

**UAB „Inti“
VIDINĖ PASIŪLYMŲ/PARAŠKŲ RENGIMO IR TEIKIMO VIEŠIESIEMS
PIRKIMAMS TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Inti“ (toliau – **bendrovė**) Vidinė pasiūlymų/paraiškų rengimo ir teikimo viešiesiems pirkimams tvarka – nustato pagrindinius pasiūlymų rengimo ir teikimo tvarkos elementus, etapus, kontrolės ir priežiūros mechanizmą, kuria siekiama užtikrinti bendrovės teikiamos informacijos ir duomenų (dėl kvalifikacijos reikalavimų atitikties ir pašalinimo pagrindų nebuvimo) patikimumą, išsamumą, teisingumą, pirkimo sąlygų reikalavimų ir pirkimo procedūrų laikymąsi, ir visų susijusių su tuo rizikos veiksnių valdymą.

**II. PASIŪLYMŲ/PARAŠKŲ RENGIMO IR TEIKIMO VIEŠIESIEMS
PIRKIMAMS VIDAUS KONTROLĖ**

2. Pasiūlymų/paraiškų rengimo ir teikimo viešiesiems pirkimams vidaus kontrolė (toliau – **vidaus kontrolė**) – kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas rengiant pasiūlymo/paraiškos dokumentus viešiesiems pirkimams, kurio metu siekiama įgyvendinti pagrindinį tikslą – skaidriai, ekonomiškai, rezultatyviai ir efektyviai įgyvendinti bendrovės veiklą, pasiūlymų/paraiškų dokumentų rengimo ir pateikimo viešuosiuose pirkimuose srityje.
3. Vidaus kontrolės sistema turi būti organizuojama taip, kad užtikrinti:
 - 3.1. tikrovę atitinkančių, teisingų duomenų/informacijos nurodymą ir pateikimą viešuosiuose pirkimuose;
 - 3.2. bendrovės vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 3.3. galimybę bendrovės darbuotojams, vykdančiams savo pareigas pasiūlymų/paraiškų rengimo ir pateikimo viešiesiems pirkimams srityje – nustatyti, įvertinti ir kontroliuoti rizikas, su kuriomis susiduriama vertinant pirkimo sąlygų reikalavimus, jų turinį ir rengiant pasiūlymus/paraiškas;
4. Bendrovės lygmenyje vidaus kontrolės sistemos reguliavimas vykdomas dviem etapais:
 - 4.1. Bendrovės vadovo lygmenyje – generaliniam direktoriui tvirtinant tvarkas, sistemas, duomenų bazes ir kt.
 - 4.2. Pardavimų padalinio vadovo lygmenyje – peržiūrint pagal konkrečias pirkimų sąlygas parengtus pasiūlymų/paraiškų dokumentus, įskaitant ir pateiktą informaciją apie pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitiktį kvalifikacijos reikalavimams;
5. Bendrovės vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais pagrindiniais reikalavimais:

- 5.1. sukurti tinkamą kontrolės struktūrą, nustatyti kontrolės procedūras kiekvienu valdymo lygiu.
- 5.2. atsakingi Pardavimų padalinio darbuotojai turi būti tinkamos kvalifikacijos, turėti pakankamai įgūdžių ir patirties savo pareigoms atlikti;
- 5.3. Turi būti įdiegta „Tiekėjo pašalinimo pagrindai ir kvalifikacijos reikalavimai“ duomenų bazė;
- 5.4. Vidaus kontrolės sistema turi užtikrinti patikimos, teisingos vidaus ir išorės informacijos, įskaitant ir informaciją/duomenis dėl kvalifikacijos reikalavimų atitikties bei pašalinimo pagrindų nebuvimo, pateikimą viešiesiems pirkimams.

III. VIDAUS KONTROLĖS VEIKLA

6. Vidaus kontrolės veikla (toliau – **kontrolės veikla**) – tai bendrovės generalinio direktoriaus patvirtinta tvarka, duomenų sistema ir kiti vidaus teisės aktai bei veiksmai, skirti sklandžiam pasiūlymų/paraiškų rengimo ir pateikimo viešiesiems pirkimams procesui užtikrinti, klaidų, neteisingo pirkimo sąlygų reikalavimų turinio vertinimo rizikai pašalinti ir (arba) sumažinti bei veiksmai, skirti pasiekti bendrovės tikslus – sėkmingai ir atsakingai rengti pasiūlymų/paraiškų dokumentus viešiesiems pirkimams;
7. Kontrolės veikla apima einamąją ir prevencinę kontroles:
 - 7.1. Einamoji kontrolė – tai tokia kontrolės forma, kuri atliekama tiesiogiai pasiūlymų/paraiškų rengimo ir pateikimo metu. Jos pagrindinis tikslas – identifikuoti pirkimo sąlygų reikalavimus, nustatyti teikiamos informacijos/duomenų teisingą turinį ruošiant dokumentus viešiesiems pirkimams;
 - 7.2. Prevencinė kontrolė – įspėti Pardavimų padalinio vadovą bei atsakingus darbuotojus apie būsimus pažeidimus, užkirsti kelią neigiamiems įvykiams, neteislingam teisiniui vertinimui, atkreipiamas dėmesys į tuos veiksmus, dėl kurių tiekėjas gali būti pašalintas iš pirkimo procedūrų;
8. Kontrolės veikla užtikrina dvigubą pasiūlymų/paraiškų rengimo ir pateikimo (nurodytos informacijos) kontrolę, Pardavimų padalinio vadovui ir esant poreikiui, teisininkui, atliekant rengiamų dokumentų (pasiūlymų/paraiškų) viešiesiems pirkimams kontrolę ir priežiūrą.
9. Kontrolės veiklos efektyvumui užtikrinti turi būti įdiegta bendrovėje „Tiekėjo pašalinimo pagrindų ir kvalifikacijos“ reikalavimų bazė.

IV. STEBĖSENA

10. Vidaus kontrolės sistemos stebėseną (toliau – **stebėseną**) – veiklą, skirtą užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir, kad jos būtų keičiamos pasikeitus teisiniam reglamentavimui, bendrovės organizacinei struktūrai, veiklos sąlygoms.
11. Stebėseną bendrovėje įgyvendinama atliekant kasdieninę veiklą ir atskirus vertinimus arba jungiant ir vieną, ir kitą:
 - 11.1. Nuolatinė stebėseną yra integruota į kasdienę veiklą ir turi apimti reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus darbuotojams atliekant savo pareigas;
 - 11.2. Atskiri veiksmai, patikrinimai, atliekami nustačius tam tikrus faktus, po nuolatinės stebėsenos nustatytus neatitikimus ar kitu būdu indikuojamas problemas.

12. Apie visus trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ar atskirų vertinimų, patikrinimų metu, turi būti nedelsiant informuoti asmenys – bendrovės generalinis direktorius, turintis teisę priimti reikiamus situacijai sprendimus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Už bendrovėje tinkamai veikiančią vidaus kontrolę sistemą atsako bendrovės generalinis direktorius.
14. Bendrovėje vidaus kontrolės sistema periodiškai peržiūrima ir pagal poreikį tobulinama bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai trūkumai, pakeitimai ar kiti reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti bendrovės veiklą rengiant ir teikiant pasiūlymus/paraiškas viešuosiuose pirkimuose.