

МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ – РУСЕ – АД

ЗА П О В Е Д

№ 551 /02.07.2015 г.

НАРЕЖДАМ:

1. Приемам Вътрешни правила за организиране и провеждане на търгове за отдаване под наем на имоти – собствени или предоставени за ползване и управление на „Многопрофилна болница за активно лечение – Русе“ АД.

Приложения:

1. Вътрешни правила за организиране и провеждане на търгове за отдаване под наем на имоти – собствени или предоставени за ползване и управление на „Многопрофилна болница за активно лечение – Русе“ АД.

Съдържанието на заповедта да се доведе до знанието на главен счетоводител, юриста на болницата, заместник-директора по административната дейност и технически секретар на Изп. директор, както и до УЧР – за сведение.

Д-р Иван Стоянов
Изп. директор на „МБАЛ-Русе“ АД





МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ - Русе - АД



УТВЪРЖДАВАМ:

д-р Иван Стоянов

изпълнителен директор на „МБАЛ Русе“ АД

02.07.2015г., гр. Русе

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЪРГОВЕ ЗА ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА
ИМОТИ – СОБСТВЕНИ ИЛИ ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА ПОЛЗВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ
НА „МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ – РУСЕ“ АД

Република България, област Русе, гр. Русе,
„Многопрофилна болница за активно лечение - Русе“ АД



Intertek

7002, гр. Русе, ул. „Независимост“ №2, Изп.директор: 082/887 215; Гл. счетоводител: 082/834 458;

факс: 082 821 011; e-mail: hospitalruse@hospitalruse.org; ЕИК 117505556

СЪДЪРЖАНИЕ:

Раздел I.

Общи положения

Раздел II.

Ред за подготовка и провеждане на търговете за отдаване под наем на имоти

Раздел III.

Провеждане на търг с тайно наддаване

Раздел IV.

Провеждане на търг с явно наддаване

Раздел V.

Обявяване на резултатите от търг за отдаване под наем и сключване на договор

Раздел VI.

Отговорности и контрол върху изпълнението на договори за наем

Допълнителни разпоредби

Преходни и заключителни разпоредби

Приложения

2



Intertek

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила регламентират реда и условията за организиране и провеждане на търгове за отдаване под наем на имоти – собствени или предоставени за ползване и управление на „Многопрофилна болница за активно лечение - Русе“ АД („МБАЛ-Русе“ АД), наричани по-нататък „*търгове*“. Правилата имат за цел да осигурят доброто стопанисване на имотите и възможност за осигуряване на приходи, в съответствие с условията и изискванията на Търговския закон, Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала, Устава на „МБАЛ-Русе“ АД, Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на лечебното заведение и останалите относими към управлението и стопанисването на имоти нормативни и вътрешни актове.

(2) Настоящите вътрешни правила уреждат реда за подготовка и провеждане на търгове за отдаване под наем на имоти – собствени или предоставени за ползване и управление на лечебното заведение.

(3) "МБАЛ-Русе" АД може да отдава под наем имоти – собствени или предоставени за ползване и управление, само за нуждите на осъществяваните медицински дейности и/или за обслужване на пациентите.

(4) При възлагане на обществени поръчки за изпълнението, на които е необходимо да се ползват помещения на болницата, „МБАЛ-Русе“ АД сключва договор за наем, за съответните помещения с определения изпълнител без да провежда търг, по предварително определена наемна цена в Приложение №1 към настоящите правила. Договорът за наем се сключва едновременно със сключването на договора за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 2. Освен посоченото в чл.1 настоящите вътрешни правила уреждат:

1. задълженията и отговорностите на служителите на „МБАЛ - Русе“ АД и на привлечените външни експерти, във връзка с подготовката и провеждането на търгове за отдаване под наем на имоти – собствени или предоставени за ползване и управление на лечебното заведение;

2. регистрацията и съхраняването на досиестата на търговете за отдаване под наем на имоти – собствени или предоставени за ползване и управление на лечебното заведение, както и тяхното задължително съдържание;

3. достъпа до документите, създадени и събрани в хода на подготовката и провеждането

на търговете за отдаване под наем на имоти – собствени или предоставени за ползване и управление на лечебното заведение;

4. реда за сключване на договорите в резултат от проведени търгове за отдаване под наем на имоти – собствени или предоставени за ползване и управление на лечебното заведение;

5. реда за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол на всеки етап от процеса по подготовка и провеждане на търгове за отдаване под наем на имоти – собствени или предоставени за ползване и управление на лечебното заведение.

Чл. 3. Недвижимите имоти – собствени или предоставени за ползване и управление на „МБАЛ-Русе“ АД могат да се отдават под наем за срок не по-дълъг от 10 години.

Раздел II

Ред за подготовка и провеждане на търговете за отдаване под наем на имоти

Чл. 4. (1) Отдаването под наем на свободен имот или на части от имот, собствен или предоставен за ползване и управление на „МБАЛ-Русе“ АД и наричан по-нататък „имот“, се предлага от заместник – директора по административната дейност чрез докладна записка до изпълнителния директор на „МБАЛ-Русе“ АД, която съдържа:

1. мотиви относно липсата на конкретна необходимост от ползването на имота за изпълнение функциите на лечебното заведение и обосновка на необходимостта от отдаване под наем;

2. точно описание на имота, който се предлага да бъде обявен за отдаване под наем - вид, местонахождение, граници, квадратура, предназначение и други данни за същия (ползна площ, наличие на уред/и за измерване на електрическа енергия, вода, оборудване, обзавеждане и др.);

3. първоначалната наемна цена, определена съгласно *Приложение №1¹* от настоящите вътрешни правила;

4. предложение за срок на наемния договор за всеки имот, предложен за отдаване под наем;

5. вид на търга - с тайно или явно наддаване и прогнозна дата за провеждането му;

6. условия, място, време и цена за закупуване на тръжната документация, като при определянето на цената за документацията се посочва, че е без начислен ДДС;

7. описва се предприемането на съответните съгласувателни или други действия с оглед

¹ *Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила се утвърждава едновременно с правилата и съдържа информация за наименованието на обектите, които ще се отдават под наем, тяхното точно местонахождение, площ и определената първоначална наемна цена на кв. м.*

законосъобразното плаширане и провеждане на търга.

(2) В случай, че имотът се намира в зона, свързана с изпълнение на стратегическа за лечебното заведение дейност, в докладната записка по ал. 1 се посочват необходимите мерки за спазване на пропускателния режим и защита срещу нерегламентиран достъп и/или въздействие върху имота.

(3) Докладната записка по ал.1, подготвена и подадена от заместник – директора по административната дейност, се разпределя с резолюция от изпълнителния директор на „МБАЛ-Русе“ АД за съгласуване от началника на отдел „Административен“, ръководителя на „Финансово-счетоводен отдел“ (ФСО) и от правоспособен юрист.

(4) В случай, че срокът на сключен договор за отдаване под наем на недвижим имот изтича, докладната записка по ал. 1 се изготвя от заместник – директора по административната дейност до изпълнителния директор на „МБАЛ-Русе“ АД, не по-късно от четири месеца преди изтичането на срока на договора.

(5) Изпълнителният директор на „МБАЛ-Русе“ АД, при необходимост, представя докладната записка за одобрение от Съвета на директорите на болницата.

(6) След одобрението докладната записка, като част от образуваната преписка, се изпраща на юриста на лечебното заведение, за подготовка на документацията за провеждане на търга.

(7) Когато лечебното заведение не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, които да бъдат включени в подготовката на документация за провеждане на търг, се осигуряват външни експерти, чрез възлагане в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки. В този случай юристът на лечебното заведение изготвя мотивирано предложение до изпълнителния директор за определяне на външен/ни експерт/и, в което посочва по възможност образованието и квалификацията, които външния/те експерт/и трябва да притежава/т.

(8) Външните експерти, участвали в подготовката на документация за провеждане на търг, не могат да участват в търга самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения - участници, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в търга.

(9) Изпълнителният директор или упълномощено от него лице определя външния експерт и сключва договор, в който се определя конкретно възложената услуга и съответното възнаграждение.

(10) Външните експерти участвали в подготовката на документация за провеждане на

търг подписват документите, които са изработили самостоятелно или съвместно със служителите на болницата.

Чл. 5. (1) При всяка процедура предхождаща провеждането на търг, юристът на лечебното заведение, подпомаган от главния счетоводител, изготвя проект на заповед на изпълнителния директор на „МБАЛ-Русе“ АД за откриване на търг за отдаване под наем на имот - собствен или предоставен за ползване и управление на лечебното заведение, която се съгласува от ръководителя на „ФСО“, главния счетоводител и юриста, след което се изпраща с докладна записка до изпълнителния директор на лечебното заведение за одобрение. Документацията се разпределя от изпълнителния директор на „МБАЛ-Русе“ АД за повторна проверка и съгласуване от ръководителя на отдел „Административен“ и/или от друг специалист, притежаващ съответната професионална компетентност, след което се представя от заместник – директора по административната дейност за подпис на изпълнителния директор, придружена от докладна записка, подписана от главния счетоводител на лечебното заведение, с която се одобряват финансовите параметри на процедурата.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 има следното съдържание:

1. основание, на което се издава заповедта и мотиви за отдаването под наем на имота;
2. точно описание на имота/те и/или частите от него/тях, които ще се отдават под наем;
3. срокът за отдаване под наем и условията на търга, по които ще се оценяват офертите;
4. първоначалната месечна наемна цена, определена съгласно приложение №1;
5. точното предназначение на имота/те и/или частите от него/тях;
6. видът на търга - с тайно или явно наддаване и стъпката за наддаване - при търг с явно наддаване²;
7. датата, мястото и часа на провеждане на търга;
8. размер на депозита³ за участие в процедурата и начина на плащането му;
9. предложение за цена на тръжната документация, без включен ДДС, когато е приложимо;
10. времето и условията за извършване на оглед на имота⁴;

² При подготовката на това условие следва да се има предвид, че стъпката за наддаване не може да бъде по-малка от 5 на сто и по-голяма от 10 на сто от началната тръжна цена.

³ При определяне размера на депозита, следва да се има предвид, че неговата стойност не може да бъде по-малка от 0,5 на сто върху 12-кратния размер на първоначално определената наемна цена.

⁴ При определяне на тези условия се вземат предвид изискванията на правилата за достъп до сградата на лечебното заведение.

11. общи изисквания към кандидатите, които могат да вземат участие в търга⁵;
12. краен срок за закупуване/получаване на тръжна документация;
13. краен срок (дата и час) и място за подаване на заявление за участие в търга;
14. декларация, за съгласие с условията на договора за наем;
15. изчерпателен списък на документите, които следва да бъдат представени от кандидатите при участие в търга;
16. основанията за недопускане до участие в търга и основанията за отстраняване на участник;
17. изисквания в случаите на участие в търга чрез юридически лица, консорциуми или други форми на сдружаване, специално учредени за участие в търга - в случай че в тръжната документация е предвидено участие на такива лица;
18. други специфични условия или изисквания – когато е приложимо, съобразно предназначението на имота.

(3) Със заповедта по ал. 1 се утвърждава тръжната документация, част от която е проекта на договор за наем и се посочва цената и редът за закупуването и/или предоставянето на документацията.

(4) Тръжната документация по ал. 3 съдържа образци на документи⁶ и обява за средствата за масово осведомяване, която се публикува поне в един национален ежедневник и в един местен вестник, както и на интернет страницата на лечебното заведение.

(5) Със заповедта за откриване на търга се определя и комисията, ангажирана с провеждането му, която се състои от нечетен брой членове (3, 5 или 7), включително председател и двама резервни членове, един от които е правоспособен юрист.

(6) В състава на комисията се включват правоспособен юрист, икономист, а при необходимост и други служители на лечебното заведение или външни експерти. В случай на невъзможност на член на комисията да изпълнява задълженията си, продължила повече от 7 дни, изпълнителният директор на болницата може да издаде заповед за заменянето му с нов член.

(7) В зависимост от специфичния характер на търга в работата на комисията по ал.6 могат да бъдат включвани експерти, притежаващи необходимите познания и опит, които не са

⁵ При провеждане на търг, когато са поставени предварителни квалификационни изисквания към участниците, в конкурсната документация, която се предоставя на всички лица, заявили интерес за участие, трябва да съдържа разяснения относно специфичните особености свързани с провеждането на конкурса и реда за доказване на съответствието с предварителните квалификационни изисквания, ако такива са определени.

⁶ Заявление за участие; декларация от управителя на юридическото лице или от едноличния търговец, че не е в производство по обявяване в несъстоятелност или ликвидация; декларация за извършен оглед на имота; декларация за приемане на условията на проекта на договор за наем; идентификационни данни за кандидата в търга; други относими към търга документи и/или декларации.

служители в лечебното заведение.

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за представяне на протокола за резултатите от проведеня търг, който не може да е по-дълъг от 3 дни, считано от датата на провеждането му.

(9) Огледите на имотите, обявени за отдаване под наем се извършват при спазване на изискванията за сигурност и пропускателния режим на лечебното заведение.

Чл. 6. (1) В търг провеждан от „МБАЛ-Русе“ АД 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 задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и/или към община⁷, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социално осигуряване;
4. има непогасени финансови задължения към лечебното заведение.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се удостоверяват от кандидатите с декларация в свободен текст. Физическите лица не декларират обстоятелствата по ал. 1, т.1 и т.2.

(3) Кандидатите попълват и подават декларация в свободен текст или по образец от тръжната документация, в която отбелязват наличието или отсъствието на обстоятелствата по ал. 1 и 2.

Чл. 7. (1) След издаването на заповедта по чл.5, ал.5 юристът на лечебното заведение, изпраща до редакцията на един местен и един национален ежедневник обявата за търга, съдържаща условията на процедурата - имота, неговото предназначение, първоначална наемна цена, дата и място на провеждане на търга, тръжните условия и срокът за подаване на заявленията за участие. Обявата се публикува най-малко 30 дни преди крайния срок за подаване на заявленията за участие, а при последващи търгове - най-малко 15 дни преди крайния срок за подаване на заявленията за участие.

(2) Обявата заедно с тръжната документация и образците на документи се изпращат по

⁷ Предвид наличието на 265 общини в Република България в документацията се посочва към коя община кандидата не трябва да има задължения.

електронен път на длъжностното лице, определено със заповед на изпълнителния директор за публикуване и на интернет страницата на лечебното заведение

Чл. 8. (1) Екземпляр от заповедта за провеждане на търга се изпраща от юриста до главния счетоводител и заместник – директора по административната дейност. Копие от заповедта се връчва от юриста на „МБАЛ-Русе“ АД на председателя и членовете на комисията, срещу подпис - за сведение и изпълнение.

(2) Извлечение⁸ от заповедта по ал. I се обявява на видно място в административната сграда на „МБАЛ-Русе“ АД, в тридневен срок от нейното издаване.

Чл. 9. (1) Заявлението за участие в търга, заедно с документите към него се подават от кандидата или от негов изрично упълномощен представител, в запечатен непрозрачен плик в деловодството на лечебното заведение. Върху плика задължително се посочва от всеки участник тръжната процедура, съгласно заповедта на изпълнителния директор; имената на физическото лице или наименование на кандидата - юридическо лице⁹; адрес за кореспонденция, лице за контакт, телефон, факс и електронен адрес.

(2) При приемане на заявлението за участие служителят от деловодството на „МБАЛ – Русе“ АД отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, като посочените данни се записват и във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(3) В деловодството на „МБАЛ – Русе“ АД не се приемат и се връщат незабавно на кандидатите заявления за участие, които са представени след изтичането на крайния срок или са в незапечатан, прозрачен или в плик с нарушена цялост. От „МБАЛ – Русе“ АД не се приемат заявления, върху които не е посочена информация за имената или наименованието и адреса на кандидата в тръжната процедура. Тези обстоятелства и несъответствия се отбелязват от деловодителя в съответния входящ регистър.

(4) Заявления, постъпили в деловодството на болницата след изтичане на крайния срок се считат за невалидни, с изключение на получените по пощата или чрез куриер, при условие, че пощенското клеймо от станцията на подаване или от офиса на куриера носи дата не по-късна от посочената крайна дата на подаване на заявленията и не е настъпил началния час за провеждането на търга.

(5) Заявленията за участие в търга се съхраняват в деловодството до предаването им на

⁸ При изпълнението на това условие, следва да се има предвид, че в извлечението не се включва никаква информация за състава (членовете) на комисията.

⁹ Съгласно изискванията на процедурата по регистрация на държавата, в която участникът е учреден.

председателя на комисията по чл.5, ал.5 в деня, определен за провеждане на търга.

Чл. 10. (1) Търгът се провежда на мястото, датата и часа, определени в заповедта за откриване на тръжната процедура, съобразно условията, правилата и изискванията съдържащи се в тръжната документация.

(2) Комисията за провеждане на търга заседава в пълен състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(3) При провеждане на заседание, в случай че отсъстват повече от половината членове на комисията или отсъства правоспособният юрист и отсъстващите не могат да бъдат заменени от резервни членове, заседанието на комисията се отлага за попълването на състава, но за срок не по-дълъг от един ден. В случай че и след отлагането на заседанието съставът на комисията не може да бъде попълнен съгласно изискванията за редовното му провеждане, изпълнителният директор издава заповед за допълване на състава на комисията с нови членове.

(4) Преди провеждането на търга, съответно преди отварянето на офертите, членовете на комисията попълват и прилагат към протокола от своята работа декларации за липсата на конфликт на интереси¹⁰.

(5) Всяка страница от офертите на участниците се парафира най-малко от двама членове на комисията. Действието се извършва в публичната част от заседанието на комисията.

(6) За проведената тръжна процедура се съставя протокол със следното минимално съдържание:

- описание на всички получени в деловодството заявления за участие и входящите им номера;
- посочване на личните данни по документ за самоличност на участниците в търга или на техните упълномощени представители, които са присъствали при отваряне и разглеждане на ценовите предложения от комисията;
- отстранените кандидати и мотивите за отстраняването им;
- допуснатите до участие в търга кандидати;
- кратко описание на заявлението на всеки кандидат и приложените към него документи, както и преценката по редовността или нередовността на подадените документи;
- данни за документите доказващи внесен депозит за участие в търга;

¹⁰ Проектите на декларации се подготвят своевременно от юристът на лечебното заведение, при стриктно спазване на изискванията на действащата нормативната база.



- предложените цени и класиране на кандидатите (при провеждане на търг с тайно наддаване).

(7) Протоколът се подписва от всички членове на комисията. В случай на особено мнение на член от комисията, последният е задължен да подпише протокола, а в тридневен срок да изложи писмено особеното си мнение, което се превръща в неразделна част от съставения протокол. Информация за особените мнения се отразява в протокола.

Раздел III

Провеждане на търг с тайно наддаване

Чл. 11. (1) Търгът с тайно наддаване се провежда, в случай че поне един кандидат е подал заявление за участие, отговарящо на нормативните изисквания и на условията за провеждане на търга.

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

(3) В големия плик, освен запечатания плик с предлаганата цена се поставя заявлението за участие, което задължително съдържа:

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 (когато е приложимо);

3. наименованието на тръжната процедура съгласно заповедта на изпълнителния директор на лечебното заведение;

4. декларациите по чл.6;

5. други документи предвидени от тръжните условия;

6. декларация, че участникът приема проекта на договор, а в случай на несъгласие с отделни клаузи от договора - предложения за тяхната редакция.

(4) В малкия плик се поставя ценовото предложение, което съдържа предлаганата месечна наемна цена. Върху същия плик следва да се отбележи и наименованието на участника. Никаква информация, свързана с предлаганата цена, не трябва да има в каквато и да е форма извън този плик¹¹.

¹¹ Това изискване задължително се включва като част от условията на тръжната процедура.

Чл. 12. Комисията назначена за провеждане на тръжната процедура в присъствието на явилите се в откритото заседание лица, представляващи кандидатите или техни нотариално 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, прочита заповедта на изпълнителния директор и запознава присъстващите с условията за участие в търга;

2. председателят на комисията или правоспособният юрист от състава на комисията проверява документите за самоличност на участниците в търга, пълномощните и документите за внесен депозит. Пълномощниците на кандидатите, подали заявления за участие са задължени да се легитимират пред комисията, чрез представяне на документ за самоличност и на пълномощно, издадено от законния представител на кандидата.

3. председателят на комисията оповестява броя на постъпилите предложения и отваря заявленията за участие по поредността на постъпването им. При отварянето се проверява наличието на заявление и необходимите документи към него, както и наличието на малък запечатан и неспрозрачен плик, обозначен с надпис „Предлагана цена” и име/наименование на кандидата.

4. пликовете с ценовите предложения се подписват най-малко от трима членове на комисията, след което председателят на комисията оповестява часът за отварянето им и представителите на кандидатите са задължени да напуснат залата. След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

5. след отварянето на големия плик комисията извършва повторна проверка относно редовността на представените към заявлението документи, като ако се установи, че някой кандидат не отговаря на условията на тръжната процедура, последният се отстранява от по-нататъшно участие, а пликът съдържащ ценовото предложение не се отваря. Комисията извършва проверка и дали към заявлението е представен документ за закупена тръжна документация, когато е предвидена продажба на документацията.

6. комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия на търга.

7. в предварително оповестения час, в присъствието на явилите се лица представляващи кандидатите или техни нотариално упълномощени представители, се отварят пликовете с ценовите предложения на допуснатите участници, като оферираните цени се оповестяват гласно от председателя на комисията. Комисията пристъпва към тази част от работата си, след като е изпълнила следните действия – установила е допустимостта на предложението; разгледала е предложението в основния плик за установяване на съответствието му с

изискванията на възложителя; извършила е проверка за наличие на документ доказващ закупуването на документацията, когато е приложимо; оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената, когато такива са предвидени от тръжните условия.

Чл. 13. (1) Редовно подадените ценови предложения се класират от комисията 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 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.14 и сл., като наддаването започва от предложената от участниците цена със стъпка на наддаване 10 на сто от същата.

(5) Резултатите от проведения явен търг по ал. 2 се отразяват в протокола по чл.10, ал.6.

Раздел IV

Провеждане на търг с явно наддаване

Чл. 14. (1) Търгът с явно наддаване се провежда, в случай че най-малко двама кандидати са подали заявление за участие, отговарящо на нормативните изисквания и условията за провеждане на търга и че присъстват всички членове на комисията.

(2) Когато на търга с явно наддаване се яви само един кандидат от подадите 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 от началната тръжна цена.

(3) Когато на търга с явно наддаване не се яви кандидат, процедурата се обявява за непроведена, а изпълнителния директор на лечебното заведение насрочва нов търг, в едномесечен срок.

(4) Когато на търга, провеждан повторно, в случай 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 от началната тръжна цена.

(5) При възникване на обстоятелства, които правят невъзможно откриването на търга или неговото приключване, комисията съставя протокол, въз основа на който изпълнителният директор на „МБАЛ-Русе“ АД със заповед определя провеждането на нов търг или прекратява процедурата. Решението се публикува на интернет страницата на „МБАЛ-Русе“ АД и се

изпраща на всички участници.

Чл. 15. (1) В деня и часа, определени за провеждането на търга, председателят на комисията проверява присъствието на нейните членове 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 негов представител, комисията го отстранява от участие, а внесенят депозит се задържа.

Чл. 16. (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, комисията не допуска този кандидат до участие в процедурата, а внесенят от него депозит за участие се задържа.

(3) Председателят на комисията обявява началната цена, от която следва да започне наддаването, както и стъпката за наддаване, определена в заповедта за откриване на търга за отдаване под наем.

(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.

(7) В случай че участник в търга откаже да обяви цена, която е по-висока от предходната, с една стъпка на наддаване, председателят поканва следващия поред участник да обяви същата цена. Участникът пропуснал дадена цена продължава участието си, освен ако изрично обяви, че се отказва от по-нататъшно участие в наддаването, което се отбелязва в

протокола от търга.

(8) След приключване на наддаването председателят на тръжната комисия обявява участника предложил най-високата цена и закрива търга.

Чл. 17. (1) Кандидатите обявяват високо и ясно предлаганите суми, като се считат за обвързвани с тях, без правото да се позовават на грешка.

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

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

(4) При провеждането на търг, комисията отразява в протокола входящите номера на заявленията за участие на кандидатите, имената или наименованията им, платежните документи за внесените депозити, както и другите обстоятелства свързани с редовността на подадените документи и предложените цени.

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

15

Раздел V

Обявяване на резултатите от търг за отдаване под наем и сключване на договор

Чл. 18. (1) След приключване на тръжната процедура председателят на комисията представя на изпълнителния директор на „МБАЛ – Русе“ АД протокола с резултатите от проведения търг в срока, посочен в заповедта по чл. 5, ал. 8, заедно с проект на заповед за определяне на наемателя, наемната цена, условията за нейното заплащане и мотиви за отстранените от участие в търга кандидати.

(2) Изпълнителният директор има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата, преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола изпълнителният директор на „МБАЛ – Русе“ АД проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на търга.

(3) При извършването на контрол по ал.2 изпълнителният директор може да бъде подпомаган от служители на лечебното заведение, които не от състава комисията и притежават професионална компетентност, свързана с предмета и особеностите на търга или

от външни експерти с подходяща професионална компетентност.

(4) В случай че при контрола по ал.2 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, изпълнителният директор дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол.

(5) Указанията на изпълнителния директор са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(6) Проектът на заповед за определяне на наемател се съгласува от ръководителя на отдел „Административен“, юриста и главния счетоводител на лечебното заведение, след което се представя за подпис на изпълнителния директор на „МБАЛ – Русе“ АД.

(7) Заповедта по ал.6 се издава в 7-дневен срок от датата на провеждането на търга, като в нея се определя наемателя, наемната цена и условията за плащане.

(8) Заповедта се съобщава на участниците в търга и може да бъде обжалвана в 14-дневен срок от получаване на съобщение за издаването ѝ.

(9) В случай че след съобщаване на заповедта, същата бъде обжалвана от участник в търга, „МБАЛ-Русе“ АД задържа неговия депозит до окончателното приключване на производството по жалбата.

(10) Заповедта на изпълнителния директор на „МБАЛ – Русе“ АД, с която се обявяват резултатите от търга се обявява в административната сграда на лечебното заведение, на място, достъпно за всички заинтересовани лица, както и на интернет страницата на болницата.

Чл. 19. (1) След влизане в сила на заповедта по чл. 18, ал.7 се сключва договор за наем със спечелилия кандидат. Ако участникът спечелил търга откаже да сключи договор за наем, внесенят от него депозит се задържа, а комисията предлага на изпълнителния директор сключването на договор с участника, предложил следващата по-ниска цена. При отказ, последователно се предлага на следващите участници сключването на договор, като депозитът на всеки отказал се задържа.

(2) Преди подписване на договора определения за наемател е длъжен да внесе гаранционен депозит в размер на два месечни наема по сметка на „МБАЛ – Русе“ АД.

(3) Проектът на договор за наем се изготвя от юриста на лечебното заведение, съгласува се от него и от главния счетоводител, след което се осигурява подписването му от спечелилия търга кандидат и се представя за подпис на изпълнителния директор на „МБАЛ – Русе“ АД, придружен от докладна записка изготвена от юриста на лечебното заведение. В

докладната записка се прави мотивирано предложение за сключването на договор.

(4) Договорът съдържа общи условия, срок на действие, месечна наемна цена, условия за предаване на имота на наемателя, съответно за връщането му при прекратяване на договора, права и задължения на страните, отговорности и неустойки, условия за прекратяване на договора и клауза за право на едностранно прекратяване от лечебното заведение при неплащане на две последователни месечни наемни вноски, както и други условия (съобразно предназначението на имота и нуждите, за които ще се използва).

(5) В случай, че договорът за наем се сключва за срок по-дълъг от една година се предвижда клауза, че наемната цена може да се индексира ежегодно, съгласно процента на инфлация, отчетен от Националния статистически институт. Коригираната наемна цена следва да не бъде по-ниска от цената, с която е спечелен търга. Промяната на наемната цена се извършва с апекс към договора, който се изготвя и подписва по реда на ал. 3.

(6) Консумативните разходи (електроенергия, вода, телефон и др.) както и поддържането и текущите ремонти на отдадените под наем имоти или на тяхното оборудване и обзавеждане се възлагат на наемателите и са за тяхна сметка.

(7) Извършването на ремонтни дейности на отдадените под наем помещения и на тяхното оборудване и обзавеждане, предварително се съгласува с изпълнителния директор на лечебното заведение. Съгласуването се извършва писмено, най-малко един месец преди предприемането на ремонтните дейности, освен в случаите на форсмажорни обстоятелства.

17

Чл. 20. (1) След приключване на търга председателят на тържната комисия или определен от него член окомплектова досие на търга, което се съхранява за срок от пет години след прекратяване на договора за наем.

(2) Досието съдържа цялата документация, свързана с организирането и провеждането на търга, в това число пликите, заявленията за участие на кандидатите и постъпилите жалби (ако има такива). Документите се подреждат в хронологичен ред по реда на съставянето им, като към всяко досие се изготвя подробен опис.

(3) Досието се предава в 10-дневен срок от приключване на тържната процедура срещу подпис в деловодството на лечебното заведение, придружено с опис, съдържащ видовете документи, броя страници и информация за датата на предаване.

(4) Цялата документация във връзка с проведените търгове се съхранява в деловодството на лечебното заведение, а екземпляр от сключения договор за наем се предоставя на заместник – директора по административната дейност, главния счетоводител и на юриста, за осъществяване на контрол върху изпълнението.

Раздел VI.

Отговорности и контрол върху изпълнението на договори за наем

Чл. 21. Контролът върху изпълнението на сключените договори за наем се осъществява от заместник – директора по административната дейност и главния счетоводител, които при необходимост се подпомагат от юриста на лечебното заведение.

Чл. 22. (1) Заместник – директора по административната дейност на „МБАЛ-Русе“ АД, отговаря 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;

2. проследяване на ежемесечното отчитане на консумативи - електроенергия, вода и др., проследяване на префактурирането на разходите за консумативи, съставянето и подписването на двустранни протоколи;

3. извършване на проверки за фактическото състояние на имотите и начина на ползването им;

4. осъществяването на контрол върху воденето на досие на наемателите;

5. установяване на неплатени в срок суми (наем, консумативи, неустойки и др.), във връзка със сключените договори за наем;

6. връщане на депозитите за участие в тръжните процедури;

7. общ контрол върху осчетоводяване на приходите от отдаване под наем на имоти.

(2) След прекратяване на договора за наем и предаването на имота с присмо-предавателен протокол от наемателя, заместник – директорът по административната дейност предлага с докладна записка на изпълнителния директор на лечебното заведение, освобождаването на внесеня гаранционен депозит в размер на два месечни наема, при положение, че всички суми по договора са изплатени изцяло и няма основание за претендиране или за плащане на неустойки.

(3) Към момента на връщане на имота от наемателя, в случай че има неизплатени суми, заместник – директорът по административната дейност предлага на изпълнителния директор с докладна записка прихващането на дължимото от внесеня гаранционен депозит. Докладната записка се мотивира.

Чл. 23. (1) Контрола върху изпълнението на паричните задължения на наемателите се осъществява от главният счетоводител на лечебното заведение.



(2) При неплащане на две последователни месечни наемни вноски, или при забавяне плащането на дължими по договора суми с повече от два месеца, с доклад от главния счетоводител се уведомява изпълнителния директор на лечебното заведение за предприемане на необходимите мерки - прекратяване на договора, принудително събиране на сумите по съдебен ред или други мерки, съобразно конкретните обстоятелства. За решаването на тези въпроси се осигурява съдействието на юриста на лечебното заведение.

(3) Главният счетоводител е задължен на всяко шестмесечие да изготвя и представя пред изпълнителния директор на лечебното заведение обобщена справка, придружена от доклад/отчет за изпълнението на договорите за отдадени под наем имоти. Главният счетоводител е задължен ежегодно, до 10-то януари на съответната година, да изготвя и представя пред изпълнителния директор на лечебното заведение годишна справка и отчет за изпълнението на договорите за отдадени под наем имоти.

Чл. 24. (1) Състоянието и ползването на отдадените под наем имоти се контролира от заместник – директора по административната дейност.

(2) Заместник – директорът по административната дейност подпомаган от юриста на лечебното заведение проверява 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.

19

Допълнителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила на основание чл. 26, ал.1 от Устава на „МБАЛ-Русе“ АД са одобрени с протокол № 19.06.2015 г. от Съвета на директорите на лечебното заведение и са утвърдени със заповед № 551/02.07.2015 г. на изпълнителния директор на „МБАЛ-Русе“ АД.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 26, ал.1 от Устава на „МБАЛ-Русе“ АД.

§ 3. Контрол върху изпълнението на вътрешните правила се възлага на заместник – директора по административната дейност, който при осъществяването на този контрол се подпомага от юриста на лечебното заведение.

§ 4. Вътрешните правила се публикуват на интернет - страницата на „МБАЛ-Русе“ АД в едномесечен срок от утвърждаването им.

§ 5. Писмени указания по прилагането на настоящите вътрешни правила издава изпълнителния директор на „МБАЛ-Русе“ АД.



Intertek

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

към

**Вътрешни правила за организиране и провеждане
на търгове за отдаване под наем на имоти – собствени или предоставени за
ползване и управление на „Многопрофилна болница за активно лечение – Русе“ АД**

№ по ред	Обект	квадратура	наемна цена за кв.м/ лв. и лв./час	стойност в лв. за месец /лв. за час	Консумативи / вода, отопление, ел. енергия и др.
1	гаражни клетки - откр.своб. площ	60,00	2,5	150	*
2	павилион цветя	7,50	11	84	фактурира се
3	наем помещ. покривно пространство	20,00	35	700	фактурира се
4	наем помещ. Посл.етаж ХБ	15,00	35	525	фактурира се
5	павилион вестници	3,00	22	65	*
6	наем кабинет	1,00	6	6	*
7	ортопед. работилница	73,00	3,78	276	фактурира се
8	антена	наем антена прием радиочестоти		96	*
9	наем кабинет	01.01.1900	6	6	*
10	павилион	15,00	4,8	72	*
11	кухненски помещения	669,00	1,8	1204	фактурира се
12	помещение работилница	12,05	4	48	фактурира се
13	помещение копирни услуги	3,50	12	42	фактурира се
14	павилион цветя	4,00	12	48	фактурира се
15	наем кабинети	224,35	2,3	516	фактурира се
16	павилион ремонт часовн.	5,00	9,5	48	*
17	наем помещ. покривно пространство	15,00	35	525	фактурира се
18	площ павилион	19,20	12,8	246	фактурира се
19	наем амбулатория	140,00	3	420	фактурира се
20	наем кабинет	19,90	10	199	фактурира се
21	павилион цветя	20,80	10	208	фактурира се
22	наем кафене	125,37	11,5	1442	фактурира се
23	павилион закуски	8,40	14	120	фактурира се
24	наем автосервиз	186,00	3,7	688	фактурира се
25	наем изт. крило от ХБ	550,00	2,5	1375	фактурира се
26	наем помещения сутерен	389,00	2,5	973	фактурира се
27	павилион	20,00	15	300	*
28	продажба сан.материали	14,70	15	220	фактурира се

20

29	поставяне на кафе машина за месец за брой	1,00	150	150	фактурира се
----	--	------	-----	-----	--------------

***Забележка:**

Първоначалната цена на обекти, неупоменати конкретно в настоящото Приложение № 1 се сформира аналогично, съобразно посочените в списъка цени.

Изпълнителен директор.....

д-р Иван Стоянов

