nõudeõiguse olemasolu;
- b) kontrollib makse tasumisele kuulumise tingimusi;
- c) määrab kindlaks nõude tegelikkusele vastavuse ja summa või kontrollib seda.

Artikkel 45

1. Kulude tõendamise aluseks on tõendavad dokumendid, mis kinnitavad kreditori nõudeõigust lähtuvalt tegelikult osutatud teenuste, tarnitud asjade või tehtud ehitustööde aruandest või muudest makset põhjendavatest dokumentidest.
2. Tõendamisotsus vormistatakse märke „kuulub maksmisele“ allkirjastamisega vastutava eelarvevahendite käsutaja poolt.

3. JAGU

KULUDE KINNITAMINE

Artikkel 46

1. Kulude kinnitamine on toiming, mille käigus vastutav eelarvevahendite käsutaja väljastab peaarvepidajale maksekorraldusega juhised maksta kuluna välja summa, mille vastutav eelarvevahendite käsutaja on tõendanud.
2. Vastutav eelarvevahendite käsutaja kuupäevastab ja allkirjastab maksekorralduse ning saadab selle seejärel peaarvepidajale. Tõendavaid dokumente säilitab vastutav eelarvevahendite käsutaja vastavalt artikli 21 lõikele 4.
3. Asjakohasel juhul lisatakse peaarvepidajale saadetavale maksekorraldusele dokument, mis tõendab kaupade kandmist artiklis 60 osutatud inventarinimestikku.

4. JAGU

KULUDE MAKSMINE

Artikkel 47

1. Kulude maksmine toimub siis, kui esitatakse tõend, et asjaomane meede on kooskõlas alusaktiga ellu viidud, ja maksmiseks kasutatakse üht või mitut järgmistest toimingutest:
 - a) kogu tasumisele kuuluva summa maksmine;
 - b) tasumisele kuuluva summa maksmine mõnel järgmistest viisidest:
 - i) eelmakse, mille võib jagada mitmeks makseks;
 - ii) üks vahemakse või mitu vahemakset;
 - iii) lõppmakse. Eelmakse arvatakse täielikult või osaliselt maha vahemaksetest.

Kõik eelmaksed ja vahemaksed arvatakse maha lõppmaksest.

2. Lõikes 1 osutatud eri liiki makseid eristatakse raamatupidamisarvestuses nende tegemise ajal.

Artikkel 48

Pearvepidaja tasub kulud kättesaadavate vahendite piires.

VI JAOTIS
HANKED

Artikkel 49

Kohaldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL¹.

Selliste hangete jaoks, mille kogumaksumus jääb allapoole direktiivis 2014/24/EL sätestatud piirmäära, on esitatud üksikasjalikud eeskirjad käesolevate finantseeskirjade I lisas.

¹ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 26. veebruari 2014. aasta direktiiv 2014/24/EL riigihangete kohta ja direktiivi 2004/18/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (ELT L 94, 28.3.2014, lk 65).

VII JAOTIS
RAAMATUPIDAMISARUANDE ESITAMINE JA
RAAMATUPIDAMISARVESTUS

1. peatükk
Raamatupidamisaruande esitamine

Artikkel 50

Transpordiühenduse raamatupidamise aastaaruanne koosneb järgmisest:

- a) transpordiühenduse finantsaruanded ja kaasnevad lisad;
- b) eelarve täitmise aruanne.

Artikkel 51

Raamatupidamisaruanne peab olema kooskõlas määruses (EL, Euratom) 2018/1046 sätestatud raamatupidamiseeskirjadega, täpne ja terviklik ning andma õige ja õiglase ülevaate:

- a) finantsaruannete puhul varadest ja kohustustest, kuludest ja tuludest, varade ja kohustuste all esitamata nõuetest ja kohustustest, samuti rahavoogudest;
- b) eelarve täitmise aruannete puhul tulu- ja kulutoimingutest.

Artikkel 52

Finantsaruannetes esitatakse teave, sealhulgas teave arvestusmeetodite kohta sellisel viisil, et see oleks asjakohane, usaldusväärne, võrreldav ja selgesti arusaadav. Finantsaruanded koostatakse vastavalt üldtunnustatud raamatupidamispõhimõtetele, mis on esitatud raamatupidamiseeskirjades vastavalt määruse (EL, Euratom) 2018/1046 artiklile 80 või vastavalt rahvusvahelistel avaliku sektori raamatupidamise standarditel (IPSAS) põhinevale tekkepõhisele raamatupidamisarvestusele.

Artikkel 53

1. Tekkepõhise raamatupidamisarvestuse põhimõtte kohaselt kirjendatakse tulud ja kulud perioodil, mil tulu saadi või kulu tekkis ning olenemata makse- või laekumise kuupäevast.
2. Varade ja kohustuste väärtus määratakse kindlaks vastavalt hindamiseeskirjadele, mis on esitatud rahvusvahelises raamatupidamisstandardis ja vajaduse korral asukohariigi riiklikes standardites sätestatud arvestamismeetodites.

Artikkel 54

1. Finantsaruanded koostatakse eurodes ja need koosnevad järgmisest:
 - a) bilanss ja tulemiaruanne, milles kajastatakse kõiki varasid ja kohustusi, finantsseisundit ning majandustulemust eelneva eelarveaasta 31. detsembri seisuga; andmed esitatakse kooskõlas määruse (EL, Euratom) 2018/1046 artiklis 80 sätestatud raamatupidamiseeskirjadega või vastavalt IPSASe tekkepõhisele raamatupidamisarvestusele;
 - b) rahavoogude aruanne, milles näidatakse eelarveaasta jooksul laekunud ja väljamakstud summad ning sularahapositsioon aasta lõpus;
 - c) omakapitali muutuste aruanne eelarveaasta kohta.
2. Finantsaruannete lisa täiendab ja selgitab lõikes 1 osutatud finantsaruannetes esitatud teavet ja annab kogu täiendava teabe, mis on ette nähtud rahvusvaheliselt tunnustatud raamatupidamistavaga, kui selline teave on transpordiühenduse tegevuse seisukohast asjakohane.

2. peatükk

Raamatupidamisarvestus

1. JAGU

ÜLDSÄTTED

Artikkel 55

1. Transpordiühenduse raamatupidamissüsteem koosneb käsitsi tehtavatest ja arvutipõhistest menetlustest ja kontrollidest, mis võimaldavad kindlaks teha asjakohaseid tehinguid või sündmusi, ning millega valmistatakse ette täpsed lähtedokumendid, sisestatakse täpsed andmed raamatupidamisdokumentidesse, töödeldakse ülekandeid õigesti, ajakohastatakse põhifaile nõuetekohaselt ja luuakse täpsed dokumendid ja aruanded.
2. Raamatupidamisarvestus koosneb üldisest raamatupidamisarvestusest ja eelarve raamatupidamisarvestusest. Raamatupidamisarvestus toimub eurodes ja kalendriaasta põhjal.
3. Üldise raamatupidamisarvestuse ja eelarve raamatupidamisarvestuse andmed kinnitatakse eelarveaasta lõpus, et oleks võimalik koostada 1. peatükis osutatud raamatupidamisaruandeid.
4. Peaarvepidaja kohaldab raamatupidamiseeskirju ja -meetodeid, mis järgivad IPSASi ja vajaduse korral vastuvõtva riigi ametiasutuste kohaldatavaid eeskirju.

2. JAGU

ÜLDINE RAAMATUPIDAMISARVESTUS

Artikkel 56

Üldisesse raamatupidamisarvestusse kantakse ajalises järjestuses kahekordse kirjendamise meetodi abil kõik sündmused ja toimingud, mis mõjutavad transpordiühenduse majanduslikku ja finantsseisundit ning tema varasid ja kohustusi.

Artikkel 57

1. Liikumised kontodel ja saldod kirjendatakse arvestusraamatutesse.
2. Kõik raamatupidamiskirjed, sealhulgas paranduskirjed, põhinevad tõendavatel dokumentidel, millele neis kirjetes ka viidatakse.
3. Raamatupidamissüsteemi peab jääma jälg kõikidest raamatupidamiskirjetest.

Artikkel 58

Eelarveaasta lõpu ja lõpliku raamatupidamise aastaaruande esitamise vahelisel ajal teeb transpordiühenduse peaarvepidaja kõik korrigeerimised, mida on vaja sellise raamatupidamise aastaaruande koostamiseks, mis annab õige ja õiglase ülevaate, kuid mis ei hõlma väljamakseid ega laekumisi seoses kõnealuse aastaga.

3. JAGU

EELARVE RAAMATUPIDAMISARVESTUS

Artikkel 59

1. Eelarve raamatupidamisarvestus peab andma üksikasjaliku ülevaate eelarve täitmisest.
2. Lõike 1 kohaldamiseks kantakse eelarve raamatupidamisarvestusse kõik eelarvega seotud tulu- ja kulutoimingud.
3. Alaline sekretariaat koostab aastaaruande hiljemalt iga aasta 30. märtsiks. Aastaaruanne sisaldab järgmist:
 - tegevusaruanne, mis kajastab alalise sekretariaadi tehtud tööd ja saavutatud tulemusi, andes ülevaate alalise sekretariaadi aastases tööprogrammis sätestatud eesmärkide saavutamisel tehtud edusammudest;
 - eelarve täitmise finantsaruanne.

3. peatükk

Vara inventarinimestikud

Artikkel 60

Transpordiühendus peab inventarinimestikke, kus on kirjas transpordiühenduse varana käsitatava materiaalse, immateriaalse ja finantsvara kogus ja väärtus.

VIII JAOTIS

VÄLISAUDIT JA

FINANTSHUVIDE KAITSE

Artikkel 61

Peaarvepidaja esitab igal aastal eelmise aasta raamatupidamisaruande hiljemalt 31. märtsiks. Direktor peab kõnealuse aruande heaks kiitma.

Artikkel 62

Sõltumatud välisaudiitorid (edaspidi „välisaudiitorid“), kelle määrab piirkondlik juhtimiskomitee, teevad transpordiühenduse raamatupidamise iga-aastase auditi. Välisaudiitori ametiaega võib igal aastal pikendada, kui piirkondlik juhtimiskomitee ei ole ette näinud teisiti.

Artikkel 63

1. Välisaudiitorid esitavad piirkondlikule juhtimiskomiteele aruande koos varade ja kohustuste aruandega ning sertifitseeritud raamatupidamisaruanded hiljemalt kaheksa kuud pärast asjaomase eelarveaasta lõppu.
2. Direktor esitab välisaudiitori aruande kohta tähelepanekuid, kui direktor leiab, et see on vajalik.

3. Välisaudiitorid teevad auditeid vajaduspõhiselt ja vastavalt oma heakskiidetud pädevusele. Välisaudiitorid kontrollivad transpordiühenduse raamatupidamisdokumente ja -menetlusi eelkõige selleks, et kontrollida raamatupidamisdokumentide täpsust ja täielikkust. Välisauditi käigus määratakse kindlaks finantsaruannete üldine kehtivus.
4. Välisaudiitorid esitavad piirkondlikule juhtimiskomiteele auditiaruande ja sertifitseeritud raamatupidamisaruanded koos aruannete usaldusväarsust ja aruannetes kajastatavate toimingute seaduslikkust ja korrektsust kinnitava avaldusega hiljemalt kaheksa kuud pärast asjaomase eelarveaasta lõppu. Kui piirkondlik juhtimiskomitee seda nõuab, esitab eelarvekomitee piirkondlikule juhtimiskomiteele need tähelepanekud välisaudiitorite esitatud dokumentide kohta, mida ta peab oluliseks.

Artikkel 64

1. Eelarvevahendite käsutaja ja piirkondlik juhtimiskomitee edastavad OLAFile ja Euroopa Komisjonile viivitamata kogu artikli 27 kohaselt saadud teabe.

2. Piirkondlik juhtimiskomitee ja transpordiühenduse töötajad teevad liidu huvide kaitsmisel täielikku koostööd eelkõige Euroopa Prokuratuuri ja OLAFiga ning edastavad neile asjakohast teavet ja pakuvad taotluse korral mis tahes abi, mida on vaja nende asjakohaste pädevuste täitmiseks, sealhulgas nõukogu määruse (EL) 2017/1939¹ ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL, Euratom) nr 883/2013² kohaste uurimiste läbiviimiseks. Eelarvevahendite kasutaja tagab ka, et iga eelarve täitmisega seotud kolmas isik teeb täielikku koostööd ning annab Euroopa Prokuratuurile ja OLAFile samaväärsed õigused.
3. OLAFil on õigus viia transpordiühenduse ruumides läbi haldusuuringuid, sealhulgas on tal juurdepääsuõigus kontrolli eesmärgil vastavalt määrusele (EL, Euratom) nr 883/2013.

¹ Nõukogu 12. oktoobri 2017. aasta määrus (EL) 2017/1939, millega rakendatakse tõhustatud koostööd Euroopa Prokuratuuri asutamisel (ELT L 283, 31.10.2017, lk 1).

² Euroopa Parlamendi ja nõukogu 11. septembri 2013. aasta määrus (EL, Euratom) nr 883/2013, mis käsitleb Euroopa Pettustevastase Ameti (OLAF) juurdlusi ning millega tunnistatakse kehtetuks Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 1073/1999 ja nõukogu määrus (Euratom) nr 1074/1999 (ELT L 248, 18.9.2013, lk 1).

IX JAOTIS

ÜLEMINEKU- JA LÕPPSÄTTED

Artikkel 65

Piirkondlikul juhtimiskomiteel on õigus saada eelarve täitmise kohta vajalikku teavet või selgitusi.

Artikkel 66

Euroopa Komisjoni heakskiidul võib direktor vajaduse korral võtta vastu suunised käesolevate eeskirjade rakendamiseks.

Artikkel 67

Kuni eelarvekomitee liikmete ametisse nimetamiseni täidab artikli 14 lõike 2 kohaseid ülesandeid Euroopa Komisjon.

Artikkel 68

Käesolevad eeskirjad on nii asutamislepingu osaliste kui ka asutamislepingu alusel loodud organite jaoks tervikuna siduvad.

Artikkel 69

Käesolevaid eeskirju kohaldatakse nende vastuvõtmise päevale järgnevast päevast.

TRANSPORDIÜHENDUSE SUHTES KOHALDATAVATE
FINANTSEESKIRJADE JA AUDITEERIMISKORRA

lisa

1. PREAMBUL

Käesolevat lisa kohaldatakse transpordiühenduse alalise sekretariaadi (edaspidi „sekretariaat“) suhtes, kui sekretariaat hangib ise kaupu, ehitustöid või teenuseid, mille maksumus jääb allapoole Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivis 2014/24/EL sätestatud piirmäära. See ei hõlma selliseid toiminguid nagu töötajate töölevõtmine, mille suhtes kohaldatakse muid eeskirju.

2. 1. JAGU

2.1. Kohaldamisala ja lepingute suhtes kohaldatavad põhimõtted

Kõik sekretariaadi läbiviidavad hankemenetlused peavad olema kooskõlas järgmiste eelarvepõhimõtetega: läbipaistvus, proportsionaalsus, võrdne kohtlemine ja mittediskrimineerimine ning usaldusväärne finantsjuhtimine. See tagab ettevõtjate vahel ausa konkurentsi.

Lepingud kavandatakse selgelt kindlaks määratud eesmärkide alusel, mis aitavad saavutada transpordiühenduse asutamise lepingu (edaspidi „asutamisleping“) ja selle alusel loodud organite eesmärke ning võimaldavad sekretariaadil täita oma ülesandeid vastavalt asutamislepingu artiklile 28.

Lepingu hinnangulise maksumuse kindlaksmääramisel ei ole eesmärgiks hoida kõrvale kohaldatavate eeskirjade täitmisest ning lepingut ei jagata sellisel eesmärgil osadeks.

Sekretariaat jagab lepingu asjakohasel juhul osadeks, võttes nõuetekohaselt arvesse laialdase konkurentsi põhimõtet.

Sekretariaat ei kasuta raamlepinguid nõuetevastaselt ega sellisel viisil, millega kavatsetakse konkurentsi takistada, piirata või moonutada või seda tegelikult tehakse.

Üldiselt võivad hankemenetlustes osaleda kõik Euroopa Liidu liikmesriigi, Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriigi või asutamislepingule alla kirjutanud Kagu-Euroopa osalisriigi kodanikest füüsilised isikud ja kõik juriidilised isikud, kelle tegelik asukoht on nimetatud riikides. Nende kolmandate riikide kodanikest füüsilised isikud ja kõik juriidilised isikud, kes asuvad sellises kolmandas riigis, millel on liiduga hangete valdkonnas erikokkulepe, võivad hankemenetluses osaleda sellises kokkuleppes sätestatud tingimustel. Osaleda võivad ka rahvusvahelised organisatsioonid.

Kõigi hankemenetluse etappidega seotud dokumendid säilitatakse ja koostatakse aruanded, mis lisatakse hanketoimikusse, et tagada läbipaistvus ja auditeeritavus.

Sekretariaadil ei ole enne lepingu allkirjastamist ettevõtja suhtes õiguslikult siduvaid kohustusi. See tehakse selgeks igasuguses ettevõtjatega toimivas suhtluses. Sekretariaat võib kuni lepingu allkirjastamiseni menetluse tühistada, ilma et pakkujatel oleks õigust saada hüvitist. Tühistamisotsust tuleb põhjendada ja pakkujaid tuleb teavitada kirjalikult 15 päeva jooksul alates kõnealuse otsuse tegemise päevast.

Töövõtjatele usaldatud ülesanded ei tohi hõlmata avaliku võimu teostamist ega eelarve täitmisega seotud ülesandeid.

Direktiivis 2014/24/EL sätestatud piirmäärast allapoole jääva maksumusega hankeid võib korraldada järgmist liiki ostude puhul:

- „teenused“ – hõlmab kõiki asjade hankelepingute, ehitustööde hankelepingute ja kinnisvaralepingutega hõlmamata intellektuaalse omandiga seotud või muid teenuseid;
- „asjad“ – hõlmab kaupade ostmist, liisimist, üürimist või järelmaksuga ostmist koos väljaostuvõimalusega või ilma selleta (sealhulgas ka kohaletoomist, paigaldamist ja hooldust), ning
- „ehitustööd“ – hõlmab sekretariaadi kindlaksmääratud nõuetele vastava ehitustöö tegemist või ehitustöö tegemist koos projekteerimisega. „Ehitustöö“ all mõistetakse üld- või tsiviilehitustööde tulemust tervikuna, mis on iseenesest piisav, et täita mõnda majanduslikku või tehnilist funktsiooni.

3. 2. JAGU

3.1. Raamlepingud ja avalikustamine

3.1.1. Raamlepingud ja erilepingud

Hankija ja ühe või mitme ettevõtja vahel sõlmitakse raamleping, et kehtestada põhitingimused, mida kohaldatakse teatava ajavahemiku jooksul sõlmitavate erilepingute seeria suhtes, eelkõige seoses nende kestuse, eseme ja hinna, lepingu täitmise tingimuste ning kavandatavate kogustega. Raamlepingu allkirjastamine ei kohusta eelarvevahendite käsutajat ostu sooritama.

3.1.2. Asutamislepingu finantseeskirjade artiklis 49 osutatud piirmääradest allapoole jääva maksumusega lepingute sõlmimise menetluste avalikustamine ja selle viisid

Lepinguid, mille maksumus ületab 20 000 eurot, kuid jääb allapoole direktiivis 2014/24/EL osutatud piirmäärasid, käsitatakse keskmise maksumusega lepingutena. Sekretariaat kasutab lihtsustatud hankemenetlust ja peab kutsuma osalema vähemalt viis taotlejat/pakkujat. Osalemiskutse avaldatakse sekretariaadi veebisaidil vähemalt üks kuu enne kavandatava hankemenetluse algust.

Lepingut, mille maksumus on kuni 20 000 eurot, käsitatakse madala maksumusega lepinguna. Kasutatakse lihtsustatud hankemenetlust ja sekretariaat peab kutsuma osalema vähemalt kolm valitud taotlejat/pakkujat. Punkti 3.1.2 kohane eelnev avalikustamine ei ole kohustuslik.

Kuni 2 500 euro suuruseid makseid kuluartiklite eest võidakse teha lihtsalt arve alusel ilma eelneva pakkumuse vastuvõtmiseta.

Sekretariaat avaldab iga aasta 31. märtsiks oma veebisaidil hankekava, mis sisaldab loetelu jooksvaks aastaks kavandatud hangetest, mille maksumus ületab 20 000 eurot. Loetelus esitatakse hangete ese, hinnanguline maksumus ja eeldatav algusaeg.

4. 3. JAGU

4.1. Keskmise ja madala maksumusega hangete menetlused

4.1.1. Esialgne turu-uuring

Hankija võib hankemenetluse ettevalmistamiseks teha esialgse turuanalüüsi.

4.1.2. Hankedokumendid

Hankedokumendid sisaldavad vähemalt järgmist:

- a) eelteade, kui see on kohaldatav;
- b) pakkumuse esitamise ettepanek;
- c) hanke tingimused, sealhulgas tehniline kirjeldus ja asjakohased kriteeriumid;
- d) lepingu projekt.

Sekretariaat määrab hankedokumentides kindlaks hankemenetluse eseme, kirjeldades oma vajadusi ning hangitavate ehitustööde, asjade või teenuste laadi. Hankedokumendid peavad sisaldama kõiki tingimusi ja andmeid, mida taotlejatel on vaja teada pakkumuse esitamiseks: järgitav menetlus, esitatavad dokumendid, menetlusest kõrvalejätmise, valiku- ja hindamiskriteeriumid ning lepingu kestus ja eeldatav maksumus. Sekretariaat märgib samuti, millised on miinimumnõuded, millele kõik pakkumused peavad vastama. Miinimumnõuded hõlmavad kohustust järgida lepingute täitmisel keskkonna-, sotsiaal- ja tööõigusest tulenevaid kohustusi, mis on sätestatud liidu või siseriiklikus õiguses, kollektiivlepingutes või kohaldatavates rahvusvahelistes sotsiaalvaldkonna ja keskkonnaalastes konventsioonides, mis on loetletud direktiivi 2014/24/EL X lisas.

Alapunktides b–d nimetatud kolm dokumenti võib saata võimalikele taotlejatele/pakkujatele e-postiga.

4.1.3. Pakkumuse esitamise ettepanek

Pakkumuse esitamise ettepanekus:

- a) täpsustatakse pakkumuste esitamise eeskirjad, sealhulgas eelkõige tingimus säilitada pakkumuste konfidentsiaalsus kuni avamiseni, pakkumuste vastuvõtmise lõppkuupäev ja -kellaeg ning aadress, millele pakkumused peab saatma või kohale toimetama, või elektroonilise esitamise korral internetiaadress;
- b) märgitakse, et pakkumuse esitamine tähendab nõustumist hankedokumentides kehtestatud tingimustega ning et selline pakkumus on töövõtja suhtes, kellega leping sõlmitakse, kogu lepingu täitmise aja jooksul siduv;
- c) täpsustatakse ajavahemik, mille kestel pakkumus kehtib ja mille jooksul seda ei või mingil viisil muuta;
- d) keelatakse igasugused hankija ja pakkuja vahelised kontaktid hankemenetluse ajal, välja arvatud erandkorras hankedokumentides sätestatud tingimustel, ning kui on ette nähtud kohapealne tutvumine, täpsustatakse selle kord;

- e) täpsustatakse vahendid, mille abil tõendada pakkumuste vastuvõtmise tähtajast kinnipidamist, ning
- f) märgitakse, et pakkumuse esitamine tähendab nõustumist menetluse tulemuste elektroonilise teatavakstegemisega.

4.1.4. Hanke tingimused

Hanke tingimused sisaldavad järgmist:

- a) menetlusest kõrvalejätmise ja valikukriteeriumid;
- b) hindamiskriteeriumid ja nende suhteline osakaal, või juhul, kui osakaalu kindlaksmääramine ei ole objektiivsetel põhjustel võimalik, hindamiskriteeriumite kahanev tähtsuse järjekord, mida kohaldatakse ka alternatiivsete lahenduste suhtes, kui need on hanketeates lubatud;
- c) punktis 4.1.6 osutatud tehniline kirjeldus ning
- d) pakkujatele seatud nõue märkida oma asukohariik ja esitada selle kohta kõnealuse riigi õiguse kohaselt tavapäraselt tunnustatavad tõendavad dokumendid.

4.1.5. Lepingu projekt

Lepingu projekt sisaldab vähemalt järgmist:

- a) lepinguosaliste andmed;
- b) hanke ese;
- c) lepingu kestus;
- d) maksetingimused;
- e) tagatisega seotud nõuded (kui kohaldatav);
- f) andmekaitseenõuded;
- g) intellektuaalomandi õigused;
- h) lepingu suhtes kohaldatav õigus ja vaidluste lahendamiseks pädev kohus.

4.1.6. Tehniline kirjeldus

Tehniline kirjeldus on põhjalik, selge ja täpne ning sellega ei takistata põhjendamatult pakkujatevahelist konkurentsi. Selles määratakse kindlaks (asjakohasel juhul osade kaupa) asjade, teenuste või ehitustööde nõutavad omadused, võttes arvesse otstarvet, mille sekretariaat on neile ette näinud. Tehniline kirjeldus on hangitavate teenuste, asjade ja ehitustööde eesmärgiga ja/või eelarvega proportsionaalne.

Tehnilises kirjelduses ei viidata konkreetse kaubamärgiga või päritoluga toodetele ega kirjeldata selliseid tooteid ning tehnilise kirjeldusega ei või põhjendamatult takistada pakkujatevahelist konkurentsi.

Tehniline kirjeldus sisaldab vähemalt järgmist:

- a) menetlusest kõrvalejätmise ja valikukriteeriumid;
- b) hindamiskriteeriumid;
- c) hankemenetluses osalemiseks vajalikud tõendid;
- d) hankemenetluse ese;

- e) taustteave;
- f) ülesannete liik;
- g) ehitustööde ulatus;
- h) kestus ja oodatavad tulemused;
- i) eeldused ja riskid;
- j) logistika ja ajastus;
- k) nõuded ning
- l) aruanded ja lepingu täitmise järelevalve.

Tehnilist kirjeldust kasutatakse lepingu täitmise ajal töövõtja volitusena. See esitatakse sõlmitava lepingu lisas.

4.1.7. Menetlusest kõrvalejätmise kriteeriumid

Neid kriteeriume kohaldatakse kõikides hankemenetlustes ja need tuleb teatavaks teha. Kriteeriume ei või menetluse käigus muuta.

Menetlusest kõrvalejätmise kriteeriumide alusel tehakse kindlaks, kas ettevõtja võib hankemenetluses osaleda või kas temaga võib lepingu sõlmida. Võimalikud pakkujad peavad kirjalikult kinnitama, et nad ei ole üheski menetlusest kõrvalejätmist põhjustavas olukorras. Kinnitus tuleb allkirjastada ja kuupäevastada. Sekretariaat esitab kirjaliku kinnituse vormi.

Kohaldatakse määruse (EL, Euratom) 2018/1046 artikli 136 lõiget 1 ja artikli 137 lõikeid 1–4, milles käsitletakse menetlusest kõrvalejätmise kriteeriume ja otsuseid ning menetlusest kõrvalejätmist põhjustava olukorra puudumise kinnitust ja tõendeid.

Menetlusest kõrvalejätmise kriteeriumidele vastavust kontrollitakse kriteeriumi täitmise/mittetäitmise põhimõttel ning kontrollimise võimaldamiseks tuleb esitada asjakohased nõutavad tõendid.

4.1.8. Valikukriteeriumid

4.1.8.1. Valikukriteeriumide alusel tehakse kindlaks, kas pakkujal on lepingu täitmiseks vajalik suutlikkus. Selleks peavad valikukriteeriumid olema selged, mittediskrimineerivad, asjakohased ning lepingu eseme ja maksumusega proportsionaalsed. Sekretariaadi kehtestatud kriteeriumid peavad olema ka sellised, et nendele vastavust on lihtne kontrollida.

- 4.1.8.2. Hankija määrab hankedokumentides kindlaks valikukriteeriumid, suutlikkuse miinimumtasemed ja tõendid, mida selle suutlikkuse tõendamiseks nõutakse. Kõik nõuded on seotud ja proportsionaalsed lepingu esemega.
- 4.1.8.3. Hankija näeb hankedokumentides ette, kuidas ettevõtjate rühmad peavad valikukriteeriume täitma.
- 4.1.8.4. Kui leping on jaotatud osadeks, võib hankija kehtestada suutlikkuse miinimumtasemed iga osa kohta. Kui mitme osa kohta sõlmitakse leping sama töövõtjaga, võib hankija kehtestada täiendavad suutlikkuse miinimumtasemed.
- 4.1.8.5. Seoses suutlikkusega tegeleda kutsetöoga võib hankija nõuda, et ettevõtja täidaks vähemalt ühe järgmistest tingimustest:
- a) ettevõtja on kantud mõnda kutse- või äriregistrisse, välja arvatud juhul, kui ettevõtjaks on rahvusvaheline organisatsioon;
 - b) teenuslepingute puhul sellise loa olemasolu, mis tõendab, et ettevõtja võib oma asukohariigis lepingut täita või et ta kuulub teatavasse kutseorganisatsiooni.

- 4.1.8.6. Hankemenetluses osalemise taotlusi või pakkumusi vastu võttes aktsepteerib hankija kirjalikku kinnitust, milles kinnitatakse, et taotleja või pakkuja täidab valikukriteeriumeid.
- 4.1.8.7. Hankija võib menetluse jooksul igal ajal paluda taotlejatel ja pakkujatel esitada ajakohastatud kinnituse või kõik tõendavad dokumendid või osa nendest, kui see on menetluse nõuetekohaseks läbiviimiseks vajalik.
- 4.1.8.8. Hankija nõuab taotlejalt või edukatelt pakkujalt ajakohaste tõendavate dokumentide esitamist, välja arvatud juhul, kui ta on kõnealused dokumendid mõne teise menetluse jaoks juba saanud, tingimusel et dokumendid on endiselt ajakohased, või kui tal on dokumentidele tasuta juurdepääs riikliku andmebaasi kaudu.
- 4.1.8.9. Hankija võib sõltuvalt oma riskianalüüsist otsustada ettevõtjate õigusliku, regulatiivse, finants-, majandus-, tehnilise ja kutsealase suutlikkuse kohta tõendeid mitte nõuda menetlustes, mille tulemusena sõlmitakse leping, mille maksumus ei ületa punktis 3.1.2 osutatud piirmäärasid.
- 4.1.8.10. Kui hankija otsustab ettevõtjate õigusliku, regulatiivse, finants-, majandus-, tehnilise ja kutsealase suutlikkuse kohta tõendeid mitte nõuda, siis eelmakseid ei tehta, välja arvatud nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel.

- 4.1.8.11. Kui see on asjakohane, võib ettevõtja konkreetse lepingu puhul tugineda teiste üksuste suutlikkusele, olenemata nende vaheliste suhete õiguslikust laadist. Sel juhul peab ta hankijale tõendama, et tema käsutuses on lepingu täitmiseks vajalikud vahendid, esitades sellistelt üksustelt saadud vastava kinnituse.
- 4.1.8.12. Seoses tehnilise ja kutsealase suutlikkuse kriteeriumidega tugineb ettevõtja teiste üksuste suutlikkusele üksnes juhul, kui need üksused teevad selliseid ehitustöid või osutavad selliseid teenuseid, mille jaoks selline suutlikkus on nõutav.
- 4.1.8.13. Kui ettevõtja tugineb teiste üksuste suutlikkusele seoses majandusliku ja finantssuutlikkusega seotud kriteeriumidega, võib hankija nõuda, et ettevõtja ja kõnealused üksused vastutavad lepingu täitmise eest ühiselt.
- 4.1.8.14. Hankija võib nõuda pakkujalt teavet kõigi lepingu osade kohta, mille suhtes pakkuja soovib sõlmida allhankelepinguid, ja selle kohta, kes on alltöövõtjad.
- 4.1.8.15. Ehitustööde või teenuste puhul, mida tehakse või osutatakse hankija otsese järelevalve alla kuuluvas kohas, nõuab hankija, et töövõtja teataks talle kõigi lepingu täitmisega seotud alltöövõtjate nimed, kontaktandmed ja seaduslikud esindajad, kaasa arvatud igasuguse alltöövõtjate muutuse.

- 4.1.8.16. Hankija kontrollib, kas need üksused, kelle suutlikkusele ettevõtja kavatses tugineda, ja juhul kui alltöövõtt moodustab olulise osa lepingust, siis alltöövõtjad, keda kavatsetakse kasutada, vastavad asjaomastele valikukriteeriumidele. Hankija nõuab, et ettevõtja asendaks üksuse või alltöövõtja, kes ei vasta asjaomasele valikukriteeriumile.
- 4.1.8.17. Seoses ehitustöölepingute ja teenuslepingute ning tarnelepingutega seotud kohaletoomis- ja paigaldamistoimingutega võib hankija nõuda, et teatavaid olulisi ülesandeid täidaks pakkuja ise, või kui pakkumuse on esitanud ettevõtjate rühm, siis selle rühma liige.
- 4.1.8.18. Hankija ei tohi nõuda, et pakkumuse või hankemenetluses osalemise taotluse esitamiseks peab ettevõtjate rühm vastama teatavale kindlale õiguslikule vormile, kuid valitud ettevõtjate rühmalt võidakse nõuda, et ta valiks kindlaksmääratud õigusliku vormi pärast temaga lepingu sõlmimist, kui selline muutus on vajalik lepingu nõuetekohaseks täitmiseks.
- 4.1.8.19. Valikukriteeriumidele vastavust kontrollitakse kriteeriumi täitmise/mittetäitmise põhimõttel.
- 4.1.8.20. Valikukriteeriume kohaldatakse kogu lepingu täitmise ajal, st töövõtja peab neid kriteeriume igal ajal täitma.

4.1.9. Majanduslik ja finantssuutlikkus

Tagamaks, et ettevõtjatel on lepingu täitmiseks vajalik majanduslik ja finantssuutlikkus, võib hankija nõuda eelkõige, et:

- a) ettevõtjatel oleks teatav minimaalne aastakäive, sealhulgas teatav miinimumkäive lepinguga hõlmatud valdkonnas;
- b) ettevõtjad esitaksid teabe oma raamatupidamise aastaaruannete kohta, milles on näidatud varade ja kohustuste suhtarvud, ning
- c) ettevõtjatel oleks asjakohasel tasemel ametialane vastutuskindlustus.

Esimese lõigu alapunkti a kohaldamisel ei või minimaalne aastakäive olla suurem kui lepingu kahekordne hinnanguline aastane maksumus, välja arvatud nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel, mis on seotud hanke olemusega ja mida hankija selgitab hankedokumentides.

Esimese lõigu alapunkti b kohaldamisel selgitab hankija kõnealuste suhtarvude suhtes kohaldatavaid meetodeid ja kriteeriume hankedokumentides.

Hankija määrab hankedokumentides kindlaks tõendid, mille ettevõtjad peavad oma majandusliku ja finantssuutlikkuse tõendamiseks esitama. Ta võib nõuda eelkõige ühte või mitut järgmist dokumenti:

- a) asjakohane pangaõied või vajaduse korral ametialase vastutuskindlustuse tõend;
- b) kuni viimase kolme lõpetatud majandusaasta finantsaruanded või nende väljavõtted;
- c) väljavõte ettevõtja kuni viimase kolme majandusaasta kogukäibe ja vajaduse korral lepinguga hõlmatud valdkonna käibe kohta.

Kui ettevõtja ei saa hankija nõutud dokumente mõjuval põhjusel esitada, võib ta tõendada oma majanduslikku ja finantssuutlikkust mis tahes muu dokumendiga, mida hankija peab asjakohaseks.

4.1.10. Tehniline ja kutsealane suutlikkus

Hankija kontrollib, et taotlejad või pakkujad vastavad tehnilise ja kutsealase suutlikkuse seisukohast minimaalsetele valikukriteeriumidele kooskõlas järgmiste lõikudega.

Hankija määrab hankedokumentides kindlaks tõendid, mille ettevõtjad peavad oma tehnilise ja kutsealase suutlikkuse tõendamiseks esitama. Ta võib nõuda ühte või mitut järgmist dokumenti:

a) ehitustööde puhul:

- i) kohaletoomist või paigaldamist eeldavate asjade või teenuste puhul teave lepingu täitmise eest vastutavate isikute hariduse, kutsequalifikatsiooni, oskuste, kogemuste ja oskusteabe kohta, sealhulgas:
 - 1) viimase kolme aasta jooksul osutatud põhiliste teenuste ja tarnitud asjade loetelu, mis sisaldab maksumusi, kuupäevi ning avalik-õiguslike või eraõiguslike klientide andmeid ning millele lisatakse taotluse korral kliendi antud kinnitused;
 - 2) viimase viie aasta jooksul tehtud ehitustööde loetelu, millele on lisatud tõendid tähtsamate tööde nõuetekohase teostamise kohta;
 - 3) kinnitus tehnilise varustuse, töövahendite ja seadmete kohta, mis on ettevõtjale teenuste või ehitustööde hankelepingu täitmiseks kättesaadavad;

- 4) ettevõtjale kvaliteedi tagamiseks kättesaadavate tehniliste seadmete ja vahendite kirjeldus ning olemasolevate uurimis- ja arendussüsteemide kirjeldus;
 - 5) viide ettevõtjale kättesaadavate tehniliste töötajate või tehniliste üksuste kohta sõltumata sellest, kas nad kuuluvad otse ettevõtjale või mitte, eelkõige kvaliteedikontrolli eest vastutavate isikute või üksuste kohta;
- b) asjade puhul:
- i) näidised, kirjeldused või autentsed fotod või ametlike kvaliteedikontrolliasutuste või pädevaks tunnistatud ametite koostatud tõendid, mis kinnitavad toodete vastavust, viidates selgelt teatavatele tehnilistele kirjeldustele või standarditele;
- c) ehitustööde või teenuste puhul:
- i) tõend ettevõtja töötajate ja juhtkonna liikmete aasta keskmise arvu kohta viimasel kolmel aastal;
 - ii) mäрге tarneahela juhtimise ja jälgimise süsteemide kohta, mida ettevõtja saab lepingu täitmisel kasutada;
 - iii) mäрге keskkonnajuhtimismeetmete kohta, mida ettevõtja saab lepingu täitmisel rakendada.

Alapunktide a ja b kohaldamisel võib hankija piisava konkurentsi tagamiseks vajaduse korral märkida, et arvesse võetakse tõendeid ka rohkem kui kolme aasta eest tehtud oluliste tarnete ja osutatud teenuste kohta.

Alapunkti c kohaldamisel võib hankija piisava konkurentsi tagamiseks vajaduse korral märkida, et arvesse võetakse tõendeid ka rohkem kui viie aasta eest tehtud oluliste ehitustööde kohta.

Hankija võib järeldada, et ettevõtjal ei ole nõutavat kutsealast suutlikkust lepingu täitmiseks asjakohaste kvaliteedinormide kohaselt, kui hankija on kindlaks teinud, et ettevõtjal esineb huvide konflikt, mis võib lepingu täitmist negatiivselt mõjutada.

4.1.11. Hindamiskriteeriumid

Hindamiskriteeriumide alusel hinnatakse pakkumuse tehnilist ja finantsosa, et valida majanduslikult soodsaim pakkumus, mis on kas madalaima hinnaga või parima hinna ja kvaliteedi suhtega pakkumus, olles eelnevalt kontrollinud, et pakkumus vastab hankedokumentides esitatud miinimumnõuetele.

Sekretariaat märgib hankedokumentis, kuidas iga kriteeriumi hinnatakse, ning iga kvaliteedikriteeriumi ja hinna suhtelise osakaalu (kui kasutatakse kvaliteedi ja hinna kaalumise valemit).

Kvaliteedikriteeriumide hulka võivad kuuluda sellised elemendid nagu tehnilised eelised, esteetilised ja funktsionaalsed omadused, ligipääsetavus, arvestamine kõikide kasutajatega, sotsiaalsed, keskkondlikud ja innovaatilised omadused, tootmis-, tarne- või kauplemisprotsess ja ehitustööde, asjade või teenuste olemusringi mis tahes etapi spetsiifilised protsessid, lepingut täitma määratud töötajate töökorraldus, müügi järgne hooldus ja tehniline abi või kättetoimetamise tingimused, nagu kättetoimetamise kuupäev, protsess ja periood või paigaldamise periood.

Hankija märgib hankedokumentides suhtelise osakaalu, mille ta annab igale valitud kriteeriumile majanduslikult soodsaima pakkumuse kindlakstegemisel, välja arvatud juhul, kui see tehakse kindlaks madalaima hinna alusel. Neid osakaalusid võib väljendada ligikaudsel viisil asjakohase maksimaalse vahemikuna.

Hinnale või maksumusele antav osakaal ei või teiste kriteeriumidega võrreldes olla selline, et see muudaks hinna või maksumuse mõju ebaoluliseks.

Kui osakaale ei ole objektiivsetel põhjustel võimalik kasutada, esitab hankija kriteeriumid kahanevas tähtsuse järjekorras.

Hankija võib ette näha minimaalsed kvaliteeditasemed. Neist kvaliteeditasemetest allapoole jäävad pakkumused lükatakse tagasi.

4.1.12. Tähtajad

Pakkumuste laekumise tähtajad

Madala maksumusega lepingu puhul on pakkumuste laekumise tähtaeg vähemalt kümme kalendripäeva alates päevast, mis järgneb päevale, mil võimalikele pakkujatele saadeti pakkumuse esitamise ettepanek.

Keskmise maksumusega lepingu puhul on pakkumuste laekumise tähtaeg vähemalt 15 kalendripäeva alates päevast, mis järgneb päevale, mil võimalikele pakkujatele saadeti pakkumuse esitamise ettepanek.

Tähtajad kiireloomulistel juhtudel

Kiireloomulistel juhtudel võib minimaalset tähtaega lühendada, kui see on asjakohaselt põhjendatud ja dokumenteeritud.

4.1.13. Pakkumuste avamine

Eelarvevahendite kasutaja otsustab, milline on sobiv kord pakkumuste avamiseks hindamiskomisjonis. Avamise eest vastutav(ad) isik(ud) kontrollib/kontrollivad, kas pakkumused on esitatud tähtajaks.

Menetlust kohaldatakse ka juhul, kui kõik kutsutud taotlejad pakkumust ei esita, tingimisel et vähemalt üks pakkumus vastab kõigile kriteeriumidele.

Erandkorras, kui pärast kõnealuse esialgse menetluse lõpuleviimist ei ole ühtegi pakkumust või sobivat pakkumust esitatud, võib menetlust ühe kutsutud taotleja osalemisel korrata, tingimisel et algseid hankedokumente oluliselt ei muudeta.

4.1.14. Pakkumuste hindamine

Pakkumused avab ja neid hindab eelarvevahendite käsutaja poolt ametlikult ja viivitamata määratud hindamiskomisjon.

Hindamiskomisjon tuleb määrata keskmise maksumusega lepingute jaoks. Madala maksumusega lepingute puhul võib hindamiskomisjoni moodustada, kui saadud on rohkem kui üks pakkumus. Hindamiskomisjoni peab kuuluma vähemalt kolm hindajat.

Hindamise sisu kajastatakse hindamisaruandes, millele kirjutavad alla kõik hindamiskomisjoni liikmed ja mis peaks olema lepingu sõlmimise otsusest eraldi dokument (selle alusel antakse pakkujale tagasisidet). Hindamisaruanne peaks sisaldama järeldust lepingu sõlmimise kohta.

Pakkumusi tuleb hinnata õigeaegselt, et menetluse saaks lõpule viia pakkumuste kehtivusaja jooksul. Kui hindamine on lõpule viidud, võib eelarvevahendite käsutaja teha lepingu sõlmimise otsuse.

4.1.15. Suhtlus pakkujatega

Ettevõtjad saavad väljendada oma huvi või küsida teavet algatatud hankemenetluse kohta, kirjutades selleks ette nähtud üldpostkasti aadressile.

Sekretariaadi ja võimalike pakkujate vaheline suhtlus on kogu menetluse vältel keelatud, välja arvatud erandlikel asjaoludel, st pakkumuste esitamise etapis.

Pakkumuste esitamise etapis on suhtlus pakkujatega erandkorras lubatud järgmistel juhtudel: sekretariaat võib ettevõtjate taotlusel esitada lisateavet üksnes hankedokumentide selgitamiseks; sekretariaat võib omal algatusel teavitada huvitatud isikuid, kui ta avastab hankedokumentides vea, ebatäpsuse, väljajätku või muu tehnilise vea. Kui sekretariaat peab hankedokumente oluliselt muutma, pikendab ta pakkumuste või osalemistaotluste laekumise tähtaega, et pakkujad saaksid muudatusi arvesse võtta.

Suhtlus peab alati toimuma kirjalikult (soovitavalt elektrooniliselt, et tagada kiire vastamine ja vältida postiteenustega seotud probleemidest põhjustatud viivituste ohtu).

Igasugune pakkuja taotlusel esitatud lisateave ja sekretariaadi algatusel esitatud teave tuleb teha kõikidele pakkujatele samaaegselt kättesaadavaks ning samal viisil nagu hankedokumendid.

Pakkujad võivad küsida lisateavet kuni neli kalendripäeva enne pakkumuste laekumise tähtaega. Sekretariaat esitab nõutud teabe võimalikult kiiresti ja mitte hiljem kui kolm kalendripäeva enne pakkumuste laekumise tähtaega.

Kui teave esitatakse hiljem kui kolm kalendripäeva enne pakkumuste laekumise tähtaega, pikendab sekretariaat kõnealust tähtaega.

Sekretariaadil ei ole kohustust vastata lisateabe taotlustele, mis on esitatud vähem kui neli kalendripäeva enne pakkumuste laekumise tähtaega, kuid ta võib seda teha, kui see on võimalik. Kui lisateabe taotluste esitamise tähtaeg langeb riigipühale, pühapäevale või laupäevale, lõpeb kõnealune ajavahemik järgmise tööpäeva viimase tunni möödumisel.

Hea halduse põhimõtte kohaselt tuleb võtta ühendust pakkujatega, et küsida puuduvaid andmeid või dokumente seoses menetlusest kõrvalejätmise või valikukriteeriumidega või puuduvaid allkirju. Sellistel juhtudel pakkujaga ühendust võtmata jätmist tuleb asjakohaselt põhjendada ja see dokumenteerida hanketoimikussse lisatava märkega. Pakkumuse selgitamise taotluse tulemusena ei või juba esitatud pakkumuse sisu või hind siiski muutuda.

4.1.16. Hindamistulemused ja lepingu sõlmimise otsus

Pärast hindamist otsustab eelarvevahendite käsutaja kooskõlas hankedokumentides kindlaks määratud valiku- ja hindamiskriteeriumidega, kellega leping sõlmitakse, ning allkirjastab lepingu sõlmimise otsuse.

Sekretariaat teavitab edukat pakkujat ja mitteedukaid pakkujaid otsuse tegemise alustest ning käesolevate eeskirjade punktis 4.1.18 osutatud ooteaegade kestusest. Pärast ooteaja möödumist võib eelarvevahendite käsutaja eduka pakkujaga lepingu sõlmida. Edukas pakkuja kirjutab lepingule esimesena alla.

4.1.17. Taotlejate ja pakkujate teavitamine

Eelarveaasta jooksul sõlmitud lepingud, mille maksumus jääb 20 001 euro ja direktiivis 2014/24/EL osutatud piirmäära vahele, tuleb avaldada sekretariaadi veebisaidil enne järgmise aasta 30. juunit.

4.1.18. Lepingu allkirjastamisele eelnev ooteaeg

Rohkem kui ühe pakkujaga menetlustes kohaldatakse vähemalt seitsme kalendripäeva pikkust ooteaega. Ooteaeg algab järgmisel päeval pärast seda, kui kõigile pakkujatele (edukale pakkujale ja mitteedukatele pakkujatele) teatatakse elektrooniliselt valikumenetluse tulemusest. Eelarvehendite käsutaja ei allkirjasta lepingut enne ooteaja lõppu.

Sekretariaat võib vajaduse korral lepingu allkirjastamise peatada täiendavaks kontrollimiseks, kui see on õigustatud mitteedukatelt pakkujatelt ooteaja jooksul saadud taotluste või märkuste alusel või sellel ajavahemikul saadud mis tahes muu asjakohase teabe alusel.

4.1.19. Hankemenetluse tühistamine

Sekretariaat võib enne lepingu allkirjastamist menetluse tühistada, ilma et taotlejatel või pakkujatel oleks õigust nõuda hüvitist.

Tühistamisotsus tehakse, kui lepingut ei sõlmita (nt kuna ükski pakkumus ei olnud vastuvõetav, ükski pakkumus ei vastanud valikukriteeriumidele või tehnilisele kirjeldusele, ükski pakkumus ei saanud minimaalseid kvaliteedipunkte jne), hankemenetluse tinginud vajadusi enam pole (nt poliitikaprioriteetide muutumise tõttu) või kui eeldatava lepingu rahastamine ei ole tagatud.

Tühistamisotsusele kirjutab alla eelarvevahendite käsutaja.

Hiljemalt 15 päeva jooksul pärast tühistamisotsuse allkirjastamist teavitab sekretariaat kõiki pakkujaid kirjalikult (e-posti või posti teel) tühistamise põhjustest.
