

PATVIRTINTA
AB „ENERGIJOS SKIRSTYMO OPERATORIUS“
Valdybos 2019 m. gruodžio 20 d. protokolu
(posėdžio protokolo Nr. 34)

AB „ENERGIJOS SKIRSTYMO OPERATORIUS“ NEREIKALINGO ARBA NETINKAMO (NEGALIMO) NAUDOTI TURTO IR NEREIKALINGŲ ATSARGŲ PARDAVIMO STANDARTAS

Tikslas:	reglamentuoti AB „Energijos skirstymo operatorius“ (toliau – Bendrovė) nuosavybės teise priklausančio ir pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje turto bei nereikalingų atsargų pardavimo procedūrų eigą ir vykdymą.
Taikymo sritis:	Bendrovės padaliniai, kurių funkcijos susijusios su pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto bei nereikalingų atsargų pardavimu.
Susiję dokumentai:	Bendrovės pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nurašymo ir likvidavimo tvarka; Bendrovės inventORIZACIJOS taisyklės; Bendrovės nekilnojamojo turto registravimo/išregistravimo viešajame (nekilnojamojo turto) registre bei to nekilnojamojo turto mokestinių verčių pažymų (išrašų) užsakymo tvarka; Bendrovės Grijtamuųjų medžiagų valdymo proceso dokumentai; „Lietuvos energija“, UAB (po pavadinimo pakeitimo – UAB „Ignitis grupė“), įmonių grupės turto pardavimo skaidrumo politika; Finansų ir administravimo tarnybos Organizacijos veiklos palaikymo departamentas.
Savininkas:	

TURINYS

1.	Vartojamos sąvokos	2
2.	Bendrosios nuostatos	4
3.	Komisijos veikla	5
4.	Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo vykdymo etapai	6
5.	Pardavimas Konkurso būdu	25
6.	Pardavimas Tiesioginių derybų būdu	29
7.	Pardavimas Aukciono būdu	30
8.	Baigiamosios nuostatos	31
9.	Priedai	311

1. Vartojamos sąvokos

Apskaitos paslaugų išorės tiekėjas	Už apskaitos paslaugas atsakingas išorės tiekėjas.
Aukcionas	Pardavimo būdas, kai Nereikalingas turtas ar Nereikalingos atsargos parduodami viešai konkuruojant Dalyvių siūlomoms parduodamo Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pirkimo kainoms, o pirkimo – pardavimo sutartis sudaroma su tuo Aukciono Dalyviu, kuris pasiūlė didžiausią kainą už parduodamą Nereikalingą turtą ar Nereikalingas atsargas. Visais atvejais Aukcionas organizuojamas ir vykdomas informacinių technologijų priemonėmis specialiojoje interneto svetainėje (elektroninis aukcionas).
Bendrovė	AB „Energijos skirstymo operatorius“
Dalyvis	Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybės fizinis arba juridinis asmuo, asmuo, neturintis juridinio asmens statuso, arba asmenų grupė, veikianti jungtinės veiklos sutarties ar kito sandorio pagrindu, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka turintys teisę ir pageidaujantys įsigyti parduodamą Nereikalingą turtą ar Nereikalingas atsargas ir dalyvaujantys šio Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo Konkurse, Aukcione ar Tiesioginėse derybose (kiek tai neprieštarauja šiam Standartui).
Dalyvio garantinis įnašas	Aukciono, Konkurso organizatoriaus skelbime nurodyta konkreti pinigų suma eurais, kurią asmuo privalo sumokėti į Aukciono, Konkurso organizatoriaus skelbime nurodytą banko sąskaitą prieš registruodamasis į Aukcioną, Konkursą.
Informacinė sistema	Bendrovės dokumentų registravimo ir valdymo informacinė sistema (IS Doclogix arba MS Sharepoint).
Inventorizacijos centrinė komisija (ICK)	Bendrovės Inventorizacijos taisyklėse nustatyta tvarka sudaryta ir veikianti Inventorizacijos centrinė komisija.
Komisija	Nuolatinė Nereikalingo turto ir Nereikalingų atsargų pardavimo komisija, sudaroma Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.
Konkursas	Pardavimo būdas, kai Pasiūlymus pirkti parduodamą Nereikalingą turtą ar Nereikalingas atsargas gali teikti visi suinteresuoti asmenys, o pirkimo-pardavimo sutartis sudaroma su tuo Dalyviu, kuris pasiūlė didžiausią kainą už parduodamą Nereikalingą turtą ar Nereikalingas atsargas.
Kvietimas	Skelbimas arba Dalyviui pateikiamas dokumentas, kuriuo kviečiama asmenį (-is) dalyvauti Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo procedūrose.

Laimėtojas	Asmuo, kurį Komisija pripažįsta Konkurso/Aukciono/Tiesioginių derybų laimėtoju ir su kuriuo sudaroma pirkimo-pardavimo sutartis
Nekilnojamasis turtas	Bendrovei nuosavybės teise priklausantis nekilnojamasis turtas (pastatai, jų priestatai ir kt. statiniai) arba jo dalis, teisiškai įregistruotas Nekilnojamojo turto registre, kuris Bendrovės Nuolatinės komisijos arba ICK sprendimu pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje.
Nereikalingas turtas	Bendrovei nuosavybės teise priklausantis ilgalaikis materialusis (įskaitant oro linijas ir Nekilnojamąjį turtą) turtas, išskyrus transporto priemones ir (arba) transporto mechanizmus, ir nematerialusis turtas, kuris Bendrovės Nuolatinės komisijos arba ICK sprendimu pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje.
Nereikalingos atsargos	Bendrovės veiklai nereikalingos nebuvusios eksploatacijoje arba eksploatuotos, tačiau tolimesnėje eksploatacijoje netinkamos (negalimos) naudoti atsargos (grįžtamosios medžiagos) ir nebalansinėse sąskaitose apskaitomas inventorių, pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje 2.1.2 punkte nustatyta tvarka.
Nuolatinė komisija	Bendrovės pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nurašymo ir likvidavimo tvarkoje nustatyta tvarka sudaryta ir veikianti nuolatinė komisija, priimanti sprendimus dėl ilgalaikio turto reikalingumo ir (ar) tinkamumo naudoti, išregistravimo iš buhalterinio balanso ir (ar) nuosavybės teisių perleidimo bei išregistravimo iš viešojo registro.
Organizacijos veiklos palaikymo departamentas (OVPD)	Bendrovės Finansų ir administravimo tarnybos Organizacijos veiklos palaikymo departamentas.
Oro linijos	Bendrovės 0,4-10 kV elektros oro ir oro kabelių linijos pripažintos nereikalingomis, vadovaujantis Bendrovės pripažinto Nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto nurašymo ir likvidavimo tvarkos nuostatomis.
Pardavimo dokumentai	Dalyviams pateikiami dokumentai, apibūdinantys parduodamą objektą ir nustatantys pardavimo sąlygas: parduodamo Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų dokumentai ir pardavimo sąlygos, jų paaiškinimai, patikslinimai, pakeitimai, papildymai ir kt.
Pardavimo iniciatorius	Bendrovės darbuotojas ar padalinys, inicijuojantis Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimą ir pateikiantis Organizacijos veiklos palaikymo departamentui pagrindinius duomenis apie parduodamą objektą.
Pardavimo vykdytojas	Bendrovės darbuotojas, vykdamas konkretaus pardavimo procedūras ir atsakingas už jam priskirto pardavimo atlikimą arba Bendrovės viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka parinktas Lietuvos Respublikoje įsteigtas juridinis asmuo, kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje ar kitoje Europos ekonominės erdvės valstybėje įsteigtas juridinis asmuo, kita organizacija arba šiose valstybėse įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos padalinys.
Pasiūlymas	Dalyvio raštu pateiktų dokumentų visuma Pardavimo dokumentuose nustatytais terminais ir sąlygomis dėl Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo.

Posėdis	Posėdis – Komisijos darbo forma Komisijos nariams dalyvaujant asmeniškai arba nuotoliniu būdu/raštu/elektroniniu būdu.
Standartas	Bendrovės Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto ir Nereikalingų atsargų pardavimo standartas.
Sutartis/-ys	Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pirkimo-pardavimo sutartis/-ys
Teisės paslaugų išorės tiekėjas	Už teisinės paslaugas atsakingas išorės tiekėjas.
Tiesioginės derybos	Pardavimo būdas, kai Standarto nustatytais atvejais su pasirinktu Dalyviu deramasi dėl parduodamo Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų kainos, atsiskaitymo tvarkos bei kitų pardavimo sąlygų.

2. Bendrosios nuostatos

2.1. Parduodamas tik pripažintas nereikalingu ar netinkamu (negalimu) naudoti turtas arba atsargos:

2.1.1. Ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas pripažįstamas netinkamu (negalimu) naudoti ar nereikalingu naudoti Nuolatinės komisijos sprendimu dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti (Komisijos sprendimas įforminamas protokolu, Standarto 6 priedas) ar ICK sprendimu (sprendimas įforminamas ICK protokolu). Jei nereikalingu arba netinkamu naudoti pripažįstami 35 kV, 110 kV galios transformatoriai, modulinės transformatorinės ir juos siūloma parduoti, pardavimo paraiška turi būti papildomai suderinta su Tinklų eksploatavimo tarnybos direktoriumi.

2.1.2. Bendrovės veiklai nereikalingos nebuvusios eksploatacijoje arba eksploatuotos, tačiau tolimesnėje eksploatacijoje netinkamos (negalimos) naudoti atsargos (grįžtamosios medžiagos) ir nebalansinėse sąskaitose apskaitomas inventorių, nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Bendrovės veikloje pripažįstamos Bendrovės tarnybos direktoriaus (nesant tarnybos – padalinio vadovo), kurio veiklai jie buvo įsigyti ir (ar) kurio veikloje jie (buvo) naudojami, sprendimu (sprendimas įforminamas patvirtinant pardavimo paraišką) arba ICK sprendimu (sprendimas įforminamas ICK protokolu). Bendrovės tarnybų direktoriai turi teisę Bendrovės vidaus teisės aktais suteikti šią teisę sau pavaldiems darbuotojams.

2.2. Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo procedūros inicijuojamos Bendrovės padalinių vadovams arba už Nereikalingą turtą ar Nereikalingas atsargas atsakingiems asmenims pateikus Informacinės sistemos priemonėmis Organizacijos veiklos palaikymo departamentui Standarte nurodytus dokumentus ir informaciją. Parduodamo Nereikalingo turto arba Nereikalingų atsargų apimtis ir būklė pardavimo procedūrų metu paprastai neturėtų keistis. Jei Nereikalingo turto arba Nereikalingų atsargų apimtis ir būklė pardavimo procedūrų metu pasikeičia, Pardavimo iniciatorius tarnybiniu raštu (nurodant pagrįstas pasikeitimo priežastis ir aplinkybes) privalo nedelsiant informuoti Komisiją.

2.3. Nereikalingas turtas ar Nereikalingos atsargos gali būti parduodamos dalimis, jei tai yra naudinga Bendrovei.

2.4. Sutarčių, sudarytų vadovaujantis šiuo Standartu, sąlygų pakeitimai, neaptarti pačioje Sutartyje, gali būti atliekami tik pritarus Komisijai. Esminės Sutarties sąlygos nekeičiamos.

2.5. Jei Bendrovėje yra sudaryta ilgalaikė Nereikalingo turto ir (ar) Nereikalingų atsargų pirkimo - pardavimo sutartis, Nereikalingo turto ir(ar) Nereikalingų atsargų pardavimas vykdomas vadovaujantis galiojančių ilgalaikių pirkimo – pardavimo sutarčių sąlygomis.

2.6. Visi Bendrovės Nereikalingo turto ir Nereikalingų atsargų pardavimo iniciavimo ir vykdymo procese dalyvaujantys darbuotojai privalo laikytis „Lietuvos energija“, UAB (po pavadinimo pakeitimo – UAB „Ignitis grupė“), įmonių grupės turto pardavimo skaidrumo politikos nuostatų.

2.7. Tais atvejais, kai sprendimą, susijusį su Bendrovės Nereikalingo turto ir Nereikalingų atsargų pardavimu pagal Bendrovės įstatus turi priimti Bendrovės įstatuose nurodytas valdymo organas, klausimo dėl Bendrovės turto pardavimo svarstymas turi būti perduotas įstatuose nurodytam organui. Už šios nuostatos įgyvendinimą atsakingas Organizacijos veiklos palaikymo departamentas.

2.8. Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimas gali būti pavestas atlikti tokias paslaugas teikiantiems ūkio subjektams Bendrovės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Komisijos veikla

3.1. Sprendimus dėl Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo priima Komisija. Komisijai nusprendus, jog Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimą vykdyti netikslinga (pvz. turtas parduodamas tiek kartų, kad jo pardavimo organizavimas Bendrovei kainuoja brangiau nei demontavimas, turtas yra sublokuotas su trečiajam asmeniui priklausančiu stipriai nusidėvėjusiu turtu ir kt.), pardavimo paraiška gražinama Pardavimo iniciatoriui.

3.2. Komisija:

3.2.1. užtikrina teisėtą ir maksimaliai Bendrovei naudingą Nereikalingo turto ir Nereikalingų atsargų pardavimą;

3.2.2. priima sprendimą dėl konkretaus pardavimo būdo – Konkurso, Aukciono arba Tiesioginių derybų – parinkimo;

3.2.3. nustato poreikį dėl parduodamo Nereikalingo turto ir Nereikalingų atsargų rinkos vertės nustatymo, kurį atlieka nepriklausomi turto vertintojai. Turto vertinimą organizuoja Organizacijos veiklos palaikymo departamentas. Privalomai turto vertinimas atliekamas Standarto 3.2.4.1. punkte nustatytais atvejais;

3.2.4. nustato Nereikalingo turto ir Nereikalingų atsargų pradinę pardavimo kainą. Pradinę pardavimo kainą Komisija nustato vadovaudamasi šiais kriterijais:

3.2.4.1. kai nekilnojamojo Nereikalingo turto vertė, nustatyta valstybės įmonės Registrų centro masinio vertinimo būdu yra didesnė nei 5 000 Eur be PVM, pradinė pardavimo kaina yra nekilnojamojo Nereikalingo turto rinkos vertė, nustatyta nepriklausomo turto vertintojo Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo nustatyta tvarka (vertinimas turi būti atliktas ne anksčiau kaip 12 mėn. iki Aukciono/Konkurso/Tiesioginių derybų organizavimo), su pridėtomis turto vertinimo išlaidomis;

3.2.4.2. kai nekilnojamojo Nereikalingo turto vertė, nustatyta valstybės įmonės Registrų centro masinio vertinimo būdu yra mažesnė arba lygi 5 000 Eur be PVM, pradinė pardavimo kaina yra nekilnojamojo Nereikalingo turto rinkos vertė, nustatyta valstybės įmonės Registrų centro masinio vertinimo būdu (valstybės įmonės Registrų centro masinio vertinimo būdu turto vertei nustatyti teikiamas Nekilnojamojo turto registro Centrinio duomenų banko išrašas ne ankstesnis kaip 12 mėn. iki Aukciono/Konkurso/Tiesioginių derybų organizavimo);

3.2.4.3. Parduodant kilnojamą Nereikalingą turtą, pradinė pardavimo kaina yra ne mažesnė nei esama (apskaityta) vertė Bendrovės apskaitoje Posėdžio dieną.

3.2.4.4. Parduodant Nereikalingas atsargas, pradinė pardavimo kaina yra ne mažesnė nei esama (apskaityta) vertė Bendrovės apskaitoje Posėdžio dieną. Jei, vadovaujantis Bendrovės atsargų nukainojimo iki grynosios galimo realizavimo vertės tvarka, parduodamoms atsargoms yra pritaikytas atsargų nukainojimas iki grynosios galimo realizavimo vertės, pradinė pardavimo kaina yra ne mažesnė nei apskaičiuota grynoji galimo realizavimo vertė.

3.2.5. nustato kitas Nereikalingo turto pardavimo sąlygas, kurios yra esminės ir vykdant pardavimo procedūrą negali būti keičiamos;

3.2.6. nagrinėja skundus dėl Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo procedūrų organizavimo ir vykdymo;

3.2.7. priima sprendimus dėl Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pirkimo – pardavimo sutarties sudarymo;

3.2.8. esant poreikiui priima sprendimus dėl sutarčių, sudarytų vadovaujantis Standartu, sąlygų (išskyrus esmines) keitimo;

3.2.9. užtikrina, kad vadovaujantis Bendrovės prevencijos padalinio Komisijai pateiktu patvirtinimu apie pagrindo neparduoti Nekilnojamąjį turtą buvimą/nebuvimą, Bendrovei priklausantis Nekilnojamasis turtas nebūtų parduodamas UAB „Ignitis grupė“, įmonių grupės įmonių (toliau – Grupės įmonės) darbuotojams bei priežiūros ir valdymo organų nariams ar su jais susijusiems (artimiems) asmenims (sutuoktiniams, sugyventiniams, partneriams, kai partnerystė įregistruota teisės aktų nustatyta tvarka, tėvams (itėviams), vaikams (įvaikiams), broliams (įbroliams), seserims (įseserėms), seneliams, vaikaičiams ir jų sutuoktiniams,

sugyventiniams ar partneriams). Asmenims, susijusiems su Grupės įmonių darbuotoju, įmonių valdymo ir priežiūros organų nariu draugiškumo, verslo ar civiliniais santykiais, naryste ar pareigomis UAB „Ignitis grupė“, įmonių grupei nepriklausančiose įmonėse, įstaigose, organizacijose, fonduose, asociacijose, nereikalingą Nekilnojamąjį turtą draudžiama parduoti tais atvejais, kai gali kilti interesų konfliktas. Prevencijos padalinio atstovas dalyvauja Komisijos posėdžiuose kaip ekspertas.

3.2.10. atlieka kitas funkcijas, numatytas šiame Standarte.

3.3. Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo klausimus Komisijos nariai sprendžia Posėdžių metu.

3.4. Komisija gali priimti sprendimus, jei Posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių paprasta balsų dauguma. Jei komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko ar jį pavaduojančio asmens balsas.

3.5. Posėdžius organizuoja Organizacijos veiklos palaikymo departamentas.

3.6. Posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Posėdyje, Posėdžiui pirmininkauja Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos pirmininką pavaduojantis asmuo.

3.7. Posėdžiai protokoluojami. Protokoluoti Posėdį Komisijos pirmininkas paveda Pardavimo vykdytojui arba vienam iš Komisijos narių. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, paskirtasis Posėdžio sekretorius ir visi Posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisijos nario reikalavimu asmeninė jo nuomonė svarstomu klausimu turi būti įrašyta į Posėdžio protokolą.

3.8. Posėdžių protokolai saugomi Bendrovėje nustatyta tvarka.

3.9. Komisijos sprendimus dėl Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo vykdo Organizacijos veiklos palaikymo departamento paskirtas Pardavimų vykdytojas ar kitas Komisijos sprendimu įgaliotas konkretus Bendrovės struktūrinis padalinys.

3.10. Atvejais, kuomet pradinė pardavimo kaina yra nepriklausomų turto vertintojų pateikta turto rinkos vertė ir ji skiriasi nuo vertės Bendrovės turto apskaitoje, turto vertės Bendrovės apskaitoje atvaizdavimą (korekciją) pagal turto vertintojų nustatytą vertę turto vertinimo dienai organizuoja Finansų departamentas pagal Organizacijos veiklos palaikymo departamento pateiktus duomenis.

4. Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo vykdymo etapai

Bendrovėje Nereikalingo turto ir Nereikalingų atsargų pardavimo vykdymo etapai skiriasi priklausomai nuo to, kokio tipo turtas/atsargos yra parduodamos:

- Ilgalaikio nekilnojamo turto pardavimas;
- Ilgalaikio kilnojamojo turto (išskyrus OL, transporto priemones/mechanizmus), ilgalaikio nematerialaus turto, atsargų ir inventoriaus pardavimas;
- Oro linijų (OL) pardavimas;

1 lentelė. Ilgalaikio nekilnojamo turto pardavimo proceso aprašymas

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Veiksmo rezultatas, forma	Atsakingas	Terminas (trukmė)	Naudojama IT sistema / priemonė
1.	Pateikti paraišką	<p>Organizacijos veiklos palaikymo departamentui informaciją apie parduotiną Nekilnojamą turtą pateikia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apie transformatorių pastočių skirstyklų ar 10 kV skirstomųjų punktų pastatus – Bendrovės Pastočių eksploatavimo skyrius arba materialiai atsakingi už konkretų turtą asmenys; • Apie 6-10/0,4 kV transformatorinių pastatus – Bendrovės Elektros tinklo eksploatavimo skyrių vadovai arba materialiai atsakingi už konkretų turtą asmenys; • Apie kitą Nekilnojamąjį turtą - Bendrovės padalinių, savo veikloje naudojančių parduotiną Nekilnojamąjį turtą, vadovai. <p>Organizacijos veiklos palaikymo departamentui Informacinių sistemų (DocLogix) priemonėmis pateikiama ši informacija ir dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pardavimo paraiška (Standarto priedas Nr. 1); 2. Nuolatinės komisijos dėl Turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti protokolo kopija arba nuoroda į patvirtintą dokumentą; (Standarto priedas Nr. 6); 3. Jei turtas nereikalingu arba netinkamu naudoti pripažįstamas ir siūlomas parduoti ICK sprendimu – ICK posėdžio protokolo kopija arba nuoroda į patvirtintą dokumentą; 4. Parduodamų turto objektų, jei jų yra daugiau nei vienas, sąrašas (Standarto priedas Nr. 2); 5. Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašas, kadastro duomenų bylos kopija, žemės sklypo savininko/patikėtinio sutikimas/pareiškimas ar 	Pateikta paraiška	Iniciatorius	Per 10 d. d. po Turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti protokolo užregistravimo	MS Office DocLogix

		kitas dokumentas, išsprendžiantis žemės valdymo klausimą po Nekilnojamojo turto perleidimo (pagal Standarto priedo Nr. 7 reikalavimus), kreditoriaus (jeigu toks yra) sutikimas parduoti Nekilnojamąjį turtą (jeigu tokio sutikimo dėl pagrįstų priežasčių nepavyksta pateikti teikiant paraišką, vėliausia jis turi būti pateiktas prieš sudarant pirkimo-pardavimo sutartį), valstybės įmonės Registrų centro žemėlapiu ištrauka, kurioje nurodytas parduodamas Nekilnojamasis turtas, turto nuotraukos; 6.Kita aktuali informacija arba dokumentai apie siūlomą parduoti Nekilnojamą turtą.				
2.	Grąžinti pardavimo paraišką papildymui	Organizacijos veiklos palaikymo departamento darbuotojas, gavęs pardavimo paraišką susipažįsta su informacija per 10 darbo dienų nuo paraiškos gavimo dienos. Jeigu Pardavimo paraiška ar ją lydintys dokumentai užpildyti netinkamai arba privalomi dokumentai/informacija nepateikti, pardavimo paraiška ir ją lydintys dokumentai grąžinami Pardavimo iniciatoriui tikslinimui/papildymui.	Grąžinta paraiška	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 10 darbo dienų	MS Office DocLogix
3.	Užsakyti nekilnojamojo turto vertinimą	Jeigu Pardavimo paraiška ar ją lydintys dokumentai užpildyti tinkamai, Paraiška patvirtinta Pardavimų vykdytojo ir kitų atsakingų asmenų, o NT vertė, nustatyta valstybės įmonės Registrų centro masinio vertinimo būdu yra didesnė nei 5 000 Eur Pardavimo vykdytojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas organizuoja Nekilnojamojo turto rinkos vertės nustatymo ataskaitos pirkimą.	Patvirtinta paraiška Inicijuotas Nekilnojamojo turto rinkos vertės ataskaitos užsakymas	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 5 darbo dienas	SharePoint
4.	Dokumentus perduoti Komisijai	Jeigu Pardavimo paraiška ar ją lydintys dokumentai užpildyti tinkamai, Paraiška patvirtinama Pardavimų vykdytojo ir kitų atsakingų asmenų. Pardavimo vykdytojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo galutinio paraiškos patvirtinimo ir užregistravimo dienos Informacinių sistemų priemonėmis arba Nekilnojamojo turto rinkos vertės ataskaitos gavimo (jeigu ji reikalinga) informuoja Komisijos narius apie	Patvirtinta paraiška Pateikti dokumentai Komisijos posėdžiui	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 10 darbo dienų	MS Office DocLogix

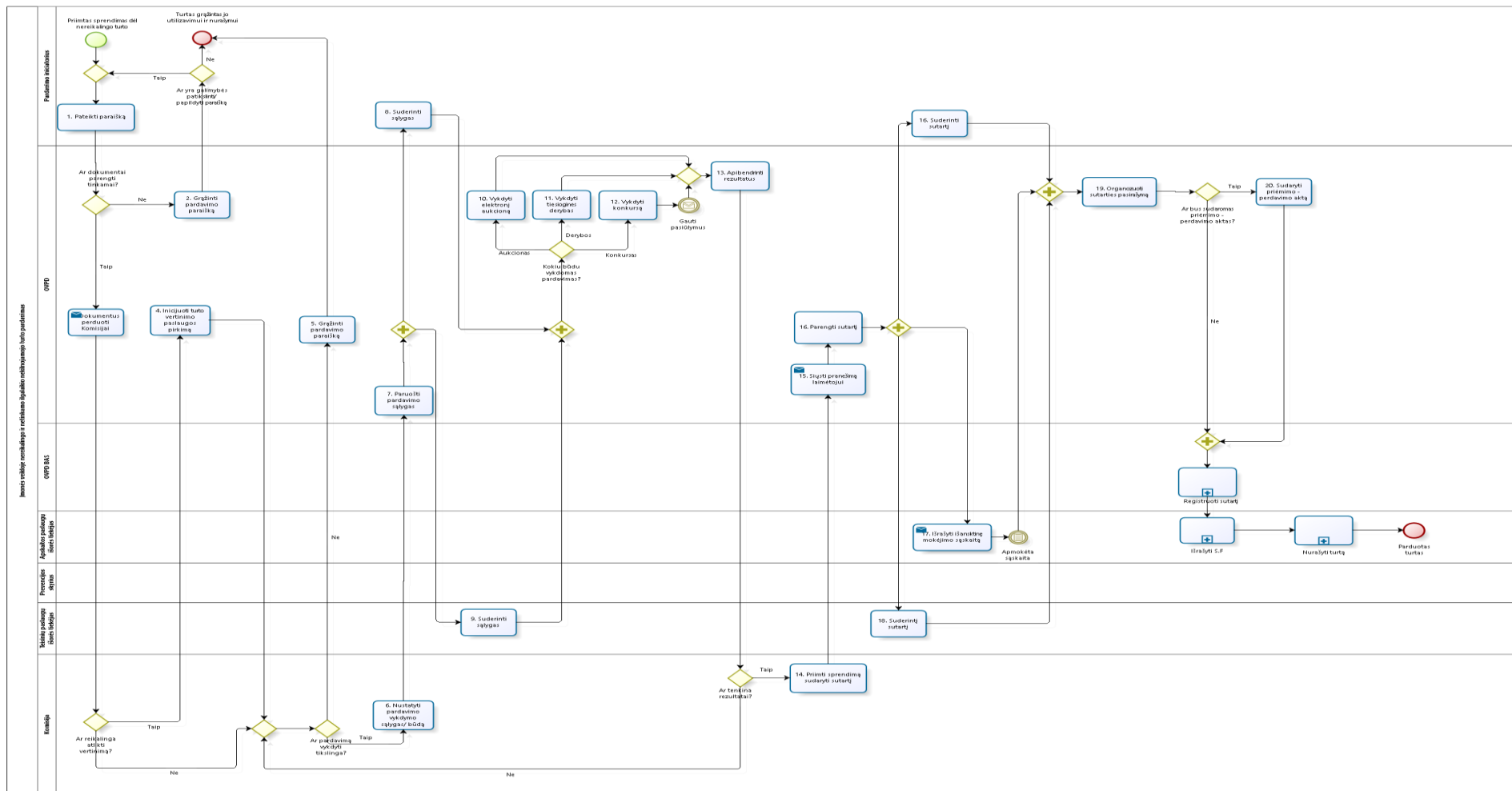
		Posėdžio datą ir ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki posėdžio dienos pateikia Komisijos nariams informaciją apie planuojamą parduoti Nekilnojamąjį turtą. Komisijos posėdis organizuojamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paraiškos patvirtinimo ir užregistravimo dienos arba Nekilnojamojo turto vertinimo ataskaitos gavimo dienos.				
5.	Gražinti pardavimo paraišką	Komisijai posėdžio metu nusprendus, jog pardavimą vykdyti netikslinga, pardavimo paraiška ir ją lydintys dokumentai gražinami Pardavimo iniciatoriui per 5 darbo dienas, nuo Komisijos sprendimo (pasirašius visiems Komisijos nariams).	Gražinta paraiška	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 5 darbo dienas	MS Office DocLogix
6.	Nustatyti pardavimo vykdymo sąlygas/ būdą	1. Komisijai posėdžio metu nusprendus, jog Nekilnojamojo turto pardavimą vykdyti yra tikslinga, nustatomos turto pardavimo sąlygos ir pasirašomas komisijos posėdžio protokolas per 3 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos (žr. Standarto 3 skyrių "Komisijos veikla"). 2. Vykdamas pakartotines pardavimo procedūras, pardavimo sąlygos nustatomos atsižvelgiant ir į Standarto 5 - 7 skyrių nuostatas (atitinkamai pagal pardavimo būdą). 3. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuris registruojamas informacinių sistemų (DocLogix) priemonėmis, susiejant su Pardavimo paraiška.	Komisijos protokolas	Komisija	Per 3 darbo dienas	MS Office DocLogix
7.	Paruošti pardavimo sąlygas	Atsižvelgus į Komisijos sprendimą ir Pardavimo paraiškoje pateiktus duomenis bei informaciją, Pardavimų vykdytojas parengia turto pardavimo sąlygas, registruoja informacinių sistemų priemonėmis susiedamas su Paraiška, siunčia derinimui.	Parengtos pardavimo sąlygos	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 10 darbo dienų	MS Office DocLogix
8.	Suderinti sąlygas	Pardavimo iniciatorius, gavęs per DLX užduotį peržiūri/ patikrina pardavimo sąlygas pateikia pastabas arba suderina be pastabų.	Suderintos pardavimo sąlygos	Iniciatorius	Per 2 darbo dienas	DocLogix

9.	Suderinti sąlygas	Teisinių paslaugų išorės tiekėjas, gavęs per DLX užduotį peržiūri/ patikrina pardavimo sąlygas pateikia pastabas arba suderina be pastabų.	Suderintos pardavimo sąlygos	Teisinių paslaugų išorės tiekėjas	Per 2 darbo dienas	DocLogix
10.	Siųsti pranešimą/ kvietimą bendraturčiams	Esant Nekilnojamojo turto bendraturčiams, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskelbimo apie pardavimą, jiems išsiunčiamas pranešimas su pasiūlymu dalyvauti Aukcione/Konkurse.	Išsiųstas pranešimas	Teisinių paslaugų išorės tiekėjas	Per 5 darbo dienas	MS Office DocLogix
11.	Vykdyti elektroninį aukcioną	Pardavimas Aukciono būdu vykdomas vadovaujantis patvirtintomis Bendrovės organizuojamų viešų elektroninių aukcionų, kuriuose parduodamas Bendrovės turtas, vykdymo informacinių technologijų priemonėmis taisyklėmis. Apie pardavimą paskelbiant ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pardavimo sąlygų patvirtinimo.	Paskelbtos el. aukciono sąlygos	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 3 darbo dienas	www.evarzyti.es.lt www.eso.lt
12.	Vykdyti tiesiogines derybas	Pardavimas Tiesioginių derybų būdu vykdomas vadovaujantis Standarto 6 skyriaus "Pardavimas tiesioginių derybų būdu" nuostatomis. Kvietimas deryboms išsiunčiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pardavimo sąlygų patvirtinimo.	Išsiųstas kvietimas deryboms	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 3 darbo dienas	MS Office DocLogix
13.	Vykdyti konkursą	Pardavimas Konkurso būdu vykdomas vadovaujantis Standarto 4 skyriaus "Pardavimas konkurso būdu" nuostatomis. Apie pardavimą paskelbiant ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo Sąlygų patvirtinimo.	Paskelbtos konkurso sąlygos	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 3 darbo dienas	El. paštas, www.eso.lt , specializuoti skelbimų portalai
14.	Apibendrinti rezultatus	Pardavimų vykdytojas, vadovaudamasis Standarto 5 – 7 skyriaus (atitinkamai pagal pardavimo vykdymo būdą) ir pardavimo sąlygų nuostatomis, apibendrina gautų pasiūlymų rezultatus ir pateikia Komisijai.	Informacija apie pardavimo rezultatus	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 5 darbo dienas	MS Office El. paštas
	Prevencijos skyrius	Vadovaujantis Standarto 3.2.9. punktu, gavęs informaciją iš Organizacijos veiklos palaikymo departamento apie kandidatus Prevencijos padalinys juos įvertina.	Pateikta informacija apie kandidatus	Prevencijos skyrius	1 darbo diena	El. paštas

15.	Priimti sprendimą sudaryti sutartį	Komisija susipažįsta su pardavimo rezultatais ir priima sprendimą dėl pirkimo - pardavimo sutarties sudarymo.	Komisijos protokolas	Komisija	Per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio	DocLogix, MS Office
16.	Siųsti pranešimą laimėtoji ir iniciatoriui	Organizacijos veiklos palaikymo departamento paskirtas atsakingas vykdytojas per 5 darbo dienas po Komisijos sprendimo (pasirašius visiems komisijos nariams) siunčia el. pranešimą laimėtoji ir iniciatoriui dėl atsiskaitymo ir pirkimo - pardavimo sutarties sudarymo, o kitiems dalyviams apie jų pasiūlymo vietą eilėje.	Pranešimas	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 5 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio	El. paštas
17.	Gauti patvirtinimą apie apmokėjimą	Laimėtoji pateikus pavedimo kopiją, Apskaitos paslaugų išorės tiekėjo darbuotojas, gavęs Inicioriaus užklausa, patikrina bei informuoja apie gautą apmokėjimą Iniciorių ir Pardavimų vykdytoją.	Pranešimas	Apskaitos išorės paslaugų tiekėjas	Per 1 darbo dieną	Sharepoint
18.	Sudaryti ir notarine tvarka tvirtinti sutartį	Pardavimo iniciatorius, atsižvelgdamas į Standarto 5 - 7 skyrių (atitinkamai pagal pardavimo būdą) nuostatas dėl sutarčių sudarymo, pardavimo paraiškoje pateiktus ir Standarto priedo Nr. 7 reikalavimus kreipiasi į notaro biurą dėl pirkimo - pardavimo sutarties parengimo ir sudarymo. Nekilnojamojo turto pirkimo – pardavimo sutartis su laimėtoju turi būti sudaryta ir pasirašyta ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo pranešimo apie laimėtoją gavimo. Dėl pagrįstų priežasčių (pvz., reikalingas papildomas laikas kreditoriaus sutikimui gauti, žemės savininko sutikimui/pareiškimui ar kitam dokumentui gauti ir pan.) šis terminas Komisijos sprendimu gali būti pratęstas.	Sudaryta NT pirkimo - pardavimo sutartis	Pardavimo iniciatorius	Per 30 darbo dienų nuo pranešimo išsiuntimo	MS Office
	Registruoti sutartį	Visos sudarytos sutartys registruojamos Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje (DocLogix), vadovaujantis galiojančios Bendrovės "Dokumentų valdymo tvarkos" nuostatomis, susiejant jas su Pardavimų paraiškomis.	Užregistruota NT pirkimo – pardavimo sutartis	Biuro administravimo skyrius	Per 1 darbo dieną	DocLogix
19.	Patikrinti viešajame	Vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, notaras inicijuoja Nekilnojamojo turto nuosavybės	Gautas išrašas	Organizacijos veiklos	Ne anksčiau kaip 30	Registru centro

	registre NT išregistravimo faktą	perregistravimą viešajame registre. Pardavimų vykdytojas viešajame registre patikrina išregistruotų teisių į Nekilnojamąjį turtą (nuosavybės teisių perregistravimo pirkėjo vardu) faktą. Bendrovės nereikalingas Nekilnojamasis turtas išregistruojamas vadovaujantis Bendrovės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.		palaikymo departamentas	kalendorinių ir ne vėliau kaip 60 kalendorinių dienų nuo sutarties pasirašymo	interneto svetainė
20.	ESO internetinėje svetainėje išviešinti informaciją apie sandorį	Nuasmėninta informacija apie sudarytą Nekilnojamąjo turto pirkimo-pardavimo sutartį viešai paskelbiama Bendrovės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo pirkimo-pardavimo sutarties sudarymo dienos ir skelbiama neribotą laiką.	Pranešimas	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 30 kalendorinių dienų	El. paštas
	Išrašyti Sąskaitą faktūrą	Sudarius NT pirkimo – pardavimo sutartį ir perdavus turtą pirkėjui, Pardavimo iniciatorius pateikia Apskaitos paslaugų išorės tiekėjui Tarnybinį raštą, kuriame nurodoma reikalinga informacija sąskaitos faktūros išrašymui. Apskaitos paslaugų išorės tiekėjas išrašo pirkėjui sąskaitą-faktūrą ir užregistruoja Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.	Išrašyta sąskaita faktūra	Apskaitos išorės paslaugų tiekėjas	Per 2 darbo dienas nuo DocLogix užduoties	DocLogix
	Nurašyti turtą	ESO atsakingas už turtą darbuotojas pateikia Apskaitos paslaugų išorės tiekėjui parduoto turto nurašymo aktą. Turto nurašymas atliekamas vadovaujantis Bendrovės „Pripažinto nereikalingu arba netinkamu naudoti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nurašymo ir likvidavimo tvarkos“ nuostatomis. Apskaitos paslaugų išorės tiekėjas atlieka turto nurašymą.	Nurašyta Nekilnojamasis turtas	Apskaitos išorės paslaugų tiekėjas	Per 30 kalendorinių dienų	SCALA TEVIS NAVISION MS OFFICE

4.2. Ilgalaikio kilnojamo turto (išskyrus OL, transporto priemones/mechanizmus), ilgalaikio nematerialaus, atsargų ir inventoriaus pardavimas B1413



2 pav. Ilgalaikio kilnojamojo turto (išskyrus OL, transporto priemones/mechanizmus), ilgalaikio nematerialaus turto, atsargų ir inventoriaus pardavimo proceso schema

2 lentelė. Ilgalaikio kilnojamojo turto (išskyrus OL, transporto priemones/mechanizmus), ilgalaikio nematerialaus turto atsargų ir inventoriaus pardavimo proceso aprašymas.

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Veiksmo rezultatas, forma	Atsakingas	Terminas (trukmė)	Naudojama IT sistema / priemonė
1.	Pateikti paraišką	<p>Organizacijos veiklos palaikymo departamentui informaciją apie parduotiną ilgalaikį kilnojamą turta/ilgalaikį nematerialų turta/atsargas/inventorių pateikia Pardavimo iniciatoriai.</p> <p>Organizacijos veiklos palaikymo departamentui Informacinių sistemų (DocLogix) priemonėmis pateikiama ši informacija ir dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pardavimo paraiška (Standarto priedas Nr. 1); 2. Jei turtas ilgalaikis - Nuolatinės komisijos dėl Turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti protokolas (Standarto priedas Nr. 6); 3. Jei turtas nereikalingu arba netinkamu naudoti pripažįstamas ir siūlomas parduoti ICK sprendimu – ICK posėdžio protokolo kopija arba nuoroda į patvirtintą dokumentą; 4. Parduodamų turto objektų, jei jų yra daugiau nei vienas, sąrašas (Standarto priedas Nr. 2) 5. Kita aktuali informacija arba dokumentai apie siūlomą parduoti kilnojamąjį turta. 	Pateikta paraiška	Pardavimo iniciatorius	Per 10 d. d. nuo sprendimo dėl netinkamo nereikalingo turto	MS Office DocLogix
2.	Gražinti pardavimo paraišką papildymui	Organizacijos veiklos palaikymo departamento darbuotojas, gavęs pardavimo paraišką, susipažįsta su informacija per 10 darbo dienų nuo paraiškos gavimo dienos. Jeigu Pardavimo paraiška ar ją lydintys dokumentai užpildyti netinkamai arba privalomi dokumentai/informacija nepateikti, pardavimo paraiška ir ją lydintys dokumentai gražinami Pardavimo iniciatoriui tikslinimui/papildymui.	Gražinta paraiška	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 10 darbo dienų	MS Office DocLogix
3.	Dokumentus perduoti Komisijai	Jeigu Pardavimo paraiška ar ją lydintys dokumentai užpildyti tinkamai, Paraiška patvirtinama Pardavimo	Patvirtinta paraiška	Organizacijos veiklos	Per 10 darbo dienų	MS Office

		vykdytojo ir kitų atsakingų asmenų. Pardavimo vykdytojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo galutinio paraiškos patvirtinimo ir užregistravimo dienos Informacinių sistemų priemonėmis arba kilnojamo Nereikalingo turto rinkos vertės ataskaitos gavimo (jeigu ji reikalinga) informuoja Komisijos narius apie Posėdžio datą ir ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio dienos pateikia Komisijos nariams informaciją apie planuojamą parduoti ilgalaikį kilnojamą turta/ilgalaikį nematerialų turta/atsargas/inventorių. Komisijos posėdis organizuojamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paraiškos patvirtinimo ir užregistravimo dienos arba kilnojamo Nereikalingo turto rinkos vertės ataskaitos gavimo dienos.	Pateikti dokumentai Komisijos posėdžiui	palaikymo departamentas		DocLogix
4.	Inicijuoti kilnojamo Nereikalingo turto vertinimo paslaugos pirkimą	Jeigu Pardavimo paraiška ar ją lydintys dokumentai užpildyti tinkamai, Paraiška suderinta Pardavimo vykdytojo ir kitų atsakingų asmenų ir Komisija nusprendžia, jog tikslinga atlikti turto vertinimą dėl pradinės pardavimo kainos nustatymo, Pardavimo vykdytojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų inicijuoja kilnojamo Nereikalingo turto rinkos vertės nustatymo paslaugos pirkimą.	Patvirtinta paraiška Inicijuotas turto rinkos vertės nustatymo paslaugos pirkimas	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 10 darbo dienų	SharePoint
5.	Gražinti pardavimo paraišką	Komisijai posėdžio metu nusprendus, jog pardavimą vykdyti netikslinga, pardavimo paraiška ir ją lydintys dokumentai gražinami Pardavimo iniciatoriui per 5 darbo dienas, nuo Komisijos sprendimo (pasirašius visiems Komisijos nariams).	Gražinta paraiška	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 5 darbo dienas	MS Office DocLogix
6.	Nustatyti pardavimo vykdymo sąlygas/ būdą	1. Komisijai posėdžio metu nusprendus, jog pardavimą vykdyti yra tikslinga, nustatomos turto pardavimo sąlygos ir pasirašomas komisijos posėdžio protokolas per 3 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos (žr. Standarto 3 skyrių "Komisijos veikla"). 2. Vykdamas pakartotines pardavimo procedūras, pardavimo sąlygos nustatomos atsižvelgiant ir į	Komisijos protokolas	Komisija	Per 3 darbo dienas	MS Office DocLogix

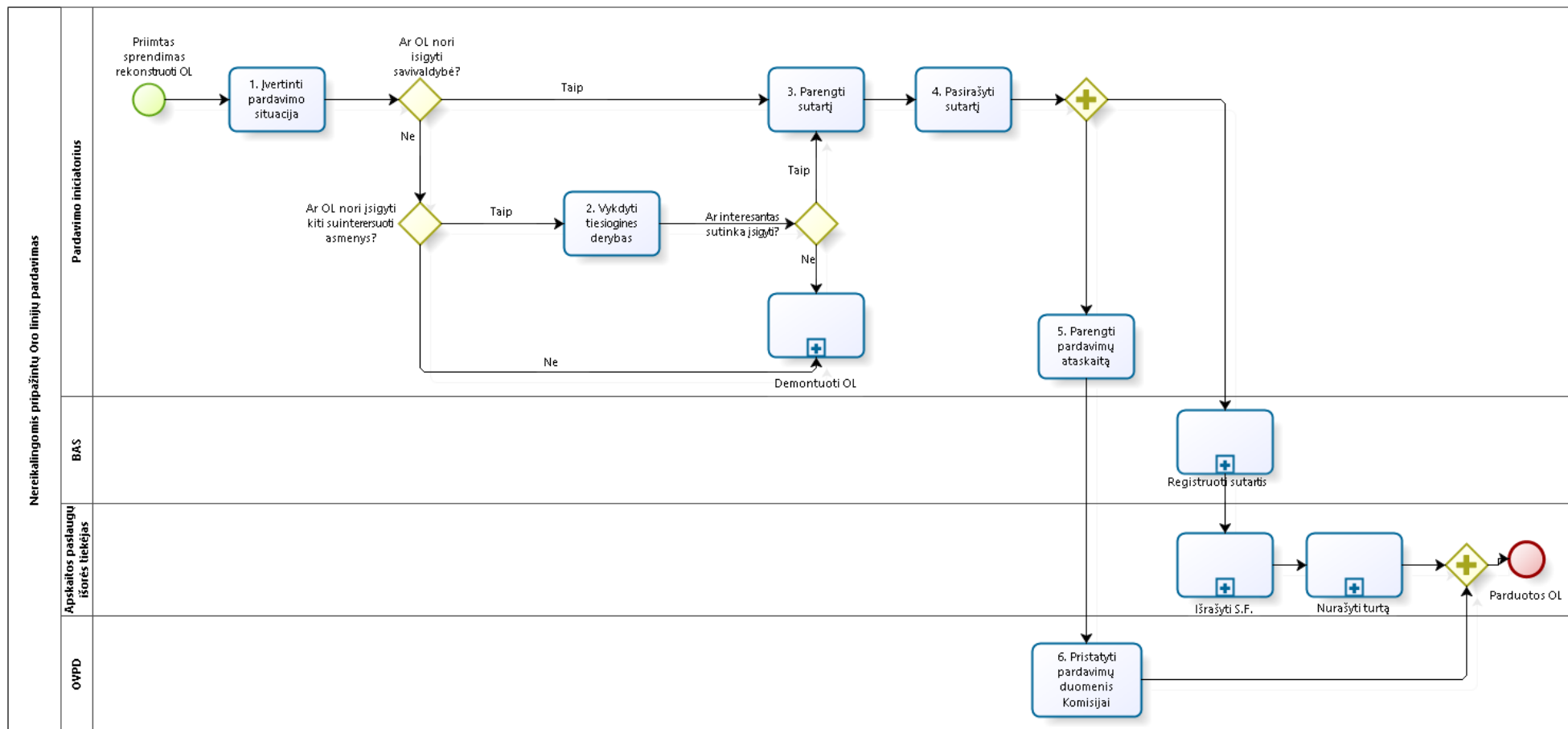
		Standarto 5 - 7 skyrių nuostatas (atitinkamai pagal pardavimo būdą). 3. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuris registruojamas informacinių sistemų (DocLogix) priemonėmis, susiejant su Pardavimo paraiška.				
7.	Paruošti pardavimo sąlygas	Atsižvelgus į Komisijos sprendimą ir Pardavimo paraiškoje pateiktus duomenis bei informaciją, Pardavimų vykdytojas parengia turto pardavimo sąlygas, registruoja informacinių sistemų priemonėmis susiedamas su Paraiška ir paskelbia jas per 10 darbo dienų nuo Komisijos protokolo pasirašymo.	Patvirtintos pardavimo sąlygos	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 10 darbo dienų	MS Office DocLogix
8.	Suderinti sąlygas	Pardavimo iniciatorius, gavęs per DLX užduotį peržiūri/ patikrina pardavimo sąlygas pateikia pastabas arba suderina be pastabų.	Suderintos pardavimo sąlygos	Iniciatorius	Per 2 darbo dienas	DocLogix
9.	Suderinti sąlygas	Teisinių paslaugų išorės tiekėjas, gavęs per DLX užduotį peržiūri/ patikrina pardavimo sąlygas pateikia pastabas arba suderina be pastabų.	Suderintos pardavimo sąlygos	Teisinių paslaugų išorės tiekėjas	Per 2 darbo dienas	DocLogix
10.	Vykdyti elektroninį aukcioną	Pardavimas Aukciono būdu vykdomas vadovaujantis patvirtintomis Bendrovės organizuojamų viešų elektroninių aukcionų, kuriuose parduodamas Bendrovės turtas, vykdymo informacinių technologijų priemonėmis taisyklėmis. Apie pardavimą paskelbiant ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pardavimo sąlygų patvirtinimo.	Paskelbtos el. aukciono sąlygos	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 3 darbo dienas	www.evarzyti nes.lt www.eso.lt
11.	Vykdyti tiesiogines derybas	Pardavimas Tiesioginių derybų būdu vykdomas vadovaujantis Standarto 6 skyriaus "Pardavimas tiesioginių derybų būdu" nuostatomis. Kvietimas deryboms išsiunčiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pardavimo sąlygų patvirtinimo.	Išsiųstas kvietimas deryboms	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 3 darbo dienas	MS Office DocLogix
12.	Vykdyti konkursą	Pardavimas Konkurso būdu vykdomas vadovaujantis Standarto 4 skyriaus "Pardavimas konkurso būdu" nuostatomis. Apie pardavimą paskelbiant ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo pardavimo sąlygų patvirtinimo.	Paskelbtos konkurso sąlygos	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 3 darbo dienas	El. paštas, www.eso.lt , specializuoti skelbimų portalai

13.	Apibendrinti rezultatus	Pardavimų vykdytojas, vadovaudamasis Standarto 5 – 7 skyriaus (atitinkamai pagal pardavimo vykdymo būdą) ir pardavimo sąlygų nuostatomis, apibendrina gautų pasiūlymų rezultatus ir pateikia Komisijai.	Informacija apie pardavimo rezultatus	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 5 darbo dienas	MS office El. paštas
14.	Priimti sprendimą sudaryti sutartį	Komisija susipažįsta su pardavimo rezultatais ir priima sprendimą dėl pirkimo - pardavimo sutarties sudarymo.	Komisijos protokolas	Komisija	Per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio	DocLogix, MS office
15.	Siųsti pranešimą laimėtojai	Organizacijos veiklos palaikymo departamento paskirtas atsakingas vykdytojas per 5 darbo dienas po Komisijos sprendimo (pasirašius visiems komisijos nariams) siunčia el. pranešimą laimėtojai dėl atsiskaitymo ir pirkimo - pardavimo sutarties sudarymo, o kitiems dalyviams apie jų pasiūlymo vietą eilėje.	Komisijos protokolas	Komisija	Per 5 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio	DocLogix, MS office
16.	Parengti sutartį	Pardavimo vykdytojas, atsižvelgdamas į Standarto 5 – 7 skyrių (atitinkamai pagal pardavimo būdą) nuostatų dėl sutarčių sudarymo ir pardavimo paraiškoje pateiktus reikalavimus rengia pirkimo – pardavimo sutartį.	Parengta pirkimo – pardavimo sutartis	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 5 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio	MS Office
17.	Išrašyti išankstinę mokėjimo sąskaitą	Jei pardavimo sąlygose numatyta, jog už parduodamą ilgalaikį kilnojamąjį turtą/ilgalaikį nematerialųjį turtą/atsargas/inventorių pirkėjas turės sumokėti per nustatytą dienų skaičių po pirkimo – pardavimo sutarties pasirašymo ir (ar) po ilgalaikio kilnojamojo turto/ilgalaikio nematerialaus turto/atsargų/inventoriaus priėmimo – pardavimo akto pasirašymo, išankstinė mokėjimo sąskaita neišrašoma. Jei reikalinga išankstinė mokėjimo sąskaita, Pardavimo vykdytojas perduoda Apskaitos paslaugų išorės teikėjui reikalingą informaciją išankstinės mokėjimo sąskaitos išrašymui. Apie gautą išankstinės mokėjimo sąskaitos apmokėjimą Apskaitos paslaugų	Apmokėta už turtą	Apskaitos paslaugų išorės tiekėjas	Per 2 darbo dienas	MS Office

		išorės tiekėjo darbuotojas informuoja Pardavimo vykdytoją.				
18.	Suderinti sutartį	Pardavimo vykdytojas derina pirkimo – pardavimo sutarties sąlygas su Teisės paslaugų išorės teikėjo darbuotoju ir Pardavimo iniciatoriumi.	Suderinta pirkimo – pardavimo sutartis	Pardavimo vykdytojas	Per 5 darbo dienas nuo įkėlimo į DocLogix	DocLogix
19.	Organizuoti sutarties sudarymą	Pardavimo vykdytojas organizuoja pirkimo – pardavimo sutarties sudarymą ir pasirašymą su laimėtoju ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo sprendimo dėl laimėtojo priėmimo. Dėl pagrįstų priežasčių (pvz., reikalingas papildomas laikas kreditoriaus sutikimui gauti/ kitam dokumentui gauti ir pan.) šis terminas Komisijos sprendimu gali būti pratęstas.	Pasirašyta pirkimo – pardavimo sutartis	Pardavimo vykdytojas	Per 30 darbo dienų	MS Office, DocLogix
20.	Sudaryti priėmimo – perdavimo aktą	Jeigu numatyta pirkimo - pardavimo sutarties sąlygose, sudaromas ir pasirašomas prekių priėmimo-perdavimo aktas. Prekių priėmimas – perdavimas vykdomas pirkimo - pardavimo sutartyje aprašyta tvarka. Pasirašyto priėmimo - perdavimo akto kopija pateikiama Apskaitos paslaugų išorės tiekėjui.	Pasirašytas priėmimo – perdavimo aktas	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per sutartyje nustatytą terminą	MS Office
	Registruoti sutartį	Visos sudarytos sutartys registruojamos Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje (DocLogix), vadovaujantis galiojančios Bendrovės "Dokumentų valdymo tvarkos" nuostatomis, susiejant jas su Pardavimų paraiškomis.	Užregistruota pirkimo – pardavimo sutartis	Biuro administravimo skyrius	Per 1 darbo dieną	DocLogix
	Išrašyti Sąskaitą faktūrą	Sudarius pirkimo – pardavimo sutartį ir perdavus turtą pirkėjui, Pardavimo vykdytojas pateikia Apskaitos paslaugų išorės tiekėjui Tarnybinį raštą, kuriame nurodoma reikalinga informacija sąskaitos faktūros išrašymui. Apskaitos paslaugų išorės tiekėjas išrašo pirkėjui sąskaitą-faktūrą ir užregistruoja Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.	Išrašyta sąskaita	Apskaitos išorės paslaugų tiekėjas	Pagal pardavimo sąlygose nustatytus terminus	El. paštas, DocLogix

	Nurašyti turtą	<p>ESO atsakingas už turtą darbuotojas pateikia Apskaitos paslaugų išorės tiekėjui parduoto turto nurašymo aktą. Turto nurašymas atliekamas vadovaujantis Bendrovės „Pripažinto nereikalingu arba netinkamu naudoti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nurašymo ir likvidavimo tvarkos“ nuostatomis.</p> <p>Apskaitos paslaugų išorės tiekėjas atlieka turto nurašymą</p>	Nurašytas turtas	Apskaitos išorės paslaugų tiekėjas	Per 2 darbo dienas	MS Office DocLogix, Scala, Navision
--	----------------	--	------------------	------------------------------------	--------------------	--

4.3 Oro linijų (OL) pardavimas B1414



3 pav. Oro linijų (OL) pardavimo proceso schema

3 lentelė. Oro linijų (OL) pardavimo proceso aprašymas.

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Veiksmo aprašymas	Veiksmo rezultatas, forma	Atsakingas	Terminas (trukmė)	Naudojama IT sistema / priemonė
1.	Įvertinti pardavimo situaciją	<p>Bendrovei nuosavybės teise priklausančios Oro linijos, kurios dėl planuojamų ar vykdomų Oro linijų rekonstrukcijos darbų Bendrovės Nuolatinės komisijos sprendimu yra ar bus pripažintos nereikalingomis, pardavimo procedūras organizuoja ir vykdo Tinklų projektų valdymo skyriai pagal teritoriją, kurioje yra oro linija, kitais atvejais organizuoja ir vykdo Bendrovės Elektros tinklo eksploatavimo skyriaus vadovai arba Pastočių eksploatavimo skyriaus pagal materialinę priklausomybę vadovai (arba jų paskirti darbuotojai).</p> <p>Jei dėl Oro linijos įsigijimo prašymą/pasiūlymą/sutikimą yra pateikusi savivaldybė, siekianti užtikrinti viešąjį poreikį – kelių/gatvių apšvietimą, Oro linija savivaldybei ar jos tinkamai įgaliotai įstaigai/įmonei/organizacijai/institucijai, užtikrinančiai kelių/gatvių apšvietimą, parduodama už 1 Eur be PVM (1 Eur be PVM kaina taikoma kiekvienam Oro linijų mato vienetui, kur 1 mato vienetas yra inventorinis numeris).</p> <p>Negavus savivaldybės prašymo/pasiūlymo/sutikimo įsigyti Oro liniją, teisę įsigyti Oro liniją tiesioginių derybų būdu už didžiausią pasiūlytą kainą įgauna kiti suinteresuoti asmenys.</p> <p>Nuo parduodamų Oro linijų turi būti nuimtos visos grįžtamosios medžiagos, išskyrus tas medžiagas, kurios yra reikalingos pirkėjui (pvz. nulinis laidas, traversos ir kt.).</p>	Nustatyta yra ar nėra OL pirkėjas	Tinklų projekto valdymo skyriaus darbuotojas, ETES, PES vadovas (arba vadovo paskirtas darbuotojas)	Per 30 kalendorinių dienų po sprendimo dėl OL rekonstravimo priėmimo	MS Office, DocLogix, El. paštas

2.	Vykdyti tiesiogines derybas	Pardavimas Tiesioginių derybų būdu vykdomas vadovaujantis Standarto 6 skyriaus "Pardavimas tiesioginių derybų būdu" nuostatomis.	Pasirašytas derybų protokolas	ETES, PES vadovas	Per 7 darbo dienas	MS Office, DocLogix
3.	Parengti sutartį	Pardavimo iniciatorius rengia Oro linijų pirkimo - pardavimo sutartį (Standarto priedas Nr. 3).	Parengta pirkimo – pardavimo sutartis	ETES, PES vadovas	Per 10 darbo dienų	MS Office
4.	Pasirašyti sutartį	Pardavimų vykdytojas organizuoja pirkimo – pardavimo sutarties pasirašymą su pirkėju ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo Oro linijų pirkėjo atsiradimo.	Pasirašyta pirkimo – pardavimo sutartis	ETES, PES vadovas	Per 30 darbo dienų	MS Office, DocLogix
	Registruoti sutartį	Visos sudarytos sutartys registruojamos Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje (DocLogix), vadovaujantis galiojančios Bendrovės "Dokumentų valdymo tvarkos" nuostatomis, susiejant jas su Pardavimų paraiškėmis.	Užregistruota pirkimo – pardavimo sutartis	Biuro administravimo skyrius	Per 1 darbo dieną	DocLogix
	Išrašyti Sąskaitą faktūrą	Sudarius pirkimo – pardavimo sutartį ir perdavus turtą pirkėjui, Pardavimo vykdytojas pateikia Apskaitos paslaugų išorės tiekėjui Tarnybinį raštą, kuriame nurodoma reikalinga informacija sąskaitos faktūros išrašymu. Apskaitos paslaugų išorės tiekėjas išrašo pirkėjui sąskaitą-faktūrą ir užregistruoja Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.	Pranešimas	Apskaitos išorės paslaugų tiekėjas	Pagal pardavimo sąlygose nustatytus terminus	El. paštas, DocLogix
	Nurašyti turtą	ESO atsakingas už turtą darbuotojas pateikia Apskaitos paslaugų išorės tiekėjui parduoto turto nurašymo aktą. Turto nurašymas atliekamas vadovaujantis Bendrovės „Pripažinto nereikalingu arba netinkamu naudoti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nurašymo ir likvidavimo tvarkos“ nuostatomis. Apskaitos paslaugų išorės tiekėjas atlieka turto nurašymą.	Nurašytas turtas	Apskaitos išorės paslaugų tiekėjas	Per 2 darbo dienas	DocLogix, Navision
5.	Rengti pardavimų ataskaitą	Bendrovės Elektros tinklo eksploatavimo skyrių vadovai (ar jų įgalioti asmenys), Pastočių eksploatavimo skyriaus vadovas už kiekvieną metų	Pateikti duomenys	ETES, PES vadovai	Per 10 darbo dienų	El. paštas

		ketvirtį, per 10 darbo dienų nuo ketvirčio pabaigos Organizacijos veiklos palaikymo departamentui pateikia ataskaitą apie per ketvirtį įvykdytus pardavimus (Standarto priedas Nr. 5).				
6.	Pristatyti duomenis komisijai	Organizacijos veiklos palaikymo departamento darbuotojas Komisijai pristato kiekvieno ketvirčio regionuose vykdytų Oro linijų pardavimų ataskaitą per 20 darbo dienų nuo ketvirčio pabaigos.	Pristatyti duomenys komisijai	Organizacijos veiklos palaikymo departamentas	Per 20 darbo dienų	MS Office
	Demontuoti OL	Negavus savivaldybės prašymo/pasiūlymo/sutikimo įsigyti Oro liniją ir neatsiradus kitiems suinteresuotiems asmenims dėl jos įsigijimo, Oro linija demontuojama.	Demontuota OL	ETES, PES vadovas	Pagal rangos darbų sutarties sąlygas	-

5. Pardavimas Konkurso būdu

5.1. Konkurso skelbimas

5.1.1. Apie rengiamą Konkursą paskelbiama ne vėliau kaip prieš 15 kalendorinių dienų iki Konkurso Bendrovės interneto svetainėje ir bent vienoje viešai prieinamoje specializuotoje interneto skelbimų svetainėje ir, Komisijai nusprendus, jog dalyvauti konkurse gali būti suinteresuoti kitų valstybių asmenys, kvietimas gali būti skelbiamas užsienio kalba atitinkamų valstybių masinėse informavimo priemonėse bei viename iš nacionalinių Lietuvos Respublikos dienraščių. Informaciją apie Konkursą skelbia Pardavimo vykdytojas. Konkurso paskelbimo terminas gali būti trumpinamas Komisijos sprendimu.

5.1.2. Skelbime apie Konkursą, priklausomai nuo konkretaus parduodamo Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų ir kitų aplinkybių, pateikiamas Bendrovės pavadinimas, adresas bei telefonas pasiteiravimui, trumpa informacija apie parduodamą turtą, pasiūlymų pateikimo terminus bei kitas pardavimo sąlygas arba nuoroda į jas.

5.2. Pardavimo dokumentų (sąlygų) pateikimas

5.2.1. Pardavimo vykdytojas Pardavimo dokumentus Dalyviams pateikia nustatyta tvarka, kuri nurodoma Kvietime.

5.3. Pardavimo dokumentų (sąlygų) turinys

5.3.1. Pardavimo dokumentus, priklausomai nuo parduodamo objekto specifikos, sudaro šie dokumentai ir informacija:

5.3.1.1. informacija apie tai, kokius dokumentus ir informaciją turi pateikti Potencialūs pirkėjai, norintys dalyvauti Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo procedūrose;

5.3.1.2. parduodamo Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pagrindiniai duomenys: pavadinimas, kiekis, trumpa techninė ir kokybės charakteristika, paskirtis, informacija apie tai, kur ir kada galima apžiūrėti turtą, Nekilnojamojo turto pardavimo atveju - adresas, plotas, paskirtis, unikalus Nr., ir kita svarbi informacija.

5.3.1.3. pradinė pardavimo kaina (nurodant informaciją, su PVM ar be PVM priklausomai nuo Nereikalingi turto/atsargų grupės);

5.3.1.4. jeigu Dalyviams leidžiama pateikti Pasiūlymą pirkti tik dalį siūlomo Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų – šios dalies arba dalių, dėl kurių gali būti pateiktas Pasiūlymas, aprašymas;

5.3.1.5. Pasiūlymo pateikimo terminas, vieta ir būdas;

5.3.1.6. informacija apie derybas (išskyrus atvejus, kai jos nėra vykdomos);

5.3.1.7. sąlyga, kad Dalyvis savo vardu gali pateikti tik vieną Pasiūlymą, numatant, kad tuo atveju, jei vienas Potencialus pirkėjas savo vardu pateikia du ar daugiau Pasiūlymų skirtingomis kainomis, galiojančiu laikomas pasiūlymas, kuriame pasiūlyta didesnė kaina;

5.3.1.8. Pasiūlymo galiojimo terminas;

5.3.1.9. informacija dėl Dalyvio garantinį įnašą, jeigu Komisija nusprendžia jį nustatyti;

5.3.1.10. vokų su Pasiūlymais atplėšimo ir/arba susipažinimo su elektroniniu būdu gautais Pasiūlymais tiksli data ir laikas;

5.3.1.11. vokų atplėšimo ir elektroniniu būdu gautų Pasiūlymų peržiūros ir Pasiūlymų nagrinėjimo procedūros, derybų su didžiausią kainą pasiūliusiais Dalyviais sąlygos;

5.3.1.12. valiuta, kuria bus įvertinami bei palyginami Pasiūlymai;

5.3.1.13. atsiskaitymo už parduotą Nereikalingą turtą ar Nereikalingas atsargas tvarka ir terminai;

5.3.1.14. Pirkimo – pardavimo sutarties sudarymo terminai;

5.3.1.15. Pardavimo vykdytojo, kuris įgaliotas teikti informaciją Dalyviams ir gauti iš jų pranešimus, susijusius su pardavimo procedūromis, vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys;

5.3.1.16. nuostata, kad Bendrovė bet koku metu iki pirkimo-pardavimo sutarties sudarymo gali nutraukti Konkursą arba atmesti visus Konkurso Dalyvių pateiktus Pasiūlymus;

5.3.1.17. informacija apie tai, jog Bendrovė turi teisę viešai skelbti Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo Konkursą laimėjusią kainą ir laimėtojo (juridinio asmens) pavadinimą Bendrovės interneto svetainėje;

5.3.1.18. visi kiti Bendrovės pagal šį Standartą nustatyti bei kiti konkrečiu atveju būtini reikalavimai/informacija, susiję su Konkurso Pasiūlymų rengimu, teikimu bei kitomis pardavimo procedūromis.

5.4. Konkurso Pasiūlymų pateikimas

5.4.1. Galutiniu Konkurso Pasiūlymo pateikimo terminu laikoma Pardavimo vykdytojo nustatyta data ir valanda, terminas turi būti ne trumpesnis nei 15 kalendorinių dienų nuo Konkurso paskelbimo.

5.4.2. Jeigu Pardavimo vykdytojas pakeičia (patikslina) ar papildo Pardavimo dokumentus, nesuėjęs Pasiūlymų pateikimo terminui, Pasiūlymų pateikimo terminas pratęsiamas ne ilgiau kaip 10 kalendorinių dienų, per kurias Dalyviai, rengdami savo Konkurso Pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos pakeitimus (patikslinimus) ar papildymus, bet kokiu atveju, bendras pasiūlymų pateikimo terminas negali būti ilgesnis nei 60 kalendorinių dienų iki Konkurso pasiūlymų, nagrinėjimo, vertinimo dienos. Visi Pasiūlymus pateikę Dalyviai apie pakeitimus informuojami raštu.

5.4.3. Konkurso Pasiūlymas turi būti pateiktas raštu, pasirašytas Dalyvio ar jo įgalioto asmens (tokiu atveju turi būti pridedamas įgaliojimas, jeigu Dalyvis – fizinis asmuo, įgaliojimas turi būti patvirtintas notarine tvarka), užklijuotame voke arba elektroniniu būdu. Kartu su Pasiūlymu turi būti pateikti dokumentai, nurodyti Pardavimo dokumentuose.

5.4.4. Dalyviui, kuris pasiūlymą pateikia elektroniniu paštu, pateikiamas automatinis patvirtinimas jo nurodytu el. paštu, kad jo Pasiūlymas gautas. Dalyviui, kuris pasiūlymą pateikia voke, uždedama viza, patvirtinanti gavimo datą ir laiką.

5.4.5. Jeigu Pasiūlymas gaunamas pavėluotai, t. y. po Kvietime nurodyto pasiūlymų pateikimo termino, – jis nenagrinėjamas, nevertinamas.

5.5. Konkurso pasiūlymų atmetimas

5.5.1. Komisijai priėmus sprendimą nutraukti Konkursą arba atmesti visus Konkurso Dalyvių pateiktus Pasiūlymus, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo protokolu patvirtinto ir užregistruoto sprendimo apie Konkurso nutraukimą arba Pasiūlymų atmetimą, išsiunčiami pranešimai visiems Pasiūlymus pateikusiems Dalyviams.

5.5.2. Komisija atmes Dalyvio pasiūlymą, jeigu:

5.5.2.1. Dalyvis neatitiks Pardavimo dokumentuose nustatytų reikalavimų ar Dalyvio pasiūlymas neatitiks Pardavimo dokumentų reikalavimų;

5.5.2.2. Dalyvis pasiūlyme pateiks netikslus, klaidinančius ar neišsamius duomenis ar (ir) kitus Pasiūlymo aspektus ir, Komisijai prašant, nepatikslins jų;

5.5.2.3. Dalyvis per Komisijos nustatytą terminą nepatikslins, nepapildys ar nepateiks Pardavimo dokumentuose nurodytų kartu su Pasiūlymu teikiamų dokumentų;

5.5.2.4. Dalyvis apie nustatytų reikalavimų atitikimą pateiks melagingą informaciją, kurią Komisija galės įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis;

5.5.2.5. Dalyvis, dalyvaujantis Nekilnojamojo turto pardavimo Konkurse yra UAB „Ignitis grupė“ Grupės įmonių darbuotojas, bei priežiūros ir valdymo organų narys ar su jais susijęs (artimasis) asmuo (sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota teisės aktų nustatyta tvarka, tėvas (įtėvis), vaikas (įvaikis), brolis (įbrolis), sesuo (įseserė), senelis, vaikaitis ir jo sutuoktinis, sugyventinis ar partneris) arba asmuo, susijęs su UAB „Ignitis grupė“, Grupės įmonių darbuotoju, įmonių valdymo ir priežiūros organų nariu draugiškumo, verslo ar civiliniais santykiais, naryste ar pareigomis UAB „Ignitis grupė“, įmonių grupei nepriklausančiose įmonėse, įstaigose, organizacijose, fonduose, asociacijose, tais atvejais, kai gali kilti interesų konfliktas.

5.5.2.6. Užtikrinant aukščiau nurodytos nuostatos įgyvendinimą, Bendrovės Prevencijos padalinys atlieka visų Nekilnojamojo turto pardavimo Konkurso Dalyvių atitikties šiam reikalavimui patikrą ir pateikia Bendrovei atitinkamą informaciją apie šiame punkte numatyto pagrindo buvimą/nebuvimą.

5.6. Konkurso pasiūlymų nagrinėjimas, vertinimas ir palyginimas

5.6.1. Su pateiktais Konkurso Pasiūlymais Pardavimo vykdytojas pradeda susipažinti Pardavimo dokumentuose nurodytoje vietoje, nurodytą dieną ir valandą ir baigia susipažinti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Konkurso Dalyviai Pasiūlymų susipažinimo procedūroje nedalyvauja.

5.6.2. Pasiūlymų susipažinimo procedūros metu Pardavimo vykdytojas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susipažįsta su pateiktais Pasiūlymais, patikrina Dalyvių pateiktus dokumentus, patikrina ar teisingai užpildyta Pasiūlymo forma (nepadaryta

- skaičiavimo, rašymo apsirikimo ar kitokio pobūdžio klaidų), Nekilnojamojo turto pardavimo atveju pateikia informaciją apie Dalyvius Prevencijos skyriui, tikslina informaciją bei prašo Dalyvių pateikti trūkštamus dokumentus.
- 5.6.3. Pardavimo vykdytojas turi teisę reikalauti, kad Dalyviai paaiškintų pateiktus Pasiūlymus (patikslintų informaciją, pateiktų trūkštamus dokumentus). Dalyviai neturi teisės pakeisti Pasiūlymo kainos (išskyrus jeigu vykdomos derybos) ir kitų esminių Pasiūlymo sąlygų.
- 5.6.4. Pardavimo vykdytojas nagrinėja tik tuos Dalyvių pateiktus Pasiūlymus, kurie buvo pateikti laikantis šio Standarto ir Pardavimo dokumentų reikalavimų.
- 5.6.5. Vertinant ir lyginant gautus Pasiūlymus taikomi tik Pardavimo dokumentuose numatyti vertinimo kriterijai.
- 5.6.6. Pardavimo vykdytojas sudaro pasiūlymų eilę ir pateikia visą apibendrintą informaciją Komisijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.
- 5.6.7. Komisija per 1 darbo dieną susipažįsta su Pardavimo vykdytojo pateikta apibendrinta informacija ir priima sprendimą dėl Konkurso laimėtojo, pirkimo – pardavimo sutarties su Konkurso laimėtoju sudarymo ar pardavimo procedūrų nutraukimo, įformindama protokolu. Komisijos posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.
- 5.6.8. Į derybas, jei tokios vykdomos, kviečiami visi Pasiūlymus pateikę Dalyviai, atitinkantys Pardavimo dokumentų reikalavimus.
- 5.6.9. Derybų metu su Dalyviais gali būti deramasi dėl pasiūlytos kainos bei kitų pardavimo sąlygų.
- 5.6.10. Derybas su Dalyviu (Dalyviais) vykdo Pardavimo vykdytojas. Jei parduodamo Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pradinė pardavimo kaina yra lygi ar didesnė nei 5 000 Eur be PVM, derybose dalyvauja padalinio, inicijavusio pardavimą, atstovas.
- 5.6.11. Derybos vykdomos iki galutinės kainos pateikimo.
- 5.6.12. Derybos vedamos vadovaujantis objektyviais kriterijais, numatytais Pardavimo dokumentuose, ir siekiant užtikrinti Bendrovei naudingiausias pardavimo sąlygas. Derybos gali būti vykdomos keliais etapais.
- 5.6.13. Susitikimo metu vykdomos derybos protokoluojamos. Derybų protokolą pasirašo derybų dalyviai.
- 5.6.14. Komisijos nariai ir kiti Komisijos darbe dalyvaujantys asmenys tretiesiems asmenims neturi teisės atskleisti informacijos, susijusios su atliekamomis pardavimo procedūromis, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus atvejus.
- 5.6.15. Laimėjusiu Konkursą dalyviu laikomas tas Dalyvis, kuris pasiūlo didžiausią kainą ir atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus pirkėjui taikomus reikalavimus (jeigu tokie būtų nustatyti).
- 5.6.16. Jeigu iki Pardavimo vykdytojo nustatyto Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos nepateiktas nė vienas Pasiūlymas arba visi pateikti Pasiūlymai atmetami, Konkursas laikomas neįvykusiu ir Konkurso procedūros nutraukiamos.
- 5.6.17. Neįvykus Konkursui, Konkurso procedūros vykdomos iš naujo ir pradinė pardavimo kaina Komisijos sprendimu gali būti mažinama etapais nuo pirmame Konkurse nustatytos pradinės turto kainos arba atsižvelgusi į konkretaus pardavimo specifiką, potencialių pirkėjų skaičių ir kitas reikšmingas aplinkybes, Komisija gali priimti sprendimą pardavimą vykdyti ne Konkurso, o kitais Standarte numatytais būdais. Mažinant pardavimo kainą vadovaujama šiais kriterijais:
- 5.6.18.1. Konkursui neįvykus pirmą kartą, antrą kartą skelbiant to paties Nereikalingo turto arba Nereikalingų atsargų pardavimo Konkursą (arba toliau pardavimą vykdant kitu Standarte numatytu būdu), kaina gali būti mažinama ne daugiau kaip iki 25 procentų (imtina) nuo pradinės pardavimo kainos.
- 5.6.18.2. Konkursui neįvykus antrą kartą, trečią kartą skelbiant to paties Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo Konkursą (arba toliau pardavimą vykdant kitu Standarte numatytu būdu) kaina gali būti mažinama ne daugiau kaip iki 50 procentų (imtina) nuo pradinės pardavimo kainos.
- 5.6.18.3. Konkursui neįvykus trečią kartą, ketvirtą kartą skelbiant to paties Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo Konkursą (arba toliau pardavimą vykdant kitu Standarte numatytu būdu) kaina gali būti mažinama ne daugiau kaip iki 75 proc. (imtina) nuo pradinės pardavimo kainos.
- 5.6.18.4. Konkursui neįvykus ketvirtą kartą, penktą ir vėlesniais kartais skelbiant to paties Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo Konkursą (arba toliau pardavimą vykdant kitu Standarte numatytu būdu) kainą pradinė pardavimo kaina turi būti nustatoma ne mažesnė nei 1 Eur be PVM už vieną pardavimo objekto dalį.

5.7. Pirkimo-pardavimo sutarties sudarymas.

5.7.1. Laimėjusiam Konkursą Dalyviui per 5 darbo dienas išsiunčiamas pranešimas apie jo Pasiūlymo pripažinimą laimėjusiu, pranešimas apie Pasiūlymo pripažinimą laimėjusiu per 5 darbo dienas išsiunčiamas ir Pardavimo iniciatoriui. Apie pirkimo-pardavimo sutarties sudarymo terminą ir vietą Dalyvis informuojamas atskiru raštišku pranešimu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po įvykusio Komisijos Posėdžio dėl Dalyvio pripažinimo Laimėtoju. Sutarties sudarymui rekomenduojama skirti ne ilgesnį nei 30 darbo dienų terminą, kai sutartis sudaroma dėl nekilnojamojo turto ir ne ilgiau nei 14 kalendorinių dienų terminą, kai sutartis sudaroma dėl kilnojamojo turto ir atsargų.

5.7.2. Dėl ilgesnio pirkimo – pardavimo sutarties termino sudarymo sprendimą priima Komisija, gavusi motyvuotą Laimėtojo prašymą arba esant objektyvioms priežastims, dėl kurių pasirengimo pirkimo-pardavimo sutarčiai sudaryti terminas yra prailginamas.

5.7.3. Pirkimo-pardavimo sutartis sudaroma raštu ir, jeigu tai numatyta teisės aktuose, tvirtinama notarine tvarka, išskyrus atvejus, kai pirkimo-pardavimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Pirkimo-pardavimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pardavimo objektas yra Nereikalingos atsargos ir (ar) kilnojamas Nereikalingas turtas bei įsigyjantis Laimėtojas neturi prisiimti papildomų įsipareigojimų, susijusių su kilnojamojo Nereikalingo turto ir (ar) Nereikalingų atsargų įsigijimu, išskyrus prievolę sumokėti už perkamą kilnojamąjį Nereikalingą turtą ir (ar) Nereikalingas atsargas bei jas pasiimti, ir kai pirkimo-pardavimo sutarties vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM. Pirkimo-pardavimo sutarties objektas (Nereikalingas turtas ar Nereikalingos atsargos) Pirkėjui perduodamas (pasirašomas perdavimo-priėmimo aktas) tik už jį sumokėjus (visiškai atsiskaičius), išskyrus atvejus, kai Komisija nusprendžia kitaip.

5.7.4. Sutartis žodžiu gali sudaryti tik Pardavimo vykdytojas. Sutartį sudarant žodžiu, perduodamas kilnojamas Nereikalingas turtas ar Nereikalingos atsargos pirkėjui gali būti perduodamos tik apmokėjus išankstinę sąskaitą.

5.7.5. Jeigu Dalyvis, kurio Pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, per nustatytą terminą nesudaro pirkimo-pardavimo sutarties, Komisijos sprendimu laimėjusiu Pasiūlymu gali būti pripažintas kitas galiojantis Pasiūlymas, kuriame nurodyta didžiausia kaina.

5.7.6. Jei buvo taikomas Dalyvio garantinis įnašas, tai Konkurso Laimėtojo sumokėtas Dalyvio garantinis įnašas įskaitomas į Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo kainą. Kitų Dalyvių (nelaimėjusių) sumokėtas Dalyvio garantinis įnašas jiems gražinamas.

5.7.7. Kiti pateikusieji Konkurso pasiūlymus Dalyviai per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo apie Laimėtoją priėmimo, informuojami apie tai, kad su Laimėtoju susisiekti, informacija apie sudarytą pirkimo – pardavimo sutartį (nekilnojamojo turto pardavimo atveju) bus pateikta viešai internetinėje svetainėje. Jeigu per pirkimo-pardavimo sutarčiai sudaryti numatytą terminą ji nebus sudaryta, terminas Laimėtojo pirkimo-pardavimo sutarčiai sudaryti nebus pratęstas, ir Komisijai nusprendus, kitiems Konkurso dalyviams pranešama, kad sutartis bus sudaroma su antru eilėje esančiu Konkurso Dalyviu.

5.7.8. Sudarius Nėkilnojamojo pirkimo-pardavimo sutartį, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų informacija apie Nėkilnojamojo turto pirkimo-pardavimo sutarties sudarymą, nurodant pardavimo objektą, adresą, Konkursą laimėjusią kainą, pirkimo-pardavimo sutarties sudarymo datą, viešinama Bendrovės internetinėje svetainėje.

5.8. Neįvykęs Konkursas.

5.8.1. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

5.8.1.1. neužregistruotas nė vienas Konkurso dalyvis;

5.8.1.2. Komisija atmeta visų Konkurso dalyvių pasiūlymus;

5.8.1.3. Komisija nutraukia Konkurso procedūrą;

5.8.1.4. Konkurso Laimėtojas nustatyta tvarka ir terminais nepasirašo pirkimo–pardavimo sutarties;

5.8.1.5. Konkurso Laimėtojas nustatyta tvarka ir terminais nesumoka perduodamo turto ar atsargų pardavimo kainos;

5.8.1.6. Neįvykdytos kitos Konkurso sąlygos.

5.8.2. Konkursui neįvykus (Komisijai priėmus sprendimą, jog Konkursas yra neįvykęs), gali būti skelbiamas pakartotinis Konkursas.

6. Pardavimas Tiesioginių derybų būdu

6.1. Prioritetas yra teikiamas pardavimui Konkurso ar Aukciono būdu, siekiant užtikrinti pardavimo procedūros skaidrumą ir Bendrovei naudingiausias pardavimo sąlygas.

6.2. Bendrovė gali parduoti Nereikalingą nekilnojamąjį turtą Tiesioginių derybų būdu tik UAB „Ignitis grupė“ arba jos dukterinėms įmonėms, arba paskesnės eilės dukterinėms įmonėms. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir svarbiais viešojo, visuomenės, valstybės intereso užtikrinimo atvejais, Bendrovė gali parduoti Nereikalingą nekilnojamąjį turtą Tiesioginių derybų būdu tik motyvuotu Bendrovės kolegialaus valdymo organo — valdybos sprendimu.

6.3. Bendrovė gali parduoti Nereikalingą turtą (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ir (ar) Nereikalingas atsargas Tiesioginių derybų būdu, motyvuotu Komisijos sprendimu, kai:

6.3.1. parduodamą Nereikalingą turtą (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ir (ar) Nereikalingas atsargas pageidauja pirkti UAB „Ignitis grupė“ arba jos dukterinės, ar paskesnės eilės dukterinės įmonės;

6.3.2. nepavyko parduoti Nereikalingo turto (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ar Nereikalingų atsargų Konkurso būdu, pradinę Nereikalingo turto (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ir (ar) Nereikalingų atsargų pardavimo kainą sumažinus iki 1 Eur be PVM;

6.3.3. parduodama Oro linija Standarto 4.3. punkte nustatyta tvarka;

6.3.4. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais arba motyvuotu Komisijos sprendimu.

6.4. Derybų vykdymas

6.4.1. Derybas su Dalyviu (Dalyviais) vykdo Pardavimo vykdytojas arba Komisijos įgalioti asmenys, Derybos gali būti vykdomos keliais etapais.

6.4.2. Derybos vedamos vadovaujantis objektyviais vertinimo kriterijais, numatytais Pardavimo dokumentuose, ir siekiant užtikrinti Bendrovei naudingiausias pardavimo sąlygas.

6.4.3. Derybų rezultatus įvertina ir galutinį sprendimą dėl konkretaus pardavimo Laimėtojo priima Komisija.

6.4.4. Derybų metu Bendrovė turi:

6.4.4.1. visiems Dalyviams taikyti vienodus reikalavimus, suteikti vienodas galimybes ir pateikti vienodą informaciją;

6.4.4.2. su kiekvienu Dalyviu derėtis atskirai;

6.4.4.3. be Dalyvio sutikimo neatskleisti tretiesiems asmenims jokios su jo dalyvavimu derybose susijusios informacijos.

6.4.5. Derybos turi būti protokoluojamos. Derybų protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, jos nariai ir Dalyvis, su kuriuo derėtasi, arba jo įgaliotas atstovas (Oro linijos pardavimo atveju Tiesiogines derybas vykdo ir protokolą pasirašo Tinklų projekto valdymo skyriaus, Elektros tinklo eksploatavimo skyriaus arba Pastočių eksploatavimo skyriaus vadovas, priklausomai nuo to, kurio padalinio tai yra atsakomybė).

6.4.6. Derybos su Dalyviu laikomos įvykusiomis ir pasibaigusiomis, kai galutinai susitariama dėl kainos ir (ar) pardavimo sąlygų, ir kai derybų rezultatai atitinka Pardavimo dokumentus.

6.4.7. Bendrovė, atsižvelgdama į Derybų rezultatus, sudaro pasiūlymų eilę ir visiems derybose dalyvavusiems kandidatams išsiunčia informaciją apie derybų rezultatus.

6.5. Pardavimo dokumentai

6.5.1. Pardavimo dokumentus, atsižvelgiant į parduodamo Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pobūdį, sudaro šio Standarto 5.4. punkte numatyta informacija ir dokumentai.

6.6. Pirkimo-pardavimo sutarties sudarymas.

6.6.1. Komisijai priėmus sprendimą pritarti derybų rezultatams ir priėmus sprendimą dėl derybas laimėjusio kandidato, Dalyviui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išsiunčiamas pranešimas – kvietimas sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį, kuriame nurodomas atsiskaitymo terminas ir sąlygos, laikas ir vieta, kur reikia atvykti sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį.

6.6.2. Sprendimą dėl derybas laimėjusio kandidato Bendrovė priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos apie derybų rezultatus raštu išsiuntimo visiems derybose dalyvavusiems Dalyviams dienos, išskyrus atvejį, kai derybose dalyvauja vienas Dalyvis.

6.6.3. Pirkimo-pardavimo sutartis sudaroma raštu ir, jeigu tai numatyta teisės aktuose, tvirtinama notarine tvarka, išskyrus atvejus, kai pirkimo-pardavimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Pirkimo-

pardavimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu (išskyrus Oro linijos pardavimą), kai pardavimo objektas yra Nereikalingos atsargos ir (ar) kilnojamas Nereikalingas turtas bei įsigyjantis Laimėtojas neturi prisiimti papildomų įsipareigojimų, susijusių su kilnojamojo Nereikalingo turto ir (ar) Nereikalingų atsargų įsigijimu, išskyrus prievolę sumokėti už perkamą kilnojamą Nereikalingą turtą ir (ar) Nereikalingas atsargas bei jas pasiimti, ir kai pirkimo-pardavimo sutarties vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM. Pirkimo-pardavimo sutarties objektas (Nereikalingas turtas ar Nereikalingos atsargos) Pirkėjui perduodamas (pasirašomas perdavimo-priėmimo aktas) tik už jį sumokėjus (visiškai atsiskaičius), išskyrus atvejus, kai Komisija nusprendžia kitaip.

6.6.4. Apie Sutarties sudarymo terminą ir vietą Dalyvis informuojamas atskiru raštišku pranešimu. Sutarties sudarymui rekomenduojama skirti ne ilgesnį nei 30 kalendorinių dienų terminą, kai Sutartis sudaroma dėl Nereikalingo nekilnojamojo turto, ir ne ilgiau nei 14 kalendorinių dienų terminą, kai sutartis sudaroma dėl Nereikalingo kilnojamojo turto ar Nereikalingų atsargų, Sutarties sudarymo terminas dėl pagrįstų priežasčių gali būti pratęstas Komisijos sprendimu.

7. Pardavimas Aukciono būdu

7.1. Aukciono sąlygų nustatymas:

7.1.1. Komisija, vykdydama pardavimą Aukciono būdu, nustato šias sąlygas:

7.1.1.1. pradinę pardavimo kainą, kuri pirmajame Aukcione nustatoma pagal Standarto 3 skyriaus nuostatas;

7.1.1.2. minimalų kainos didinimo intervalą;

7.1.1.3. Aukciono Dalyvių registravimo vietą, datą ir valandą, registravimo pabaigos terminą (datą ir valandą);

7.1.1.4. Aukciono vietą, datą ir valandą. Gali būti nustatyta ir pakartotinio Aukciono vieta, data ir valanda, įrašius, kad jis bus rengiamas neįvykus pirmajam Aukcionui ar pirmajam Aukcioną paskelbus negaliojančiu;

7.1.1.5. informacija dėl Aukciono Dalyvio registravimo mokesčio, jeigu Komisija nusprendžia jį nustatyti;

7.1.1.6. informacija dėl Aukciono Dalyvio garantinio įnašo;

7.1.1.7. informacijos apie Aukcioną ir jame parduodamą Nereikalingą turtą ir (ar) Nereikalingas atsargas pateikimo būdą;

7.1.1.8. atsiskaitymo už nupirtą Nereikalingą turtą ir (ar) Nereikalingas atsargas terminą ir sąlygas;

7.1.1.9. Bendrovė turi teisę viešai skelbti Aukcioną laimėjusią kainą ir Laimėtojo (juridinio asmens) pavadinimą;

7.1.1.10. kitas Aukciono sąlygas.

7.1.2. Aukciono Dalyvio registravimo mokestį (jeigu toks bus nustatytas) ir Aukciono Dalyvio garantinį įnašą šiame Standarte arba Bendrovės organizuojamų elektroninių aukcionų, kuriuose parduodamas AB „Energijos skirstymo operatorius“ turtas, vykdymo informacinių technologijų priemonėmis taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais privalo sumokėti visi ketinantys dalyvauti aukcione asmenys.

7.2. Bendrovės Nereikalingo turto ir (ar) Nereikalingų atsargų pardavimas Aukciono būdu organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Bendrovės organizuojamų elektroninių aukcionų, kuriuose parduodamas AB „Energijos skirstymo operatorius“ turtas, vykdymo informacinių technologijų priemonėmis taisyklėmis.

7.3. Bendrovei per valstybės įmonės Registrų centro specialią interneto svetainę www.evarzytines.lt gavus pranešimą apie paskelbtą laimėtoją ir jo pasiūlytą didžiausią kainą, Komisija rengia posėdį, kuriame priima sprendimą dėl Aukciono Laimėtojo ir Nereikalingo turto ir (ar) Nereikalingų atsargų pirkimo-pardavimo sutarties su juo sudarymo bei išsiunčia jam kvietimą sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, nuo sprendimo apie Aukciono Laimėtoją priėmimo dienos.

7.4. Neįvykus Aukcionui (Komisijai priėmus sprendimą, jog Aukcionas yra neįvykęs), Aukciono procedūros vykdomos iš naujo ir pradinė pardavimo kaina Komisijos sprendimu gali būti mažinama etapais nuo pirmame Aukcione nustatytos pradinės kainos arba atsižvelgusi į konkretaus pardavimo specifiką, potencialių pirkėjų skaičių ir kitas reikšmingas aplinkybes, Komisija gali priimti sprendimą pardavimą vykdyti ne Aukciono, o kitais Standarte numatytais būdais. Mažinant pardavimo kainą vadovaujamosi šiais kriterijais:

- 7.4.1. Aukcionui neįvykus pirmą kartą, antrą kartą skelbiant to paties Nereikalingo turto arba Nereikalingų atsargų Aukcioną (arba toliau pardavimą vykdant kitu Standarte numatytu būdu), kaina gali būti mažinama ne daugiau kaip iki 25 procentų (imtinai) nuo pradinės pardavimo kainos.
- 7.4.2. Aukcionui neįvykus antrą kartą, trečią kartą skelbiant to paties Nereikalingo turto arba Nereikalingų atsargų Aukcioną (arba toliau pardavimą vykdant kitu Standarte numatytu būdu), kaina gali būti mažinama ne daugiau kaip iki 50 procentų (imtinai) nuo pradinės pardavimo kainos.
- 7.4.3. Aukcionui neįvykus trečią kartą, ketvirtą kartą skelbiant to paties Nereikalingo turto arba Nereikalingų atsargų Aukcioną (arba toliau pardavimą vykdant kitu Standarte numatytu būdu) kaina gali būti mažinama ne daugiau kaip iki 75 procentų (imtinai) nuo pradinės pardavimo kainos.
- 7.4.4. Aukcionui neįvykus ketvirtą kartą, penktą ir vėlesniais kartais skelbiant to paties Nereikalingo turto arba Nereikalingų atsargų Aukcioną (arba toliau pardavimą vykdant kitu Standarte numatytu būdu), pradinė pardavimo kaina turi būti nustatoma ne mažesnė nei 1 Eur be PVM už vieną pardavimo objekto dalį.

8. Baigiamosios nuostatos

- 8.1. Informaciją apie Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimus kaupia Organizacijos veiklos palaikymo departamentas ir prireikus teikia ją Bendrovės generaliniam direktoriui bei kitiems tokią informaciją turintiems teisę gauti asmenims.
- 8.2. Apie įvykusius Nekilnojamojo turto pardavimo sandorius skelbiama viešai Bendrovės internetinėje svetainėje, nurodant pardavimo objektą, kainą ir sandorio datą.
- 8.3. Asmenys, dalyvaujantys priimant sprendimus dėl Nekilnojamojo turto pardavimo arba tokio perleidimo procedūras vykdantys asmenys, įsipareigoja deklaruoti privačius interesus bei įsipareigoja vengti bet kokio interesų konflikto ir, jei gali kilti interesų konfliktas, nusišalina nuo tokių sprendimų priėmimo ar procedūrų vykdymo.
- 8.4. Visi su Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimu susiję ginčai sprendžiami derybomis, o nepavykus ginčo išspręsti taikiai – vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose.
- 8.5. Konkurso, Tiesioginių derybų arba Aukciono Dalyvių (fizinį asmenų) asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleisti tik asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų nustatytais atvejais.
- 8.6. Standartas yra sudėtinė Bendrovės norminių teisės aktų dalis.
- 8.7. Standartas gali būti keičiamas ir atnaujinamas Bendrovės Komisijos, Organizacijos veiklos palaikymo departamento ar kitų padalinių iniciatyva pagal poreikį, atsižvelgiant į Bendrovėje vykdomus pokyčius, Lietuvos Respublikos teisės aktų pokyčius, akcininkų, Bendrovės Stebėtojų tarybos, Bendrovės valdybos, Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimus bei kitus veiksnius.
- 8.8. Už Standarto ar jo pakeitimų parengimą atsakingas Bendrovės Organizacijos veiklos palaikymo departamentas.
- 8.9. Informacija apie Standartą viešai skelbiama Bendrovės interneto svetainėje.

9. Priedai

- 9.1. priedas Nr. 1 – Pardavimo paraiškos forma, 1 lapas;
- 9.2. priedas Nr. 2 – Parduodamo Nereikalingo turto ir Nereikalingų atsargų sąrašo forma, 1 lapas;
- 9.3. priedas Nr. 3 – Oro linijų pirkimo-pardavimo sutarties projektas, 3 lapai;
- 9.4. priedas Nr. 4 – Prekių pirkimo-pardavimo sutarties projektas, 3 lapai;
- 9.5. priedas Nr. 5 – AB „Energijos skirstymo operatorius“ Oro linijų pardavimų suvestinės už ketvirtį forma, 1 lapas;
- 9.5. priedas Nr. 6 – Nuolatinės komisijos posėdžio protokolo forma, 1 lapas;
- 9.6. priedas Nr. 7 – Nereikalingo parduodamo nekilnojamojo turto pagal skirtingas žemės nuosavybės formas dokumentų pateikimas, 2 lapai.

