

Приложение 1  
към Решение № 239, взето с поименно  
гласуване с протокол № 39 от редовно  
заседание на Общински съвет – Сопот,  
проведено на 29.10.2014 г.

## У С Л О В И Я

за провеждане на публично оповестен конкурс с предмет: **Отдаване под наем на обект общинска собственост - „Павилион за закуски”, находящ се в НУ „Н. Петкова” гр.Сопот**

### I. Общи положения

**1.Предмет на конкурса** - отдаване под наем на обект общинска собственост - „Павилион за закуски”, находящ се в НУ „Н. Петкова” гр. Сопот

**2.Вид на конкурса** – публично оповестен – неприсъствен

**3.Конкурсна цена - начална месечна наемна цена** - 150 лв. / без ДДС /

**Забележка:** В месеците на лятна ваканция: юни, юли и август, наемателят ще заплаща 10% от месечната наемната цена достигната на конкурса.

**4.Депозит за участие** – 150 лв.

4.1.Депозитът на не спечелилите конкурса участници се възстановява, след освобождаването му от Председателя на конкурсната комисия в срок от 3 /три/ работни дни след изтичане на срока за обжалване на заповедта на Кмета, с която се обявява класирането и спечелилия конкурса участник.

4.2.Депозитът на спечелилия конкурса и отказал да сключи договор остава в полза на Общината.

4.3.Депозитът за участие в конкурса на спечелилия конкурса и сключил договор за наемане на имота – общинска собственост, остава като гаранция по изпълнение на договора и се възстановява след прекратяване на наемното правоотношение.

4.4.Депозитът на участник в конкурса, който обжалва заповедта на кмета за определяне на спечелилия участник в конкурса се задържа до окончателното приключване на производството по жалбата.

**5.Цената на конкурсната документация** – 36.00 лв. с включен ДДС.

**6.Конкурсната документация се получава** от деловодството на общината, ет.1 стая 3, до .....год. в рамките на работното време на Община Сопот - от.....до ..... часа, срещу представена квитанция за заплащането и.

**7.Конкурсната документация за участие в конкурса се подава** до ..... часа, на .....год., ет.1 стая 3 в деловодството на Община Сопот.

**8.Служител от деловодството на Община Сопот, води регистър, в които отразява закупените и подадени конкурсни документации.**

**9.Време и начин на оглед на обекта:** Оглед на обекта може да се извърши всеки работен ден от ..... часа до ..... часа до .....год, след представяне на платежен документ за закупена конкурсна документация.

**10.Конкурсът ще се проведе** на ..... год. от..... часа в заседателната зала /Ритуална зала/ на Община Сопот.

### II. Право за участие в конкурса:

В конкурса може да вземе участие всяко физическо или юридическо лице, регистрирано като търговец по смисъла на Търговския закон, което се съгласява да изпълнява следните изисквания:

1. Заплащане на месечна наемна цена в лева;

2. Подсигуряване бесплатно в присъствените учебни дни на една закуска и подкрепителна напитка, най-малко на три деца от семейства с нисък социален статус по списък, предложен от педагогическия съвет на училището.

### **III. Изискуеми документи:**

**1.** Всеки кандидат за участие в конкурса представя следните документи:

#### **1.1. за физически лица – еднолични търговци:**

- Заявление за участие в конкурса;
- Квитанция за закупена конкурсната документация;
- Квитанция за внесен депозит;
- Декларация за запознаване с имота и конкурсната документация и за приемане на специфичните изисквания, определени в конкурсната документация;

- Удостоверение, че кандидата и лицата, които могат да упражняват решаващо влияние върху вземането на решения за дейността му, нямат задължения към Община Сопот - издава се от община Сопот;

- Удостоверение, че кандидата и лицата, които могат да упражняват решаващо влияние върху вземането на решения за дейността му, не са неизправна страна по договори сключени с община Сопот - издава се от община Сопот;

- Пълномощно с нотариална заверка на подписа, когато се участва чрез пълномощник;

#### **1.2. за юридически лица:**

- Заявление за участие в конкурса;
- Квитанция за закупена конкурсна документация;
- Квитанция за внесен депозит;
- Декларация за запознаване с имота и конкурсната документация и за приемане на специфичните изисквания, определени в конкурсната документация;

- Удостоверение, че кандидата и лицата, които могат да упражняват решаващо влияние върху вземането на решения за дейността му, нямат задължения към Община Сопот - издава се от община Сопот;

- Удостоверение, че кандидата и лицата, които могат да упражняват решаващо влияние върху вземането на решения за дейността му, не са неизправна страна по договори сключени с община Сопот - издава се от община Сопот;

- Пълномощно с нотариална заверка на подписа, когато се участва чрез пълномощник;

**2.** За чуждестранни участници, съответните документи следва да са преведени на български език и легализирани по съответния ред.

### **IV. Предложение за участие в конкурса:**

Предложенията /офертите/ за участие в конкурса се изготвят в съответствие с изискванията, определени в конкурсната документация и се оформят и подават, както следва:

**1.** В голям запечатан непрозрачен плик върху който се отбелязва: цялото наименование за предмета на конкурса, името на участника, адрес за кореспонденция и телефон, факс и/или валиден електронен адрес, се поставят два запечатани непрозрачни плика, върху които се отбелязва, съответно: „плик № 1” и „плик № 2” .

**2.** В плик № 1 се поставят изискуемите документи описани в т. III от настоящите условия.

**3.** В плик № 2 се поставя офертата на кандидата, която съдържа предложенията, предмет на оценка в конкурса, както следва:

- предложение за месечна наемна цена;

- предложение за брой деца (минимум три) от семейства с нисък социален статус, на които в присъствените учебни дни ще се предоставя бесплатно по една закуска и подкрепителна напитка ;

**4.** Допълнения или изменения на подадени документи след представянето им не се допуска.

## **V. Процедура за провеждане на конкурса**

1. Постъпилите предложения /оферти/ се отварят най-късно на следващия работен ден след изтичане на срока за подаването.

2. В деня и часа, определени за провеждане на конкурса, председателя на комисията проверява присъствието на членовете на комисията и обявява откриването на конкурса.

- В случай, че отсъстват повече от половината членове на комисията или отсъства правоспособният юрист и те не могат да бъдат заменени от резервни членове, конкурсът се отлага за същия час и място на следващия работен ден.

- Когато, в срока за депозиране не постъпи предложение / оферта/, конкурсът се обявява за не проведен, за което се съставя протокол и се насрочва нов конкурс.

3. Председателят на конкурсната комисия при отварянето на всеки плик проверява дали са спазени условията за участие в конкурса, обявява допуснатите кандидати и тези, които не се допускат, поради неспазване на някои от условията за участие, като посочва конкретното основание за недопускане.

4. Не се допускат до участие в конкурса предложения /оферти/, които:

-са подадени след определения срок;

-са подадени в не запечатан или прозрачен плик;

-не съдържат документ за внесен депозит;

-не съдържат документ за закупена конкурсна документация;

-не съдържат който и да е от съответните **задължителни документи за участие в конкурса.**

-не съдържат потвърждение, че приемат специфичните изисквания, определени в конкурсната документация;

5. Не се допускат до участие в конкурса кандидати или лицата, които могат да упражняват решаващо влияние върху вземането на решения за дейността им, които имат изискуеми задължения към община Сопот или са неизправна страна по договори, сключени с общината.

6. Когато конкурсна документация е подадена от повече кандидати, а на конкурса се яви само един кандидат, конкурса се отлага с два часа и ако след този срок не се яви друг кандидат, явилият се обявява за спечелил конкурса по предложената от него оферта, която не може да бъде по-ниска от обявените за конкурса минимални изисквания.

7. В случаите, когато конкурсни документи са подадени само от един кандидат, конкурсът се провежда и кандидата се обявява за спечелил по предложената от него оферта, която не може да бъде по-ниска от обявените за конкурса минимални изисквания.

8. Конкурсната комисия отваря офертите на допуснатите кандидати и извършва оценка и класиране в съответствие с критериите посочени в конкурсната документация и методиката за оценяване по т. 9 от настоящите условия.

9. Оценката и класирането на офертите се извършва по критерии определени в конкурсната документация.

### **10. Оценка на офертите (методика на оценяване)**

10.1. Офертите се оценяват с комплексна оценка по следната формула:

$$K = K1 + K2$$

където,

**K** – комплексна оценка, изчислена в точки;

**K1** – критерии за предложена месечна наемна цена, изчислен в точки, както следва:

- най-висока предложена месечна наемна цена – 20 точки;

- по-ниска от най- високата месечна наемна цена с до 5% - 15 точки;

- по-ниска от най-високата месечна наемна цена с над 5% до 10% - 10 точки;

- по-ниска от най-високата месечна наемна цена с над 10% - 5 точки.

**K2 – критерии за брой деца от семейства с нисък социален статус, на които безплатно в присъствените учебни дни ще се подsigурява една закуска и подкрепителна напитка, изчислена в точки, както следва:**

- за брой деца 3 /три/ - 5 точки;
- предложения над 3 /три/ се оценяват с допълнителни точки: 1 дете – 1 точка;

10.2. При равен брой точки, достигнат между двама и повече кандидати, превес се дава според достигнатите оценки на отделните критерии в следната последователност:

- превес по критерий – K1;
- превес по критерий – K2;

**10.3.** В срок от 3 /три/ работни дни след приключване на оценяването и установяване на резултатите от конкурса, конкурсната комисия изготвя и представя на Кмета на общината протокол за своята работа, в който отразява и не допуснатите до участие в конкурса кандидати, като посочва конкретните основания за недопускането, допуснатите до участие в конкурса кандидати, както и резултатите от конкурса като извършва класиране на кандидатите. Протоколът се изготвя в два еднообразни екземпляра – един за Кмета на общината и един, който се съхранява към всички документи по провеждане на конкурса.

**10.4.** В срок от 3 /три/ работни дни след представяне на заповедта по т.10.3 на Кмета на общината, конкурсната комисия уведомява писмено не допуснатите до участие в конкурса кандидати, като посочва конкретните основания за недопускането и допуснатите до участие в конкурса кандидати за резултатите от конкурса.

11. Въз основа на протокола по т.10.3. от настоящите условия, в седем дневен срок от датата на получаването му, кметът на общината издава заповед, с която определя участникът спечелил конкурс.

12. Заповедта по т. 11 се обявява на публично място в сградата на общинска администрация, достъпно за всички заинтересовани лица, като участниците в конкурса се уведомяват писмено с обратна разписка. Уведомлението може да стане и по факс, когато устройството може да удостовери, че факсът е получен успешно от устройството, посочено от участника, за което служителят съставя протокол и прикрепя към него удостоверителни документи.

13. Заповедта по т. 11 може да се обжалва от останалите участници в конкурса по реда на Административно процесуалния кодекс.

## **V.СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

1. Спечелилият конкурс, в седем дневен срок от влизане в сила на заповедта на Кмета по IV, т.11 се поканва писмено да сключи договор.

2. Договорът се сключва в седемдневен срок от получаване на поканата, по предходната точка.

3. Когато лицето, спечелило конкурса не се яви в срока по предходната точка, да сключи договор с Кмета на общината се счита, че участникът се е отказал от сключването на договора.

4. Вписване на договора, се извършва от лицето спечелило търга и сключило договор за негова сметка. Екземпляр от вписания договор се предоставя в Дирекция “Специализирана администрация” при община Сопот.