



СУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - ПЛОВДИВ

бул. "6-ти септември" № 1 Директор: tel. / fax.: 032/642 732
e-mail: ssuvlevski@abv.bg <http://www.vasillevskisport.com/>

ЗАПОВЕД

№ 1320 / 21.04. 2016 г.

На основание чл. 147, ал. 1, т. 1 от ППЗНП и във връзка с планиране и организация на процедури за публично оповестени конкурси за отдаване под наем на имоти – публична общинска собственост

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила планиране и организация на процедури за публично оповестени конкурси за отдаване под наем на имоти – публична в Спортно училище „ Васил Левски“- Пловдив

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Директор:

Илияна Данчева
(име и фамилия)



УТВЪРЖДАВАМ:



ИЛИЯНА ДАНЧЕВА -
ДИРЕКТОР НА СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
гр. Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За планиране и организация при провеждане на процедури за публично оповестени конкурси за отдаване под наем на имоти - публична общинска собственост в СУ „Васил Левски” Пловдив, във връзка със Заповед № 4094/03.11.2014 г. на Кмета на Община „Пловдив”, Договор за безвъзмездно предоставяне за управление на недвижим имот – публична общинска собственост от 17.10.2013 г. и Решение № 62 на Общински съвет – Пловдив, взето с Протокол № 3/25.02.2016 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила са насочени към създаване на условия за законосъобразно провеждане на процедури за публично оповестени конкурси за отдаване под наем на имоти – публична общинска собственост, предоставени за ползване и управление на СУ „Васил Левски” Пловдив, с цел доброто им стопанисване и възможността за набиране на приходи.

Чл. 2. Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им и отговорностите на звената.

Чл. 3. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурата за отдаване под наем по реда на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, приета от Общинския съвет град Пловдив, както и координацията между отговорните длъжностни лица при осъществяване на тези дейности;
2. задълженията и отговорностите на служителите във връзка с отдаването под наем;
3. контрол по изпълнение на договорите за наем.

РАЗДЕЛ II РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 4. 1. Процедурата по провеждането на конкурса се открива със заповед на директора на училището, която съдържа:

1. състава на комисията за подготовка, организиране и провеждане на конкурса;

2. описание на имота или вещите – предмет на конкурса;
3. начална конкурсна цена;
4. размер на депозитна вноска за участие;
5. цената на конкурсните книжа;
6. специални изисквания към участниците;
7. срокът за подаване на заявленията за участие;
8. дата, място и час на провеждане на конкурса.
9. адрес и телефон за информация.

4. 2. В заповедта се мотивира необходимостта от отдаване под наем на имоти - публична общинска собственост.

Чл. 5. 1. Подготовката, организацията и провеждането на публично оповестен конкурс се извършва от комисия, назначена със заповед на директора. Издаването на заповедта се предхожда от приемане на решение на Общински съвет – Пловдив, касаещо отдаването под наем на конкретния обект, предмет на конкурса.

5. 2. Комисията се състои от нечетен брой членове, включително и двама резервни, като в състава ѝ задължително се включва правоспособен юрист.

5. 3. В състава на комисията не могат да участват лица, които са заинтересовани от резултатите на конкурса, или са “свързани лица” по смисъла на Търговския закон с участници в конкурса, както и с членовете на техни управителни или контролни органи.

5. 4. Членовете на комисията подписват декларация за обстоятелствата по ал. 4. 3. и за неразпространение на търговска и служебна информация, свързана с участниците и техните предложения.

5. 5. Комисията може да заседава и взема решения, ако присъстват най-малко половината от членовете ѝ, като е задължително присъствието или на председателя, или на заместник-председателя, както и на юриста.

5. 6. Комисията приема решения с обикновено мнозинство от присъстващите с явно гласуване.

5. 7. За своята работа комисията води протокол съставен в три екземпляра, които се подписват от всички присъствали членове. За резултатите от процедурата по провеждане на конкурса се съставя протокол, в който се посочват: входящите номера на заявленията за участие на кандидатите, имената или наименованията им, представените от тях документи, платежните документи и внесените депозити, както и други обстоятелства по редовността на представените документи и предложените цени.

Чл. 6. Конкурсната документация се изготвя от комисията и се утвърждава от директора.

Чл. 7. 1. Конкурсната документация съдържа:

1. описание на имота или вещите – предмет на конкурса;

2. начална конкурсна цена;
3. конкурсни условия;
4. начина и срока на плащане на цената от спечелилия конкурс участник;
5. вида, размера, начина и срока на плащане на депозита за участие;
6. други условия, произтичащи от закона или решението на общински съвет, или естеството на конкурса;
7. дата, място и час на провеждане на конкурса;
8. условията за оглед на предмета на конкурса;
9. място и краен срок за закупуване на конкурсната документация;
10. краен срок за подаване документи за участие и оферти;
11. образци на документи, които участникът следва да попълни;
12. проект за договор.

7. 2. В конкурсната документация се посочва изрично, че офертата на кандидата се поставя в отделен непрозрачен, запечатан и с ненарушена цялост плик, който се отваря след допускането/недопускането на всички кандидати.

Чл. 8. 1. След издаването на заповедта, изготвянето и утвърждаването на конкурсната документация, се публикува обява, съдържаща условията на конкурса по отношение на обекта, цената на книжата, размера на депозитната вноска, началната цена, специалните изисквания към участниците и срокът за подаване на заявленията за участие, както и датата, мястото и часа на провеждане на конкурса, адрес и телефон за информация и други данни, съгласно разпоредбите на наредбата. Обявата се публикува на електронната страница на училището, в един национален и един местен ежедневник.

8. 2. Към процедурата се прилага оригинал или копие от ежедневниците, в които е излязла обявата.

8. 3. Обявата и образци от необходимите документи за участие в процедурата се публикуват на официалната интернет страница на училището.

8. 4. Не се допуска промяна на обявените условия на конкурса, с изключение на отлагане провеждането на конкурса за по-късна дата. Промяната се извършва със заповед на директора.

РАЗДЕЛ III

РЕД НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА

Чл. 9. Конкурсът се открива от комисията в деня, часа и мястото, посочени в конкурсната документация.

9. 2. Конкурсът се открива от председателя респ. заместник-председателя на комисията, който прочита регистър за подадени от участниците конкурсни документи, по реда на тяхното постъпване в деловодството.

9. 3. Участниците в конкурса или техни нотариално упълномощени представители могат да присъстват на заседанието при откриване на конкурса, както и при допускането/недопускането до участие на кандидатите. От момента на откриване на конкурса участниците нямат право да разговарят по между си, да провеждат телефонни разговори, както и да разменят информация по между си по друг начин. При нарушение на изискванията по предходното изречение, по решение на комисията, съответният участник може да бъде отстранен от по-нататъшно участие в конкурса.

Чл. 10. 1. Регистрирането на участниците в конкурса започва с тяхното допускане.

10. 2. Допускането на кандидатите до участие се осъществява от комисията, която пред присъстващите кандидати:

1. отваря плика с надпис „Документи за допустимост“;

2. извършва проверка на представените от кандидатите документи, относно тяхната редовност и пълнота, съобразно изискванията, посочени в конкурсните книжа. Документите, които следва да бъдат представени от кандидатите са следните:

- Заявление по образец за участие в конкурса;
- Удостоверение за актуално състояние на заявителя /за еднолични търговци, юридически лица и за юридически лица с нестопанска цел, регистрирани по реда на ЗЮЛНЦ/ или документ за самоличност за физически лица /копие, заверено от участника или представляващия го/;
- За юридически лица и еднолични търговци – удостоверения, издадени на участника, че:
 - Не е обявен в несъстоятелност;
 - Не се намира в производство за обявяване в несъстоятелност;
- Свидетелство за съдимост за участник - физическо лице;
- Удостоверение за липса на задължения по данъчно-осигурителната сметка от съответното подразделение на Националната агенция по приходите - /оригинал или копие заверено от участника или представляващия го/;
- Служебна бележка за недължими общински вземания към Община „Пловдив“ /оригинал или копие, заверено от участника или представляващия го /;
- Декларация по образец, за получаване и запознаване с конкурсните условия;
- Декларация по образец за извършен оглед на обекта;
- Декларация по образец за неразгласа на информацията, предоставена във връзка с участието в конкурса;
- Платежен документ за депозит за участие;
- ПЛИК № 2 с надпис „Ценова оферта“, която трябва да съдържа ценовото предложение на кандидата, като офертата се поставя в отделен непрозрачен плик.

3. регистрира допуснати и недопуснати кандидати.

10. 3. Ако нито един от кандидатите не бъде регистриран /допуснат/, председателят на комисията закрива конкурса.

Чл. 11. 1. След регистрирането на допуснатите до участие в конкурса кандидати, комисията разглежда офертите само на допуснатите кандидати, по реда на регистрирането им.

11. 2. Разглеждането на офертите и вземато на решение става в закрито заседание.

11. 3. Кандидатите са длъжни в процеса на провеждане на конкурса незабавно писмено да уведомяват комисията за промени в обстоятелствата, заявени и посочени в офертата.

Чл. 12. 1. Комисията оценява и класира представените оферти.

12. 2. Комисията не класира кандидат, чиято оферта не отговаря на изискванията на конкурсната документация, или на условията, при които е обявен конкурсът.

Чл. 13. 1. След приключване на конкурса, въз основа на изготвен от конкурсната комисия протокол, директорът издава заповед за определне на спечелилия конкурса участник - наемател, наемната цена и срока на договора.

13. 2. Заповедта по предходната алинея се връчва срещу подпис или се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на спечелилия конкурса участник и на всички други участници.

13. 3. Заповедта на директора по предходната алинея подлежи на обжалване по реда на АПК.

Чл. 14. След влизане в сила на заповедта за определяне на спечелилия конкурса участник, директорът сключва договор за наем със спечелилия конкурса участник, в 30-дневен срок от връчването/получаването на заповедта.

Чл. 15. 1. Когато класираният на първо място участник в писмен вид откаже да подпише договора или в едноседмичен срок след влизане в сила на заповедта по чл. 13. не се яви или не изпълни условията по сделката, посочени в заповедта, директорът на училището прекратява процедурата.

15. 2. В случаите по чл. 15. 1. депозитът за участие на отказалия да сключи договор участник се задържа и не подлежи на връщане.

Чл. 16. За възстановяването на внесените от участниците депозити се прилага нормата на чл. 133 от Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

Чл. 17. Документите от конкурсите, в това число и всички подадени оферти се съхраняват в Спортно училище „Васил Левски“ - Пловдив за срок не по-кратък от 10 /десет/ години.

РАЗДЕЛ IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 18. Директорът на СУ „Васил Левски“ - Пловдив отговаря за:

1. Провеждане на процедурата по отдаване под наем на недвижими имоти публична общинска собственост, подготвяне на заповед за провеждане на конкурса, заповед за назначаване на комисии и сключване на договори за отдаване под наем на имотите – публична общинска собственост;
2. Сключване на договора за наем;
3. Изменение и прекратяване на правоотношенията по сключените договори за наем;
4. Предаването на имота на наемателя след сключване на договор за наем, респ. за приемане от наемателя на имота след приключване на договора с приемо – предавателни протоколи;
5. Осъществяване на контрол по провеждане на процедурата за определяне на наемател, както и стриктното изпълнение на сключените вече договори.

Чл. 19. Главният счетоводител отговаря за:

1. Водене на досие на фирмите/физическите лица – наематели;
2. Ежемесечно отчитане на консумативи – ток, вода и други;
3. Установяване на неплатени в срок суми /наем, консумативи, неустойки и др./ по сключените договори за наем;
4. Връщане на депозитите за участие в процедурата, в предвидените за това срокове;
5. Осчетоводяване на приходите от отдаването под наем на имотите;
6. При неплащане на два последователни наема или забавяне плащането на дължими по договора суми с повече от два месеца, главният счетоводител уведомява директора за вземане на необходимите мерки - прекратяване на договора, принудително събиране на сумите по съдебен ред или други мерки, съобразно конкретните обстоятелства.

Чл. 20. 1. Състоянието и ползването на отдадените под наем имоти се контролира от домакина.

20. 2. Служителят проверява спазването на условията на договорите по отношение на експлоатацията и стопанисването на имотите.

РАЗДЕЛ V

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 21. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат нормите на действащата Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Община „Пловдив“.

§ 1. Настоящите правила са приведени в изпълнение със Заповед №
1320/21.04.2016 г.г.