

BENDRA INFORMACIJA

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 1601 „Dėl korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011-05-13 įsakymu Nr. 2-170 „Dėl valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, buvo nustatyta korupcijos pasireiškimo tikimybė (KPT) uždarojoje akcinėje bendrovėje „Vilniaus vandenys“, įmonės kodas 120545849 (toliau – Bendrovė).

Korupcijos pasireiškimo tikimybę nustatė, vertino ir aprašė Bendrovės Prevencijos skyrius. Prevencijos skyrius įgaliotas Bendrovėje vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę.

Analizuojamas laikotarpis: 2018-07-01 – 2018-12-01.

Bendrovės veiklos sritys ir jose egzistuojantys korupcijos rizikos veiksniai

Bendrovės pagrindinės funkcijos yra tiekti geriamą vandenį bei surinkti ir tvarkyti nuotekas Vilniaus miesto, Vilniaus rajono, Švenčionių rajono ir Šalčininkų rajonų savivaldybėse. Šių funkcijų užtikrinimui Bendrovėje yra vykdomos 24 veiklos (procesai).

Bendrovės Audito komiteto 2018 m. IV ketvirčio ataskaitoje nurodyta, kad ypatingas dėmesys turėtų būti skiriamas investicijų planavimo, viešųjų pirkimų ir investicinių projektų valdymo srityse. 2018 metais į geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo infrastruktūros plėtrą bei modernizavimą Bendrovė investavo daugiau nei 6 mln. eurų. Bendra 2019 metais suplanuotų baigti investicinių projektų vertė yra 24,1 mln. eurų. Didelę dalį investicijų sudaro ES fondų lėšos. Vykdamas Bendrovės Audito komiteto 2018 m. IV ketvirčio rekomendaciją (22 punktas), vertinamos ir aprašomos šios Bendrovės veiklos sritys:

- ES fondų lėšomis pilnai ar dalinai finansuojamų investicinių projektų planavimas ir valdymas;
- Pirkimų valdymas.

Šios veiklos buvo įvertintos antikorupcinio požiūriu remiantis Įstatymo 6 straipsnyje 4 dalyje numatytais kriterijais. Žemiau pateikiami vertinimo kriterijai ir jų atitiktis Bendrovės veikloms.

	ES fondų lėšomis pilnai ar dalinai finansuojamų investicinių projektų planavimas ir valdymas	Pirkimų valdymas
Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika	NE	NE
Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas;	NE	NE
Atskirų Bendrovės darbuotojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti;	GALIMAI	GALIMAI
Veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu;	NE	NE
Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo;	NE	NE
Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija;	NE	NE
Anksčiau atliekant korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų.	NE	NE

Galimai, šiose Bendrovės veiklose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė.

ANALIZĖ

Analizuotų ir vertintų teisės aktų ar kitų dokumentų sąrašas

- Lietuvos Respublikos geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- Geriamojo vandens tiekėjų ir nuotekų tvarkytojų veiklos planų rengimo taisyklės.
- Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintos Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės.
- Projektų valdymo tvarkos aprašas.
- Infrastruktūros investicinių projektų planavimo ir valdymo tvarkos aprašas.
- Investicinio komiteto darbo reglamentas.
- Infrastruktūros plėtros objektų reitingavimo metodika.
- Vandentiekio, nuotekų tinklų ir stočių rekonstrukcijos objektų reitingavimo metodika.
- Nurodymas dėl investicinių projektų rengimo darbo grupės patvirtinimo bei funkcijų ir atsakomybių nustatymo.
- Nurodymas dėl atliktų darbų ir paslaugų aktų.
- 2018-12-13 protokolu PR-KT-96 patvirtinta Atstumų tarp tinklų ir statinių lentelė.
- Techninių specifikacijų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas.
- UAB „Vilniaus vandenys“ viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas.
- UAB „Vilniaus vandenys“ viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos aprašas.
- UAB „Vilniaus vandenys“ mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.

Vertinimo metodika

Analizuojant veiklas buvo vykdoma teisės aktų ir procedūrų peržiūra bei vertinimas, atlikta lyginamoji dokumentų analizė, procese dalyvaujančių darbuotojų apklausa.

ES fondų lėšomis pilnai ar dalinai finansuojamų investicinių projektų planavimo ir valdymo analizė

Visi Bendrovėje vykdomi projektai valdomi ir stebimi vadovaujantis Projektų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Bendrovės Generalinio direktoriaus 2017-08-30 įsakymu Nr. 06-140(19.02). Aprašas visa apimtimi taikomas visiems Bendrovėje vykdomiems projektams. Bendrovėje projektai skirstomi į:

- Vadybinius;
- Infrastruktūros;
- Atitikties.

Bendrovėje vykdomi projektai turi šiuos pagrindinius etapus:

- Inicijavimas;
- Planavimas;
- Vykdydas;
- Užbaigimas;
- Naudų vertinimas.

Įgaliojams sprendėjams (Pirkimų skyrius ir / ar Investicinis komitetas) nepritarus projekto perėjimui į kitą etapą, jis toliau negali būti vykdomas

Vykdomo etape galimi projekto pokyčiai. Projekto pokyčiai realizuojami vadovaujantis minėtu Projektų valdymo tvarkos aprašu. Numatyta, kad pokytis privalo būti patvirtintas Bendrovės investicinio komiteto jei:

- Nuokrypis didesnis nei 15 % nuo projekto biudžeto arba termino;
- Biudžeto nuokrypis didesnis nei 50 000 eurų;
- Dėl nuokrypio projekto biudžetas pakyla virš 200 000 eurų;
- Dėl nuokrypio projekto biudžetas pakyla virš 300 000 eurų.

Projekto stebėsena pradedama su planavimo etapo pradžia iki vyksta iki projekto pabaigos.

Atskirų rūšių projektų vykdymas detalizuotas specialiuose aprašuose. Projektų valdymo tvarkos apraše numatyta, kad Infrastruktūros plėtra, rekonstrukcija ir renovavimas įgyvendinami vadovaujantis Infrastruktūros

investicinių projektų planavimo ir valdymo tvarkos aprašu. Toks aprašas patvirtintas Bendrovės Generalinio direktoriaus 2018-11-26 įsakymu Nr. VTA-I-197.

Inicijavimas

Infrastruktūros investicinių projektų planavimo ir valdymo tvarkos aprašas nustato skirtingą inicijavimo procesą projektams, finansuojamiems iš ES investicinių fondų ir negaunantiems tokio finansavimo. Čia nagrinėjamas tik ES investicinių fondų lėšomis finansuojamų projektų valdymas. Taip pat inicijavimo etapas skiriasi kai investuojama į jau esamą infrastruktūrą ir kai numatoma naujos infrastruktūros statyba. Nors naujos infrastruktūros statyba analizuojamu laikotarpiu buvo vykdoma tik iš Bendrovės lėšų, tačiau ateityje planuojama tam naudoti ir ES fondų lėšas. Todėl naujos infrastruktūros objektų statybos inicijavimo tvarka čia bus analizuojama.

ES fondų finansuojamas esamos infrastruktūros rekonstrukcijos projektų inicijavimas

Inicijavimo etapas prasideda nustatant infrastruktūros plėtros/rekonstrukcijos poreikį.

Lietuvos Respublikos institucijoms, paskelbus apie programas, finansuojamas ES fondų lėšomis, Bendrovės Investicijų skyriaus vadovas kreipiasi į Bendrovės Gamybos tarnybos departamento ir skyrių vadovus dėl infrastruktūros objektų, kuriuos reikia plėsti ar rekonstruoti, pirminių sąrašų (be sąmatų) pateikimo. Investicijų skyrius, gavęs iš Gamybos tarnybos padalinių vadovų pirminius objektų sąrašus, atlieka objektų reitingavimą.

Objektų reitingavimą reglamentuoja Bendrovės vadovo 2017-10-13 įsakymu Nr. 06-171(19.02) patvirtinta Vandentiekio, nuotekų tinklų ir stočių rekonstrukcijos objektų reitingavimo metodika. Reitinguojant visi gamybos padalinių pateikti objektai suskirstomi į keturias grupes:

- vandens tinklai;
- slėginiai savitakiniai nuotekų tinklai ir nuotekų kolektoriai;
- vandentiekio stotys – gręžiniai, vandens kėlimo siurbiai;
- nuotekų stotys – nuotekų siurbiai, grotos;

Grupėje objektai surikiuojami pagal suteiktus balus. Vertinama pagal du dvi kategorijas:

- objekto svarba;
- objekto būklė.

Svarba ir būklė vertinama pagal apraše nustatytus požymius. Požymiams yra nustatytas reikšmingumo svoris (procentais) bei priskirti vertinimo kriterijai (balais nuo 0 iki 5). Visi objektui priskirti balai sudedami ir padauginamai iš procentinio svorio. Objektai grupėje surašomi į eilę pagal gautus balus. Didelis balas lemia didesnį investicijos poreikį. Apraše pateiktos lentelės su objektų grupių reitingavimo požymiais, jų reikšmingumo svoriais, kriterijais ir jiems priskirtais balais.

Sureitinguotą objektų sąrašą Investicijų skyriaus vadovas derina su Plėtros ir investicijų departamento bei Gamybos tarnybos direktoriais. Suderinus objektų sąrašą, Investicijų skyriaus vadovas organizuoja objektų investicinių projektų preliminarinių sąmatinių verčių parengimą.

Plėtros ir investicijų departamento direktorius galimų investicinių projektų sąrašą pristato Bendrovės Investiciniam komitetui. Investicinis komitetas sudaromas Bendrovės vadovo įsakymu. Taip pat Bendrovės vadovo 2016-04-26 įsakymu Nr. 06-61(19.02) patvirtintas Investicinio komiteto darbo reglamentas. Reglamentas numato, kad komitetą sudaro septyni nariai, o sprendimai priimami posėdžio metu paprasta balsų dauguma atviru balsavimu. Posėdyje privalo dalyvauti ne mažiau kaip penki nariai. Investicinis komitetas priima sprendimą suderinti arba nesuderinti ES finansuojamų fondų lėšomis finansuojamų investicinių projektų planą.

Po Investicinio komiteto pritarimo Gamybos tarnybos direktorius šį planą teikia Bendrovės valdybai tvirtinti.

Bendrovės valdybai patvirtinus investicinių projektų planą, Investicijų skyriaus vadovas inicijuoja ES finansuojamų fondų lėšomis finansuojamų investicinių projektų plano pateikimą Vilniaus miesto (pagal poreikį Vilniaus r., Švenčionių r. Šalčininkų r.) savivaldybės administracijai. Savivaldybės administracija pritaria arba nepitaria investicinių projektų planui vadovaudamasi vidaus reglamentais.

Gavus pritarimą, Investicijų skyriaus vadovas organizuoja darbo grupės sudarymą projektiniams pasiūlymams ir investicinio projekto ES lėšoms gauti bei šios grupės darbą. Šios darbo grupės sudarymą, jos narių pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Bendrovės vadovo 2018-06-22 nurodymas Nr. VTA-N-28 Dėl investicinių projektų rengimo darbo grupės patvirtinimo bei funkcijų ir atsakomybių nustatymo. Investicinis projektas ES lėšoms gauti

rengiamas vadovaujantis Investicijų projektų, kuriems siekiama gauti finansavimą iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir / ar valstybės biudžeto lėšų, rengimo metodika. Metodika patvirtinta VŠĮ Centrinės projektų valdymo agentūros direktoriaus. Parengtus dokumentus Investicijų skyriaus vadovas teikia atsakingoms institucijoms (APVA, AM, VRPT) derinimui bei organizuoja papildomos informacijos pateikimą. Bendrovės vadovybę informuoja apie priimtą sprendimą finansuoti projektą.

Infrastruktūros investiciniai projektai, finansuojami ES fondų lėšomis, įtraukiami į Bendrovės Strateginį veiklos plėtros planą vadovaujantis LR Aplinkos ministro įsakymu Geriamojo vandens tiekėjų ir nuotekų tvarkytojų veiklos planų rengimo taisyklėmis.

Naujos infrastruktūros statybos projektų inicijavimas

Šį procesą reglamentuoja 2018-04-27 Bendrovės valdybos posėdžio protokolu Nr. 5 patvirtinta Infrastruktūros plėtros objektų reitingavimo metodika. Ši metodika taikoma, kai investuojama statant naujus vandentiekio ir nuotekų infrastruktūros objektus apgyvendintose gyvenamose teritorijose. Metodikoje yra numatytos konkrečios sąlygos, kada galima finansuoti vandentiekio ir nuotekų infrastruktūros plėtrą bei įvardinami finansuojami infrastruktūros objektai. Metodika netaikoma nekilnojamojo turto vystytojų vykdomai plėtrai (inžinerinių tinklų statybai naujiems kvartalams). Analizuojamu laikotarpiu naujos infrastruktūros objektai buvo statomi investuojant tik Bendrovės lėšas. Tačiau planuojama, remiantis šia tvarka, naujų infrastruktūros objektų statybai panaudoti ES fondų lėšas.

Inicijavimas prasideda Bendrovei paskelbus savo internetinėje svetainėje kvietimą teikti paraiškas ateinantiems metams prisijungti prie Bendrovės valdomos vandentiekio ir nuotekų tinklų. Metodikoje apibrėžtas paraiškų priėmimo procesas.

Gautos paraiškos nagrinėjamos ir vertinamos. Paraiškos, neatitinkančios bent vieno metodikos punkto turi būti atmestos priimant motyvuotą sprendimą ir informuojant pareiškėją. Likusios paraiškos vertinamos pagal metodikoje aprašytą reitingavimo formulę. Formulę sudaro objektyvūs kriterijai ir koeficientai, kuriuos kiekvienais metais tvirtina Bendrovės vadovas.

Pagal skaičiavimo rezultatus kiekvienai paraiškai suteikiamas reitingo koeficientas ir sudaroma preliminarinė eilė. Sudaroma išreitinguotų infrastruktūros objektų preliminarinė sąmata pagal sustambintus įkainius. Sustambinti įkainiai buvo patvirtinti Bendrovės vadovo 2017-10-10 nurodymu Nr. 171-30(19.23). Sudaryta preliminarinė infrastruktūros objektų eilė teikiama Bendrovės valdybai susipažinimui ir skelbiama Bendrovės internetiniame puslapyje.

Su pareiškėjais, patekusiais į preliminarinę eilę, Bendrovė pasirašo geriamojo vandens tiekimo ir (ar) nuotekų tvarkymo infrastruktūros objektų statybos sutartis ir praneša, jog per nustatytą laikotarpį nuo pranešimo datos turi būti įmokėtas užstatas į Bendrovės sąskaitą. Laiku nesumokėjus viso užstato minėta sutartis laikoma nutraukta ir negaliojančia.

Sudaroma galutinė eilė įtraukiant tik pilnai ir laiku sumokėjusius užstatą. Ji paskelbiama Bendrovės internetiniame puslapyje. Sudaromos geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo sutartys su gyventojais. Užstatas grąžinamas namų ūkiams prisijungus prie infrastruktūros.

Kiekvienais kalendoriniais metais Bendrovės valdyba patvirtina trejų metų investicijų planą, su konkrečiomis lėšomis, skirtomis infrastruktūros plėtrai. Metodikoje numatyta detali tvarka, kaip paskirstomos lėšos trijų metų bėgyje ir kaip kiekvienais metais į investicinį planą įtraukiami nauji objektai bei paskiriamas finansavimas.

Planavimas

Planavimo etapas susideda iš dviejų dalių. Pradžioje yra parengiama paraiška ES finansavimui gauti. Antra dalis prasideda gavus finansavimą - rengiamos techninės specifikacijos ir pirkimo dokumentacija, atliekamas viešasis pirkimas.

Paraiškos rengimą inicijuoja Bendrovės investicinio skyriaus vadovas. Jis yra atsakingas už tinkamą ir savalaikį paraiškos parengimą ir pateikimą. Projektų vadovai, bendradarbiaudami su kitais padaliniais, parengia Paraišką su

privalomaisiais finansiniais skaičiavimais ir priedais. Paraišką tvirtina UAB „Vilniaus vandenys“ Generalinis direktorius. Patvirtinta paraiška teikiama finansavimą skiriančiai atsakingai institucijai (APVA, AM).

Nepaskyrus finansavimo, projektas baigiamas. Atsakingai institucijai priėmus įsakymą skirti finansavimą Investicijų skyriaus vadovas apie tai informuoja Bendrovės generalinį direktorių, organizuoja dvišalės finansavimo sutarties derinimą bei teikia ją pasirašyti Bendrovės vadovui. Galutinis paraiškos finansavimui gauti procedūros rezultatas yra pasirašyta projekto finansavimo sutartis tarp Bendrovės ir projekto įgyvendinimą administruojančios institucijos (APVA). Projekto finansavimo sutartį pagal kompetencijų ribas administruoja Investicijų skyriaus darbuotojai, Investicijų skyriaus vadovas ir APVA. Jų pareigos ir atsakomybės ribos numatytos Bendrovės vadovo 2018-06-22 nurodyme dėl investicinių projektų rengimo darbo grupės patvirtinimo bei funkcijų ir atsakomybių nustatymo Nr. VTA-N-28.

Planavimo etapas tęsiamas rengiant technines specifikacijas ir kitus pirkimo dokumentus. Tuo tikslu Investicijų skyriaus vadovas inicijuoja projekto įgyvendinimo darbo grupės sudarymą įtraukdamas Bendrovės suinteresuotų padalinių atstovus. Darbo grupės sudaroma Bendrovės vadovo įsakymu. Projekto vadovas organizuoja Techninių specifikacijų, projektų rangos darbų, techninės priežiūros, projektavimo, ekspertizės pirkimo dokumentų rengimą pagal nustatytus reikalavimus ir kontroliuoja jų užbaigimą nustatytu laiku. Techninių specifikacijų rengimą reglamentuoja Techninių specifikacijų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas patvirtintas 2017-05-29 Bendrovės vadovo įsakymu Nr. 06-74(19.02). jame numatyta, kad parengtas Technines specifikacijas peržiūri ir tvirtina (arba grąžina tobulinti) komisija. Komisija sudaroma Bendrovės vadovo įsakymu, sprendimus ji priima posėdžio metu ir įformina protokolu.

Tuo atveju, kai yra taikoma išankstinės patikros procedūra, parengtus pilnos komplektacijos dokumentus Investicijų skyriaus vadovas nustatyta tvarka teikia įgyvendinančiai institucijai (APVA) derinimui.

Parengti ir suderinti pirkimo dokumentai ir techninės specifikacijos perduodamos Pirkimų skyriui tolimesniam pirkimo procedūrų vykdymui. Pirkimų skyrius, gavęs suderintus Pirkimo dokumentus ir Technines specifikacijas, organizuoja viešųjų pirkimų procedūras laikantis Bendrovės Viešųjų pirkimo vykdymo tvarkos, Mažos vertės pirkimų tvarkos ir Viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos aprašais. Jų procesai bus aprašyti atskirai.

Rangos sutarties vykdymas

Rangos sutarties vykdymas skirstomas į šiuos etapus:

- darbų pradžios paskelbimas;
- projektavimas;
- statybos vykdymas;
- užbaigtų statybos darbų perdavimas;
- statybos užbaigimas.

Darbų pradžios paskelbimas

Projekto vadovas informuoja darbo grupę apie pasirašytą rangos sutartį, pasirūpina FIDIC inžinieriaus paskyrimu, kontroliuoja rangovą, kad šis pateiktų privalomus dokumentus. Gavęs šiuos dokumentus informuoja apie tai susijusius dalyvius – Bendrovės atsakingus padalinius. FIDIC inžinierius skelbia darbų pradžią.

Projektavimas

Projektavimo periode parengiamas techninis ir darbo projektai.

Rangovas, rengdamas techninį projektą, jį derina su paskirtu projekto vadovu. Projekto vadovui pritarus parengtam techniniam projektui rangovas gauna statybą leidžiantį dokumentą/sutikimus. Jeigu techninį projektą rangovui pateikia Bendrovė ir objektui yra išduotas galiojantis statybą leidžiantis dokumentas, šis veiksmas pakartotinai neatliekamas.

Techninio projekto pagrindu rangovas parengia darbo projektą kuriuo privalės vadovautis statybos vykdymo metu. Rengiamą darbo projektą rangovas derina su Bendrovės Gamybės tarnybos padaliniu, atsakingu už projektų derinimą. Suderintą darbo projektą tvirtina FIDIC inžinierius žyma „Pritariu statyti“ ir perduoda jį projekto vadovui įgyvendinti.

Statybos vykdymas

Šis periodas prasideda statybvietės perdavimu rangovui. Už perdavimą atsakingas projekto vadovas. Perdavimas įforminamas pasirašant statybvietės perdavimo aktą. Jį rengia projekto vadovas, derina su techniniu prižiūrėtoju ir su struktūrinio padalinio, kuriame vyks darbai, vadovu. Tvirtina Gamybos tarnybos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Patvirtintas aktas perduodamas Rangovui.

Rangovas vykdo statybos darbus pagal techninį ir darbo projektus. Darbų vykdymo eigoje šalina ir taiso Techninio prižiūrėtojo ir FIDIC Inžinieriaus užfiksuotus darbų trūkumus ir defektus, nukrypimus nuo projekto.

Bendrovės techninis prižiūrėtojas kontroliuoja, kad statybos metu būtų naudojamos suderintos medžiagos ir įrengimai. Stebi, ar statybos darbų eigoje nėra neleistinų nukrypimų nuo patvirtinto projekto. Nustato ir fiksuoja atliktų darbų kiekius. Priima paslėptus darbus ir pasirašo paslėptų darbų aktus.

FIDIC Inžinierius kontroliuoja, kaip rangovai laikosi savo darbų programos ir grafiko. Vykdo statybos darbų ir įrenginių montavimo darbų kokybės kontrolę. Bendrovės techniniam prižiūrėtoju pranešus apie pastebėtus defektus ar nukrypimus nuo projekto, patikrina, įvertina ir pataria dėl būtinų veiksmų trūkumams pašalinti, atlieka rangovo taisomų defektų kontrolę. Tikrina ir tvirtina įrašus statybos darbų žurnaluose.

Jeigu eigoje atsiranda objektyvių nukrypimų nuo techninio projekto, rangovas atlieka techninio projekto korekcijas. FIDIC Inžinierius vertina rangovo pateiktus siūlymus projekto pakeitimams ir Bendrovės pritarimą arba nepitarimą siūlomiems pakeitimams. FIDIC inžinierius priima sprendimą dėl pakeitimų tvirtinimo arba netvirtinimo bei parengia pakeitimų nurodymą. Projekto vadovas suderina pakeitimų nurodymą su įgyvendinančia institucija (APVA). Jei pakeitimai turi įtakos darbų baigimo terminui, atlikęs projekto korekcijas, rangovas teikia projektų vadovui atnaujintus darbų vykdymo grafikus, mokėjimo grafikus ir kitus su pakeitimu susijusius dokumentus.

Viso rangos darbų vykdymo metu, rangovas, kartą per mėnesį projekto vadovui pateikia darbų eigos ataskaitas. Prieš pateikiant, ataskaitos privalo būti suderintos su techniniu prižiūrėtoju ir patvirtintos FIDIC inžinieriaus. Atliktus darbus rangovas fiksuoja atliktų darbų aktuose. Juos privalo suderinti su techniniu prižiūrėtoju ir FIDIC inžinieriumi bei pateikti projekto vadovui. Techninis prižiūrėtojas ir FIDIC inžinierius darbų eigos ataskaitas ir atliktų darbų aktus tikrina ir vizuoja vadovaudamiesi 2018-08-28 Bendrovės vadovo nurodymu Nr. VTA-N-40 „Dėl atliktų darbų ir paslaugų aktų“. Tuo pačiu pagrindu projekto vadovas vizuoja gautus atliktų darbų aktus ir pasirūpina jų patvirtinimu Bendrovės Gamybos tarnyboje pagal suteiktus įgaliojimus.

Projekto vadovas patvirtintus aktus perduoda Bendrovės buhalterinės apskaitos skyriui, aktų duomenis bei mokėjimo prašymą elektroniniu formatu pateikia APVA. Sutarties įgyvendinimo metu projekto vadovas atlieka nuolatinį finansinį, apmokėjimo ir skolų valdymo monitoringą.

Statybos vykdymas užbaigiamas pastatytų objektų baigiamaisiais bandymo / derinimo / paleidimo darbais kuriuos privalo atlikti rangovas. Eksploatuojančių padalinių atstovai dalyvauja naujai pastatytų, įrengtų, rekonstruotų ar modernizuotų inžinerinių tinklų, įrenginių bei sistemų bandymo, derinimo ar paleidimo darbuose. Atlikus bandymų darbus, Gamybos padalinių atsakingi asmenys pasirašo bandymų aktus / protokolus, savo parašu patvirtindami jų tinkamą atlikimą.

Užbaigtų statybos darbų perdavimas

Rangovas parengia ir pateikia techniniam prižiūrėtoju išpildomąją dokumentaciją su visais pakeitimais ir papildymais bei suformuotas kadastrinių matavimų bylas. Priimant darbus, techninis prižiūrėtojas tikrina pateiktą išpildomąją dokumentaciją ir kadastrinių matavimų bylas. Esant trūkumams ir neatitikimams grąžina rangovui taisymui.

Rangovas organizuoja užbaigtų darbų perdavimą UAB „Vilniaus vandenys“ komisijai, pasirašant Užbaigtų darbų apžiūros aktą, kurio forma nustato Bendrovės vidaus teisės aktas. Aktą pasirašo objektą eksploatuosiančio Bendrovės padalinio atstovas, techninis prižiūrėtojas ir FIDIC inžinierius patvirtindami, kad darbai atlikti pagal projektą, pastabų neturi, objektas tinkamas eksploatuoti. Priėmimo metu nustačius trūkumus, rangovas juos šalina per nustatytą terminą.

Rangovas perduoda projekto vadovui komisijos pasirašytą Užbaigtų darbų apžiūros aktą ir rangovo pasirašytą Rangovo užbaigtų statybos darbų perdavimo Statytojui aktą. Projekto vadovas teikia Rangovo užbaigtų statybos darbų perdavimo Statytojui aktą pasirašyti Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

Statybos užbaigimas

Pagal Bendrovės įgaliojimą arba pavedimo sutartį ir vadovaudamasis statybos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais rangovas atlieka statybos užbaigimo procedūras. Pastatytą objektą priduoda Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos (VTPSI) sudarytai komisijai, t. y. gauna patvirtintą „Statybos užbaigimo aktą“ arba patvirtina „Deklaraciją apie statybos užbaigimą“ (kuomet „Statybos užbaigimo aktas“ nereikalingas).

Tuo baigiamas rangos sutarties vykdymo etapas.

Užbaigimas

Rangos sutarčių, paslaugų sutarčių, darbų ir paslaugų atlikimo aktų bei sąskaitų faktūrų originalai saugomi Biuro administravimo ir Buhalterinės apskaitos skyriuose. Kitus su projektu susijusius dokumentus saugo projekto vadovas investicinio projekto byloje. Investicinio projekto byla saugoma ne trumpiau kaip 3 metus po Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos užbaigimo. Po šio termino perduoda archyvuoti ir saugoti Bendrovės dokumentų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

Toliau vykdomos Nekilnojamojo turto registravimo procedūros, vadovaujantis. Įregistravus objektą Nekilnojamojo turto registre, Techninės priežiūros inžinierius pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui komisijos patvirtintą Ilgalaikio turto perdavimo eksploatuoti aktą, objektas įvedamas į eksploataciją. Turtas apskaitomas vadovaujantis Ilgalaikio turto apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Bendrovės vadovo 2017-12-22 įsakymu Nr. 06-211 (19.02).

Naudų vertinimas

Projekto naudų vertinimas atliekamas vadovaujantis Projektų valdymo tvarkos aprašu patvirtintu 2017-08-30 Bendrovės vadovo įsakymu Nr. 06-140(19.02).

Atsižvelgdamas į projektų planuose nurodomas laukiamas naudų pasiekimo datas, projekto vadovas, inicijuoja projekto naudų vertinimą ir kreipiasi į projekto savininką su prašymu pateikti faktinių naudų matavimų rezultatus.

Projekto savininkas, gavęs naudų matavimų duomenis, parengia projekto naudų vertinimo ataskaitą užpildydamas patvirtintos formos dokumentą ir įkelia į skaitmeninę Projektų erdvę.

Projekto vadovas projekto naudų vertinimo ataskaitos klausimo svarstymą įtraukia į artimiausio Investicinio komiteto posėdžio darbotvarkę, pateikia su klausimu susijusius dokumentus, siūlomus sprendimus. Jis pristato parengtą projekto naudų vertinimo ataskaitą investiciniam komitetui. Komitetas svarsto ataskaitos tinkamumą ir priima su naudų pasiekimu susijusius sprendimus. Sprendimai fiksuojami nustatytos formos protokole.

Vadovaudamasis IK priimtais nutarimais, Projektų vadovas vykdo investicinio komiteto sprendimus arba perduoda užduotis atsakingiems asmenims. Įvykdyto projekto naudos investiciniam komitetui pateikiamos ne rečiau kaip kartą per metus. Pasiekus planuotas projekto naudas ar nustatytą pasiekimo terminą, stebėsena nutraukiama.

Pirkimų valdymo analizė

Bendrovėje pirkimai vykdomi laikantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų. Analizuojamu laikotarpiu pirkimų valdymo vidaus tvarką reglamentavo šie vidaus teisės aktai: Bendrovės vadovo 2017-07-05 įsakymu Nr. 06-112(19.02) patvirtintas UAB „Vilniaus vandenys“ viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas, Bendrovės vadovo 2017-02-28 įsakymu Nr. 06-27(19.02) patvirtintas UAB „Vilniaus vandenys“ viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos aprašas, Bendrovės vadovo 2017-07-14 įsakymu Nr. 06-120(19.02) patvirtintas UAB „Vilniaus vandenys“ mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.

Bendrovės pirkimus vykdo Didelės vertės viešųjų pirkimų komisija, Bendrovės viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatoriai. Pirkimų tvarkos aprašas nustato, kad Pirkimų organizatoriai vykdo prekių, paslaugų ir darbų

Mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 20 000 eurų be PVM. Pirkimus, kurių vertė didesnė nei 200 000 eurų be PVM ir/arba kuriems finansuoti naudojama daugiau nei 50 procentų Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšų ar teikiama Vilniaus miesto savivaldybės garantija, ar lėšos pirkimams skiriamos per Vilniaus miesto savivaldybę ir/arba kurie finansuojami Europos Sąjungos fondų lėšomis, pirkimus organizuoja ir vykdo Didelės vertės viešųjų pirkimų komisija. Pirkimus, kurių nevykdo Didelės vertės viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimo organizatoriai – organizuoja ir vykdo Bendrovės viešųjų pirkimų komisija. Pirkimus iš reprezentacinės išlaidoms skirtų lėšų, kurių vertė mažesnė ar lygi 1000 eurų be PVM ir kurių sutartys sudaromos žodžiu, gali atlikti ir pirkimų organizatorius ir Bendrovės viešųjų pirkimų komisija.

Bendrovės pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvauja:

- asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- asmuo, atsakingas už pirkimų inicijavimą;
- pirkimų organizatorius;
- komisijų nariai;
- asmuo, turintis specialių žinių ir patirties vertinamo pirkimo objekto srityje;
- asmuo, atsakingas už tinkamą pirkimo sutarties vykdymo kontrolę;
- asmenys, atsakingi pirkimo dokumentų registravimą ir saugojimą.

Planavimas

Bendrovės struktūriniai padaliniai planuoja kiekvienų kalendorinių metų pirkimus ir iki lapkričio 1 dienos parengia planuojamų pirkimų suvestines.

Pirkimų skyriaus specialistas iki sausio 1 d. Pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis pateikia Vilniaus miesto savivaldybei vadovaudamasis Vilniaus miesto Tarybos sprendimu „Dėl įsigijimų organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje taisyklėmis“.

Pirkimų skyrius pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis iki einamųjų metų vasario 1 dienos parengia metinį Bendrovės pirkimų planą, kuriame nurodo kiekvieno pirkimo numatomą pirkimo būdą, ir parengtą planą teikia tvirtinti Investiciniam Komitetui. Komitetui nepatvirtinus plano, Pirkimų skyrius organizuoja ir koordinuoja plano koregavimą ir pakartotinai teikia tvirtinti Investiciniam Komitetui.

Planuojamų pirkimų suvestinę Pirkimų skyrius paskelbia CVP IS iki einamųjų metų kovo 15 dienos. Taip pat ją perduoda Bendrovės Komunikacijų skyriui, kuris ją skelbia Bendrovės interneto svetainėje.

Pirkimas gali būti pradėtas tik tuomet, kai jis įtrauktas į Metinį pirkimų planą ir dėl jo yra patvirtinta Pirkimo užduotis.

Atsiradus poreikiui atlikti pirkimą, kuris neįtrauktas į Metinį pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia duomenis Pirkimų skyriui. Pirkimų skyrius inicijuoja jau aprašytą patvirtinimo ir paskelbimo procesą. Neplaniniai pirkimai nepradedami tol, kol Investicinis Komitetas nepatvirtinta sprendimo patikslinti Bendrovės metinį pirkimų planą į jį įtraukiant neplaninį pirkimą. Avariniams pirkimams šis reikalavimas netaikomas.

Pirkimo paraiškos rengimas ir teikimas

Pirkimo paraišką ir reikalingą dokumentaciją Pirkimui organizuoti rengia pirkimo iniciatorius. Paraiškos forma yra pirkimų vykdymo tvarkos aprašo priede. Be kita ko, iniciatorius privalo pagrįsti pirkimo poreikį, paskaičiuoti preliminarą vertę, taikytiną pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo metodiką, nuspręsti ar reikalinga iš anksto skelbti Techninės specifikacijos projektą, nustatyti esmines ir specifines pirkimo sąlygų nuostatas, siūlyti galimus tiekėjus, pateikti argumentus, jei siūlo pirkti nesinaudojant Centrinio pirkimų organizatoriaus pagalba.

Pirkimų skyrius, gavęs paraišką, vertina pateiktus duomenis teisės aktų atitikimui. Jei paraiška atitinka teisės aktų reikalavimus, yra įtraukta į pirkimų planą ir jo preliminarinė vertė mažesnė nei 12 000 eurų be PVM, pirkimo skyrius teikia paraišką vizuoti ir tvirtinti. Paraišką vizuojantys ir tvirtinantys asmenys nurodyti apraše.

Jei pirkimo preliminarinė vertė viršija 12 000 eurų be PVM arba pirkimas nebuvo įtrauktas į Metinį pirkimų planą, Pirkimų skyrius perduoda paraišką Investiciniam komitetui. Investicinis komitetas priima sprendimą dėl Metinio

pirkimų plano papildymo ir siūlomo pirkimo. Jei pirkimas buvo įtrauktas į Metinį pirkimų planą, paraiška teikiama vizavimui ir tvirtinimui.

Aukščiau aprašyta tvarka parengtos, patikrintos ir suderintos pirkimo paraiškos turinį tikrina Pirkimų skyriaus specialistas. Jei randa trūkumų, paraišką grąžina iniciatoriui. Pataisius paraišką ji vėl derinama ir tvirtinama aukščiau aprašyta tvarka.

Jeigu pirkimas pagal pateiktą paraišką pasibaigia nesudarius sutarties, Pirkimų skyrius apie tai informuoja iniciatorių. Šis privalo įvertinti nerezultatyvaus pirkimo aplinkybes ir priežastis ir pateikti atnaujintą pirkimo paraišką arba motyvuotai atsisakyti pirkimo. Atnaujinta paraiška derinama ir tvirtinama aukščiau aprašyta tvarka.

Pirkimų vykdymas

Jei pirkimą vykdo komisija, viešojo pirkimo dokumentus rengia Pirkimų skyrius. Parengtus dokumentus pateikia tikrinti Teisės skyriui. Jei yra pastabų jas ištaiso arba argumentuotai atmeta pirkimo iniciatorius. Teisės skyriui pritarus, galutinai suderintus pirkimo dokumentus vizuoja pirkimo iniciatorius. Tuomet Pirkimų skyrius juos teikia Komisijai tvirtinti.

Jeigu Mažos vertės pirkimą atlieka Pirkimo organizatorius, jis rengia ir pasirašo pirkimo dokumentus. Parengtą pirkimo pažymą tvirtina Pirkimų skyriaus vadovas. Jeigu teisės aktų nustatyta tvarka nenumatoma sudaryti sutarties raštu ir nėra rengiami pirkimo dokumentai, kvietimas pateikti pasiūlymą nėra vizuojamas ir tvirtinamas. Pirkimų organizatorius vykdomą pirkimą reglamentuoja Bendrovės mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.

Komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, Pirkimų skyrius rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (ir/ ar kitoms įstatymu įpareigotoms institucijoms) skelbimą apie pirkimą ir visus kitus teisės aktais numatytus skelbimus ir pranešimus, susijusius su vykdomu pirkimu. Juos pasirašo Pirkimų skyriaus vadovas.

Pirkimų skyrius, pirkimo iniciatorius, Komisijos paskirti ekspertai ar kitų struktūrinių padalinių atsakingi darbuotojai, atsižvelgdami į Komisijos priimtus sprendimus ir nustatytus terminus, rengia pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus, atsakymus į pretenzijas ir klausimus dėl Pirkimo dokumentų sąlygų ir pirkimų procedūrų. Pirkime dalyvaujančių padalinių ir asmenų pareigos numatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos apraše. Sprendimus dėl vykdomo pirkimo priima Komisija.

Sutarties sudarymas

Sprendimą sudaryti sutartį priima tas, kas vykdo pirkimą – pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius. Pirkimų skyrius teikia sutarties projektą vizavimui ir pasirašymui. Vizuojantys ir pasirašantys asmenys nurodyti viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos apraše ir įsakyme Dėl pareigų ir veiklos sričių pasiskirstymo. Detaliai sutarčių sudarymo tvarka reglamentuota Bendrovės viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos apraše.

Biuro administravimo skyrius registruotą pasirašytą sutarties skaitmeninę kopiją įkelią į dokumentų valdymo sistemą ir apie tai informuoja atsakingus darbuotojus.

Jei tiekėjas atsisako pasirašyti sutartį ir pirkimo dokumentuose buvo nuostatos dėl netesybų ir / arba nuostolių atlyginimo atsisakius pasirašyti sutartį, inicijuojama netesybų ir / arba nuostolių išieškojimo procedūra nustatyta Bendrovės viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos apraše. Sprendimą taikyti ar netaikyti sankcijas priima Pirkimų skyriaus vadovas, pirkimo iniciatorius bei Teisės skyriaus vadovas.

Sutarties vykdymas

Sutarties vykdymas detaliai apibrėžtas Bendrovės viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos apraše.

Pirkimo iniciatorius kontroliuoja Bendrovės ir tiekėjo sudarytos sutarties tinkamą vykdymą: pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, paslaugų ir darbų užsakymų apimčių užtikrinimą, užsakymų turinio bei nustatytų įkainių / kainos tinkamą taikymą, kokybės ir kitų reikalavimų atitiktį sutartyje numatytoms sąlygoms, tiekėjo pateikiamų sąskaitų ir akto (jei numatyta) turinio ir pateikimo tvarkos atitiktį. Jei yra neatitikimų, pirkimo iniciatorius nustatyta tvarka inicijuoja sankcijų taikymą.

Pirkimų skyrius, gavęs duomenis apie netinkamai bet kurios sutarties šalies vykdomą pirkimų sutartį apie tai elektroniniu paštu informuoja Investicinį Komitetą ir jam pateikia visą turimą su sutarties pažeidimu susijusią medžiagą.

Pirkimų skyriaus darbuotojas taip pat stebi sutarties vykdymą, bet tik dėl sutarčių galiojimo terminų bei lėšų išnaudojimo. Jis vieną kartą per mėnesį informuoja už sutarties vykdymą atsakingus Bendrovės darbuotojus apie tuo metu galiojančias sutartis nurodydamas vertę, galiojimo terminą išnaudotą sutarties sumą, galiojimo terminą, ir pratęsimus. Kai sutartyje yra numatytas reikalavimas užtikrinti sutarties įvykdymą atitinkama garantija, Viešųjų pirkimų specialistas užtikrina, kad sutarties įvykdymo užtikrinimas būtų pateiktas ir galiotų visą Sutarties galiojimo terminą.

Vykdomos sutarties keitimą ar nutraukimą inicijuoja pirkimo iniciatorius. Jei baigiantis sutarčiai prekės ar paslaugos reikalingos Bendrovės veiklai, pirkimo iniciatorius privalo inicijuoti pirkimo įtraukimą į Metinį pirkimo planą. Esant galimybei pratęsti sutartį, pirkimo iniciatorius analizuoja pratęsimo poreikį, tikslingumą ir inicijuoja pratęsimą arba naują pirkimą. Investicinis Komitetas gali numatyti, kad pratęsiant sutartį bus deramasi dėl kainos ir kitų sąlygų. Tokiu atveju Investicinis Komitetas derybas vykdo posėdžio metu.

Bendrovės viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos aprašas numato sąlygas, kada Bendrovė, įvykdžiusi viešųjų pirkimų procedūras ir sudariusi rangos sutartį, gali įsigyti papildomus darbus, nenumatytus rangos sutartyje.

Papildomų darbų pirkimą pradeda jau įvykusio pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius pateikia derinimui Pirkimų skyriaus vadovui, Teisės skyriaus vadovui, atitinkamos tarnybos, departamento ar skyriaus vadovui tarnybinį pranešimą dėl papildomų darbų ir jų pagrindžiančius dokumentus (jei tokių yra). Jei papildomai perkamų darbų vertė viršija 500 EUR be PVM sumą, Viešųjų pirkimų specialistas organizuoja rinkos analizę. Ją atlikus, priimamas atitinkamos tarnybos, departamento direktoriaus ar skyriaus vadovo sprendimas dėl galimybės įsigyti papildomus darbus. Jei papildomai perkamų darbų vertė yra iki 500 eurų be PVM, perkama pagal tiekėjo įkainius. Šiuos įkainius, prieš teikiant užsakymą, pirkimo iniciatorius suderina su atitinkamos tarnybos, departamento direktoriumi ar skyriaus vadovu. Papildomai perkamų darbų kaina negali sudaryti daugiau kaip pagrindinėje rangos sutartyje nurodyto procento nuo sutarties bendros kainos.

Esant sutartyje numatytai galimybei, pirkimo iniciatorius turi teisę pirkti Sutartyje nenurodytas prekes, paslaugas ar darbus. Tai atliekama laikantis aukščiau aprašytos tvarkos.

Be to, Bendrovės viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos aprašas numatyto sutartyje numatytų sankcijų taikymo, apskaičiavimo ir išieškojimo, nuostolių taikymo ir išieškojimo tvarką, apmokėjimo pagal pirkimo sutartį atidėjimo tvarką.

Sutarties sąlygų pakeitimas, sutarties nutraukimas, sprendimų neišieškoti sankcijų (delspinigių, baudų) ir / arba nuostolių priėmimas vykdomas tik priėmus vieningą derinančių asmenų sprendimą. Pirkimo iniciatorius parengia argumentuotą atitinkamą prašymą ir pateikia jį Pirkimų skyriaus vadovui, atitinkamos Tarnybos, Departamento direktoriui ar Skyriaus vadovui bei Teisės skyriaus vadovui. Visiems derinantiems asmenims priėmus vieningą sprendimą, Pirkimų skyrius rengia atitinkamus dokumentus, kurie pateikiami tiekėjui. Jei vieningas sprendimas nepriimamas, Viešųjų pirkimų specialistas organizuoja pasitarimą nuomonėms derinti. Apie įvykdytą sutartį pirkimo iniciatorius informuoja Pirkimų skyrių.

VEIKLOS SRITIES VERTINIMO METU NUSTATYTI KORUPCIJOS RIZIKOS VEIKSNIAI

Analizuojant infrastruktūros statybos projektų inicijavimo ir planavimo etapus išryškėja šie trūkumai: nėra aišku, kokiais atvejais kas apmoka servituto įregistravimo išlaidas; nėra pakankamai aiškiai reglamentuotas statybos leidimas vandentiekio ir nuotekų tinklų apsaugos zonose; 2018-12-13 protokolu PR-KT-96 patvirtintoje Atstumų tarp tinklų ir statinių lentelėje paliktas neapibrėžtumas nurodant, kad reikalingas „atskiras derinimas“, be to šio dokumento turinys nėra prieinamas kitai suinteresuotai pusei. Dėl šių trūkumų, esant panašioms aplinkybėms, gali būti priimti skirtingi sprendimai. Tai sudaro prielaidas priimančiųjų sprendimus piktnaudžiavimui.

Atlikus viešąjį pirkimą sutarčių sudarymą ir jų valdymą reglamentuoja Bendrovės vadovo 2017-02-28 įsakymu Nr. 06-27 (19.02) patvirtintas Viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos aprašas. Jis nėra suderintas su vėliau įsigaliojusiu LR Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų sritys perkančiųjų subjektų, įstatymu. Įstatymo reikalavimų neatitinka aprašo nuostatos dėl papildomų darbų įsigijimo. Įstatymas nenumato galimybės pirkti papildomus darbus, bet 97 straipsnis apibrėžia sąlygas, kada ir kaip pirkimo sutartis gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros.

Įstatymo naujai reglamentuotas pirkimo sutarties keitimas yra mažiau suvaržytas nei ankstesnis papildomų darbų pirkimas, todėl tikslinga numatyti stipresnę pirkimo sutarties keitimo kontrolę. Apklausus infrastruktūros statybos projektų valdyme dalyvaujančius darbuotojus nustatyta, kad sutarties keitimo inicijavimas dėl pasikeitusių apimčių praktiškai vykdomas laikantis FIDIC rekomendacijų. Vertinant antikorupcinio požiūriu ši tvarka yra pakankama, tačiau nėra įteisinta Bendrovės vidaus teisės aktais. Infrastruktūros investicinių projektų planavimo ir valdymo tvarkos aprašą bei Viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos aprašą tikslinga suderinti su FIDIC tvarka dėl sutarties keitimo pasikeitus darbų apimtims. Aiškiai reglamentuotas nenumatytų ar nevykdomų darbų įforminimas užkirs kelią galimam piktnaudžiavimui didinant rangos darbų apimtis ir suplanuotas išlaidas.

Statybos vykdymo metu didelę reikšmę kokybės kontrolei turi techniniai prižiūrėtojai. Darbo specifiška lemia, kad rangovas gali siekti įtakoti techninio prižiūrėtojo veiksmus. Būtų tikslinga sustiprinti Bendrovėje dirbančių techninių prižiūrėtojų kontrolę. Siūlytina, kad techninis prižiūrėtojas, priimdamas paslėptus darbus, padarytų priimamo objekto informatyvias nuotraukas, kurios būtų pridėtos prie paslėptų darbų akto ir būtų įkeltos į dokumentų valdymo elektroninę erdvę.

Po analizuojamo laikotarpio pabaigos, tai yra 2019 metais, dalis analizuotų teisės aktų buvo pakeista derinant juos su pakeista Bendrovės struktūra, valdymu bei išoriniais teisės aktais. Pavyzdžiui, Viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, Nurodymas dėl investicinių projektų rengimo darbo grupės patvirtinimo bei funkcijų ir atsakomybių nustatymo, Nurodymas dėl atliktų darbų ir paslaugų aktų, Investicinio komiteto darbo reglamentas. 2019 metų pradžios vietoj Investicinio komiteto buvo įsteigta Vadovų taryba veikianti pagal Vadovų tarybos reglamentą. Tačiau išvadų rašymo laikotarpiu dalis analizuotų vidinių teisės aktų dar nėra suderinti su nauja Bendrovės struktūra ir išoriniais teisės aktais. Reikėtų keisti, Infrastruktūros investicinių projektų planavimo ir valdymo tvarkos aprašą, Vandentiekio, nuotekų tinklų ir stočių rekonstrukcijos objektų reitingavimo metodiką, Viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos aprašą. Nėra galimybės šių vidinių teisės aktų taikyti tiesiogiai.

PRIEMONĖS DĖL KORUPCIJOS RIZIKOS VEIKSNIŲ NEIGIAMOS ĮTAKOS PANAIKINIMO AR SUMAŽINIMO

Eil. Nr.	Priemonė	Atsakingas padalinys	Įvykdymo terminas	Laukiamas rezultatas
1	Aiškiai ir nedviprasmiškai reglamentuoti servitutų įregistravimo apmokėjimą, t.y. nustatyti, kokiais atvejais kas apmoka. Tinkamai patvirtintą tvarką paskelbti viešai.	Teisės skyrius	2020-06-01	Aiškiau reglamentuotas ir skaidresnis investicinių projektų valdymas
2	Aiškiai ir nedviprasmiškai reglamentuoti tinklų statyb1 apsaugos zonoje, t.y numatyti aiškius kriterijus kurie nulemia sprendimą. Tinkamai patvirtintą tvarką paskelbti viešai.	Teisės skyrius	2020-03-01	Aiškiau reglamentuotas ir skaidresnis investicinių projektų valdymas
3	Suderinti su LR teisės aktais, Bendrovės organizacine struktūra ir FIDIC rekomendacijomis dėl nenumatytų ar nevykdomų darbų įforminimo Viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir valdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Bendrovės vadovo 2017-02-28 įsakymu Nr. 06-27 (19.02).	Pirkimų skyrius, (derinti su Infrastruktūros statybų skyriumi)	2020-03-01	Aiškiau reglamentuotas ir skaidresnis investicinių projektų ir viešųjų pirkimų

				valdymas
4	Sustiprinti techninių prižiūrėtojų kontrolę priimant paslėptus darbus – daryti priimamo objekto nuotraukas, jas pridėti prie paslėptų darbų akto ir įkelti į dokumentų valdymo elektroninę erdvę.	Infrastruktūros statybų skyrius	2020-03-01	Aiškiau reglamentuotas ir skaidresnis investicinių projektų valdymas
	Suderinti su Bendrovės organizacine struktūra ir vidaus teisės aktais Infrastruktūros investicinių projektų planavimo ir valdymo tvarkos aprašą patvirtintą Bendrovės vadovo 2018-11-26 įsakymu Nr. VTA-I-197. Esant poreikiui, naujai reglamentuoti Bendrovės investicijų valdymą.	Infrastruktūros statybų skyrius, Valdymo apskaitos skyrius	2020-03-01	Aiškiau reglamentuotas ir skaidresnis investicinių projektų valdymas
5	Suderinti su Bendrovės organizacine struktūra ir vidaus teisės aktais Vandentiekio, nuotekų tinklų ir stočių rekonstrukcijos objektų reitingavimo metodiką patvirtintą Bendrovės vadovo 2017-10-13 įsakymu Nr. 06 -171 (19.02).	Infrastruktūros planavimo ir techninės strategijos skyrius	2020-03-01	Aiškiau reglamentuotas investicinių projektų valdymas

Generalinis direktorius

Marius Švaikauskas