

УТВЪРДИЛ !

Заличен подпис по ЗЗЛД

ДИРЕКТОР МДТ „К. Кисимов“:

(Васил Вълчев)

08.09.2020 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ I

към заповед № РД 08-48./08.09.2020 г.  
на Директора на МДТ „К. Кисимов“

### ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОВТОРЕН ЯВЕН ТЪРГ

за отдаване под наем на обекти на МДТ "К.Кисимов" В.Търново, както следва: Павилион № 1 КАФЕ "ЗАПАД" (покрита и открита площ); Павилион № 2 – СНЕК-БАР(покрита и открита площ); МАГАЗИНИ за промишлени стоки № 7 и № 9 в южната част на първия етаж на сградата.

I. ЗАКУПУВАНЕ НА ТРЪЖНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОГЛЕД НА ОБЕКТА, ВНАСЯНЕ НА ДЕПОЗИТ за участие:

1. Оглед на обекта и закупуване на тръжна документация от 14.09.2020 г. до 14.10.2020 г. - в работни дни от 10:00 до 16:00 часа чрез администрацията на МДТ - стая № 1 на трети етаж (каса). Тръжната документация се предава след заплащане в брой в касата на определената цена за всеки отделен обект, като на вносителя се издава документ в два екземпляра.

При заплащане на тръжната документация на всеки кандидат за всеки обект се предават: 1. Процедура за провеждане на търга; 2. Договор за наем; 3. Заявление за участие - образец; 4. Декларация - образец; 5. Изисквания към кандидатите; 6. Списък на документите, които следва да бъдат представени от всеки участник с указания кога и къде се представят; 7. Декларация-съгласие за обработване на лични данни; 8. Препис извлечение от Заповедта за търга (без раздел X).

2. Депозитът за участие се внася по банков път по сметката на МДТ „К. Кисимов“ IBAN BG71UNCR75273140266101, BIC code UNCRBGSF.

3. Издаваните на кандидатите удостоверенията за липса на задължения към МДТ (т.8 от Списъка приложение VI) да се изготвят и подписват само от Главния счетоводител Пепа Маринова.

II. ПОДАВАНЕ и И ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ:

1. Заявления за участие в търга се приемат в запечатан плик, с останалите документите и в срок до 16:00 часа на 15.10.2020 г. и само в стаята на заместник директор АСД – Надка Яламова на втория етаж.

За всеки обект се подава отделен комплект заявление с документи.

2. Заявлението за участие се подава и приема в запечатан непрозрачен плик, в който заедно със заявлението трябва да са поставени и всички документи посочени в списъка - приложение № VI към тръжната документация и отговарящи на посочените там изисквания. В случай, че кандидат, подал предложение при първоначално обявения търг за съответния обект, желае да ползва някой/някои от вече подадените с предложението документи, следва изрично да посочи това, вкл. като посочи по ясен начин документите, които желае да ползва при подаване на предложение за участие в новия търг.

3. На лицевата страна на плика задължително трябва да има четливо надписани данни за:

3.1. обекта, за който се кандидатства;

3.2. точното фирмено наименование на кандидата;

3.3. адрес за кореспонденция и телефон, електронен адрес.

4. При приемането на плика се проверява наличието на необходимия надпис, след което върху плика се поставя поредният входящ № за конкретния обект, дата и час на подаване/постъпване, трите имена и подпис на приносителя, както и трите имена на приемащият заявлението служител на МДТ и печат на МДТ.

5. Приемането на плика се отразява и в нарочен дневник с отделен лист за всеки обект, съдържащ графи за: 1. пореден вх. № за всеки обект; 2. дата и час на постъпване

на плика; 3. фирмата на кандидата; 4. име и подпис на лицето подаващо документите; 5. име и подпис на приемащият документите служител и 6. Забележки.

6. В случай, че представеният плик не отговаря на изискванията по т. 2 и не съдържа надписите по т. 3, служителят изисква от приносителя да отстрани нередностите. В случай, че нередностите не бъдат отстранени, пликът се връща на приносителя без да се регистрира в дневника.

7. Не се приемат и не се регистрират пликове за участие, които са представени след изтичането на крайния срок. Ако на тези пликове има адрес - те се връщат на кандидатите.

Кандидат, чиито плик не отговаря на изискванията по т. 3.1. и т. 3.2. се счита за неподателно заявление за участие и не се допуска до участие в търга.

8. Отговорността за непредставени или нередовни документи е на кандидата.

9. Постъпилите пликове се съхраняват в касата на МДТ и в деня на търга се предават на комисията ведно с дневника.

10. Въз основа на постъпилите пликове и данните от дневника, приемащият документите служител изготвя списък на кандидатите по обекти.

11. В деня на търга списъкът с кандидатите, ведно с пликовете и дневника се предават на комисията.

## II. ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЪРГА:

1. Търговете за отделните обекти да се проведат на посочените в заповедта дата, място и час. **ЗА ВСЕКИ ОТДЕЛЕН ОБЕКТ СЕ ПРОВЕЖДА ОТДЕЛНА ПРОЦЕДУРА**

2. Членовете на комисията да се явят 30 минути преди първоначалния обявен час. При необходимост по решение на Председателя се привличат резервните членове. Комисията трябва да заседава в пълен състав от трима души. Решенията се вземат с обикновено мнозинство. На заседанието на комисията могат да присъстват само представители на заявили участие кандидати.

3. При невъзможност от сформирание на необходимия основен състав на комисията вкл. от резервните членове, съставът на комисията се допълва с други лица и на основание допълнителна заповед на директора на МДТ.

4. Изисквания за провеждането на търга:

4.1. Когато на търга се яви само един кандидат от подалите заявления и допуснати до участие кандидати, 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 от началната тръжна цена.

4.2. Търгът може да се проведе и в случай, че един кандидат е подал заявление за участие и се е явил - кандидатът се обявява за спечелил по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от началната тръжна цена.

4.3. В случай, че за участие в търга няма валидно заявено участие от нито един кандидат, на търга не се яви нито един кандидат, или кандидатът по т. 4.2. не предложи цена, която не е по-ниска от началната тръжна цена, търгът се обявява за непроведен.

4.4. При възникване на обстоятелства, които правят невъзможно откриването на търга или неговото приключване, комисията съставя протокол, въз основа на който директорът на МДТ прекратява процедурата.

4.5. При непровеждане на новия търг, внесените депозити се връщат.

5. Въз основа на списъка на кандидатите, комисията проверява присъстващите в залата лица.

5.1. При провеждане на търга, вкл. при наддаването, кандидатът се представлява само от законния му представител по търговска регистрация посочен в удостоверението за актуално състояние или от друго лице с изрично пълномощно с нотариално заверен подпис.

5.2. Присъстващите лица се легитимират пред комисията с лична карта и с документ, удостоверяващ представителна им власт.

6. Работата на комисията продължава с проверка на списъка на кандидатите, подадените пликове и данните от дневника, след което се обявяват имената на заявилите участие в търга кандидати. В случай, че в залата присъстват и други лица, които не са представители на заявилите участие кандидати, те се отстраняват от залата.

7. След това комисията пристъпва към последователно отваряне на всеки плик по реда на постъпването им и проверка на наличните в него документи и тяхната редовност и отразява констатациите си в протокола.

7.1. Не се допускат до участие в търга кандидати, които: в определените за това срокове не са закупили тръжна документация, не са внесли депозит за участие, не са заявили участие по предвидения в тази процедура ред; кандидати, които не отговарят на условията и изискванията; кандидати, които не са представили необходимите документи или представените документи по преценка на комисията са непълни или нередовни.

Кандидатът се отстранява от участие в търга в случаите, изрично предвидени в тази процедура.

7.2. Липсата на документи или техните недостатъци се вписват в протокола последователно за всеки кандидат.

7.3. Въз основа на тази дейност комисията приема решение за допуснатите до участие в търга кандидати.

7.4. Допуснатите до участие кандидати получават пореден номер (по реда на постъпилите заявления), с който се индивидуализират при наддаването.

7.5. В случай, че след обявяване на допуснатите до участието си кандидати се установи, че някой от тях не се явява и не се представлява вкл. чрез пълномощник, този кандидат се отстранява от участие с решение на комисията, като внесеният от него депозит се задържа и не му се връща.

8. Председателят на комисията поканва последователно по реда на получените поредни номера по т.7.4 всички допуснати и присъстващи или представлявани кандидати да потвърдят устно началната тръжна цена. Когато някой от допуснатите кандидати откаже да потвърди началната тръжна цена, този кандидат се отстранява от участие в процедурата, а внесеният от него депозит за участие се задържа и не се връща.

#### 9. НАДДАВАНЕ:

9.1. Председателят на комисията обявява началната цена, от която да започне наддаването и обявената стъпка за наддаване.

9.2. Кандидатите участват в наддаването по реда на определения им пореден номер по т. 7.4.

9.3. Кандидатите обявяват високо и ясно предлаганите суми и са обвързвани с тях без право да се позовават на грешка.

9.4. Наддаването се извършва чрез гласно обявяване от участниците на последователни суми над началната цена, респективно над предложената от предходния кандидат, разграничени със звуков сигнал от председателя на комисията. Всяко увеличение на цената трябва да бъде равно на стъпката за наддаване.

9.5. Кандидатът има право да пропусне поредно наддаване и да се включи в следващото, което се отбелязва в наддавателния лист.

9.6. Преди третото обявяване на последната предложена сума, председателят прави предупреждение, че е последна и ако няма други предложения, търгът приключва със звуков сигнал. Председателят обявява предложената окончателна цена и спечелилият търга кандидат.

9.7. 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.

9.8. За извършените наддавания за всеки обект по отделно се съставя наддавателен лист, който трябва да съдържа: датата и часа на търга; наименованието на обекта; началната наемна цена и стъпката за наддаване; имената на кандидатите с поредните им номера определени по т.7.4; поредността и размера на наддаванията. Наддавателният лист се подписва от членовете на комисията и е неразделна част от протокола. Наддаването се обявява и ръководи от председателя на комисията.

10.1. За заседанието на комисията се съставя протокол /в три дневен срок от нейното последно заседание/, в който се отразяват: началния час на започване на работа; причината за закъснение, евентуалната подмяна на членове на комисията; имената на присъстващите; входящите номера на заявленията за участие на кандидатите и техните наименования (фирма), платежните документи за внесените депозити, нередовността на подадените документи, ако има такива; други обстоятелства по редовността на подадените документи; извършените от комисията действия и

констатации и приетите решения и кворума, с който са взети; предложените при наддаването цени; часът, в който е приключила работата на комисията. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се предава на директора на МДТ.

10.2. Препис - извлечение от протокола, относно проведеня търг, се връчва на спечелилия участник, а при писмено поискване - и на другите заинтересувани участници.

### III. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ТЪРГА:

1. Въз основа резултатите от търга директорът на МДТ издава заповед, с която: утвърждава протокола на комисията; определя кандидата, спечелил търга и класираните на второ и следващо място кандидати; срокът, в който спечелилият кандидат трябва да се яви да внесе гаранционната вноска и подпише наемния договор; определя срока и реда за връщане на депозита за участие на неспечелилите търга кандидати.

2. За всеки обект се издава отделна заповед.

Заповедта се издава в седмодневен срок от датата на провеждане на търга и се обявява чрез поставянето ѝ на нарочно за това табло в сградата на МДТ, като за целта се съставя протокол, съдържащ датата на обявяване (поставяне) на заповедта, която дата се написва и върху заповедта. Протоколът се регистрира в изходящият дневник на МДТ. Заповедта се поставя и на интернет страницата на МДТ. Заповедта се съобщава и на участниците в търга по реда на АПК. Заповедта подлежи на обжалване от заинтересованите участници реда на АПК.

3. След влизане в сила на заповедта, тя се връчва на спечелилия кандидат, който се поканва за сключване на наемен договор. Поканеният кандидат е длъжен в четиринадесет дневен срок да се яви в МДТ "К.Кисимов" да довнесе дължимия месечен наем за първия месец (след приспадане на депозита) и да внесе гаранционната вноска (която плащания са абсолютна предпоставка за сключване на договора за наем) и да сключи наемен договор.

4. В случай, че класираният на първо място кандидат в определения му срок не се яви и не сключи договор за наем при условията на предходната точка 3, директорът на МДТ поканва по същия ред класираният на второ място кандидат.

5. Ако и класираният на второ място кандидат не изпълни задълженията си и не сключи в срок наемен договор, по същия ред се поканва следващия класиран кандидат. По същия ред се постъпва и ако в срок от 2 (два) месеца от датата на сключване на наемния договор с даден кандидат, този договор бъде прекратен или развален.

6. Ако никой от класираните кандидати не сключи наемен договор, търгът се прекратява.

7. Депозитът на сключилия наемен договор кандидат се задържа и прихваща от дължимия наем за първият месец от срока на договора. Депозитът за участие на кандидат, поканен за сключване на наемен договор, но не сключили в срок наемен договор не се връща и остава в полза на МДТ. Депозитите на другите кандидати класирани на второ и следващи места се връщат на тези кандидати след сключването на наемния договор с класирания на първо място кандидат.

IV. За неуредени в тази процедура въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДС и ППЗДС.