

PATVIRTINTA

Akcinės bendrovės „Regitra“
generalinio direktoriaus 2024 m.
d. įsakymu Nr.

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ NEKILNOJAMOJO TURTO NUOMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akcinės bendrovės „Regitra“ nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato akcinės bendrovės „Regitra“ (toliau – **Bendrovė**) nuosavybės teise valdomo ar nuomos teise naudojamo nekilnojamojo turto (toliau – **Turtas**) nuomos viešo konkurso būdu (toliau – **Nuomos konkursas**) organizavimo ir vykdymo tvarką bei pagrindinius Turto nuomos sutarties sudarymo reikalavimus.

2. Nuomos konkursas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų bei konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

3. Nuomos konkursą organizuoja Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta Nuomos konkurso Komisija (toliau – **Komisija**). Komisijos sprendimai yra priimamai Komisijos posėdžiuose bei tvirtinami Komisijos protokolais. Komisijos nariai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jų paskyrimo dienos, bet ne vėliau nei pradedamos Nuomos konkurso procedūros, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 ir 3 priedai). Apraše nurodyti Komisijos nariai ir jos pirmininkas turi vengti interesų konflikto ir nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, vadovaudamiesi valstybės įmonės „Regitra“ antikorpucinio elgesio taisyklėmis, patvirtintomis generalinio direktoriaus 2022 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. 1V-30 „Dėl Valstybės įmonės „Regitra“ antikorpucinio elgesio taisyklių patvirtinimo ir dovanų vertinimo komisijos sudarymo“. Komisijos nariai ir pirmininkas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo jų paskyrimo dienos, bet ir ne vėliau nei pradedamas vykdyti nuomos konkursas, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, privalo deklaruoti privačius interesus, t. y. užpildyti ir pateikti privačių interesų deklaraciją per Privačių interesų registrą (PINREG). Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas papildyti deklaraciją. Komisijos protokolai, nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai yra saugomi pagal Bendrovėje patvirtintą dokumentacijos planą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Dalyvis**- fizinis ar juridinis asmuo, pageidaujantis išsinuomoti Bendrovės Turtą ir pateikęs Bendrovei pasiūlymą.

4.2. **Derintojai** – Aprašo 1 priede išvardinti atsakingi Bendrovės darbuotojai, kurie išreiškia pritarimą paraiškos projektui, patvirtindami jį nekvalifikuotu elektroniniu parašu Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – **DVS**).

4.3. **Iniciatorius** – Bendrovės Klientų aptarnavimo centro vadovas (pagal turto buvimo vietą) arba Turto valdymo skyriaus (toliau – **TVS**) vadovas, kuris nustatė poreikį išnuomoti Turtą.

4.4. **Komisija** – Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta Nuomos konkurso komisija, kuri dirba pagal Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 (trys) asmenys, iš kurių bent vienas yra Bendrovės Teisės skyriaus atstovas ir vienas TVS atstovas.

4.5. **Nuomos konkurso sąlygos** – pagal paraiškoje pateiktą informaciją parengtas dokumentas, kuriame yra apibrėžtas Nuomos konkurso objektas ir sąlygos.

4.6. **Paraiška** – Iniciatoriaus parengtas tarnybinis pranešimas dėl Turto nuomos poreikio.

4.7. **Pasiūlymas** – elektroniniu būdu Dalyvio pateiktas dokumentas ar dokumentų rinkinys, kurį (-iuos) Bendrovė prašė pateikti Nuomos konkursui ir (ar) kuris (-ie) Bendrovei yra reikalingas (-i) tam, kad Komisija galėtų įvertinti Dalyvio siūlomas Turto nuomos sąlygas.

4.8. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS TURTO NUOMOS POREIKIO NUSTATYMAS

5. Iniciatorius, nustatęs poreikį išnuomoti Turtą, parengia Paraišką (Aprašo 4 priedas) ir ją DVS pateikia Aprašo 1 priede nustatyta tvarka. Iniciatorius privalo atsakingai įvertinti Nuomos konkurso procedūrų trukmę. Nuomos konkurso procedūrų preliminarį trukmę – 3 mėnesiai.

6. Pradinis Turto nuomos mokesčio dydis turi atitikti rinkos nuomos kainą. Rinkos nuomos kaina nustatoma atliekant rinkos tyrimą lyginamuoju būdu pagal nekilnojamo turto skelbimų portaluose esančią pasiūlą (palyginimą atlieka ir nuomos rinkos kainą Paraiškoje nurodo Iniciatorius) arba pagal nepriklausomo turto vertintojo pateiktą konsultacinę išvadą ar atliktą turto vertinimą dėl Turto nuomos kainos ir pradinio nuomos mokesčio dydžio.

7. Bendrovės generaliniam direktoriui patvirtinus paraišką, ji yra nukreipiama TVS vadovui tolimesniam vykdymui, o nepatvirtinus – gražinama Iniciatoriui.

8. TVS vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas (toliau – **TVS atsakingas darbuotojas**), gavęs Paraišką, parengia Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymo, kuriuo priimamas sprendimas dėl Nuomos konkurso procedūrų organizavimo, projektą (toliau – **Įsakymo projektas**) bei elektroniniu paštu teikia Derintojams Aprašo 1 priede nustatyta tvarka.

9. Derintojai pastabas bei pasiūlymus dėl Įsakymo projekto turi pateikti ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo informacijos pateikimo dienos.

10. TVS atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į Derintojų pateiktas pastabas ir pasiūlymus, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pastabų ir pasiūlymų teikimo termino pabaigos pakoreguoja Įsakymo projektą bei pakartotinai pateikia Derintojams, kurie ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pritaria arba pateikia papildomas pastabas bei pasiūlymus. Per šį terminą negavus papildomų pastabų ir (arba) pasiūlymų, Įsakymo projektas laikomas suderintas be pastabų. TVS atsakingas darbuotojas DVS inicijuoja Įsakymo projekto tvirtinimo procesą Aprašo 1 priede nustatyta tvarka. TVS atsakingas darbuotojas, DVS gavęs pranešimą apie pavirtintą Įsakymą, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas perduoda jį vykdyti Komisijai.

III SKYRIUS NUOMOS KONKURSO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

11. Komisija, gavusi pranešimą apie pasirašytą Įsakymą, ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas parengia Nuomos konkurso sąlygas. Nuomos sutarties projektą parengia Komisijos narys – Teisės skyriaus atstovas.

12. Komisija ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Nuomos konkurso sąlygų patvirtinimo organizuoja skelbimo apie vykdomą Nuomos konkursą pavištinimą Bendrovės interneto svetainėje. Papildomai informacija gali būti skelbiama visuomenės informavimo priemonėse.

13. Nuomos konkurso skelbime turi būti nurodyta:

13.1. Bendrovės pavadinimas, adresas, telefonas pasiteiravimui ir el. pašto adresas;

13.2. nuomojamo Turto pavadinimas, paskirtis, informacija, nuomos terminas; kur ir kada galima apžiūrėti nuomojamą Turtą;

13.3. informacija, kokius dokumentus ir kitą informaciją turi pateikti Dalyvis, norintis dalyvauti Turto nuomos procedūrose;

13.4. pradinis nuomos mokesčio dydis, atsiskaitymo būdas ir terminai;

- 13.5. pasiūlymo pateikimo tvarka, būdas ir Nuomos konkurso sąlygos.
14. Nuomos konkurso sąlygose turi būti nurodyta ši informacija:
 - 14.1. nuomojamo Turto pavadinimas, paskirtis, esant poreikiui, Turto būklė, planai, brėžiniai;
 - 14.2. pradinis nuomos mokesčio dydis;
 - 14.3. pasiūlymo pateikimo galutinis terminas;
 - 14.4. pasiūlymo galiojimo terminas;
 - 14.5. susipažinimo su elektroniniu būdu gautais Pasiūlymais tiksli data ir laikas;
 - 14.6. elektroniniu būdu gautų Pasiūlymų peržiūros ir Pasiūlymų nagrinėjimo procedūros;
 - 14.7. kalba ir valiuta, kuria bus įvertinami bei palyginami Pasiūlymai;
 - 14.8. informacija apie tai, kokius dokumentus ir informaciją turi pateikti Dalyvis, norintis dalyvauti Nuomos Konkurse;
 - 14.9. Bendrovės darbuotojų, kurie įgalioti teikti informaciją Dalyviams ir gauti iš jų pranešimus, susijusius su Turto nuomos procedūromis, vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys;
 - 14.10. informacija apie tai, jog Bendrovė turi teisę viešai skelbti Nuomos konkursą laimėjusįjį Dalyvį ir nuomos kainą;
 - 14.11. visi kiti Bendrovės pagal šį Aprašą nustatyti bei kiti konkrečiu atveju būtini reikalavimai, susiję su Nuomos konkurso Pasiūlymų rengimu, teikimu bei kitomis Nuomos konkurso procedūromis.

IV SKYRIUS PASIŪLYMŲ PATEIKIMO TVARKA IR VERTINIMAS

15. Asmenys, siekiantys išsinuomoti Bendrovės Turta, Pasiūlymus gali teikti laikotarpiu, nurodytu konkrečiau Nuomos konkurso skelbime.
16. Pasiūlymo pateikimo forma (Aprašo 5 priedas) viešinama kartu su Nuomos konkurso skelbimu ir Nuomos konkurso sąlygomis Bendrovės interneto svetainėje.
17. Pasiūlymai turi būti teikiami elektroniniu būdu, vadovaujantis šiame Apraše nurodyta tvarka. Pasiūlymas turi būti pateiktas el. paštu nuoma@regitra.lt, el. laiške nurodant temą „Nekilnojamojo turto nuomos konkursui“, pasirašytas Dalyvio ar jo įgalioto asmens (tokiu atveju turi būti pridedamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įformintas įgaliojimas) galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu. Kartu su Pasiūlymu pateikiami dokumentai, nurodyti Nuomos konkurso sąlygose.
18. Prieigą prie el. pašto (nuoma@regitra.lt) turi tik Komisijos nariai.
19. Komisijai draudžiama peržiūrėti ir vertinti gautų Pasiūlymų turinį iki Pasiūlymų teikimo laikotarpio pabaigos.
20. Galutiniu Nuomos konkurso Pasiūlymo pateikimo terminu laikoma Komisijos nustatyta data ir valanda.
21. Jeigu yra pakeičiamos (patikslinamos ar papildomos) Nuomos konkurso sąlygos, nesuėjus Pasiūlymų pateikimo terminui, Komisija privalo ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas jas paviėšinti Bendrovės interneto svetainėje. Tokiu atveju Pasiūlymų pateikimo terminas pratęšiamas ne trumpesniai kaip 3 (trijų) darbo dienų laikotarpiui, per kurį Dalyviai, rengdami savo Pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos pakeitimus (patikslinimus ar papildymus). Visi Pasiūlymus pateikę Dalyviai apie tai informuojami raštu.
22. Jeigu Pasiūlymas gaunamas pavėluotai, toks Pasiūlymas nenagrinėjamas ir nevertinamas. Dalyvis apie tai informuojamas el. paštu.
23. Visi gauti Pasiūlymai vertinami ir Nuomos konkurso laimėtojas išrenkamas vadovaujantis konkrečiau Nuomos konkurso sąlygose nurodytais principais ir sąlygomis.
24. Gautus Nuomos konkurso Pasiūlymus Komisijos sekretorius ir pirmininkas peržiūri ir įvertina Komisijos nustatytą dieną ir valandą. Šios procedūros metu Komisijos sekretorius ir pirmininkas peržiūri gautus Pasiūlymus, patikrina, ar teisingai užpildyta Pasiūlymo forma

(nepadaryta skaičiavimo ar kitokio pobūdžio klaidų), įvertina, ar pateikti visi dokumentai ir teikia informaciją Komisijai.

25. Nuomos konkurso pasiūlymų nagrinėjimas, vertinimas ir palyginimas:

25.1. Komisija nagrinėja tik tuos Dalyvių pateiktus Pasiūlymus, kurie buvo pateikti laikantis šio Aprašo ir Nuomos konkurso sąlygų reikalavimų;

25.2. Komisija gali prašyti, kad Dalyviai paaiškintų savo Nuomos konkurso pasiūlymus, jei Dalyvio pateiktas Pasiūlymas yra su trūkumais ir neatitinka Nuomos konkurso sąlygų reikalavimų (gramatinės klaidos, dokumentų nepateikimas ir pan.). Dalyviai neturi teisės pakeisti Pasiūlyme nurodyto pradinio nuomos mokesčio dydžio ir kitų esminių Pasiūlymo sąlygų;

26. Turto Nuomos konkursą laimi Dalyvis, pasiūlęs didžiausią turto nuomos mokesčio dydį. Jeigu tokią pat sumą (didžiausią) pasiūlo keli Dalyviai, laimėtoju pripažįstamas Dalyvis, anksčiau pateikęs pasiūlymą lyginant su kitais dalyviais.

27. Jei Turto Nuomos konkurse nustatyta tvarka užsiregistravo tik vienas Dalyvis, pasiūlęs nuomos mokesčio dydį, kuris yra ne mažesnis nei Pradinis nuomos mokesčio dydis, jis laikomas Nuomos konkurso laimėtoju.

28. Komisija bet kuriuo metu ir dėl bet kurių priežasčių iki nuomos sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Nuomos konkurso procedūras. Šio sprendimo priėmimas galimas ir tuo atveju, kai jau yra gauti Pasiūlymai.

29. Sprendimas dėl Turto Nuomos konkurso nutraukimo gali būti priimamas, jei:

29.1. atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti iki paskelbiant Nuomos konkursą;

29.2. paskelbus Turto Nuomos konkursą paaiškėja, kad Turto nuoma negalima.

30. Dalyviai apie Komisijos sprendimą nutraukti Nuomos konkurso procedūras informuojami elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

V SKYRIUS

PAKARTOTINIO NUOMOS KONKURSO VYKDYMAS

31. Jeigu iki Komisijos nustatyto galutinio Nuomos konkurso pasiūlymų pateikimo termino negautas nei vienas Pasiūlymas arba visi Pasiūlymai Komisijos yra atmetami dėl objektyvių aplinkybių, Nuomos konkursas laikomas neįvykusių ir pasibaigusių.

32. Neįvykus Nuomos konkursui, visos Nuomos konkurso procedūros vykdomos iš naujo. Jeigu 2 (du) kartus iš eilės paskelbus apie to paties Turto Nuomos konkursą negaunamas nei vienas Pasiūlymas arba visuose pateiktuose Pasiūlymuose siūlomas mažesnis nuomos mokesčio dydis už nustatytą pradinį nuomos mokesčio dydį, pradinis nuomos mokesčio dydis Komisijos sprendimu kiekviename kitame etape gali būti sumažintas, tačiau ne daugiau kaip 20 (dvidešimt) procentų nuo Pradinio nuomos mokesčio dydžio.

VI SKYRIUS

SUTARTIES SUDARYMAS IR VIEŠINIMAS

33. Pasiūlymus pateikusiems Dalyviams per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo apie laimėjusį Pasiūlymą priėmimo dienos išsiunčiamas pranešimas apie Komisijos priimtą sprendimą sudaryti Nuomos sutartį. Pranešime Dalyviams taip pat nurodomas laimėtojas ir Sutarties sudarymo terminas.

34. Jeigu Nuomos konkursą laimėjęs Dalyvis nustatytu terminu nepasirašo nuomos sutarties, tokiu atveju Nuomos konkurso laimėtoju pripažįstamas kitas pagal eilę Nuomos konkurso sąlygas atitinkantis Nuomos konkurso Dalyvis.

35. Nuomos sutarties pasirašymą DVS organizuoja TVS atsakingas darbuotojas, derina visi Komisijos nariai. Turto nuomos sutartį su Nuomos konkurso laimėtoju pasirašo Bendrovės dokumentų valdymo tvarkos apraše nurodytas atsakingas darbuotojas.

36. Informacija apie per kalendorinius metus sudarytas Turto nuomos sutartis viešinama Bendrovės interneto svetainėje, skelbiant kalendorinių metų ataskaitas apie ataskaitiniu laikotarpiu sudarytas nuomos sutartis, pateikiant apibendrintą statistinę informaciją (išnuomotas plotas, adresas, kokia veikla vykdoma), o taip pat nurodant išnuomoto Turto adresą, plotą, sutarties sudarymo datą, terminą ir Nuomininką (jei Nuomininkas fizinis asmuo, Nuomininko asmens duomenys neskelbiami, nurodoma „fizinis asmuo“). Už minėtos informacijos kasmetinį išviešinimą atsakingas TVS atstovas.

VII SKYRIUS SKUNDŲ, PAREIŠKIMŲ AR PRAŠYMŲ PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

37. Skundai dėl Bendrovės priimtų sprendimų, susijusių su Turto nuomos sutarčių sudarymu, Pasiūlymų vertinimu, nuomos sutarčių nutraukimu, Komisijos narių veiksmų ar neveikimo teikiami Bendrovei elektroniniu paštu info@regitra.lt, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo naudojant pašto tinklą informacinę sistemą (E. pristatymo sistema) arba paštu Bendrovės buveinės adresu. Pranešimas apie galimai pastebėtas korupcijos apraiškas ar galimai neteisėtus Bendrovės darbuotojų veiksmus gali būti pateikiamas Bendrovei elektroniniu paštu pranesk@regitra.lt.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

39. Aprašo nuostatas pažeidę Bendrovės darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Aprašas yra skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje ir yra prieinamas visiems suinteresuotiems asmenims.

41. Bendrovės struktūrinių padalinių, kurių darbuotojai savo veikloje turi vadovautis šiuo Aprašu, vadovai yra atsakingi už pavaldžių darbuotojų supažindinimą su šiuo Aprašu.

42. Aprašas gali būti keičiamas ir atnaujinamas Komisijos, TVS ar kitų Bendrovės padalinių iniciatyva pagal poreikį, atsižvelgiant į Bendrovėje vykdomus pokyčius, akcininkų, Bendrovės valdybos, Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimus bei kitus veiksnius.

43. Už Aprašo pakeitimą atsakingas TVS vadovas.