

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

Ректор,

проф. д-р инж. МИТКО ГЕОРГИЕВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за планиране и организация при провеждане на процедури за отдаване под наем на имоти - публична държавна собственост, управлявани и ползвани от ХТМУ, по реда на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила регламентират условията и реда за законосъобразно провеждане на процедури, наричани по-нататък в текста „търгове“, за отдаване под наем на имоти – публична държавна собственост, предоставени за ползване и управление на ХТМУ, с цел доброто им стопанисване и възможността за набиране на приходи в съответствие с изискванията на Закона за държавната собственост (ЗДС) и Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост (ППЗДС).

Чл. 2. Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, отговорностите на звената и отделите в ХТМУ и контрол по изпълнението на договорите за наем, сключени въз основа на проведените търгове.

Чл. 3. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на търговете за отдаване под наем на имоти по Закона за държавната собственост (ЗДС) и Правилника за прилагане на закона за държавната собственост (ППЗДС), както и координацията между звената в ХТМУ при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите във връзка с цялостната дейност по отдаването под наем.

3. контрола по изпълнение на договорите за наем.

Чл.4 Настоящите правила се прилагат и за дейността на Комисията по наемните отношения, създадена с Решение на Ректорския съвет от 18.06.1996 г. и Заповед на Ректора на ХТМУ № Р-ОХ-317/12.07.2011 г.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ТЪРГА

Чл. 5. (1) Планирането на всеки търг започва с мотивирано писмено предложение от Комисията по наемните отношения до Ректора, което съдържа:

а) свободните имоти, които следва да се обявят за отдаване под наем;

б) имотите, отдадени под наем, за които договорите изтичат не по-късно от три месеца и няма основания за удължаването им;

в) пълно описание на имотите – наименование, разположение, полезна площ;

г/ първоначална наемна цена, определена въз основа на експертна оценка от лицензиран оценител;

д/ предложение за срок на наемния договор за всеки от имотите, предложени за отдаване под наем;

е/ вид на търга – с тайно или явно наддаване и приблизителна дата за провеждането му.

Чл. 6. (1) Подготовката на търга започва с изготвянето на мотивирана заповед на Ректора за насрочване на публичен търг за отдаване под наем на имоти – публична държавна собственост.

(2) Отдел „Правен“ изготвя заповедта по ал. 1, която съдържа:

1. Имотите или частите от тях, които ще се предоставят под наем;

2. Срокът за отдаване под наем;
 3. Първоначална наемна цена, определена съгласно чл. 41 от ППЗДС;
 4. Общи изисквания към кандидатите, които могат да вземат участие в търга;
 5. Дейностите, които не могат да се извършват в наетите имоти или части от тях;
 6. Видът на търга – с тайно или с явно наддаване;
 7. Дата, място и час на провеждане на търга;
 8. Размер на депозита за участие в процедурата;
 9. Цена на тръжната документация;
 10. Условия за провеждане публичния търг;
 11. Краен срок за закупуване на тръжна документация;
 12. Краен срок (дата и час) и място за подаване на заявление за участие в търга;
 13. Условия за извършване на оглед на имота;
 14. Други специфични условия – ако има такива;
- (3) Със заповедта по ал. 2 се утвърждава и тръжната документация, която задължително трябва да съдържа:

1. Образец на заявление за участие;
2. Образец на декларация от управителя на юридическото лице или от едноличния търговец, участник в търга, че не е в производство по обявяване в несъстоятелност или ликвидация;
3. Образец на декларация, че участникът в търга няма висящи съдебни или арбитражни спорове с ХТМУ;
4. Образци на декларация за извършен оглед на имота от участника и протокол за извършен оглед;
5. Тръжни условия;

6. Ценово предложение;

7. Проект на договор;

8. Други документи.

Чл. 7 (1) След издаването на заповедта по чл.6 ал.2 отдел „Правен“ изпраща по електронен път до редакцията на един национален и един местен ежедневник обява, съдържаща условията на публичния търг по отношение на обектите, началната цена, специалните изисквания към участниците и срокът за подаване на заявленията за участие.

(2) Обявата се публикува и на WEB страницата на ХТМУ от служител, оторизиран за това.

3) Извлечение от заповедта /с изключение на състава на комисията/ се обявява на местата за обяви в учебните корпуси на ХТМУ, както и в студентските общежития по местонахождение на имотите, в тридневен срок от нейното издаване.

Чл. 8 (1) Със заповедта за откриване на търга се назначава комисия, която се състои от 3 до 5 члена, като задължително в нейния състав се включват правоспособен юрист и икономист. В състава на комисията се посочват и двама резервни членове.

(2) Комисията заседава в пълен състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(3) Участниците в търга или техни упълномощени представители могат да присъстват при отваряне и разглеждане на ценовите предложения от комисията.

Чл. 9. (1) В търга не може да участва лице, което:

1. е в производство по ликвидация;

2. е в открито производство по несъстоятелност, или е сключило извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или кандидатът е преустановил дейността си;

3. има непогасени задължения към ХТМУ. За целта в деня на провеждане на търга се изготвя служебна справка от отдел

„Финансово-счетоводен“, която се предава на председателя на комисията за провеждане на търга.

4. към датата на провеждане на търга е страна по висящ съдебен или арбитражен спор с ХТМУ за неизпълнени договорни задължения.

2) Обстоятелствата по ал.1, т.1, 2 и 4 се удостоверяват от кандидатите с декларации по образец.

РАЗДЕЛ III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЪРГ С ТАЙНО НАДДАВАНЕ

Чл. 10. (1) Търгът с тайно наддаване се провежда, в случай, че поне един кандидат е подал заявление за участие, отговарящо на нормативните и тръжните условия за провеждане на търга.

(2) Кандидатите за участие в търг с тайно наддаване подават заедно със заявлението за участие, поставено в голям, запечатан и непрозрачен плик и писмени ценови предложения, които се поставят в отделен, малък, запечатан и непрозрачен плик, обозначен с наименованието на кандидата и с надпис „Предлагана цена“.

(3) В големия плик се поставя заявлението за участие, към което се прилагат:

1. пълни идентификационни данни за кандидата: трите имена, ЕГН, постоянен адрес по лична карта – за физическите лица или наименование, ЕИК/БУЛСТАТ и седалище и адрес на управление - за юридическите лица;

2. адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес;

3. декларациите по чл.9, ал. 2;

4. проект на договор за наем;

5. други документи в съответствие с тръжните условия, ако са предвидени такива.

(4) В малкия плик се поставя ценово предложение, което съдържа предлаганата месечна наемна цена.

Чл. 11. Комисията, назначена за провеждане на тръжната процедура, в присъствието на явилите се лица, представляващи кандидатите или техни упълномощени представители, провежда търга при спазване на следната процедура:

1. В определения начален час председателят на комисията или упълномощен от него член открива тръжната процедура и запознава присъстващите с условията за участие в търга, чрез прочитане на заповедта за откриване на търга и служебната справка по чл.9 ал.1 т.3;

2. Председателят на комисията или друг член проверява документите за самоличност на участниците в търга, пълномощните и документите за внесен депозит. Пълномощниците на кандидатите, подали заявления за участие, се явяват и легитимират пред комисията чрез представяне на документ за самоличност и пълномощно от законния представител на кандидата.

3. Председателят на комисията оповестява броя и отваря заявленията за участие по поредността на постъпването им като при отварянето се проверява за наличието на заявление и необходимите документи към него и на малък запечатан и непрозрачен плик, обозначен „Предлагана цена“.

4. Пликовете с ценовите предложения се подписват най-малко от трима членове на комисията, след което председателят на комисията оповестява часът за отварянето им.

5. След отварянето на големия плик комисията извършва проверка относно редовността на представените към заявлението документи и в случай, че се установи, че някой кандидат не отговаря на условията на тръжната процедура, той се отстранява от по-нататъшно участие и малкия плик с ценовото му предложение не се отваря.

6. В предварително оповестения час, в присъствието на явилите се лица, официално представляващи кандидатите или техни упълномощени представители, се отварят малките пликове на допуснатите участници с надпис „Предложена цена“ и оферираните цени се оповестяват гласно от председателя на комисията.

Чл. 12. (1) Редовно подадените ценови предложения се класират в низходящ ред според размера на предложената цена.

(2) В случай че двама или повече кандидати са предложили еднаква най-висока цена, председателят на комисията обявява резултата, вписва го в протокола и определя срок за провеждането на явен търг между тези кандидати.

(3) Председателят на комисията уведомява писмено, по факс или по електронен път участниците, предложили еднаква най-висока цена, за деня и часа за провеждането на явния търг по ал. 2.

(4) Явният търг по ал. 2 се провежда по реда на чл.47 - 50 от ППЗДС, като наддаването започва от предложената от тях цена със стъпка на наддаване 10 на сто от тази цена.

(5) Резултатите от проведения явен търг по ал. 2 се отразяват в протокол.

РАЗДЕЛ IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЪРГ С ЯВНО НАДДАВАНЕ

Чл. 13. (1) Търгът с явно наддаване се провежда, в случай че поне двама кандидати са подали заявление за участие, отговарящо на нормативните и тръжните условия за провеждане на търга и присъстват всички членове на комисията.

(2) Когато на търга с явно наддаване се яви само един кандидат от подалите заявление за участие, търгът се отлага с два часа и ако след този срок не се яви друг, кандидатът се обявява за спечелил по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска или равна на началната тръжна цена.

(3) Когато на търга с явно наддаване не се яви кандидат, той се обявява за непроведен и Ректорът насрочва нов търг в едномесечен срок.

(4) Когато на търга, проведен повторно в случая по ал. 3, се яви само един кандидат, той се обявява за спечелил по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска или равна на началната тръжна цена.

(5) При възникване на обстоятелства, които правят невъзможно откриването на търга или неговото приключване, комисията съставя протокол, въз основа на който председателят на агенцията със заповед определя провеждането на нов търг или прекратява процедурата.

Чл. 14. (1) В деня и часа, определени за провеждането на търга, председателят на комисията проверява присъствието на членовете ѝ и обявява откриването на търга.

(2) Физическите лица, подали заявление за участие, се явяват и легитимират пред тръжната комисия чрез представяне на документ за самоличност. Представителите на кандидатите – юридически лица, подали заявление за участие, се явяват и легитимират пред тръжната комисия чрез представяне на документ за самоличност и документ, удостоверяващ представителната власт. Пълномощниците на кандидатите, подали заявления за участие, се явяват и легитимират пред комисията чрез представяне на документ за самоличност и пълномощно от законния представител на кандидата.

(3) Ако в деня и часа, определени за провеждането на търга с явно наддаване, не се яви кандидат или представител на някой от кандидатите, комисията го отстранява от участие, а внесеният от него депозит се задържа.

Чл. 15. (1) При търг с явно наддаване преди започването на търга председателят на комисията поканва последователно по реда на подаване на заявленията всички допуснати кандидати да потвърдят устно началната тръжна цена.

(2) Когато някой от допуснатите кандидати откаже да потвърди началната тръжна цена, председателят не допуска този кандидат да продължи да участва в процедурата, а внесеният от него депозит за участие се задържа.

(3) Председателят на комисията обявява началната цена, от която да започне наддаването и стъпката за наддаване – 10 на сто от предложената цена.

(4) Когато след изрична покана от председателя участниците в търга, потвърдили началната тръжна цена, не участват в наддаването, внесените от тях депозити не се връщат и търгът се прекратява

(5) Наддаването се извършва чрез гласно обявяване от участниците на последователни суми над началната цена, разграничени със звуков сигнал от председателя на комисията.

(6) Всяко увеличение на цената трябва да бъде равно на стъпката за наддаване.

Чл. 16. (1) Кандидатите обявяват високо и ясно предлаганите суми и са обвързвани с тях без право да се позовават на грешка.

(2) Преди третото обявяване на последната предложена сума председателят прави предупреждение, че е последна и ако няма други предложения, търгът с явно наддаване приключва със звуков сигнал.

(3) Председателят обявява предложената окончателна цена и спечелилия търга.

Чл. 17. (1) За провеждане на търга /таен или явен/ и резултатите от него 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, други обстоятелства по редовността на представените документи и предложените цени.

(2) Протоколът се подписва от всички членове на комисията. В случай на особено мнение на член от комисията, той следва да подпише протокола като изложи писмено особеното си мнение, което е неразделна част от съставения протокол.

(3) В случай, че няма постъпили заявления за участие в процедурата, или в случай, че е невъзможно да се открие или приключи процедурата, комисията съставя протокол.

(4) Протоколът от работата на комисията се предава на Ректора в тридневен срок от провеждането на търга.

(5) Препис-извлечение от протокола относно проведения търг се връчва на спечелилия участник, а при писмено поискване - и на другите заинтересувани участници.

(6) Депозитът за участие в търга не се връща на участник, който е определен за спечелил търга, но откаже да заплати предложената от него цена.

РАЗДЕЛ V

ОБЯВЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЪРГ ЗА ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.18. (1) Въз основа на резултатите от търга отдел Правен изготвя проект на заповед на Ректора, с която се определя наемателя, наемната цена, срока на договора и други условия.

(2) Заповедта на Ректора, с която се обявяват резултатите от търга, се изготвя в 7-дневен срок от провеждането му и се поставя на видно място в учебните корпуси на ХТМУ, в студентските общежития по местонахождение на имотите, както и на интернет страницата на ХТМУ.

(3) Заповедта се съобщава на участниците в търга по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(4) Заинтересованите лица могат да обжалват заповедта по ал. 2 в 14-дневен срок от съобщението по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.19. (1) Преди подписване на договора определеният за наемател е длъжен да внесе гаранционен депозит в размер на един месечен наем в депозитната сметка на ХТМУ.

(2) В случай, че определеният за наемател не внесе в 14-дневен срок от датата на връчване на влязлата в сила заповед гаранционния депозит, се приема, че същият се е отказал от сключване на договор. Внесеният от участника депозит за участие в търга не се връща.

(3) В случая на ал. 2 ректорът може да прекрати търга или да определи за спечелил следващия класиран участник в търга. Когато търгът не е прекратен, определеният участник внася гаранционния депозит в 14-дневен срок от съобщаването на заповедта.

(4) След представяне на съответните платежни документи, удостоверяващи плащането на депозита, одер Правен изготвя договор за отдаване под наем.

(5) След влизане в сила на заповедта или преди това, ако в заповедта е допуснато предварително изпълнение, ректорът сключва договор за наем със спечелилия участник, с който се определят правата и задълженията на страните, наемната цена, отговорността при неизпълнение, поддържането на имота и други условия.

(6) Договорът по ал. 5 се прекратява по реда на Закона за задълженията и договорите и при условията, предвидени в договора.

Чл. 20. (1) След приключване на търга председателят на тръжната комисия или определен от него член окомплектова досие на търга, което се съхранява в срок от пет години след прекратяване на договора от отдел „Правен“.

(2) Досието съдържа цялата документация по организирането и провеждането на търга, в това число и заявленията за участие на кандидатите и постъпилите жалби (ако има такива). Документите се подреждат в хронологичен ред по реда на съставянето им.

РАЗДЕЛ VI

ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА НАЕМ

Чл. 21. Контролът по изпълнението на сключените договори за наем на имоти – публична държавна собственост, предоставени за ползване и управление на ХТМУ се осъществява от Финансовия директор, респ. от Директора на дирекция СО, в случаите на отдаване под наем на части от имоти, находящи се студентските общежития на ХТМУ.

Чл. 22. (1) Посочените по-долу длъжностни лица отговарят за:

1. Предаването на имота на наемателя след сключване на договор за наем, съответно за приемане от наемателя на имота след приключване на договора с приемо-предавателни протоколи – извършва се от комисия /една за учебните сгради на университета и една за студентските общежития/, определени със заповед на ректора;

2. Ежемесечно отчитане на консумативи – ток, вода и др. – извършва се от служител, определен със заповед на ректора;

3. Осчетоводяване на приходите от отдаването под наем на имотите, съставяне и изпращане на фактури за дължими наеми и консумативи – извършва се от служител в отдел „Финансово-счетоводен“;

4. Проверки за фактическото състояние на имотите и спазването на условията на договорите по отношение на използването на имота по предназначение, експлоатацията и стопанисването му, както и точното

изпълнение на поетите договорни задължения от страна на наемателите – извършва се от член на комисиите по т.1;

5. Водене и съхраняване на на досиета на договорите за наем – отдел „Правен“;

6. Установяване на неплатени в срок суми /наем, консумативи, неустойки и др./ по сключените договори за наем и изготвяне на ежемесечни справки – извършва се от служител в отдел „Финансово-счетоводен“;

7. Връщане на депозитите за участие в тръжната процедура – извършва се от служител в отдел „Финансово-счетоводен“;

(2) След прекратяване на договора за наем и предаването на имота с предавателно-приемателен протокол от наемателя, Финансовият директор предлага на Ректора освобождаването на внесенния гаранционен депозит в размер на един месечен наем, при положение, че всички суми по договора са изплатени изцяло и няма основание за прихващането на дължимото от внесенния гаранционен депозит.

Чл. 23. При неплащане на две последователни месечни наемни вноски или забавяне плащането на други дължими по договора суми с повече от два месеца Финансовият директор и гл. юрисконсулт уведомяват Ректора за вземане на необходимите мерки – прекратяване на договора, принудително събиране на сумите по съдебен ред или други мерки, съобразно конкретните обстоятелства.

Чл. 24. Отдел „Правен“ отговаря за:

1. Провеждане на процедури, подготвяне на заповеди и сключване на договори за отдаване под наем на имотите – публична държавна собственост;

2. Изменение и прекратяване на правоотношенията по сключените договори за наем;

3. Провеждане на съдебни и изпълнителни процедури за събиране на дължими и просрочени вземания по договори за наем;

4. Провеждане на административни процедури по ЗДС за изземване на отдадени под наем имоти, които се ползват неоснователно.

5. Водене и съхраняване на досиета на договорите за наем.

Чл. 25. (1) Отдел „Финансово – счетоводен“ отговаря за:

1. Водене на досие на фирмите/физическите лица – наематели;
2. Установяване на неплатени в срок суми /наем, консумативи, неустойки и др./ по сключените договори за наем;
3. Осчетоводяване на приходите от отдаването под наем на имотите.
4. Връщане на депозитите за участие в търга и гаранционните депозити по договорите, когато има основания за това;

Чл. 26. Пом.-ректорът и Директора на Дирекция СО отговарят за:

1. 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;
2. Ежемесечно отчитане на консумативи – ток, вода и др., съставяне и подписване на двустранен протокол и предаване на същия в отдел „Финансово-счетоводен“.
3. Извършване на проверки за фактическото състояние на имотите и начина на ползването им;

Чл.27. Най-малко три месеца преди изтичане срока на договор за наем Финансовият директор уведомява председателя на КНО с цел своевременна подготовка за провеждане на нова процедура.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила се приемат на основание чл. 16, ал. 2 от Закона за държавната собственост и чл.13 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

§ 2. Контрол по изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлага на Финансовия директор и Пом.-Ректора.

§ 3. За неуредените въпроси в тези вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

§ 4. Настоящите вътрешни правила са приети с Решение № 1 по протокол № 1-16/12.01.2016 г. от заседание на Комисия по наемните отношения и утвърдени от Ректора на ХТМУ със Заповед № Р-ОХ-18/15.01.2016 г.

§ 5. Изменения и допълнения във вътрешните правила се извършват по реда на приемането им.

Изготвил: Иван Иванов – гл. юрисконсулт