

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės Lietuvos pašto
generalinio direktoriaus
2022 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. T-2022-00024

NEKILNOJAMOJO TURTO IŠSINUOMOJIMO TVARKA

Dokumento istorija

Pasirašymo data	Leidimas	Esminis dokumento keitimo aprašymas	Dokumento savininkas	Dokumento rengėjas
2022-06-30	3	Tvarka išdėstoma nauja redakcija, iš esmės keičiami išsinuomavimo procesai, atnaujinamos sąvokos	Bendrųjų reikalų departamentas	Nekilnojamojo turto administravimo grupės vadovė Kristina Gorelčionkienė
2019-08-20	2	Keičiami tvarkos 1 ir 13.2 punktai. 1 punktas- tvarka netaikoma žemės sklypų nuomos atveju. 13.2. punktas pakoreguotas - vietoj, t. y. įrašius pvz. Keičiami tvarkos 1 ir 13.2 punktai. 1 punktas- tvarka netaikoma žemės sklypų nuomos atveju. 13.2. punktas pakoreguotas - vietoj, t. y. įrašius pvz.	Bendrųjų reikalų departamentas	Teisės departamento Korporatyvinių reikalų ir įmonių teisės grupės vyresnioji teisininkė Rūta Čiuladaitė

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II. TERMINAI IR SANTRUMPOS	4
III. NORMINĖS NUORODOS	5
IV. TURTO IKI 500 KV. M. PLOTO IŠSINUOMOJIMO PROCESAS	5
V. TURTO, SKIRTO LP EXPRESS PAŠTOMATAMS ĮRENGTI, IŠSINUOMOJIMO PROCESAS	8
VI. ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ, LOGISTIKOS CENTRŲ IR KITŲ PATALPŲ VIRŠ 500 KV. M. IR KITO NEKILNOJAMOJO TURTO IŠSINUOMOJIMO PROCESAS (VIEŠAS KONKURSAS)	9
VII. SUTARTIES SUDARYMAS IR VIEŠINIMAS	13
VIII. SUTARTIES PRATĖSIMAS	15
IX. SKUNDŲ, PAREIŠKIMŲ AR PRAŠYMŲ PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS	16
X. ATSAKOMYBĖ	16
XI. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDĖSTYMAS	16
XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	16

PRIEDAI:

- 1 procesas. Turto iki 500 kv. m. išsinuomojimo procesas
- 2 procesas. Turto, skirto LP Express paštomatams įrengti, išsinuomojimo procesas
- 3 procesas. Administracinių patalpų, logistikos centrų ir kitų patalpų virš 500 kv. m. ir kito turto išsinuomojimo procesas
- 4 procesas. Sutarties pratęsimo procesas
- 1 priedas. Pavyzdinė pašto skyrių ir siuntų centrų išsinuomojimo poreikio pagrindimo forma
- 2 priedas. Pavyzdinė logistikos centrų išsinuomojimo poreikio pagrindimo forma
- 3 priedas. Pavyzdinė pasiūlymo forma paštam ir siuntų centrams
- 4 priedas. Pavyzdinis konkurso skelbimas
- 5 priedas. Pavyzdinė pasiūlymo forma logistikos centrams

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nekilnojamojo turto išsinuomavimo tvarka (toliau – tvarka) nustato akcinės bendrovės Lietuvos pašto (toliau – Bendrovė) nekilnojamojo turto (pvz., patalpų ar pastatų pašto ir / ar skirstymo ir / ar logistikos ir kitai veiklai, administracijos veiklos užtikrinimui, taip pat aikštelių, reikalingų LP EXPRESS paštomatų, „Paypost“ skyrių veiklos užtikrinimui ar automobilių parkavimui) ir kitų Bendrovės poreikių užtikrinimui išsinuomavimo tvarką iš trečiųjų asmenų.

2. Nekilnojamojo turto išsinuomavimo procedūra, pradėta iki šios tvarkos įsigaliojimo, vykdoma pagal iki šios tvarkos įsigaliojimo galiojusią nekilnojamojo turto išsinuomavimo tvarką, kiek įmanoma atsižvelgiant į Nekilnojamojo turto valdymo politikoje ir šioje tvarkoje nustatytus pagrindinius principus ir nuostatas. Nekilnojamojo turto išsinuomavimo procedūra, pradėdama įsigaliojus šiai tvarkai, vykdoma pagal šią tvarką.

3. Bendrovė iki nuomos sutarties pasirašymo bet kuriuo metu ir dėl bet kokių priežasčių turi teisę nutraukti visas nekilnojamojo turto išsinuomavimo procedūras apie tai informuodama potencialius nuomotojus, jei tokių esama. Sprendimą dėl nekilnojamojo turto išsinuomavimo procedūros nutraukimo priima sprendimą išsinuomoti atitinkamą nekilnojamąjį turtą priėmęs asmuo / padalinys / organas. Atitinkamai tretieji asmenys, dalyvavę išsinuomavimo procese (potencialūs nuomotojai), informuojami jų pateiktais el. pašto adresais arba raštu apie nekilnojamojo turto išsinuomavimo procedūrų nutraukimą per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

4. Jei konkretaus nekilnojamojo turto išsinuomavimo atveju Bendrovės įstatų ir kitų vidaus teisės aktų nustatyta tvarka yra reikalingas Bendrovės valdybos (atitinkamais atvejais ir visuotinio akcininkų susirinkimo) sprendimas dėl nekilnojamojo turto išsinuomavimo procedūros inicijavimo arba sandorio sudarymo, nekilnojamojo turto išsinuomavimo procedūros inicijavimą ir / ar nuomos mokesčių turi tvirtinti Bendrovės valdyba (ir visuotinis akcininkų susirinkimas, kai reikalinga) ir šis patvirtintas mokesčiai turi būti įrašyti ir sutapti su nuomos sutartyje nurodytu nuomos mokesčiu.

5. Ši tvarka netaikoma:

5.1. žemės sklypų nuomai tais atvejais, kai žemės sklypas yra reikalingas eksploatuoti esamiems Bendrovei nuosavybės teise priklausantiems ar kitaip valdomiems pastatams ir / ar statiniams – tokiais atvejais žemės sklypo nuomos sutartis sudaroma su žemės sklypų savininkais (valdytojais) teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. nekilnojamojo turto išsinuomavimui, kai konstatuojama Bendrovės naudojamo turto kritinė būklė (pvz., naudojamas turtas sudegė, turtas yra avarinės būklės ir dėl kritinės turto būklės nebegalima vykdyti veiklos) ar dėl kitų objektyvių priežasčių Bendrovė nebegali naudoti atitinkamo esamo turto vykdomai veiklai ir būtina nedelsiant užtikrinti veiklos tęstinumą, tačiau dėl tvarkoje numatytų procedūrų įgyvendinimo tai nebūtų įmanoma. Tokiais atvejais sprendimą dėl būtinybės išsinuomoti turtą priima bei nuomos sutarties sudarymą trumpalaikiam terminui, iki kol bus atliktos šioje tvarkoje nustatytos išsinuomavimo procedūros, tvirtina Bendrovės Sprendimų priėmimo komitetas Bendrijų reikalų departamento teikimu.

6. Bendrovės darbuotojai, vykdydami jiems priskirtas funkcijas išsinuomavimo procese, vadovaujasi Bendrovės vidaus tvarkomis, reglamentuojančiomis privačių interesų derinimą. Nekilnojamojo turto administravimo grupės arba Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, bendraudamas su potencialiais nuomotojais, vadovaujasi šiomis taisyklėmis:

6.1. skaidrumo, nešališkumo ir geriausio Bendrovei pasiūlymo išsirinkimo;

6.2. visiems potencialiems nuomotojams taikyti vienodus reikalavimus, suteikti vienodas galimybes ir pateikti vienodą informaciją;

6.3. su kiekvienu potencialiu nuomotoju komunikuoti atskirai;

6.4. be potencialaus nuomotojo sutikimo neatskleisti tretiesiems asmenims (išskyrus, iniciatoriui, SPK nariams ir išsinuomavimo procese dalyvaujantiems Bendrovės darbuotojams bei

atstovams ar kai to reikalauja teisėsaugos ar kitos valstybės institucijos pagal teisės aktų nuostatas) jokios su jo pateiktu pasiūlymu susijusios informacijos.

II. TERMINAI IR SANTRUMPOS

7. Šioje tvarkoje vartojami terminai ir santrumpos:

7.1. **Eksploatavimo išlaidos** – tai 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 (pvz., vandens tiekimą, kanalizaciją, dujas, elektrą, šiluminę energiją, atliekų tvarkymą ir panašiai).

7.2. **Iniciatorius** – toliau nurodytų Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai arba atsakingais paskirti ir su vadovo žinia veikiantys šių padalinių darbuotojai, turintys teisę pagal šios tvarkos sąlygas inicijuoti reikalingo Bendrovei nekilnojamojo turto išsinuomavimo procedūras: Tinklo padalinys, Pašto operacijų padalinys, Pašto paslaugų departamentas ir Bendrujų reikalų departamentas arba kitas Bendrovės asmuo įgaliotas tokiai veiklai.

7.3. **Išsinuomavimo kaina** – tai pinigų suma, kurią sudaro nuomos mokestis (nuompinigiai), eksploatavimo išlaidos, valdymo, administravimo, nekilnojamojo turto mokesčiai ar bet kokie kiti nuomos sutartyje numatyti mokėjimai bendrai sudėjus.

7.4. **Komisija** – Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta Nekilnojamojo turto nuomos komisija.

7.5. **Nekilnojamas turtas** (toliau – turtas) – Bendrovei reikalingas išsinuomoti turtas (patalpos, pastatai, kiti statiniai ir / ar jų grupės, žemės sklypai, taip pat atskiros patalpų ir / ar statinių, žemės sklypų dalys), kurio poreikis nustatomas ir jo išsinuomavimo procesas atliekamas šios tvarkos nustatytais sąlygomis.

7.6. **Nekilnojamo turto administravimo grupė** – Finansų ir administravimo padalinio Bendrujų reikalų departamento Nekilnojamojo turto administravimo grupė, kurios darbuotojas yra atsakingas už Bendrovės išsinuomavimo turto iš trečiųjų asmenų administravimą ir yra laikomas už sutartį atsakingu darbuotoju.

7.7. **Nuomotojas** – fizinis ar juridinis asmuo, pateikęs pasiūlymą ir / ar kviečiamas dalyvauti pasiūlymų teikime bei sudaręs su Bendrove Nekilnojamojo turto nuomos sutartį.

7.8. **Pasiūlymas** – šioje tvarkoje numatytu būdu potencialaus nuomotojo pateiktas dokumentas ar dokumentų rinkinys, sudarantis informaciją, kurią prašė pateikti Bendrovė ir / ar kuri Bendrovei yra reikalinga tam, kad Bendrovė galėtų įvertinti potencialaus nuomotojo siūlomą išsinuomoti turtą ir išsinuomavimo sąlygas.

7.9. **Potencialus nuomotojas** – fizinis ar juridinis asmuo, galintis išnuomoti turtą Bendrovei.

7.10. **Sprendimų priėmimo komitetas** (toliau – SPK) – Bendrovėje veikiantis komitetas, atsakingas už projektų portfelio formavimą ir įgyvendinimo priežiūrą, siekiant užtikrinti Bendrovės strategijos įgyvendinimą, kurio darbas organizuojamas generalinio direktoriaus patvirtintais SPK nuostatais.

7.11. **Turto eksploatavimo skyrius** - Finansų ir administravimo padalinio Bendrujų reikalų departamento Turto eksploatavimo skyrius, kurio darbuotojas yra atsakingas už Bendrovės nuomojamo turto iš trečiųjų asmenų administravimą ir yra laikomas už sutartį atsakingu darbuotoju.

7.12. **Visuomenės informavimo priemonė** – laikraštis, žurnalas ar kitas leidinys, interneto svetainė, socialinis tinklas ar kita priemonė, kuria viešai skleidžiama informacija.

7.13. **Universalioji pašto paslauga** (toliau – UPP) – teisės aktų nustatytos kokybės pašto paslauga, kuri už prieinamą kainą turi būti teikiama visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje visiems tokią paslaugą pageidaujantiems gauti naudotojams. Pašto paslauga – pašto siuntų surinkimas, rūšiavimas, vežimas ir pristatymas.

III. NORMINĖS NUORODOS

8. Su šia tvarka susiję teisės norminiai aktai ir Bendrovės vidaus tvarką nustatantys dokumentai:

- 8.1. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
- 8.2. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas;
- 8.3. 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“;
- 8.4. Universaliosios pašto paslaugos teikėjo pašto tinklo charakteristikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2013 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. 3-46 „Dėl universaliosios pašto paslaugos teikėjo pašto tinklo charakteristikų patvirtinimo“;
- 8.5. Bendrovės įstatai;
- 8.6. Bendrovės Antikorupcinė politika;
- 8.7. Bendrovės viešųjų ir privačių interesų derinimo ir kontrolės tvarkos aprašas;
- 8.8. Bendrovės sutarčių valdymo tvarka;
9. Kiti Bendrovės vidaus dokumentai.

IV. TURTO IKI 500 KV. M. PLOTO IŠSINUOMOJIMO PROCESAS

10. Šiame skyriuje numatytas išsinuomojimo procesas taikomas 1 procese numatyta tvarka, kai išsinuomojamas ne didesnis negu 500 (penkių šimtų) kvadratinė metrų ploto turtas ir jis yra reikalingas pašto skyrių, siuntų centrų, logistikos centrų, „Paypost“ skyrių veiklos vykdymui, taip pat Bendrovės automobilių parkavimui ar kitais tikslais, susijusiais su Bendrovės veiklos vykdymu.

11. Iniciatorius yra atsakingas už poreikio išsinuomoti turtą planavimą ir kitais metais reikalingo išsinuomoti turto objektų sąrašo (toliau – metinis objektų sąrašas) sudarymą bei jo pagrindimą. Iniciatorius metinį objektų sąrašą ne vėliau negu einamųjų metų paskutinį ketvirtį pateikia Bendrųjų reikalų departamento vadovui. Jei poreikis išsinuomoti turtą kyla metų eigoje, iniciatorius, atsižvelgdamas į 12 punkte numatytus pagrindimo kriterijus, el. paštu teikia poreikio išsinuomoti turtą pagrindimą (toliau – pagrindimas) Bendrųjų reikalų departamento vadovui. Teikiant poreikį dėl išsinuomojimo privalo būti pildoma poreikio pagrindimo forma (pašto skyrių ir siuntų centrų formos pavyzdys 1 priede, logistikos centrų poreikio pagrindimo formos pavyzdys 2 priede).

12. Visais atvejais iniciatorius, prieš teikdamas kitų metų objektų sąrašą arba papildomo poreikio pagrindimą, įvertina, ar pagrindimas atitinka bent vieną iš šiame punkte nurodytų kriterijų. Išsinuomojimo procedūra gali būti inicijuojama tik, jei:

- 12.1. gautos statinių techninės priežiūros išvados, kad turto būklė neatitinka teisės aktų reikalavimų, o atitikties užtikrinimui būtinos ženklios investicijos;
- 12.2. per didelis / per mažas naudojamo turto plotas;
- 12.3. didelės esamo turto eksploatavimo išlaidos ir yra duomenų, kad išsinuomojus turtą tokios sąnaudos galėtų sumažėti ir būtų pagrįstos įvertinus galimas investicijas;
- 12.4. darbo ir higienos ar paslaugų teikimo sąlygos neatitinka teisės aktų reikalavimų;
- 12.5. priimtas SPK sprendimas dėl paslaugų teikimo vietų plėtros;
- 12.6. baigiasi nuomos sutarties galiojimo terminas ir sutartis nėra pratęsiama esamomis sąlygomis arba sueina maksimalus 10 metų nuomos terminas;
- 12.7. atsiranda kitų poreikį pagrindžiančių ir objektyvių aplinkybių.

13. Iniciatorius, 11 punkte nustatyta tvarka teikdamas metinį objektų sąrašą bei jo pagrindimą, papildomai, atsižvelgdamas į reikalingo išsinuomoti turto rūšį, nurodo:

13.1. reikalingo išsinuomoti turto buvimo vietą (miestas, gyvenvietė ir / ar jų dalis), plotą, išskaidant jį į gamybinį ir / ar administracinį, automobilių stovėjimo vietų skaičių ir kt., specialias patalpas keliamas sąlygas – aukštą, rampų skaičių ir kt.;

13.2. išsinuomavimo prioritetus dėl išsinuomavimo poreikio svarbos ir skubumo, kurie peržiūrimi ir keičiami, kai poreikį atitinkančio turto išsinuomavimui nerandama arba pasikeičia aplinkybės.

14. Bendrųjų reikalų departamento vadovas arba jo paskirtas Nekilnojamojo turto administravimo grupės darbuotojas (toliau – paskirtas atsakingas darbuotojas) peržiūri gautą metinį objektų sąrašą ir pagrindimą, patikrina objektų sąrašo atitikimą 12 punkte nustatytiems kriterijams ir poreikio pagrindimo informaciją. Jei nurodyti ne visi duomenys ir / arba juos reikia tikslinti, Bendrųjų reikalų departamento vadovas arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas kreipiasi į iniciatorių dėl metinio objektų sąrašo duomenų patikslinimo arba papildomo pagrindimo (paaiškinimo) pateikimo ir nepradeda turto išsinuomavimo procedūros, kol pagrindimas nebus patikslintas pagal reikalavimus.

15. Gavus pagrįstą ir 12-13 punktuose nustatytus reikalavimus atitinkančią informaciją, paskirtas atsakingas darbuotojas pradeda reikiamo turto paieškas visais prieinamais būdais, įskaitant:

15.1. tikrina informaciją visuomenės informavimo priemonėse;

15.2. įvertina ir, jei turtas tinkamas, dalyvauja valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, VĮ Turto banko skelbiamuose turto nuomos konkursuose ar aukcionuose; tokiu atveju vadovaujama konkreta konkursa sąlygomis ir tvarka;

15.3. skelbia ieškomo išsinuomoti turto sąrašą Bendrovės internetinėje svetainėje;

15.4. įvertina tiesiogiai gautus potencialių nuomotojų pasiūlymus;

15.5. jei kiti būdai nepakankami, ieškomo turto skelbimus skelbia visuomenės informavimo priemonėse.

16. Ieškant ir atrenkant galimą išsinuomoti turtą, vadovaujama šiomis gairėmis:

16.1. atitikimas iniciatoriaus nurodytam poreikiui;

16.2. turto lokacijos ir kitų sąlygų atitikimas UPP teikėjo tinklo charakteristikoms ar kitiems teisės aktų reikalavimams;

16.3. siūloma išsinuomavimo kaina;

16.4. patalpų išlaikymo sąnaudas;

16.5. investicijų į turto pritaikymą Bendrovės reikmėms poreikis ir tokių investicijų preliminari suma;

16.6. atitikimas verslo poreikiams ir / ar patrauklumas (patogumas) klientams, galimiems klientų srautams arba susiformavusiems klientų įpročiams;

16.7. turto pritaikymas individualių poreikių turintiems klientams;

16.8. nuomos sąlygų lankstumas ir patrauklumas Bendrovei, pvz., galimybė nutraukti sutartį be baudų ir pan.;

16.9. kitos Bendrovei svarbios ir veiklos vykdymui reikšmingos sąlygos.

17. Kai randamas potencialiai tinkamas turtas, preliminariai atitinkantis tvarkos 16 punkte nustatytus kriterijus, paskirtas atsakingas darbuotojas el. paštu informuoja iniciatorių apie potencialiai tinkantį turtą ir, esant bendram sutarimui, potencialiems nuomotojams siunčia užpildyti pasiūlymo formą (pavyzdys 3 priede). Paskirtas atsakingas darbuotojas ieško ir, esant galimybei, surenka bent kelių potencialių nuomotojų pasiūlymus.

18. Gavęs užpildytą pasiūlymo formą, paskirtas atsakingas darbuotojas kartu su iniciatoriumi ir / ar Bendrųjų reikalų departamento vadovu įvertina pateiktų duomenų atitikimą Bendrovės iškeltiems kriterijams bei poreikiams.

19. Siekdamas geriausių Bendrovei pasiūlymo sąlygų, paskirtas atsakingas darbuotojas 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:

19.1. pasiūlyme nurodyti nuompinigių, reikalingų investicijų dydžiai, sutarties sąlygos, nuomos trukmė ir / ar kitos sąlygos neatitinka Bendrovės iškeltų kriterijų bei poreikio;

19.2. yra gautas daugiau nei vienas pasiūlymas, atitinkantis Bendrovės iškeltus kriterijus ir poreikį, kuriuose siūlomas toks pats nuompinigių dydis;

19.3. visais kitais atvejais, kai pasiūlytas nuompinigių dydis neatitinka atitinkamo turto nuomos rinkos kainos.

20. Paskirtas atsakingas darbuotojas, bendraudamas su potencialiais nuomotojais, vadovaujasi 6 punkte nurodytomis taisyklėmis.

21. Kai gaunami visi reikiami duomenys ir atrenkami Bendrovės interesus ir poreikius (kriterijus) atitinkantys galutiniai pasiūlymai (arba vienas pasiūlymas, kai rinkoje nėra kelių turto išsinuomojimo reikalavimus atitinkančių pasiūlymų), paskirtas atsakingas darbuotojas informaciją persiunčia Bendrujų reikalų departamento vadovui ir iniciatoriui.

22. Iniciatorius kartu su bent vienu padalinio, kurio veiklai įtakos turės SPK sprendimas, atsakingu darbuotoju peržiūri gautą informaciją ir ruošia medžiagą SPK, kurioje pateikia:

22.1. apibendrintą informaciją apie gautus tinkamus pasiūlymus, jų tarpusavio palyginimus;

22.2. Bendrovės poreikio įgyvendinimo alternatyvas, jų palyginimą su esama situacija (įskaitant bet neapsiribojant esamo ir planuojamo išsinuomoti turto eksploatacinių išlaidų, reikalingų investicijų į remontą, parkavimo aikštelių, administravimo, nekilnojamojo turto mokesčių ir pan. palyginimus) bei siūlomą sprendimą.

23. Iniciatorius, ruošdamas siūlomą sprendimą SPK, vadovaujasi didžiausios ekonominės naudos Bendrovei principu, turto tinkamumo klientų aptarnavimui principu ir Bendrovės poreikius labiausiai atitinkančio turto principu. Konkretus nuompinigių dydis visais atvejais nustatomas, atsižvelgiant į gautus pasiūlymus, prieš tai įvertinant:

23.1. ar pasiūlyme pateiktas nuompinigių dydis nepagrįstai neviršija rinkoje vyraujančio panašaus ar analogiško turto nuompinigių dydžio;

23.2. papildomas su išsinuomojimu susijusias išlaidas, įskaitant bet neapsiribojant eksploatacinėmis, administravimo, valdymo ar bet kokiomis kitomis išlaidomis ir galimomis Bendrovės sąnaudomis (pvz., papildomos Bendrovės darbuotojų vežimo paslaugos, kai turto vieta nėra pasiekama viešuoju transportu, ir pan.).

24. Iniciatorius paruoštą medžiagą el. paštu persiunčia padalinio, kurio atsakomybėje yra iniciatorius, ir padalinio, kurio veiklai įtakos turės SPK sprendimas, vadovams, kurie peržiūri atitikimą 22-23 punktuose nustatytiems kriterijams, ir teikia informaciją SPK. Jei paruoštoje medžiagoje yra neatitikimų, jie koreguojami.

25. SPK, gavę paruoštą medžiagą su siūlomu sprendimu, vadovaujasi SPK darbo reglamentu, peržiūri atitikimą Bendrovės poreikiui (kriterijams), pritaria arba nepitaria sutarties sudarymui su potencialiu nuomotoju. Visais atvejais SPK sprendimas įforminamas protokolu.

26. Jei SPK nepitaria siūlomam sprendimui ir sutarties sudarymui, vadovaujantis priimtu sprendimu išsinuomojimo procesas kartojamas, išskyrus tuos atvejus, kai SPK priima kitą sprendimą.

27. Jei SPK pritaria siūlomam sprendimui ir sutarties sudarymui, vadovaujantis šios tvarkos VII skyriaus nuostatomis ir nesant 78 punkte numatytų atvejų, su potencialiu nuomotoju, kurio pasiūlymas patvirtinamas, sudaroma nuomos sutartis. Informacija apie sudarytus sandorius viešinama 80 punkte nustatyta tvarka.

28. Su potencialiais nuomotojais, pateikusiais pasiūlymus, nuomos sutartis nesudaroma, jeigu Bendrovei tampa žinoma ar ji turi pagrįstų įtarimų, kad potencialus nuomotojas atitinka bent vieną iš 78 punkte nurodytų kriterijų.

29. Paskirtas atsakingas darbuotojas visiems potencialiems nuomotojams pasiūlyme nurodytais kontaktais ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas išsiunčia informaciją apie priimtą sprendimą.

V. TURTO, SKIRTO LP EXPRESS PAŠTOMATAMS ĮRENGTI, IŠSINUOMOJIMO PROCESAS

30. Šiame skyriuje numatytas išsinuomojimo procesas taikomas 2 procese numatyta tvarka, kai išsinuomojamas nekilnojamas turtas, reikalingas LP EXPRESS paštomatų (toliau – paštomatas) veiklos vykdymui.

31. Už maksimalaus paštomato kolonos nuomos mokesčio patvirtinimo organizavimą atsakingas Pašto paslaugų departamento atsakingas darbuotojas (toliau – iniciatorius), kuris ruošia ir teikia medžiagą SPK. SPK, vadovaudamasi SPK darbo reglamentu, įvertina pateiktą medžiagą ir maksimalų įkainį patvirtina arba ne. Sprendimas įforminamas SPK protokole.

32. Iniciatorius yra atsakingas už poreikio išsinuomoti turtą planavimą ir einamaisiais metais reikalingo išsinuomoti turto objektų sąrašo (toliau – metinis objektų sąrašas) sudarymą bei jo pagrindimą. Iniciatorius metinį objektų sąrašą su nurodytais lokacijų adresais ir ten esančių prekybos centrų ar kitų objektų pavadinimais einamųjų metų pirmąjį ketvirtį el. paštu pateikia Turto eksploatavimo skyriaus atsakingam darbuotojui (toliau – paskirtas atsakingas darbuotojas). Jei poreikis išsinuomoti turtą kyla metų eigoje, iniciatorius, atsižvelgdamas į 33 punkte numatytus pagrindimo kriterijus, el. paštu teikia poreikio išsinuomoti turtą pagrindimą (toliau – pagrindimas) paskirtam atsakingam darbuotojui.

33. Visais atvejais iniciatorius, prieš teikdamas metinį objektų sąrašą arba pagrindimą, įvertina, ar pagrindimas atitinka bent vieną iš šiame punkte nurodytų kriterijų. Išsinuomojimo procedūra gali būti inicijuojama tik, jei:

33.1. priimtas SPK sprendimas dėl maksimalaus nuomos mokesčio patvirtinimo ir vykdoma paštomatų plėtra, laikantis SPK patvirtintų ribų;

33.2. gautas pranešimas apie planuojamą pastato / teritorijos, kurioje stovi paštomatas, rekonstrukciją, dėl kurios jo įrangą reikia perkelti, ir yra laikomasi SPK patvirtintų nuomos mokesčio rėžių;

33.3. baigiasi nuomos sutarties galiojimo terminas ir sutartis nėra pratęsiama esamomis sąlygomis arba sueina maksimalus 10 metų nuomos terminas, ir yra laikomasi SPK patvirtintų nuomos mokesčio rėžių;

33.4. atsiranda kitų poreikį pagrindžiančių ir objektyvių aplinkybių ir tai atitinka SPK priimtus sprendimus.

34. Sudarant metinį objektų sąrašą, vadovaujamosi šiais kriterijais:

34.1. turto lokacijos ir kitų sąlygų atitikimas pelningam paštomatų veiklos užtikrinimui ar kitiems teisės aktų reikalavimams (vertinamas gyventojų tankumas, teritorijos užstatymo tipas ir pan.);

34.2. atitikimas verslo poreikiams ir / ar patrauklumas (patogumas) klientams, galimiems klientų srautams arba susiformavusiems klientų įpročiams;

34.3. kitos Bendrovei svarbios ir veiklos vykdymui reikšmingos sąlygos.

35. Paskirtas atsakingas darbuotojas, gavęs iš iniciatoriaus poreikį dėl turto išsinuomojimo, vadovaudamasis teisės aktuose ir šioje tvarkoje numatytais reikalavimais, potencialius nuomotojus el. paštu kviečia pateikti pasiūlymą su siūloma nuomos kaina ir kitomis sąlygomis. Kvietime pateikiamos siūlomos Bendrovės sąlygos ir / ar poreikiai:

35.1. standartiniai paštomatų įrangos matmenys;

35.2. pageidautina paštomato lokacija ir užimamas plotas pastate / teritorijoje;

- 35.3. informacija, kad gali atsirasti poreikis paslaugų teikimo vietą praplėsti;
- 35.4. elektros energijos tiekimo poreikis, siūlomos įrengimo ir atsiskaitymo sąlygos;
- 35.5. pagrindo paštomatui įrengimo, nuolydžio poreikis;
- 35.6. kitos Bendrovei svarbios sąlygos ir / ar poreikiai.
36. Gavęs pasiūlymą, paskirtas atsakingas darbuotojas kartu su iniciatoriumi įvertina pateiktų duomenų atitikimą Bendrovės iškeltiems kriterijams bei poreikiams.
37. Siekdamas geriausių Bendrovei pasiūlymo sąlygų, paskirtas atsakingas darbuotojas 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:
- 37.1. pasiūlyme nurodyti nuompinigių, reikalingų investicijų dydžiai, sutarties sąlygos, nuomos trukmė, plotas, vietos pasiekiamumo ir / ar kitos sąlygos neatitinka Bendrovės iškeltų kriterijų bei poreikio.
38. Paskirtas atsakingas darbuotojas, bendraudamas su potencialiais nuomotojais, vadovaujasi 6 punkte nurodytomis taisyklėmis.
39. Kai gaunami visi reikiami duomenys ir Bendrovės interesus ir poreikius (kriterijus) atitinkantis galutinis pasiūlymas, paskirtas atsakingas darbuotojas informaciją persiunčia iniciatoriui ir, jeigu yra reikalinga, Bendrųjų reikalų departamento vadovui.
40. Kai potencialaus nuomotojo pasiūlymas viršija SPK patvirtintą maksimalų nuomos mokesčio dydį, iniciatorius ir / ar paskirtas atsakingas darbuotojas paruošia ir pateikia medžiagą bei siūlomą sprendimą SPK. SPK priimamas sprendimas įforminamas protokolu.
41. Jei SPK pritaria siūlomam sprendimui ir sutarties sudarymui, vadovaujantis šios tvarkos VII skyriaus nuostatomis ir nesant 78 punkte numatytų atvejų su potencialiu nuomotoju, kurio pasiūlymas patvirtinamas, sudaroma nuomos sutartis. Informacija apie sudarytus sandorius viešinama 80 punkte nustatyta tvarka.
42. Su potencialiais nuomotojais, pateikusiais pasiūlymus, nuomos sutartis nesudaroma, jeigu:
- 42.1. nepavyksta suderinti Bendrovės kriterijus ir poreikius atitinkančių nuomos sąlygų:
- 42.1.1. per didelė siūloma nuomos kaina;
- 42.1.2. netinkama paštomato įrengimo vieta prie pastato / teritorijoje;
- 42.1.3. įrangos siūlomoje vietoje techniškai negalima pastatyti;
- 42.1.4. kitų Bendrovei svarbių sąlygų.
- 42.2. Bendrovei tampa žinoma ar ji turi pagrįstų įtarimų, kad potencialus nuomotojas atitinka bent vieną iš 78 punkte nurodytų kriterijų.
43. Jei SPK nepritaria siūlomam sprendimui ir sutarties sudarymui, ieškoma kitų potencialių nuomotojų, išskyrus tuos atvejus, kai SPK priima kitą sprendimą. Tokiu atveju paskirtas atsakingas darbuotojas ir / ar iniciatorius pradeda reikiamo turto paieškas poreikius atitinkančioje teritorijoje visais prieinamais būdais ir išsinuomojimo procesas kartojamas.
44. Paskirtas atsakingas darbuotojas visiems potencialiems nuomotojams pasiūlyme nurodytais kontaktais ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo išsiunčia informaciją apie priimtą sprendimą.

VI. ADMINISTRACINIŲ PATALPŲ, LOGISTIKOS CENTRŲ IR KITŲ PATALPŲ VIRŠ 500 KV. M. IR KITO NEKILNOJAMOJO TURTO IŠSINUOMOJIMO PROCESAS (VIEŠAS KONKURSAS)

45. Šiame skyriuje numatytas išsinuomojimo procesas yra taikomas 3 procese numatyta tvarka ir nustatytų nuomos procedūrų vykdymui sudaroma Komisija, kai:

45.1. turtas išsinuomojamas Bendrovės logistikos centrų veiklos vykdymui, administracinių patalpų ir kitoms Bendrovės reikmėms ir tais atvejais, kai turto išsinuomojimui netaikomos 10 punkte nustatytos sąlygos;

45.2. potencialių nuomotojų (valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, VĮ Turto banko) skelbiamuose turto nuomos konkursuose ar aukcionuose nėra Bendrovei tinkamo turto.

46. Iniciatorius yra atsakingas už poreikio išsinuomoti turtą planavimą ir metinio objektų sąrašo sudarymą bei jo pagrindimą. Iniciatorius ne vėliau negu einamųjų metų paskutinį ketvirtį pateikia Bendrujų reikalų departamento vadovui kitų metų išsinuomojimui reikalingų objektų sąrašą. Jei poreikis išsinuomoti turtą kyla metų eigoje, iniciatorius, atsižvelgdamas į 12 punkte numatytus pagrindimo kriterijus, el. paštu teikia poreikio išsinuomoti turtą pagrindimą (toliau – pagrindimas) Bendrujų reikalų departamento vadovui. Teikiant poreikį dėl logistikos centrų išsinuomojimo privalo būti pildoma poreikio pagrindimo forma (pavyzdys 2 priede). Administracinių patalpų išsinuomojimą inicijuoja Bendrujų reikalų departamento vadovas, kai baigiasi nuomos sutarties galiojimo terminas ir sutartis nėra pratęsiama esamomis sąlygomis.

47. Bendrujų reikalų departamento vadovas arba jo paskirtas Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas (toliau – paskirtas atsakingas darbuotojas), gavęs iš iniciatoriaus poreikį dėl turto išsinuomojimo, vadovaudamasis teisės aktuose ir šioje tvarkoje numatytais reikalavimais, parengia reikalingus dokumentus ir / ar kitą medžiagą ir teikia ją SPK poreikio patvirtinimui.

48. SPK, vadovaudamasi SPK darbo reglamentu, įvertina pateiktą medžiagą ir patvirtina poreikį arba priima kitą sprendimą. Sprendimas įforminamas SPK protokole. SPK patvirtinus poreikį, paskirtas atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis SPK patvirtintais poreikio kriterijais, parengia reikiamą medžiagą bei skelbimo projektą ir teikia juos Komisijai.

49. Komisija, išnagrinėjusi pateiktą medžiagą, atsižvelgdama į šios tvarkos nuostatas, vadovaudamasi Komisijos darbo reglamentu (toliau – reglamentas), priima reglamente numatytus sprendimus.

50. Kai priimamas sprendimas skelbti konkursą dėl turto išsinuomojimo, konkurso skelbime (sąlygose) (pavyzdys 4 priede) turi būti nurodoma:

50.1. informacija apie Bendrovę (pavadinimas, rekvizitai);

50.2. reikalingo išsinuomoti turto plotas, detalizuojant plotą reikalingą pašto ar skirstymo bei administracinės veiklos vykdymui;

50.3. reikalingo išsinuomoti turto trumpas aprašymas;

50.4. reikalingo išsinuomoti turto naudojimo paskirtis (specialios turto charakteristikos);

50.5. pageidaujamas išsinuomojimo terminas;

50.6. informacija apie pasiūlymo išsinuomoti turtą pateikimo tvarką ir pasiūlymo forma (pavyzdys 5 priede);

50.7. pasiūlymo teikimo laikotarpis ir sąlygos;

50.8. informacija apie pasiūlymo vertinimo kriterijus (metodą);

50.9. informacija, kad Bendrovė turi teisę nutraukti išsinuomojimo procesą;

50.10. informacija, kad Bendrovė nesudaro turto sandorių su Bendrovės darbuotojais, Bendrovės priežiūros ir valdymo organų nariais ar su jais susijusiais asmenimis;

50.11. informacijos teikimo telefonas ir kita Bendrovės kontaktinė informacija;

50.12. pranešimo apie galimai pastebėtas korupcijos apraiškas ar galimai neteisėtus Bendrovės darbuotojų veiksmus pateikimo būdas elektroniniu paštu: pranesk@post.lt;

50.13. informacija, kad Bendrovė turi teisę iš pripažinto konkurso laimėtojo, kuris atsisako pasirašyti arba ilgiau nei per 30 (trisdešimt) dienų nuo Bendrovės įspėjimo nepasirašo išsinuomojimo sutarties, reikalauti atlyginti visas patirtas išsinuomojimo konkurso skelbimo išlaidas, taip pat sumokėti baudą (kai tokia nustatoma);

50.14. esmines sutarties sąlygas.

51. Turto skelbimai per 5 (penkias) darbo dienas nuo Komisijos pritarimo yra skelbiami Bendrovės interneto puslapyje www.post.lt ir bent vienoje Komisijos protokole numatytoje visuomenės informavimo priemonėje.

52. Asmenys, siekiantys išnuomoti Bendrovei turtą, pasiūlymus gali teikti laikotarpiu, nurodytu konkretauro konkurso skelbime.

53. Pasiūlymai teikiami vadovaujantis Bendrovės interneto svetainėje (www.post.lt) ir / ar skelbime nurodytomis nuorodomis.

54. Paskirtas atsakingas darbuotojas, gavęs pasiūlymą:

54.1. ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasiūlymo pateikimo dienos informuoja potencialų nuomotoją apie gautą pasiūlymą;

54.2. Priklausomai nuo gautų dokumentų apimties, rekomenduojama, kad ne vėliau negu per 15 d. d. nuo pasiūlymo gavimo dienos, peržiūri, ar pateikta visa prašoma informacija ir / ar dokumentai. Jei pateikta ne visa informacija ir / ar dokumentai, paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja potencialų nuomotoją apie trūkumus ir nurodo, kad trūkumus galima ištaisyti per ne daugiau nei 7 (septynias) darbo dienas nuo pastabų gavimo dienos, o nepateikus prašomos trūkstamos informacijos, pasiūlymas bus atmetamas;

55. Po termino pateikti (gauti) pasiūlymai nepriimami ir nevertinami. Apie pasiūlymo nepriėmimą po termino potencialų nuomotoją informuoja paskirtas atsakingas darbuotojas.

56. Paskirtas atsakingas darbuotojas, bendraudamas su potencialiais nuomotojais, vadovaujasi 6 punkte nurodytomis taisyklėmis.

57. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 5 (penkios) darbo dienos nuo konkurso paskelbimo dienos.

58. Pasibaigus pasiūlymų teikimo laikotarpiui, paskirtas atsakingas darbuotojas įvertina pateiktų duomenų atitikimą Bendrovės iškeltiems kriterijams bei poreikiams, teikia informaciją Komisijai ir organizuoja derybas, kai:

58.1. jos numatytos Komisijos protokole dėl konkurso paskelbimo (įskaitant bet neapsiribojant pvz., dėl nuompinigių, investicijų, sutarties sąlygų, nuomos trukmės ir kitų konkurso sąlygų);

58.2. yra gautas daugiau nei vienas pasiūlymas, atitinkantis konkurso sąlygas, kurioje siūlomas toks pats nuompinigių dydis;

58.3. visais kitais atvejais, kai pasiūlytas nuompinigių dydis neatitinka rinkos kainos ar Bendrovės nustatytų rėžių.

59. Derybas veda Komisijos įgalioti darbuotojai, derybose visais atvejais dalyvauja ne mažiau nei du Bendrovės darbuotojai.

60. Po derybų potencialūs nuomotojai kviečiami pateikti atnaujintą, galutinį pasiūlymą dėl turto išnuomojimo.

61. Derybos laikomos įvykusiomis ir pasibaigusiomis, kai:

61.1. pravedamos derybos su visais derybose dalyvaujančiais potencialiais nuomotojais pagal šios tvarkos sąlygas;

61.2. potencialūs nuomotojai pateikia galutinius atnaujintus pasiūlymus dėl turto išsinuomojimo sąlygų, dėl kurių vyko derybos, arba galutiniai pasiūlymai fiksuojami potencialaus nuomotojo ir Bendrovės derybų protokole.

62. Paskirtas atsakingas darbuotojas, atlikęs preliminarų galutinių pasiūlymų vertinimą, suformuoja pasiūlymų eilę ir ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo derybų užbaigimo teikia pasiūlymus vertinimui komisijai.

63. Potencialūs nuomotojai, pateikę pasiūlymus, nepripažįstami konkurso dalyviais ir / ar jo laimėtojais, jeigu:

63.1. 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 54.2 papunktyje suteiktą papildomą terminą nepašalinami arba negali būti pašalinti;

63.2. pateiktame pasiūlyme nurodyta informacija yra neteisinga, netiksli, neišsami ir šie netikslumai negali būti pripažįstami rašymo apsirikimu ar technine klaida ir per 54.2 papunktyje nustatytą terminą nebuvo ištaisyti;

63.3. siūlomas nuompinigių dydis yra Bendrovei per didelis ir nepriimtinas;

63.4. nesusitariama dėl esminių sutarties sąlygų;

63.5. potencialus nuomotojas pateikia daugiau kaip vieną pasiūlymą, neatšaukęs ankstesniojo dėl to paties objekto;

63.6. Komisijai tampa žinoma ar ji turi pagrįstų įtarimų, kad potencialus nuomotojas atitinka bent vieną iš 78 punkte nurodytų kriterijų.

64. Laimėtoju pripažįstamas tas potencialus nuomotojas, kuris atitiko konkurso sąlygas, ir nėra 78 punkte numatytų atvejų bei kurio pasiūlymo sąlygos geriausiai tenkina Bendrovės interesus. Komisija, priimdama sprendimą dėl planuojamo išsinuomoti turto, vadovaujasi konkurso sąlygomis ir jose nustatyto pasiūlymo vertinimo kriterijais (atitinkamai mažiausios nuomos kainos arba didžiausios ekonominės naudos Bendrovei principu ir Bendrovės poreikius labiausiai atitinkančio turto principu). Konkretus nuompinigių dydis visais atvejais nustatomas, atsižvelgiant į gautus pasiūlymus prieš tai įvertinant:

64.1. ar pasiūlyme pateiktas nuompinigių dydis nepagrįstai neviršija rinkoje vyraujančio panašaus ar analogiško turto nuompinigių dydžio;

64.2. papildomas su išsinuomojimu susijusias išlaidas, įskaitant bet neapsiribojant eksploatacinėmis, administravimo, valdymo ar bet kokiomis kitomis išlaidomis ir galimomis Bendrovės sąnaudomis (pvz., papildomos Bendrovės darbuotojų vežimo paslaugos, kai turto vieta nėra pasiekama viešuoju transportu, ir pan.).

65. Jeigu pateikiamas tik vienas pasiūlymas, tačiau jis atitinka konkurso sąlygas ir tenkina Bendrovės interesus, jis gali būti pripažįstamas konkurso laimėtoju.

66. Rekomenduojamas pasiūlymų svarstymo pabaigos terminas - ne ilgesnis kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų pasibaigus pasiūlymų teikimo laikotarpiui. Pratęsti terminą galima esant objektyvioms aplinkybėms, kai įvertinti pasiūlymus 60 kalendorinių dienų terminas nėra pakankamas.

67. Sprendimą dėl išsinuomojamo turto ir potencialaus nuomotojo pasiūlymo pripažinimo laimėjusiu priima Komisija, sprendimas įforminamas protokolu. Prie protokolo pridedami išsinuomojimo konkurso skelbimo dokumentai bei visų potencialių nuomotojų pateikti pasiūlymai.

68. Jei konkursą laimėjusio potencialaus nuomotojo pasiūlyta turto išsinuomojimo kaina neviršija 48 punkte nurodytu SPK sprendimu patvirtintos didžiausios galimos išsinuomojimo kainos arba yra jai lygi, su laimėjusiu potencialiu nuomotoju sutartis pasirašoma VII skyriuje nustatyta tvarka.

69. Bendrųjų reikalų departamento vadovas arba paskirtas atsakingas darbuotojas parengia reikalingus dokumentus ir / ar kitą medžiagą ir teikia ją SPK išsinuomojimo sutarties pasirašymo patvirtinimui, kai 48 punkte nurodytu SPK patvirtintu sprendimu:

69.1. didžiausia galima išsinuomojimo kaina nebuvo patvirtinta;

69.2. didžiausia galima išsinuomojimo kaina buvo patvirtinta mažesnė nei konkursą laimėjusio potencialaus nuomotojo pasiūlyta kaina.

70. SPK, vadovaudamasi SPK darbo reglamentu, įvertina pateiktą medžiagą ir sutarties pasirašymui pritaria arba ne. Sprendimas įforminamas SPK protokole. SPK pritarus išsinuomojimo

sutarties pasirašymui, su laimėjusiu potencialiu nuomotoju sutartis pasirašoma VII skyriuje nustatyta tvarka.

71. Paskirtas atsakingas darbuotojas per 5 (penkias) darbo dienas nuo Komisijos sprendimo dėl konkurso laimėtojo nustatymo priėmimo dienos apie konkurso rezultatus praneša visiems dalyvavusiems potencialiems nuomotojams pasiūlymuose nurodytais kontaktais (arba el. paštu, jei pasiūlymai teikti el. paštu).

72. Konkursas Komisijos sprendimu, kuris įforminamas protokolu, laikomas neįvykusi, jeigu:

72.1. 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, vadovaujantis 64 punktu, yra pripažįstamas tinkamu. Kitu atveju konkurso rezultatai anuliuojami ir apie ieškomo turto 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).

72.2. nepateikiamas nei vienas pasiūlymas arba pateikti pasiūlymai neatitinka paskelbtų sąlygų. Tokiu atveju apie turto išsinuomojimą skelbiama iš naujo (išsinuomojimo sąlygos gali būti koreguojamos).

73. Jei paskelbus apie turto išsinuomojimą bent 2 (du) kartus ir nuo pirmo skelbimo apie turto išsinuomojimą praėjo ne mažiau nei 4 (keturi) mėnesiai, turto išsinuomoti nepavyksta, o turto išsinuomojimo poreikis vis dar egzistuoja, apie turto išsinuomojimo proceso eigą informuojamas iniciatorius ir dėl turto išsinuomojimo poreikio bei sąlygų klausimo kreipiamasi į SPK.

VII. SUTARTIES SUDARYMAS IR VIEŠINIMAS

74. Turto nuomos sutartį su nustatytu laimėtoju pasirašo Bendrovės generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Sutarties pasirašymą organizuoja Nekilnojamojo turto administravimo grupės arba Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas.

75. Turto nuomos sutartis gali būti sudaroma tik įvykdžius išsinuomojimo procedūras, nustatytas šioje tvarkoje, taip pat Bendrovės valdybai ir/ar visuotiniam akcininkų susirinkimui pritarus sandorio sudarymui, kai toks pritarimas yra būtinas, vadovaujantis Bendrovės įstatų ir kitų vidaus teisės aktų nustatyta tvarka, arba neatliekant išsinuomojimo procedūrų, kai taikomos šioje tvarkoje nustatytos išimty.

76. Maksimalus kiekvieno turto išsinuomojimo terminas, įskaitant išsinuomojimo sutarties pratęsimus, išskyrus logistikos centrus arba atvejus, kai tai numatyta valdybos ir / ar akcininko sprendime, negali viršyti 10 (dešimt) metų. Konkretus išsinuomojimo terminas (neviršijantis 10 metų) išsinuomojamam turtui kiekvienu atveju nustatomas atsižvelgiant į Bendrovės poreikį tam nekilnojamajam turtui, jo nešamą naudą Bendrovei, turto pasiūlą ir kitas susijusias aplinkybes. Visais atvejais sutartyse turi būti numatytos nuostatos dėl sutarties nutraukimo.

77. Nuomos sutartimi turi būti susitarta dėl tokių nuostatų:

77.1. nuomotojo pareiga užtikrinti, kiek tai priklauso nuo jo valios, nenutrūkstamą Bendrovės veiklai reikiamą elektros galios ir visų kitų komunalinių paslaugų tiekimą nuomojamam turtui;

77.2. tais atvejais, kai nuomotojas sutinka išnuomotą turtą įrengti pagal Bendrovės pateiktą standartą, patirtos išlaidos gali būti įskaiciuojamos į nuompinigių dydį arba kitaip sprendžiamas jų padengimas;

77.3. nuostatos užtikrinančios, kad visi mokėjimai pagal nuomos sutartį vykdomi tik bankiniu pavedimu;

- 77.4. aiškios nuostatos dėl sutarties šalių atsakomybės;
- 77.5. rekomenduojamas atsiskaitymo už komunalines ir eksploatacines paslaugas terminas - 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos;
- 77.6. aiški nuomos mokesčio koregavimo tvarka, vadovaujantis tik oficialiai skelbiamais statistiniais rodikliais, perskaičiavimą nustatant ne dažniau kaip kartą per vienerius kalendorinius metus;
- 77.7. sąlygos dėl einamojo ir kapitalinio remonto atlikimo ir kompensavimo už turto pagerinimą tvarka;
- 77.8. kitos išsinuomavimo konkurso skelbime nurodytos ir / ar Bendrovės atitinkamo padalinio / organo patvirtintos Bendrovės poreikius bei interesus atitinkančios sąlygos.
78. Nuomos sutartis negali būti sudaroma, jeigu Bendrovei tampa žinoma ar ji turi pagrįstų įtarimų, kad nuomotojas atitinka bent vieną iš šių kriterijų:
- 78.1. nuomotojas neturi valdymo teisės į turtą, dėl kurio pateikė pasiūlymą;
- 78.2. 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;
- 78.3. yra pakankamai duomenų teigti, kad turtas gali būti įgytas nusikalstamu ar kitu neteisėtu būdu;
- 78.4. sutarties su nuomotoju sudarymas ir vykdymas prieštarautų Lietuvos Respublikoje įgyvendinamoms tarptautinėms sankcijoms pagal Ekonominių ir kitų tarptautinių sankcijų įgyvendinimo įstatymą;
- 78.5. 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;
- 78.6. nuomotojas yra Bendrovės darbuotojas, Bendrovės priežiūros ir valdymo organų narys ar su jais susijęs asmuo;
- 78.7. potencialus 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.;
- 78.8. yra kitų aplinkybių, dėl kurių Bendrovė negali pradėti dalykinių santykių su nuomotoju, tai kenktų Bendrovės reputacijai ir šį sprendimą priima komisija.
79. Bendrovės Nekilnojamojo turto administravimo grupės arba Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, kurio žinioje yra išsinuomotas turtas, įgyvendina nuomos sutarčių kontrolę vadovaudamasis Sutarčių valdymo tvarkoje nustatyta tvarka. Jis yra atsakingas už nuomos sutarčių administravimą, nuomotojo prisiimtų įsipareigojimų vykdymo kontrolę, Bendrovės prisiimtų įsipareigojimų dėl depozito (avanso) kontrolę.
80. Turto išsinuomavimo sandorių viešinimas:
- 80.1. už informacijos apie išsinuomavimo sandorius viešinimą yra atsakinga Nekilnojamojo turto administravimo grupė / Turto eksploatavimo skyrius;
- 80.2. informacija apie sudarytus nuomos sandorius viešinama Bendrovės internetinėje svetainėje www.post.lt, vieną kartą per metus skelbiant metines ataskaitas apie tuo laikotarpiu naujai sudarytas nuomos sutartis, pateikiant apibendrintą statistinę informaciją pagal regionus (išsinuomotas plotas, kokia veikla vykdoma);
- 80.3. nuomos sutartis registruojama VĮ Registrų centro Nekilnojamojo turto registre (išskyrus turto, reikalingo LP EXPRESS paštomatams įrengti, nuomos sutartis). Išimtis, kada nuomos sutartis

gali būti neregistruojama, nustatoma tik tuo atveju, jeigu išsinuomavimo terminas trumpesnis nei 1 (vieneri) metai ir nuomos sutartis nepratęsiamas.

VIII. SUTARTIES PRATĖSIMAS

81. Šiame skyriuje numatytas nuomos sutarčių pratėsim procesas yra taikomas 4 procese numatyta tvarka, kai baigiasi sudarytos nuomos sutarties terminas, tačiau jis nesiekia ir, sutartį pratėsus, neviršytų 10 (dešimt) metų (įskaitant visus buvusius pratėsimus) ir kai išsinuomotas ne didesnis negu 500 (penkių šimtų) kvadratinių metrų ploto turtas ir jis yra reikalingas pašto skyrių, siuntų centrų, logistikos centrų, LP EXPRESS paštomatų, „Paypost“ skyrių veiklos vykdymui, taip pat Bendrovės automobilių parkavimui ar kitais tikslais, susijusiais su Bendrovės veiklos vykdymu, kai sutartis buvo sudaryta ne konkurso būdu. Konkurso būdu sudarytų nuomos sutarčių pratėsimas galimas, tik jeigu pratėsimui buvo numatyta konkurse, vadovaujantis konkurse ir/ar sudarytoje nuomos sutartyje numatytais sąlygomis.

82. Nekilnojamojo turto administravimo grupės / Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas (toliau – paskirtas atsakingas darbuotojas) yra atsakingas už objektų su ne vėliau kaip po 6 (šešių) mėnesių pasibaigiančiomis nuomos sutartimis sąrašo sudarymą, kurį pagal poreikį el. paštu pateikia iniciatoriui dėl išsinuomavimo sutarties pratėsimui poreikio įvertinimo ir pagrindimo. Sąraše turi būti nurodomas vykdomos veiklos tipas / objekto pavadinimas, adresas, išsinuomotas plotas, nuomos kaina, sutarties įsigaliojimo ir galiojimo pabaigos terminai.

83. Iniciatorius ir, jeigu yra reikalinga, bent vienas padalinio, kurio veiklai įtakos turi išsinuomavimo sutarties pratėsimas, atsakingas darbuotojas peržiūri gautą objektų sąrašą ir įvertina reikalingumą pratęsti nuomos sutartį, be kita ko, atsižvelgdamas į 12 punkte nustatytus pagrindimo kriterijus. Jeigu nurodyti ne visi duomenys ir / arba juos reikia tikslinti, iniciatorius kreipiasi į paskirtą atsakingą darbuotoją dėl sąrašo duomenų patikslinimo.

84. Gavus iš iniciatoriaus pagrįstą informaciją, kad yra poreikis pratęsti nuomos sutartį, paskirtas atsakingas darbuotojas raštu / el. paštu kreipiasi į nuomotoją dėl nuomos sutarties pratėsimui sąlygų. Taip pat paskirtas atsakingas darbuotojas įvertina nekilnojamojo turto nuomos rinkoje reikiamoje lokacijoje esančius alternatyvius pasiūlymus bei vyraujančias nuomos kainas, įvertina galimo išsikėlimo į kitą objektą kaštus, investicijų į objekto pritaikymą poreikį ir kitas reikšmingas sąlygas, vadovaudamasis 16 punkte nustatytais gairėmis. Paskirtas atsakingas darbuotojas, bendraudamas su nuomotojais, vadovaujasi 6 punkte nurodytomis taisyklėmis.

85. Gavus nuomotojo siūlomas galutines esamos nuomos sutarties pratėsimui sąlygas bei surinkus informaciją apie galimas nuomos objektų alternatyvas, paskirtas atsakingas darbuotojas šią informaciją pateikia iniciatoriui.

86. Kai nuomotojas sutinka pratęsti nuomos sutartį esamomis sąlygomis ir nuomos rinkoje nenustatyta Bendrovei naudingesnių alternatyvų (nuomos kaina atitinka panašių objektų rinkos kainas, be kita ko, įvertinus išsikėlimo kaštus ar investicijų poreikį į objekto pritaikymą), gavus iniciatoriaus patvirtinimą paskirtas atsakingas darbuotojas organizuoja susitarimo dėl nuomos sutarties pratėsimui pasirašymą.

87. Tuo atveju, kai nuomotojas nesutinka pratęsti išsinuomavimo sutarties esamomis sąlygomis (didina nuomos kainą), arba nuomotojas sutinka pratęsti sutartį esamomis sąlygomis, tačiau yra indikacijų, kad nuomos rinkoje atsiradusios alternatyvos galimai būtų naudingesnės Bendrovei, paskirtas atsakingas darbuotojas paruošia medžiagą dėl svarstomo sutarties pratėsimui, suderina ją su iniciatoriumi ir pateikia SPK patvirtinimui.

88. SPK, gavę paruoštą medžiagą su siūlomu sprendimu, vadovaujasi SPK darbo reglamentu, peržiūri atitikimą Bendrovės poreikiui (kriterijams), pritaria arba nepritaria esamos sutarties pratėsimui. Visais atvejais SPK sprendimas įforminamas protokolu:

88.1. gavus SPK pritarimą, paskirtas atsakingas darbuotojas organizuoja susitarimo dėl sutarties pratęsimo pasirašymą;

88.2. SPK nepritarus nuomos sutarties pratęsimui nuomotojo siūlomomis sąlygomis, 1 procese numatyta tvarka vykdomas išsinuomojimo procesas (patalpų paieška);

89. Paskirtas atsakingas darbuotojas nuomotojui pasiūlyme nurodytais kontaktais ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išsiunčia informaciją apie priimtą sprendimą.

IX. SKUNDŲ, PAREIŠKIMŲ AR PRAŠYMŲ PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

90. Skundai dėl Bendrovės priimtų sprendimų, susijusių su nekilnojamojo turto nuomos sandorių sudarymu, pasiūlymų vertinimu, sandorių nutraukimu, iniciatoriaus ar (ir) komisijos narių veiksmų ar neveikimo teikiami Bendrovei (el. pašto adresu info@post.lt) arba paštu Bendrovės buveinės adresu. Pranešimas apie galimai pastebėtas korupcijos apraiškas ar galimai neteisėtus Bendrovės darbuotojų veiksmus gali būti pateikiamas elektroniniu paštu: pranesk@post.lt.

X. ATSAKOMYBĖ

91. Už tvarkos turinio aktualumą ir turinio atnaujinimą atsakinga Bendrovės Bendrųjų reikalų departamentas vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Už tvarkos vykdymo kontrolę atsakingas Bendrovės Bendrųjų reikalų departamento vadovas.

XI. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDĖSTYMAS

93. Su Bendrovės nekilnojamojo turto sandorių sudarymu susiję dokumentai (raštai, pranešimai, sprendimai, skelbimai ir kiti dokumentai) saugomi Bendrovės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka, už visų dokumentų surinkimą ir saugojimą atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

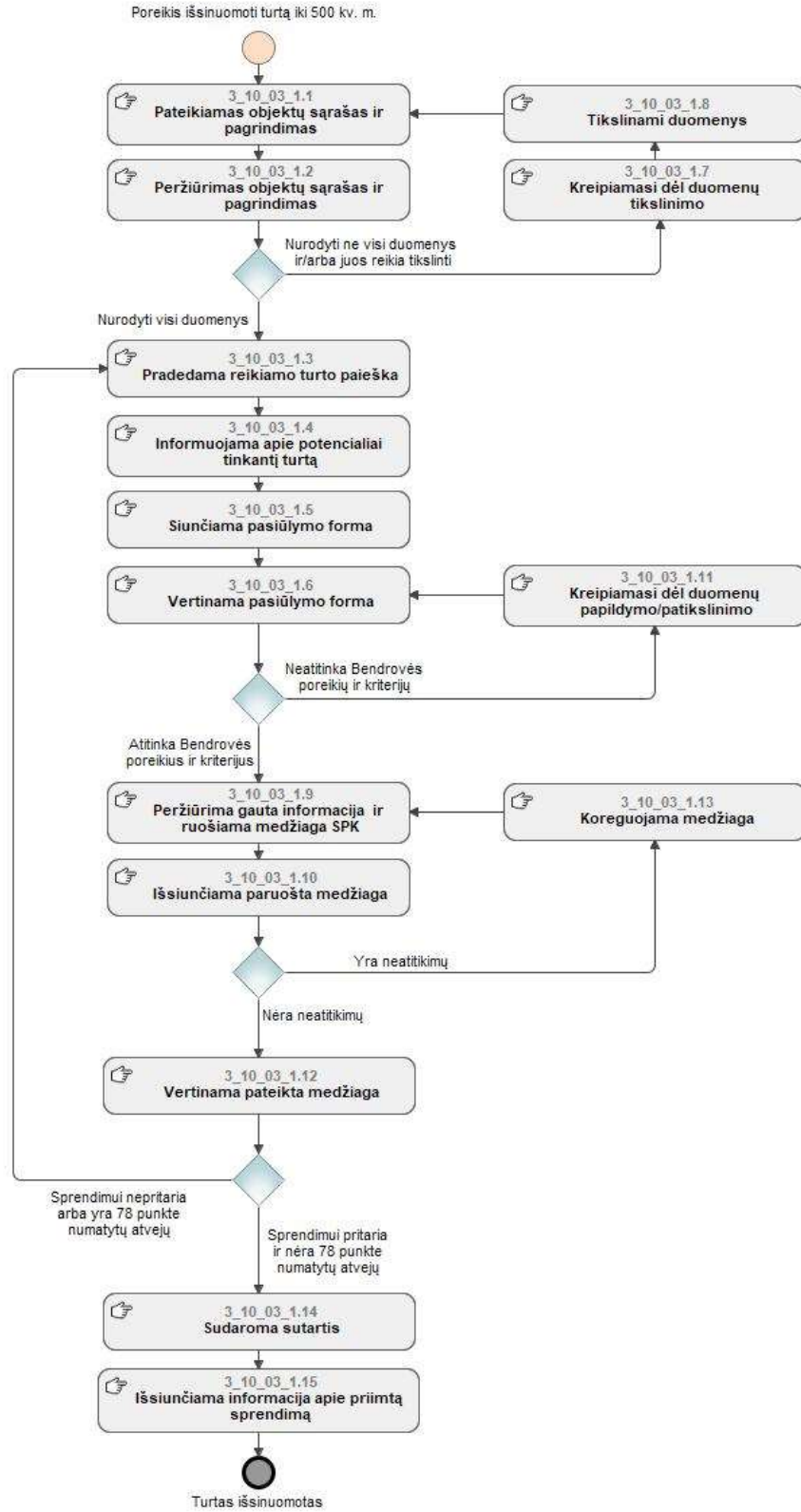
94. Ši tvarka yra skelbiama Bendrovės interneto svetainėje www.post.lt ir yra prieinama visiems suinteresuotiems asmenims.

95. Ši tvarka skelbiama Bendrovės intranete (Infonete) ir yra prieinama visiems Bendrovės darbuotojams.

96. Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai, kurių darbuotojai savo veikloje turi vadovautis šia tvarka, atsakingi už jiems pavaldžių darbuotojų supažindinimą su šia tvarka.





















1 procesas
















Turto iki 500 kv. m. išsinuomojimo procesas



: Proceso savininkas
Bendrujų reikalų departamentas
2022 m. birželis

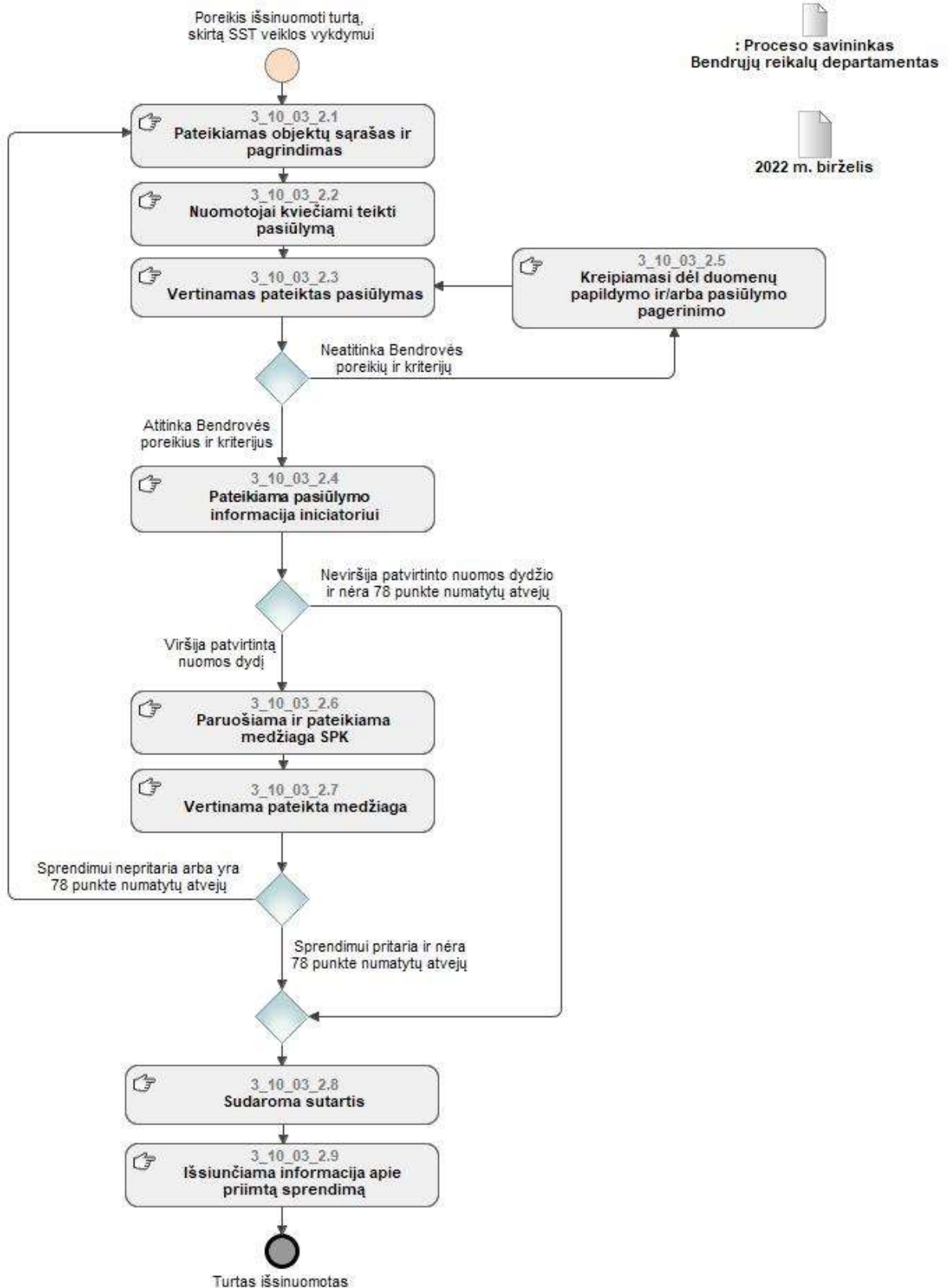
1 proceso veiklos:

Veikla	Aprašymas	Komentaras
 3_10_03_1.1 Pateikiamas objektų sąrašas ir pagrindimas	Iniciatorius nustatyta tvarka teikia metinį objektų sąrašą bei jo pagrindimą įvertindamas, ar pagrindimas atitinka bent vieną iš kriterijų. Teikiant metinį objektų sąrašą taip pat atsižvelgiama į reikalingo išsinuomoti turto rūšį.	Resursai:  Iniciatorius
 3_10_03_1.2 Peržiūrimas objektų sąrašas ir pagrindimas	Bendrųjų reikalų departamento vadovas arba jo paskirtas Nekilnojamojo turto administravimo grupės darbuotojas peržiūri gautą metinį objektų sąrašą ir pagrindimą, patikrina objektų sąrašo atitikimą nustatytiems kriterijams ir poreikio pagrindimo informaciją.	Resursai:  Bendrųjų reikalų departamento vadovas  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas
 3_10_03_1.3 Pradedama reikiamo turto paieška	Jeigu visi duomenys ir informacija atitinka reikalavimus Nekilnojamojo turto administravimo grupės darbuotojas pradeda reikiamo turto paieškas visais prieinamais būdais.	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas
 3_10_03_1.4 Informuojama apie potencialiai tinkantį turtą	Nekilnojamojo turto administravimo grupės darbuotojas radęs potencialiai tinkamą turtą el. paštu informuoja iniciatorių apie potencialiai tinkantį turtą.	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas
 3_10_03_1.5 Siunčiama pasiūlymo forma	Nekilnojamojo turto administravimo grupės darbuotojas potencialiems nuomotojams siunčia užpildyti pasiūlymo formą. Nekilnojamojo turto administravimo grupės darbuotojas esant galimybei surenka bent kelių potencialių nuomotojų pasiūlymus.	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas
 3_10_03_1.6 Vertinama pasiūlymo forma	Nekilnojamojo turto administravimo grupės darbuotojas kartu su iniciatoriumi ir/ar Bendrųjų reikalų departamento vadovu įvertina pateiktą pasiūlymo formos duomenų atitikimą Bendrovės iškeltiems kriterijams bei poreikiams.	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas  Iniciatorius  Bendrųjų reikalų departamento vadovas
 3_10_03_1.7 Kreipiamasi dėl duomenų tikslinimo	Jei nurodyti ne visi duomenys ir/arba juos reikia tikslinti, Bendrųjų reikalų departamento vadovas arba Nekilnojamojo turto administravimo grupės darbuotojas kreipiasi į iniciatorių dėl metinio objektų sąrašo duomenų patikslinimo arba papildomo pagrindimo (paaiškinimo) pateikimo.	Resursai:  Bendrųjų reikalų departamento vadovas  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas
 3_10_03_1.8 Tikslinami duomenys	Iniciatorius tikslina metinio objekto sąrašą arba papildoma pagrindimą (paaiškinimą) pagal reikalavimus.	Resursai:  Iniciatorius


 3_10_03_1.9 Peržiūrima gauta informacija ir ruošiama medžiaga SPK	Iniciatorius kartu su bent vienu padalinio, kurio veiklai įtakos turės SPK sprendimas, atsakingu darbuotoju peržiūri gautą informaciją ir ruošia medžiagą SPK.	Resursai:  Iniciatorius  Atsakingas asmuo
 3_10_03_1.10 Išsiunčiama paruošta medžiaga	Iniciatorius paruoštą medžiagą el. paštu persiunčia padalinio, kurio atsakomybėje yra iniciatorius, ir padalinio, kurio veiklai įtakos turės SPK sprendimas, vadovams, kurie peržiūri atitikimą nustatytiems kriterijams, ir teikia informaciją SPK.	Resursai:  Iniciatorius
 3_10_03_1.11 Kreipiamasi dėl duomenų papildymo/patikslinimo	Jei pasiūlymas neatitinka Bendrovės poreikių ir kriterijų Nekilnojamojo turto administravimo grupės darbuotojas 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	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas
 3_10_03_1.12 Vertinama pateikta medžiaga	SPK, gavę paruoštą medžiagą su siūlomu sprendimu, vadovaujasi SPK darbo reglamentu, peržiūri atitikimą Bendrovės poreikiui (kriterijams), pritaria arba nepitaria sutarties sudarymui su potencialiu nuomotoju. Visais atvejais SPK sprendimas įforminamas protokolu.	Resursai:  SPK
 3_10_03_1.13 Koreguojama medžiaga	Jei paruoštoje medžiagoje yra neatitikimų, jie koreguojami.	Resursai:  Iniciatorius
 3_10_03_1.14 Sudaroma sutartis	Jei SPK pritaria siūlomam sprendimui, sudaroma nuomos sutartis. Jei SPK nepitaria siūlomam sprendimui ir sutarties sudarymui, vadovaujantis priimtu sprendimu išsinuomavimo procesas kartojamas, išskyrus tuos atvejus, kai SPK priima kitą sprendimą.	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas
 3_10_03_1.15 Išsiunčiama informacija apie priimtą sprendimą	Nekilnojamojo turto administravimo grupės darbuotojas visiems potencialiems nuomotojams pasiūlyme nurodytais kontaktais ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas išsiunčia informaciją apie priimtą sprendimą.	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas





2 procesas

Turto, skirto LP EXPRESS paštomatams įrengti, išsinuojimo procesas



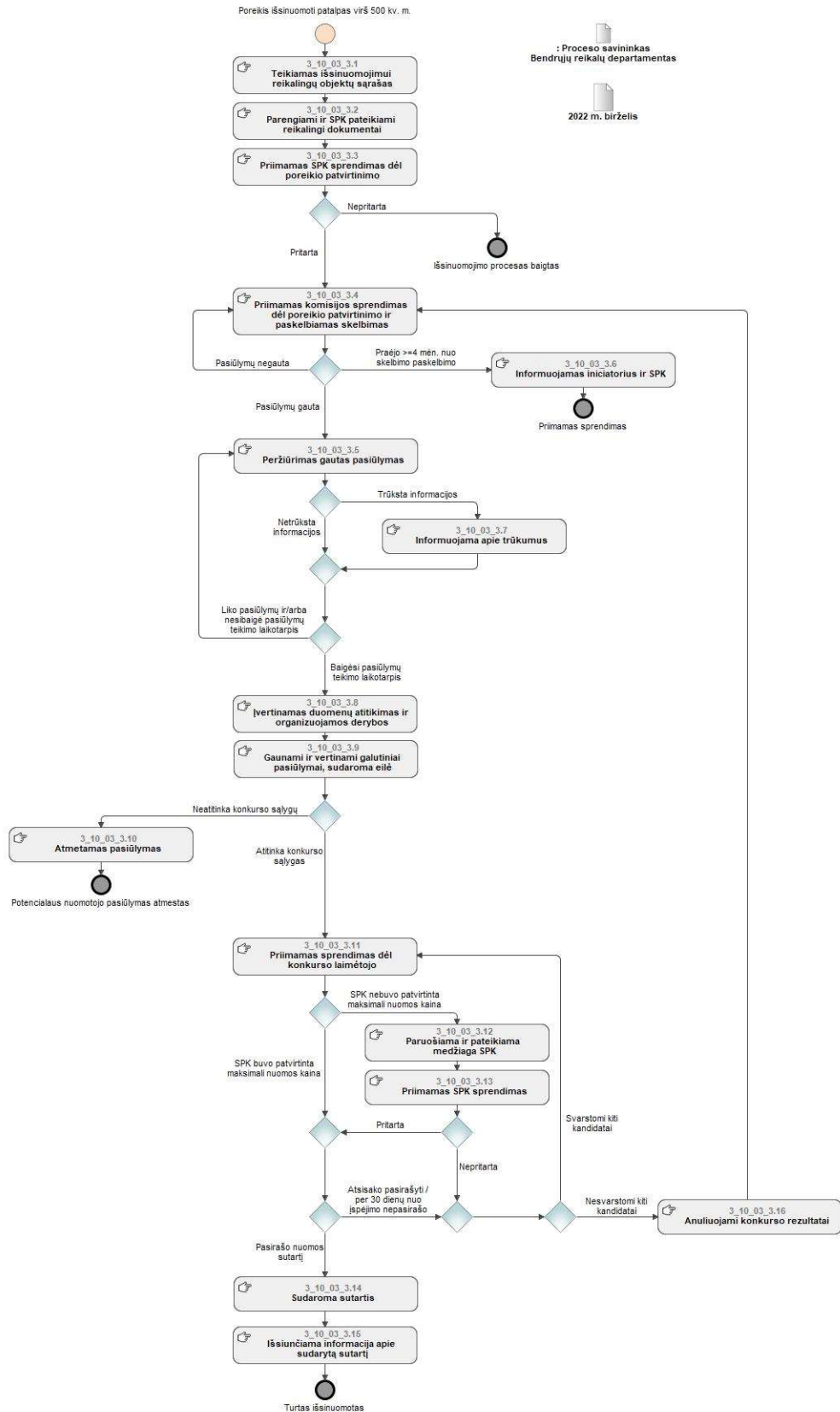
2 proceso veiklos:

Veikla	Aprašymas	Komentaras
 3_10_03_2.1 Pateikiamas objektų sąrašas ir pagrindimas	Iniciatorius metinį objektų sąrašą su nurodytais lokacijų adresais ir ten esančių prekybos centrų ar kitų objektų pavadinimais einamųjų metų pirmąjį ketvirtį el. paštu pateikia Turto eksploatavimo skyriaus atsakingam darbuotojui. Jei poreikis išsinuomoti turtą kyla metų eigoje, iniciatorius, atsižvelgdamas į numatytus pagrindimo kriterijus, el. paštu teikia poreikio išsinuomoti turtą pagrindimą paskirtam atsakingam darbuotojui.	Resursai:  Iniciatorius
 3_10_03_2.2 Nuomotojai kviečiami teikti pasiūlymą	Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs iš iniciatoriaus poreikį dėl turto išsinuomavimo, vadovaudamasis teisės aktuose ir tvarkoje numatytais reikalavimais, potencialius nuomotojus el. paštu kviečia pateikti pasiūlymą su siūloma nuomos kaina ir kitomis sąlygomis. Kvietime pateikiamos siūlomos Bendrovės sąlygos ir/ar poreikiai.	Resursai:  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas
 3_10_03_2.3 Vertinamas pateiktas pasiūlymas	Gavęs pasiūlymą, Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas kartu su iniciatoriumi įvertina pateiktų duomenų atitikimą Bendrovės iškeltiems kriterijams bei poreikiams.	Resursai:  Iniciatorius  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas
 3_10_03_2.4 Pateikiama pasiūlymo informacija iniciatoriui	Kai gaunami visi reikiami duomenys ir Bendrovės interesus ir poreikius (kriterijus) atitinkantis galutinis pasiūlymas, Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas informaciją persiunčia iniciatoriui ir, jeigu yra reikalinga, Bendrųjų reikalų departamento vadovui.	Resursai:  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas
 3_10_03_2.5 Kreipiamasi dėl duomenų papildymo ir/arba pasiūlymo pagerinimo	Jei pasiūlymas neatitinka Bendrovės poreikių ir kriterijų Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas 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 išnuomavimo.	Resursai:  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas
 3_10_03_2.6 Paruošiama ir pateikiama medžiaga SPK	Jei potencialaus nuomotojo pasiūlymas viršija SPK patvirtintą maksimalų nuomos mokesčio dydį, iniciatorius ir/ar Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas paruošia ir pateikia medžiagą SPK.	Resursai:  Iniciatorius  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas
 3_10_03_2.7 Vertinama pateikta medžiaga	SPK, gavę paruoštą medžiagą su siūlomu sprendimu, vadovaujasi SPK darbo reglamentu, peržiūri atitikimą Bendrovės poreikiui (kriterijams), pritaria arba nepitaria sutarties	Resursai:  SPK












	sudarymui su potencialiu nuomotoju. Visais atvejais SPK sprendimas įforminamas protokolu.	
 3_10_03_2.8 Sudaroma sutartis	Jei SPK pritaria siūlomam sprendimui ir sutarties sudarymui, vadovaujantis tvarkos nuostatomis ir nesant 78 punkte numatytų atvejų su potencialiu nuomotoju, kurio pasiūlymas patvirtinamas, sudaroma nuomos sutartis. Informacija apie sudarytus sandorius viešinama nustatyta tvarka.	Resursai:  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas
 3_10_03_2.9 Išsiunčiama informacija apie priimtą sprendimą	Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas visiems potencialiems nuomotojams pasiūlyme nurodytais kontaktais ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo išsiunčia informaciją apie priimtą sprendimą.	Resursai:  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas













3 procesas












Administracinių patalpų, logistikos centrų ir kitų patalpų virš 500 kv. m. ir kito turto išsinuomavimo procesas



3 proceso veiklos:

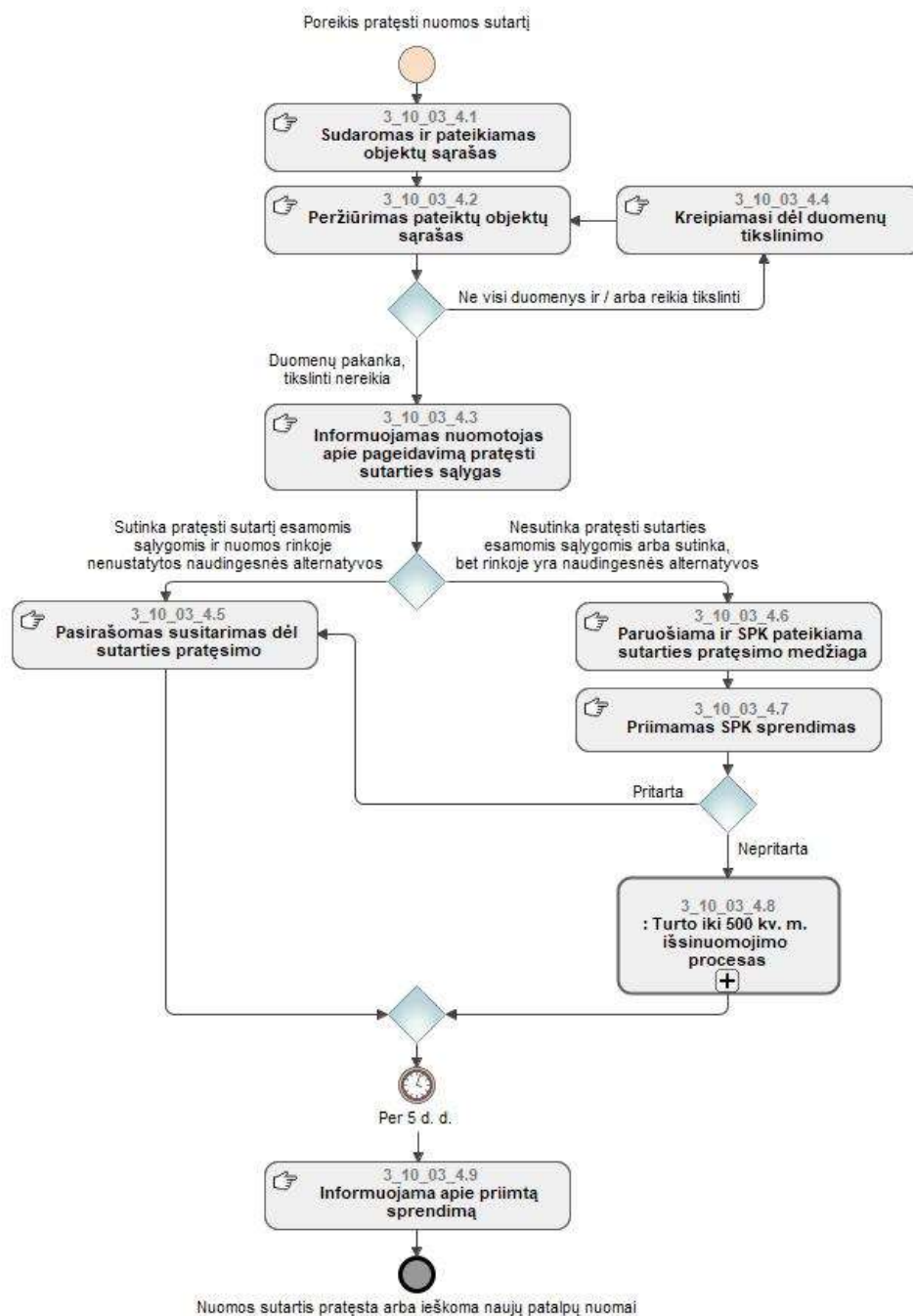
Veikla	Aprašymas	Komentaras
 3_10_03_3.1 Teikiamas išsinuomojimui reikalingų objektų sąrašas	Iniciatorius ne vėliau negu einamųjų metų paskutinį ketvirtį pateikia Bendrųjų reikalų departamento vadovui kitų metų išsinuomojimui reikalingų objektų sąrašą. Jei poreikis išsinuomoti turtą kyla metų eigoje, iniciatorius, atsižvelgdamas į numatytus pagrindimo kriterijus, el. paštu teikia poreikio išsinuomoti turtą pagrindimą Bendrųjų reikalų departamento vadovui. Teikiant poreikį dėl logistikos centrų išsinuomojimo privalo būti pildoma poreikio pagrindimo forma. Administracinių patalpų išsinuomojimą inicijuoja Bendrųjų reikalų departamento vadovas, kai baigiasi nuomos sutarties galiojimo terminas ir sutartis nėra pratęsiama esamomis sąlygomis.	Resursai:  Iniciatorius
 3_10_03_3.2 Parengiami ir SPK pateikiami reikalingi dokumentai	Bendrųjų reikalų departamento vadovas arba jo paskirtas Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas, gavęs iš iniciatoriaus poreikį dėl turto išsinuomojimo, vadovaudamasis teisės aktuose ir tvarkoje numatytais reikalavimais, parengia reikalingus dokumentus ir/ar kitą medžiagą ir teikia ją SPK poreikio patvirtinimui.	Resursai:  Bendrųjų reikalų departamento vadovas  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas
 3_10_03_3.3 Priimamas SPK sprendimas dėl poreikio patvirtinimo	SPK, vadovaudamasi SPK darbo reglamentu, įvertina pateiktą medžiagą ir patvirtina poreikį arba priima kitą sprendimą. Sprendimas įforminamas SPK protokole. SPK patvirtinus poreikį, Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis SPK patvirtintais poreikio kriterijais, parengia reikiamą medžiagą bei skelbimo projektą ir teikia juos Komisijai.	Resursai:  SPK
 3_10_03_3.4 Priimamas komisijos sprendimas dėl poreikio patvirtinimo ir paskelbiamas skelbimas	Komisija, išnagrinėjusi pateiktą medžiagą, atsižvelgdama į šios tvarkos nuostatas, vadovaudamasi Komisijos darbo reglamentu, priima reglamente numatytus sprendimus. Turto skelbimai per 5 (penkias) darbo dienas nuo Komisijos pritarimo yra skelbiami Bendrovės interneto puslapyje www.post.lt ir bent vienoje Komisijos protokole numatytoje visuomenės informavimo priemonėje.	Resursai:  Komisija
 3_10_03_3.5 Peržiūrimas gautas pasiūlymas	Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas, gavęs pasiūlymą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasiūlymo pateikimo dienos informuoja potencialų nuomotoją apie	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas

	<p>gautą pasiūlymą. Priklausomai nuo gautų dokumentų apimties, rekomenduojama, kad ne vėliau negu per 15 d. d. nuo pasiūlymo gavimo dienos, peržiūri ar pateikta visa prašoma informacija ir/ar dokumentai.</p>	
<p> 3_10_03_3.6 Informuojamas iniciatorius ir SPK</p>	<p>Jei paskelbus apie turto išsinuomojimą bent 2 (du) kartus ir nuo pirmo skelbimo apie turto išsinuomojimą praėjo ne mažiau nei 4 (keturi) mėnesiai, turto išsinuomoti nepavyksta, o turto išsinuomojimo poreikis vis dar egzistuoja, apie turto išsinuomojimo proceso eigą informuojamas iniciatorius ir dėl turto išsinuomojimo poreikio bei sąlygų klausimo kreipiamasi į SPK.</p>	<p>Resursai:  Komisija</p>
<p> 3_10_03_3.7 Informuojama apie trūkumus</p>	<p>Jei pateikta ne visa informacija ir/ar dokumentai, Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas informuoja potencialų nuomotoją apie trūkumus ir nurodo, kad trūkumus galima ištaisyti per ne daugiau nei 7 (septynias) darbo dienas nuo pastabų gavimo dienos.</p>	<p>Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas</p>
<p> 3_10_03_3.8 Įvertinamas duomenų atitikimas ir organizuojamos derybos</p>	<p>Pasibaigus pasiūlymų teikimo laikotarpiui, Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas įvertina pateiktų duomenų atitikimą Bendrovės išskeltiems kriterijams bei poreikiams, teikia informaciją Komisijai ir organizuoja derybas. Po derybų potencialūs nuomotojai kviečiami pateikti atnaujintą, galutinį pasiūlymą dėl turto išnuomojimo.</p>	<p>Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas</p>
<p> 3_10_03_3.9 Gaunami ir vertinami galutiniai pasiūlymai, sudaroma eilė</p>	<p>Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas, atlikęs preliminarų galutinių pasiūlymų vertinimą, suformuoja pasiūlymų eilę ir ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo derybų užbaigimo teikia pasiūlymus vertinimui komisijai.</p>	<p>Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas</p>
<p> 3_10_03_3.10 Atmetamas pasiūlymas</p>	<p>Potencialūs nuomotojai, pateikę pasiūlymus, nepripažįstami konkurso dalyviais ir/ar jo laimėtojais, jeigu neatitinka Bendrovės sąlygų.</p>	<p>Resursai:  Komisija</p>
<p> 3_10_03_3.11 Priimamas sprendimas dėl konkurso laimėtojo</p>	<p>Laimėtoju pripažįstamas tas potencialus nuomotojas, kuris atitiko konkurso sąlygas, ir nėra 78 punkte numatytų atvejų bei kurio pasiūlymo sąlygos geriausiai tenkina Bendrovės interesus. Komisija, priimdama sprendimą dėl planuojamo išsinuomoti turto, vadovaujasi didžiausios ekonominės naudos Bendrovei principu ir Bendrovės poreikius labiausiai atitinkančio turto principu.</p>	<p>Resursai:  Komisija</p>

	<p>Jeigu pateikiamas tik vienas pasiūlymas, tačiau jis atitinka konkurso sąlygas ir tenkina Bendrovės interesus, jis gali būti pripažįstamas konkurso laimėtoju.</p> <p>Sprendimas įforminamas protokolu. Prie protokolo pridedami išsinuomavimo konkurso skelbimo dokumentai bei visų potencialių nuomotojų pateikti pasiūlymai.</p> <p>Jeigu potencialus nuomotojas, pripažintas laimėtoju, atsisako pasirašyti arba ilgiau nei per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Bendrovės įspėjimo nepasirašo išsinuomavimo sutarties. Tokiu atveju Komisija gali siūlyti išsinuomavimo sutartį pasirašyti antram geriausiajį pasiūlymą pateikusiam potencialiam nuomotojui, jeigu jo pasiūlymas yra pripažįstamas tinkamu.</p>	
 3_10_03_3.12 Paruošiama ir pateikiama medžiaga SPK	Bendrųjų reikalų departamento vadovas arba paskirtas atsakingas darbuotojas parengia reikalingus dokumentus ir / ar kitą medžiagą ir teikia ją SPK išsinuomavimo sutarties pasirašymo patvirtinimui.	Resursai:  Bendrųjų reikalų departamento vadovas  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas
 3_10_03_3.13 Priimamas SPK sprendimas	SPK, vadovaudamasi SPK darbo reglamentu, įvertina pateiktą medžiagą ir sutarties pasirašymui pritaria arba ne. Sprendimas įforminamas SPK protokole	Resursai:  SPK
 3_10_03_3.14 Sudaroma sutartis	Su laimėjusiu potencialiu nuomotoju sutartis pasirašoma nustatyta tvarka.	Resursai:  SPK
 3_10_03_3.15 Išsiunčiama informacija apie sudarytą sutartį	Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas per 5 (penkias) darbo dienas nuo Komisijos sprendimo dėl konkurso laimėtojo nustatymo priėmimo dienos apie konkurso rezultatus praneša visiems dalyvavusiems potencialiems nuomotojams paraiškose nurodytais kontaktais (arba el. paštu, jei paraiškos teiktos el. paštu).	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas
 3_10_03_3.16 Anuliuojami konkurso rezultatai	Jei kiti kandidatai nesvarstomi, konkurso rezultatai anuliuojami ir apie ieškomo turto išsinuomavimą skelbiama iš naujo, o Bendrovė iš pripažinto laimėtojo, nesudariusio išsinuomavimo sutarties, turi teisę reikalauti atlyginti visas patirtas išsinuomavimo konkurso skelbimo išlaidas, taip pat sumokėti baudą (kai tokia buvo numatyta konkurso sąlygose).	Resursai:  Komisija















4 procesas











Sutarties pratęsimo procesas



: Proceso savininkas
Bendrųjų reikalų departamentas
2022 m. birželis

4 proceso veiklos:

Veikla	Aprašymas	Komentaras
 3_10_03_4.1 Sudaromas ir pateikiamas objektų sąrašas	Nekilnojamojo turto administravimo grupės / Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas yra atsakingas už objektų su ne vėliau kaip po 6 (šešių) mėnesių pasibaigiančiomis nuomos sutartimis sąrašo sudarymą, kurį pagal poreikį el. paštu pateikia iniciatoriui dėl išsinuomavimo sutarties pratęsimo poreikio įvertinimo ir pagrindimo. Sąraše turi būti nurodomas vykdomos veiklos tipas / objekto pavadinimas, adresas, išsinuomotas plotas, nuomos kaina, sutarties įsigaliojimo ir galiojimo pabaigos terminai.	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas
 3_10_03_4.2 Peržiūrimas pateiktų objektų sąrašas	Iniciatorius ir, jeigu yra reikalinga, bent vienas padalinio, kurio veiklai įtakos turi išsinuomavimo sutarties pratęsimas, atsakingas darbuotojas peržiūri gautą objektų sąrašą. Jeigu nurodyti ne visi duomenys ir / arba juos reikia tikslinti, iniciatorius kreipiasi į Nekilnojamojo turto administravimo grupės / Turto eksploatavimo skyriaus paskirtą atsakingą darbuotoją dėl sąrašo duomenų patikslinimo.	Resursai:  Iniciatorius  Atsakingas asmuo
 3_10_03_4.3 Informuojamas nuomotojas apie pageidavimą pratęsti sutarties sąlygas	Gavus iš iniciatoriaus pagrįstą informaciją, Nekilnojamojo turto administravimo grupės / Turto eksploatavimo skyriaus paskirtas atsakingas darbuotojas raštu / el. paštu informuoja nuomotoją apie pageidavimą pratęsti sutartį. Gavus nuomotojo siūlomas galutines sutarties pratęsimo sąlygas, paskirtas atsakingas darbuotojas apie jas informuoja iniciatorių ir surenka informaciją apie galimas nuomos objektų alternatyvas.	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas
 3_10_03_4.4 Kreipiamasi dėl duomenų tikslinimo	Jeigu nurodyti ne visi duomenys ir / arba juos reikia tikslinti, iniciatorius kreipiasi į Nekilnojamojo turto administravimo grupės / Turto eksploatavimo skyriaus atsakingą darbuotoją dėl sąrašo duomenų patikslinimo.	Resursai:  Iniciatorius
 3_10_03_4.5 Pasirašomas susitarimas dėl sutarties pratęsimo	Gavus SPK pritarimą arba gavus iniciatoriaus pritarimą (jeigu nuomotojas sutinka pratęsti nuomos sutartį esamomis sąlygomis ir nuomos rinkoje nenustatyta Bendrovei naudingesnių alternatyvų) Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas / Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas organizuoja susitarimo dėl nuomos sutarties pratęsimo pasirašymą.	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas

 3_10_03_4.6 Paruošiama ir SPK pateikiama sutarties pratęsimo medžiaga	Jei nuomotojas nesutinka pratęsti išsinuomavimo sutarties esamomis sąlygomis (didina nuomos kainą), arba yra indikacijų, kad nuomos rinkoje atsiradusios alternatyvos galimai būtų naudingesnės Bendrovei, gavus iniciatoriaus patvirtinimą, Nekilnojamojo turto administravimo grupės / Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas paruošia medžiagą dėl sutarties pratęsimo, suderina ją su iniciatoriumi ir pateikia SPK patvirtinimui.	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas  Iniciatorius  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas
 3_10_03_4.7 Priimamas SPK sprendimas	SPK, gavę paruoštą medžiagą su siūlomu sprendimu, vadovaujasi SPK darbo reglamentu, peržiūri atitikimą Bendrovės poreikiui (kriterijams), pritaria arba nepitaria esamos sutarties pratęsimui. Visais atvejais SPK sprendimas įforminamas protokolu.	Resursai:  SPK
 3_10_03_4.8 Turto iki 500 kv. m. išsinuomavimo procesas	SPK nepritarus nuomos sutarties pratęsimui nuomotojo siūlomomis sąlygomis, numatyta tvarka vykdomas išsinuomavimo procesas (patalpų paieška);	Žiūrėti procesą: <i>3_10_03_1 Turto iki 500 kv. m. išsinuomavimo procesas</i>
 3_10_03_4.9 Informuojama apie priimtą sprendimą	Nekilnojamojo turto administravimo grupės / Turto eksploatavimo skyriaus atsakingas darbuotojas nuomotojui pasiūlyme nurodytais kontaktais ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išsiunčia informaciją apie priimtą sprendimą.	Resursai:  Nekilnojamojo turto administravimo grupės atsakingas darbuotojas  Turto eksploatavimo skyriaus darbuotojas

1 priedas.

Pavyzdinė pašto skyrių ir siuntų centrų išsinuomavimo poreikio pagrindimo forma

Informacija apie esamas patalpas					Informacija apie darbuotojus, dirbsiančius naujose patalpose				
Regionas	Savivaldybė	Paštas / siuntų centras, kurio veiklai reikalingos kitos patalpos	Esamas pašto / siuntų centro adresas	Esamų patalpų plotas (kv.m.)	Pėstieji laiškininkai	Motorizuoti laiškininkai	ML	KAS, vyr.KAS, vyr. spec, spec., pašto vadovas	Iš viso darbuotojų
Vidurio*	Kauno r. sav.	Miestelio paštas, Kauno r. sav.	Miestelio g. 1, Miestelis, 55555 Kauno r. sav.	63,2	1	2	0	2	5

*pildymo pavyzdys

Lentelės tęsinys:

Reikalavimai naujoms patalpoms						Prašos prioritetas	Pastabos	Pokyčio poreikio pagrindimas
Poreikis langelių, vnt.	Poreikis laiškininkų darbo vietų, vnt.	Plotas KAS, kv.m.	Plotas laiškininkams, kv.m.	Parkingo poreikis, vnt.				
1	2	50	12,65	2		1. pastatas miesto centre; 2. pirmam aukšte arba būtinas liftas / eskalatorius; 3. būtinas pritaikymas neįgaliųjų aptarnavimui.	per didelis / per mažas naudojamo turto plotas;	

2 priedas.

Pavyzdinė logistikos centrų išsinuomavimo poreikio pagrindimo forma

<i>Vietovė (miestas/ rajonas), kurioje turi būti ieškomos patalpos</i>			
	Tinklas	POP	Iš viso
Bendras reikalingas patalpų plotas, m2	0	0	0
Sandėliavimui (logistika), m2			
3PL paslaugos sandėlis, m2			
Administracijos ir buitinės patalpos, m2			
Kasos patalpa, m2			
Ginklinė ir nusiginklavimo patalpa, m2			
Slaptų siuntų patalpa, m2			
Laiškininkų zona, m2			
Parkavimo vietų poreikis, vnt. (lengvieji automobiliai LP)			0
Parkavimo vietų poreikis, vnt. (mikroautobusai LP)			0
Subkontraktorių parkavimo vietos, vnt. (lengvieji)			0
Subkontraktorių parkavimo vietos, vnt. (mikroautobusai)			0
Sunkvežimių parkavimo vietos, vnt.			0
Ramos sunkvežimiams (h-1,2 m), vnt.			0
Ramos mikroautobusams (h-0,62 m), vnt.*			0
Darbuotojų skaičius (gamyba):			0
Darbuotojų skaičius (laiškininkai):			0
Darbuotojų skaičius (administracija):			0
Darbuotojų skaičius iš viso:	0	0	0

* jei pandusai, šioje eilutėje nurodomas ilgis metrais

3 priedas.
Pavyzdinė pasiūlymo forma paštams ir siuntų centrams

Informacija apie būsimas patalpas	
Patalpų adresas	
Patalpų savininkas	
Patalpų plotas, kv. m.	
Patalpų vieta (brėžiniai, nuotraukos) - pridėti atskirai	
Patalpų nuomos kaina be PVM už mėn. (€/ mėn.)	
Parkingo situacija prie patalpų. Kiek automobilių gali parkuotis prie pastato? Ar parkingas mokamas, jei taip, tai kokia kaina 1 automobiliui?	
Siūlomų patalpų aukštas pastate	
Patalpų aukštis (m)	
Ar yra patekimas neįgaliesiems?	
Ar yra rampa/ patogus privažiavimas krovininių iškrovimui/ pakrovimui	
Ar yra galimybė patekti į patalpas iš 2 įėjimų?	
Patalpų įrengimo lygis (ar būtinas remontas, ar yra kondicionavimo, vėdinimo sistema)	
Patalpų nuomos pradžios data (kiek dienų/mėnesių nuo sutarties pasirašymo), pageidajamas nuomos terminas	
Kokia vidutiniškai eksploatacinių sąnaudų (elektra, šildymas, vėdinimas) per mėnesį suma?	
Kiti papildomi mokesčiai, jei tokių yra, kokia suma per mėn.	
Ar yra papildomų apribojimų/ reikalavimų patalpų nuomininkui, jei taip, tai kokie?	
Kita svarbi informacija patalpų nuomininkui	

4 priedas.
Pavyzdinis konkurso skelbimas

Pavadinimas:	
Nuomininkas:	Akcinė bendrovė Lietuvos paštas J. Jasinskio g. 16, 03500 Vilnius Įmonės kodas 121215587 PVM mokėtojo kodas LT212155811 A.s. LT71 7044 0600 0018 7388 AB SEB bankas Tel. (8 700) 55 400 El. paštas: info@post.lt
Nuomininko kontaktinis asmuo:	
Nuomos proceso būdas:	Viešas konkursas. Bendrovė numato derybas dėl kainų ir kitų gautų pasiūlymų sąlygų.
Reikalingo išsinuomoti nekilnojamojo turto paskirtis, plotas, trumpas aprašymas:	[pridedamos nuorodos į dokumentus]
Pageidaujamas nuomos terminas:	
Pasiūlymo nuomoti nekilnojamąjį turtą pateikimo tvarka:	Pasiūlymas teikiamas užpildant pasiūlymo formą. [pridedama nuoroda į dokumentą] Pasiūlymus ir kitus nekilnojamo turto valdytojo arba jo įgalioto asmens pasirašytus dokumentus arba jų kopijas konkurso dalyvis turi pateikti elektronine forma (skenuotus, .pdf arba .adoc formatu) el. paštu: turto.valdymas@post.lt ne vėliau kaip iki [...]. Konkurso dokumentai ir bet kokia su konkursu susijusi informacija turi būti pateikiama lietuvių kalba. Jeigu pateikiami užsienio kalbomis surašyti dokumentai ar jų kopijos, kartu turi būti pateikiami vertimų biuro patvirtinti dokumentų vertimai į lietuvių kalbą. Teikiant pasiūlymą būtina numatyti patalpų apžiūrėjimo galimybę, nurodant laiką, per kurį bus galima fiziškai apžiūrėti ir įvertinti nuomojamas patalpas, bei kontaktinį asmenį.
Bendrovė pasilieka teisę bet kuriuo metu dėl bet kokių priežasčių nutraukti turto nuomos procedūrą.	
Bendrovė nesudaro turto sandorių su Bendrovės darbuotojais, Bendrovės priežiūros ir valdymo organų nariais ar su jais susijusiais asmenimis.	
Turto išsinuomavimo procesas vykdomas vadovaujantis Bendrovės nekilnojamojo turto išsinuomavimo tvarka (https://www.post.lt/lt/patalpu-nuoma-ir-pardavimai → Patalpų nuoma → Susiję dokumentai)	
Pranešimo apie galimai pastebėtas korupcijos apraiškas ar galimai neteisėtus Bendrovės darbuotojų veiksmus pateikimo būdas elektroniniu paštu: pranesk@post.lt	

5 priedas.
Pavyzdinė pasiūlymo forma logistikos centrams

Tipas	Pavadinimas	Pasiūlymas
Bendroji informacija	Savininkas/ Valdytojas	
	Nuomotojo buveinės adresas	
	Gamybinių patalpų plotas (m ²)	
	Administracinių – buitinių patalpų plotas (m ²)	
	Bendras visų patalpų plotas (su bendro naudojimo patalpomis) (m ²)	
	Pastato energetinė klasė (bet ne žemesnė nei – „C“)	
	Nuomojamo pastato vieta mieste (tikslus adresas)	
	Statinio statybos baigtumas pasiūlymo pateikimo dienai, %	
	NTR išrašas pasiūlymo pateikimo dienai	
	Pastato (-ų), kuriuose siūlomos nuomoti patalpos, pastatymo, remonto, renovacijos arba atnaujinimo data (metai)	
	Planuojama nuomos pradžia	
	Automobilių parkavimo nemokamų (į nuomos kainą įskaičiuotų) vietų skaičius, vnt.	
	Pastato / patalpų atitikimas skelbime pateiktiems reikalavimams pasiūlymo pateikimo metu (nurodomi punktai, kurių pastatas/ patalpa neatitinka pasiūlymo pateikimo metu)	
	Patalpų būklės aprašymas	
	Ar pastatas šildomas (taip/ne)	
	Gamybinėse, buitinėse ir administracinėse patalpose bus įvairių kategorijų darbo vietų (reikalaujančios fizinės įtampos vaikstant, sėdint ar stovint perkeliant krovinį iki kilogramo masės; iki 10 kg masės; virš 10 kg masės; naudojamas ir rankinis darbas, ir įrenginiai). Temperatūra turi būti šaltuoju metų laikų minimali +17, šiltuoju metų laiku maksimali +26 (Darboviečių įrengimo bendrieji nuostatai, 12.1 p. (Žin., 1998, Nr. 44-1224; Lietuvos higienos norma HN 69:2003 „Šiluminis komfortas ir pakankama šiluminė aplinka darbo patalpose. Parametrų norminės vertės ir matavimo reikalavimai“, 7.1 p., 7.6 p., IV sk. (Žin., 2004, Nr.45-1485)). (Taip / Ne)	
	Sandėlio patalpose turi būti įrengta šildymo ir vėsinimo sistema bei visus metus užtikrintas temperatūrinis režimas – ne mažiau negu +2 ir ne daugiau negu +25 laipsniai (Taip/ Ne)	
	Pasiūlymo pateikimo dienai įrengtos visos reikalaujamos rampos arba kitas alternatyvus pasikrovimo būdas (taip/ ne). Jei atsakymas ne - privaloma pateikti informaciją apie planuojamą darbų atlikimo datą.	
	Nuomos kaina (Eur/m ² /mėn)	
	Netiesioginės išlaidos, kai įskaičiuotas bendrų patalpų valymas ir priežiūra, ŠVOK, fasado ir teritorijos priežiūra, bendroji apsauga (Eur/m ² /mėn)	
	Vidutinės komunalinės išlaidos, kuriose įskaičiuota elektra, vanduo, patalpų šildymas (Eur/m ² /mėn, prognozuojamos), imant pilnus kalendorinius metus, kai patalpos buvo pilnai naudojamos pagal paskirtį	
	Žemės mokestis (Eur/m ² /mėn)	
	Nekilnojamojo turto mokestis (Eur/m ² /mėn)	
	Draudimas (Eur/m ² /mėn)	
	Kiti papildomi nuomininko mokami mokėjimai/mokesčiai (Eur/m ² /mėn)	
	Minimalus nuomos terminas	
	Maksimalus nuomos terminas	
	Nuomos mokesčio ir/ar įsipareigojimų vykdymo depozitas, Eur	Ne daugiau negu 2 mėn. nuomos mokesčio
	Iškabos, logo įrengimo sąlygos	
	Patvirtinu, kad pasiūlymas atitinka visus skelbime nurodytus privalomuosius reikalavimus ir pasiūlyme pateikiamų duomenų tikrumą, susipažinau ir sutinku su skelbime nurodytomis sąlygomis	
Vardas, pavardė, pareigos	Parašas	