

PATVIRTINTA
UAB „Visagino energija“
generalinio direktoriaus
2021 m. birželio 11 d.
įsakymu Nr. IV-58

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „VISAGINO ENERGIJA“ TURTO PARDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. UAB „Visagino energija“ turto pardavimo tvarkos aprašas reglamentuoja Bendrovei nuosavybės teise priklausančio ir pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje ilgalaikio ir trumpalaikio turto pardavimo procedūrų eigą ir vykdymą.

1.2. Parduodamas tik Bendrovės generalinio direktoriau sprendimu pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) Bendrovės veikloje naudoti ilgalaikis ir trumpalaikis turtas.

1.3. Tais atvejais, kai sprendimą, susijusį su Bendrovės nereikalingo arba netinkamo (negalimo) Bendrovės veikloje naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto pardavimu pagal Bendrovės įstatus turi priimti Bendrovės įstatuose nurodytas valdymo organas, klausimo dėl Bendrovės turto pardavimo svarstymas turi būti perduotas įstatuose nurodytam organui.

1.4. Aprašas netaikomas pardavimui tokio Bendrovės nereikalingo arba netinkamo (negalimo) Bendrovės veikloje naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto, kurio prekyba pagal teisės normų reikalavimus turi būti vykdoma specialiose prekybos platformose (išteklių biržose, apsikeitimo sandorių platformose ir pan.). Šiuo atveju, sprendimus dėl tokio turto pardavimo pagal kompetenciją priima Bendrovės generalinis direktorius arba Bendrovės įstatuose nurodytas valdymo organas.

1.5. UAB „Visagino energija“ turto pardavimo tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Aprašas** – UAB „Visagino energija“ turto pardavimo tvarkos aprašas.

1.5.2. **Aukcionas** - pardavimo būdas, kai Nereikalingas turtas arba Nereikalingos atsargos parduodami viešai konkuruojant Dalyvių siūlomoms parduodamo Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pirkimo kainoms, o Sutartis sudaroma su tuo Aukciono Dalyviu, kuris laimėjo Aukcioną. Aukcionas organizuojamas ir vykdomas informacinių technologijų priemonėmis specialiojoje interneto svetainėje (elektroninis aukcionas).

1.5.3. **Bendrovė** – UAB „Visagino energija“.

1.5.4. **Dalyvis** -asmuo turintis teisę ir pageidaujantis įsigyti parduodamą Nereikalingą turtą ar Nereikalingas atsargas ir dalyvaujantys šio Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo Aukcione ar Tiesioginėse derybose.

1.5.5. **Dalyvio mokestis** – Bendrovės nustatyta konkreči pinigų suma prieš pradėdant pardavimo procedūras, kurią privalo sumokėti Dalyvis, ketinantis dalyvauti Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo Aukcione ar Tiesioginėse derybose (registravimo, garantiniai, dalyvavimo, užtikrinimo mokesčiai ir pan.)

1.5.6. **Komisija** - nuolatinė Turto pardavimo komisija, sudaroma Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.

1.5.7. **Kvietimas** - skelbimas arba Dalyviui pateikiamas dokumentas, kuriuo kviečiama asmenį (-is) dalyvauti Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo procedūrose.

1.5.8. **Laimėtojas** - asmuo, kurį Komisija pripažįsta Aukciono / Tiesioginių derybų laimėtoju ir su kuriuo siūloma sudaryti Sutartį.

1.5.9. **Nekilnojamasis turtas** - Bendrovei nuosavybės teise priklausantis nekilnojamasis turtas (pastatai, jų priestatai ir kt. statiniai) arba jo dalis, įregistruotas Nekilnojamojo turto registre, kuris Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje.

1.5.10. **Nereikalingas turtas** - Bendrovei nuosavybės teise priklausantis ilgalaikis materialusis (įskaitant Nekilnojamąjį turtą) turtas ir nematerialusis turtas, kuris Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje.

1.5.11. **Nereikalingos atsargos** - Bendrovės veiklai nereikalingos nebuvusios eksploatacijoje arba eksploatuotos, tačiau tolimesnėje eksploatacijoje netinkamos (negalimos) naudoti atsargos ir nebalansinėse sąskaitose apskaitomas inventorių, pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje.

1.5.12. **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.

1.5.13. **Pasiūlymas** - Dalyvio raštu pateiktų dokumentų visuma Pardavimo dokumentuose nustatytais terminais ir sąlygomis dėl Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimo.

1.5.14. **Posėdis** - Komisijos darbo forma Komisijos nariams dalyvaujant asmeniškai arba nuotoliniu būdu/raštu/elektroniniu būdu.

1.5.15. **Sutartis** – Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pirkimo-pardavimo sutartis.

1.5.16. **Tiesioginės derybos** - pardavimo būdas, kai Aprašo nustatytais atvejais su pasirinktu Dalyviu (-iais) deramasi dėl parduodamo Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų kainos, atsiskaitymo tvarkos bei kitų pardavimo sąlygų.

II SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLA

2.1. Komisija:

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

2.1.2. priima sprendimą dėl konkretaus pardavimo būdo – Aukciono arba Tiesioginių derybų – parinkimo;

2.1.3. nustato poreikį dėl parduodamo Nereikalingo turto ir Nereikalingų atsargų rinkos vertės nustatymo, kuriam atlikti bus pasitelkiami nepriklausomi turto vertintojai. Privalomai turto vertinimas atliekamas Aprašo 2.1.4.1. punkte nustatytais atvejais;

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

2.1.4.1. parduodant Nekilnojamąjį turtą, pradinė pardavimo kaina yra Nekilnojamojo 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 / Tiesioginių derybų organizavimo), su pridėtomis turto vertinimo išlaidomis;

2.1.4.2. parduodant Nereikalingą turtą (išskyrus Nekilnojamąjį turtą), pradinė pardavimo kaina yra nustatoma ne mažesnė nei esama (likutinė) vertė Bendrovės apskaitoje Posėdžio dieną;

2.1.4.3. parduodant Nereikalingas atsargas, pradinė pardavimo kaina yra nustatoma 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 nustatoma ne mažesnė nei apskaičiuota grynoji galimo realizavimo vertė;

2.1.5. nustato kitas Nereikalingo turto ir Nereikalingų atsargų pardavimo sąlygas, kurios yra esminės ir vykdant pardavimo procedūrą negalės būti keičiamos;

2.1.6. tvirtina Pardavimo dokumentus;

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

2.1.8. priima sprendimą dėl Laimėtojo ir teikia siūlymą Bendrovės generaliniam direktoriui dėl Sutarties sudarymo;

2.1.9. esant poreikiui priima sprendimus dėl Sutarčių, sudarytų vadovaujantis Aprašu, sąlygų (išskyrus esmines) keitimo;

2.1.10. užtikrina, kad Pardavimo sąlygose būtų įtraukta nuostata, jog Bendrovei priklausantis Nekilnojamasis turtas neparduodamas Bendrovės darbuotojams bei priežiūros ir valdymo organų nariams ar su jais susijusiems (artimiems) asmenims (sutuoktiniams, sugyventiniams, partneriams, kai partnerystė įregistruota teisės aktų nustatyta tvarka, tėvams (įtėviams), vaikams (įvaikiams),

broliams (įbroliams), seserims (įseserėms), seneliams, vaikaičiams ir jų sutuoktiniams, sugyventiniams ar partneriams).

2.1.11. atlieka kitas funkcijas, numatytas šiame Apraše.

2.2. Komisijos kompetencijai priskirtus klausimus Komisijos nariai sprendžia Posėdžių metu.

2.3. 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.

2.4. Posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Posėdyje, Posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininką pavaduojantis asmuo.

2.5. Posėdžiai protokoluojami. Protokoluoti Posėdį Komisijos pirmininkas paveda vienam iš Komisijos narių. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir visi Posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisijos nario reikalavimu asmeninė jo nuomonė (atskiroji nuomonė) svarstomu klausimu turi būti įrašyta į Posėdžio protokolą arba pateikta atskiru to Komisijos nario pasirašytu dokumentu.

2.6. Posėdžių protokolai saugomi Bendrovėje nustatyta tvarka.

III SKYRIUS NEREIKALINGO TURTO AR NEREIKALINGŲ ATSARGŲ PARDAVIMO VYKDYMO ETAPAI

3.1. Nekilnojamo turto pardavimo proceso aprašymas:

3.1.1. Bendrovės generalinis direktorius priima sprendimą dėl Nekilnojamojo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje.

3.1.2. Bendrovės generalinis direktorius (ar Bendrovės valdyba Apraše nustatytais atvejais) priima sprendimą dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje Nekilnojamojo turto pardavimo.

3.1.3. Komisija Posėdžio metu nustato pardavimo būdą, terminą Pardavimo dokumentams parengti, paskiria Komisijos narį, atsakingą už Pardavimo dokumentų parengimą, ir Komisijos narį, atsakingą už susirašinėjimą. Komisijos Posėdžio protokolas pasirašomas per 3 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos.

3.1.4. Komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sprendimo priėmimo dienos informuoja Aprūpinimo tarnybą dėl poreikio pirkti nepriklausomų turto vertintojų turto rinkos vertės nustatymo paslaugas.

3.1.5. Komisijos narys, atsakingas už Pardavimo dokumentų parengimą, parengia juos per 5 darbo dienas nuo turto rinkos vertės nustatymo ataskaitos gavimo dienos. Pardavimo dokumentuose turi būti įtraukiama nuostata, kad visas išlaidas, susijusias su Sutarties sudarymu, tvirtinimu ir nuosavybės teisės įregistravimu, notaro atlyginimą, kitas notarinių veiksmų atlikimo išlaidas bei

išlaidas, susijusias su duomenų valstybės registų centriniuose duomenų bankuose patikrinimu, apmoka Laimėtojas (ši nuostata gali būti netaikoma tais atvejais, kai rengiant Pardavimo dokumentus paaiškėja, kad kurios nors iš tokių (ar papildomai atsirandančių) išlaidų tenka Bendrovei kaip pardavėjui ir jų neapmokėjus nėra galimybės tinkamai ir / ar ekonomiškai įvykdyti aukciono, praveisti derybų arba sudaryti Sutarties).

3.1.6. Parengti Pardavimo dokumentai turi būti suderinti su Bendrovės juristu, kuris, per 5 darbo dienas nuo jų gavimo dienos, suderina Pardavimo dokumentus arba pateikia pastabas.

3.1.7. Su Bendrovės juristu suderintus Pardavimo dokumentus atsakingas Komisijos narys nedelsiant pateikia Komisijai tvirtinti. Komisijos sprendimu patvirtinus Pardavimo dokumentus, apie pardavimą paskelbiama (Tiesioginių derybų atveju, kvietimas deryboms išsiunčiamas) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

3.1.8. Pardavimas Aukciono būdu vykdomas vadovaujantis Aprašo IV skyriaus nuostatomis ir Bendrovės organizuojamų elektroninių aukcionų, kuriuose parduodamas Bendrovės turtas, vykdymo informacinių technologijų priemonėmis taisyklėmis. Įvykus aukcionui, Komisija priima sprendimą dėl Laimėtojo ir teikia siūlymą Bendrovės generaliniam direktoriui dėl Sutarties sudarymo.

3.1.9. Pardavimas Tiesioginių derybų būdu vykdomas vadovaujantis Aprašo V skyriaus nuostatomis. Pardavimo dokumentų parengimui ir patvirtinimui taikomos tos pačios taisyklės, kaip ir vykdant pardavimą Aukciono būdu. Pasibaigus deryboms, Komisija, vadovaujantis Aprašu ir Pardavimo dokumentų nuostatomis priima sprendimą dėl Laimėtojo ir teikia siūlymą Bendrovės generaliniam direktoriui dėl Sutarties sudarymo.

3.1.10. Komisijos narys, atsakingas už susirašinėjimą, per 5 darbo dienas po Komisijos sprendimo dėl Laimėtojo nustatymo, siunčia pranešimą Laimėtojui dėl atsiskaitymo ir Sutarties sudarymo, o kitiems Dalyviams apie jų Pasiūlymo vietą eilėje.

3.1.11. Jei pagal Pardavimo dokumentų sąlygas Laimėtojas turi sumokėti už parduodamą nekilnojamąjį turtą iki Sutarties sudarymo (įforminimo), Laimėtojui pateikus patvirtinimą apie apmokėjimą, pavedimo kopiją, Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas tai patikrina bei informuoja Komisiją apie gautą apmokėjimą. Jei reikalinga išankstinė mokėjimo sąskaita, Komisija perduoda Buhalterinės apskaitos skyriui reikalingą informaciją išankstinės mokėjimo sąskaitos išrašymui. Apie gautą išankstinės mokėjimo sąskaitos apmokėjimą Buhalterinės apskaitos skyrius informuoja Komisiją.

3.1.12. Komisija pateikia Bendrovės juristui dokumentus, reikalingus Nekilnojamojo turto pirkimo – pardavimo sutarčiai sudaryti (įforminti).

3.1.13. Sutartis su Laimėtoju turi būti sudaryta (įforminta) per Pardavimo dokumentuose nustatytą terminą. 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. Sutartis tvirtinama notarine tvarka.

3.1.14. Notarui inicijavus Nekilnojamojo turto nuosavybės perregistravimą viešajame registre, Komisija viešajame registre patikrina išregistruotų teisių į Nekilnojamąjį turtą (nuosavybės teisių perregistravimo pirkėjo vardu) faktą.

3.1.15. Nuasmeninta informacija apie sudarytą Sutartį viešai paskelbiama Bendrovės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutarties sudarymo dienos.

3.1.16. Įvykdžius Sutartį ir perdavus turtą pirkėjui bei atlikus kitas Sutarties vykdymo procedūras, Komisija pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui dokumentus, reikalingus sąskaitoms faktūroms išrašyti ir atlikti turto nurašymą.

3.2. Nereikalingo turto (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ir Nereikalingų atsargų pardavimo proceso aprašymas:

3.2.1. Bendrovės generalinis direktorius priima sprendimą dėl Nereikalingo turto (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ir Nereikalingų atsargų pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje ir jį parduoti.

3.2.2. Bendrovės generalinis direktorius (ar Bendrovės valdyba Apraše nustatytais atvejais) priima sprendimą dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Bendrovės veikloje Nereikalingo turto (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ir Nereikalingų atsargų pardavimo.

3.2.3. Komisija Posėdžio metu nustato pardavimo būdą, terminą Pardavimo dokumentams parengti, paskiria Komisijos narį, atsakingą už Pardavimo dokumentų parengimą, ir Komisijos narį, atsakingą už susirašinėjimą. Komisijos Posėdžio protokolas pasirašomas per 3 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos.

3.2.4. Jeigu Komisija nusprendžia, jog tikslinga atlikti turto vertinimą dėl pradinės pardavimo kainos nustatymo, Komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sprendimo priėmimo dienos informuoja Aprūpinimo tarnybą dėl poreikio pirkti nepriklausomų turto vertintojų turto rinkos vertės nustatymo paslaugas.

3.2.5. Komisijos narys, atsakingas už Pardavimo dokumentų parengimą, parengia juos per 10 darbo dienų nuo Komisijos protokolo pasirašymo (tais atvejais, kai dėl parduodamo turto buvo atliktas turto vertinimas - per 5 darbo dienas nuo turto rinkos vertės nustatymo ataskaitos gavimo dienos). Pardavimo dokumentuose turi būti įtraukiama nuostata, kad visas išlaidas, susijusias su Sutarties sudarymu (jei tokios numatomos), apmoka Laimėtojas (ši nuostata gali būti netaikoma tais atvejais, kai rengiant Pardavimo dokumentus paaiškėja, kad kurios nors iš tokių (ar papildomai atsirandančių) išlaidų tenka Bendrovei kaip pardavėjui ir jų neapmokėjus nėra galimybės tinkamai ir/ar ekonomiškai įvykdyti aukciono, praveisti derybų arba sudaryti sandorio).

3.2.6. Parengti Pardavimo dokumentai turi būti suderinti su Bendrovės juristu, kuris per 5 darbo dienas nuo jų gavimo dienos, suderina Pardavimo dokumentus arba pateikia pastabas.

3.2.7. Su Bendrovės juristu suderintus Pardavimo dokumentus atsakingas Komisijos narys nedelsiant pateikia Komisijai tvirtinti. Komisijos sprendimu patvirtinus Pardavimo dokumentus, apie

pardavimą paskelbiama (Tiesioginių derybų atveju, kvietimas deryboms išsiunčiamas) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

3.2.8. Pardavimas Aukciono būdu vykdomas vadovaujantis Aprašo IV skyriaus nuostatomis ir patvirtintomis Bendrovės organizuojamų elektroninių aukcionų, kuriuose parduodamas Bendrovės turtas, vykdymo informacinių technologijų priemonėmis taisyklėmis. Įvykus aukcionui, Komisija priima sprendimą dėl Laimėtojo ir teikia informaciją Bendrovės generaliniam direktoriui dėl Sutarties sudarymo.

3.2.9. Pardavimas Tiesioginių derybų būdu vykdomas vadovaujantis Aprašo V skyriaus nuostatomis. Pardavimo dokumentų parengimui ir patvirtinimui taikomos tos pačios taisyklės, kaip ir vykdant pardavimą aukciono būdu. Pasibaigus deryboms, Komisija, vadovaujantis Aprašu ir Pardavimo dokumentų nuostatomis priima sprendimą dėl Laimėtojo ir teikia informaciją Bendrovės generaliniam direktoriui dėl Sutarties sudarymo.

3.2.10. Komisijos narys, atsakingas už susirašinėjimą, per 5 darbo dienas po Komisijos sprendimo dėl Laimėtojo nustatymo, siunčia pranešimą Laimėtojui dėl atsiskaitymo, Sutarties sudarymo ir pateikia kitą reikalingą informaciją. Kitiems Dalyviams pranešimas siunčiamas, jei taip numatyta pagal konkretaus Pardavimo būdo reikalavimus.

3.2.11. Jei pagal Pardavimo dokumentų sąlygas Laimėtojas turi sumokėti už parduodamą turtą iki Sutarties sudarymo (įforminimo), Laimėtojui pateikus patvirtinimą apie apmokėjimą, pavedimo kopiją, Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas tai patikrina bei informuoja Komisiją apie gautą apmokėjimą. Jei reikalinga išankstinė mokėjimo sąskaita, Komisija perduoda Buhalterinės apskaitos skyriui reikalingą informaciją išankstinės mokėjimo sąskaitos išrašymui. Apie gautą išankstinės mokėjimo sąskaitos apmokėjimą Buhalterinės apskaitos skyrius informuoja Komisiją.

3.2.12. Komisija, atsižvelgdama į Aprašo IV-V skyrių (atitinkamai pagal pardavimo būdą) nuostatas dėl Sutarčių sudarymo, pateikia Bendrovės juristui dokumentus, reikalingus Sutarčiai sudaryti.

3.2.13. Sutartis su Laimėtoju turi būti sudaryta (įforminta) per Pardavimo dokumentuose nustatytą terminą. Dėl pagrįstų priežasčių (pvz., reikalingas papildomas laikas sutikimams, dokumentams, suderinimams gauti ir pan.) šis terminas Komisijos sprendimu gali būti pratęstas.

3.2.14. Jeigu numatyta Sutarties sąlygose, sudaromas ir pasirašomas prekių priėmimo-perdavimo aktas. Prekių priėmimas – perdavimas vykdomas Sutartyje aprašyta tvarka. Vienas pasirašyto priėmimo - perdavimo akto egzempliorius pateikiamas Buhalterinės apskaitos skyriui.

3.2.15. Sudarius Sutartį ir perdavus turtą pirkėjui, Komisija pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui dokumentus, reikalingus sąskaitoms faktūroms išrašyti ir atlikti turto nurašymą.

IV SKYRIUS PARDAVIMAS AUKCIONO BŪDU

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

4.2. Aukciono sąlygų nustatymas:

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

4.2.1.1. pradinę pardavimo kainą, kuri pirmajame Aukcione nustatoma pagal Aprašo II skyriaus 2.1.4 punkto nuostatas;

4.2.1.2. minimalų kainos didinimo intervalą;

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

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

4.2.1.5. informacija dėl Aukciono Dalyvio mokesčių, jeigu Komisija nusprendžia juos nustatyti;

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

4.2.1.7. atsiskaitymo už nupirktą Nereikalingą turtą ir (ar) Nereikalingas atsargas terminą ir sąlygas;

4.2.1.8. informaciją, kad Bendrovė turi teisę viešai skelbti Aukcioną laimėjusią kainą ir Laimėtojo (juridinio asmens) pavadinimą;

4.2.1.9. kitas būtinas Aukciono sąlygas pagal Pardavimo dokumentų nuostatas ir Bendrovės organizuojamų elektroninių aukcionų vykdymo informacinių technologijų priemonėmis taisykles.

4.3. Bendrovės Nereikalingo turto ir (ar) Nereikalingų atsargų pardavimas Aukciono būdu organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Bendrovės organizuojamų elektroninių aukcionų, kuriuose parduodamas UAB „Visagino energija“ turtas, vykdymo informacinių technologijų priemonėmis taisyklėmis.

4.4. 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 taip pat gali priimti sprendimą pardavimą vykdyti ne Aukciono, o kitu Apraše numatytu būdu. Mažinant pardavimo kainą vadovaujamosi šiais kriterijais:

4.4.1. Aukcionui neįvykus pirmą kartą, antrą kartą skelbiant to paties Nereikalingo turto arba Nereikalingų atsargų Aukcioną (arba toliau pardavimą vykdant kitu Apraše numatytu būdu), kaina gali būti mažinama ne daugiau kaip iki 25 procentų (įmtinai) nuo pradinės pardavimo kainos.

4.4.2. Aukcionui neįvykus antrą kartą, trečią kartą skelbiant to paties Nereikalingo turto arba Nereikalingų atsargų Aukcioną (arba toliau pardavimą vykdant kitu Apraše numatytu būdu), kaina gali būti mažinama ne daugiau kaip iki 50 procentų (imtina) nuo pradinės pardavimo kainos.

4.4.3. Aukcionui neįvykus trečią kartą, ketvirtą kartą skelbiant to paties Nereikalingo turto arba Nereikalingų atsargų Aukcioną (arba toliau pardavimą vykdant kitu Apraše numatytu būdu) kaina gali būti mažinama ne daugiau kaip iki 75 procentų (imtina) nuo pradinės pardavimo kainos.

4.4.4. Aukcionui neįvykus ketvirtą kartą, penktą ir vėlesniais kartais skelbiant to paties Nereikalingo turto arba Nereikalingų atsargų Aukcioną (arba toliau pardavimą vykdant kitu Apraše numatytu būdu), pradinė pardavimo kaina turi būti nustatoma ne mažesnė nei 200 Eur be PVM už pardavimo objektą, o jei parduodama grupė objektų – už pardavimo objektų grupę.

1.5. Sutarties sudarymo ypatumai:

4.5.1. Sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai Pardavimo dokumentuose nustatyta, kad Sutartis sudaroma kitais būdais. Atskira rašytinė Sutartis gali būti nesudaroma, kai pardavimo objektas yra Nereikalingas turtas (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ar Nereikalingos atsargos bei šalys neprisiima papildomų įsipareigojimų, išskyrus prievolę sumokėti už daiktą bei jį perimti (perduoti) ir kai Sutarties vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM. Šiuo atveju, Sutarties sudarymą įrodantys dokumentai yra Aukciono eigos dokumentai, perdavimo-priėmimo aktas, sąskaita ir Pardavimo dokumentai.

4.5.2. Sutarties objektas (Nereikalingas turtas ar Nereikalingos atsargos) Laimėtojų perduodamas (pasirašomas perdavimo-priėmimo aktas) tik už jį sumokėjus (visiškai atsiskaičius), išskyrus kai Pardavimo dokumentuose ar Komisijos sprendimu nustatyta kitaip.

4.5.3. Paprastai Sutarties sudarymui nustatomas ne ilgesnis nei 30 kalendorinių dienų terminas, kai Sutartis sudaroma dėl Nekilnojamojo turto, ir ne ilgesnis nei 14 kalendorinių dienų terminas, kai Sutartis sudaroma dėl Nereikalingo turto (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ar Nereikalingų atsargų.

4.5.4. Sutarčių sąlygų pakeitimai, neaptarti pačioje Sutartyje, gali būti atliekami tik priėmus dėl to Komisijos sprendimą. Esminės Sutarties sąlygos nekeičiamos.

V SKYRIUS

PARDAVIMAS TIESIOGINIŲ DERYBŲ BŪDU

5.1. Bendrovė gali perduoti Nekilnojamąjį turtą, Nereikalingą turtą ir Nereikalingas atsargas Tiesioginių derybų būdu tik Komisijai priėmus motyvuotą ir pagrįstą sprendimą dėl tokio pardavimo būdo, taip pat tais atvejais, jeigu šį turtą pageidauja pirkti Bendrovės akcininkas.

5.2. Bendrovė gali perduoti Nekilnojamąjį turtą, Nereikalingą turtą ir Nereikalingas atsargas Tiesioginių derybų būdu kai:

5.2.1. parduodamus Nekilnojamąjį turtą, Nereikalingą turtą ar Nereikalingas atsargas pageidauja pirkti Bendrovės akcininkas;

5.2.2. nepavyko parduoti Nereikalingo turto (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ar Nereikalingų atsargų Aukciono būdu, pradinę Nereikalingo turto (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ir (ar) Nereikalingų atsargų pardavimo kainą sumažinus iki 200 Eur be PVM už pardavimo objektą, o jei parduodama grupė objektų – už pardavimo objektų grupę;

5.2.3. yra kitų pagrįstų priežasčių pasirinkti tokį pardavimo būdą.

5.3. Derybų vykdymas:

5.3.1. Derybas su Dalyviu (Dalyviais) vykdo Komisija. Derybos gali būti vykdomos keliais etapais.

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

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

5.3.4. Derybų metu Bendrovė turi:

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

5.3.4.2. su kiekvienu Dalyviu derėtis atskirai;

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

5.3.5. Derybos turi būti protokoluojamos. Derybų protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, jos nariai ir Dalyvis, su kuriuo derėtasi, arba jo įgaliotas atstovas.

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

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

5.4. Sutarties sudarymo ypatumai:

5.4.1. Komisijai priėmus sprendimą dėl Laimėtojo, jam siunčiamas pranešimas – kvietimas sudaryti Sutartį, kuriame nurodomos Sutarties sudarymo sąlygos. Kitiems Dalyviams siunčiamas pranešimas apie derybų rezultatus ir jų vietą Dalyvių eilėje, išskyrus atvejį, kai derybose dalyvauja tik vienas Dalyvis.

5.4.2. Sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai Pardavimo dokumentuose nustatyta, kad Sutartis sudaroma kitais būdais. Atskira rašytinė Sutartis gali būti nesudaroma, kai pardavimo objektas yra Nereikalingas turtas (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ar Nereikalingos atsargos bei šalis neprisiima papildomų įsipareigojimų, išskyrus prievolę sumokėti už daiktą bei jį perimti (perduoti)

ir kai Sutarties vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM. Šiuo atveju, Sutarties sudarymą įrodantys dokumentai yra perdavimo-priėmimo aktas, sąskaita ir Pardavimo dokumentai.

5.4.3. Sutarties objektas (Nereikalingas turtas ar Nereikalingos atsargos) Laimėtoju perduodamas (pasirašomas perdavimo-priėmimo aktas) tik už jį sumokėjus (visiškai atsiskaičius), išskyrus kai Pardavimo dokumentuose ar Komisijos sprendimu nustatyta kitaip.

5.4.4. Paprastai Sutarties sudarymui nustatomas ne ilgesnis nei 30 kalendorinių dienų terminas, kai Sutartis sudaroma dėl Nekilnojamojo turto, ir ne ilgesnis nei 14 kalendorinių dienų terminas, kai Sutartis sudaroma dėl Nereikalingo turto (išskyrus Nekilnojamąjį turtą) ar Nereikalingų atsargų.

5.4.5. Sutarčių sąlygų pakeitimai, neaptarti pačioje Sutartyje, gali būti atliekami tik priėmus dėl to Komisijos sprendimą. Esminės Sutarties sąlygos nekeičiamos.

5.5. Jeigu Nereikalingas turtas ar Nereikalingos atsargos perduodamos Tiesioginių derybų būdu prieš tai nevykdžius Aukciono ir derybos neįvyksta, Nereikalingas turtas ar Nereikalingos atsargos perduodamos Aukciono būdu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Informaciją apie Nereikalingo turto ar Nereikalingų atsargų pardavimus kaupia Aprūpinimo tarnyba ir prireikus teikia ją Bendrovės generaliniam direktoriui bei kitiems tokią informaciją turintiems teisę gauti asmenims.

6.2. Apie įvykusius Nekilnojamojo turto pardavimo sandorius skelbiama viešai Bendrovės internetinėje svetainėje, nurodant pardavimo objektą, kainą ir sandorio datą.

6.3. Asmenys, dalyvaujantys priimant sprendimus dėl Nekilnojamojo turto pardavimo arba tokio perleidimo procedūras vykdančius 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.

6.4. 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.

6.5. Tiesioginių derybų arba Aukciono Dalyvių (fizinių asmenų) asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleisti tik asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų nustatytais atvejais.

6.6. Aprašas gali būti keičiamas ir atnaujinamas Bendrovės Komisijos ar Bendrovės padalinių iniciatyva pagal poreikį, atsižvelgiant į Bendrovėje vykdomus pokyčius, Lietuvos Respublikos teisės aktų pokyčius, akcininkų, Bendrovės valdybos, Bendrovės generalinio

direktoriaus sprendimus bei kitus veiksnius.

- 6.7. Už Aprašo ar jo pakeitimų parengimą atsakinga Aprūpinimo tarnyba.
 - 6.8. Informacija apie Aprašą viešai skelbiama Bendrovės interneto svetainėje.
-