



Europos Sąjungos  
Taryba

Briuselis, 2022 m. lapkričio 29 d.  
(OR. en)

---

---

Tarpinstitucinė byla:  
2022/0342 (NLE)

---

---

14458/22  
ADD 1

TRANS 688  
COWEB 145  
ELARG 96  
FIN 1189

## TEISĖS AKTAI IR KITI DOKUMENTAI

---

Dalykas: TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO  
SPRENDIMO dėl peržiūrėtos Transporto bendrijai taikomos biudžeto  
vykdymo ir sąskaitų pateikimo bei audito tvarkos projektas

---

PROJEKTAS

**TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO  
SPRENDIMAS Nr. .../2022**

... m. ... d.

**dėl peržiūrėtos Transporto bendrijai taikomos biudžeto vykdymo  
ir sąskaitų pateikimo bei audito tvarkos**

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,

atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 24 straipsnio 1 dalį ir 35 straipsnį,

**PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:**

*Vienintelis straipsnis*

Primamos prie šio sprendimo pridėtos peržiūrėtos Transporto bendrijai taikomos finansinės taisyklės ir audito procedūros.

*Regioninio valdymo komiteto vardu*

*Pirmininkas / Pirmininkė*

---

TRANSPORTO BENDRIJAI TAIKOMOS  
FINANSINĖS TAISYKLĖS IR AUDITO PROCEDŪROS

TURINYS

I ANTRAŠTINĖ DALIS DALYKAS

II ANTRAŠTINĖ DALIS. ŠALIŲ PAREIGOS

III ANTRAŠTINĖ DALIS. BIUDŽETO PRINCIPAI

1 SKYRIUS. BIUDŽETO TIKSLUMO PRINCIPAS

2 SKYRIUS. METINIO PERIODIŠKUMO PRINCIPAS

3 SKYRIUS. SUBALANSUOTUMO PRINCIPAS

4 SKYRIUS. APSKAITOS VIENETO PRINCIPAS

5 SKYRIUS. UNIVERSALUMO PRINCIPAS

6 SKYRIUS. KONKRETUMO PRINCIPAS

7 SKYRIUS. PATIKIMO FINANSŲ VALDYMO PRINCIPAS

8 SKYRIUS. SKAIDRUMO PRINCIPAS

9 SKYRIUS. BIUDŽETO VYKDYMO VIDAUS KONTROLĖ

IV ANTRAŠTINĖ DALIS. BIUDŽETO KOMITETAS

V ANTRAŠTINĖ DALIS. BIUDŽETO VYKDYMAS

1 SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

2 SKYRIUS. FINANSŲ PAREIGŪNAI

3 SKYRIUS. FINANSŲ PAREIGŪNŲ ATSAKOMYBĖ

4 SKYRIUS. PAJAMŲ OPERACIJOS

5 SKYRIUS. IŠLAIDŲ OPERACIJOS

VI ANTRAŠTINĖ DALIS. VIEŠIEJI PIRKIMAI

VII ANTRAŠTINĖ DALIS. SĄSKAITŲ PATEIKIMAS IR APSKAITA

1 SKYRIUS. SĄSKAITŲ PATEIKIMAS

2 SKYRIUS. APSKAITA

3 SKYRIUS. TURTO INVENTORIAUS SĄRAŠAI

VIII ANTRAŠTINĖ DALIS. IŠORĖS AUDITAS IR FINANSINIŲ INTERESŲ APSAUGA

IX ANTRAŠTINĖ DALIS. PEREINAMOJO LAIKOTARPIO IR BAIGIAMOSIOS  
NUOSTATOS

# I ANTRAŠTINĖ DALIS

## DALYKAS

### *1 straipsnis*

Šiomis taisyklėmis nustatoma biudžeto vykdymo ir sąskaitų pateikimo bei audito tvarka pagal Transporto bendrijos steigimo sutarties<sup>1</sup> (toliau – Sutartis) 35 straipsnį.

## II ANTRAŠTINĖ DALIS

### ŠALIŲ PAREIGOS

### *2 straipsnis*

1. Ne vėliau kaip kiekvienų metų kovo 31 d. šalys Transporto bendrijai perveda 75 % savo finansinių įnašų. Likusius 25 % savo įnašų Šalys perveda ne vėliau kaip kiekvienų metų birželio 30 d.
2. Šalių finansiniai įnašai Transporto bendrijai turi būti mokami eurais.
3. Transporto bendrija prisiima savo mokėjimo paslaugų teikėjo taikomas sandorio išlaidas, o Sutarties susitariančiosios šalys prisiima savo mokėjimo paslaugų teikėjo taikomas sandorio išlaidas.

---

<sup>1</sup> ES OL L 278, 2017 10 27, p. 3.

## **III ANTRAŠTINĖ DALIS**

### **BIUDŽETO PRINCIPAI**

#### *3 straipsnis*

Transporto bendrijos biudžetas (toliau – biudžetas) vykdomas laikantis biudžeto tikslumo, metinio periodiškumo, subalansuotumo, apskaitos vieneto, universalumo, konkretumo, patikimo finansų valdymo, kuriam užtikrinti būtina efektyvi ir veiksminga vidaus kontrolė, ir skaidrumo principų, kaip nustatyta šiose taisyklėse.

#### **1 skyrius**

#### **Biudžeto tikslumo principas**

#### *4 straipsnis*

Jokios išlaidos nėra skiriamos arba leidžiamos viršijant nustatytus asignavimus.

## 2 skyrius

### Metinio periodiškumo principas

#### *5 straipsnis*

Administracinės išlaidos pagal sutartis, kurios dėl susiklosčiusios vietinės praktikos arba dėl to, kad yra susijusios su įrangos tiekimu, turi būti apmokėtos pasibaigus finansiniams metams, įskaitomos į tų finansinių metų, kuriais jos yra patirtos, biudžetą.

#### *6 straipsnis*

1. Atitinkamų metų biudžete nustatyti asignavimai gali būti naudojami tik tais finansiniais metais patirtoms ir teisiškai paskirtoms išlaidoms padengti.
2. Įsipareigojimų asignavimai įtraukiami į finansinių metų sąskaitas remiantis ne vėliau kaip tų metų gruodžio 31 d. priimtais teisiniais įsipareigojimais.
3. Mokėjimų asignavimus į finansinių metų sąskaitas atliktų mokėjimų pagrindu įrašo apskaitos pareigūnas iki tų metų gruodžio 31 d.



4. Asignavimai, atitinkantys iki finansinių metų pabaigos tinkamai pagal sutartis prisiimtus įsipareigojimus, automatiškai perkeliama tik į kitus finansinius metus ir atitinkamai nurodomi sąskaitose.
5. Asignavimai, kurie nebuvo panaudoti iki finansinių metų, kuriems jie buvo įrašyti, pabaigos, anuliuojami, nebent jie perkeliama pagal 4 dalį.
6. Asignavimai, įrašyti į rezervą, ir asignavimai personalo išlaidoms neperkeliama. Šiame straipsnyje personalo išlaidos apima darbuotojų, kuriems taikomi Tarnybos nuostatai, atlyginimus ir išmokas.
7. Asignavimai, kurie nebuvo panaudoti ir paskirti iki finansinių metų, kuriems jie buvo įrašyti, pabaigos, anuliuojami ir grąžinami Šalims pagal sutarties V priede nustatytus procentinius dydžius ir faktiškai Šalių sumokėtus įnašus.

### **3 skyrius**

## **Subalansuotumo principas**

#### *7 straipsnis*

Transporto bendrija negali imti paskolų.

### **4 skyrius**

## **Apskaitos vieneto principas**

#### *8 straipsnis*

Biudžetas vykdomas eurai, sąskaitos pateikiamos eurai. Tačiau pinigų srautų tikslais nuolatinis sekretoriatas įgaliojamas vykdyti operacijas kitomis valiutomis.

## 5 skyrius

### Universalumo principas

#### *9 straipsnis*

1. Iš mokėjimo prašymų, sąskaitų faktūrų arba ataskaitų, kurie paskui perduodami grynajai sumai sumokėti, galima atskaityti:
  - a) baudas, paskirtas sutarčių, įskaitant viešųjų pirkimų sutartis, šalims;
  - b) nepagrįstai išmokėtas patikslintas sumas, kurios gali būti tiesiogiai atskaitomos iš naujo to paties tipo mokėjimo tam pačiam gavėjui pagal tą skyrių, straipsnį ir už tuos finansinius metus, kuriais remiantis buvo išmokėta per didelė suma, ir dėl kurių atsiranda tarpiniai mokėjimai arba likučių išmokėjimai.
2. Nuolaidos, grąžinamosios išmokos ir lengvatos pagal sąskaitas faktūras ir mokėjimo prašymus neapskaitomos kaip Transporto bendrijos pajamos.
3. Bet kurie neigiami likučiai įrašomi į biudžetą kaip išlaidos.

## 6 skyrius

### Konkretumo principas

#### *10 straipsnis*

1. Direktorius gali priimti sprendimus dėl asignavimų perkėlimo (išskyrus žmogiškųjų išteklių biudžeto eilutę) biudžeto viduje daugiausia iki 15 % asignavimų tiems metams, kurie nurodyti eilutėje, iš kurios perkeliama asignavimai.
2. Direktorius informuoja Biudžeto komiteto pirmininkus ir Regioninį valdymo komitetą per 7 dienas nuo sprendimo priėmimo pagal 1 dalį.
3. Biudžeto asignavimų perkėlimams, išskyrus 1 dalyje nurodytus perkėlimus, turi iš anksto pritarti Regioninis valdymo komitetas.
4. Asignavimai, perkelti siekiant įvykdyti atitinkamų metų pabaigoje pasirašytus teisinius įsipareigojimus, negali būti naudojami 1 dalyje nurodytais tikslais. Į juos neturėtų būti atsižvelgiama nustatant didžiausią sumą, atitinkančią toje dalyje nurodytą 15 % ribą.

## 7 skyrius

# Patikimo finansų valdymo principas

### *11 straipsnis*

1. Biudžeto asignavimai naudojami laikantis patikimo finansų valdymo principo, t. y. laikantis ekonomiškumo, veiksmingumo ir efektyvumo principų.
2. Ekonomiškumo principu reikalaujama, kad Transporto bendrijai jos veiklos vykdymui reikalingi išteklių būtų suteikiami tinkamu laiku, už geriausią kainą ir būtų pakankamo dydžio ir kokybės.
3. Veiksmingumo principu siekiama geriausio panaudotų išteklių ir pasiektų rezultatų santykio.
4. Efektyvumo principas – tai konkrečių nustatytų tikslų įvykdymas ir planuotų rezultatų pasiekimas. Tie rezultatai turi būti įvertinti.

## **8 skyrius**

### **Skaidrumo principas**

#### *12 straipsnis*

1. Biudžetas vykdomas, o sąskaitos pateikiamos laikantis skaidrumo principo.
2. Galutinai priimtas biudžetas ir taisomieji biudžetai skelbiami nuolatinio sekretoriato interneto svetainėje.

## **9 skyrius**

### **Biudžeto vykdymo vidaus kontrolė**

#### *13 straipsnis*

1. Transporto bendrijos biudžetas vykdomas taikant efektyvią ir veiksmingą vidaus kontrolę.

2. Transporto bendrijos biudžeto vykdymo tikslais vidaus kontrolė apibrėžiama kaip visais valdymo lygmenimis vykdomas procesas, kurio paskirtis – suteikti užtikrinimą, kad bus pasiekti šie tikslai:
  - a) operacijų efektyvumo, veiksmingumo ir ekonomiškumo;
  - b) ataskaitų teikimo patikimumo;
  - c) turto ir informacijos apsaugos;
  - d) sukčiavimo ir pažeidimų prevencijos, nustatymo, pašalinimo ir tolesnės kontrolės;
  - e) tinkamo rizikos, susijusios su pagrindinių operacijų teisėtumu ir tvarkingumu, valdymo atsižvelgiant į daugiamečių programų ir atitinkamų mokėjimų pobūdį.
3. Efektyvi ir veiksminga vidaus kontrolė grindžiama geriausia tarptautine praktika ir visų pirma apima Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES, Euratomas) 2018/1046<sup>1</sup> 36 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatytus elementus, atsižvelgiant į Transporto bendrijos struktūrą ir dydį, jai pavestų užduočių pobūdį, sumas ir susijusią finansinę ir veiklos riziką.

---

<sup>1</sup> 2018 m. liepos 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES, Euratomas) 2018/1046 dėl Sąjungos bendrajam biudžetui taikomų finansinių taisyklių, kuriuo iš dalies keičiami reglamentai (ES) Nr. 1296/2013, (ES) Nr. 1301/2013, (ES) Nr. 1303/2013, (ES) Nr. 1304/2013, (ES) Nr. 1309/2013, (ES) Nr. 1316/2013, (ES) Nr. 223/2014, (ES) Nr. 283/2014 ir Sprendimas Nr. 541/2014/ES, bei panaikinamas Reglamentas (ES, Euratomas) Nr. 966/2012 (ES OL L 193, 2018 7 30, p. 1).

## IV ANTRAŠTINĖ DALIS

### BIUDŽETO KOMITETAS

#### *14 straipsnis*

1. Įsteigiamas Biudžeto komitetas.
2. Biudžeto komitetas pataria direktoriui dėl Transporto bendrijos veiklos finansų valdymo. Kad Biudžeto komitetas galėtų atlikti šią užduotį, jam pateikiama visa būtina informacija arba paaiškinimai dėl biudžeto klausimų ir klausimų, galinčių turėti poveikį biudžetui.
3. Biudžeto komitetas gali teikti ataskaitas Regioniniam valdymo komitetui ir rekomendacijas biudžeto klausimais ir visais klausimais, kurie gali turėti įtakos biudžetui.

#### *15 straipsnis*

1. Biudžeto komitetą sudaro po vieną narį iš kiekvienos susitariančiosios Pietryčių Europos šalies ir du Europos Sąjungos, kuriai atstovauja Europos Komisija, nariai.



2. Biudžeto komiteto posėdžiams pirmininkauja Europos Komisija. Pirmininkas gali paskirti bendrapirmininkį.
3. Biudžeto komiteto eiliniai posėdžiai vyksta bent du kartus per metus. Be to, Biudžeto komitetas renkasi pirmininko reikalavimu arba ne mažiau kaip vieno trečdaliao jo narių prašymu.
4. Biudžeto komitetas patvirtina savo vidaus darbo tvarkos taisykles. Jo rekomendacijos gali būti priimanamos taikant rašytinę procedūrą. Biudžeto komitetas sprendimus priima paprasta balsų dauguma, įskaitant Europos Sąjungos balsavimą už. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Europos Sąjunga.
5. Nuolatinis sekretoriatas teikia administracinę paramą Biudžeto komitetui.
6. Nuolatiniam sekretoriatui Biudžeto komiteto posėdžiuose atstovaujama be balsavimo teisių.

# V ANTRAŠTINĖ DALIS

## BIUDŽETO VYKDYMAS

### 1 skyrius

#### Bendrosios nuostatos

##### *16 straipsnis*

Leidimus suteikiančio pareigūno pareigas atlieka direktorius.

##### *17 straipsnis*

Direktorius gali deleguoti biudžeto vykdymo įgaliojimus nuolatinio sekretoriato darbuotojams. Taip įgalioti asmenys gali veikti tik neviršydami jiems aiškiai suteiktų įgaliojimų ir privalo laikytis šių taisyklių. Bet kokio pagal šį straipsnį priimto delegavimo sprendimo kopiją direktorius siunčia Regioniniam valdymo komitetui.

### *18 straipsnis*

1. Visiems šios antraštinės dalies 2 skyriuje nurodytiems finansų pareigūnams draudžiama imtis bet kokių biudžeto vykdymo priemonių, dėl kurių gali kilti jų ir Transporto bendrijos interesų konfliktas. Jei taip atsitiktų, atitinkamas pareigūnas privalo nebevykdyti tokių priemonių ir pranešti apie įvykį kompetentingai institucijai.
2. Interesų konfliktas atsiranda tuomet, kai dėl priežasčių, susijusių su šeima, privačiu gyvenimu, politine ar pilietine priklausomybe, ekonominiais interesais ar bet kokiais kitais su naudos gavėju arba rangovu turimais bendrais interesais, kyla pavojus, kad biudžetą vykdančio asmens ar auditoriaus nebegalės nešališkai ir objektyviai atlikti savo pareigų.
3. Šio straipsnio 1 dalyje minėta kompetentinga institucija – atitinkamo darbuotojo tiesioginis vadovas. Jei darbuotojas yra direktorius, kompetentinga institucija yra Regioninis valdymo komitetas.

*19 straipsnis*

Kai tai būtina, galima sudarant sutartis pavesti išorės subjektams arba įstaigoms techninės kompetencijos užduotis ir administracinius, parengiamuosius arba pagalbinius darbus, nesusijusius su viešosios valdžios funkcijų vykdymu arba veikimu savo nuožiūra.

**2 skyrius**  
**Finansų pareigūnai**

**1 SKIRSNIS**

**PAREIGŲ ATSKYRIMO PRINCIPAS**

*20 straipsnis*

Leidimus suteikiančio pareigūno ir apskaitos pareigūno pareigos yra atskirtos ir tarpusavyje nesuderinamos.

## 2 SKIRSNIS

### LEIDIMUS SUTEIKIANTIS PAREIGŪNAS

#### *21 straipsnis*

1. Leidimus suteikiantis pareigūnas yra atsakingas už pajamų ir išlaidų vykdymą.
2. Vykdydamas išlaidas, leidimus suteikiantis pareigūnas prisiima biudžetinius ir teisinius įsipareigojimus, tvirtina išlaidas ir leidžia atlikti mokėjimus pagal atitinkamas šių taisyklių nuostatas bei imasi asignavimų vykdymo.
3. Pajamų vykdymą sudaro gautinų sumų sąmatų rengimas, teisių į susigrąžintinas sumas nustatymas ir vykdomųjų raštų sumoms susigrąžinti išdavimas. Pajamų vykdymas atitinkamais atvejais taip pat apima nustatytų teisių į susigrąžintinas sumas atsisakymą.
4. Leidimus suteikiantis pareigūnas užtikrina, kad visi patvirtinamieji dokumentai, susiję su vykdytomis operacijomis, būtų tinkamai saugomi penkerius metus.

## 22 straipsnis

1. Tinkamai atsižvelgdamas į riziką, susijusią su valdymo aplinka ir finansuojamų veiksmų pobūdžiu, leidimus suteikiantis pareigūnas įdiegia organizacinę struktūrą, vidaus valdymą, kontrolės sistemas ir procedūras, tinkamas jo pareigoms atlikti, įskaitant, prireikus, *ex post* patikrinimus.
2. Prieš suteikiant leidimą operacijai, darbuotojai, išskyrus operaciją pradėjusius darbuotojus, patikrina veiklos ir finansinius aspektus. Operacijos pradėjimas ir *ex ante* bei *ex post* patikrinimai yra atskiros funkcijos.
3. Už patikrinimus atsakingi darbuotojai turi būti kiti, nei operaciją pradėję darbuotojai ir neturi būti jų pavaldiniai.

## 23 straipsnis

Direktorius, kaip leidimus suteikiantis pareigūnas, Regioniniam valdymo komitetui teikia metinę veiklos ataskaitą, kurioje pateikiama finansinė ir valdymo informacija.

#### *24 straipsnis*

Bet kuris finansų valdymo ir sandorių kontrolės veikloje dalyvaujantis darbuotojas turi pranešti direktoriui raštu, jei jis mano, kad sprendimas, kurį jo vadovas reikalauja vykdyti arba jam pritarti, yra neteisėtas arba prieštarauja šioms taisyklėms arba profesinėms taisyklėms, kurių to darbuotojo reikalaujama laikytis. Direktorius per tinkamą laikotarpį imasi veiksmų. Jei direktorius to nepadaro, darbuotojas apie tai praneša Regioniniam valdymo komitetui.

#### *25 straipsnis*

Kai biudžeto vykdymo įgaliojimai yra deleguoti, įgaliotiems pareigūnams *mutatis mutandis* taikomas šių taisyklių 21 straipsnis.

### 3 SKIRSNIS

#### APSKAITOS PAREIGŪNAS

##### *26 straipsnis*

1. Europos Komisijos siūlymu direktorius, vadovaudamasis galiojančiomis darbo tvarkos taisyklėmis, susijusiomis su nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimu, darbo sąlygomis ir jų geografinė pusiausvyra, paskiria apskaitos pareigūną, kuris nuolatiniame sekretoriате yra atsakingas už:
  - a) tinkamą mokėjimų vykdymą, pajamų surinkimą ir nustatytų gautinų sumų susigrąžinimą;
  - b) ataskaitų rengimą ir teikimą pagal V antraštinę dalį;
  - c) sąskaitų tvarkymą pagal V antraštinę dalį;
  - d) apskaitos taisyklių ir metodų bei sąskaitų plano vykdymą pagal V antraštinę dalį;



- e) apskaitos sistemų nustatymą bei tvirtinimą ir, kai tikslinga, leidimus suteikiančio pareigūno nustatytą apskaitos informacijos teikimo arba pagrindimo sistemų tvirtinimą;
  - f) išdo valdymą.
2. Atsižvelgiant į 3 dalį, tik apskaitos pareigūnas yra įgaliotas valdyti pinigus ir kitą turtą ir yra atsakingas už jų saugojimą.
  3. Prireikus apskaitos pareigūnas, nepažeisdamas pareigų atskyrimo principo, gali deleguoti tam tikras užduotis.

# 3 skyrius

## Finansų pareigūnų atsakomybė

### 1 SKIRSNIS

#### BENDROSIOS TAISYKLĖS

#### *27 straipsnis*

1. Šiose taisyklėse numatyta asmeninė atsakomybė.
2. Neteisėtos veiklos, sukčiavimo, korupcijos ar pažeidimų, kurie gali pakenkti Transporto bendrijos finansiniams interesams, atveju atsakingas finansų pareigūnas nedelsdamas apie tai praneša direktoriui arba, jei naudinga, Regioniniam valdymo komitetui arba Europos kovos su sukčiavimu tarnybai (OLAF). Transporto bendrijos finansiniai interesai reiškia visas į Transporto bendrijos biudžetą patenkančias, per tokį biudžetą įgytas arba į jį mokėtinas pajamas, išlaidas ir turtą.

3. Jeigu vykdant veiklą padaryta pažeidimų arba sukčiauta, atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas sustabdo procedūrą ir gali imtis visų būtinų priemonių, be kita ko, atšaukti bet kokį su minėta veiklą susijusį priimtą sprendimą. Atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas nedelsdamas informuoja visas kompetentingas institucijas, įskaitant, kai taikytina, Europos kovos su sukčiavimu tarnybą (OLAF) ir Europos prokuratūrą (EPPO), apie įtariamus sukčiavimo ar pažeidimų atvejus.

#### *28 straipsnis*

1. Leidimus suteikiantis pareigūnas gali bet kuriuo metu laikinai ar visam laikui atšaukti bet kokį delegavimą. Apie tokį veiksma nedelsiant pranešama Regioniniam valdymo komitetui ir Biudžeto komiteto pirmininkui, pateikiant tinkamą pagrindimą.
2. Direktorius, gavęs preliminarų Europos Komisijos sutikimą, bet kuriuo metu gali laikinai ar visam laikui nušalinti apskaitos pareigūną nuo pareigų. Europos Komisijos siūlymu direktorius skiria laikinąjį apskaitos pareigūną ir atitinkamai nuolatinį apskaitos pareigūną pagal Transporto bendrijos įdarbinimo taisykles.

### *29 straipsnis*

1. Šio skyriaus nuostatos nedaro poveikio galimai leidimus suteikiančio pareigūno ir šiame skyriuje nurodytų asmenų baudžiamajai atsakomybei, kuri yra numatyta buveinės šalies taikytinoje nacionalinėje teisėje ir galiojančiose nuostatose dėl Transporto bendrijos finansinių interesų apsaugos ir dėl kovos su Transporto bendrijos ar Sutarties susitariančiųjų šalių pareigūnų korupcija.
2. Jeigu yra įrodymų dėl neteisėtų veiksmų, sukčiavimo ar korupcijos atvejų, kurie gali pakenkti Transporto bendrijos finansiniams interesams, klausimas bus perduodamas kompetentingoms institucijoms ir įstaigoms.

## **2 SKIRSNIS**

### **LEIDIMUS SUTEIKIANTIEMS PAREIGŪNAMS TAIKOMOS TAISYKLĖS**

### *30 straipsnis*

1. Leidimus suteikiančio pareigūno gali būti pareikalauta atlyginti visą žalą ar jos dalį, kurią Transporto bendrija patyrė dėl jo sunkaus nusižengimo jam atliekant savo pareigas arba susijusio su jo pareigų atlikimu, ypač jei jis nustato teises į susigrąžintinas sumas arba išduoda vykdomuosius raštus sumoms susigrąžinti, priskiria išlaidas įsipareigojimams arba pasirašo mokėjimo pavedimą nesilaikydamas šių taisyklių. Tas pats taikoma tais atvejais, kai dėl sunkaus nusižengimo leidimus suteikiantis pareigūnas:
  - a) neparengia dokumento, kuriuo nustatoma gautina suma;

- b) neišduoda vykdomojo rašto sumoms susigražinti arba nepateisinamai vėluoja tai padaryti;
  - c) neišduoda mokėjimo pavedimo, arba vėluoja jį išduoti ir dėl to trečiosios šalys pateikia Transporto bendrijai civilinį ieškinį.
2. Įgaliotasis leidimus suteikiantis pareigūnas, kuris mano, kad sprendimas, kurį jis privalo priimti, yra neteisingas arba prieštarauja patikimo finansų valdymo principams, apie tai raštu praneša jį paskyrusiai institucijai. Jei po to paskyrusioji institucija įgaliotajam leidimus suteikiančiam pareigūnui raštu pateikia pagrįstą nurodymą vykdyti aptariamąjį sprendimą, įgaliotasis leidimus suteikiantis pareigūnas privalo jį įvykdyti, ir atsakomybė jam negali būti taikoma.
  3. Įgaliojimo atveju paskyrusioji institucija ir toliau lieka atsakinga už vidaus valdymo taisyklių veiksmingumą ir už įgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno parinkimą.
  4. Leidimus suteikiantis pareigūnas nelaikomas atsakingu už jokių Regioninio valdymo komiteto priimtus sprendimus, jei jų griežtai laikomasi. Jei leidimus suteikiantis pareigūnas nesutinka su kuriuo nors iš šių sprendimų, jis turi teisę apie tai raštu pranešti atitinkamai institucijai. Tačiau leidimus suteikiantis pareigūnas privalo laikytis atitinkamų sprendimų.

## **4 skyrius**

### **Pajamų operacijos**

#### **1 SKIRSNIS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

##### *31 straipsnis*

Be Sutarties susitariančiųjų šalių įnašų, Transporto bendrijos sąskaitose sukauptos palūkanos sudaro jos pajamų dalį.

#### **2 SKIRSNIS**

#### **GAUTINŲ SUMŲ ŠAMATA**

##### *32 straipsnis*

Gautinų sumų šamatą pirmiausia parengia už tai atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas, atsižvelgdamas į visas priemones ar aplinkybes, dėl kurių gali atsirasti ar pasikeisti Transporto bendrijai priklausanti suma.

### 3 SKIRSNIS

#### IŠ TREČIŲJŲ ŠALIŲ GAUTINŲ SUMŲ NUSTATYMAS

##### *33 straipsnis*

1. Gautinos sumos nustatymas – veiksmas, kuriuo leidimus suteikiantis pareigūnas ar įgaliotasis leidimus suteikiantis pareigūnas:
  - a) patikrina, ar yra skola;
  - b) nustato arba patikrina, ar skola tikra, ir jos sumą;
  - c) patikrina sąlygas, kuriomis skola turi būti sumokėta.
  
2. Tikrai patvirtinta gautina suma, kuri yra nustatyto dydžio ir jos terminas yra suėjęs, turi būti nustatyta apskaitos pareigūnui pateiktame vykdomajame rašte sumoms susigrąžinti, prie kurio pridedamas skolininkui išsiunčiamas debetinis dokumentas. Abu šiuos dokumentus parengia ir išsiunčia atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas.

3. Tinkamai pagrįstais atvejais tam tikri reguliarių pajamų straipsniai gali būti nustatyti preliminariai.

Preliminarus nustatymas apima kelių atskirų sumų susigrąžinimą, todėl jų nereikia nustatinėti atskirai.

Iki finansinių metų pabaigos leidimus suteikiantis pareigūnas patikslina preliminariai nustatytas sumas, kad jos atitiktų nustatytas faktiškai gautinas sumas.

### *34 straipsnis*

Leidimas susigrąžinti sumas – veiksmas, kuriuo atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas, nustatęs susigrąžintiną sumą, išduodamas vykdomąjį raštą sumoms susigrąžinti, nurodo apskaitos pareigūnui ją susigrąžinti.



### 35 straipsnis

1. Neteisingai išmokėtos sumos susigrąžinamos.
2. Apskaitos pareigūnas veikia pagal vykdomuosius raštus gautinoms sumoms, kurias tinkamai nustatė leidimus suteikiantis pareigūnas arba atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas, susigrąžinti. Apskaitos pareigūnas atlieka išsamų patikrinimą, kad Transporto bendrija gautų savo pajamas, ir rūpinasi jos teisių apsauga.
3. Kai atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas ketina atsisakyti teisės susigrąžinti nustatytą gautiną sumą, leidimus suteikiantis pareigūnas užtikrina, kad toks atsisakymas būtų tinkamas ir atitiktų patikimo finansų valdymo principą. Leidimus suteikiantis pareigūnas atsisako susigrąžinti nustatytą sumą sprendimu, kurį būtina pagrįsti. Leidimus suteikiantis pareigūnas tokio sprendimo priėmimo negali deleguoti kitam asmeniui. Sprendime atsisakyti teisės susigrąžinti nurodoma, kokių veiksmų buvo imtasi, siekiant užtikrinti susigrąžinimą, ir nurodomi teisiniai bei faktiniai aspektai, kuriais grindžiamas sprendimas.

4. Atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas panaikina nustatytą gautiną sumą, kai išaiškinta faktinė ar teisinė klaida parodo, jog ši suma buvo nustatyta neteisingai. Toks panaikinimas atliekamas atsakingo leidimus suteikiančio pareigūno tinkamai pagrįstu sprendimu.
5. Kai dėl faktinės klaidos skolos sumą reikia pakeisti, atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas patikslina nustatytos skolos sumą, ją padidindamas arba sumažindamas, su sąlyga, kad šiuo ištaisymu nėra prarandama nustatyta Transporto bendrijos teisė į susigrąžintinas sumas. Toks patikslinimas atliekamas atsakingo leidimus suteikiančio pareigūno tinkamai pagrįstu sprendimu.
6. Kai skolininkas Transporto bendrijai pateikia reikalavimą, kuris yra nustatyto dydžio ir jo terminas yra suėjęs, susijusį su mokėjimo pavedime nustatyta suma, apskaitos pareigūnas, praėjus debetiniame dokumente nurodytam terminui, susigrąžina nustatytas gautinas sumas atlikdamas įskaitymą.

Išimtinėmis aplinkybėmis, kai tai būtina siekiant apsaugoti Transporto bendrijos finansinius interesus ir kai apskaitos pareigūnas turi pagrįstų priežasčių manyti, kad Transporto bendrija gali neatgauti susigrąžintinos sumos, apskaitos pareigūnas sumą gali susigrąžinti įskaitymu iki debetiniame dokumente nurodyto termino pabaigos.

Be to, apskaitos pareigūnas, skolininkui sutikus, sumą gali susigražinti įskaitymu iki debetiniame dokumente nurodyto termino pabaigos.

7. Prieš pradėdamas susigražinimą pagal 6 dalį, apskaitos pareigūnas pasitaria su leidimus suteikiančiu pareigūnu ir informuoja atitinkamą (-us) skolininką (-us).
8. 6 dalyje nurodytas įskaitymas turi tokį patį poveikį kaip mokėjimas, ir juo įvykdomi Transporto bendrijos įsipareigojimai, lygūs skolos ir, jeigu taikytina, mokėtinų palūkanų sumai.

### *36 straipsnis*

1. Faktiškai susigražinus gautiną sumą, apskaitos pareigūnas sąskaitose padaro įrašą ir informuoja apie tai atsakingą leidimus suteikiantį pareigūną.
2. Už visas grynaisiais pinigais apskaitos pareigūnui sumokėtas sumas išduodamas kvitas.

### 37 straipsnis

1. Jei suma faktiškai nesusigražinama iki debetiniame dokumente nurodyto termino, apskaitos pareigūnas informuoja apie tai atsakingą leidimus suteikiantį pareigūną ir nedelsdamas pradeda susigražinimo teisinėmis priemonėmis procedūrą.
2. Apskaitos pareigūnas susigražina sumas į Transporto bendrijos reikalavimus skolininkui įskaitydamas tolygią sumą, jei suma yra tikra, nustatyto dydžio ir jos gražinimo terminas yra suėjęs ir jeigu įskaitymas teisiniu požiūriu yra galimas.

### 38 straipsnis

Apskaitos pareigūnas, bendradarbiaudamas su atsakingu leidimus suteikiančiu pareigūnu, gali skirti papildomą sumokėjimo terminą tik skolininkui raštu paprašius, tinkamai nurodžius priežastis, su sąlyga, kad yra tenkinamos šios dvi sąlygos:

- a) skolininkas įsipareigoja sumokėti palūkanas už visą papildomą leistiną laikotarpį, skaičiuojamą nuo tos dienos, kai mokėjimas turėjo būti atliktas iš pradžių, pagal palūkanų normą, kurią Europos Centrinis Bankas taiko savo pagrindinėms refinansavimo operacijoms eurais (orientacinę normą), ją padidinus aštuoniais punktais. Ši orientacinė norma yra norma, galiojanti mokėjimo termino pabaigos mėnesio pirmąją dieną, paskelbta *Europos Sąjungos oficialiojo leidinio C serijoje*;

- b) siekiant apsaugoti Transporto bendrijos teises, skolininkas pateikia finansinę garantiją, kuri padengia pagrindinę skolos sumą ir palūkanas.

## **5 skyrius**

### **Išlaidų operacijos**

#### *39 straipsnis*

Kiekvienas išlaidų punktas turi būti priskirtas įsipareigojimams ir apmokėtas.

### **1 SKIRSNIS**

#### **IŠLAIDŲ PASKIRTIES NUSTATYMAS**

#### *40 straipsnis*

1. Biudžetinis įsipareigojimas – operacija, kuria rezervuojami asignavimai, būtini būsimiems mokėjimams vykdant teisinį įsipareigojimą padengti.
2. Teisinis įsipareigojimas – veiksmas, kuriuo atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas prisiima arba nustato įsipareigojimą, dėl kurio iš biudžeto yra mokamos lėšos.

#### *41 straipsnis*

1. Kiekvienos priemonės, dėl kurios gali atsirasti iš biudžeto dengiamų išlaidų, atveju atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas, prieš teisiškai įsipareigodamas trečiosioms šalims, pirma prisiima biudžetinį įsipareigojimą.
2. Individualūs teisiniai įsipareigojimai, susiję su individualiais biudžetiniais įsipareigojimais, sudaromi iki einamųjų finansinių metų gruodžio 31 d.

#### *42 straipsnis*

1. Atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas iki N + 1 metų kovo 31 d. panaikina nepanaudotą biudžetinių įsipareigojimų, susijusių su N metais, likutį.
2. Teisiniams įsipareigojimams, prisiimtiems dėl veiklos, kuri tęsiasi ilgiau nei vienus finansinius metus, ir atitinkamiems biudžetiniams įsipareigojimams, išskyrus išlaidas personalui, galutinė įvykdymo data nustatoma vadovaujantis patikimo finansų valdymo principu. Visos tokių įsipareigojimų dalys, kurios nėra įvykdytos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos datos, panaikinamos.
3. Jei po trejų metų pagal teisinį įsipareigojimą nėra atliktas mokėjimas, atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas tokį teisinį įsipareigojimą panaikina.

### *43 straipsnis*

Priimdamas biudžetinį įsipareigojimą, atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas užtikrina, kad:

- a) išlaidos būtų priskirtos teisingam biudžeto punktui;
- b) asignavimai egzistuoti;
- c) išlaidos atitiktų taikomas nuostatas, visų pirma Sutarties nuostatas ir Transporto bendrijos vidaus valdymo taisykles;
- d) būtų laikomasi patikimo finansų valdymo principo.

## **2 SKIRSNIS**

### **IŠLAIDŲ PATVIRTINIMAS**

### *44 straipsnis*

Išlaidų patvirtinimas yra veiksmas, kuriuo atsakingas leidimus duodantis pareigūnas:

- a) patikrina kreditoriaus teisės į susigražintinas sumas egzistavimą;
- b) patikrina sąlygas, kuriomis turi būti atliktas mokėjimas;
- c) nustato arba patikrina reikalavimo tikrumą ir sumą.

#### *45 straipsnis*

1. Išlaidos patvirtinamos pagal patvirtinamuosius dokumentus, įrodančius kreditoriaus teisę į susigrąžintinas sumas remiantis faktiškai suteiktų paslaugų, faktiškai pristatytų prekių arba faktiškai atliktų darbų deklaracija arba remiantis kitais išmokamas lėšas pateisinančiais dokumentais.
2. Patvirtinimo sprendimas išreiškiamas atsakingo leidimus suteikiančio pareigūno parašu ir užrašu „patvirtinta išmokėti“.

### **3 SKIRSNIS**

#### **LEIDIMAS DARYTI IŠLAIDAS**

#### *46 straipsnis*

1. Leidimas daryti išlaidas – veiksmas, kuriuo atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas, išdavęs mokėjimo pavedimą, nurodo apskaitos pareigūnui išmokėti jo patvirtintą išlaidų sumą.
2. Mokėjimo pavedime nurodoma data, jį pasirašo atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas, po to jis siunčiamas apskaitos pareigūnui. Atsakingas leidimus suteikiantis pareigūnas patvirtinamuosius dokumentus saugo pagal 21 straipsnio 4 dalį.
3. Atitinkamais atvejais kartu su mokėjimo pavedimu, siunčiamu apskaitos pareigūnui, siunčiamas ir dokumentas, liudijantis, kad prekės yra įrašytos į 60 straipsnyje nurodytą inventoriaus sąrašą.



## 4 SKIRSNIS

### IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

#### *47 straipsnis*

1. Išlaidų apmokėjimas atliekamas gavus įrodymą, kad atitinkamu veiksmu laikomasi pagrindinio akto, ir apima vieną iš šių operacijų:
  - a) visos mokėtinos sumos išmokėjimą;
  - b) mokėtinos sumos išmokėjimą vienu iš šių būdų:
    - i) iš anksto finansuojant, kai sumą galima padalyti į kelias išmokas;
    - ii) vienu ar keliais tarpiniais mokėjimais;
    - iii) mokėtinos sumos likučio išmokėjimo. Visas išankstinis finansavimas ar tik jo dalis įskaitomi į tarpinius mokėjimus.

Visas išankstinis finansavimas ir tarpiniai mokėjimai įskaitomi į likučių išmokėjimą.
2. Sąskaitose, įrašant skirtingų tipų mokėjimus, nurodytus šio straipsnio 1 dalyje, būtina juos atskirti.

*48 straipsnis*

Apskaitos pareigūnas išlaidas apmoka neviršydamas turimų lėšų.

## **VI ANTRAŠTINĖ DALIS**

### **VIEŠIEJI PIRKIMAI**

*49 straipsnis*

Taikoma Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2014/24/ES<sup>1</sup>.

Viešųjų pirkimų, kurių bendra vertė neviršija Direktyvoje 2014/24/ES nustatytos ribos, išsamios taisyklės nustatytos šių finansinių taisyklių I priede.

---

<sup>1</sup> 2014 m. vasario 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2014/24/ES dėl viešųjų pirkimų, kuria panaikinama Direktyva 2004/18/EB (ES OL L 94, 2014 3 28, p. 65).

# VII ANTRAŠTINĖ DALIS

## SĄSKAITŲ PATEIKIMAS IR APSKAITA

### 1 skyrius

#### Sąskaitų pateikimas

##### *50 straipsnis*

Transporto bendrijos metinės ataskaitas sudaro:

- a) Transporto bendrijos finansinės ataskaitos ir prie jų pridedami priedai;
- b) Transporto bendrijos biudžeto vykdymo ataskaita.

##### *51 straipsnis*

Sąskaitos turi atitikti Reglamente (ES, Euratomas) 2018/1046 nustatytas apskaitos taisykles, jos turi būti tikslios ir išsamios ir teisingai bei sąžiningai atspindėti:

- a) finansinėse ataskaitose – turtą ir įsipareigojimus, išlaidas ir pajamas, teise į gautinas sumas ir įsipareigojimus, kurie nėra parodyti kaip turtas ar įsipareigojimai, ir grynujų pinigų srautus;
- b) biudžeto vykdymo ataskaitoje – pajamų ir išlaidų operacijas.

### *52 straipsnis*

Finansinėse ataskaitose informacija, įskaitant informaciją apie apskaitos politiką, pateikiama taip, kad būtų užtikrintas jos aktualumas, patikimumas, palyginamumas ir suprantamumas.

Vadovaujantis Reglamento (ES, Euratomas) 2018/1046 80 straipsniu, finansinės ataskaitos sudaromos remiantis apskaitos taisyklėse nustatytais bendraisiais apskaitos principais arba kaupimo principu pagrįstais tarptautiniais viešojo sektoriaus apskaitos standartais (toliau – TVSAS).

### *53 straipsnis*

1. Pagal kaupiamosios apskaitos principą pajamos ir išlaidos įrašomos į sąskaitas tą laikotarpį, kuriuo jos buvo uždirbtos arba patirtos, neatsižvelgiant į mokėjimo arba surinkimo datą.
2. Turto ir įsipareigojimų vertė nustatoma pagal vertinimo taisykles, nustatytas apskaitos metoduose, numatytuose tarptautiniame apskaitos standarte ir, jei reikia, buveinės šalies nacionaliniuose standartuose.

## 54 straipsnis

1. Finansinėse ataskaitose sumos nurodomos eurais, ir jas sudaro:
  - a) balansas ir finansinės veiklos ataskaita, kuriuose parodytas visas turtas ir įsipareigojimai, finansinė padėtis ir ekonominiai rezultatai ankstesnių finansinių metų gruodžio 31 d.; jie pateikiami pagal Reglamento (ES, Euratomas) 2018/1046 80 straipsnyje nustatytas apskaitos taisykles arba kaupimo principu pagrįstus TVSAS;
  - b) pinigų srautų ataskaita, kurioje parodomos per finansinius metus surinktos ir išmokėtos sumos ir galutinė išdo padėtis;
  - c) nuosavo kapitalo pokyčių per finansinius metus ataskaita.
2. Finansinių ataskaitų priede papildoma ir komentuojama informacija, pateikta 1 dalyje nurodytose finansinėse ataskaitose, ir pateikiama visa papildoma informacija, kurios reikalaujama pagal tarptautiniu mastu pripažintą apskaitos praktiką, kai tokia informacija yra svarbi Transporto bendrijos veiklai.

## **2 skyrius**

### **Apskaita**

#### **1 SKIRSNIS**

#### **BENDROS NUOSTATOS**

##### *55 straipsnis*

1. Transporto bendrijos apskaitos sistema – rinkinys rankinių ir kompiuterizuotų procedūrų ir kontrolės priemonių, kuriomis galima nustatyti atitinkamus sandorius ar įvykius, rengti tikslius patvirtinamuosius dokumentus, tiksliai įtraukti duomenis į apskaitos įrašus, tiksliai tvarkyti sandorius, tinkamai atnaujinti pagrindines bylas ir rengti tikslius dokumentus bei ataskaitas.
2. Sąskaitas sudaro bendrosios sąskaitos ir biudžeto sąskaitos. Šios sąskaitos tvarkomos euraiis pagal kalendorinius metus.
3. Skaičiai bendrosiose sąskaitose ir biudžeto sąskaitose patvirtinami pasibaigus biudžetiniams metams, kad būtų galima parengti 1 skyriuje nurodytas ataskaitas.
4. Apskaitos pareigūnas taiko apskaitos taisykles ir metodus, kuriais atsižvelgiama į TVSAS ir, jei reikia, į priimančiosios šalies valdžios institucijų taikomas taisykles.

## 2 SKIRSNIS

### BENDROSIOS SĄSKAITOS

#### *56 straipsnis*

Bendrosiose sąskaitose chronologine tvarka dvejetainio įrašo metodu registruojami visi įvykiai ir operacijos, turintys įtakos Transporto bendrijos ekonominei ir finansinei būklei, turtui ir įsipareigojimams.

#### *57 straipsnis*

1. Sąskaitų ir likučių pokyčiai įrašomi į apskaitos žurnalus.
2. Visi apskaitos įrašai, įskaitant sąskaitų patikslinimus, turi būti grindžiami patvirtinamaisiais dokumentais, su kuriais tie įrašai yra susiję.
3. Apskaitos sistemoje turi būti galima atsekti visus apskaitos įrašus.

#### *58 straipsnis*

Laikotarpiu nuo biudžetinių metų pabaigos iki finansinių ataskaitų pateikimo dienos Transporto bendrijos apskaitos pareigūnas atlieka patikslinimus, nesusijusius su tų metų išmokomis ar pajamomis, kurie yra būtini, kad tų ataskaitų informacija būtų pateikta teisingai ir sąžiningai bei atitiktų šias taisykles.

### **3 SKIRSNIS**

## **BIUDŽETO SĄSKAITOS**

#### *59 straipsnis*

1. Biudžeto sąskaitose pateikiama išsami biudžeto vykdymo informacija.
2. Taikant 1 dalį, biudžeto sąskaitose registruojamos visos biudžeto pajamų ir išlaidų operacijos.
3. Ne vėliau kaip kiekvienų metų kovo 30 d. nuolatinis sekretoriatas parengia metinę ataskaitą. Metinėje ataskaitoje pateikiama:
  - veiklos ataskaita, kurioje paaiškinamas nuolatinio sekretoriato atliekamas darbas ir pasiekti rezultatai, taip pat apžvelgiama pažanga, padaryta siekiant nuolatinio sekretoriato metinėje darbo programoje nustatytų tikslų;
  - finansinė biudžeto vykdymo ataskaita.

### **3 skyrius**

## **Turto inventoriaus sąrašai**

#### *60 straipsnis*

Transporto bendrija sudaro inventoriaus sąrašus, kuriuose nurodomas viso jos materialaus, nematerialaus ir finansinio turto kiekis ir vertė.



## VIII ANTRAŠTINĖ DALIS

### IŠORĖS AUDITAS IR FINANSINIŲ INTERESŲ APSAUGA

#### *61 straipsnis*

Kiekvienais metais, ne vėliau kaip kovo 31 d. apskaitos pareigūnas parengia ankstesnių metų ataskaitas. Tas ataskaitas tvirtina direktorius.

#### *62 straipsnis*

Nepriklausomi išorės auditoriai, kuriuos paskiria Regioninis valdymo komitetas, atlieka metinį Transporto bendrijos auditą (toliau – išorės auditoriai). Išorės auditorių kadencija atnaujinama kiekvienais metais, nebent Regioninis valdymo komitetas nustato kitaip.

#### *63 straipsnis*

1. Išorės auditoriai Regioniniam valdymo komitetui pateikia ataskaitą kartu su turto ir įsipareigojimų ataskaita ir patvirtintomis sąskaitomis ne vėliau kaip per aštuonis mėnesius nuo finansinių metų, su kuriais jos susijusios, pabaigos.
2. Direktorius pateikia jo manymu tinkamas pastabas dėl išorės auditorių ataskaitos.

3. Išorės auditoriai pagal savo patvirtintus įgaliojimus atlieka tokius auditus, kurie laikomi būtiniais. Išorės auditoriai visų pirma tikrina Transporto bendrijos apskaitos įrašus ir procedūras, kad patikrintų įrašų tikslumą ir išsamumą. Išorės auditu nustatomas bendras finansinių ataskaitų pagrįstumas.
4. Išorės auditoriai ne vėliau kaip per aštuonis mėnesius nuo finansinių metų, su kuriais susijusios ataskaitos, pabaigos Regioniniam valdymo komitetui pateikia audito ataskaitą ir patvirtintas sąskaitas kartu su patikinimo pareiškimu, susijusiu su sąskaitų patikimumu ir pagal jas atliktų operacijų teisėtumu ir tvarkingumu. Regioninio valdymo komiteto prašymu Biudžeto komitetas pateikia Regioniniam valdymo komitetui jo manymu tinkamas pastabas dėl auditorių pateiktų dokumentų.

#### *64 straipsnis*

1. Leidimus suteikiantis pareigūnas ir Regioninis valdymo komitetas nedelsdami perduoda OLAF ir Europos Komisijai bet kokią pagal 27 straipsnį gautą informaciją.

2. Regioninis valdymo komitetas ir Transporto bendrijos darbuotojai visapusiškai bendradarbiauja siekdami apsaugoti Sąjungos finansinius interesus, visų pirma su Europos prokuratūra ir OLAF, ir teikia jiems atitinkamą informaciją ir, paprašius, bet kokią pagalbą, būtiną siekiant pasinaudoti atitinkama jų įstaigų kompetencija, be kita ko, tyrimams atlikti pagal Tarybos reglamentą (ES) 2017/1939<sup>1</sup> ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES, Euratomas) Nr. 883/2013<sup>2</sup>. Leidimus suteikiantis pareigūnas taip pat užtikrina, kad bet kuris trečiasis asmuo, dalyvaujantis vykdant Transporto bendrijos biudžetą, visapusiškai bendradarbiautų ir suteiktų Europos prokuratūrai ir OLAF lygiavertes teises.
3. OLAF turi įgaliojimus Transporto bendrijos patalpose atlikti administracinius tyrimus, įskaitant prieigos teisę patikrinimui pagal Reglamentą (ES, Euratomas) Nr. 883/2013.

---

<sup>1</sup> 2017 m. spalio 12 d. Tarybos reglamentas (ES) 2017/1939, kuriuo įgyvendinamas tvirtesnis bendradarbiavimas Europos prokuratūros įsteigimo srityje (ES OL L 283, 2017 10 31, p. 1).

<sup>2</sup> 2013 m. rugsėjo 11 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES, Euratomas) Nr. 883/2013 dėl Europos kovos su sukčiavimu tarnybos (OLAF) atliekamų tyrimų ir kuriuo panaikinami Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1073/1999 ir Tarybos reglamentas (Euratomas) Nr. 1074/1999 (ES OL L 248, 2013 9 18, p. 1).

## IX ANTRAŠTINĖ DALIS

### PEREINAMOJO LAIKOTARPIO IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

#### *65 straipsnis*

Regioninis valdymo komitetas įgaliojamas gauti visą būtiną informaciją ar paaiškinimus dėl biudžeto vykdymo.

#### *66 straipsnis*

Gavęs Europos Komisijos pritarimą, direktorius prireikus gali priimti šių taisyklių įgyvendinimo gaires.

#### *67 straipsnis*

Iki Biudžeto komiteto narių paskyrimo jo funkcijas pagal 14 straipsnio 2 dalį vykdys Europos Komisija.

#### *68 straipsnis*

Šios taisyklės Sutarties susitariančiosioms šalims ir pagal Sutartį įsteigtoms įstaigoms yra privalomos visos.

#### *69 straipsnis*

Šios taisyklės taikomos nuo kitos dienos po jų priėmimo.

## Priedas

prie

### TRANSPORTO BENDRIJAI TAIKOMŲ FINANSINIŲ TAISYKLIŲ IR AUDITO PROCEDŪRŲ

#### 1. PREAMBULĖ

Šis priedas taikomas Transporto bendrijos nuolatiniam sekretoriatui (toliau – sekretoriatas), kai jis savo sąskaita įsigyja prekių, darbų ar paslaugų, kurių vertė neviršija Europos Parlamento ir Tarybos direktyvoje 2014/24/ES nustatytos ribos. Jis netaikomas tokioms operacijoms kaip darbuotojų įdarbinimas, kurioms taikomos kitokios taisyklės.

#### 2. 1 SKIRSNIS

##### 2.1. Sutartims taikomi principai ir taikymo sritis

Visos sekretoriato savo sąskaita vykdomos viešųjų pirkimų procedūros turi atitikti skaidrumo, proporcingumo, vienodų sąlygų ir nediskriminavimo bei patikimo finansų valdymo biudžeto principus. Taip užtikrinama sąžininga ekonominės veiklos vykdytojų konkurencija.

Sutartys planuojamos remiantis aiškiai apibrėžtais tikslais, padedančiais įgyvendinti Transporto bendrijos sutarties (toliau – sutartis) ir pagal ją įsteigtų įstaigų tikslus, taip pat siekiant sudaryti galimybę sekretoriatui vykdyti savo įgaliojimus pagal Sutarties 28 straipsnį.

Numatoma sutarties vertė negali būti nustatyta siekiant apeiti taikytinas taisykles ir tuo tikslu taip pat negalima sutarties suskaidyti.

Sekretoriatas prirėikus suskirsto sutartį į pirkimo dalis, tinkamai atsižvelgdamas į platų konkurencijos mastą

Sekretoriatas nesinaudoja preliminariosiomis sutartimis netinkamai arba taip, kad jų tikslas arba poveikis būtų užkirsti kelią konkurencijai, ją apriboti arba iškraipyti.

Apskritai viešųjų pirkimų procedūrose gali dalyvauti visi fiziniai asmenys, kurie yra Europos Sąjungos valstybės narės, Europos ekonominės erdvės valstybės narės arba sutartį pasirašiusios Pietryčių Europos valstybės piliečiai, ir visi juridiniai asmenys, faktiškai įsisteigę tose valstybėse. Fiziniai asmenys, kurie yra trečiosios šalies, sudariusios specialų susitarimą su Sąjunga viešųjų pirkimų srityje, piliečiai, ir visi juridiniai asmenys, įsisteigę toje šalyje, gali dalyvauti viešųjų pirkimų procedūroje tokiaame susitarime nustatytais sąlygomis. Dalyvauti gali ir tarptautinės organizacijos.

Siekiant užtikrinti skaidrumą ir galimybę atlikti auditą, visi kiekvienos viešųjų pirkimų procedūros etapai tinkamai dokumentuojami ir apie juos raštu pranešama kiekvienoje viešųjų pirkimų byloje.

Sekretoriatas nėra teisiškai įpareigotas ekonominės veiklos vykdytojo atžvilgiu, kol nepasirašoma sutartis. Tai aiškiai nurodoma visose sutartyse su ekonominės veiklos vykdytojais. Iki pasirašant sutartį, sekretoriatas gali atšaukti procedūrą, konkurso dalyviams nesuteikiant teisės į kompensaciją. Sprendimas turi būti pagrįstas, o konkurso dalyviams apie jį turi būti pranešta raštu per 15 dienų nuo sprendimo priėmimo dienos.

Rangovams patikėtos užduotys negali būti susijusios su valdžios institucijų įgaliojimų vykdymu ar biudžeto vykdymo užduotimis.

Viešųjų pirkimų procedūros, kurių vertė neviršija Direktyvoje 2014/24/ES nustatytos ribos, gali būti taikomos vykdant šiuos pirkimus:

- paslaugų pirkimus, kurie apima visas intelektines ir neintelektines paslaugas, išskyrus paslaugas, kurias apima tiekimo, darbų ir pastatų sutartys;
- prekių pirkimus, kurie apima prekių pirkimą, išperkamąją nuomą, nuomą ar pirkimą išsimokėtinai su galimybe nusipirkti arba be jos (taip pat įskaitant vietos parinkimą, montavimą ir priežiūrą), ir
- darbų pirkimus, kurie apima sekretoriato nurodytus reikalavimus atitinkančių statinių statybą arba projektavimą ir statybą. Darbas – visų statybos ar civilinės inžinerijos darbų, skirtų ekonominei ar techninei funkcijai atlikti, rezultatas.

### 3. 2 SKIRSNIS

#### 3.1. Preliminariosios sutartys ir viešinimas

##### 3.1.1. Preliminariosios sutartys ir konkrečios sutartys

Preliminarioji sutartis – tai perkančiosios organizacijos ir ekonominės veiklos vykdytojo sudaryta sutartis, kuria nustatomos pagrindinės visos serijos konkrečių sutarčių, kurios bus sudaromos per tam tikrą laikotarpį, sąlygos, visų pirma sutarties trukmė, objektas, kaina, atlikimo sąlygos ir numatomi kiekiai. Preliminariosios sutarties pasirašymas neįpareigoja leidimus suteikiančio pareigūno atlikti pirkimą.

##### 3.1.2. Informacijos apie procedūras dėl sutarčių, kurių vertė mažesnė už sutarties finansinių taisyklių 49 straipsnyje nurodytas vertės ribas, skelbimas ir skelbimo būdai

Vidutinės vertės sutartimi laikoma sutartis, kurios vertė viršija 20 000 EUR ir yra mažesnė už Direktyvoje 2014/24/ES nurodytas ribas. Sekretoriatas taiko supaprastintą konkurso tvarką ir pateikti pasiūlymus turi būti pakviesti bent penki kandidatai / konkurso dalyviai. Prašymas pareikšti susidomėjimą skelbiamas sekretoriato interneto svetainėje likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki numatomos viešųjų pirkimų procedūros pradžios.



Mažos vertės sutartimi laikoma sutartis, kurios vertė yra 20 000 EUR arba mažesnė. Taikoma supaprastinta konkurso tvarka ir sekretoriatas turi pakviesti bent tris pasirinktus kandidatus / konkurso dalyvius pateikti pasiūlymus. 3.1.2 punkte nurodytas *ex ante* informacijos skelbimas nėra privalomas.

2 500 EUR neviršijančios sumos, skirtos išlaidų punktams padengti, gali būti mokamos tiesiog pagal sąskaitas faktūras – tam nebūtina prieš tai priimti pasiūlymo.

Iki kiekvienų metų kovo 31 d. sekretoriatas savo interneto svetainėje paskelbia viešųjų pirkimų planą, kuriame pateikia einamaisiais metais planuojamų viešųjų pirkimų, kurių vertė viršija 20 000 EUR, sąrašą, nuroydamas objektą, numatomą vertę ir numatomą pradžios laiką.

#### 4. 3 SKIRSNIS

##### 4.1. Vidutinės ir mažos vertės viešųjų pirkimų procedūros

##### 4.1.1. Pirminės rinkos konsultacijos

Perkančioji organizacija gali atlikti pirminę rinkos analizę, kad parengtų viešųjų pirkimų procedūrą.

#### 4.1.2. Pirkimo dokumentai

Pirkimo dokumentus sudaro bent:

- a) jei taikoma, *ex ante* skelbiama informacija;
- b) kvietimas pateikti pasiūlymus;
- c) pirkimo specifikacijos, įskaitant techninę specifikaciją ir atitinkamus kriterijus;
- d) sutarties projektas.

Pirkimo dokumentuose sekretoriatas nurodo viešųjų pirkimų procedūros objektą, pateikdamas savo poreikių aprašymą ir įsigyjamų darbų, prekių ar paslaugų charakteristikas. Šiuose dokumentuose turi būti pateiktos visos nuostatos ir informacija, kurių kandidatams reikia norint pateikti pasiūlymą: tvarka, dokumentai, kuriuos reikia pateikti, draudimo dalyvauti procedūroje, atrankos ir sutarčių skyrimo kriterijai, taip pat sutarties trukmė ir numatoma vertė. Sekretoriatas taip pat nurodo, kurie elementai apibrėžia minimalius reikalavimus, kuriuos turi atitikti visi pasiūlymai. Į minimalius reikalavimus įtraukiamas taikytinų aplinkos apsaugos, socialinių ir darbo teisės pareigų, nustatytų Sąjungos teisėje, nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse arba Direktyvos 2014/24/ES X priede išvardytose taikytinose tarptautinėse socialinėse ir aplinkos apsaugos konvencijose, vykdymas.

Trys pirmiau minėti dokumentai (b–d) gali būti siunčiami būsimiems kandidatams / konkurso dalyviams elektroniniu paštu.

#### 4.1.3. Kvietimas pateikti pasiūlymus

Kvietime pateikti pasiūlymus:

- a) nurodomos pasiūlymų teikimo taisyklės, visų pirma sąlygos išlaikyti jų konfidencialumą iki vokų atplėšimo, paskutinė pasiūlymų priėmimo diena bei laikas ir adresas, kuriuo jie turi būti siunčiami ar pristatomi, arba, jei pasiūlymai teikiami elektroniniu būdu, interneto adresas;
- b) nurodoma, kad pasiūlymo pateikimas reiškia, kad sutinkama su pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis ir kad rangovas, kuriam bus paskirta sutartis, privalės laikytis tokio pasiūlymo visą sutarties vykdymo laikotarpį;
- c) nurodomas laikotarpis, kurį pasiūlymas galios ir jokiais atžvilgiais negali būti keičiamas;
- d) draudžiamas bet koks perkančiosios organizacijos ir konkurso dalyvio kontaktas, išskyrus išimtinius atvejus pirkimo dokumentuose nurodytais sąlygomis, ir tais atvejais, kai yra numatytas apsilankymas vietoje, nurodomos tokio apsilankymo taisyklės;

- e) nurodomos įrodymo, kad buvo laikytasi pasiūlymų priėmimo termino, priemonės, ir
- f) nurodoma, kad pasiūlymo pateikimas reiškia sutikimą gauti pranešimą apie procedūros rezultatus elektroniniu būdu.

#### 4.1.4. Pirkimo specifikacijos

Pirkimo specifikacijose pateikiama ši informacija:

- a) draudimo dalyvauti procedūroje ir atrankos kriterijus;
- b) sutarties skyrimo kriterijai ir jų lyginamieji svoriai arba, jei dėl objektyvių priežasčių lyginamųjų svorių suteikti neįmanoma, kriterijų svarbos mažėjimo tvarka – visa tai taikoma ir alternatyviems pasiūlymams, jei skelbime apie pirkimą leidžiama tokius pasiūlymus teikti;
- c) 4.1.6 punkte nurodytos techninės specifikacijos, ir
- d) reikalavimas nurodyti, kurioje valstybėje konkurso dalyviai yra įsisteigę, ir pateikti patvirtinamuosius dokumentus, paprastai laikomus priimtinais pagal tos valstybės teisę.

#### 4.1.5. Sutarties projektas

Sutarties projekte pateikiama bent ši informacija:

- a) duomenys apie susitariančiąsias šalis;
- b) pirkimo objektą;
- c) trukmę;
- d) mokėjimo sąlygas;
- e) garantijų reikalavimus (jei taikoma);
- f) duomenų apsaugą;
- g) intelektinės nuosavybės teises;
- h) sutarčiai taikytiną teisę ir kompetentingą teismą ginčams spręsti.

#### 4.1.6. Techninės specifikacijos

Techninės specifikacijos turi būti išsamios, aiškios ir tikslios ir nesudaryti nepagrįstų kliūčių konkurencijos principu grindžiamam konkursui. Jose apibrėžiamos (pagal atskiras pirkimo dalis, kai tinkama) reikiamos prekių, paslaugų ar darbų charakteristikos, atsižvelgiant į tai, kokiam tikslui sekretoriatas juos numato naudoti. Jos turi būti proporcingos tikslui ir (arba) reikiamų paslaugų, prekių ir darbų biudžetui.

Techninėse specifikacijose neturi būti nurodomas ar aprašomas tam tikrų prekės ženklų ar tam tikros kilmės produktas ir jos neturi sudaryti nepagrįstų kliūčių konkurencijos principu grindžiamam konkursui.

Techninės specifikacijos apima bent:

- a) draudimo dalyvauti procedūroje ir atrankos kriterijus;
- b) skyrimo kriterijus;
- c) galimybės dalyvauti viešuosiuose pirkimuose įrodymą;
- d) viešųjų pirkimų procedūros objektą;

- e) pagrindinius faktus;
- f) užduočių rūšį;
- g) veiklos mastą;
- h) trukmę ir numatomus rezultatus;
- i) prielaidas ir riziką;
- j) logistiką ir terminus;
- k) reikalavimus, ir
- l) ataskaitas ir sutarties vykdymo stebėseną.

Techninės specifikacijos yra rangovo įgaliojimai sutarties vykdymo metu. Jos įtraukiamos kaip sudarytos sutarties priedas.

#### 4.1.7. Draudimo dalyvauti procedūroje kriterijai

Šie kriterijai taikomi visoms viešųjų pirkimų procedūroms ir turi būti paskelbti. Procedūros metu kriterijų keisti neleidžiama.

Draudimo dalyvauti procedūroje kriterijaus tikslas – nustatyti, ar veiklos vykdytoji leidžiama dalyvauti viešųjų pirkimų procedūroje ir ar leidžiama jam skirti sutartį.

Potencialūs konkurso dalyviai privalo deklaruoti, kad jie nėra patekę į vieną iš situacijų, dėl kurių draudžiama dalyvauti procedūroje, pateikdami pasirašytą ir datuotą priesaikos deklaraciją. Šiuo tikslu sekretoriatas turi pateikti priesaikos deklaracijos šabloną.

Dėl draudimo dalyvauti procedūroje kriterijų ir sprendimų dėl draudimo dalyvauti procedūroje bei pareiškimo ir įrodymų, kad nėra susidariusi situacija, dėl kurios draudžiama dalyvauti procedūroje, taikomos Reglamento (ES, Euratomas) 2018/1046 136 straipsnio 1 dalis ir 137 straipsnio 1–4 dalys.

Sprendimas dėl tinkamumo arba netinkamumo vertinant draudimo dalyvauti procedūroje kriterijus priimamas remiantis atitinkamais reikalaujamais pateikti įrodymais.

#### 4.1.8. Atrankos kriterijai

4.1.8.1. Atrankos kriterijų tikslas – įvertinti, ar konkurso dalyvis turi pakankamai pajėgumų sutarčiai įgyvendinti. Todėl atrankos kriterijai turi būti aiškūs, nediskriminaciniai, tinkami ir proporcingi sutarties objektui ir vertei. Sekretoriatas taip pat užtikrina, kad jo nustatyti kriterijai būtų lengvai įvertinami.



- 4.1.8.2. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo atrankos kriterijus, minimalius pajėgumų lygius ir reikalaujamus pateikti tų pajėgumų įrodymus. Visi reikalavimai yra susiję su sutarties dalyku ir jam proporcingi.
- 4.1.8.3. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, kaip ekonominės veiklos vykdytojų grupės turi atitikti atrankos kriterijus.
- 4.1.8.4. Jei sutartis dalijama į kelias pirkimo dalis, perkančioji organizacija gali nustatyti kiekvienai pirkimo daliai taikomus reikalavimus dėl minimalių pajėgumų lygių. Jei tam pačiam rangovui paskiriamos kelios pirkimo dalys, perkančioji organizacija gali nustatyti papildomus reikalavimus dėl minimalių pajėgumų lygių.
- 4.1.8.5. Kalbant apie pajėgumą vykdyti profesinę veiklą, perkančioji organizacija gali reikalauti, kad ekonominės veiklos vykdytojas tenkintų bent vieną iš šių sąlygų:
- a) būtų įregistruotas atitinkamame profesinės arba komercinės veiklos vykdytojų registre, išskyrus jei komercinės veiklos vykdytojas yra tarptautinė organizacija;
  - b) paslaugų sutarčių atveju turėtų konkretų leidimą, įrodantį, kad jam leidžiama vykdyti sutartį jo įsisteigimo valstybėje, arba būtų konkrečios profesinės organizacijos narys.

- 4.1.8.6. Priimdama prašymus leisti dalyvauti procedūroje arba pasiūlymus, perkančioji organizacija priima priesaikos deklaraciją, kurioje pareiškama, kad kandidatas arba konkurso dalyvis atitinka atrankos kriterijus.
- 4.1.8.7. Perkančioji organizacija gali bet kuriuo procedūros metu paprašyti konkurso dalyvių ir kandidatų pateikti atnaujintą deklaraciją arba visus patvirtinamuosius dokumentus ar jų dalį, jei tai yra būtina tinkamai procedūros eigai užtikrinti.
- 4.1.8.8. Perkančioji organizacija reikalauja, kad kandidatai arba konkurso laimėtojas pateiktų naujausius patvirtinamuosius dokumentus, išskyrus atvejus, kai ji jau yra juos gavusi per kitą procedūrą, jei jie dar nepasenę, arba atvejus, kai ji gali nemokamai su jais susipažinti nacionalinėje duomenų bazėje.
- 4.1.8.9. Perkančioji organizacija, remdamasi savo atliktu rizikos įvertinimu, gali nuspręsti nereikalauti pateikti ekonominės veiklos vykdytojų teisinių, reguliavimo, finansinių, ekonominių, techninių ir profesinių pajėgumų įrodymų, jei vykdomos procedūros skiriant sutartis, kurių vertė neviršija 3.1.2 punkte nurodytų ribų.
- 4.1.8.10. Jei perkančioji organizacija nusprendžia nereikalauti pateikti ekonominės veiklos vykdytojų teisinių, reguliavimo, finansinių, ekonominių, techninių ir profesinių pajėgumų įrodymų, išankstinis finansavimas nėra teikiamas, išskyrus tinkamai pagrįstus atvejus.

- 4.1.8.11. Ekonominės veiklos vykdytojas, kai tikslinga ir konkrečios sutarties atveju gali pasikliauti kitų subjektų pajėgumais, nepriklausomai nuo to, koks yra ryšių, siejančių jį su tais subjektais, teisinis pobūdis. Tokiu atveju ekonominės veiklos vykdytojas perkančiajai organizacijai turi įrodyti, kad jis turės sutarčiai vykdyti būtinus išteklius, pateikdamas atitinkamą tų subjektų įsipareigojimą.
- 4.1.8.12. Kalbant apie techninius ir profesinius kriterijus, ekonominės veiklos vykdytojas pasikliauja kitų subjektų pajėgumais tik tuo atveju, jei šie subjektai atliks darbus ar teiks paslaugas, kuriems tie pajėgumai būtini.
- 4.1.8.13. Jei ekonominės veiklos vykdytojas pasikliauja kitų subjektų pajėgumais, kad įrodytų, jog atitinka kriterijus, susijusius su ekonominiu ir finansiniu pajėgumu, perkančioji organizacija gali reikalauti, kad ekonominės veiklos vykdytojas ir tie subjektai būtų bendrai atsakingi už sutarties vykdymą.
- 4.1.8.14. Perkančioji organizacija gali paprašyti konkurso dalyvio pateikti informaciją apie bet kurią sutarties dalį, kurią jis ketina pavesti subrangovams, ir apie subrangovų tapatybę.
- 4.1.8.15. Jei darbai atliekami arba paslaugos teikiamos tam tikrame objekte tiesiogiai prižiūrint perkančiajai organizacijai, ši pareikalauja rangovo nurodyti visų prie sutarties vykdymo prisidedančių subrangovų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir įgaliotuosius jų atstovus, įskaitant informaciją apie bet kokius subrangovų pasikeitimus.

- 4.1.8.16. Perkančioji organizacija patikrina, ar subjektai, kurių pajėgumais ekonominės veiklos vykdytojas ketina pasikliauti, ir numatomi subrangovai, jei subrangos sutartys apima didelę sutarties dalį, atitinka nustatytus atrankos kriterijus. Perkančioji organizacija pareikalauja ekonominės veiklos vykdytojo pakeisti atitinkamo atrankos kriterijaus neatitinkantį subjektą ar subrangovą.
- 4.1.8.17. Darbų pirkimo sutarčių, paslaugų sutarčių ir vietos parinkimo ar montavimo operacijų pagal prekių pirkimo sutartį atveju perkančioji organizacija gali reikalauti, kad tam tikras pagrindines užduotis tiesiogiai atliktų pats konkurso dalyvis, arba, jei pasiūlymą teikia ekonominės veiklos vykdytojų grupė, tos grupės dalyvis.
- 4.1.8.18. Perkančioji organizacija nereikalauja, kad ekonominės veiklos vykdytojų grupė būtų tam tikros teisinės formos, kad galėtų pateikti pasiūlymą ar prašymą leisti dalyvauti procedūroje, bet atrinktos grupės gali būti paprašyta įgyti tam tikrą teisinę formą, kai jai bus paskirta sutartis, jei toks pokytis bus būtinas sutarčiai tinkamai vykdyti.
- 4.1.8.19. Atrankos kriterijai įvertinami priimant sprendimą dėl tinkamumo arba netinkamumo.
- 4.1.8.20. Atrankos kriterijai taikomi visą sutarties vykdymo laikotarpį, t. y. rangovas privalo juos atitikti visą laiką.

#### 4.1.9. Ekonominis ir finansinis pajėgumas

Siekdama užtikrinti, kad ekonominės veiklos vykdytojai turėtų sutarčiai vykdyti būtiną ekonominę ir finansinę pajėgumą, perkančioji organizacija gali visų pirma reikalauti, kad:

- a) ekonominės veiklos vykdytojų metinė apyvarta, įskaitant apyvartą srityje, kurią apima sutartis, būtų bent tam tikro nustatyto minimalaus dydžio;
- b) ekonominės veiklos vykdytojai teiktų su metinėmis finansinėmis ataskaitomis susijusią informaciją, rodančią turto ir įsipareigojimų santykius, ir
- c) ekonominės veiklos vykdytojai pasirūpintų tinkamo lygio profesinės rizikos civilinės atsakomybės draudimu.

Pirmos pastraipos a punkto tikslais nustatomas minimalus metinės apyvartos dydis neviršija numatomos metinės sutarties vertės daugiau kaip dvigubai, išskyrus tinkamai pagrįstus su pirkimo pobūdžiu susijusius atvejus, kuriuos perkančioji organizacija paaiškina pirkimo dokumentuose.

Pirmos pastraipos b punkto tikslais perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose paaiškina tokių santykių nustatymo metodus ir kriterijus.

Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo ekonominės veiklos vykdytojo pateiktinus jo ekonominio ir finansinio pajėgumo įrodymus. Visų pirma ji gali prašyti pateikti vieną ar daugiau iš šių dokumentų:

- a) atitinkamas bankų pažymas arba, jei reikia, atitinkamo profesinės rizikos civilinės atsakomybės draudimo įrodymą;
- b) paskutinių trejų finansinių metų, kurių sąskaitos jau uždarytos, arba trumpesnio laikotarpio finansines ataskaitas arba jų išrašus;
- c) pažymą apie ekonominės veiklos vykdytojo bendrą apyvartą ir, kai tikslinga, apyvartą srityje, kurią apima sutartis, per ne ilgesnį kaip paskutiniai treji finansiniai metai, kurių duomenys turimi, laikotarpį.

Jei ekonominės veiklos vykdytojas dėl pagrįstos priežasties negali pateikti perkančiosios organizacijos prašomų dokumentų, savo ekonominį ir finansinį pajėgumą jis gali įrodyti bet koku kitu dokumentu, kurį perkančioji organizacija laiko tinkamu.

#### 4.1.10. Techninis ir profesinis pajėgumas

Perkančioji organizacija, vadovaudamasi toliau nurodytomis dalimis, patikrina, ar kandidatai arba konkurso dalyviai atitinka minimaliuosius atrankos kriterijus, susijusius su techniniu ir profesiniu pajėgumu.

Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo ekonominės veiklos vykdytojo pateiktinus techninio ir profesinio pajėgumo įrodymus. Ji gali prašyti pateikti vieną ar daugiau iš šių dokumentų:

a) jei perkami darbai:

- i) prekės, kurių tiekimas apima vietos parinkimo ar montavimo operacijas, arba paslaugos – informaciją apie už atitinkamą veiklą atsakingų asmenų išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją, įgūdžius, patirtį ir kompetenciją, sąrašą, kuriame nurodoma:
  1. per pastaruosius trejus metus suteiktos pagrindinės paslaugos ir pristatytos prekės, taip pat sumos, datos ir viešieji ar privatieji klientai, o paprašius prie šio sąrašo pridedamos klientų išduotos pažymos;
  2. per pastaruosius penkerius metus atlikti darbai kartu su sertifikatais, patvirtinančiais, kad svarbiausi darbai buvo įvykdyti tinkamai;
  3. pažymą apie ekonominės veiklos vykdytojo turimą techninę įrangą, įrankius ar įrenginius, kuriuos jis gali naudoti paslaugų ar darbų pirkimo sutarčiai vykdyti;

4. ekonominės veiklos vykdytojo turimos kokybei užtikrinti skirtos techninės įrangos ir priemonių aprašymą ir tyrinėjimo bei mokslinių tyrimų įrenginių, kuriais jis gali naudotis, aprašymą;
  5. ekonominės veiklos vykdytojai tiesiogiai priklausančių arba nepriklausančių techninių darbuotojų arba techninių įstaigų, kurių paslaugomis jis gali naudotis, visų pirma darbuotojų arba įstaigų, atsakingų už kokybės kontrolę, sąrašą;
- b) jei perkamos prekės:
- i) pavyzdžius, aprašymus arba autentiškas fotografijas, arba pripažintos kompetencijos oficialių kokybės kontrolės institucijų arba agentūrų išduotus sertifikatus, kuriais patvirtinama, kad produktai atitinka aiškiai nurodytas technines specifikacijas arba standartus;
- c) jei perkami darbai ar paslaugos:
- i) pažymą, kurioje nurodomas vidutinis metinis ekonominės veiklos vykdytojo darbuotojų skaičius ir vadovaujančių darbuotojų skaičius per paskutinius trejus metus;
  - ii) tiekimo grandinės valdymo ir lokalizavimo sistemų, kurias ekonominės veiklos vykdytojas galės taikyti vykdydamas sutartį, apibūdinimą;
  - iii) aplinkosaugos vadybos priemonių, kurias ekonominės veiklos vykdytojas galės taikyti vykdydamas sutartį, apibūdinimą.



a ir b punktų tikslais, tais atvejais, kai to reikia, kad būtų užtikrintas tinkamas konkurencijos lygis, perkančioji organizacija gali nurodyti, kad bus atsižvelgiama į atitinkamų prekių ar paslaugų, pristatytų ar suteiktų anksčiau nei prieš trejus metus, įrodymus.

c punkto tikslais, tais atvejais, kai to reikia, kad būtų užtikrintas tinkamas konkurencijos lygis, perkančioji organizacija gali nurodyti, kad bus atsižvelgiama į atitinkamų darbų, atliktų anksčiau nei prieš penkerius metus, įrodymus.

Jei perkančioji organizacija nustatė, kad ekonominės veiklos vykdytojui kyla interesų konfliktas, kuris gali neigiamai paveikti sutarties vykdymą, ji gali padaryti išvadą, kad ekonominės veiklos vykdytojas neturi reikiamo profesinio pajėgumo, kad galėtų įvykdyti sutartį laikydamasis atitinkamo kokybės standarto.

#### 4.1.11. Sutarties skyrimo kriterijai

Sutarties skyrimo kriterijų tikslas – įvertinti techninį ir finansinį pasiūlymą, siekiant išrinkti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, kurio kaina yra mažiausia arba kurio kainos ir kokybės santykis yra geriausias, patikrinus, ar pasiūlymas atitinka minimalius pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Sekretoriatas pirkimo dokumentuose paskelbia, kaip bus vertinamas kiekvienas kriterijus, kokią santykinę svarbą turi kiekvienas kokybės vertinimo kriterijus ir kaina (jei taikoma kokybės ir kainos lyginamųjų svorių formulė).

Kokybės kriterijai gali apimti tokius elementus kaip techniniai privalumai, estetiškos ir funkcinės charakteristikos, prieinamumas, tinkamumas visiems naudotojams, socialinės, aplinkosauginės ir inovacinės charakteristikos, gamybos, tiekimo (teikimo) ir prekybos arba bet koks kitas konkretus procesas, susijęs su bet kuriuo darbų, prekių ar paslaugų gyvavimo ciklo etapu, taip pat sutartį vykdyti paskirtų darbuotojų darbo organizavimas, garantinis aptarnavimas, techninė pagalba arba pristatymo sąlygos, tokios kaip pristatymo data, procesas ir laikotarpis arba užbaigimo laikotarpis.

Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo lyginamuosius svorius, kuriuos ji suteikia kiekvienam pasirinktam kriterijui, kad nustatytų ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, išskyrus atvejus, kai taikomas mažiausios kainos metodas. Tie lyginamieji svoriai gali būti išreikšti intervalais, nurodant atitinkamą maksimalią intervalo apimtį.

Kainos ar sąnaudų kriterijui suteikiamas lyginamasis svoris, palyginti su kitais kriterijais, negali būti toks, kad būtų visiškai panaikinta kainos ar sąnaudų reikšmė.

Jei dėl objektyvių priežasčių lyginamųjų svorių suteikti neįmanoma, perkančioji organizacija kriterijus nurodo svarbos mažėjimo tvarka.

Perkančioji organizacija gali nustatyti minimalius kokybės lygius. Pasiūlymai, kurių kokybė nesiekia tų lygių, yra atmetami.

#### 4.1.12. Terminai

##### Pasiūlymų priėmimo terminai

Pasiūlymų dėl mažos vertės sutarties priėmimo terminas yra ne trumpesnis kaip 10 kalendorinių dienų, pradedant skaičiuoti nuo kitos dienos po to, kai potencialiems konkurso dalyviams buvo išsiųstas kvietimas pateikti pasiūlymus.

Pasiūlymų dėl vidutinės vertės sutarties priėmimo terminas yra ne trumpesnis kaip 15 kalendorinių dienų, pradedant skaičiuoti nuo kitos dienos po to, kai potencialiems konkurso dalyviams buvo išsiųstas kvietimas pateikti pasiūlymus.

##### Terminai skubos atvejais

Skubos atveju, jei tai tinkamai pagrįsta ir patvirtinta dokumentais, minimalus terminas gali būti sutrumpintas.

#### 4.1.13. Vokų su pasiūlymais atplėšimas

Leidimus suteikiantis pareigūnas nusprendžia, kaip tinkamai organizuoti vertinimo komiteto vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdį. Už vokų atplėšimą atsakingas (-i) asmuo (-enys) patikrina, ar pasiūlymai buvo gauti per nustatytą laikotarpį.

Jei ne visi pakviesti kandidatai pateikia pasiūlymus, bet bent vienas pasiūlymas atitinka visus kriterijus, procedūra vis tiek galioja.

Išimtiniais atvejais, kai užbaigus pradinę procedūrą nepateikiama jokių pasiūlymų arba nepateikiama jokių tinkamų pasiūlymų, procedūra gali būti pakartota dalyvaujant vienam pakviestam kandidatui, su sąlyga, kad pirminiai pirkimo dokumentai iš esmės nekeičiami.

#### 4.1.14. Pasiūlymų vertinimas

Vokus su pasiūlymais atplėšia ir pasiūlymus vertina leidimus suteikiančio pareigūno oficialiai ir nedelsiant paskirtas vertinimo komitetas.

Vertinimo komitetas turi būti paskirtas vidutinės vertės sutartims. Mažos vertės sutarčių atveju vertinimo komitetas gali būti sudaromas, kai gaunamas daugiau nei vienas pasiūlymas. Vertinimo komitetą turi sudaryti ne mažiau kaip trys vertintojai.

Jo sudėtis turi būti užfiksuota vertinimo ataskaitoje, kurią pasirašo visi jo nariai ir kuri turi būti atskiras dokumentas nuo sprendimo dėl sutarties skyrimo (ja remiantis konkurso dalyviui pateikiama grįžtamoji informacija). Vertinimo ataskaitoje turėtų būti pateikta išvada dėl sutarties skyrimo.

Pasiūlymai turi būti įvertinti laiku, kad procedūrą būtų galima užbaigti per pasiūlymų galiojimo laikotarpį. Užbaigus vertinimą, leidimus suteikiantis pareigūnas gali priimti sprendimą dėl sutarties skyrimo.

#### 4.1.15. Ryšiai su konkurso dalyviais

Sukuriama funkcinė e. pašto dėžutė, kurios adresu ekonominės veiklos vykdytojai gali išreikšti savo susidomėjimą arba paprašyti informacijos apie pradėtas viešųjų pirkimų procedūras.

Sekretoriatui ir potencialiems konkurso dalyviams draudžiama bendrauti tarpusavyje visos procedūros metu, išskyrus išimtines aplinkybes, t. y. pasiūlymo teikimo etapo metu.

Susisiekti su konkurso dalyviais pasiūlymo teikimo etape išimties tvarka leidžiama šiomis aplinkybėmis: ekonominės veiklos vykdytojų prašymu sekretoriatas gali pateikti papildomos informacijos tik pirkimo dokumentams paaiškinti; sekretoriatas savo iniciatyva gali informuoti suinteresuotuosius subjektus, jei pirkimo dokumentuose randa klaidų, netikslumų, praleidimų ar kitų korektūros klaidų. Jei sekretoriatas turi ištaisyti pirkimo dokumentus atlikdamas esminius pakeitimus, jis pratęsia pasiūlymų ar prašymų leisti dalyvauti procedūroje priėmimo terminą, kad konkurso dalyviai galėtų atsižvelgti į tuos pakeitimus.

Bendravimas visada vykdomas raštu (pageidautina elektroninėmis priemonėmis, kad būtų užtikrintas greitas atsakas ir išvengta pavojaus, kad bus vėluojama dėl pašto paslaugų teikimo problemų).

Bet kokia konkurso dalyvio prašymu pateikta papildoma informacija ir bet kokia sekretoriato iniciatyva pateikta informacija visiems konkurso dalyviams turi būti prieinama vienu metu ir tomis pačiomis priemonėmis kaip ir pirkimo dokumentų atveju.

Konkurso dalyviai gali prašyti pateikti papildomos informacijos ne vėliau kaip likus keturioms kalendorinėms dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Sekretoriatas prašomą informaciją pateikia kuo greičiau, bet ne vėliau kaip likus trimis kalendorinėms dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

Jei informacija pateikiama likus mažiau nei trimis kalendorinėms dienoms iki galutinio termino, sekretoriatas pratęsia pasiūlymų priėmimo terminą.

Sekretoriatas neprivalo atsakyti į papildomos informacijos prašymus, pateiktus likus mažiau kaip keturioms kalendorinėms dienoms iki pasiūlymų priėmimo termino pabaigos, tačiau, jei įmanoma, gali tai padaryti. Jei papildomos informacijos prašymų priėmimo terminas yra švenčių diena, sekmadienis arba šeštadienis, šis laikotarpis baigiasi pasibaigus kitos darbo dienos paskutinei valandai.

Vadovaujantis gero administravimo principais, privaloma susisiekti su konkurso dalyviais ir paprašyti pateikti trūkstamą informaciją ar dokumentus, susijusius su draudimo dalyvauti procedūroje ar atrankos kriterijais arba trūkstamais parašais. Tokiais atvejais nesusisiekimas turi būti tinkamai pagrįstas ir užfiksuotas viešųjų pirkimų byloje. Tačiau pateikus prašymą dėl paaiškinimo, neturi būti keičiamas jau pateikto pasiūlymo turinys ar kaina.

#### 4.1.16. Vertinimo rezultatai ir sprendimas dėl sutarties skyrimo

Atlikus vertinimą, leidimus suteikiantis pareigūnas, vadovaudamasis pirkimo dokumentuose nurodytais atrankos ir sutarties skyrimo kriterijais, nusprendžia, kam skirti sutartį, ir pasirašo sprendimą dėl sutarties skyrimo.

Sekretoriatas informuoja konkurso laimėtoją ir konkurso nelaimėjusius dalyvius apie motyvus, kuriais remiantis buvo priimtas sprendimas, taip pat apie šių taisyklių 4.1.18 punkte nurodytų atidėjimo laikotarpių trukmę. Po to leidimus suteikiantis pareigūnas gali pasirašyti sutartį su konkurso laimėtoju. Konkurso laimėtojas sutartį pasirašo pirmas.

#### 4.1.17. Informacija kandidatams ir konkurso dalyviams

Per vienus finansinius metus skirtos sutartys, kurių vertė yra nuo 20 001 EUR iki Direktyvoje 2014/24/ES nustatytos ribos, skelbiamos Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato interneto svetainėje iki kitų metų birželio 30 d.

#### 4.1.18. Atidėjimo laikotarpis prieš pasirašant sutartį

Procedūroms, kuriose dalyvauja daugiau nei vienas konkurso dalyvis, taikomas ne trumpesnis nei septynių kalendorinių dienų atidėjimo laikotarpis. Atidėjimo laikotarpis prasideda kitą dieną po to, kai visiems konkurso dalyviams (laimėjusiems ir nelaimėjusiems) vienu metu elektroninėmis priemonėmis išsiunčiamas pranešimas apie atrankos procedūros rezultatus. Leidimus suteikiantis pareigūnas nepasirašo sutarties nepasibaigus atidėjimo laikotarpiui.

Prireikus sekretoriatas gali sustabdyti sutarties sudarymą, kad galėtų atlikti papildomą nagrinėjimą, jei tai pateisinama nelaimėjusių dalyvių per atidėjimo laikotarpį pateiktais prašymais ar pastabomis arba bet kokia kita svarbia per tą laikotarpį gauta informacija.

#### 4.1.19. Viešųjų pirkimų procedūros atšaukimas

Kol sutartis dar nepasirašyta, sekretoriatas gali atšaukti viešųjų pirkimų procedūrą, ir tokiu atveju kandidatai arba konkurso dalyviai neturi teisės gauti kompensaciją.



Procedūra atšaukiama, kai sutartis neskiriama (pavyzdžiui, dėl to, kad nė vienas pasiūlymas nebuvo priimtinas, nė vienas pasiūlymas neatitiko atrankos kriterijų ar techninių specifikacijų, nė vienas pasiūlymas neatitiko minimalių kokybės reikalavimų ir kt.), kai poreikiai, dėl kurių buvo pradėta viešųjų pirkimų procedūra, tampa nebeaktualūs (pavyzdžiui, dėl pasikeitusių politikos prioritetų) arba kai neužtikrinamas numatomos sutarties finansavimas.

Sprendimą dėl atšaukimo pasirašo leidimus suteikiantis pareigūnas.

Ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sprendimo dėl atšaukimo pasirašymo sekretoriatas raštu (e. paštu arba laišku) visus konkurso dalyvius informuoja apie atšaukimo priežastis.

---