

Briselē, 2022. gada 21. oktobrī
(OR. en)

Starpiestāžu lieta:
2022/0342(NLE)

13697/22
ADD 1

TRANS 652
COWEB 121
ELARG 88
FIN 1135

PRIEKŠLIKUMS

Sūtītājs:	Eiropas Komisijas ģenerālsekretāre, parakstījusi direktore <i>Martine DEPREZ</i>
Saņemšanas datums:	2022. gada 21. oktobris
Saņēmējs:	Eiropas Savienības Padomes ģenerālsekretāre <i>Thérèse BLANCHET</i>
K-jas dok. Nr.:	COM(2022) 538 final Annex
Temats:	PIELIKUMS dokumentam priekšlikums Padomes lēmumam attiecībā uz Transporta kopienai piemērojamo finanšu noteikumu pārskatīšanu

Pielikumā ir pievienots dokuments COM(2022) 538 *final Annex*.

Pielikumā: COM(2022) 538 *final Annex*

Briselē, 21.10.2022.
COM(2022) 538 final

ANNEX

PIELIKUMS

dokumentam

priekšlikums Padomes lēmumam

attiecībā uz Transporta kopienai piemērojamo finanšu noteikumu pārskatīšanu

PIELIKUMS

PROJEKTS

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS

LĒMUMS Nr. 2022/

(..)

**par pārskatīto Transporta kopienai piemērojamo budžeta izpildes un pārskatu
iesniegšanas un revīzijas procedūru**

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 24. panta 1. punktu un
35. pantu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

Vienīgais pants

Ar šo tiek pieņemti šim lēmumam pievienotie pārskatītie Transporta kopienai piemērojamie
finanšu noteikumi un revīzijas procedūras.

Reģionālās pārvaldības komitejas vārdā —

priekšsēdētājs

TRANSPORTA KOPIENAI PIEMĒROJAMIE
FINANŠU NOTEIKUMI UN REVĪZIJAS PROCEDŪRAS
SATURA RADĪTĀJS

I SADAĻA PRIEKŠMETS

II SADAĻA PUŠU PIENĀKUMI

III SADAĻA BUDŽETA PRINCIPI

1. NODAĻA. BUDŽETA PRECIZITĀTES PRINCIPS
2. NODAĻA. GADA PĀRSKATA PRINCIPS
3. NODAĻA. LĪDZSVARA PRINCIPS
4. NODAĻA. NORĒĶINU VIENĪBAS PRINCIPS
5. NODAĻA. UNIVERSĀLUMA PRINCIPS
6. NODAĻA. SPECIFIKĀCIJAS PRINCIPS
7. NODAĻA. PAREIZAS FINANŠU PĀRVALDĪBAS PRINCIPS
8. NODAĻA. PĀRREDZAMĪBAS PRINCIPS
9. NODAĻA. BUDŽETA IZPILDES IEKŠĒJĀ KONTROLE

IV SADAĻA BUDŽETA KOMITEJA

V SADAĻA BUDŽETA IZPILDE

1. NODAĻA. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI
2. NODAĻA. FINANŠU DALĪBNIEKI
3. NODAĻA. FINANŠU DALĪBNIEKU ATBILDĪBA
4. NODAĻA. IEŅĒMUMU OPERĀCIJAS
5. NODAĻA. IZDEVUMU OPERĀCIJAS

VI SADAĻA IEPIRKUMS

VII SADAĻA PĀRSKATU UN UZSKAITES IZKLĀSTS

1. NODAĻA. PĀRSKATU IZKLĀSTS
2. NODAĻA. GRĀMATVEDĪBA
3. NODAĻA. ĪPAŠUMA UZSKAITE

VIII SADAĻA ĀRĒJĀ REVĪZIJA UN FINANŠU INTEREŠU AIZSARDZĪBA

IX SADAĻA PĀREJAS UN NOBEIGUMA NOTEIKUMI

I SADAĻA PRIEKŠMETS

1. pants

Šajos noteikumos ir noteikta budžeta izpildes un pārskatu iesniegšanas un revīzijas procedūra saskaņā ar Transporta kopienas dibināšanas līguma ("Līgums")¹ 35. pantu.

II SADAĻA PUŠU PIENĀKUMI

2. pants

1. Puses pārskaita 75 % no savām finanšu iemaksām Transporta kopienai ne vēlāk kā katra gada 31. martā. Puses atlikušos 25 % no savām iemaksām pārskaita ne vēlāk kā katra gada 30. jūnijā.
2. Pušu finanšu iemaksas Transporta kopienai ir jāveic euro valūtā.
3. Transporta kopiena sedz darījuma izmaksas, ko piemēro tās maksājumu pakalpojumu sniedzējs, un Līguma līgumslēdzējas puses sedz darījuma izmaksas, kuras piemēro to maksājumu pakalpojumu sniedzējs.

III SADAĻA BUDŽETA PRINCIPI

3. pants

Transporta kopienas budžetu ("budžets") īsteno saskaņā ar budžeta precizitātes, gada pārskata, līdzsvara, norēķinu vienības, universāluma, specififikācijas, pareizas finanšu pārvaldības, kas paredz lietderīgu un efektīvu iekšējo kontroli, un pārredzamības principu, kā izklāstīts šajos noteikumos.

1. nodaļa Budžeta precizitātes princips

4. pants

Nevar uzņemties saistības vai dot rīkojumus par izdevumiem, kas pārsniedz apstiprinātās apropriācijas.

¹ OV L 278, 27.10.2017., 3. lpp.

2. nodaļa

Gada pārskata princips

5. pants

Administratīvus izdevumus, kas izriet no līgumiem, kuru laikposms vai nu saskaņā ar vietējo praksi, vai saistībā ar iekārtu piegādēm pārsniedz finanšu gadu, sedz no tā finanšu gada budžeta, kurā tie tiek apmaksāti.

6. pants

1. Apropriācijas, kas attiecīgajam gadam ir apstiprinātas budžetā, var izmantot tikai tam, lai segtu izdevumus, kas radušies un par kuriem uzņemtas juridiskas saistības attiecīgajā finanšu gadā.
2. Saistību apropriācijas ieģrāmato finanšu gada uzskaitē, pamatojoties uz juridiskajām saistībām, kas noslēgtas līdz attiecīgā gada 31. decembrim.
3. Maksājumu apropriācijas ieģrāmato finanšu gada uzskaitē, pamatojoties uz maksājumiem, kurus grāmatvedis veicis ne vēlāk kā attiecīgā gada 31. decembrī.
4. Apropriācijas, kas atbilst juridiskajām saistībām, par kurām pienācīgi noslēgts līgums finanšu gada beigās, automātiski pārnēs tikai uz nākamo finanšu gadu, un tās attiecīgi norāda pārskatos.
6. Apropriācijas, kas nav izlietas līdz tā finanšu gada beigām, par kuru tās ir bijušas iekļautas, atceļ, izņemot, ja tās pārnēs saskaņā ar 4. punktu.
7. Apropriācijas, kas iekļautas rezervē, un apropriācijas personāla izdevumiem nepārnēs. Šajā pantā personāla izdevumi ietver atalgojumu un pabalstus darbiniekiem, uz kuriem attiecas Civildienesta noteikumi.
8. Apropriācijas, kuras nav izlietas un par kurām nav uzņemtas saistības to finanšu gadu beigās, par kuriem tās iekļautas, atceļ un atmaksā pusēm saskaņā ar Transporta kopienas dibināšanas līguma V pielikumā noteikto procentuālo daļu un pušu veiktajām faktiskajām iemaksām.

3. nodaļa

Līdzsvara princips

7. pants

Transporta kopiena neņem aizņēmumus.

4. nodaļa

Norēķinu vienības princips

8. pants

Budžetu īsteno un pārskatus sagatavo euro valūtā. Tomēr, lai nodrošinātu naudas plūsmu, Pastāvīgajam sekretariātam atļauj veikt operācijas citās valūtās.

5. nodaļa

Universāluma princips

9. pants

1. No maksājumu pieprasījumiem, faktūrrēķiniem vai aprēķiniem, ko pēc tam iesniedz neto summas maksājumam, var veikt šādus atskaitījumus:
 - a) līgumsodi, kas piemēroti līgumu pusēm, ieskaitot publiskā iepirkuma līgumus;
 - b) nepamatoti samaksātu summu korekcijas, ko var izdarīt tiešu ieturējumu veidā no tāda paša veida jauniem maksājumiem, kurus maksā tam pašam saņēmējam tajā nodaļā, pantā un finanšu gadā, kad izdarīts pārmaksājums, un kas rada pamatu starpposma maksājumiem vai atlikumu samaksai.
2. Atlaides, atmaksājumus un rabatus par faktūrrēķiniem un maksājumu pieprasījumiem neregistrē kā Transporta kopienas ieņēmumus.
3. Negatīvu saldo iekļauj budžetā kā izdevumus.

6. nodaļa

Specifikācijas princips

10. pants

1. Direktors var pieņemt lēmumus par apropriāciju pārvietojumiem (izņemot cilvēkresursu budžeta pozīciju) budžetā, ar noteikumu, ka tie nepārsniedz 15 % no gada apropriācijām, kas norādītas pozīcijā, no kuras veic pārvietojumu.
2. Pēc lēmuma pieņemšanas saskaņā ar 1. punktu direktors Budžeta komitejas un Reģionālās pārvaldības komitejas priekšsēdētājus informē 7 dienās.
3. Par budžeta apropriāciju pārvietojumiem, kas nav minēti 1. punktā, ir jāsaņem Reģionālās pārvaldības komitejas provizorisks piekrišana.
4. Apropriācijas, kas pārnestas, lai izpildītu juridiskās saistības, kuras parakstītas attiecīgā gada beigās, nav izmantojamas 1. punktā minētajām vajadzībām. Tās neņem vērā, nosakot maksimālo apjomu, kas atbilst minētajam 15 % ierobežojumam.

7. nodaļa

Pareizas finanšu pārvaldības princips

11. pants

1. Budžeta apropriācijas izlieto saskaņā ar pareizas finanšu pārvaldības principu, kas ietver saimnieciskuma, efektivitātes un lietderības principus.

2. Saimnieciskuma princips paredz, ka resursiem, ko Transporta kopiena lieto savas darbības veikšanai, ir jābūt pieejamiem noteiktajā laikā, atbilstīgā apjomā un kvalitātē un par labāko cenu.
3. Efektivitātes princips ir saistīts ar labāko attiecību starp izmantotajiem resursiem un sasniegto rezultātu.
4. Lietderības princips ir saistīts ar konkrētu nosprausto mērķu un paredzēto rezultātu sasniegšanu. Minētos rezultātus izvērtē.

8. nodaļa

Pārredzamības princips

12. pants

1. Budžetu īsteno un pārskatus sagatavo, ievērojot pārredzamības principu.
2. Galīgi pieņemto budžetu un budžeta grozījumus publicē Pastāvīgā sekretariāta tīmekļvietnē.

9. nodaļa

Budžeta izpildes iekšējā kontrole

13. pants

1. Transporta kopienas budžeta izpildē ievēro lietderīgas un efektīvas iekšējās kontroles principu.
2. Transporta kopienas budžeta izpildes vajadzībām iekšējā kontrole tiek definēta kā process, ko piemēro visos pārvaldības līmeņos un kas ir paredzēts, lai nodrošinātu pietiekamu pārlicību par šādu mērķu sasniegšanu:
 - a) darbību lietderība, efektivitāte un saimnieciskums;
 - b) finanšu pārskatu ticamība;
 - c) aktīvu un informācijas aizsardzība;
 - d) krāpšanas un pārkāpumu novēršana, atklāšana, labošana un turpmāki pasākumi;
 - e) atbilstīga to risku pārvaldība, kas saistīti ar pakārtoto darījumu likumību un pareizību, ņemot vērā programmu daudzgadu raksturu, kā arī attiecīgo maksājumu būtību.
3. Lietderīgas un efektīvas iekšējās kontroles pamatā ir starptautiskā paraugprakse, un tā jo īpaši ietver elementus, kas paredzēti Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES, Euratom) 2018/1046² 36. panta 3. un 4. punktā, ņemot vērā Transporta kopienas struktūru un lielumu, tai uzticēto uzdevumu raksturu un ar tiem saistītās summas un finansiālos un darbības riskus.

² Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES, Euratom) 2018/1046 (2018. gada 18. jūlijs) par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam (OV L 193, 30.7.2018., 1. lpp.).

IV SADAĻA BUDŽETA KOMITEJA

14. pants

1. Ar šo tiek izveidota Budžeta komiteja.
2. Budžeta komiteja konsultē direktoru par Transporta kopienas darbību finanšu pārvaldību. Lai īstenotu šo uzdevumu, Budžeta komitejai sniedz visu vajadzīgo informāciju vai skaidrojumus par budžeta jautājumiem un jautājumiem, kas varētu ietekmēt budžetu.
3. Budžeta komiteja var sniegt ziņojumus Reģionālajai pārvaldības komitejai un izdot ieteikumus par budžeta jautājumiem un jebkuru jautājumu, kas varētu ietekmēt budžetu.

15. pants

1. Budžeta komitejā ir viens loceklis no katras Dienvidaustrumeiropas puses un divi locekļi no Eiropas Savienības, kuru pārstāv Eiropas Komisija.
2. Budžeta komitejas sanāksmes vada Eiropas Komisija. Priekšsēdētājs var iecelt līdzpriekšsēdētāju.
3. Budžeta komitejai ir vismaz divas kārtējās sanāksmes gadā. Turklāt tā sanāk kopā pēc priekšsēdētāja vai pēc vismaz vienas trešdaļas locekļu pieprasījuma.
4. Budžeta komiteja pieņem savu iekšējo reglamentu. Tās ieteikumus pieņem, izmantojot rakstisku procedūru. Budžeta komiteja pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu, turklāt Eiropas Savienības balsij ir jābūt pozitīvai. Vienāda balsu skaita gadījumā izšķirošā balss ir Eiropas Savienībai.
5. Pastāvīgais sekretariāts sniedz Budžeta komitejai administratīvu atbalstu.
6. Pastāvīgais sekretariāts tiek pārstāvēts Budžeta komitejas sanāsmēs bez balsstiesībām.

V SADAĻA BUDŽETA IZPILDE

1. nodaļa Vispārīgi noteikumi

16. pants

Direktors pilda kredītrīkotāja pienākumus.

17. pants

Direktors budžeta izpildes pilnvaras var deleģēt Pastāvīgā sekretariāta darbiniekiem. Pilnvarotie darbinieki drīkst rīkoties tikai nepārprotami nodoto pilnvaru robežās, un tiem ir

saistoši šie noteikumi. Direktors Reģionālajai pārvaldības komitejai nosūta visu pieņemto deleģēšanas lēmumu kopijas.

18. pants

1. Visiem finanšu dalībniekiem šīs sadaļas 2. nodaļas nozīmē ir aizliegts veikt jebkādas budžeta izpildes pasākumus, kas var radīt konfliktu starp viņu pašu un Transporta kopienas interesēm. Ja izveidojas tāda situācija, attiecīgajam dalībniekam ir jāatturas no šādu darbību veikšanas un jānodod jautājums kompetentajai iestādei.
2. Interesu konflikts iestājas gadījumā, ja dalībnieka funkciju objektīvu īstenošanu budžeta izpildē vai revidenta funkciju izpildi negatīvi ietekmē iemesli, kas saistīti ar ģimeni, privāto dzīvi, politisko vai valstisko piederību, mantiskajām vai jebkādām citām interesēm, kas tam ir kopīgas ar labuma guvēju vai darbuzņēmēju.
3. Kompetentā iestāde, kas minēta 1. punktā, ir attiecīgā darbinieka tiešais priekšnieks. Ja šis darbinieks ir direktors, tad kompetentā iestāde ir Reģionālā pārvaldības komiteja.

19. pants

Ja nepieciešams, tehniskās pieredzes uzdevumus un administratīvos, sagatavošanas vai palīguzdevumus, kas nav saistīti ar publisku varu vai diskrecionārām lēmuma pieņemšanas pilnvarām, ar līgumu drīkst uzticēt ārējiem subjektiem vai struktūrām.

2. nodaļa Finanšu dalībnieki

1. IEDAĻA PIENĀKUMU NOŠĶIRŠANAS PRINCIPS

20. pants

Kredītrīkotāja un grāmatveža pienākumi ir nošķirti un nav savstarpēji savienojami.

2. IEDAĻA KREDĪTRĪKOTĀJS

21. pants

1. Kredītrīkotājs atbild par ieņēmumu un izdevumu izpildi.
2. Izdevumu izpildes nolūkā kredītrīkotājs uzņemas budžeta saistības un juridiskās saistības, apzina izdevumus un apstiprina maksājumus saskaņā ar šo noteikumu attiecīgajām prasībām, kā arī uzņemas apropriāciju izpildi.
3. Ieņēmumu izpilde izpaužas kā debitoru parādu tāmju sagatavošana, atgūstamo prasījumu konstatēšana un atgūšanas rīkojumu izdošana. Tā saistīta ar konstatēto prasījumu atcelšanu, ja nepieciešams.

4. Kredītrīkotājs nodrošina, ka visi apliecināšie dokumenti, kas saistīti ar darbībām, tiek pienācīgi saglabāti piecus gadus.

22. pants

1. Pienācīgi ņemot vērā riskus, kas saistīti ar pārvaldības vidi un finansēto darbību raksturu, kredītrīkotājs ievieš organizatorisku struktūru, iekšējo pārvaldību, kontroles sistēmas un procedūras, kas ir piemērotas kredītrīkotāja pienākumu izpildei, attiecīgā gadījumā ietverot *ex post* verifikācijas.
2. Pirms darbības apstiprināšanas tās operatīvos un finansiālos aspektus verificē darbinieki, kuri nav darbību uzsākušie darbinieki. Darbības uzsākšana, tās *ex ante* un *ex post* verifikācija ir atsevišķas funkcijas.
3. Par verifikācijām atbildīgie darbinieki nav tie paši darbinieki, kuri uzsāka darbību, un nav to padotie.

23. pants

Direktors kā kredītrīkotājs iesniedz Reģionālajai pārvaldības komitejai gada darbības pārskatu, kas ietver finanšu un pārvaldības informāciju.

24. pants

Ja kāds darbinieks, kas ir iesaistīts finanšu pārvaldībā un darījumu kontrolē, uzskata, ka lēmums, kuru viņa priekšnieks pieprasa piemērot vai ievērot, ir nelikumīgs vai pretrunā šiem noteikumiem vai profesionālajiem noteikumiem, kas šim darbiniekam ir jāievēro, viņš par to rakstiski informē direktoru. Direktors rīkojas saprātīgā termiņā. Ja direktors nerīkojas, darbinieks informē Reģionālo pārvaldības komiteju.

25. pants

Ja tiek deleģētas budžeta izpildes pilnvaras, šo noteikumu 21. pantu *mutatis mutandis* piemēro kredītrīkotājiem.

3. IEDAĻA

GRĀMATVEDIS

26. pants

1. Pēc Eiropas Komisijas priekšlikuma direktors saskaņā ar reglamentu, kas attiecas uz Pastāvīgā sekretariāta darbinieku pieņemšanu darbā, darba nosacījumiem un ģeogrāfisko līdzsvaru, ieceļ grāmatvedi, kurš Pastāvīgajā sekretariātā atbild par:
 - a) maksājumu pienācīgu veikšanu, ieņēmumu iekasēšanu un konstatēto debitoru parādu summu atgūšanu;
 - b) pārskatu sagatavošanu un sniegšanu saskaņā ar V sadaļu;
 - c) uzskaites kārtošanu saskaņā ar V sadaļu;
 - d) grāmatvedības noteikumu un metožu, kā arī kontu plāna īstenošanu saskaņā ar V sadaļu;
 - e) grāmatvedības sistēmu noteikšanu un validēšanu un – attiecīgā gadījumā – to sistēmu validēšanu, kuras kredītrīkotājs noteicis, lai sniegtu vai pamatotu grāmatvedības informāciju;
 - f) finanšu līdzekļu pārvaldību.
2. Saskaņā ar 3. punktu tikai grāmatvedis ir pilnvarots pārvaldīt naudas līdzekļus un citus aktīvus un atbild par to glabāšanu.
3. Ja vajadzīgs, grāmatvedis var konkrētus uzdevumus deleģēt, neskarot pienākumu nošķiršanas principu.

3. nodaļa

Finanšu dalībnieku atbildība

1. IEDAĻA

VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

27. pants

1. Atbildība saskaņā ar šiem noteikumiem ir personīga atbildība.
2. Jebkādas prettiesiskas darbības, krāpšanas, korupcijas vai pārkāpuma gadījumā, kas var skart Transporta kopienas finanšu intereses, skartais finanšu dalībnieks nekavējoties informē direktoru vai, ja to uzskata par lietderīgu, Reģionālo pārvaldības komiteju vai Eiropas Biroju krāpšanas apkarošanai (*OLAF*). “Transporta kopienas finanšu intereses” ir visi ieņēmumi, izdevumi un aktīvi, kurus sedz no Transporta kopienas budžeta, kuri iegūti ar tā starpniecību vai kuri tajā iemaksājami.
3. Ja darbībā ir pieļauti pārkāpumi vai krāpšana, atbildīgais kredītrīkotājs aptur procedūru un var īstenot visus vajadzīgos pasākumus, arī anulēt jebkādu lēmumu, kas pieņemts minētās darbības ietvaros. Atbildīgais kredītrīkotājs informē visas kompetentās iestādes, attiecīgā gadījumā arī *OLAF* un Eiropas Prokuratūru (*EPPO*), tūlīt pēc aizdomu rašanās par krāpšanu vai pārkāpumiem.

28. pants

1. Kredītrīkotājs var jebkurā brīdī uz laiku vai galīgi atsaukt jebkādu deleģējumu. Par šādu darbību, sniedzot pienācīgu pamatojumu, nekavējoties informē Reģionālo pārvaldības komiteju un Budžeta komitejas priekšsēdētāju. Direktors var jebkurā brīdī uz laiku vai galīgi atstādināt grāmatvedi no pienākumu izpildes, ja saņem Eiropas Komisijas iepriekšēju piekrišanu. Pēc Eiropas Komisijas priekšlikuma direktors ieceļ pagaidu grāmatvedi un pēc tam pastāvīgu grāmatvedi saskaņā ar Transporta kopienas darbā pieņemšanas noteikumiem.

29. pants

1. Šīs nodaļas noteikumi neskar krimināltiesisko atbildību, pie kuras kredītrīkotāju un šajā nodaļā minētās personas var saukt saskaņā ar domicila valstī piemērojamiem valsts tiesību aktiem un spēkā esošajiem noteikumiem par Transporta kopienas finanšu interešu aizsardzību un cīņu pret korupciju, kurā iesaistītas Transporta kopienas vai Līguma līgumslēdzēju pušu amatpersonas.
2. Ja tiek pierādīta prettiesiska darbība, krāpšana vai korupcija, kas var kaitēt Transporta kopienas finanšu interesēm, jautājumu nodod kompetentajām iestādēm un struktūrām.

2. IEDAĻA

KREDĪTRĪKOTĀJIEM PIEMĒROJAMIE NOTEIKUMI

30. pants

1. Kredītrīkotājam var prasīt pilnībā vai daļēji atmaksāt zaudējumus, kas Transporta kopienai radušies viņa pieļauta nopietna pārkāpuma dēļ pienākumu izpildes gaitā vai saistībā ar tiem, jo īpaši tad, ja kredītrīkotājs nosaka atgūstamus prasījumus vai izdod atgūšanas rīkojumus, uzņemas izdevumus vai paraksta maksājuma uzdevumus, neievērojot šā lēmuma noteikumus. Tas pats piemērojams gadījumā, ja kredītrīkotājs, pieļaujot nopietnu pārkāpumu:
 - a) nesagatavo dokumentu, kurā noteikti debitoru parādi;
 - b) neizdod atgūšanas rīkojumu vai nepamatoti kavējas ar tā izdošanu;
 - c) neizdod maksājuma uzdevumu vai kavējas ar tā izdošanu, tādējādi padarot Transporta kopienai par civiltiesiski atbildīgu trešo personu priekšā.

2. Ja deleģētais kredītrīkotājs uzskata, ka pildāmais lēmums ir saistīts ar pārkāpumu vai ir pretrunā ar pareizas finanšu pārvaldības principiem, kredītrīkotājam par to ir rakstiski jāinformē amatpersona, kas viņu ir deleģējusi. Ja amatpersona, kas viņu ir deleģējusi, deleģētajam kredītrīkotājam rakstiski sniedz pamatotu norādījumu izpildīt iepriekš minēto lēmumu, deleģētajam kredītrīkotājam lēmums ir jāizpilda un viņš ir atbrīvots no atbildības.
3. Deleģēšanas gadījumā amatpersona, kas deleģējusi, jāprojām atbild par ieviesto iekšējās pārvaldības noteikumu efektivitāti, kā arī par deleģētā kredītrīkotāja izraudzīšanu.
4. Kredītrīkotājs nav atbildīgs par Reģionālās pārvaldības komitejas pieņemtiem lēmumiem, ja kredītrīkotājs ir tos stingri ievērojis. Ja kredītrīkotājs nepiekrīt kādam no minētajiem lēmumiem, viņam ir tiesības rakstiski informēt attiecīgo iestādi. Tomēr kredītrīkotājam ir pienākums ievērot attiecīgos lēmumus.

4. nodaļa

Ieņēmumu operācijas

1. IEDAĻA

VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

31. pants

Transporta kopienas kontos uzkrātie procenti veido daļu no tās ieņēmumiem papildus Līguma līgumslēdzēju pušu iemaksām.

2. IEDAĻA

DEBITORU PARĀDU TĀME

32. pants

Attiecībā uz katru pasākumu vai situāciju, kuras dēļ rodas parāds Transporta kopienai vai kuras dēļ šis parāds mainās, atbildīgais kredītrīkotājs vispirms sagatavo debitoru parādu tāmi.

3. IEDAĻA

TREŠO PERSONU DEBITORU PARĀDU KONSTATĒŠANA

33. pants

1. Debitoru parādu konstatēšana ir darbība, ar kuru kredītrīkotājs vai deleģētais kredītrīkotājs:
 - a) pārliecinās par parāda esību;
 - b) nosaka vai pārbauda parāda ticamību un apjomu;
 - c) pārbauda nosacījumus, kuriem iestājoties, parāds ir jāatmaksā.

2. Ikviens debitoru parāds, kas atzīts par drošu un noteikta lieluma un kuram ir pienācis atmaksas termiņš, ir jākonstatē ar atgūšanas rīkojumu, ko iesniedz grāmatvedim, pievienojot parādzīmi, kas iesniegta parādniekam. Abus minētos dokumentus sagatavo un iesniedz atbildīgais kredītrīkotājs.
3. Pienācīgi pamatotos gadījumos dažus regulāros ieņēmumu posteņus var konstatēt provizoriski.

Provizoriskie konstatējumi ietver vairāku atsevišķu summu atgūšanu, kas līdz ar to nav jākonstatē atsevišķi.

Kredītrīkotājs līdz finanšu gada beigām izlabo provizoriski konstatētās summas, lai nodrošinātu, ka tās atbilst faktiski konstatētajiem debitoru parādiem.

34. pants

Atgūšanas pilnvarojums ir dokuments, ar kuru atbildīgais kredītrīkotājs, izdodams atgūšanas rīkojumu, dod norādījumu grāmatvedim atgūt minēto parādu, kuru konstatējis kredītrīkotājs.

35. pants

1. Nepareizi samaksātās summas tiek atgūtas.
2. Grāmatvedis rīkojas, pamatojoties uz atgūšanas rīkojumiem attiecībā uz debitoru parādiem, ko pienācīgi konstatējis kredītrīkotājs vai atbildīgais kredītrīkotājs. Grāmatvedis ievēro pienācīgu rūpību, lai nodrošinātu, ka Transporta kopiena saņem savus ieņēmumus, un raugās, lai tiktu aizsargātas tās tiesības.
3. Ja atbildīgais kredītrīkotājs gatavojas atcelt konstatēta debitoru parāda atgūšanu, kredītrīkotājs nodrošina, ka šāda atcelšana ir pareiza un atbilst pareizas finanšu pārvaldības principam. Minēto atcelšanu izdara ar kredītrīkotāja lēmumu, kuram ir jābūt pamatotam. Kredītrīkotājs nevar deleģēt šāda lēmuma pieņemšanu. Atcelšanas lēmumā norāda, kāda darbība veikta, lai nodrošinātu atgūšanu, un likuma pantus un faktus, uz kuriem tas pamatojas.
4. Atbildīgais kredītrīkotājs atceļ konstatētu debitoru parādu, ja atklāta kļūda attiecībā uz likuma pantu vai faktu liecina, ka minētā summa nav konstatēta pareizi. Šādu atcelšanu izdara ar atbildīgā kredītrīkotāja lēmumu un attiecīgi pamato.
5. Atbildīgais kredītrīkotājs koriģē konstatētā debitoru parāda summu uz augšu vai uz leju, ja faktu kļūdas atklāšanas rezultātā mainās parāda summa, ar noteikumu, ka Transporta kopiena šīs korekcijas dēļ nezaudē konstatēto prasījumu. Šādu koriģēšanu izdara ar atbildīgā kredītrīkotāja lēmumu un attiecīgi pamato.
6. Ja debitoram ir tāds fiksētas summas prasījums pret Transporta kopienai, kuram ir pienācis atmaksas termiņš un kurš attiecas uz summu, kas konstatēta ar maksājuma uzdevumu, grāmatvedis pēc parādzīmē noteiktā termiņa beigām atgūst konstatētos debitoru parādus ar ieskaitu.

Izņēmuma gadījumos, ja ir jāaizsargā Transporta kopienas finanšu intereses un ja grāmatvedim ir pamatoti iemesli uzskatīt, ka Transporta kopienai pienākošos summu varētu neatgūt, grāmatvedis var īstenot atgūšanu ar ieskaitu pirms parādzīmē noteiktā termiņa beigām.

Grāmatvedis var īstenot atgūšanu ar ieskaitu pirms parādzīmē noteiktā termiņa beigām arī tad, ja debitors tam piekrīt.

7. Pirms atgūšanas uzsākšanas saskaņā ar 6. punktu grāmatvedis apspriežas ar kredītrīkotāju un informē attiecīgo(-os) debitoru(-us).
8. Ieskaitam, kas minēts 6. punktā, ir tāds pats efekts kā maksājumam, un tas atbrīvo Transporta kopienas par parāda summu un – attiecīgā gadījumā – par aprēķinātajiem procentiem.

36. pants

1. Faktiski atgūstot pienākošos summu, grāmatvedis to iegrāmato uzskaitē un informē par to atbildīgo kredītrīkotāju.
2. Par visām grāmatveža saņemtajām skaidras naudas iemaksām izraksta kvītis.

37. pants

1. Ja faktiskā atgūšana nav notikusi līdz parādzīmē norādītajam termiņam, grāmatvedis par to informē atbildīgo kredītrīkotāju un nekavējoties uzsāk procedūru atgūšanas īstenošanai ar jebkādiem tiesību aktos pieļautiem līdzekļiem.
2. Grāmatvedis atgūst summas ar ieskaitu attiecībā pret līdzvērtīgiem prasījumiem, kuri debitoram ir pret Transporta kopienas, ar noteikumu, ka prasījums ir drošs, noteikta lieluma un ar iestājušos atmaksas termiņu un ka šāds ieskaits ir likumīgi iespējams.

38. pants

Grāmatvedis, sadarbojoties ar atbildīgo kredītrīkotāju, var piešķirt maksājuma termiņa pagarinājumu vienīgi pēc debitora rakstiska pieprasījuma, kurā pienācīgi norādīti iemesli, ja ir ievēroti šādi divi nosacījumi:

- a) debitors apņemas maksāt procentus par visu pagarinājuma laikposmu, sākot no datuma, kurā maksājums bija sākotnēji jāveic, un piemērojot likmi, ko Eiropas Centrālā banka piemēro savām galvenajām refinansēšanas operācijām euro valūtā (atsauces likme), plus 8 punkti; atsauces likme ir likme, kas publicēta *Eiropas Savienības Oficiālā Vēstneša C sērijā* un kas ir spēkā tā mēneša pirmajā dienā, kurā beidzas maksājuma termiņš;
- b) lai aizsargātu Transporta kopienas tiesības, debitors dod finanšu nodrošinājumu, kas nosedz gan pamatsummu, gan procentus.

5. nodaļa

Izdevumu operācijas

39. pants

Par katru izdevumu posteni uzņemas saistības un to apmaksā.

1. IEDAĻA

IZDEVUMU SAISTĪBAS

40. pants

1. Saistību uzņemšanās budžetā ir darbība, ar kuru rezervē apropriāciju, kas nepieciešama, lai segtu turpmākus maksājumus, pildot juridiskas saistības.
2. Juridiska saistība ir darbība, ar kuru atbildīgais kredītrīkotājs noslēdz vai nodibina saistību, kā rezultātā no budžeta tiek veikts maksājums.

41. pants

1. Attiecībā uz pasākumiem, kas var būt par pamatu izdevumiem, kurus apmaksā no budžeta, atbildīgajam kredītrīkotājam ir vispirms jāuzņemas budžeta saistības pirms juridisku saistību noslēgšanas ar trešām personām.
2. Atsevišķas juridiskas saistības, kas attiecas uz atsevišķām budžeta saistībām, noslēdz līdz attiecīgā finanšu gada 31. decembrim.

42. pants

1. N. gada budžeta saistību neizmantoto atlikumu atbildīgais kredītrīkotājs atbrīvo līdz (N+1). gada 31. martam.
2. Juridiskajām saistībām, kas noslēgtas par darbībām, kuras norisinās ilgāk par vienu finanšu gadu, un atbilstošajām budžeta saistībām, izņemot attiecībā uz personāla izdevumiem, ir galīgais izpildes termiņš, kas noteikts saskaņā ar pareizas finanšu pārvaldības principu. Jebkuru šādu saistību daļu, kas nav izlietota 6 mēnešus pēc šā galīgā termiņa, atbrīvo.
3. Ja maksājums šādas juridiskas saistības sakarā nav izdarīts pēc 3 gadiem, atbildīgais kredītrīkotājs to atbrīvo.

43. pants

Pieņemot budžeta saistības, atbildīgais kredītrīkotājs nodrošina, ka:

- a) izdevumus sedz no pareizā budžeta posteņa;
- b) apropriācijas ir pieejamas;
- c) izdevumi atbilst piemērojamajiem noteikumiem, konkrētāk, Līguma noteikumiem un Transporta kopienas iekšējās pārvaldības noteikumiem;
- d) ir ievērots pareizas finanšu pārvaldības princips.

2. IEDAĻA

IZDEVUMU APZINĀŠANA

44. pants

Izdevumu apzināšana ir darbība, ar kuru atbildīgais kredītrīkotājs:

- a) pārliecinās par kreditora prasījuma esību;
- b) pārbauda nosacījumus, kuriem iestājoties, ir jāizdara maksājums;
- c) nosaka vai pārbauda prasījuma īstumu un tā apjomu.

45. pants

- 1. Visu izdevumu apzināšana pamatojas uz apliecinošiem dokumentiem, kas apliecina kreditora tiesības, balstoties uz pārskatu par faktiski sniegtajiem pakalpojumiem, izpildītajām piegādēm vai veiktajiem darbiem vai balstoties uz citiem dokumentiem, ar kuriem tiek pamatots maksājums.
- 2. Lēmumu par apzināšanu pauž, atbildīgajiem kredītrīkotājiem parakstot apliecinošu dokumentu "nodots samaksai".

3. IEDAĻA

IZDEVUMU APSTIPRINĀŠANA

46. pants

- 1. Izdevumu apstiprināšana ir darbība, ar kuru atbildīgais kredītrīkotājs, izdodot maksājuma rīkojumu, uzdod grāmatvedim apmaksāt izdevumu posteni, ko atbildīgais kredītrīkotājs ir apzinājis.
- 2. Maksājuma rīkojumu datē, to paraksta atbildīgais kredītrīkotājs un pēc tam to nosūta grāmatvedim. Atbildīgais kredītrīkotājs glabā apliecinošos dokumentus saskaņā ar 21. panta 4. punktu.
- 3. Attiecīgos gadījumos maksājuma rīkojumam, kas nosūtīts grāmatvedim, pievieno dokumentu, kas apliecina, ka preces ir iekļautas 60. pantā minētajā īpašuma uzskaitē.

4. IEDAĻA

IZDEVUMU SAMAKSA

47. pants

- 1. Izdevumu samaksu veic pēc tam, kad ir uzrādīts pierādījums, ka attiecīgā darbība ir veikta saskaņā ar pamataktu, un tas attiecas uz vienu no šādām darbībām:
 - a) visas pienākošās summas samaksu;
 - b) tādas summas samaksu, kas pienākas kā:
 - i) priekšfinansējums, kuru var sadalīt vairākos maksājumos,
 - ii) viens vai vairāki starpposma maksājumi,

- iii) atlikušo pienākošos summu apmaksā. Priekšfinansējumu pilnīgi vai daļēji ieskaita starpposma maksājumos.

Visu priekšfinansējumu un visus starpposma maksājumus ieskaita atlikušo summu maksājumos.

- 2. Veicot maksājumus, pārskatos izdara atzīmi par dažādajiem maksājuma veidiem, kas minēti 1. punktā.

48. pants

Izdevumu apmaksu izdara grāmatvedis pieejamo līdzekļu robežās.

VI SADAĻA PUBLISKAIS IEPIRKUMS

49. pants

Piemēro Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvu 2014/24/ES³.

Attiecībā uz iepirkuma procedūrām, kuru kopējā vērtība ir mazāka par Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvā 2014/24/ES noteikto robežvērtību, sāki izstrādāti noteikumi ir izklāstīti šo finanšu noteikumu I pielikumā.

³ Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2014/24/ES (2014. gada 26. februāris) par publisko iepirkumu un ar ko atceļ Direktīvu 2004/18/EK (OV L 94, 28.3.2014., 65. lpp.).

VII SADAĻA PĀRSKATU UN UZSKAITES IZKLĀSTS

1. nodaļa Pārskatu sniegšana

50. pants

Transporta kopienas gada pārskats ietver:

- a) Transporta kopienas finanšu pārskatus un pievienotos pielikumus;
- b) Transporta kopienas budžeta izpildes ziņojumu.

51. pants

Pārskatiem ir jāatbilst Regulā (ES, Euratom) 2018/1046 paredzētajiem grāmatvedības noteikumiem, ir jābūt precīziem un pilnīgiem un ir jāatspoguļo patiesais un faktiskais stāvoklis:

- a) attiecībā uz finanšu pārskatiem – par aktīviem un pasīviem, maksājumiem un ieņēmumiem, prasījumiem un saistībām, kas nav uzrādīti kā aktīvi un pasīvi, kā arī par naudas plūsmu;
- b) attiecībā uz budžeta izpildes ziņojumu – par ieņēmumu un izdevumu operācijām.

52. pants

Finanšu pārskatos informāciju, ieskaitot informāciju par grāmatvedības politiku, sniedz tā, lai tā būtu būtiska, uzticama, salīdzināma un saprotama. Finanšu pārskatus sagatavo saskaņā ar vispārpieņemtiem grāmatvedības principiem, kā izklāstīts Regulas (ES, Euratom) 2018/1046 80. pantā minētajos grāmatvedības noteikumos vai uz uzkrājumu principa balstītajos Starptautiskajos publiskā sektora grāmatvedības standartos (“*IPSAS*”).

53. pants

- 1. Atbilstīgi principam par uzkrājumu grāmatvedību ieņēmumus un izdevumus iegrāmato periodā, kurā tie gūti vai veikti neatkarīgi no maksājuma vai iekasēšanas datuma.
- 2. Aktīvu un pasīvu vērtību nosaka saskaņā ar novērtēšanas noteikumiem, kas paredzēti uzskaites metodēs, kuras noteiktas starptautiskajos grāmatvedības standartos un attiecīgā gadījumā domicila valsts standartos.

54. pants

- 1. Finanšu pārskatus izsaka euro valūtā, un tie ietver:
 - a) bilanci un pārskatu par finanšu rezultātiem, kurā uzrāda visus aktīvus un pasīvus, finanšu stāvokli un saimnieciskās darbības rezultātus iepriekšējā finanšu gada 31. decembrī; tos sagatavo saskaņā ar grāmatvedības noteikumiem, kas izklāstīti Regulas (ES, Euratom) 2018/1046 80. pantā vai uz uzkrājumu principa balstītajos *IPSAS*;

- b) naudas plūsmas pārskatu, kurā uzrādītas finanšu gada laikā iekasētās un izmaksātās summas, kā arī galīgais kases stāvoklis;
 - c) pašu kapitāla izmaiņu pārskatu par iepriekšējo finanšu gadu.
2. Finanšu pārskatu pielikumā iekļauj papildinājumus un piezīmes par informāciju, kas ietverta 1. punktā minētajos finanšu pārskatos, un sniedz visas papildu ziņas, kas ir jāsniedz saskaņā ar starptautiski atzītu grāmatvedības praksi, ja tādas ziņas ir būtiskas attiecībā uz Transporta kopienas darbībām.

2. nodaļa

Grāmatvedība

1. IEDAĻA

KOPĪGI NOTEIKUMI

55. pants

1. Transporta kopienas grāmatvedības sistēma ir manuālu un datorizētu procedūru un kontroles pasākumu kopums, kas ļauj apzināt attiecīgos darījumus vai notikumus, sagatavot precīzus apliecinājošos dokumentus, precīzi ievadīt datus grāmatvedības ierakstos, precīzi apstrādāt darījumus, pienācīgi atjaunināt galvenās datnes un izstrādāt precīzus dokumentus un pārskatus.
2. Uzskaiti veido vispārējā uzskaitē un budžeta uzskaitē. Šo uzskaiti veic euro valūtā, pamatojoties uz kalendāro gadu.
3. Rādītājus, ko iekļauj vispārējā uzskaitē un budžeta uzskaitē, pieņem neilgi pirms budžeta gada beigām, lai varētu sagatavot 1. nodaļā minētos pārskatus.
4. Grāmatvedis piemēro grāmatvedības noteikumus un metodes, kuros ir ņemti vērā starptautiski atzīti *IPSAS* un, ja vajadzīgs, noteikumi, kurus piemēro uzņēmējvalsts publiskā sektora iestādes.

2. IEDAĻA

VISPĀRĒJĀ UZSKAITE

56. pants

Vispārējā uzskaitē, izmantojot divkāršā ieraksta metodi, hronoloģiskā secībā iegrāmato visus notikumus un operācijas, kas iespaido Transporta kopienas saimniecisko un finanšu stāvokli un tās aktīvus un pasīvus.

57. *pants*

1. Kontu apgrozījumu un atlikumu iegrāmato norēķinu grāmatās.
2. Visus grāmatvedības ierakstus, arī uzskaites korekcijas, izdara, pamatojoties uz apliecinošiem dokumentiem, uz kuriem tajos ir dota norāde.
3. Grāmatvedības sistēmai ir jābūt tādai, lai tajā varētu izsekot visiem uzskaites grāmatojumiem.

58. *pants*

Transporta kopienas grāmatvedis pēc budžeta gada beigām līdz galīgā pārskata iesniegšanas dienai izdara jebkādas korekcijas, kas nav saistītas ar līdzekļu izmaksu vai iekasēšanu par attiecīgo gadu, bet ir nepieciešamas, lai patiesi un godīgi atspoguļotu uzskaiti atbilstoši šiem noteikumiem.

3. IEDAĻA BUDŽETA UZSKAITE

59. *pants*

1. Budžeta uzskaitē detalizēti tiek iegrāmatota budžeta izpilde.
2. Šā panta 1. punkta nolūkā budžeta uzskaitē iegrāmato budžeta ieņēmumu un izdevumu operācijas.
3. Pastāvīgais sekretariāts ne vēlāk kā katra gada 30. martā sagatavo gada pārskatu. Gada pārskatā iekļauj:
 - darbības ziņojumu, kurā izskaidrots Pastāvīgā sekretariāta paveiktais darbs un sasniegtie rezultāti un kurā sniegts pārskats par virzību uz Pastāvīgā sekretariāta gada darba programmā noteiktajiem mērķiem;
 - finanšu pārskatu par budžeta izpildi.
 -

3. nodaļa Īpašuma uzskaitē

60. *pants*

Transporta kopiena ved uzskaiti, kurā norādīts visu to materiālo, nemateriālo un finanšu aktīvu daudzums un vērtība, kas veido Transporta kopienas īpašumu.

VIII SADAĻA

ĀRĒJĀ REVĪZIJA UN FINANŠU INTEREŠU AIZSARDZĪBA

61. pants

Katru gadu ne vēlāk kā 31. martā grāmatvedis sagatavo pārskatus par iepriekšējo gadu. Šos pārskatus apstiprina direktors.

62. pants

Transporta kopienas gada revīziju veic neatkarīgi ārējie revidenti ("ārējie revidenti"), kurus norīko Reģionālā pārvaldības komiteja. Ārējo revidentu pakalpojumu sniegšanas termiņu katru gadu atjauno, ja vien Reģionālā pārvaldības komiteja nav noteikusi citādi.

63. pants

1. Ārējie revidenti Reģionālajai pārvaldības komitejai iesniedz ziņojumu kopā ar paziņojumu par aktīviem un pasīviem un oficiāli apstiprinātus pārskatus ne vēlāk kā astoņos mēnešos pēc tā finanšu gada beigām, uz kuru tie attiecas.
2. Direktors pēc saviem ieskatiem sagatavo apsvērumus par ārējo revidentu ziņojumu.
3. Ārējie revidenti šādas revīzijas veic pēc nepieciešamības, saskaņā ar savu apstiprināto darba uzdevumu. Konkrētāk, ārējie revidenti pārbauda Transporta kopienas grāmatvedības ierakstus un procedūras ar mērķi apstiprināt ierakstu precizitāti un pilnīgumu. Ārējā revīzijā nosaka finanšu pārskatu vispārējo derīgumu.
4. Ārējie revidenti Reģionālajai pārvaldības komitejai iesniedz revīzijas ziņojumu un oficiāli apstiprinātus pārskatus kopā ar deklarāciju par pārskatu ticamību un pakārtoto darījumu likumību un pareizību ne vēlāk kā 8 mēnešos pēc tā finanšu gada beigām, uz kuru attiecas uzskaitē. Ja Reģionālā pārvaldības komiteja to pieprasa, Budžeta komiteja tai pēc saviem ieskatiem sagatavo apsvērumus par ārējo revidentu iesniegtajiem dokumentiem.

64. pants

1. Kredītirkotājs un Reģionālā pārvaldības komiteja nekavējoties nosūta *OLAF* un Eiropas Komisijai visu informāciju, kas saņemta saskaņā ar 27. pantu.
2. Lai aizsargātu Savienības finanšu intereses, Reģionālā pārvaldības komiteja un Transporta kopienas darbinieki pilnībā sadarbojas, jo īpaši ar Eiropas Prokuratūru un *OLAF*, un sniedz tiem attiecīgo informāciju, kā arī – pēc pieprasījuma – jebkādu palīdzību, kas nepieciešama, lai Eiropas Prokuratūra un *OLAF* varētu pildīt savus uzdevumus savas kompetences ietvaros, arī veikt izmeklēšanas saskaņā ar Padomes Regulu (ES) 2017/1939⁴ un Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES, Euratom) Nr. 883/2013⁵. Turklāt kredītirkotājs nodrošina, ka visas trešās personas, kas iesaistītas Transporta kopienas budžeta izpildē, pilnībā sadarbojas un piešķir Eiropas Prokuratūrai un *OLAF* līdzvērtīgas tiesības.
3. *OLAF* ir pilnvarots veikt administratīvas izmeklēšanas Transporta kopienas telpās, kā arī tam ir piekļuves tiesības pārbaudes veikšanai saskaņā ar Regulu (ES, Euratom) Nr. 883/2013.

⁴ Padomes Regula (ES) 2017/1939 (2017. gada 12. oktobris), ar ko īsteno ciešāku sadarbību Eiropas Prokuratūras (*EPPO*) izveidei (OV L 283, 31.10.2017., 1. lpp.).

⁵ Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES, Euratom) Nr. 883/2013 (2013. gada 11. septembris) par izmeklēšanu, ko veic Eiropas Birojs krāpšanas apkarošanai (*OLAF*), un ar ko atceļ Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1073/1999 un Padomes Regulu (Euratom) Nr. 1074/1999 (OV L 248, 18.9.2013., 1. lpp.).

IX SADAĻA PĀREJAS UN NOBEIGUMA NOTEIKUMI

65. pants

Reģionālā pārvaldības komiteja ir pilnvarota saņemt jebkādu vajadzīgo informāciju vai skaidrojumus par budžeta izpildi.

66. pants

Pēc Eiropas Komisijas apstiprinājuma saņemšanas direktors vajadzības gadījumā var pieņemt šo noteikumu īstenošanas pamatnostādnes.

67. pants

Līdz Budžeta komitejas locekļu iecelšanai tās funkcijas saskaņā ar 14. panta 2. punktu pilda Eiropas Komisija.

68. pants

Šie noteikumi ir pilnībā saistoši Līguma līgumslēdzējām pusēm un saskaņā ar Līgumu izveidotajām struktūrām.

69. pants

Šie noteikumi ir piemērojami no nākamās dienas pēc to pieņemšanas.

I pielikums

FINANŠU NOTEIKUMIEM UN REVĪZIJAS PROCEDŪRĀM, KO PIEMĒRO TRANSPORTA KOPIENAI

1. PREAMBULA

Šis pielikums attiecas uz Transporta kopienas Pastāvīgo sekretariātu (turpmāk "Sekretariāts"), kad tas savā vārdā iepērk preces, būvdarbus vai pakalpojumus, kuru apjoms ir mazāks par Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvā 2014/24/ES noteikto robežvērtību. Tā neattiecas uz tādām darbībām kā darbinieku pieņemšana darbā, kurām piemēro atšķirīgus noteikumus.

2. 1. IEDAĻA

2.1. Darbības joma un līgumiem piemērojamie principi

Visām iepirkuma procedūrām, ko Sekretariāts rīko savā vārdā, ir jāatbilst budžeta pārredzamības, proporcionalitātes, vienlīdzīgas attieksmes un nediskriminācijas, kā arī pareizas finanšu pārvaldības principiem. Tas nodrošina godīgu konkurenci starp ekonomikas dalībniekiem.

Līgumus plāno, pamatojoties uz skaidri definētiem mērķiem, kas atbalsta Transporta kopienas līguma un tā izveidoto struktūru mērķu sasniegšanu, kā arī ļauj Sekretariātam pildīt savas pilnvaras saskaņā ar Līguma 28. pantu.

Līguma aplēsto vērtību nenosaka ar nolūku apiet piemērojamos noteikumus, un līgumu nesadala minētajā nolūkā.

Sekretariāts sadala līgumu daļās attiecīgos gadījumos, pienācīgi ņemot vērā plašu konkurenci. Sekretariāts pamatlīgumus neizmanto nepareizi vai tā, ka to mērķis vai sekas ir konkurences novēršana, ierobežošana vai izkropļošana.

Parasti iepirkuma procedūrās var piedalīties visas fiziskās personas, kas ir Eiropas Savienības, Eiropas Ekonomikas zonas dalībvalsts vai Dienvidaustrumeiropas Transporta kopienas dibināšanas līguma parakstītājas puses pilsoņi, un visas juridiskās personas, kas faktiski iedibinājušās kādā Eiropas Savienības dalībvalstī, Eiropas Ekonomikas zonas dalībvalstī vai Dienvidaustrumeiropas Transporta kopienas dibināšanas līguma parakstītājā pusē. Fiziskas personas, kas ir trešo valstu pilsoņi, un visas juridiskās personas, kas ir iedibinājušās trešā valstī, kurai ar Savienību ir īpašs nolīgums iepirkuma jomā, var piedalīties iepirkuma procedūrā saskaņā ar šādā nolīgumā paredzētajiem nosacījumiem. Iepirkuma procedūrā var piedalīties arī starptautiskas organizācijas.

Lai nodrošinātu pārredzamību un revidējamību, katrā iepirkuma procedūrā pienācīgi dokumentē ikvienu iepirkuma procedūras posmu un par to ziņo rakstiski.

Kamēr līgums nav parakstīts, Sekretariātam nav juridisku saistību pret ekonomikas dalībnieku. To skaidri norāda visā saziņā ar ekonomikas dalībniekiem. Līdz parakstīšanai Sekretariāts var atcelt procedūru, un pretendentiem nav tiesību uz kompensāciju. Lēmums ir jāpamato, un pretendenti rakstiski jāinformē 15 dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.

Darbuņēmējiem uzticētie uzdevumi nedrīkst būt saistīti ar valsts varas pilnvaru īstenošanu vai budžeta izpildes uzdevumiem.

Iepirkuma procedūras, kuru vērtība ir zemāka par Direktīvā 2014/24/ES noteikto robežvērtību, var izmantot šādiem iepirkuma veidiem:

“**pakalpojumi**”, kas attiecas uz visiem intelektuāliem un neintelektuāliem pakalpojumiem, uz kuriem neattiecas piegādes līgumi, būvdarbu līgumi un ēku līgumi;

“**piegādes**”, kas ietver preču pirkšanu, izpirkumnomu, nomu vai īrējumpirkšanu ar izpirkuma iespēju vai bez tās (tā var ietvert arī izvietošanu, uzstādīšanu un uzturēšanu);

“**būvdarbi**”, kas attiecas vai nu uz būvniecību, vai projektēšanu un būvniecību, kas atbilst Sekretariāta noteiktajām prasībām. “Būve” ir celtniecības vai inženiertehnisko būvdarbu rezultāts kopumā, kas pats par sevi ir pietiekams, lai pildītu kādu ekonomisku vai tehnisku funkciju.

3. 2. IEDAĻA

3.1. Pamatlīgumi un publiskošana

3.1.1. Pamatlīgumi un konkrētie līgumi

Pamatlīgumu (PL) starp līgumslēdzēju iestādi un vienu vai vairākiem ekonomikas dalībniekiem slēdz ar mērķi virknei konkrēto līgumu, kas tiks slēgti noteiktā laikposmā, noteikt pamatnoteikumus, it īpaši attiecībā uz ilgumu, priekšmetu, cenu, izpildes nosacījumiem un paredzētajiem daudzumiem. Pamatlīguma parakstīšana neuzliek kredītrīkotājam pienākumu veikt iepirkumu.

3.1.2. *Procedūru publiskošana līgumiem, kuru vērtība ir mazāka par Transporta kopienas līguma finanšu noteikumu 49. pantā minētajām robežvērtībām, un publiskošanas veidi*

Līgumus, kuru vērtība pārsniedz 20 000 EUR, bet nepārsniedz Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvā 2014/24/ES⁶ minētās robežvērtības, uzskata par vidējas vērtības līgumiem. Sekretariāts piemēro vienkāršotu iepirkuma procedūru un uzaicina vismaz piecus kandidātus/prendentus. Uzaicinājumu paust ieinteresētību publicē Sekretariāta tīmekļvietnē vismaz vienu mēnesi pirms paredzētās iepirkuma procedūras sākšanas.

⁶ Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2014/24/ES (2014. gada 26. februāris) par publisko iepirkumu un ar ko atceļ Direktīvu 2004/18/EK (OV L 94, 28.3.2014., 65. lpp.).

Līgumu, kura vērtība ir 20 000 EUR vai mazāka, uzskata par zemas vērtības līgumu. Piemēro vienkāršotu iepirkuma procedūru, un uzaicina vismaz trīs kandidātus/preterdētus pēc savas izvēles. *Ex ante* publiskošana, kas norādīta 3.1.2. punktā, nav obligāta.

Maksājumus par izdevumiem, kuru summa nepārsniedz 2500 EUR, var veikt, pamatojoties uz rēķinu, bez iepriekšējas piedāvājuma pieņemšanas.

Katru gadu līdz 31. martam Sekretariāts savā tīmekļvietnē publicē iepirkuma plānu, kurā ietverts saraksts ar kārtējā gadā plānotajiem iepirkumiem, kuru vērtība pārsniedz 20 000 EUR, un kurā norāda priekšmetu, aplēsto vērtību un paredzamo izsludināšanas laiku.

4. 3. IEDAĻA

4.1. Vidējas un zemas vērtības iepirkuma procedūras

4.1.1. Iepriekšēja apspriešanās ar tirgus dalībniekiem

Lai sagatavotu iepirkuma procedūru, līgumslēdzēja iestāde var veikt iepriekšēju tirgus analīzi.

4.1.2. Iepirkuma procedūras dokumenti

Iepirkuma procedūras dokumentos ietilpst vismaz:
attiecīgā gadījumā – *ex ante* sludinājums;

uzaicinājums iesniegt piedāvājumus;

iepirkuma specifikācijas, ieskaitot tehniskās specifikācijas un attiecīgos kritērijus;

līguma projekts.

Iepirkuma procedūras dokumentos Sekretariāts norāda iepirkuma procedūras priekšmetu, aprakstot vajadzības un iegādājamo būvdarbu, piegāžu vai pakalpojumu raksturlielumus. Šajos dokumentos jāiekļauj visi noteikumi un informācija, kas kandidātiem vajadzīga, lai iesniegtu piedāvājumu: procedūra, kas jāievēro, iesniedzamie dokumenti, izslēgšanas, atlases un līgumslēgšanas piešķiršanas kritēriji, kā arī līguma ilgums un paredzamā vērtība. Sekretariāts arī norāda, kuri elementi nosaka minimālās prasības, kas jāievēro visos piedāvājumos. Minimālajās prasībās ietilpst atbilstība piemērojamām vides, sociālo un darba tiesību aktu saistībām, kas paredzētas ar Savienības tiesībām, valsts tiesībām, darba koplīgumiem vai piemērojamajām starptautiskajām konvencijām sociālajā un vides jomā, kuras uzskaitītas Direktīvas 2014/24/ES X pielikumā.

Trīs iepriekš (b) līdz d) punktā) minētos dokumentus drīkst potenciālajiem kandidātiem/preterdētiem nosūtīt pa e-pastu.

4.1.3. Uzaicinājums iesniegt piedāvājumus

Uzaicinājumā iesniegt piedāvājumus:

precizē noteikumus, kuri reglamentē piedāvājumu iesniegšanu, it īpaši nosacījumus par to konfidencialitātes saglabāšanu līdz atvēršanai, piedāvājumu saņemšanas termiņu (datums un laiks) un adresi, uz kādu tie jāsūta vai jāpiegādā, vai interneta adresi, ja iesniegšana paredzēta elektroniski;

norāda, ka piedāvājuma iesniegšana nozīmē piekrišanu iepirkuma procedūras dokumentos paredzētajiem noteikumiem un nosacījumiem un ka šāds piedāvājums darbuzņēmējam, kam piešķirtas tiesības slēgt līgumu, līguma izpildes laikā ir saistošs;

precizē laikposmu, kurā piedāvājums paliek spēkā un nekādā ziņā netiek grozīts;

aizliedz jebkādas kontaktus starp līgumslēdzēju iestādi un pretendentiem procedūras laikā, izņemot ārkārtējos gadījumos iepirkuma dokumentos norādītos apstākļos, un, ja noteikumi paredz apmeklējumu uz vietas, precizē šāda apmeklējuma kārtību;

precizē pierādījumu veidu attiecībā uz atbilstību piedāvājumu saņemšanas termiņam;

norāda, ka piedāvājuma iesniegšana nozīmē piekrišanu saņemt paziņojumu par procedūras rezultātiem elektroniski.

4.1.4. Iepirkuma specifikācijas

Iepirkuma specifikācijās norāda:

izslēgšanas un atlases kritērijus;

līgumslēgšanas tiesību piešķiršanas kritērijus un to relatīvo svērumu vai, ja objektīvu iemeslu dēļ svēruma noteikšana nav iespējama, tos norāda dilstošā kārtībā pēc svarīguma, un tas attiecas arī uz variantiem, ja tie ir atļauti paziņojumā par līgumu;

tehniskās specifikācijas, kas minētas 4.1.6. punktā;

prasību norādīt, kurā valstī pretendenti ir iedibināti, un uzrādīt apliecinājumus, kādi parasti ir pieņemami saskaņā ar attiecīgās valsts tiesību aktiem.

4.1.5. Līguma projekts

Līguma projektā norāda vismaz: datus par līgumslēdzējām pusēm, iepirkuma priekšmetu, ilgumu, apmaksas noteikumiem, garantiju prasībām (ja piemēro), datu aizsardzību, intelektuālā īpašuma tiesībām, līgumam piemērojamiem tiesību aktiem un tiesu, kas ir kompetenta izskatīt strīdus.

4.1.6. Tehniskās specifikācijas

Tehniskās specifikācijas ir visaptverošas, skaidras un precīzas, un tās nerada nepamatotus šķēršļus piedāvājumu konkurencei. Tās nosaka (attiecīgā gadījumā pa daļām) piegāžu, pakalpojumu vai būvdarbu raksturlielumus, ņemot vērā nolūku, kādam Sekretariāts tos ir paredzējis. Tās ir samērīgas ar vajadzīgo pakalpojumu, piegāžu un būvdarbu mērķi un/vai budžetu.

Tehniskajās specifikācijās neatsaucas uz konkrētu zīmolu vai konkrētas izcelsmes produktu un to neapraksta, un tās nedrīkst radīt nepamatotus šķēršļus piedāvājumu konkurencei.

Tehniskajās specifikācijās aplūko vismaz: izslēgšanas un atlases kritērijus, piešķiršanas kritērijus, pierādījumus attiecībā uz piekļuvi iepirkuma procedūrām, iepirkuma procedūras

priekšmetu, vispārīgu informāciju, uzdevumu veidu, darba apjomu, ilgumu un gaidāmos rezultātus, pieņēmumus un riskus, loģistikas aspektus un laika grafiku, prasības, ziņojumus un līguma uzraudzības kārtību.

Līguma izpildes laikā tehniskās specifikācijas kalpo par darbuzņēmēja pilnvarojumu. Tās iekļauj noslēgtā līguma pielikumā.

4.1.7. Izslēgšanas kritēriji

Šie kritēriji ir piemērojami visās iepirkuma procedūrās, un par tiem ir jāpaziņo. Procedūras laikā mainīt kritērijus nav atļauts.

Izslēgšanas kritēriju mērķis ir noteikt, vai ekonomikas dalībniekam ir atļauts piedalīties iepirkuma procedūrā vai saņemt līguma slēgšanas tiesības. Potenciālajiem pretendentiem ir pienākums ar godavārdu apliecinātā deklarācijā, kas ir parakstīta un datēta, apliecināt, ka uz tiem neattiecas neviena no izslēgšanas situācijām. Šajā nolūkā Sekretariātam ir jānodrošina ar godavārdu apliecinātas deklarācijas veidne.

Ir piemērojams Finanšu regulas, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, 136. panta 1. punkts un 137. panta 1.–4. punkts – par izslēgšanas kritērijiem un lēmumu par izslēgšanu un par deklarāciju un pierādījumiem, ka izslēgšanas situācija nepastāv⁷.

Atbilstību izslēgšanas kritērijiem pārbauda pēc atbilstības/neatbilstības principa, pamatojoties uz atbilstošiem prasītajiem pierādījumiem.

4.1.8. Atlases kritēriji

Atlases kritēriju mērķis ir noteikt, vai pretendents ir līguma izpildei nepieciešamās spējas. Šajā nolūkā atlases kritērijiem jābūt skaidriem, nediskriminējošiem, atbilstīgiem un samērīgiem ar līguma priekšmetu un vērtību. Sekretariāts arī pārliecinās, ka tas nosaka kritērijus, kuru izpildi var viegli pārbaudīt.

Līgumslēdzēja iestāde iepirkuma procedūras dokumentos norāda atlases kritērijus, minimālo spēju līmeni un pierādījumus, kas nepieciešami minēto spēju apliecināšanai. Visas prasības ir saistītas un samērīgas ar līguma priekšmetu.

Līgumslēdzēja iestāde iepirkuma procedūras dokumentos norāda veidu, kādā atlases kritēriji ir izpildāmi ekonomikas dalībnieku grupām.

Ja līgums ir sadalīts daļās, līgumslēdzēja iestāde var noteikt minimālo spēju līmeni attiecībā uz katru daļu. Tā var noteikt papildu minimālo spēju līmeni gadījumā, ja vairākas līguma daļas tiek piešķirtas vienam darbuzņēmējam.

⁷

Eiropas Komisija, Budžeta ģenerāldirektorāts, Finanšu regula, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam: 2018. gada jūlijs, Publikāciju birojs, 2019. gads, <https://data.europa.eu/doi/10.2761/506169>.

Attiecībā uz spējām veikt profesionālo darbību līgumslēdzēja iestāde var prasīt, lai ekonomikas dalībnieks atbilstu vismaz vienam no šādiem nosacījumiem:

tas ir iekļauts attiecīgā profesionālā reģistrā vai komercreģistrā, izņemot, ja ekonomikas dalībnieks ir starptautiska organizācija;

attiecībā uz pakalpojumu līgumiem – ir īpašas atļaujas turētājs, kas apliecina, ka tam ir atļauts izpildīt līgumu valstī, kurā tas ir iedibināts, vai tas ir kādas konkrētas profesionālās organizācijas biedrs.

Saņemot dalības pieteikumus vai piedāvājumus, līgumslēdzēja iestāde pieņem deklarāciju ar godavārdu, kas apliecina, ka kandidāts vai pretendents atbilst atlases kritērijiem.

Līgumslēdzēja iestāde jebkurā brīdī procedūras laikā var lūgt pretendentiem un kandidātiem iesniegt atjauninātu deklarāciju vai visus apliecinājošos dokumentus vai daļu no tiem, ja tas ir nepieciešams, lai nodrošinātu procedūras pareizu norisi.

Līgumslēdzēja iestāde pieprasa, lai kandidāti vai izraudzītais pretendents iesniegtu atjauninātus apliecinājošos dokumentus, izņemot, ja tā tos jau ir saņēmusi citas procedūras vajadzībām, un ar noteikumu, ka dokumenti joprojām atspoguļo jaunāko informāciju vai tā var tiem bez maksas piekļūt valsts datubāzē.

Līgumslēdzēja iestāde atkarībā no tās veiktā riska novērtējuma var nolemt neprasīt pierādījumus par ekonomikas dalībnieku juridiskajām, regulatīvajām, finansiālajām, saimnieciskajām, tehniskajām un profesionālajām spējām tādu līgumu slēgšanas tiesību piešķiršanas procedūrās, kuru vērtība nepārsniedz 3.1.2. punktā minētās robežvērtības.

Ja līgumslēdzēja iestāde izlemj nepieprasīt pierādījumus par ekonomikas dalībnieku juridiskajām, regulatīvajām, finansiālajām, saimnieciskajām, tehniskajām un profesionālajām spējām, priekšfinansējumu nepiešķir, izņemot pienācīgi pamatotos gadījumos.

Vajadzības gadījumā ekonomikas dalībnieks konkrētam līgumam var izmantot citu subjektu spējas neatkarīgi no to saikņu juridiskā rakstura, kādas šim ekonomikas dalībniekam ir ar šiem subjektiem. Šādā gadījumā, uzrādot minēto subjektu attiecīgu apņemšanos, ekonomikas dalībnieks līgumslēdzējai iestādei pierāda, ka tā rīcībā būs līguma izpildei nepieciešamie resursi.

Attiecībā uz tehniskajiem un profesionālajiem kritērijiem ekonomikas dalībnieks paļaujas uz citu subjektu spējām tikai tad, ja šie subjekti veiks būvdarbus vai sniegs pakalpojumus, kur minētās spējas ir nepieciešamas.

Ja ekonomikas dalībnieks paļaujas uz citu subjektu spējām saistībā ar kritērijiem, kas attiecas uz saimniecisko un finansiālo stāvokli, līgumslēdzēja iestāde var prasīt, lai attiecīgais ekonomikas dalībnieks un minētie subjekti būtu solidāri atbildīgi par līguma izpildi.

Līgumslēdzēja iestāde var pieprasīt ziņas no pretendenta par jebkuru līguma daļu, par kuru

pretendents plāno slēgt apakšuzņēmuma līgumu, un par visu apakšuzņēmēju identitāti.

Attiecībā uz būvdarbiem vai pakalpojumiem, ko sniedz objektā, kas atrodas līgumslēdzēja iestādes tiešā uzraudzībā, līgumslēdzēja iestāde pieprasa, lai darbuzņēmējs norādītu visu līguma izpildē iesaistīto apakšuzņēmēju nosaukumus, kontaktinformāciju un pilnvarotos pārstāvjus, kā arī visas apakšuzņēmēju izmaiņas.

Līgumslēdzēja iestāde pārbauda, vai subjekti, uz kuru spējām ekonomikas dalībnieks plāno paļauties, un plānotie apakšuzņēmēji gadījumos, kad apakšlīgums ir ievērojama daļa no attiecīgā līguma, atbilst attiecīgajiem atlases kritērijiem. Līgumslēdzēja iestāde pieprasa, lai ekonomikas dalībnieks aizstātu subjektu vai apakšuzņēmēju, kas neatbilst attiecīgajam atlases kritērijam.

Attiecībā uz būvdarbu līgumiem, pakalpojumu līgumiem un izvietojšanas vai uzstādīšanas darbiem saistībā ar piegādes līgumu līgumslēdzēja iestāde var prasīt, lai konkrētus kritiski svarīgus uzdevumus pildītu tieši pats pretendents vai – ja piedāvājumu iesniegusi ekonomikas dalībnieku grupa, – šīs grupas dalībnieks.

Līgumslēdzēja iestāde neprasa, lai ekonomikas dalībnieku grupai, iesniedzot piedāvājumu vai dalības pieteikumu, būtu noteikta juridiska forma, bet atlasītajai grupai var prasīt iegūt noteiktu juridisko formu, kad tai ir piešķirtas tiesības slēgt līgumu, ja šāda pārveide ir vajadzīga pienācīgai līguma izpildei.

Atbilstību atlases kritērijiem pārbauda, pamatojoties uz principu “atbilst/neatbilst”.

Atlases kritēriji ir piemērojami visu līguma izpildes laiku, t. i., darbuzņēmējam vienmēr ir jāatbilst šiem kritērijiem.

4.1.9. Saimnieciskās un finansiālās spējas

Lai pārliecinātos, ka ekonomikas dalībniekiem ir līguma izpildei nepieciešamās saimnieciskās un finansiālās spējas, līgumslēdzēja iestāde var jo īpaši pieprasīt, lai:

ekonomikas dalībniekiem būtu konkrēts gada minimālais apgrozījums, tai skaitā konkrēts minimālais apgrozījums līguma jomā;

ekonomikas dalībnieki sniegtu informāciju par saviem gada pārskatiem, kuros uzrādīta attiecība starp aktīviem un saistībām;

ekonomikas dalībnieki nodrošinātu pienācīgu profesionālā riska apdrošināšanas līmeni.

Pirmās daļas i) punkta nolūkā gada minimālais apgrozījums nedrīkst līguma aplēsto vērtību pārsniegt vairāk nekā divkārt, izņemot pienācīgi pamatotos ar iegādes raksturu saistītos gadījumos, kurus līgumslēdzēja iestāde apraksta iepirkuma procedūras dokumentos.

Pirmās daļas ii) punkta nolūkā līgumslēdzēja iestāde iepirkuma procedūras dokumentos apraksta šīm attiecībām piemērojamās metodes un kritērijus.

Līgumslēdzēja iestāde iepirkuma procedūras dokumentos nosaka, kādi pierādījumi ekonomikas dalībniekam ir jāiesniedz, lai pierādītu savas saimnieciskās un finansiālās spējas. Tā var jo īpaši pieprasīt vienu vai vairākus šādus dokumentus:

atbilstīgas izziņas no bankas vai, attiecīgā gadījumā, pierādījumu par attiecīgu profesionālās darbības civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu;

finanšu pārskatus vai to izvilkumus par laikposmu, kas ir vienāds ar vai mazāks par pēdējiem trim noslēgtajiem finanšu gadiem;

pārskatu par ekonomikas dalībnieka kopējo apgrozījumu un attiecīgā gadījumā par apgrozījumu līguma jomā par ne vairāk kā pēdējiem trim finanšu gadiem, par kuriem pieejama informācija.

Ja pamatotu iemeslu dēļ ekonomikas dalībnieks nespēj iesniegt līgumslēdzējas iestādes pieprasītās izziņas, viņš var apliecināt savu saimniecisko vai finansiālo spēju ar jebkādiem citiem dokumentiem, ko līgumslēdzēja iestāde uzskata par piemērotiem.

4.1.10. Tehniskās un profesionālās spējas

Līgumslēdzēja iestāde saskaņā ar turpmāk minētajiem punktiem pārbauda, vai kandidāti vai pretendenti atbilst minimālajiem atlases kritērijiem tehnisko un profesionālo spēju ziņā.

Līgumslēdzēja iestāde iepirkuma procedūras dokumentos nosaka, kādi pierādījumi ekonomikas dalībniekam ir jāiesniedz, lai pierādītu savas tehniskās un profesionālās spējas. Tā var pieprasīt vienu vai vairākus šādus dokumentus:

attiecībā uz **būvdarbiem**, piegādēm, kuru īstenošanai ir vajadzīgi izvietojuma vai uzstādīšanas darbi, vai attiecība uz pakalpojumiem – informāciju par to personu izglītības un profesionālo kvalifikāciju, prasmēm, pieredzi un kompetenci, kuras ir atbildīgas par izpildi; šādus dokumentus:

pēdējos trijos gados sniegtie nozīmīgākie pakalpojumi un nozīmīgākās piegādes, norādot summas, datumus un gan valsts, gan privātos klientus, pēc pieprasījuma pievienojot klientu izziņas;

iepriekšējo piecu gadu laikā veiktie būvdarbi, sarakstu papildinot ar apliecinājumiem par to, ka svarīgākie būvdarbi ir veikti pietiekami labi;

pārskatu par ekonomikas dalībniekam pieejamo tehnisko aprīkojumu, darbarīkiem vai materiāliem, kurus ekonomikas dalībnieks izmantos, izpildot pakalpojumu vai būvdarbu līgumu;

aprakstu par tehnisko bāzi un līdzekļiem, kas ekonomikas dalībniekam ir pieejami kvalitātes nodrošināšanai, un aprakstu par pieejamo zinātniskās izpētes un pētījumu materiāli tehnisko bāzi;

norādi par ekonomikas dalībniekam pieejamajiem tehniskajiem darbiniekiem vai tehniskajām struktūrām, jo īpaši tām, kas atbild par kvalitātes kontroli, neatkarīgi no tā, vai tās ir vai nav tieši piederīgas šim ekonomikas dalībniekam;

attiecībā uz **piegādēm**:

paraugus, aprakstus vai autentiskas fotogrāfijas vai sertifikātus, ko sastādījuši oficiāli kvalitātes kontroles institūti vai aģentūras, kuru kompetence ir vispāratzīta, un kas apliecina produktu atbilstību, to skaidri identificējot ar atsaucēm uz tehniskajām specifikācijām vai standartiem;

attiecībā uz **būvdarbiem vai pakalpojumiem**:

– pārskats par ekonomikas dalībnieka gada vidējo darbinieku skaitu un vadošo darbinieku skaitu pēdējos trijos gados;

ziņas par piegādes ķēdes pārvaldību un izsekošanas sistēmām, ko ekonomikas dalībnieks varēs piemērot, izpildot līgumu;

apraksts par vides pārvaldības pasākumiem, kurus ekonomikas dalībnieks varēs piemērot, izpildot līgumu.

Iepriekšminētā 1. un 2. punkta nolūkos, ja tas ir vajadzīgs, lai nodrošinātu pienācīgu konkurences līmeni, līgumslēdzēja iestāde var norādīt, ka tiks ņemti vērā pierādījumi par pirms vairāk nekā trīs gadiem īstenotajām attiecīgajām piegādēm vai pakalpojumiem.

3. punkta nolūkos, ja tas ir vajadzīgs, lai nodrošinātu pienācīgu konkurences līmeni, līgumslēdzēja iestāde var norādīt, ka tiks ņemti vērā pierādījumi par pirms vairāk nekā pieciem gadiem īstenotajiem attiecīgajiem būvdarbiem.

Ja līgumslēdzēja iestāde konstatē, ka ekonomikas dalībniekam ir interešu konflikts, kas var negatīvi ietekmēt līguma izpildi, līgumslēdzēja iestāde var secināt, ka ekonomikas dalībniekam nav nepieciešamo profesionālo spēju, kas tam ļautu izpildīt līgumu saskaņā ar atbilstīgu kvalitātes standartu.

4.1.11. Piešķiršanas kritēriji

Piešķiršanas kritēriju mērķis ir novērtēt tehnisko un finansiālo piedāvājumu, lai izvēlētos saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu; tie ir zemākā cena vai labākā cenas un kvalitātes attiecība, un tos piemēro pēc tam, kad ir pārbaudīts, vai piedāvājums atbilst minimālajām iepirkuma procedūras dokumentu prasībām.

Sekretariāts iepirkuma dokumentācijā norāda katru kritēriju, kas tiks novērtēts, katra kvalitātes piešķiršanas kritērija un cenas relatīvo nozīmi (ja piemēro kvalitātes un cenas svēruma formulu).

Kvalitātes kritērijos var būt ietverti tādi elementi kā tehniskās priekšrocības, estētiskie un funkcionālie raksturlielumi, pieejamība, projektēšana visu lietotāju ērtībām, sociālie, vidiskie un inovatīvie raksturlielumi, ražošanas, sniegšanas un tirdzniecības process un jebkāds cits konkrēts process jebkurā būvdarbu, piegāžu vai pakalpojumu aprites cikla posmā, tā personāla organizācija, kuram uzdota attiecīgā līguma izpilde, pēcpārdošanas pakalpojumi, tehniskā palīdzība vai piegādes nosacījumi, piemēram, piegādes datums, piegādes process, piegādes laikposms vai izpildes laikposms.

Līgumslēdzēja iestāde iepirkuma procedūras dokumentos norāda relatīvo svērumu, ko tā piešķir katram no izraudzītajiem kritērijiem, kurus izmantos, lai noteiktu saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, izņemot gadījumus, kad to nosaka, izmantojot zemākās cenas metodi. Šos svērumus var izteikt kā vērtību diapazonu ar atbilstīgu maksimālo izkliedi.

Svērums, kādu piešķir cenai vai izmaksām attiecībā pret pārējiem kritērijiem, neneitralizē cenas vai izmaksu kritēriju.

Ja svēruma noteikšana objektīvu iemeslu dēļ nav iespējama, līgumslēdzēja iestāde kritērijus norāda dilstošā secībā pēc svarīguma.

Līgumslēdzēja iestāde var noteikt minimālos kvalitātes līmeņus. Piedāvājumus, kuru kvalitātes līmenis ir zemāks, noraida.

4.1.12. Termiņi

Piedāvājumu saņemšanas termiņš

Zemas vērtības līguma gadījumā piedāvājumu saņemšanas termiņš ir vismaz 10 kalendārās dienas, skaitot no nākamās dienas pēc tam, kad potenciālajiem pretendentiem nosūtīts uzaicinājums iesniegt piedāvājumus.

Vidējas vērtības līguma gadījumā piedāvājumu saņemšanas termiņš ir vismaz 15 kalendārās dienas, skaitot no nākamās dienas pēc tam, kad potenciālajiem pretendentiem nosūtīts uzaicinājums iesniegt piedāvājumus.

Termiņi steidzamos gadījumos

Steidzamības gadījumā minimālo termiņu var saīsināt, ja tas ir pienācīgi pamatots un dokumentēts.

4.1.13. Piedāvājumu atvēršana

Kredītrīkotājs lemj par to, kā vērtēšanas komisijai būtu jāorganizē piedāvājumu atvēršana. Par atvēršanu atbildīgā(-ās) persona(-as) pārbauda, vai piedāvājumi ir saņemti noteiktajā termiņā. Procedūra ir spēkā arī tad, ja ne visi uzaicinātie kandidāti iesnieguši piedāvājumu, ar noteikumu, ka vismaz viens piedāvājums atbilst visiem kritērijiem.

Izņēmuma kārtā, ja pēc sākotnējās procedūras pabeigšanas nav iesniegts neviens piedāvājums vai neviens piemērots piedāvājums – ar noteikumu, ka sākotnējos iepirkuma procedūras dokumentos nav būtisku izmaiņu, – procedūru var atkārtot ar vienu uzaicināto kandidātu.

4.1.14. Piedāvājumu vērtēšana

Piedāvājumus atver un vērtē vērtēšanas komisija, ko oficiāli un bez kavēšanās ieceļ kredītrīkotājs.

Vērtēšanas komisija ir jāieceļ vidējas vērtības līgumiem. Mazas vērtības līgumiem var izveidot vērtēšanas komisiju, ja saņemts vairāk nekā viens piedāvājums. Vērtēšanas komisijā jābūt vismaz trim vērtētājiem.

Vērtēšanas iznākumu reģistrē vērtēšanas ziņojumā, ko paraksta visi vērtēšanas komisijas locekļi, un tam jābūt atsevišķam dokumentam, ko pievieno piešķiršanas lēmumam (tas kalpo par pamatu atsauksmju sniegšanai pretendentiem). Vērtēšanas ziņojumā iekļaujams secinājums par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.

Piedāvājumi ir jāvērtē laikus, lai procedūru būtu iespējams pabeigt pirms piedāvājumu derīguma termiņa beigām. Kad vērtēšana ir beigusies, kredītrīkotājs var pieņemt piešķiršanas lēmumu.

4.1.15. Saziņa ar pretendentiem

Lai ekonomikas dalībnieki varētu paust savu interesi vai lūgt informāciju par uzsāktajām iepirkuma procedūrām, nodrošina funkcionālo pastkasti.

Saziņa starp Sekretariātu un potenciālajiem pretendentiem ir aizliegta visā procedūras laikā, izņemot ārkārtas apstākļus, t. i., iesniegšanas posmā.

Izņēmuma kārtā saziņa ar pretendentiem ir atļauta šādos gadījumos: pēc ekonomikas dalībnieku pieprasījuma Sekretariāts var sniegt papildu informāciju tikai tādēļ, lai precizētu iepirkuma procedūras dokumentus; Sekretariāts pēc savas iniciatīvas var informēt ieinteresētās personas, ja tas iepirkuma procedūras dokumentos konstatē kļūdu, neprecizitāti, izlaidumu vai citu pārrakstīšanās kļūdu. Ja Sekretariātam iepirkuma procedūras dokumentos ir jāizdara būtiskas izmaiņas, tas pagarina piedāvājumu vai dalības pieteikumu saņemšanas termiņu, lai pretendenti šīs izmaiņas varētu ņemt vērā.

Saziņa vienmēr notiek rakstiski (vēlams, elektroniski, lai garantētu ātru atbildi un novērstu kavējumu risku pasta pakalpojumu problēmu dēļ).

Jebkādi papildu informācijai, kas sniegta pēc pretendenta pieprasījuma, un informācijai, ko sekretariāts sniedzis pēc savas iniciatīvas, jābūt vienlaicīgi pieejamai visiem pretendentiem, izmantojot tos pašus līdzekļus, ko izmanto iepirkuma procedūras dokumentos.

Pretendenti var pieprasīt papildu informāciju ne vēlāk kā 4 kalendārās dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa. Sekretariāts sniedz pieprasīto informāciju iespējami drīz un ne vēlāk kā 3 kalendārās dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa.

Ja informācija ir sniegta mazāk nekā 3 kalendārās dienas pirms termiņa, Sekretariāts pagarina piedāvājumu saņemšanas termiņu.

Sekretariātam nav pienākuma atbildēt uz tādiem pieprasījumiem pēc papildu informācijas, kas iesniegti mazāk nekā 4 kalendārās dienas pirms piedāvājumu saņemšanas termiņa. Ja papildu informācijas pieprasījumu saņemšanas termiņš ir valsts svētku diena, svētdiena vai sestdiena, termiņš beidzas nākamās darba dienas pēdējās stundas beigās.

Vadoties pēc labas pārvaldības principa, ir obligāti jāsaazinās ar pretendentiem, lai pieprasītu trūkstošo informāciju vai dokumentus saistībā ar izslēgšanas vai atlases kritērijiem vai parakstu trūkumu. Šādos gadījumos saziņas neesība ir pienācīgi jāpamato un jādokumentē ar piezīmi iepirkuma dokumentācijā. Tomēr lūgums sniegt skaidrojumus nedrīkst izraisīt jau iesniegta piedāvājuma satura vai cenas izmaiņas.

4.1.16. Vērtēšanas rezultāti un lēmums par piešķiršanu

Pēc vērtēšanas kredītrīkotājs pieņem lēmumu par to, kam piešķirt līgumu, ievērojot iepirkuma procedūras dokumentos noteiktos atlases un piešķiršanas kritērijus, un paraksta piešķiršanas lēmumu.

Sekretariāts informē izraudzīto pretendentu, kā arī noraidītos pretendentes par lēmuma pieņemšanas iemesliem, kā arī par šo noteikumu 4.1.18. punktā minētā nogaidīšanas perioda ilgumu. Pēc tam kredītrīkotājs var parakstīt līgumu ar izraudzīto pretendentu. Izraudzītais pretendents līgumu paraksta pirmais.

4.1.17. Kandidātu un pretendentu informēšana

Vienā finanšu gadā piešķirtie līgumi, kuru vērtība pārsniedz 20 001 EUR, bet nepārsniedz direktīvā noteikto robežvērtību, jāpublicē Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta tīmekļvietnē līdz nākamā gada 30. jūnijam.

4.1.18. Nogaidīšanas periods pirms līguma parakstīšanas

Procedūrām ar vairāk nekā vienu pretendentu piemēro vismaz 7 kalendāro dienu nogaidīšanas periodu. Nogaidīšanas periods sākas nākamajā dienā pēc tam, kad visiem pretendentiem (izraudzītajam pretendentam un neizraudzītajiem pretendentiem) vienlaicīgi elektroniski nosūta paziņojumu par atlases procedūras iznākumu. Kredītrīkotājs neparaksta līgumu pirms nogaidīšanas perioda beigām.

Vajadzības gadījumā Sekretariāts līguma parakstīšanu var apturēt, lai veiktu papildu pārbaudi, ja to pamato nogaidīšanas periodā izdarītie neizraudzīto pretendentu pieprasījumi vai piezīmes vai jebkura cita būtiska informācija, kas saņemta minētajā periodā.

4.1.19. Iepirkuma procedūras atcelšana

Sekretariāts pirms līguma parakstīšanas var atcelt procedūru, un kandidātiem vai pretendentiem nav tiesību pieprasīt kompensāciju.

Par atcelšanu lemj, ja līgums nav piešķirts (piemēram, tāpēc, ka neviens piedāvājums nebija pieņemams, neviens piedāvājums neatbilda atlases kritērijiem vai tehniskajām specifikācijām, neviens piedāvājums nesasniedza minimālos kvalitātes sliekšņus utt.), vajadzības, kuras bija iepirkuma procedūras pamatā, ir novecojušas (piemēram, politikas prioritāšu izmaiņu dēļ) vai gadījumā, ja paredzamā līguma finansējums nav nodrošināts.

Lēmumu par atcelšanu paraksta kredītrīkotājs.

Ne vēlāk kā 15 dienās pēc atcelšanas lēmuma parakstīšanas sekretariāts par atcelšanas iemesliem rakstiski (pa e-pastu vai pastu) informē visus pretendentus.