

DOKUMENTO NAUDOJIMAS	Dokumentas turi būti skelbiamas Bendrovės internetinėje svetainėje	☐
	Dokumentas skirtas vidiniam naudojimui	☒
	Konfidencialu	☐

PATVIRTINTA
 AB Lietuvos automobilių kelių direkcijos
 generalinio direktoriaus
 2023 m. [...] d. įsakymu Nr. VE – [...]

VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMAS

Funkcija	PLP8 Veiklos užtikrinimui reikiamo turto valdymas
Funkcijos šeimininkas	Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas
Proceso vadovas	Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas
Proceso tikslas (-ai)	Nustatyti Bendrovės veiklai ir poreikiams užtikrinti reikalingo nekilnojamojo turto išsinuomojimo tvarką iš trečiųjų asmenų, nuomos proceso eigą ir jo vykdymą.
Proceso taikymo sritis ir dokumento naudotojai	Procesas taikomas nekilnojamojo turto nuomai. Procesas skirtas jame nurodytiems atsakingiems darbuotojams ir Nekilnojamojo turto nuomos komisijai.

1. PAGRINDINĖ PROCESO INFORMACIJA	<u>SĄVOKOS</u>	<u>PROCESO SCHEMA</u>	<u>ATSAKOMYBĖS</u>
-----------------------------------	----------------	-----------------------	--------------------

Proceso klientas (-ai)	Atsakingi darbuotojai, Nekilnojamo turto nuomos komisija.		
Procese naudojamos IT priemonės	DVS		
Procesą inicijuojantys kiti procesai	PLP2.02 Pareigybių valdymas		
Procese dalyvaujantys kiti procesai	PLP10.02 Posėdžių administravimas; PLP4.01 Sutarčių valdymas		
Procesai, kurie vykdomi, baigus šį procesą	PLP5.01 Korupcijos prevencija; PLP5.06 Informacijos saugumo valdymas; PLP4.01 Sutarčių valdymas		
Proceso rezultatas	Užtikrintas efektyvus ir skaidrus nekilnojamojo turto nuomos proceso valdymas		
Susiję teisės aktai ir reikalavimai	Vidiniai:	VV-PLP8.01 Veiklos užtikrinimui reikalingo nekilnojamojo turto išsinuomavimo veiklos vadovas PLP5.01 Korupcijos prevencija Nekilnojamojo turto nuomos komisijos darbo reglamentas	
	Išoriniai:	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas Bendrovės įstatatai. Valstybės turinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo valstybės valdomose įmonėse tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 665 „Dėl Valstybės turinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo valstybės valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (10 straipsnio 1 dalies 6 punktas) Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. 1036 „Dėl žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. birželio 25 d. nutarimo Nr. 841 „Dėl žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimų arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ patvirtintu Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašas.	
PROCESO DALYVIAI IR PAGRINDINĖS JŲ ATSAKOMYBĖS ŠIAME PROCESU			
Turto vadybininkas	Turto ir veiklos valdymo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už nekilnojamojo turto išsinuomavimo procesą ne viešojo konkurso ir viešojo konkurso būdu, rinkos tyrimo atlikimą, nekilnojamojo turto išsinuomoti reikalingų dokumentų parengimą ir kt.		
Derintojas	Bendrovės darbuotojai, kurie dalyvauja nekilnojamo turto nuomos dokumentų derinime tokia seka: 1. tiesioginis padalinio vadovas 2. departamento direktorius 3. kitų struktūrinių padalinių vadovai ar darbuotojai		
Sprendimo priėmėjas	Bendrovės valdyba, Bendrovės generalinis direktorius, Turto ir veiklos valdymo departamento direktorius		
Komisija	Nekilnojamo turto nuomos komisija atsakinga už teisėtą nekilnojamojo turto išsinuomavimo procedūrų organizavimą ir vykdymą, sprendimų priėmimą dėl nekilnojamojo turto išsinuomavimo sąlygų, išsinuomavimo kainų, laimėjusio dalyvio, skundų nagrinėjimą, kitas su nekilnojamojo turto išsinuomavimo organizavimu ir vykdymu susijusias funkcijų vykdymą.		

2. SAVOKOS, SUTRUMPINIMAI IR APIBRĖŽIMAI	SAVOKOS	PROCESO SCHEMA	ATSAKOMYBĖS
--	---------	----------------	-------------

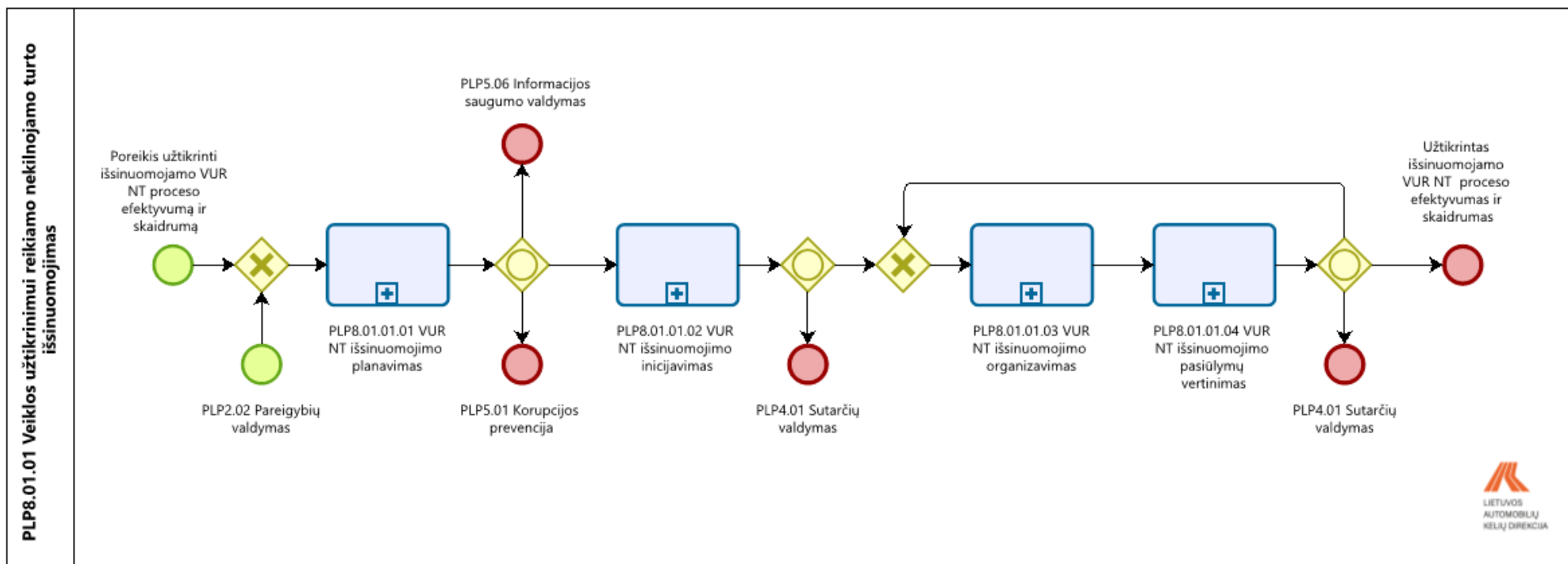
Savoka, sutrumpinimas	Apibrėžimas
Bendrovė	Akcinė bendrovė Lietuvos automobilių kelių direkcija.
DVS	Bendrovės dokumentų valdymo sistema.
GD	Generalinis direktorius.
Kvalifikuotas elektroninis parašas	Elektroninis parašas, atitinkantis kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus, kurie yra numatyti Reglamente (ES) Nr. 910/2014, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio parašo sertifikatu.
NT	Nekilnojamas turtas.
Sisteminis parašas	Elektroninis parašas, neatitinkantis kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus, kurie yra numatyti Reglamente (ES) Nr. 910/2014, naudojamas 2021 m. balandžio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. VE-76 „Dėl valstybės įmonės Lietuvos automobilių kelių direkcijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintose įmonės vidaus tvarkos taisyklėse nurodytu būdu.
VURT	Veiklos užtikrinimui reikiamas turtas.
Eksplotavimo išlaidos	Išlaidos, būtinos užtikrinti tinkamą turto naudojimą ir priežiūrą, įskaitant einamojo remonto išlaidas, kuriomis siekiama, kad turto būklė būtų tinkama naudoti, bei mokesčius už komunalines paslaugas (vandens tiekimą, kanalizaciją, dujas, elektros energiją, šiluminę energiją, atliekų tvarkymą ir pan.).
Turto vadybininkas	Turto ir veiklos valdymo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, kuriam pavesta inicijuoti nekilnojamojo turto išsinuomavimo procedūras.
Išsinuomavimo kaina	Pinigų suma, kurią sudaro nuomos mokestis (nuompinigiai), eksploatavimo išlaidos, valdymo, administravimo, nekilnojamojo turto mokesčiai ar bet kokie kiti nuomos sutartyje numatyti mokėjimai bendrai sudėjus.
Komisija	Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta AB Lietuvos automobilių kelių direkcijos nekilnojamojo turto nuomos komisija.
NT, Turtas	Bendrovei reikalingas išsinuomoti turtas (patalpos, pastatai, kiti statiniai ir (ar) jų grupės, taip pat atskiros patalpų ir (ar) statinių dalys), kurio poreikis nustatomas ir jo išsinuomavimo procesas atliekamas šios Tvarkos nustatytais sąlygomis
Nuomotojas	Fizinis ar juridinis asmuo, pateikęs pasiūlymą ir (ar) kviečiamas dalyvauti pasiūlymų teikime bei sudaręs su Bendrove Nekilnojamojo turto nuomos sutartį.
Pasiūlymas	Potencialaus nuomotojo pateiktas dokumentas ar dokumentų rinkinys, kuriame nurodyta informacija, kurią Bendrovė prašė pateikti ir (ar) kuri Bendrovei yra reikalinga tam, kad Bendrovė galėtų įvertinti potencialaus nuomotojo siūlomą išsinuomoti turtą ir išsinuomavimo sąlygas.
Potencialus nuomotojas	Fizinis ar juridinis asmuo, galintis išnuomoti turtą Bendrovei.
Visuomenės informavimo priemonė	Laikraštis, žurnalas ar kitas leidinys, interneto svetainė ar kita priemonė, kuria viešai skleidžiama informacija

3. BENDRA PROCESO SCHEMA

[SĄVOKOS](#)

[PROCESO SCHEMA](#)

[ATSAKOMYBĖS](#)

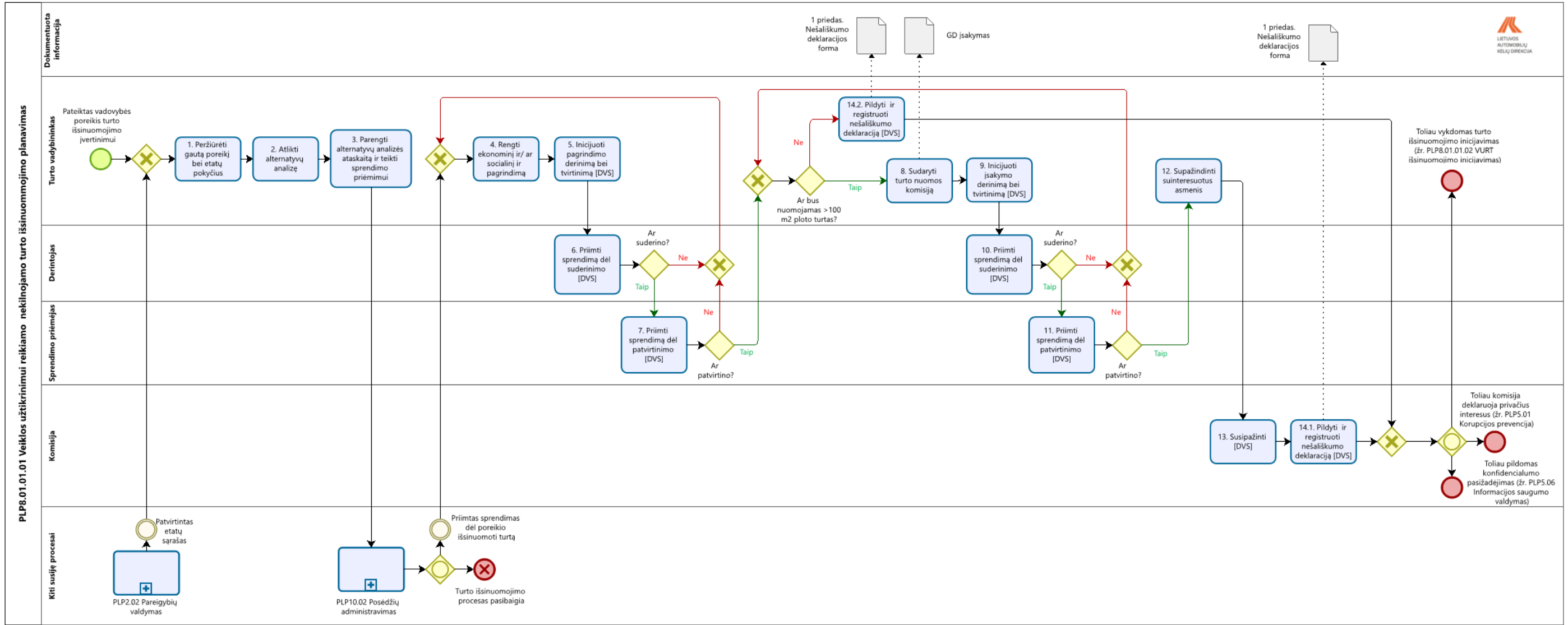


3.1. SUBPROCESO „PLP8.01.01 VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMO PLANAVIMAS“ SCHEMA

SAVOKOS

PROCESO SCHEMA

ATSAKOMYBĖS



 LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJA	PROCESO STANDARTAS VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMAS	PLP8.01.01 Puslapis 6 iš 29 Leidimas 1.0
---	--	--

4.1. SUBPROCESO „PLP8.01.01 VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMO PLANAVIMAS“ SCHEMOS APRAŠYMAS	SAVOKOS	PROCESO SCHEMA	ATSAKOMYBĖS
--	-------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
1	Peržiūrėti gautą poreikį bei etatų pokyčius	Turto vadybininkas įvertina (atsižvelgiant į patvirtintų etatų skaičių) gautą vadovybės poreikį turto išsinuomojimui.	Turto vadybininkas		Ieinant: PLP2.02 Pareigybių valdymas
2	Atlikti alternatyvų analizę	Turto vadybininkas atlieka (arba organizuoja, įsigyjant paslaugas) alternatyvų analizę. PASTABA. Alternatyvų analizė gali būti neatliekama siekiant išsinuomoti iki 100 kv. m patalpas	Turto vadybininkas		
3	Parengti alternatyvų analizės ataskaitą ir teikti sprendimo priėmimui	Bendrovės generalinis direktorius priima sprendimą siekiant išsinuomoti patalpas daugiau nei 100 kv. m patalpas Turto ir veiklos valdymo departamento direktorius priima sprendimą siekiant išsinuomoti iki 100 kv. m patalpas PASTABA Bendrovės valdyba priima sprendimą dėl nekilnojamojo turto nuomos, kai tai liečia daugiau nei 50 proc. Bendrovės darbuotojų.	Turto vadybininkas Sprendimo priėmėjas	GD sprendimas El. paštas Valdybos posėdžio protokolas	Procese dalyvaujantis: PLP10.02 Posėdžių administravimas
4	Rengti ekonominį ir/ ar socialinį ir pagrindimą	Priėmus sprendimą dėl poreikio išsinuomoti turtą Turto vadybininkas parengia socialinį ir/ ar ekonominį pagrindimą. PASTABA. Ekonominis ir/ ar socialinis pagrindimas gali būti neatliekamas siekiant išsinuomoti iki 100 kv. m patalpas	Turto vadybininkas	GD įsakymas	
5	Inicijuoti pagrindimo derinimą bei tvirtinimą	Parengtą įsakymą turto vadybininkas įkelia į dokumentų valdymo sistemą bei inicijuoja derinimą bei tvirtinimą.	Turto vadybininkas	DVS	
6	Priimti sprendimą dėl suderinimo	Iš dokumentų valdymo sistemos gavus pranešimą, kad derinimui pateiktas įsakymo projektas, sutikrinama informacija ir atliekami derinimo veiksmai. Esant sprendimui nederinti įsakymo projekto, dokumentų valdymo sistemoje turi būti nurodoma argumentuota priežastis. Jeigu įsakymo projektas suderinamas, tai toliau žr. 7 veiksmą. Jeigu įsakymas nesuderinamas – žr. 4 veiksmą.	Derintojas	DVS	
7	Priimti sprendimą dėl patvirtinimo	Iš dokumentų valdymo sistemos gavus pranešimą, kad tvirtinimui pateiktas įsakymo projektas, sutikrinama informacija ir atliekami tvirtinimo veiksmai. Esant sprendimui	Sprendimo priėmėjas	DVS	

Dokumentas ir jame pateikta informacija skirta tik vidiniam naudojimui , Bendrovės viduje. Platinimas už Bendrovės ribų galimas tik proceso vadovo leidimu. Aktuali dokumento versija saugoma Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.	VN
---	-----------

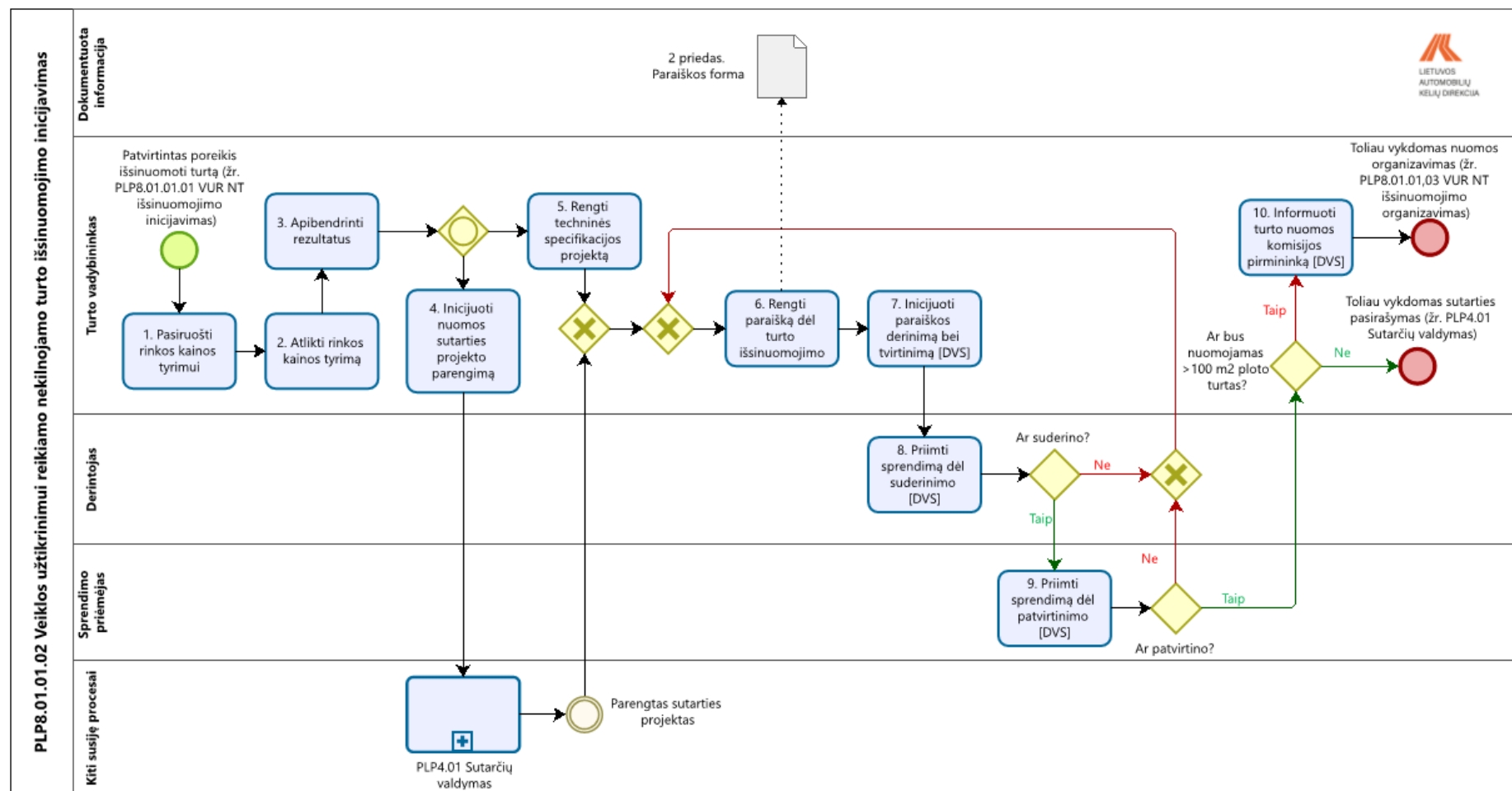
Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
		netvirtinti įsakymo projekto, dokumentų valdymo sistemoje turi būti nurodoma argumentuota priežastis. Jeigu įsakymo projektas patvirtinamas, tai toliau žr. 8 veiksmą. Jeigu įsakymas nepatvirtinamas – žr. 4 veiksmą.			
8	Sudaryti turto nuomos komisiją	Turto vadybininkas parengia įsakymą dėl nekilnojamo turto nuomos komisijos sudarymo. PASTABA Nekilnojamo turto nuomos komisija nesudaroma kai Bendrovė siekia išsinuomoti iki 100 kv. m patalpas.	Turto vadybininkas	GD įsakymas	
9	Inicijuoti įsakymo derinimą bei tvirtinimą	Parengtą įsakymą turto vadybininkas įkelia į dokumentų valdymo sistemą bei inicijuoja derinimą bei tvirtinimą.	Turto vadybininkas	DVS	
10	Priimti sprendimą dėl suderinimo	Iš dokumentų valdymo sistemos gavus pranešimą, kad derinimui pateiktas įsakymo projektas, sutikrinama informacija ir atliekami derinimo veiksmai. Esant sprendimui nederinti įsakymo projekto, dokumentų valdymo sistemoje turi būti nurodoma argumentuota priežastis. Jeigu įsakymo projektas suderinamas, tai toliau žr. 11 veiksmą. Jeigu įsakymas nesuderinamas – žr. 8 veiksmą.	Derintojas	DVS	
11	Priimti sprendimą dėl patvirtinimo	Iš dokumentų valdymo sistemos gavus pranešimą, kad tvirtinimui pateiktas įsakymo projektas, sutikrinama informacija ir atliekami tvirtinimo veiksmai. Esant sprendimui netvirtinti įsakymo projekto, dokumentų valdymo sistemoje turi būti nurodoma argumentuota priežastis. Jeigu įsakymo projektas patvirtinamas, tai toliau žr. 12 veiksmą. Jeigu įsakymas nepatvirtinamas – žr. 8 veiksmą.	Sprendimo priėmėjas	DVS	
12	Supažindinti suinteresuotus asmenis	Dokumentų valdymo sistemoje patvirtinus nekilnojamo turto nuomos komisiją turto vadybininkas DVS priemonėmis supažindina komisijos narius.	Turto vadybininkas		
13	Susipažinti	Komisijos nariai susipažįsta su įsakymu dėl nekilnojamojo turto nuomos komisijos sudarymo.	Komisija	DVS	
14	Pildyti ir registruoti nešališkumo deklaraciją	Komisijos nariai užpildo ir užregistruoja (nukreipia užregistruoti) nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Toliau komisija deklaruoja privačius interesus (žr. PLP5.01 Korupcijos prevencija) Toliau vykdomas turto išsinuomojimo inicijavimas (žr. PLP8.01.02 VURT išsinuomojimo inicijavimas)	Komisija; Turto vadybininkas	DVS	Išeinantis: PLP5.01 Korupcijos prevencija PLP8.01.01.02 VURT išsinuomojimo inicijavimas; PLP5.06 Informacijos saugumo valdymas

3.2. SUBPROCESO „PLP8.01.01.02 VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMO INICIJAVIMAS“ SCHEMA

SAVOKOS

PROCESO SCHEMA

ATSAKOMYBĖS



Dokumentas ir jame pateikta informacija skirta **tik vidiniam naudojimui**, Bendrovės viduje. Platinimas už Bendrovės ribų galimas tik proceso vadovo leidimu. Aktuali dokumento versija saugoma Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.

VN

4.2. SUBPROCESO „PLP8.01.01.02 VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMO INICIJAVIMAS“ SCHEMOS APRAŠYMAS

SAVOKOS

PROCESO SCHEMA

ATSAKOMYBĖS

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
1	Pasiruošti rinkos kainos tyrimui	Patvirtinus poreikį išsinuomoti turtą turto vadybininkas surenką informaciją apie reikalingą išsinuomoti turto vietą (miestą), plotą, specialius patalpoms ar kitiems statiniams (jų dalims) keliamus reikalavimus, prioritetus dėl išsinuomojimo poreikio svarbos ir skubumo, kurie bus peržiūrimi ir keičiami, kai poreikį atitinkančio turto išsinuomoti nerandama arba pasikeičia aplinkybės.	Turto vadybininkas		Įeinantis: PLP8.01.01.01 Veiklos užtikrinimui reikiamo nekilnojamo turto išsinuomojimo planavimas
2	Atlikti rinkos kainos tyrimą	Atlikdamas rinkos tyrimą turto vadybininkas: - gali pasinaudoti informacija, jei buvo atlikta alternatyvų analizė ir rengiamas socialinis ir ekonominis pagrindimas; - kreipiasi į VĮ Turto banko atsakingus asmenis dėl reikalingo turto išsinuomojimo; - tikrina informaciją visuomenės informavimo priemonėse; - įvertina ir, jei turtas tinkamas, dalyvauja valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, VĮ Turto banko skelbiamuose turto nuomos konkursuose ar aukcionuose. Tokiu atveju vadovaujasi konkreto konkurso sąlygomis ir tvarka; - skelbia ieškomo išsinuomoti turto sąrašą Bendrovės internetinėje svetainėje; - įvertina tiesiogiai gautus potencialių nuomotojų pasiūlymus; - jei kiti būdai nepakankami, ieškomo Turto skelbimus skelbia visuomenės informavimo priemonėse. - ieškodamas nuomotino turto, Nuomos iniciatorius vadovaujasi šiomis gairėmis: - atitikimas Bendrovės padalinio vadovo nurodytam poreikiui; - siūloma išsinuomojimo kaina; - patalpų išlaikymo sąnaudos; - investicijų į turto pritaikymą Bendrovės reikmėms poreikis ir tokių investicijų preliminarinė suma; - nuomos sąlygų lankstumas ir patrauklumas Bendrovei, pav., galimybė nutraukti sutartį be baudos ir pan.; - kitų Bendrovei svarbių ir veiklos vykdymui reikšmingų sąlygų įvertinimas.	Turto vadybininkas		
3	Apibendrinti rezultatus	Turto vadybininkas apibendrina surinktus rinkos kainos tyrimo rezultatus.	Turto vadybininkas		
4	Inicijuoti nuomos sutarties projekto parengimą	Turto vadybininkas inicijuoja sutarties projekto parengimą. Nuomos sutartyje turi būti šios nuostatos: nuomotojo pareiga užtikrinti, kiek tai priklauso nuo jo valios, nenutrūkstamą Bendrovės veiklai reikiamą elektros galios ir visų kitų komunalinių paslaugų tiekimą nuomojamam turtui;	Turto vadybininkas		Procese dalyvaujantis: PLP4.01 Sutarčių valdymas

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
		- taisi atvejais, kai nuomotojas sutinka išnuomotą turtą įrengti pagal Bendrovės pateiktą standartą, patirtos išlaidos gali būti įskaičiuojamos į nuompinigių dydį arba kitaip sprendžiamas jų padengimas; - aiškos nuostatos dėl sutarties šalių atsakomybės; - rekomenduojamas atsiskaitymo už komunalines ir eksploatacines paslaugas terminas – 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos; - aiški nuomos mokesčio koregavimo tvarka, vadovaujantis tik oficialiai skelbiamais statistiniais rodikliais, perskaičiavimą nustatant ne dažniau kaip kartą per vienerius kalendorinius metus; - sąlygos dėl einamojo ir kapitalinio remonto atlikimo ir kompensavimo už turto pagerinimą tvarka; - kitos Bendrovės poreikius bei interesus atitinkančios sąlygos.			
5	Rengti techninės specifikacijos projektą	Turto vadybininkas parengia techninės specifikacijos projektą (esant poreikiui įtraukia į techninės specifikacijos rengimą ir kitus struktūrinius padalinius) PASTABA Techninė specifikacija gali būti nerengiama kai siekiama išsinuomoti iki 100 kv. m patalpų plotą	Turto vadybininkas		
6	Rengti paraišką dėl turto išsinuomavimo	Turto vadybininkas parengia paraišką dėl turto išsinuomavimo.	Turto vadybininkas	1 priedas. Paraiškos forma	
7	Inicijuoti paraiškos derinimą bei tvirtinimą	Parengtą paraišką turto vadybininkas įkelia į dokumentų valdymo sistemą bei inicijuoja derinimą bei tvirtinimą.	Turto vadybininkas	DVS	
8	Priimti sprendimą dėl suderinimo	Iš dokumentų valdymo sistemos gavus pranešimą, kad derinimui pateikta paraiška, sutikrinama informacija ir atliekami suderinimo veiksmai. Esant sprendimui nesuderinti paraiškos, dokumentų valdymo sistemoje turi būti nurodoma argumentuota priežastis. Jeigu paraiška suderinama, tai toliau žr. 9 veiksmą. Jeigu paraiška nesuderinama – žr. 6 veiksmą.	Derintojas	DVS	
9	Priimti sprendimą dėl patvirtinimo	Iš dokumentų valdymo sistemos gavus pranešimą, kad derinimui pateikta paraiška, sutikrinama informacija ir atliekami tvirtinimo veiksmai. Esant sprendimui netvirtinti paraiškos, dokumentų valdymo sistemoje turi būti nurodoma argumentuota priežastis. Jeigu paraiška suderinama, tai toliau žr. 10 veiksmą. Jeigu paraiška suderinama – žr. 6 veiksmą.	Sprendimo priėmėjas GD Departamento direktorius	DVS	
10	Informuoti turto nuomos komisijos pirmininką	Generaliniam direktoriui patvirtinus paraišką, kai siekiama išsinuomoti daugiau nei 100 kv. m patalpas turto vadybininkas informuoja nekilnojamojo turto nuomos komisijos pirmininką. Toliau vykdomas nuomos organizavimas (žr. PLP8.01.03 VURT išsinuomavimo organizavimas) Turto ir veiklos valdymo departamento direktoriui patvirtinus paraišką, kai siekiama išsinuomoti mažiau nei 100 kv. m patalpas atliekami sekantys veiksmai:	Turto vadybininkas	DVS	Išeinantys: PLP8.01.03 VUR NT išsinuomavimo organizavimas;

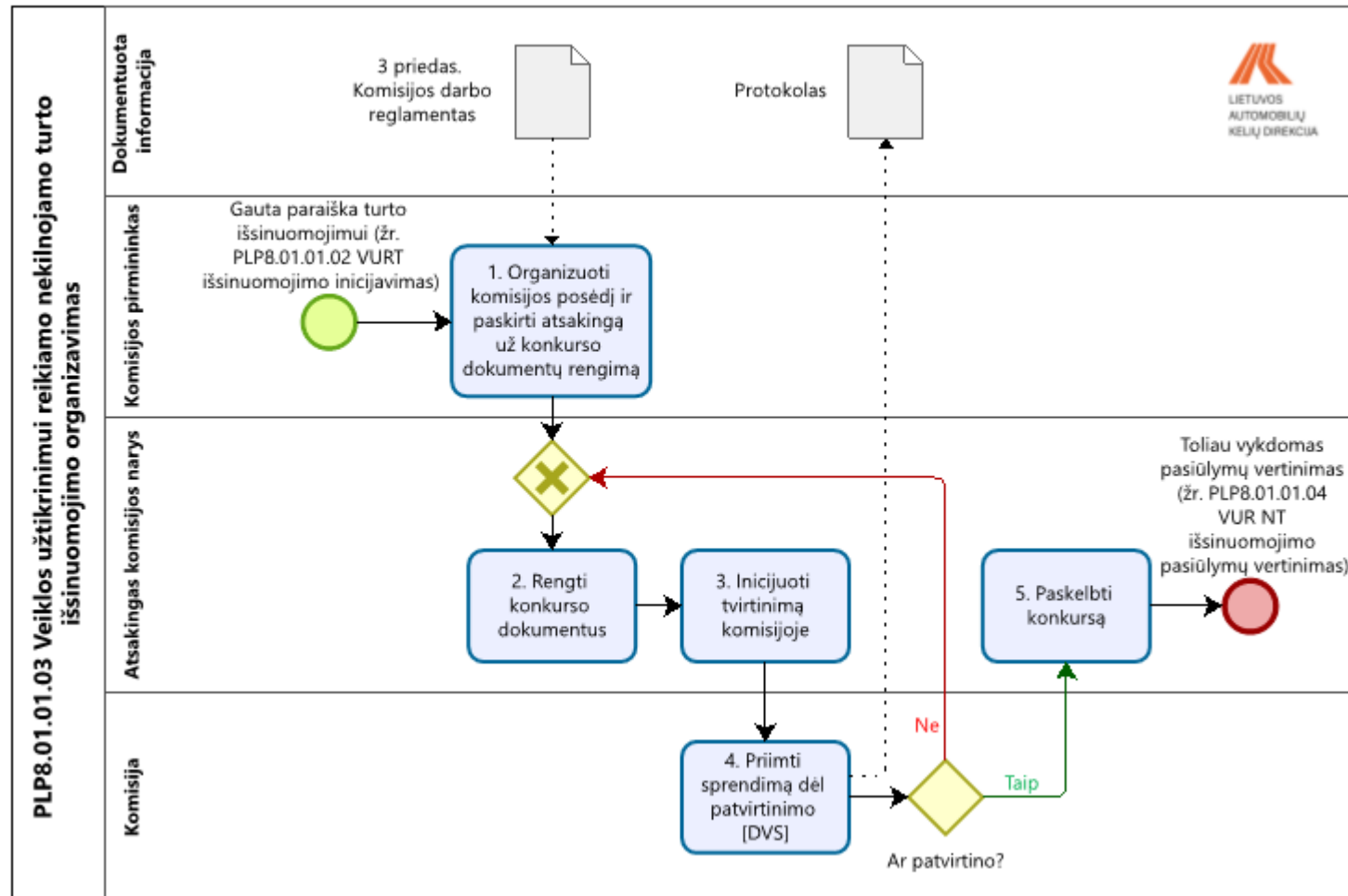
Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
		Turto vadybininkas kreipiasi į potencialius nuomotojus dėl pasiūlymo pateikimo. Gavęs pasiūlymą turto vadybininkas įvertina pateiktų duomenų atitikimą Bendrovės poreikiams, taip pat įvertina: - ar pateiktas nuompinigių dydis nepagrįstai neviršija rinkoje vyraujančio panašaus ar analogiško turto nuompinigių dydžio; - papildomas su išsinuomojimu susijusias išlaidas, įskaitant bet neapsiribojant eksploataavimo, administravimo, valdymo ar bet kokiomis kitomis išlaidomis ar Bendrovės sąnaudomis. Siekdamas geriausių Bendrovei pasiūlymo sąlygų, turto vadybininkas el. paštu kreipiasi į potencialų nuomotoją dėl jo pateiktų duomenų papildymo arba patikslinimo ir (ar) pateikto pasiūlymo pagerinimo ir potencialus nuomotojas kviečiamas raštu pateikti atnaujintą galutinį pasiūlymą dėl turto išnuomojimo, kai: - pasiūlyme nurodyti nuompinigių, reikalingų investicijų dydžiai, sutarties sąlygos, nuomos trukmė ir (ar) kitos sąlygos neatitinka Bendrovės išskeltų kriterijų bei poreikio; - yra gautas daugiau nei vienas pasiūlymas, atitinkantis Bendrovės išskeltus kriterijus ir poreikį, kuriuose siūlomas toks pats nuompinigių dydis; - visais kitais atvejais, kai pasiūlytas nuompinigių dydis neatitinka atitinkamo turto nuomos rinkos kainos. Nuomos iniciatorius, bendraudamas su potencialiais nuomotojais, vadovaujasi Veiklos užtikrinimui reikiamo nekilnojamojo turto išsinuomojimo veiklos vadovo 6.6 punkto reikalavimais. Galutinį sprendimą dėl nuomos sutarties sudarymo su potencialiu nuomotoju priima Turto ir veiklos valdymo departamento direktorius. Toliau vykdomas sutarties pasirašymas (PLP4.01 Sutarčių valdymas) Informacija apie sudarytus sandorius viešinama Veiklos užtikrinimui reikiamo nekilnojamojo turto išsinuomojimo veiklos vadovo 9.1. punkte nustatyta tvarka. Su potencialiais nuomotojais, pateikusiais pasiūlymus, nuomos sutartis nesudaroma, jeigu Bendrovei tampa žinoma ar ji turi pagrįstų įtarimų, kad potencialus nuomotojas atitinka bent vieną iš šio proceso standarto subproceso „PLP8.01.01.04 Veiklos užtikrinimui reikiamo nekilnojamojo turto išsinuomojimo pasiūlymų vertinimas“ schemos aprašymo 6 veiksmo 7 punkte nurodytų kriterijų. Jei Turto ir veiklos valdymo departamento direktorius nepritaria siūlomam sprendimui ir sutarties sudarymui, ieškoma kitų potencialių nuomotojų. Tokiu atveju paskirtas Nuomos iniciatorius pradeda reikiamo turto paieškas visais prieinamais būdais ir išsinuomojimo procesas kartojamas.		El. paštas	PLP4.01 Sutarčių valdymas

3.3. SUBPROCESO „PLP8.01.01.03 VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMO ORGANIZAVIMAS“ SCHEMA

SAVOKOS

PROCESO SCHEMA

ATSAKOMYBĖS



4.3. SUBPROCESO „PLP8.01.01.03 VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMO ORGANIZAVIMAS“ SCHEMOS APRAŠYMAS

SĄVOKOS

PROCESO SCHEMA

ATSAKOMYBĖS

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
1	Organizuoti komisijos posėdį ir paskirti atsakingą už konkurso dokumentų rengimą	Gavus turto vadybininko paraišką komisijos pirmininkas organizuoja komisijos posėdį ir paskiria už NT nuomos konkurso dokumentų rengimą atsakingą komisijos narį.	Komisijos pirmininkas	Komisijos darbo reglamentas	Išeinantis: PLP8.01.01.02 VURT išsinuomojimo inicijavimas
2	Rengti konkurso dokumentus	Atsakingas komisijos narys parengia NT nuomos konkurso dokumentus.	Atsakingas komisijos narys		
3	Inicijuoti tvirtinimą komisijoje	Parengus NT nuomos konkurso dokumentus atsakingas komisijos narys informuoja komisijos pirmininką, kuris organizuoja komisijos posėdį.	Atsakingas komisijos narys		
4	Priimti sprendimą dėl patvirtinimo	Komisija posėdyje išnagrinėjusi NT nuomos konkurso dokumentus (sąlygas) priima sprendimą jas tvirtinti bei skelbti viešąjį konkursą dėl NT išsinuomojimo. PASTABA: Komisija taip pat tvirtina didžiausią galimą NT išsinuomojimo kainą; Skelbimas apie NT nuomą patalpinamas Bendrovės interneto puslapyje www.lakd.lt ir bent vienoje Komisijos protokole numatytoje visuomenės informavimo priemonėje per 5 (penkias) darbo dienas nuo Komisijos priimto sprendimo.	Komisija	DVS; Protokolas	
5	Paskelbti konkursą	1. Skelbime apie NT nuomos konkursą turi būti nurodoma: 1.2. informacija apie Bendrovę (pavadinimas, rekvizitai); 1.3. reikalingo išsinuomoti NT plotas; 1.4. reikalingo išsinuomoti NT trumpas aprašymas; 1.5. reikalingo išsinuomoti NT naudojimo paskirtis (specialios Turto charakteristikos); 1.6. pageidaujamas išsinuomojimo terminas; 1.7. informacija apie pasiūlymo išsinuomoti NT pateikimo tvarka ir pasiūlymo forma; 1.8. pasiūlymo teikimo laikotarpis ir sąlygos; 1.9. informacija apie pasiūlymo vertinimo kriterijus (metodą); 1.10. informacija, kad Bendrovė turi teisę nutraukti išsinuomojimo procesą; 1.11. informacija, kad Bendrovė nesudaro turto sandorių su Bendrovės darbuotojais, Bendrovės priežiūros ir valdymo organų nariais ar su jais susijusiais asmenimis; 1.12. informacijos teikimo telefonas ir kita Bendrovės kontaktinė informacija; 1.13. pranešimo apie galimai pastebėtas korupcijos apraiškas ar galimai neteisėtus Bendrovės darbuotojų veiksmus pateikimo būdas elektroniniu paštu (korupcijosprevencija@lakd.lt);	Atsakingas komisijos narys		Išeinantis: PLP8.01.01.04 VUR NT išsinuomojimo pasiūlymų vertinimas

Dokumentas ir jame pateikta informacija skirta **tik vidiniam naudojimui**, Bendrovės viduje. Platinimas už Bendrovės ribų galimas tik proceso vadovo leidimu. Aktuali dokumento versija saugoma Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.

VN

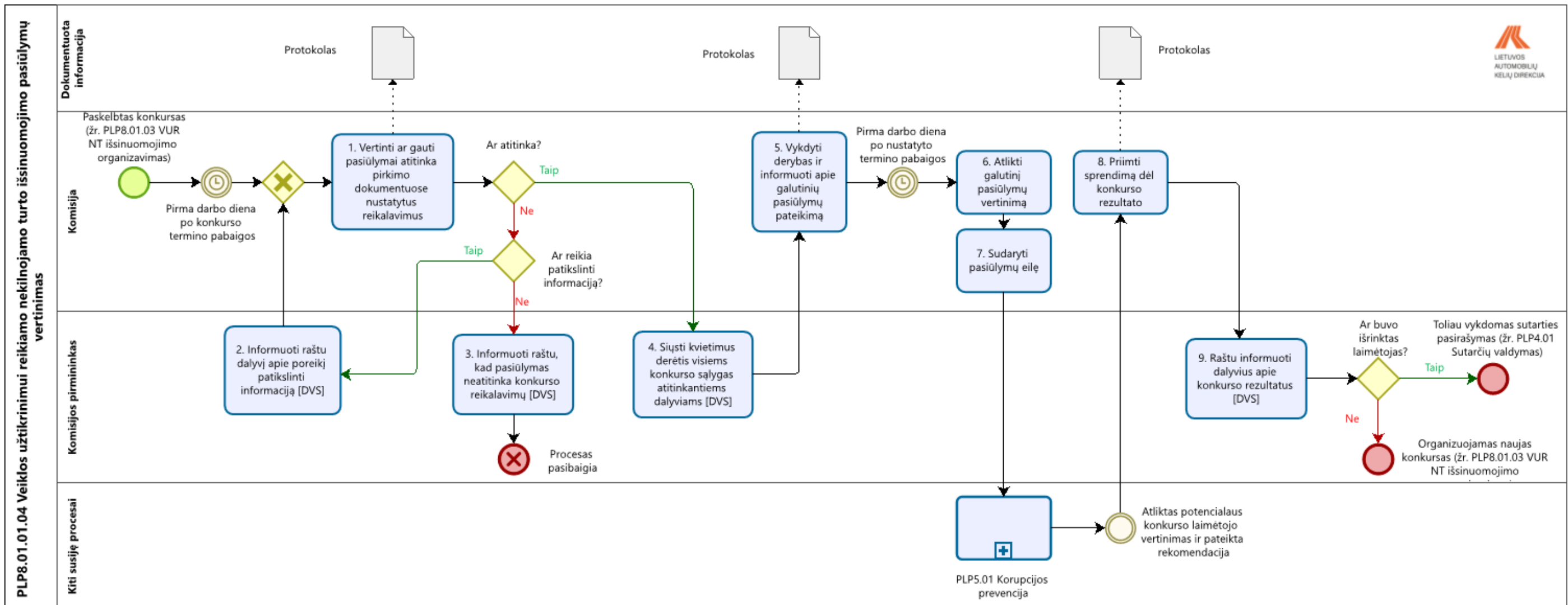
Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
		1.14. informacija, kad Bendrovė turi teisę iš pripažinto konkurso laimėtojo, kuris atsisako pasirašyti arba ilgiau nei per 30 (trisdešimt) dienų nuo Bendrovės įspėjimo nepasirašo išsinuomavimo sutarties, reikalauti atlyginti visas patirtas išsinuomavimo konkurso skelbimo išlaidas, taip pat sumokėti baudą (kai tokia nustatoma). 1.15. esminės sutarties sąlygos. PASTABA: Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 12 (dvylika) darbo dienų nuo konkurso paskelbimo dienos.			

3.4. SUBPROCESO „PLP8.01.01.04 VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMO PASIŪLYMŲ VERTINIMAS“ SCHEMA

SAVOKOS

PROCESO SCHEMA

ATSAKOMYBĖS



4.4. SUBPROCESO „PLP8.01.01.04 VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMO PASIŪLYMŲ VERTINIMAS“ SCHEMOS APRAŠYMAS

SAVOKOS

PROCESO SCHEMA

ATSAKOMYBĖS

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
1	Vertinti ar gauti pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus	Paskelbtas konkursas (žr. PLP8.01.03 VURT išsinuomojimo organizavimas). Komisija, gavusi kandidato pasiūlymą ir dokumentus patikrina, ar gauti dokumentai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. PASTABA: Po termino pateikti (gauti) pasiūlymai nepriimami ir nevertinami. Apie pasiūlymo nepriėmimą po termino potencialų nuomotoją informuoja komisijos pirmininkas.	Komisija		Įeinantis: PLP8.01.03 VUR NT išsinuomojimo organizavimas
2	Informuoti raštu dalyvį apie poreikį patikslinti informaciją	Jeigu kandidatas pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie atitiktą pirkimo dokumentų reikalavimams arba šių duomenų trūksta, komisija turi teisę nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų prašyti kandidatą šiuos duomenis iki derybų pradžios patikslinti, papildyti arba paaiškinti.	Komisijos pirmininkas	DVS	
3	Informuoti raštu, kad pasiūlymas neatitinka konkurso reikalavimų	Komisija ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo paskutinės pasiūlymų pateikimo dienos atmeta kandidatų pateiktus pasiūlymus, jeigu jie neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, ir pateikia kandidatui motyvuotą atsakymą, kodėl jo pateikti dokumentai atmetami.	Komisijos pirmininkas	Protokolas; DVS	
4	Siųsti kvietimus derėtis visiems konkurso sąlygas atitinkantiems dalyviams	Komisija visiems kandidatams, kurių pasiūlymai neatmeti, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo pasiūlymo pateikimo termino pabaigos vienu metu išsiunčia kvietimą derėtis dėl kainos ir kitų sąlygų. PASTABA Jeigu kandidatui iki derybų pradžios patikslinus, papildžius ar paaiškinus duomenis paaiškėja, kad kandidato pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, komisija atšaukia kvietimą derėtis, atmeta kandidato pasiūlymą ir pateikia jam motyvuotą atsakymą dėl pasiūlymo atmetimo. Komisijai ir organizuoja derybas, kai: - jos numatytos Komisijos protokole dėl konkurso paskelbimo (įskaitant, bet neapsiribojant pvz., dėl nuompinigių, investicijų, sutarties sąlygų, nuomos trukmės ir kitų konkurso sąlygų); - yra gautas daugiau nei vienas pasiūlymas, atitinkantis konkurso sąlygas, kurioje siūlomas toks pats nuompinigių dydis; - visais kitais atvejais, kai pasiūlytas nuompinigių dydis neatitinka rinkos kainos ar Bendrovės nustatytų rėžių. Kvietime derėtis turi būti ši informacija: - adresas, kur vyks derybos, derybų pradžios data ir valanda;	Komisijos pirmininkas	DVS	

Dokumentas ir jame pateikta informacija skirta **tik vidiniam naudojimui**, Bendrovės viduje. Platinimas už Bendrovės ribų galimas tik proceso vadovo leidimu. Aktuali dokumento versija saugoma Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.

VN

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
		- derybų objektas; - kokia papildoma informacija ar dokumentai turi būti pateikti iki derybų pradžios (atsižvelgiant į šio subproceso 4 punktą); - derybų kalba (kalbos); - kita svarbi informacija.			
5	Vykdyti derybas ir informuoti apie galutinių pasiūlymų pateikimą	Derybas veda Komisijos nariai. Derybose visais atvejais dalyvauja ne mažiau nei puse Komisijos narių. Po derybų potencialūs nuomotojai kviečiami pateikti atnaujintą, galutinį pasiūlymą dėl NT išsinuomojimo. Derybos laikomos įvykusiomis ir pasibaigusiomis, kai: - pravedamos derybos su visais derybose dalyvaujančiais potencialiais nuomotojais; - potencialūs nuomotojai pateikia galutinius atnaujintus pasiūlymus dėl NT išsinuomojimo sąlygų, dėl kurių vyko derybos, arba galutiniai pasiūlymai fiksuojami potencialaus nuomotojo ir derybų protokole. PASTABA Bendrovė gali nesiderėti ir sudaryti pirkimo sutartį su pirminį pasiūlymą pateikusių kandidatų, taip pat kandidato pirminį pasiūlymą vertinti kaip galutinį, kai jis neatvyksta į derybas ir (arba) nepateikia galutinio pasiūlymo, jeigu tokias galimybes ji nurodė pirkimo dokumentuose.	Komisija	Protokolas	
6	Atlikti galutinį pasiūlymų vertinimą	Pirmą darbo dieną po nustatyto termino pabaigos Komisija atlieka galutinių pasiūlymų vertinimą. Potencialūs nuomotojai, pateikę pasiūlymus, nepripažįstami konkurso dalyviais ir (ar) jo laimėtojais, jeigu: - pateikti ne visi reikalauti dokumentai ar informacija arba jie neatitinka atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų (formos), dokumentai yra nepasirašyti arba neįvykdytos kitos konkurso sąlygos, nustatyti trūkumai per nustatytą papildomą terminą nepašalinami arba negali būti pašalinti; - pateiktame pasiūlyme nurodyta informacija yra neteisinga, netiksli, neišsami ir šie netikslumai negali būti pripažįstami rašymo apsirikimu ar technine klaida ir per nustatytą papildomą terminą nebuvo ištaisyti; - siūlomas nuompinigių dydis yra Bendrovei per didelis ir nepriimtinas; - nesusitariama dėl esminių sutarties sąlygų; - potencialus nuomotojas pateikia daugiau kaip vieną pasiūlymą, neatšaukęs ankstesniojo dėl to paties objekto; - Komisijai tampa žinoma ar ji turi pagrįstų įtarimų, kad potencialus nuomotojas atitinka bent vieną iš šio subproceso 7 punkte nurodytų kriterijų.	Komisija	Protokolas	

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
		7. Laimėtoju pripažįstamas tas potencialus nuomotojas, kuris atitiko konkurso sąlygas, ir nėra šio subproceso 7 punkte numatytų atvejų bei kurio pasiūlymo sąlygos geriausiai tenkina Bendrovės interesus. Komisija, priimdama sprendimą dėl planuojamo išsinuomoti NT, vadovaujasi konkurso sąlygomis ir jose nustatyto pasiūlymo vertinimo kriterijais (atitinkamai mažiausios nuomos kainos arba didžiausios ekonominės naudos Bendrovei principu ir Bendrovės poreikius labiausiai atitinkančio NT principu). Konkretus nuompinigių dydis visais atvejais nustatomas, atsižvelgiant į gautus pasiūlymus prieš tai įvertinant: 7.1. ar pasiūlyme pateiktas nuompinigių dydis nepagrįstai neviršija rinkoje vyraujančio panašaus ar analogiško turto nuompinigių dydžio; 7.2. papildomas su išsinuomojimu susijusias išlaidas, įskaitant bet neapsiribojant eksploatacinėmis, administravimo, valdymo ar bet kokiomis kitomis išlaidomis ir galimomis Bendrovės sąnaudomis. PASTABA Pasiūlymų vertinimo pabaigos terminas – ne ilgesnis kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų pasibaigus pasiūlymų teikimo laikotarpiui. Pratęsti terminą galima esant objektyvioms aplinkybėms, kai įvertinti pasiūlymus 30 kalendorinių dienų terminas nėra pakankamas.			
7	Sudaryti pasiūlymų eilę	Atliekamas potencialaus konkurso laimėtojo vertinimas ir pateikta rekomendacija. Komisija atlikusi galutinių pasiūlymų vertinimą, suformuoja pasiūlymų eilę. PASTABA: Nuomos sutartis negali būti sudaroma, jeigu Bendrovei tampa žinoma ar ji turi pagrįstų įtarimų, kad nuomotojas atitinka bent vieną iš šių kriterijų: 1. nuomotojas neturi valdymo teisės į turą, dėl kurio pateikė pasiūlymą; 2. gali būti susijęs su terorizmo finansavimu. Jeigu nuomotojas yra juridinis asmuo, jis taip pat laikomas susijusiu su terorizmo finansavimu, kai šį kriterijų atitinka bet koks tiesiogiai su šiuo juridiniu asmeniu susijęs asmuo ar juridinio asmens atstovas; 3. yra pakankamai duomenų teigti, kad turtas gali būti įgytas nusikalstamu ar kitu neteisėtu būdu; 4. sutarties su nuomotoju sudarymas ir vykdymas prieštarautų Lietuvos Respublikoje įgyvendinamoms tarptautinėms sankcijoms pagal Ekonominių ir kitų tarptautinių sankcijų įgyvendinimo įstatymą; 5. nuomotojas duoda arba siūlo (tiesiogiai arba netiesiogiai) bet kuriam Bendrovės darbuotojui ir (ar) su juo susijusiam asmeniui bet kokią materialios ar nematerialios naudos formos paskatą už bet kurio su nuomos susijusio veiksmo atlikimą arba susilaikymą jį atlikti, arba už palankumo arba nepalankumo parodymą arba susilaikymą juos parodyti; 6. nuomotojas yra Bendrovės darbuotojas, Bendrovės priežiūros ir valdymo organų narys ar su jais susijęs asmuo;	Komisija	Protokolas	Procese dalyvaujantis: PLP5.01 Korupcijos prevencija

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
		7. nuomotojas yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, reorganizuojamas, jam iškelta bankroto byla arba bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka arba yra aplinkybių, leidžiančių pagrįstai manyti, kad potencialus nuomotojas gali tapti nemokus, jam gali būti keliama bankroto byla, potencialus nuomotojas gali būti restruktūrizuojamas, ir kt.; yra kitų aplinkybių, dėl kurių Bendrovė negali pradėti dalykinių santykių su nuomotoju, nes tai kenktų Bendrovės reputacijai, ir šį sprendimą priima Komisija.			
8	Raštu informuoti dalyvius apie konkurso rezultatus	Komisija informaciją apie pasiūlymų eilę ir derybų rezultatus raštu išsiunčia visiems derybose dalyvavusiems kandidatams. Neįvykus konkursui organizuojamas naujas konkursas. Toliau vykdomas turto išsinuomojimo inicijavimas (žr. PLP8.01.02 VURT išsinuomojimo inicijavimas). PASTABA: Konkursas Komisijos sprendimu, kuris forminamas protokolu, laikomas neįvykusi, jeigu: 1. potencialus nuomotojas, pripažintas laimėtoju, atsisako pasirašyti arba ilgiau nei per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Bendrovės įspėjimo nepasirašo išsinuomojimo sutarties. Tokiu atveju Komisija gali siūlyti išsinuomojimo sutartį pasirašyti antram geriausią pasiūlymą pateikusiam potencialiam nuomotojui, jeigu jo pasiūlymas, yra pripažįstamas tinkamu. Kitu atveju konkurso rezultatai anuliuojami ir apie ieškomo NT išsinuomojimą skelbiama iš naujo, o Bendrovė iš pripažinto laimėtojo, nesudariusio išsinuomojimo sutarties, turi teisę reikalauti atlyginti visas patirtas išsinuomojimo konkurso skelbimo išlaidas, taip pat sumokėti baudą (kai tokia buvo numatyta konkurso sąlygose); 2. nepateikiamas nei vienas pasiūlymas arba pateikti pasiūlymai neatitinka paskelbtų sąlygų. Tokiu atveju apie turto išsinuomojimą skelbiama iš naujo (išsinuomojimo sąlygos gali būti koreguojamos). 3. Jei paskelbus apie NT išsinuomojimą bent 2 (du) kartus ir nuo pirmo skelbimo apie NT išsinuomojimą praėjo ne mažiau nei 4 (keturi) mėnesiai, NT išsinuomoti nepavyksta, o NT išsinuomojimo poreikis vis dar egzistuoja, komisija priima sprendimą dėl tolimesnės NT išsinuomojimo proceso eigos.	Komisijos pirmininkas	DVS Protokolas	PLP8.01.03 VUR NT išsinuomojimo organizavimas
9.	Nagrinėti gautas pretenzijas	Komisija gavus pretenziją ją nagrinėja, atsižvelgiant į šias nuostatas: 1. Kiekvienas suinteresuotas kandidatas, kuris mano, kad Bendrovė pažeidė ar pažeis jo teisėtus interesus, turi teisę pareikšti pretenziją. 2. Pretenzija turi būti pareikšta raštu per 5 darbo dienas nuo informacijos apie priimtą sprendimą raštu išsiuntimo kandidatams dienos arba nuo paskelbimo apie priimtą sprendimą dienos. 3. Pretenzija, pateikta praleidus nustatytą terminą, gražinama ją pateikusiam kandidatui.	Komisija	Protokolas	

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Atsakingi asmenys	Naudojamos priemonės	Susiję procesai
		4. Jeigu kandidato pretenzija gauta iki sprendimo dėl derybas laimėjusio kandidato priėmimo, privaloma sustabdyti pirkimo procedūras, iki komisija išnagrinės šią pretenziją ir priims dėl jos sprendimą. 5. Jeigu dėl pretenzijų nagrinėjimo pratęsimi nustatyti pirkimo procedūrų terminai, apie tai informuojami kandidatai, su kuriais deramasi, ir nurodant terminų nukėlimo priežastį. 6. Komisija privalo išnagrinėti pretenzijas ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, taip pat ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam kandidatui ir kitiems derybose dalyvavusiems kandidatams apie priimtą sprendimą. Kandidatas Komisijos sprendimus ar sprendimus dėl išnagrinėtų pretenzijų gali apskųsti teismui.			
10.	Priimti sprendimą dėl konkurso rezultato	Komisija priima sprendimą dėl išsinuomojamo NT ir potencialaus nuomotojo pasiūlymo pripažinimo laimėjusiu. PASTABA: Sprendimas dėl derybas laimėjusio kandidato priimamas ne anksčiau kaip po 7 darbo dienų nuo informacijos apie pasiūlymų eilę ir derybų rezultatus raštu išsiuntimo visiems derybose dalyvavusiems kandidatams dienos, išskyrus atvejį, kai derybose dalyvauja vienas kandidatas. Sprendimas įforminamas protokolu. Prie protokolo pridedami išsinuomojimo konkurso skelbimo dokumentai bei visų potencialių nuomotojų pateikti pasiūlymai. Komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo dėl derybas laimėjusio kandidato priėmimo dienos, išsiunčia šiam kandidatui kvietimą sudaryti pirkimo sutartį.	Komisija	Protokolas	Išeinantys: PLP4.01 Sutarčių valdymas.

5. ATSAKOMYBIŲ MATRICA

SAVOKOS

PROCESO SCHEMA

ATSAKOMYBĖS

Eil. Nr.	Veiksmas	Proceso dalyviai					
		Turto vadybininkas	Derintojas	Sprendimo priėmėjas	Komisija	Komisijos pirmininkas	Atsakingas komisijos narys
Subprocesas „PLP8.01.01.01 Veiklos užtikrinimui reikiamo nekilnojamo turto išsinuomojimo planavimas“							
1	Peržiūrėti gautą poreikį bei etatų pokyčius	A					
2	Atlikti alternatyvų analizę	A					
3	Parengti alternatyvų analizės ataskaitą ir teikti sprendimo priėmimui	A					
4	Rengti ekonominį ir/ ar socialinį ir pagrindimą	A					
5	Inicijuoti pagrindimo derinimą bei tvirtinimą	A	I	I			
6	Priimti sprendimą dėl suderinimo	I	A				
7	Priimti sprendimą dėl patvirtinimo	I		A			
8	Sudaryti turto nuomos komisiją	A					
9	Inicijuoti įsakymo derinimą bei tvirtinimą	A	I	I			
10	Priimti sprendimą dėl suderinimo	I	A				
11	Priimti sprendimą dėl patvirtinimo	I		A			
12	Supažindinti suinteresuotus asmenis	A			I		
13	Susipažinti	I			A		
14	Pildyti ir registruoti nešališkumo deklaraciją	A			A		
Subprocesas „PLP8.01.01.02 Veiklos užtikrinimui reikiamo nekilnojamo turto išsinuomojimo inicijavimas“							
1	Pasiruošti rinkos kainos tyrimui	A					
2	Atlikti rinkos kainos tyrimą	A					
3	Apibendrinti rezultatus	A					
4	Inicijuoti nuomos sutarties projekto parengimą	A					
5	Rengti techninės specifikacijos projektą	A					
6	Rengti paraišką dėl turto išsinuomojimo	A					
7	Inicijuoti paraiškos derinimą bei tvirtinimą	A	I	I			
8	Priimti sprendimą dėl suderinimo	I	A				
9	Priimti sprendimą dėl patvirtinimo	I		A			
10	Informuoti turto nuomos komisijos pirmininką	A					
Subprocesas „PLP8.01.01.03 Veiklos užtikrinimui reikiamo nekilnojamo turto išsinuomojimo organizavimas“							
1	Organizuoti komisijos posėdį ir paskirti atsakingą už konkurso dokumentų rengimą				D	A	I
2	Rengti konkurso dokumentus					K	A
3	Inicijuoti tvirtinimą komisijoje				I	I	A
4	Priimti sprendimą dėl patvirtinimo				A		I
5	Paskelbti konkursą					K	A
Subprocesas „PLP8.01.01.04 Veiklos užtikrinimui reikiamo nekilnojamo turto išsinuomojimo pasiūlymų vertinimas“							
1	Vertinti ar gauti pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus				A		
2	Informuoti raštu dalyvį apie poreikį patikslinti informaciją					A	
3	Informuoti raštu, kad pasiūlymas neatitinka konkurso reikalavimų					A	
4	Siųsti kvietimus derėtis visiems konkurso sąlygas atitinkantiems dalyviams					A	
5	Vykdyti derybas ir informuoti apie galutinių pasiūlymų pateikimą				A		
6	Atlikti galutinį pasiūlymų vertinimą				A		
7	Sudaryti pasiūlymų eilę				A		
8	Raštu informuoti dalyvius apie konkurso rezultatus					A	
9	Nagrinėti pateiktas pretenzijas				A		
10.	Priimti sprendimą dėl konkurso rezultato				A		
Santrumpos: A – atsako, K – kontroliuoja, D – dalyvauja, I – gauna informaciją							

6. PAGRINDINIAI PROCESO RODIKLIAI (PPR)	SAVOKOS	PROCESO SCHEMA	ATSAKOMYBĖS
---	-------------------------	--------------------------------	-----------------------------

PPR Pavadinimas	Rodiklio skaičiavimo metodika	Duomenų šaltiniai	Mato vnt.	Periodiškumas ir rezultatų pateikimo data	Atsakomybė
Įvertinti nekilnojamo turto nuomos ir eksploatacines sąnaudas	Atlikti nuomojamų patalpų mažesniuose miestuose rinkos įvertinant patalpų rinkos kainas. Lietuvos analizę, nuomos	Viešai prieinama informacija	%	Matuojama 1 kartą per metus. Rezultatai pateikiami: iki sausio 31 d. Pirmas matavimas 2024-01	Bendrujų reikalų skyriaus vadovas

7. PROCESO RIZIKOS	SAVOKOS	PROCESO SCHEMA	ATSAKOMYBĖS
--------------------	-------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Identifikuotos proceso rizikos	Galimas poveikis
Nepakankama NT nuomos objektų pasiūla rinkoje mažesniuose Lietuvos miestuose	Bendrovės darbuotojams nebus išnuomos patalpos.

8. KITI AKTUALŪS DOKUMENTAI	SAVOKOS	PROCESO SCHEMA	ATSAKOMYBĖS
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------	-----------------------------

- 1 priedas. Nešališkumo deklaracija
- 2 priedas. Paraiškos forma.
- 3 priedas. Komisijos darbo reglamentas.
- 4 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimas.

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

(Pirkimo komisijos nario vardas, pavardė, pareigos)

20____ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas akcinės bendrovės Lietuvos automobilių kelių direkcijos nekilnojamojo turto nuomos komisijos (toliau – Pirkimo komisija) nariu, pasižadu:

- Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų kandidatų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Pirkimo komisijos nario pareigas.
- Nedelsdamas raštu pranešti Kelių direkcijos generaliniam direktoriui ir nusišalinti, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:
 - pirkimo procedūrose kaip kandidatas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;
 - aš arba man artimas asmuo:
 - esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;
 - turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;
 - gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;
 - dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis šios nešališkumo deklaracijos 1 punkte nustatytų principų.

Man išaiškinta, kad artimi asmenys yra mano sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat mano ir sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio tėvai (itėviai), vaikai (ivaikiai), broliai (ibroliai), seserys (iseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

(parašas)

2 priedas
Paraiškos forma

Tvirtinu

(suderinimo data)

PARAIŠKA

202 m. _____ d.

Eil. Nr.	Bendrosios nuostatos	
1.	Nekilnojamojo turto nuomos paslaugos įsigijimo (toliau – pirkimas) pavadinimas	Administracinių patalpų [nurodyti] mieste nuomos pirkimas
2.	Viešojo pirkimo numeris (nurodytas metiniame viešųjų pirkimų plane):	Nuomos paslaugų pirkimui netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymas.
3.	Administracinių patalpų nuomos paslaugų pirkimas atliekamas vadovaujantis	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. 1036 „Dėl žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. birželio 25 d. nutarimo Nr. 841 „Dėl žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimų arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ patvirtintu Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, Veiklos užtikrinimui reikalingo nekilnojamojo turto išsinuomojimo veiklos vadovu ir proceso standartu.

Eil. Nr.	Duomenys apie pagrindines pirkimo sąlygas	
1.	Maksimali pasiūlymo kaina (įkainis), o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina (įkainis), Eur su PVM. <i>Turi būti pateikti dokumentai, kuriais vadovaujantis apskaičiuota maksimali pasiūlymo kaina.</i>	
2.	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties pradinė vertė. <i>Turi būti pateikti dokumentai, kuriais vadovaujantis apskaičiuota numatomos sudaryti pirkimo sutarties pradinė vertė.</i>	
3.	Numatomų įsigyti paslaugų teikimo trukmė neįskaičiuojant apmokėjimo terminų.	
4.	Numatomas taikyti Sutarties kainos apskaičiavimo būdas. Taip pat turi būti aiškiai nurodyta, kaip tiekėjai turi nurodyti kainas savo pasiūlymuose.	
5.	Pateikiamų techninių specifikacijų (reikalavimų) apimtis.	
6.	Ar pirkime bus taikomi aplinkosaugos reikalavimai? Jei taip: - ar bus taikomi visi minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai?	

	- ar bus taikomi išplėstiniai aplinkos apsaugos reikalavimai ir koks šių reikalavimų skaičius (iki trijų, ar daugiau kaip trys)?	
7.	Ar pirkime bus taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai? Jei taip, prašome juos nurodyti.	
8.	Jeigu nebus skelbiama apie pirkimą, siūlomi kviešti pateikti pasiūlymus (-ą) tiekėjai (-as).	
9.	Skyriaus darbuotojai, kurie bus atsakingi už techninio pobūdžio atsakymų parengimą tiekėjams pirkimo metu.	
10.	Pirkimo atveju reikia nurodyti specialistus, atsakingus už sutarties administravimą; - už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas.	
11.	Pateikiama informacija kaip bus atsiskaitoma su tiekėju. (pvz.: prekių, paslaugų atveju: atsiskaitymas iš karto, etapais; darbų atveju: procentiškai, etapais ar panašiai).	
12.	Kitos pastabos dėl šio pirkimo.	

Pridedami dokumentai:

1. Patalpų nuomos rinkos tyrimo rezultatai;
2. Socialinis ir ekonominis pagrindimas;
3. Techninė specifikacija;
4. Nuomos sutarties projektas.

Suderinta

Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas

(Parašas)

(Vardas Pavardė)

Suderinta

Strateginio planavimo ir stebėsenos skyriaus vadovas ir atsakingas darbuotojas

(suderinimo data)

 LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJA	PROCESO STANDARTAS VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMAS	PLP8.01.01
		Puslapis 27 iš 29
		Leidimas 1.0

3 priedas
Komisijos darbo reglamentas

NEKILNOJAMOJO TURTO NUOMOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

ISKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akcinės bendrovės Lietuvos automobilių kelių direkcijos nekilnojamojo turto nuomos komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato akcinės bendrovės Lietuvos automobilių kelių direkcijos nekilnojamojo turto nuomos komisijos (toliau – Pirkimo komisija) užduotis, funkcijas, teises ir pareigas, jos sudarymą ir darbo organizavimą, sprendimų priėmimo procedūras, įgaliojimų pasibaigimą.
2. Pirkimo komisija, vykdydama savo funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. 1036 „Dėl Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. birželio 25 d. nutarimo Nr. 841 „Dėl Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimų arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ patvirtintu Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), **LAKD tvarka**, socialiniu ir ekonominiu pagrindu, šiuo reglamentu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.
3. Pirkimo komisija veikia akcinės bendrovės Lietuvos automobilių kelių direkcijos (toliau – Kelių direkcija) vardu pagal jai suteiktus Kelių direkcijos generalinio direktoriaus įgaliojimus.
4. Pirkimo komisija vykdo tik raštu Kelių direkcijos generalinio direktoriaus paskirtas užduotis, susijusias su pirkimo organizavimu ir jo atlikimu pagal suteiktus įgaliojimus.
5. Pirkimo komisija savo darbe vadovaujasi kandidatų lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principais.
6. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir kituose teisės aktuose reglamentuojančiuose pirkimus, pateiktus sąvokų aiškinimus.

II SKYRIUS PIRKIMO KOMISIJOS UŽDUOTIS

7. Pirkimo komisijos užduotis – nekilnojamojo turto nuoma, reikalinga Kelių direkcijos įstatuose numatyta veiklai vykdyti.

III SKYRIUS PIRKIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Pirkimo komisija, įgyvendindama jai raštu Kelių direkcijos generalinio direktoriaus paskirtas užduotis, organizuoja ir atlieka pirkimą:
 - 8.1. nustato galutinį pasiūlymų pateikimo ir vokų plėšimo terminą;
 - 8.2. skelbia apie kiekvieną pirkimą, atliekamą skelbiamų derybų būdu, interneto svetainėje ir bent vienoje visuomenės informavimo priemonėje;
 - 8.3. nagrinėja kandidatų pateiktus dokumentus, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių kandidato dokumentų;
 - 8.4. vertina, lygina pateiktas paraiškas;
 - 8.5. nustato preliminarį kandidatų pateiktų paraiškų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą dėl laimėjusio kandidato;
 - 8.6. atlieka kitus veiksmus, numatytus Apraše, reikalingus pirkimui organizuoti ir vykdyti;
 - 8.7. atlieka kitas su pirkimu susijusias funkcijas, neprieštaraujančias pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
9. Pirkimo komisijai nuo jos sudarymo dienos suteikiami Kelių direkcijos generalinio direktoriaus įgaliojimai šio reglamento 8 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

IV SKYRIUS PIRKIMO KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Pirkimo komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 10.1. gauti iš Kelių direkcijos struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą pirkimui organizuoti ir vykdyti;
 - 10.2. gavusi Kelių direkcijos generalinio direktoriaus sutikimą, pasitelkti ekspertus kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
 - 10.3. prašyti, kad kandidatai raštu pateiktų paaiškinimus dėl savo pasiūlymų;

Dokumentas ir jame pateikta informacija skirta **tik vidiniam naudojimui**, Bendrovės viduje. Platinimas už Bendrovės ribų galimas tik proceso vadovo leidimu. Aktuali dokumento versija saugoma Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.

VN

 LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJA	PROCESO STANDARTAS VEIKLOS UŽTIKRINIMUI REIKIAMO NEKILNOJAMO TURTO IŠSINUOMOJIMAS	PLP8.01.01
		Puslapis 28 iš 29
		Leidimas 1.0

- 10.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
- 10.5. ir kitas Apraše numatytas teises.
11. Pirkimo komisija privalo:
- 11.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Kelių direkcijos generalinio direktoriaus nustatytas užduotis bei įpareigojimus;
- 11.2. vykdant funkcijas ir užduotis, laikytis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir šio Aprašo reikalavimų;
- 11.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis, konfidencialumo principui, neužtikrina sąžiningos konkurencijos ir kenkia Kelių direkcijos ar kandidatų interesams.

V SKYRIUS

PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Pirkimo komisija sudaroma Kelių direkcijos generalinio direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip trijų asmenų. Pirkimo komisijos pirmininkas ir sekretorius skiriami iš Pirkimo komisijos narių. Vykdamas Pirkimo komisijos veiklą ir gavęs Kelių direkcijos generalinio direktoriaus sutikimą, gali dalyvauti ir ekspertai.
13. Kiekvienas Pirkimo komisijos narys ar pasitelktas ekspertas gali dalyvauti Pirkimų komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) bei turi būti nepriekaištingos reputacijos.
14. Pirkimo komisijos darbo forma yra posėdžiai. Pirkimo komisija sprendimus priima posėdyje balsų dauguma (balsus skaičiuojant nuo posėdyje dalyvavusių Pirkimo komisijos narių skaičiaus) atviru vardiniu balsavimu. Pirkimo komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Pirkimo komisijos narių. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Pirkimo komisijos pirmininko balsas.
15. Pirkimo komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Pirkimo komisijos nariai. Protokole nurodomi Pirkimo komisijos priimtų sprendimų motyvai ir kiekvieno posėdyje dalyvavusio Pirkimo komisijos nario nuomonė.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Pirkimo komisija veikia nuo sprendimo (įsakymo) ją sudaryti ir užduočių nustatymo iki sprendimo (įsakymo) ją panaikinti priėmimo arba nuo Kelių direkcijos generalinio direktoriaus užduočių raštu paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.
17. Pirkimo komisijos nariai, pažeidę šio reglamento nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių atsakomybę, nustatyta tvarka.
18. Pirkimo komisija neatsako už pirkimo sutarties sudarymą ir jos vykdymą.
19. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(Pirkimo komisijos nario vardas, pavardė, pareigos)

20____ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas akcinės bendrovės Lietuvos automobilių kelių direkcijos nekilnojamo turto nuomos komisijos (toliau – Pirkimo komisija) nariu,

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Pirkimo komisijos nariu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Žinau, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Pirkimo komisijos, Kelių direkcijos generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Suprantu, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė kandidatas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Kelių direkcijai ir kandidatams padarytus nuostolius.

(parašas)