



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL BŪSTŲ NUOMOS IŠ FIZINIŲ AR JURIDINIŲ ASMENŲ IR JŲ SUBNUOMOS ASMENIMS IR ŠEIMOMS, TURINTIEMS TEISĘ Į SOCIALINIO BŪSTO NUOMĄ, PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO

2020 m. birželio 30 d. Nr. AV- 615
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. 1036 „Dėl Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. A1-300 „Dėl socialinio būsto fondo plėtros vykdymo rekomendacijų patvirtinimo“, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. AV-517 „Dėl būstų nuomos iš fizinių ar juridinių asmenų ir jų subnuomos asmenims ir šeimoms, turintiems teisę į socialinio būsto nuomą, ekonominio ir socialinio pagrindimo tvirtinimo“:

1. Sudarau Būstų nuomos iš fizinių ar juridinių asmenų ir jų subnuomos asmenims ir šeimoms, turintiems teisę į socialinio būsto nuomą, pirkimo komisiją:

Valerijus Rancevas – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, komisijos pirmininkas;

Violeta Bieliūnaitė-Vanagienė – Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėja, narė;

Daiva Jasiūnienė – Juridinio ir personalo skyriaus vyriausioji specialistė, narė;

Rita Vensloviene – Turto valdymo ir ūkio skyriaus vyriausioji specialistė, narė;

Aušra Vingelienė – Statybos ir infrastruktūros skyriaus vedėjo pavaduotoja, narė;

Kristina Tūskienė – Turto valdymo ir ūkio skyriaus vyriausioji specialistė, narė.

2. Tvirtinu Rokiškio rajono savivaldybės administracijos būstų nuomos iš fizinių ar juridinių asmenų ir jų subnuomos asmenims ir šeimoms, turintiems teisę į socialinio būsto nuomą, pirkimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. Įpareigoju Būstų nuomos iš fizinių ar juridinių asmenų ir jų subnuomos asmenims ir šeimoms, turintiems teisę į socialinio būsto nuomą, pirkimo komisiją organizuoti nekilnojamojo turto nuomos pirkimo procedūras skelbiamų derybų būdu.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Rita Vensloviene

Andrius Burnickas

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. AV-615

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS, BŪSTŲ NUOMOS IŠ FIZINIŲ AR JURIDINIŲ ASMENŲ IR JŲ SUBNUOMOS ASMENIMS IR ŠEIMOMS, TURINTIEMS TEISĘ Į SOCIALINIO BŪSTO NUOMĄ, PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės būstų nuomos iš fizinių ar juridinių asmenų ir jų subnuomos asmenims ir šeimoms, turintiems teisę į socialinio būsto nuomą, sudaryta pirkimo komisija (toliau – Komisija) turi organizuoti ir atlikti būstų iš fizinių ar juridinių asmenų ne trumpesniam kaip 5 metų laikotarpiui nuomos Rokiškio mieste pirkimus, skelbiamų derybų būdu. Reikalinga išsinuomoti du –vieno kambario būstus, du –dviejų kambarių ir vieną trijų kambarių būstą.

2. Komisija laikosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Komisija sudaroma Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau vadinama Administracija) direktoriaus įsakymu.

4. Pirkimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. 1036 „Dėl Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašu), Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. A1-300 „Dėl socialinio būsto fondo plėtros vykdymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. TS-120 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės sprendimų priėmimo dėl derybas laimėjusio kandidato, įsigyjant nekilnojamuosius daiktus tvarkos aprašo patvirtinimo“ Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais bei šiuo nekilnojamojo turto pirkimo komisijos darbo reglamentu (toliau – Reglamentas).

5. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (formos pateikiamos 1, 2 prieduose).

6. Komisija veikia Administracijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas Administracijos direktoriaus užduotis. Komisija yra atskaitinga Administracijos direktoriui.

7. Komisijos nariai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, organizuodama būsto nuomos pirkimą ne trumpesniam kaip 5 metų laikotarpiui ir jį atlikdama:

8.1. parengia nekilnojamojo turto nuomos sąlygas;

8.2. skelbia apie derybas;

8.3. pateikia pirkimo dokumentus kandidatui, bet ne anksčiau nei nustatyta tvarka paskelbiama apie pirkimą;

8.4. priima ir registruoja kandidatų dalyvauti skelbiamose derybose paraiškas kartu su išsinuomojamų būstų dokumentais iki skelbime nurodyto laiko.

- 8.5. nagrinėja kandidatų pateiktus dokumentus, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių kandidatų pasiūlymo;
- 8.6. vykdo siūlomų nuomoti būstų apžiūrą;
- 8.7. priima sprendimą atmesti kandidatų pateiktas paraiškas būstams nuomoti ir dokumentus, neatitinkančius nuomos pirkimo dokumentuose nurodytų sąlygų, pateikdama motyvuotą atsakymą, kodėl kandidato išnuomojamo būsto dokumentai atmetami;
- 8.8. vertina, lygina pateiktus pasiūlymus;
- 8.9. nustato derybų su kandidatais eilę ir kviečia kandidatus derėtis;
- 8.10. veda derybas su kandidatu;
- 8.11. nustato preliminarą kandidatų pateiktų paraiškų eilę ir priima sprendimą dėl laimėjusio kandidato;
- 8.12. nagrinėja kandidatų pretenzijas;
- 8.13. atlieka kitus veiksmus, numatytus Vyriausybės patvirtintame tvarkos apraše, reikalingus nuomos pirkimui organizuoti ir vykdyti.
9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš Administracijos informaciją, reikalingą nuomos pirkimui organizuoti ir vykdyti;
 - 9.2. kviesti ekspertus nagrinėti kandidato paraišką, gavusi administracijos direktoriaus sutikimą;
 - 9.3. prašyti, kad kandidatas pateiktų trūkstamus dokumentus ir paaiškintų pateiktą paraišką;
 - 9.4. turi ir kitų teisių, numatytų Apraše, užduotims vykdyti.
10. Komisija privalo:
 - 10.1. vykdyti Reglamente nurodytas funkcijas ir komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;
 - 10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, vadovautis Aprašu;
 - 10.3. Administracijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su nuomos pirkimu, paaiškinimus;
 - 10.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisija apie skelbiamas derybas skelbia Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje ir rajono spaudoje. Apie skelbiamas derybas galima skelbti per kitas visuomenės informavimo priemones.
12. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
13. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, posėdžio pirmininku išrenkamas vienas iš komisijos narių.
14. Komisijos posėdžius Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja, juos techniškai aptarnauja ir protokoluoja vienas iš Komisijos narių – Komisijos sekretorius.
15. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
16. Visi Komisijos sprendimai, derybos ir konkursų rezultatai, įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos narių priimtų sprendimų motyvai ir kiekvieno posėdyje dalyvavusio jos nario nuomonė, pateikiami paaiškinimai. Balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę nariai ir kandidatai.
17. Komisija turi teisę pakviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.
18. Vokai su derybų pasiūlymais atplėšiami komisijos posėdyje derybų skelbime nurodytą dieną ir valandą. Atplėšus vokus garsiai ir aiškiai paskelbiama siūlomo nuomotis būsto dydis,

adresas ir kaina. Atplėšus voką, pasiūlymo (paraiškos) paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo visi posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai.

19. Suderinus su kandidatais pasiūlyti turto objektai apžiūrimi išvykstamojo komisijos posėdžio metu, vietoje. Po būstų apžiūros, Komisija sudaro pasiūlymų eilę ir išsiunčia kvietimus kandidatams derėtis, apie tai informuojama raštu. Kvietimai visiems derybų dalyviams išsiunčiami vienu metu, per 7 darbo dienas nuo pasiūlymo ir dokumentų pateikimo termino pabaigos.

20. Derybų procedūrų metu su kiekvienu dalyviu deramasi atskirai.

21. Pasibaigus deryboms, remdamasi nuostatų vertinimo kriterijais, pateiktais konkursui dokumentais bei siekdama naudingiausio ekonominio rezultato, Komisija ne anksčiau kaip po 10 darbo dienų priima galutinį sprendimą dėl butų nuomos laimėtojų eiliškumo nustatymo.

22. Apie Komisijos priimtus sprendimus raštu pranešama visiems konkurse dalyvavusiems kandidatams.

23. Pretenzija gali būti pateikiama per 5 darbo dienas nuo perkančiosios organizacijos informacijos apie priimtą sprendimą raštu išsiuntimo kandidatams dienos arba nuo paskelbimo apie perkančiosios organizacijos priimtą sprendimą dienos.

24. Komisija, gavusi pretenzijas privalo jas išnagrinėti per 5 darbo dienas ir apie priimtą motyvuotą sprendimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam kandidatui ir kitiems derybose dalyvavusiems kandidatams apie priimtą sprendimą.

25. Komisija, išnagrinėjusi pretenzijas, ne anksčiau kaip po 7 darbo dienų priima galutinį sprendimą, dėl butų nuomos pirkimo nugalėtojų nustatymo ir parengia pirkimo ataskaitą, pirkimo dokumentus pateikia perkančiajai organizacijai, išskyrus atvejus, kai derybose dalyvauja vienas kandidatas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo Reglamentą ir veikia tol, kol įvykdo visas jai nustatytas užduotis arba kol priimamas sprendimas nutraukti pirkimą. Komisija neatsako už turto nuomos sutarties sudarymą ir jos vykdymą.

27. Komisijos nariai, pažeidę Vyriausybės patvirtintą tvarkos Aprašą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

(Butų nuomos pirkimo komisijos pirmininko, nario (eksperto) nešališkumo deklaracijos forma)

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Komisijos pirmininko, nario (eksperto) vardas, pavardė, pareigos)

BUTŲ NUOMOS PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO (EKSPERTO) NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas, Rokiškio rajono savivaldybės būstų nuomos iš fizinių ar juridinių asmenų ir jų subnuomos asmenims ir šeimoms, turintiems teisę į socialinio būsto nuomą, pirkimo komisijos

(pirmininku, nariu (ekspertu))

pasižadau:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų kandidatų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pirmininko, nario (eksperto))

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose dalyvauja kandidatas, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš ar asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane pirkimo komisijos _____

(pirmininku, nariu (ekspertu))

paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktiniai, tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Butų nuomos pirkimo komisijos pirmininko, nario (eksperto) konfidencialumo pasižadėjimo forma)

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Komisijos pirmininko, nario (eksperto) vardas, pavardė, pareigos)

BUTŲ NUOMOS PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO (EKSPERTO) KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas, Rokiškio rajono savivaldybės būstų nuomos iš fizinių ar juridinių asmenų ir jų subnuomos asmenims ir šeimoms, turintiems teisę į socialinio būsto nuomą, pirkimo komisijos

(pirmininku, nariu (ekspertu))

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant _____ ;
(pirmininku, nariu (ekspertu))

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. kiekvienos paraiškos turinys;

2.2. paraiškos vertinimo ir palyginimo aprašymas ir Komisijos išvada dėl laimėjusio kandidato, paraišką pateikusio kandidato pavadinimas ir motyvai, dėl kurių šis kandidatas buvo pasirinktas;

2.3. kita informacija, susijusi su kandidatų paraiškų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

2.4. jei buvo atmetos paraiškos, – atmetimo priežastys;

2.5. kita informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Apie pirkimo procedūrose dalyvaujančius kandidatus, paraiškoje nurodytą kainą, mokėjimo terminus po vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros pranešama visiems pirkimo procedūrose dalyvaujantiems kandidatams.

4. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai, įgaliotajai organizacijai ir paraiškų teikėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)