



УТВЕРЖДЕНО

Решением совета директоров

**НАО «Каспийский университет технологий
и инжиниринга имени Ш. Есенова»**

(14.01.2020 протокол №5)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВА НАО «КАСПИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИИ И ИНЖИНИРИНГА ИМЕНИ Ш. ЕСЕНОВА»
В ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЕМ**

Актау- 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3	ПОНЯТИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4	ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОМИССИИ	4
5	КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ	5
6	КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	5
7	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	5
8	ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ УЧАСТНИКОВ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	6
9	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА	6
10	ПРИЗНАНИЕ КОНКУРСА НЕСОСТОЯВШИМСЯ	7
11	ПЕРЕДАЧА ОБЪЕКТОВ В ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЕМ (АРЕНДУ) БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	7
12	ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА	8
13	ПОРЯДОК РАСЧЕТА БАЗОВЫХ СТАВОК И АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ	9
14	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9

YESSEN OV
UNIVERSITY

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о передаче имущества НАО «Каспийский Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова в имущественный наем» (далее – Положение) определяет порядок передачи объектов Общества в наем.

Положение разработано в соответствии с:

- 1) Гражданский кодекс Республики Казахстан: Общая часть от 27.12.1994 года; Особенная часть от 01.07.1999 года № 409-І;
- 2) Закон РК «О государственном имуществе» от 01.03.2011 № 413-ІV;
- 3) Устава НАО «Каспийский университет технологии и инжиниринга имени Ш. Есенова», утвержденного приказом КГИП РК МФ РК № 314 от 25.05.2020;
- 4) Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2015 года № 212. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2015 года № 10467.
- 5) Приказ Председателя Агентства РК по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 26.08.2011 года № 306 «Об утверждении Методики расчета размера платы за пользование жилищем из государственного жилищного фонда» и другими нормативными документами университета.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Университет, Общество	–	НАО «Каспийский государственный университет технологии и инжиниринга имени Ш. Есенова»
РК	–	Республика Казахстан
МОН РК	–	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ЗРК	–	Закон Республики Казахстан
Имущество	–	Объект имущественного найма
Ответственное лицо	–	Лицо, назначенное решением Исполнительного Органа
ПС	–	Производственный Совет
Президент	–	Президент Исполнительного Органа Общества
Председатель	–	Председатель конкурсной комиссии

3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- 1) объект имущественного найма - помещения, служебное жилое помещение, здания, сооружения, конструкции, оборудование или его часть, находящиеся у наймодателя на правах собственности, аренды и/или доверительного управления;
- 2) организатор конкурса – Ответственное лицо;
- 3) ответственное лицо – лицо, на которое решением Исполнительного органа возложено обязанность проведения конкурсных мероприятий.
- 4) потенциальный участник - физическое лицо, а также юридическое лицо;
- 5) участник - физическое лицо, а также юридическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке для участия в конкурсе;
- 6) наймодатель (арендодатель)- юридическое лицо – Общество;
- 7) наниматель (арендатор) - физическое лицо, а также юридическое лицо, заключившее договор имущественного найма с наймодателем;

8) конкурс - форма проведения торгов по предоставлению в имущественный наем объектов;

9) конкурсная документация - документация, предоставляемая потенциальным участникам для подготовки конкурсной заявки на участие в конкурсе и содержащая сведения об условиях и порядке проведения конкурса, размещаемая на установленных Обществом интернет - ресурсах;

10) конкурсная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый по приказу Ответственного лица для выполнения процедуры проведения конкурса;

11) конкурсная заявка - это пакет документов потенциального участника конкурса, содержащий заявку на участие в конкурсе по предоставлению в имущественный наем объектов, ценовое предложение участника, а также необходимые документы, требуемые в соответствии с Положением и конкурсной документацией;

12) договор - договор имущественного найма (аренды) объекта Общества, заключенный между наймодателем и нанимателем;

13) конфликт интересов члена конкурсной комиссии - ситуация, при которой личные интересы члена конкурсной комиссии могут повлиять на беспристрастность его участия в принятии решений;

14) шаг на повышение - установленный Положением диапазон повышения ставки арендной платы, рассчитанный в процентах от стартовой ставки арендной платы;

15) квалификационный отбор - рассмотрение конкурсных заявок участников на предмет соответствия этих заявок и участников требованиям Положения и конкурсной документации;

16) председатель конкурсной комиссии – лицо, назначенное приказом Ответственного лица.

4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА

4.1. Решение о передаче имущества в имущественный наем на соответствующий срок принимает Исполнительный орган Общества и утверждает тариф.

4.2. Предоставление в имущественный наем объектов производится только на конкурсной основе, за исключением случаев, предусмотренных Разделом 11 настоящего Положения.

4.3. Организатором процедуры конкурса является ответственное лицо, назначенное решением исполнительного органа.

4.4. Организатор конкурса обеспечивает следующие действия:

4.4.1. издает приказ о проведении конкурса, создании конкурсной комиссии и утверждении конкурсной документации в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней после принятия решения исполнительным органом о предоставлении в наем;

4.4.2. размещает объявление установленной формы (Приложение №3 к Положению) о проведении конкурса за 10 календарных дней до проведения конкурса и утвержденной конкурсной документацией в интернет – ресурсах в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты издания приказа;

4.4.3. прием и регистрацию конкурсных заявок на участие в конкурсе;

4.4.4. обеспечивает в установленном порядке проведение заседания конкурсной комиссии.

4.4.5. размещает протокол об итогах конкурса в интернет - ресурсах;

4.4.6. в установленные сроки направляет наймодателю соответствующий протокол для заключения договора имущественного найма.

4.5. В случае обнаружения нарушений в содержании объявления о проведении конкурса, организатор конкурса обязан привести в соответствие содержание объявления и в необходимых случаях, принять меры к повторному опубликованию объявления о проведении конкурса с соответствующим продлением сроков проведения конкурса.

5. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

5.1. Конкурсная комиссия должна состоять из нечетного количества членов, но не менее пяти человек, в том числе председатель, заместитель и члены конкурсной комиссии.

5.2. Председателем конкурсной комиссии является лицо, назначенное приказом Ответственного лица;

5.3. Конкурсная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность в день заключения договора имущественного найма либо подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся.

5.8. Секретарь конкурсной комиссии не является членом комиссии и не имеет права голоса.

6. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Конкурсная документация должна соответствовать требованиям, указанным в Разделе 4 Приложения №4 к Положению «Конкурсная документация для проведения конкурса».

6.2. Язык проведения конкурсных процедур и оформления соответствующих документов должен соответствовать языку размещенной на установленных Обществом интернет - ресурсах конкурсной документации.

6.3. Изменения и дополнения в конкурсную документацию могут вноситься Организатором конкурса в срок не позднее 2 (двух) календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок. При этом окончательный срок предоставления конкурсных заявок продлевается не менее чем на 5 календарных дней. Об изменениях и дополнениях конкурсной документации и изменённом сроке представления конкурсных заявок Организатор конкурса уведомляет всех потенциальных участников путем размещения объявления о внесении изменений и дополнений в конкурсную документацию и новой редакции конкурсной документации на установленных Обществом интернет - ресурсах.

6.4 В случае обнаружения нарушений в конкурсной документации, которые могут влиять на итоги проводимого (проведенного) конкурса, организатор конкурса до момента заключения договора обязан отменить конкурс, привести в соответствие конкурсную документацию и заново объявить конкурс.

6.5. С целью уточнения сведений, содержащихся в конкурсных заявках, конкурсная комиссия имеет право запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.

При этом не допускаются запросы и иные действия конкурсной комиссии, связанные с приведением конкурсной заявки в соответствие с требованиями Положения и конкурсной документации, заключающиеся в дополнении конкурсной заявки недостающими документами, замене документов, приведении в соответствие ненадлежащим образом оформленных документов.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

7.1. Процедура проведения конкурса по предоставлению объектов в имущественный наем проводится в следующем порядке (Раздел 5 Приложения №4 к Положению «Конкурсная документация для проведения конкурса»):

7.1.1. организация проведения конкурса;

7.1.2. приём и регистрация секретарём конкурсной комиссии конвертов с конкурсными заявками участников;

7.1.3. заседание конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с конкурсными заявками участников и проведение квалифицированного отбора;

7.1.4. оформление и подписание членами конкурсной комиссии протокола вскрытия конвертов участников;

7.1.5. оформление и подписание членами конкурсной комиссии протокола о признании конкурса несостоявшимся или протокола по подведению итогов конкурса.

7.2. Процедуры проведения конкурсов, не урегулированные настоящей конкурсной документацией, регулируется законодательством РК и Положением Общества.

8. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ УЧАСТНИКОВ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

8.1. Потенциальные участники подают заявку на участие в конкурсе, заполненную по форме, указанной в Приложении 2 к Конкурсной документации для проведения конкурса (Приложение №4 к Положению).

8.3. Конкурс проводится в соответствии с требованиями, изложенными в Разделе 5 Приложения №4 к Положению «Конкурсная документация для проведения конкурса».

8.4. Категорически запрещается вскрывать конверты с конкурсными заявками, поданные потенциальными участниками, до времени проведения заседания конкурсной комиссии по вскрытию конвертов участников.

8.5. Секретарю конкурсной комиссии запрещается передавать другим лицам, в том числе сотрудникам организатора конкурса, конверты, поданные потенциальными участниками, до времени проведения заседания конкурсной комиссии по вскрытию конвертов участников.

8.6. Потенциальный участник и/или участник добровольно и самостоятельно несет все расходы, связанные с его участием в конкурсе. Организатор конкурса (конкурсная комиссия) не несет обязательства по возмещению этих расходов независимо от итогов конкурса.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА

9.1. Победителем признается единственный участник, предложивший сумму не ниже указанной в извещении о конкурсе или участник, предложивший наибольшую сумму арендной платы за объект и отвечающий требованиям, указанным в извещении о проведении конкурса.

В случае равенства сумм арендной платы, предложенные участниками, победителем признается участник, ранее зарегистрировавший заявку.

9.2. Секретарь конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения конкурса оформляет протокол об итогах конкурса и подписывает его членами конкурсной комиссии.

9.3. В протоколе об итогах конкурса должна содержаться следующая информация:

9.3.1. Место и время подведения итогов;

9.3.2. Состав конкурсной комиссии;

9.3.3. Сведения об объектах конкурса;

9.3.4. Сведения обо всех поступивших заявках участников на участие в конкурсе и их первоначальные ценовые предложения;

9.3.5. Об отклоненных конкурсных заявках (в случае наличия отклоненных конкурсных заявок);

9.3.6. Сведения о победителе конкурса;

9.3.7. Сведения об участнике, занявшем второе место;

9.3.8. Обязательства сторон по подписанию договора.

9.4. Участники конкурса могут ознакомиться и получить копию протокола об итогах конкурса у секретаря конкурсной комиссии.

10. ПРИЗНАНИЕ КОНКУРСА НЕСОСТОЯВШИМСЯ

10.1. Конкурс признается несостоявшимся, если на момент окончания срока приема конкурсных заявок на участие в конкурсе не зарегистрировано ни одного участника, либо если документы будут признаны не соответствующими требованиям Конкурсной документации.

11. ПЕРЕДАЧА ОБЪЕКТОВ В ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЕМ (АРЕНДУ) БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

11.1. Объект может быть предоставлен в имущественный наем без проведения конкурса в случае:

11.1.1 предоставления по часам помещений (независимо от их площади) и оборудования (независимо от его стоимости) организаций образования, научных, культурных и спортивных организаций для проведения курсовых занятий, конференций, семинаров, концертов, выставок и спортивных мероприятий;

11.1.2 предоставления помещений кандидату, политической партии либо их доверенным лицам для встреч с избирателями и проведения предвыборной агитации;

11.1.3 предоставления помещений и оборудования поставщикам, заключившим договоры о государственных закупках (государственного задания), связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг Обществу, в случае, если договором о государственных закупках (государственного задания) предусматривается предоставление помещений и оборудования поставщикам;

11.1.4 предоставления помещений, служебных жилых помещений, зданий и сооружений площадью до ста квадратных метров;

11.1.5. иного имущества (автотранспортные средства, оборудования, мебель, оргтехника) остаточная стоимость которого не превышает ста пятидесятикратного месячного расчетного показателя;

11.1.6. предоставления площадей для установки банкоматов, ландроматов, мультикасс и других малогабаритных аппаратов.

11.2. В случае подачи двух и более заявок на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, предусмотренных подпунктами 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 настоящего Положения, передача их в имущественный наем (аренду) осуществляется с проведением конкурса.

В случае проведения конкурса в связи с подачей двух и более заявок на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, предусмотренных подпунктами 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 пункта 11.1. настоящего Положения наймодатель обеспечивает размещение сведений о передаче этих объектов в имущественный наем (аренду) путем проведения конкурса в интернет ресурсе в течение семи календарных дней после принятия такого решения.

11.3. Предоставление объекта в имущественный наем (аренду) без проведения конкурса осуществляется на основании заявки на предоставление объекта в имущественный наем (аренду) согласно форме заявки, указанной в приложении № 9 к настоящему Положению.

11.4. Заявка оформляется в письменной форме с указанием наименования объекта, обоснованием потребности в объекте с приложением документов, указанных Разделом 4 Конкурсной документации для проведения конкурса (Приложение № 4 к Положению).

11.5. Для рассмотрения возможности заключения договора, потенциальный наниматель (арендатор) предоставляет на имя Президента Общества письменное предложение на свои услуги, который передается ответственному лицу.

11.6. По объектам, указанных в пп. 11.1.1.-11.1.6. Раздела 11 настоящего Положения, в отношении которых исполнительным органом принято решение о предоставлении в наём, согласно Приложения № 1 к Положению, Ответственное лицо в течение 2 дней проводит анализ предложения потенциального нанимателя и самостоятельно выносит решение об отказе или предоставлении помещения в наём.

11.7. В случае поступления предложения по объектам, не вошедшим в утвержденный список предоставляемых, Ответственное лицо в течение 2 дней проводит анализ предложения потенциального нанимателя и в установленном порядке вносит на рассмотрение Исполнительного органа Общества вопрос о возможности заключения договора в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

11.8. Исполнительный орган рассматривает заявку на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, за исключением указанных в подпункте 11.1.2 и документы, приложенные к нему, в течение 10 дней.

11.9. Договор с нанимателем заключается руководителем наймодателя, либо лицом, исполняющим его обязанности, в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о сдаче в имущественный наем (аренду).

11.10. Предоставление помещений кандидату политической партии либо их доверенным лицам для встреч с избирателями и проведения предвыборной агитации осуществляется на основании письменного заявления в произвольной форме на имя Президента Общества.

11.11. Наймодатель в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления от лиц, указанных в п. 11.1.2. уведомляет кандидата, политическую партию либо их доверенных лиц о готовности заключить договор имущественного найма (аренды) на недвижимое имущество.

11.12. Требования пункта 11.7 и 11.8 настоящего Положения не распространяется на случаи предоставления помещений кандидату, политической партии либо их доверенным лицам для встреч с избирателями и проведения предвыборной агитации.

11.13. По результатам рассмотрения заявок на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов и документов, приложенных к нему, принимает одно из следующих решений:

11.13.1 о сдаче объекта в имущественный найм (аренду);

11.13.2 о проведении конкурса, в случае подачи двух и более заявок на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, указанных в подпунктах 11.1.4 , 11.1.5, 11.1.6 настоящего Положения, в соответствии с Разделами 4-10 Положения.

11.13.3 об отказе в сдаче объекта в имущественный наем (аренду), в случае принятия наймодателем иного решения по юридической судьбе объекта, несоответствие объекта, указанного в заявке, требованиям подпункта 11.1.1 Положения, отсутствие документов, указанных в пункте 6.1 Положения.

12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА

12.1. Договор имущественного найма составляется в соответствии с типовым договором, являющимся Приложением №6 к Положению.

12.2. Победитель конкурса обязан в течение 7 (семи) рабочих дней, с момента размещения соответствующего протокола итогов конкурса на установленных Обществом интернет - ресурсах, предоставить наймодателю:

12.2.1. Подлинники документов, указанные в п. 5.1 Положения для сверки;

12.2.2. Иные документы, установленные конкурсной документацией для участия в конкурсе;

12.2.3. Подписанный сторонами договор имущественного найма подлежит регистрации в Журнале регистрации договоров имущественного найма, соответствующей форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Положению.

12.2.4. Передача здания или сооружения наймодателем и принятие его нанимателем осуществляются по передаточному акту, подписываемому сторонами, согласно Приложения №2 к Договору имущественного найма (Приложение №6 к Положению).

Уклонение нанимателем от подписания документа о передаче здания или сооружения на условиях, предусмотренных договором, рассматривается как отказ от принятия имущества.

13. ПОРЯДОК РАСЧЕТА БАЗОВЫХ СТАВОК И АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

13.1. Расчет базовой ставки месячной арендной платы при предоставлении в имущественный наем объектов Общества, определяется Исполнительным органом на основании ставок и размеров применяемых коэффициентов по формуле, указанной в Приложении №8 к Положению.

13.2. Предусмотренные коэффициенты, могут пересматриваться не менее 1 (одного) раза в год и будут основываться на статистических данных, сформированных по итогам анализа стоимости имущественного найма в данном регионе для организации того или иного вида деятельности на текущий год.

13.3. При подготовке к проведению конкурсных процедур по передаче в имущественный наем объектов для организации нанимателем определенных видов деятельности, по решению Президента Общества в условиях проведения конкурса и договоре имущественного найма могут быть предусмотрены обязательства по оплате арендной платы, состоящей из 2 (двух) частей, в соответствии с подпунктами 1) и 2) пункта 2 статьи 546 ГК РК: постоянной (фиксированной ставки за аренду объекта) и переменной (определенная доля от дохода, полученного нанимателем от деятельности, осуществляемой на объекте).

13.4. Президент Общества своим решением также определяет размер постоянной части и минимальной стартовой ставки переменной части (размер доли в процентах). При этом, величина переменной части арендной платы является критерием определения победителя конкурса.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Общества, участвующих в процессе предоставления имущества Общества в имущественный наем.

14.2. В случае изменения законодательства РК и/или иных изменений внешней/внутренней среды, настоящее Положение подлежит пересмотру в части соответствующих изменений.

14.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Общества.

14.4. Председатель конкурсной комиссии, члены и секретарь конкурсной комиссии, а также сотрудники организатора конкурса, участвующие в процессе предоставления имущества Общества в имущественный наем несут персональную ответственность за несоблюдение норм указанных в Положении.

14.5. Порядок привлечения к ответственности вышеуказанных лиц за несоблюдение норм Положения определяется в соответствии с действующим законодательством РК и соответствующими внутренними документами Общества.

Приложение №1

к Положению передаче имущества НАО “Каспийский Университет технологии и
инжиниринга имени Ш.Есенова” в имущественный наём

Информация по объектам имущества Общества

Полное наименование _____

1. Сведения об объектах:

№ о п/ п	Месторас положени е объекта	Площад ь объекта , кв.м.	Целевое назначен ие объекта	Наименовани е нанимателя	Дата и номер договор а	Стоимос ть арендной платы в месяц	Общая сумма договора (при наличии)	Дата окончания срока действия договора/срок а аренды
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Дополнительная информация (при необходимости):

Приложение №2

к Положению о передаче имущества НАО «Каспийский Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова» имущественный наём

Информация по неиспользуемому имуществу**1. Сведения об объекте:**

N о п/ п	Месторасположение объекта	Наименование объекта, его описание	Целый объект или его часть	Площадь объекта , кв.м.	Предлагаемый срок аренды, в случае аренды	Предлагаемый вид деятельности на объекте	Информация о нанимателях с аналогичным видом деятельности в	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Дополнительная информация (при необходимости):

Приложение №3

к Положению о передаче имущества НАО “Каспийский Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова” в имущественный наём

Объявление о проведении конкурса

1. Сведения об организаторе и проводимом конкурсе:

1	Организатор конкурса:	(указать полное наименование)
2	Почтовый адрес:	(указать почтовый адрес)
3	Контактные данные, электронный адрес:	(указать телефон(ы) с междугородним кодом, ф.и.о. контактного лица, адрес электронной почты и т.п.)
4	Адрес размещения конкурсной документации:	
5	Адрес приема конкурсных заявок на участие в конкурсе:	(указать полный адрес, Но кабинета, где осуществляется прием конкурсных заявок)
6	Дата и время окончания срока подачи конкурсных заявок:	(указать дату и время, Например: Окончание срока подачи заявок: 10 часов 00 минут 20.10.2020г.)
7	Место проведения конкурса (вскрытие конвертов с конкурсными заявками):	(указать полный адрес, Но кабинета, где будет осуществляется вскрытие конвертов)
8	Дата и время проведения конкурса (вскрытие конвертов с конкурсными заявками):	(указать дату и время , Например: в 12 часов 00 минут 20.10.2020 г.)

2. Характеристика объекта (-ов):

№ объекта (Лота)	Месторасположение объекта имущественного найма, адрес	Целый объект или его часть	Площадь, предоставляемая в аренду, кв.м	Целевое назначение (вид деятельности) использования объекта	Размер базовой ставки арендной платы, в месяц, в тенге (без учета НДС)	Срок имущественного найма, месяцев	Сроки и условия ознакомления с объектом (лотом) конкурса
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Условия проведения конкурса. Конкурс по предоставлению объектов в имущественный наем проводится путем вскрытия конвертов с конкурсными заявками и квалификационный отбор участников на соответствие требованиям Положения и конкурсной документации;

к Положению о передаче имущества НАО «Каспийский Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова» в имущественный наём

1. Конкурсная документация для проведения конкурса

1. Конкурсная документация для проведения конкурса предназначена для проведения процедуры конкурса по передаче в имущественный наем объектов некоммерческого акционерного общества «Каспийский Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова» (далее - Общество).

2. Разработана в соответствии с Положением о порядке найма и передачи объектов движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности некоммерческого акционерного общества «Каспийский Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова» (далее - Положение).

2. Сведения об организаторе и проводимом конкурсе

3. Конкурс проводится с целью определения потенциальных нанимателей (арендаторов) по передаче в наем объектов Общества.

4. Объекты Общества и требования к деятельности потенциального арендатора на объекте имущественного найма указаны в Технической спецификации – Приложение 1 к настоящей конкурсной документации. Техническая спецификация является неотъемлемой частью настоящей конкурсной документации.

5. Сведения об организаторе конкурса и проводимом конкурсе:

1	Организатор конкурса:	(указать полное наименование)
2	Почтовый адрес:	(указать почтовый адрес)
3	Контактные данные, электронный адрес:	(указать телефон(ы) с междугородним кодом, ф.и.о. контактного лица, адрес электронной почты и т.п.)
4	Адрес размещения конкурсной документации:	Указать сайт, либо СМИ
5	Адрес приема конкурсных заявок на участие в конкурсе:	(указать полный адрес, Но кабинета, где осуществляется прием конкурсных заявок)
6	Дата и время окончания срока подачи конкурсных заявок:	(указать дату и время, Например: Окончание срока подачи заявок: 10 часов 00 минут 20.10.2020 г.)
7	Место проведения конкурса (вскрытие конвертов с конкурсными заявками):	(указать полный адрес, Но кабинета, где будет осуществляется вскрытие конвертов)
8	Дата и время проведения конкурса (вскрытие конвертов с конкурсными заявками):	(указать дату и время , Например: в 12 часов 00 минут 20.10.2020 г.)

3. Условия конкурса

6. Участники конкурса, имеют право:

1) участвовать в конкурсе лично или через своих представителей на основании соответствующим образом оформленной доверенности на представителя;

2) получать дополнительные сведения и уточнения по выставляемому на конкурс объекту;

3) предварительно осматривать объект;

4) не позднее окончания срока, установленного конкурсной документацией для представления конкурсных заявок, вправе на основании письменного обращения к Организатору конкурса отозвать свою конкурсную заявку.

7. Для участия в конкурсе потенциальному участнику необходимо подать конкурсную заявку.

8. Заявка на участие в конкурсе является формой выражения согласия потенциального участника принять участие в конкурсе по передаче в имущественный наем объектов Общества, в соответствии с требованиями и условиями, установленными Положением и настоящей конкурсной документацией.

4. Требования по оформлению конкурсной заявки и представляемых документов

9. Конкурсная заявка должна содержать:

1) оригинал заявки на участие в конкурсе по предоставлению в имущественный наем имущества по форме согласно Приложению 2 к настоящей конкурсной документации, скрепленную подписью и печатью (при ее наличии);

2) подписанное и заверенное печатью (при наличии) потенциальным участником оригинальное ценовое предложение (по форме согласно Приложению 3 к настоящей конкурсной документации) на объект проведения конкурса или на лот (в рамках одного конкурса на каждый лот оформляется оригинал отдельного ценового предложения, если потенциальный участник участвует в нескольких лотах этого конкурса);

4) Должны быть представлены следующие документы:

для физических лиц:

- копию документа, удостоверяющего личность участника,
- копию документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства (в случае если физическое лицо является субъектом предпринимательства),
- копию справки об отсутствии налоговой задолженности на момент подачи заявки, выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками (если лицо является субъектом предпринимательства);
- копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию) и документы, подтверждающие соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией;

для юридических лиц:

- копию свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица,
- копию документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица - участника конкурса,
- копию справки об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям более чем за три месяца (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан о налогах и других обязательных платежах в бюджет), выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию);

иностранные юридические лица - представляют такие же документы, предусмотренные настоящим подпунктом, что и юридические лица - резиденты Республики Казахстан, либо документы, содержащие аналогичные сведения с нотариально заверенным переводом на государственном и/или русском языке.

10. Конкурсная заявка должна быть прошита, страницы пронумерованы, последняя страница либо лист заверяется подписью и печатью (при наличии печати) потенциального участника конкурса. При несоблюдении указанных требований, конкурсная заявка признается несоответствующей требованиям конкурсной документации.

11. В заявке на участие в конкурсе и ценовом предложении не должно быть никаких вставок между строками, подтирок, исправлений или приписок, в случае наличия указанных нарушений, конкурсная заявка признается несоответствующей требованиям конкурсной документации.

12. Ценовое предложение, по форме Приложения 3 к настоящей Конкурсной документации, должно быть оформлено машинописным способом (напечатанное на печатной машинке или распечатано на принтере), не допускается написание предложения стоимости аренды рукописным способом (ручкой, фломастером, карандашом и т.п.), сумма должна быть указана цифрами и прописью.

13. Конкурсные заявки представляются потенциальными участниками в запечатанном конверте. На лицевой стороне запечатанного конверта с конкурсной заявкой указывается следующая информация:

1) полное наименование и почтовый адрес Организатора конкурса, которые должны соответствовать аналогичным сведениям, указанным в пункте 5 настоящей конкурсной документации;

2) полное наименование и почтовый адрес потенциального участника;

3) наименование конкурса, для участия в котором предоставляется конкурсная заявка потенциального участника со следующим текстом «КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ ПО ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВА В ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЕМ _____ (указывается наименование объекта и его адрес) и «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО: « _____ » часов « » минут « » _____ 20 ____ года» (указывается время и дата истечения окончательного срока представления конвертов с заявками, указанного в конкурсной документации).

5. Порядок проведения конкурса

14. Конкурсная заявка потенциального участника представляется в запечатанном конверте по адресу организатора конкурса, в порядке и сроки, установленные в конкурсной документации.

15. Прием и регистрацию конвертов с конкурсными заявками потенциальных участников проводит секретарь конкурсной комиссии.

16. Регистрация конвертов с конкурсными заявками потенциальных участников фиксируется в Журнале регистрации конкурсных заявок, соответствующий форме Приложения №5 к Положению. Секретарь конкурсной комиссии строго в хронологическом порядке (с указанием реального времени) вносит в Журнал регистрации конкурсных заявок сведения о потенциальных участниках, представивших до истечения установленного срока конверты с конкурсными заявками на участие в соответствующем конкурсе. Запрещается прием к регистрации конвертов с заявками после истечения установленного срока.

17. Потенциальный участник не позднее окончания срока, установленного конкурсной документацией для представления конкурсных заявок, вправе на основании письменного обращения к Организатору конкурса отозвать свою конкурсную заявку для участия в конкурсе.

18. Не допускается отзыв конкурсной заявки после истечения окончательного срока представления конвертов с конкурсными заявками.

19. Факт отзыва своей конкурсной заявки потенциальным участником фиксируется секретарем конкурсной комиссии в Журнале регистрации конкурсных заявок.

20. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с конкурсными заявками в день, время и месте, указанные в конкурсной документации.

21. Полномочные представители потенциальных участников имеют право присутствовать на заседании конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с конкурсными заявками участников. При этом секретарь конкурсной комиссии, до начала

заседания конкурсной комиссии проверяет документально оформленные полномочия представителей потенциальных участников на представление интересов в конкурсе при осуществлении процедуры вскрытия конвертов с заявками.

22. Вскрытию подлежат конверты с конкурсными заявками на участие в конкурсе, представленные в установленные сроки.

23. Конверт с конкурсной заявкой вскрывается также в случае, если на конкурс представлена только 1 (одна) конкурсная заявка на участие в конкурсе и рассматривается на соответствие требованиям Положения и настоящей конкурсной документации.

24. Секретарь конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вскрытия конвертов оформляет и подписывает членами конкурсной комиссии протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками участников.

25. При рассмотрении конкурсных заявок конкурсная комиссия вправе:

1) запросить у участников материалы и разъяснения, необходимые для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок участников;

2) с целью уточнения сведений, содержащихся в заявках, запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.

26. При этом не допускаются запросы и иные действия конкурсной комиссии, связанные с приведением конкурсной заявки в соответствие с требованиями Положения и конкурсной документации, заключающиеся в дополнении конкурсной заявки недостающими документами, замене документов, приведении в соответствие ненадлежащим образом оформленных документов.

27. Конкурсная комиссия отклоняет конкурсную заявку участника в случаях признания конкурсной заявки несоответствующей требованиям Положения и конкурсной документации.

28. Проведение конкурса проводится очно, во время карантина через средства связи, в срок и время, указанные в соответствующем уведомлении.

29. Участники или полномочные представители участников, пожелавшие непосредственно участвовать в торгах, должны заблаговременно прибыть на заседание конкурсной комиссии. При этом секретарь конкурсной комиссии, проверяет документально оформленные полномочия представителей участников на право представления интересов на конкурсе. Представители участников, не обладающие должным образом оформленными полномочиями, к торгам не допускаются.

30. Заседание конкурсной комиссии проходит следующим образом:

1) секретарь конкурсной комиссии информирует присутствующих о:

- составе конкурсной комиссии, секретаре конкурсной комиссии;

- предмете проводимого конкурса на торгах;

- перечне участников, допущенных к конкурсу;

- перечне участников или их полномочных представителей, непосредственно участвующих в конкурсе;

2) председатель конкурсной комиссии или лицо, его замещающее четко вслух объявляет о времени начала.

31. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным (кворум соблюден), если на заседании присутствует не менее двух третей от общего количества ее членов, и при этом присутствует председатель или заместитель председателя.

32. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

33. В случае несогласия с решением любой член состава имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено письменно и приложено к протоколу заседания.

34. При наличии у кого-либо из состава конфликта интересов, данное лицо уведомляет об этом секретаря, о чем делается запись в соответствующем протоколе. При этом данное лицо не принимает участие в принятии решения по объекту.

35. В случае отсутствия непосредственно какого-либо участника или его уполномоченного представителя в конкурсе, секретарь конкурсной комиссии объявляет ставку арендной платы отсутствующего участника.

36. В случае отсутствия непосредственно всех допущенных участников или их полномочных представителей, победителем объявляется участник, предложивший наивысшую (наибольшую) ставку арендной платы.

37. Во избежание спорных ситуаций, организатор конкурса, а также полномочные представители участников торгов имеют право на заседаниях конкурсной комиссии производить аудио- и видеозапись этих заседаний, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. Порядок оформления результатов конкурса

38. Секретарь конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения конкурса оформляет протокол об итогах конкурса, и подписывает его членами конкурсной комиссии.

39. Участники конкурса могут ознакомиться и получить копию протокола об итогах конкурса у секретаря конкурсной комиссии.

40. Протокол об итогах конкурса является документом, фиксирующим результаты конкурса и обязательства победителя и наймодателя подписать договор на условиях, отвечающих предложениям победителя конкурса и условиям проведенного конкурса в соответствии с договором имущественного найма.

8. Признание конкурса несостоявшимся

41. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) на момент окончания срока приема заявок на участие в конкурсе (лоте) не зарегистрировано ни одного участника;

2) уклонения победителя конкурса и участника конкурса, занявшего второе место, от заключения договора.

42. В случае признания конкурса несостоявшимся, секретарь конкурсной комиссии формирует и подписывает членами конкурсной комиссии протокол о признании конкурса несостоявшимся с указанием одного из подпунктов пункта 41 Настоящей конкурсной документации, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии.

43. Признание конкурса несостоявшимся, влечет за собой объявление повторного конкурса.

Если конкурс дважды не состоялся по случаям, описанных в пункте 41 настоящей конкурсной документации - организатор конкурса может направить Президенту Общества предложение о принятии решения по данному объекту Общества в рамках имеющейся компетенции.

44. В случае обнаружения нарушений, влияющих на итоги конкурса (лота), в проводимом/проведенном конкурсе (лоте) организатор конкурса или конкурсная комиссия до момента заключения договора обязана отменить конкурс (лот) или его итоги. При этом конкурс (лот) или итоги должны быть пересмотрены.

45. Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене конкурса (лота) или его итогов обязан известить об этом лиц, участвовавших в проводимом конкурсе и принять меры к опубликованию соответствующей информации на установленных Обществом интернет - ресурсах.

9. Порядок заключения договоров имущественного найма

46. Договор имущественного найма составляется в соответствии с типовым договором имущественного найма, являющимся Приложением №6 к Положению, с учетом условий проведенного конкурса.

47. В случае проведения конкурса по лотам на каждую единицу объекта, заключается отдельный договор по каждому лоту.

48. Договор имущественного найма составляется наймодателем в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты оформления и подписания или получения соответствующего протокола итогов конкурса и передается на подпись победителю конкурса.

49. Победитель конкурса обязан возвратить наймодателю подписанный со своей стороны договор имущественного найма в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения этого договора на подписание.

51. Победитель конкурса обязан в течение 7 (семи) рабочих дней с момента проведения торгов предоставить наймодателю подлинники, либо нотариально заверенные копии документов, предусмотренных п. 4 ст. 16 Настоящего Приложения к Положению.

52. В срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения договора имущественного найма, подписанного со стороны нанимателя, договор подписывается со стороны наймодателя лицом, имеющим соответствующие полномочия на заключение договоров имущественного найма, и экземпляр нанимателя направляется ему в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания со стороны наймодателя.

53. Запрещается заключение договора имущественного найма без проведения процедуры сверки соответствующих документов.

54. В случае если победитель конкурса в установленные сроки не представил документы для сверки или в установленный срок подписанный договор имущественного найма, то организатором конкурса конкурсная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления победителем организатору конкурса документов для сверки и/или подписания договора имущественного найма, определяет соответствующим протоколом победителем конкурса участника, занявшего по итогам торгов второе место по ставке арендной платы.

55. Уведомление о подписании договора имущественного найма участнику, занявшему второе место и определенному победителем конкурса, направляется не позднее следующего рабочего дня после оформления соответствующего протокола конкурсной комиссии.

56. С даты получения уведомления, этот участник обязан представить документы для сверки и подписать договор имущественного найма в сроки, установленные настоящей конкурсной документацией для победителя конкурса.

57. Договор имущественного найма из одного источника заключается в порядке и сроки, указанные в Разделе 11 Положения с даты принятия решения о заключении договора имущественного найма из одного источника (подписания соответствующего протокола). Установленные Положением сроки и требования по предоставлению соответствующих документов для сверки и своевременному представлению подписанного договора распространяются и на участников конкурса, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о заключении договора имущественного найма из одного источника.

58. В случае если победитель конкурса или участник, с которым заключается договор имущественного найма из одного источника, в установленные сроки не представил наймодателю соответствующие документы для сверки и/или подписанный договор имущественного найма, то он признается уклонившимся от заключения договора имущественного найма.

59. Арендная плата начинает начисляться нанимателю с даты заключения договора имущественного найма между наймодателем и нанимателем. Датой заключения договора является дата регистрации этого договора в Журнале регистрации договоров имущественного найма (Приложение № 7 к Положению).

60. В плату за имущественный наем не включаются платежи на текущий и капитальный ремонты, платежи за коммунальные и эксплуатационные услуги, обслуживание и охрану объекта.

62.Платежи за коммунальные и эксплуатационные услуги, размер которых определяется в соответствии с внутренними расчетами наймодателя, нанимателем оплачиваются отдельно на основании выставленных требований (счетов), и не входят в сумму арендной платы.

63.Не допускается вносить в заключенный договор имущественного найма изменения, которые могут изменить содержание условий, проведенных конкурсов и (или) предложения, явившегося основанием для выбора нанимателя.

10. Порядок расчета базовых ставок арендной платы и ценовых предложений

64. Сумма месячной базовой ставки арендной платы для участия в конкурсе, исчисленные в тиынах округляются. При этом сумма менее пятидесяти тиын округляется до нуля, а сумма, равная пятидесяти тиынам и выше, округляется до одного тенге.

65. Базовые ставки месячной арендной платы, рассчитанные в соответствии с Положением, не включают в себя сумму налога на добавленную стоимость.

66. В конкурсной документации базовые ставки арендной платы указываются из расчета за 1 (один) календарный месяц.

11. Заключительные положения

67. Изменения и дополнения в конкурсную документацию могут вноситься Организатором конкурса в срок не позднее 2 (двух) календарных дней до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок. При этом окончательный срок предоставления конкурсных заявок продлевается на 5 (пять) календарных дней. Об изменениях и дополнениях конкурсной документации и изменённом сроке представления конкурсных заявок Организатор конкурса уведомляет всех потенциальных участников путем размещения объявления о внесении изменений и дополнений в конкурсную документацию и новой редакции конкурсной документации на установленных Обществом интернет - ресурсах.

68. Процедуры проведения конкурсов, не урегулированные настоящей конкурсной документацией, регулируется законодательством РК и Положением Общества.

Приложение №1
к Конкурсной документации для проведения конкурса

Техническая спецификация к конкурсной документации

1. Характеристика объекта (ов):

Но объек та	Месторасп оложение объекта имуществ енного найма, адрес	Целы й объек т или его часть	Площадь, предостав ляемая в аренду, кв.м	Целевое назначение (вид деятельност и) использова ния объекта	Размер базовой ставки арендной платы, в месяц, в тенге (без учета НДС)	Срок имуществен ного найма,	Сроки и условия ознакомлени я с объектом конкурса
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Требования к деятельности потенциального участника на объекте имущественного найма:

1) Документы, подтверждающие соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией настоящей конкурсной документацией:

2) Требования к деятельности победителя конкурса:

3. При передаче в имущественный наем объектов Общества в качестве Наймодателя выступает: «Полное наименование и реквизиты, заключающего договор с Нанимателем»

4. Непосредственное расположение объекта:

5. Иная необходимая информация.

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе по предоставлению в имущественный наем имущества

Кому: _____

(указывается наименование Организатора конкурса)

От кого: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица или
наименование юридического лица)

1. Сведения о потенциальном участнике:

Юридические лица:

Полное наименование юридического лица - потенциального участника (в соответствии со свидетельством о государственной регистрации)	
БИН (бизнес-идентификационный номер)	
Ф.И.О. первого руководителя потенциального участника	
Контактные данные: 1) Юридический адрес: 2) Фактический адрес: 3) Контактные телефоны: 4) Адрес электронной почты:	
Банковские реквизиты юридического лица: 1) Наименование банка или его филиала: 2) ИИК: ; 3) БИК: ; 4) Кбе:	

Физические лица:

Ф.И.О. физического лица - потенциального участника, в соответствии с документом, удостоверяющим личность ИИН (индивидуальный идентификационный номер)	
Контактные данные: 1) Адрес регистрации: 2) Фактический адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): 3) Контактные телефоны: 4) Адрес электронной почты:	
Банковские реквизиты юридического лица: 1) Наименование банка или его филиала: 2) ИИК: ; 3) БИК: ; 4) Кбе:	

2. _____ (указывается полное наименование потенциального участника) настоящей заявкой выражает желание принять участие в конкурсе по предоставлению в имущественный наем объектов Общества в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными Положением и конкурсной документацией.

3. Сведения об объектах имущественного найма, по которым потенциальный участник принимает участие в конкурсе:

No	Наименование объекта имущественного найма	

4. Настоящей заявкой подтверждаем, что соответствующим образом ознакомлены с Положением и конкурсной документацией, и осведомлены об ответственности за предоставление недостоверных сведений в конкурсной заявке и прилагаемых к ней документах, а также за нарушение и не соблюдение других установленных требований и положений.

5. Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал или копия	Количество листов

6. Данная конкурсная заявка на участие в конкурсе прошита, пронумерована и последняя страница скреплена подписью и печатью (при наличии) потенциального участника на ___ листах.

Подпись _____

М.П. (при наличии)

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя или представителя, действующего на основании доверенности (в этом случае необходимо приложить доверенность на право подписи заявки к конкурсной заявке) _____

Дата заполнения _____

YESSENNOV
UNIVERSITY

**Ценовое предложение потенциального участника
(на каждый объект подается отдельное ценовое предложение)**

1. Наименование потенциального участника _____.
2. БИН (ИИН - для индивидуального предпринимателя) _____.
3. Предлагаемая стоимость аренды:

№ объек- та	Месторасположе- ние объекта имущественного найма, адрес	Площадь, предоставл- яемая в аренду, кв.м	Целевое назначение (вид деятельности) использования объекта	Предлагаемая потенциальны м участником стоимость аренды за объект в месяц, в тенге, без учета НДС (цифрами)	Предлагаемая потенциальным участником стоимость аренды за объект в месяц, в тенге, без учета НДС (прописью)

1. Дополнительная информация: _____

(подпись)

(должность, ФИО)

М.П. (при наличии)

Приложение №5
к Положению о передаче имущества
НАО «Каспийский Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова»
в имущественный наём

ЖУРНАЛ
регистрации конкурсных заявок на участие в конкурсах по предоставлению
в имущественный наем имущества НАО «Каспийский Университет технологии и
инжиниринга имени Ш.Есенова»

№ пп	Наименование и адрес расположения объекта, предоставляемого в имущественный наем	Наименование потенциального участника	Дата представления/ отзыва потенциальным участником конверта с конкурсной заявкой	Время представления/ отзыва потенциальным участником конверта с конкурсной заявкой	ФИО и данные лица, представившего/ отозвавшего конверт с конкурсной заявкой потенциального участника	Подпись лица, представившего/ отозвавшего конверт с конкурсной заявкой потенциального участника	Конкурсная заявка представлена/ отозвана (выбрать нужное)	Подпись секретаря конкурсной комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

YESSENNOV
UNIVERSITY

ДОГОВОР ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА № ____

г. Актау
« ____ » _____ 20 ____

Некоммерческое акционерное общество «Каспийский Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова», именуемое в дальнейшем «Наймодатель» в лице _____ (указать должность и ФИО уполномоченного лица), действующего на основании _____ (указать наименование документа, при наличии номер и дату), с одной стороны, и «Наименование Нанимателя», именуемый (-ое) в дальнейшем «Наниматель», в лице _____ (указать должность и ФИО уполномоченного лица), действующего на основании _____ (указать наименование документа, при наличии номер и дату), с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», и на основании _____ (указать наименование документа (соответствующий протокол), номер и дату), заключили настоящий Договор имущественного найма (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1) Место общественного пользования – части недвижимого имущества Общества и прилегающие к нему территории, предназначенные для общего пользования, в том числе: транспортные и пешеходные подъезды и проходы по прилегающей территории, проходы и коридоры, лестничные клетки, лифты (при наличии), пожарные лестницы, туалеты, места установки и содержания оборудования, места сбора отходов и т.д., за исключением тех из них, которые переданы в пользование одному или нескольким Нанимателям, а также площади, на которых располагаются сотрудники и юридические лица, непосредственно участвующие в технологическом процессе оказания государственных услуг;

2) Коммунальные расходы - расходы на услуги, предоставляемые на объекте аренды и на прилегающей к нему территории, включая, но не ограничиваясь, расходы на водоснабжение, канализацию, газоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение, мусороудаление и обслуживание лифтов (при наличии);

3) Эксплуатационные расходы - платежи Нанимателя по возмещению расходов Наймодателя по управлению, эксплуатации, текущему ремонту, охране и обслуживанию Мест общего пользования, в том числе, расходы и затраты, связанные с уборкой Мест общего пользования, мытьем окон, очисткой фасада, очисткой от снега и другими подобными услугами.

4) Штрафные санкции - неустойки (штрафы, пени), а также иные возмещения убытков, предусмотренные Договором или законодательством Республики Казахстан;

5) График работы - установленное время работы Наймодателя;

6) Аффилированное лицо (аффилированность) - любое физическое или юридическое лицо, которое имеет право определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые участником решения, в том числе в силу сделки, совершенной в письменной форме, а также любое физическое или юридическое лицо, в отношении которого участник имеет такое право.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Наймодатель обязуется передать Нанимателю за плату во временное владение и пользование объект аренды, а Наниматель принять объект аренды и вносить арендную плату на условиях Договора.

2.2. Объект аренды: (наименование, часть помещения, здание, сооружение и т.п. нужное вписать), принадлежащее Наймодателю на праве (собственности, аренды, доверительного управления, нужное вписать).

2.3. Адрес расположения объекта аренды (указать полный адрес).

2.4. Площадь объекта аренды: кв.м. (указать размер площади.)

2.5. Целевое назначение объекта аренды: (указать назначение).

2.6. Объект аренды передается для организации и ведения деятельности в соответствии с целевым назначением. Наниматель не имеет право менять целевое назначение в течение всего срока аренды.

2.7. Срок начала аренды объекта аренды: _____ (указать дату начала срока аренды).

2.8. Окончание срока аренды объекта аренды: _____ (указать дату окончания срока аренды).

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Арендная плата должна вноситься Нанимателем на соответствующий счет Наймодателя, указанный в разделе 10 настоящего Договора, ежемесячно авансовым платежом не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу имущественного найма.

3.2. Арендная плата не включает в себя Эксплуатационные, Коммунальные и иные расходы, которые должны оплачиваться Нанимателем отдельно.

3.3. Арендная плата составляет _____ (цифрами и прописью) тенге в месяц, с учетом НДС.

3.4. Общая сумма Договора составляет _____ (цифрами и прописью) тенге, с учетом НДС.

3.5. Размер арендной платы может быть пересмотрен по требованию Наймодателя в случае изменения базовой ставки арендной платы и размеров применяемых коэффициентов, о чем Наймодатель письменно уведомляет Нанимателя не позднее 30 (тридцати) календарных дней до очередного внесения арендной платы.

3.6. В случае досрочного расторжения Договора или отказа от Договора по инициативе Нанимателя, оплаченная авансом арендная плата возврату не подлежит.

3.7. Арендная плата начинает начисляться Нанимателю с даты заключения Договора имущественного найма между Наймодателем и Нанимателем.

3.8. Начисление Наймодателем арендной платы, коммунальных и эксплуатационных расходов будет производиться Нанимателю до момента должным образом возврата объекта аренды Наймодателю по Акту возврата объекта аренды, подписанный уполномоченными лицами Наймодателя и Нанимателя, даже в случае окончания срока аренды Объекта. Но этот факт не является основанием для продления срока аренды Объекта.

3.9. Эксплуатационные расходы должны оплачиваться ежемесячно, согласно выставленных Наймодателем счетов, не позднее 25 числа текущего месяца.

3.10. Эксплуатационные расходы подлежат оплате Нанимателем с даты подписания Акта приема-передачи объекта аренды.

3.11. Коммунальные расходы должны оплачиваться ежемесячно, согласно выставленных Наймодателем счетов, не позднее 25 числа текущего месяца.

3.12. Коммунальные расходы подлежат оплате Нанимателем с даты подписания Акта приема- передачи объекта аренды.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Наймодатель обязуется:

4.1.1. передать объект аренды по Акту приема-передачи объекта аренды, составленному по форме, согласно приложению 2 к настоящему Договору, и обеспечить беспрепятственное и непрерывное использование объекта аренды Нанимателем в соответствии с его целевым назначением согласно Графику работы;

4.1.2. в случае изменения условий Договора, письменно уведомить об этом Нанимателя за 30 (тридцать) календарных дней.

4.2. Наймодатель вправе:

4.2.1. требовать от Нанимателя своевременного внесения платежей, предусмотренных Договором, и надлежащего выполнения других обязательств, предусмотренных Договором;

4.2.2. осуществлять контроль за надлежащим исполнением обязательств Нанимателя по Договору, в том числе, целевого использования объекта аренды, за исправным состоянием, безопасной эксплуатацией объекта аренды и находящихся на них инженерных сетей и коммуникаций, за соблюдением Нанимателем на объекте аренды санитарных, противопожарных норм, правил эксплуатации электроприборов и электроустановок, техники безопасности и охраны труда;

4.2.3. осуществлять беспрепятственный доступ на объект аренды в любое время, без предварительного уведомления Нанимателя при наступлении экстренных случаев (пожар, затопление, сбой в работе инженерных систем, противоправные действия третьих лиц, и т.д.).

4.3. Наниматель обязуется:

4.3.1. принять во временное владение и пользование объект аренды по Акту приема-передачи объекта аренды;

4.3.2. в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия объекта аренды по Акту приема- передачи приобрести, установить за свой счет на объекте аренды индивидуальные приборы учета коммунальных услуг (далее - приборы учета), опломбировать их и произвести снятие показаний приборов учета с соблюдением установленных процедур (в случае, когда это применимо);

4.3.3. использовать объект аренды исключительно в соответствии с целевым назначением, условиями Договора, внутренними документами Наймодателя и законодательством Республики Казахстан;

4.3.4. обеспечить наличие разрешительных документов, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, необходимых при организации и/или осуществлении своей деятельности (в случае, когда это применимо);

4.3.5. своевременно и в полном объеме производить платежи, предусмотренные Договором. При этом организовать самостоятельное получение у Наймодателя счетов на оплату платежей, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до наступления последнего дня платежей;

4.3.6. ежеквартально, до 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, производить сверку расчетов с Наймодателем с предоставлением акта сверки по платежам, и при необходимости с предоставлением подтверждающих документов;

4.3.7. своевременно и в полном объеме оплачивать начисленные Штрафные санкции, предусмотренные Договором и законодательством Республики Казахстан;

4.3.8. проводить работы по текущему и капитальному ремонтам на объекте аренды в строгом соответствии с согласованной Наймодателем соответствующей документацией и с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Наймодателя;

4.3.9. во время выполнения строительно-монтажных и ремонтных работ (далее - СМРР) обеспечить ежедневный вывоз строительного мусора с территории;

4.3.10. обеспечить сохранность отделки и интерьера Мест общего пользования, а также имеющихся инженерных систем и оборудования;

4.3.11. обеспечить постоянный, свободный доступ представителям Наймодателя к любым инженерным системам и коммуникациям, пожарным эвакуационным люкам и т.д., которые располагаются на объекте аренды для проведения контроля и технического обслуживания;

4.3.12. не использовать инженерные сети и иное оборудование в иных целях, чем те, для которых они предназначены или с превышением их проектной мощности. При этом Наниматель не имеет права доступа к инженерным сетям и оборудованию, с целью подключения к ним дополнительного оборудования и аппаратуры, а также с целью ремонта (восстановления/изменения/улучшения) без соответствующего письменного согласия Наймодателя;

4.3.13. не осуществлять изменения несущих и/или ограждающих конструкций объекта аренды, а также не вносить без письменного согласия Наймодателя изменения, касающиеся инженерных систем, коммуникаций и иных систем;

4.3.14. поддерживать объект в аренды в исправном состоянии, а при необходимости производить за свой счет текущий или капитальный ремонт объекта аренды;

4.3.15. в случае причинения каких-либо повреждений объекту аренды со стороны Нанимателя или его представителей, незамедлительно устранить их собственными силами и средствами с использованием материалов и рабочей силы, согласованных с Наймодателем;

4.3.16. соблюдать и обеспечивать соблюдение работниками Нанимателя санитарных, противопожарных норм, правил эксплуатации электроприборов и электроустановок, техники безопасности и охраны труда и нести ответственность за нарушение таких требований;

4.3.17. приобрести за свой счет и установить на объекте аренды огнетушители и/или иные первичные средства пожаротушения, а также назначить приказом лицо, ответственное за соблюдение настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством и/или противопожарными нормами, и предоставить копию этого приказа Наймодателю в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня заключения Договора (в случае, когда это применимо);

4.3.18. обеспечить регулярную уборку объекта аренды;

4.3.19. без предварительного письменного согласия Наймодателя не сдавать объект аренды в субаренду, не предоставлять объект аренды в пользование, а также не передавать права в отношении объекта аренды третьим лицам, и не использовать его в качестве обеспечения исполнения своих обязательств;

4.3.20. в день окончания срока аренды объекта, указанный в пункте 8 Договора либо не позднее даты расторжения Договора или досрочного отказа от Договора, передать Наймодателю объект аренды по Акту возврата объекта аренды, составленный по форме, согласно Приложению 3 к Договору, в состоянии не худшем, чем на дату начала аренды, с учетом естественного износа, а также за свой счет освободить объект аренды от имущества Нанимателя;

4.3.21. возместить ущерб в случае возврата объекта аренды в нерабочем или неудовлетворительном техническом состоянии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующего счета на оплату;

4.3.22. соблюдать условия и выполнять требования, указанные в Технической спецификации (Приложение 1 к Договору), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора;

4.3.23. надлежащим образом выполнять все обязательства в рамках Договора.

4.4. Наниматель вправе:

4.4.1. требовать от Наймодателя исполнения обязательств, предусмотренных Договором;

4.4.2. вносить арендную плату авансом за несколько месяцев вперед;

4.4.3. производить неотделимые или отделимые улучшения на объекте аренды, только в случае получения предварительного письменного согласия Наймодателя и соблюдения установленных требований. При этом все неотделимые улучшения, произведенные Нанимателем, переходят в собственность Наймодателя, если иное прямо не установлено дополнительным соглашением Сторон к Договору. Стоимость таких улучшений не подлежит возмещению Нанимателю;

4.4.4. пользоваться местами общего пользования, как определено Договором, законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Наймодателя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за нарушение (неисполнение или ненадлежащее исполнение) условий настоящего Договора.

5.2. В случае нарушения Нанимателем обязательств, предусмотренных пунктами 3.1, 3.9, 3.11 Раздела 3 настоящего Договора, Наймодатель вправе потребовать, а Наниматель обязан выплатить Штрафные санкции в размере 1% от суммы ежемесячной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Неустойка начисляется до даты полного исполнения нарушенного обязательства.

5.3. В случае неисполнения Нанимателем обязательств, предусмотренных п. 4.3.20 Раздела 4 настоящего Договора, Наниматель должен выплатить Штрафные санкции в размере 1 % от суммы ежемесячной арендной платы за каждый календарный день нарушения срока, указанного в пункте 4.3.20 настоящего Договора. Штрафные санкции начисляются до даты полного исполнения неисполненного обязательства.

5.4. Дополнительно к мерам ответственности, изложенным выше, Наймодатель вправе применить в отношении Нанимателя, нарушившего условия Договора, на выбор любое или несколько из следующих мер воздействия:

5.4.1. ограничение доступа Нанимателя или его работников на объект аренды;

5.4.2. отключение коммунальных услуг;

5.4.3. запрет на ввоз и (или) вывоз товарно-материальных ценностей.

Вышеперечисленные меры воздействия действуют до момента надлежащего устранения нарушений, а также их последствий.

5.5. Наниматель самостоятельно несет ответственность по любым искам, претензиям, финансовым обязательствам и т.д., связанным с причинением убытков третьим лицам, имуществу третьих лиц, требованиям о компенсации морального вреда, возникшим в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих договорных обязательств. Наниматель обязан оградить Наймодателя от таких разбирательств и компенсировать ему любые возникшие расходы.

6. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны воздерживаются от совершения, побуждения к совершению действий, нарушающих либо способствующих нарушению законодательства Республики Казахстан, в том числе в области противодействия коррупции, не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или достичь иные неправомерные цели.

6.2. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования

применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем.

6.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти коррупционное нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме.

6.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти коррупционное нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора Стороной.

6.5. Сторона, получившая письменное уведомление, обязана провести расследование и представить его результаты в адрес другой Стороны, либо направить материалы в соответствующий государственный уполномоченный орган, о чем сообщить другой Стороне.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

7.2. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются обстоятельства, которые возникли после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые не могут быть предусмотрены Стороной и не зависят от неё. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся обстоятельства, связанные с военными действиями, стихийными бедствиями, принятием соответствующих актов государственными органами, препятствующие исполнению Сторонами своих обязательств по Договору.

7.3. Сторона, которая не в состоянии выполнить обязательства по Договору вследствие обстоятельств, указанных в пункте 66 настоящего Договора, должна известить другую Сторону о наступлении этих обстоятельств в письменном виде в течение 48 часов с приложением соответствующих документов, подтверждающих возникновение данных обстоятельств. Указанные документы должны быть подтверждены и удостоверены уполномоченным органом Республики Казахстан.

7.4. Срок исполнения обязательств по Договору отодвигается на время, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы.

7.5. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать в течение более 1 (одного) месяца, каждая из Сторон имеет право отказаться от дальнейшего исполнения Договора, в этом случае Стороны обязуются произвести взаиморасчеты по Договору за фактический срок аренды и по произведенным платежам.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Все вопросы, не предусмотренные Договором, регулируются законодательством Республики Казахстан.

8.2. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения, изменения, расторжения Договора, разрешаются путем переговоров.

8.3. В случае не достижения согласия путем переговоров в течение 1 (одного) месяца, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке по месту нахождения Наймодателя, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

9.1. Договор вступает в силу с даты заключения Договора, и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

9.2. Условия Договора могут быть изменены и/или дополнены по согласию Сторон путем подписания дополнительного соглашения в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Наймодателя.

9.3. Действие Договора без применения штрафных санкций может быть досрочно прекращено по обоюдному согласию Сторон путем подписания соглашения о досрочном расторжении.

9.4. Наймодатель вправе досрочно в одностороннем порядке без уплаты Штрафных санкций отказаться от Договора, с уведомлением Нанимателя за 30 (тридцать) календарных дней, в случае нарушения Нанимателем следующих условий Договора:

9.4.1. нарушение установленных сроков оплаты Нанимателем любого из платежей, предусмотренных Договором, (полностью или в части) более чем на 30 (тридцать) календарных дней;

9.4.2. использование Нанимателем объекта аренды не по целевому назначению;

9.4.3. при нарушении Нанимателем своих обязательств по Договору;

9.4.4. при нарушении, которое не было своевременно устранено по требованию Наймодателя, в течение срока, установленного в Договоре или отдельно письменно согласованного с Наймодателем;

9.4.5. признание в установленном порядке Нанимателя банкротом или принятие решения о ликвидации Нанимателя;

9.4.6. воспрепятствование Нанимателем осуществлению осмотра или контрольных мероприятий Наймодателя, предусмотренных Договором.

9.5. В случае досрочного отказа от Договора в соответствии с подпунктом 9.4.1. пункта 9.4. настоящего Договора, Наниматель должен оплатить Наймодателю неустойку, предусмотренную настоящим Договором на момент оплаты, а также положенные платежи в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления об отказе от Договора.

9.6. Наймодатель вправе досрочно в одностороннем порядке без уплаты Штрафных санкций отказаться от Договора, с уведомлением Нанимателя за 30 (тридцать) календарных дней, в случае:

9.6.1. Принятия Наймодателем решения об изъятии объекта аренды для собственных производственных нужд;

9.6.2. Предоставление Нанимателю другого объекта аренды с его письменного согласия;

9.6.3. Выявления Наймодателем факта аффилированности Нанимателя с членом (-ми) конкурсной комиссии (конфликт интересов) и/или с другими участниками проведенного конкурса, имевшего место на дату подведения итогов конкурса, по итогам которого заключен Договор.

9.7. Возможен досрочный отказ от Договора по инициативе Нанимателя, при этом он обязан письменно уведомить Наймодателя о предстоящем расторжении за 30 (тридцать) календарных дней.

9.8. В случае досрочного отказа от Договора по инициативе Нанимателя, последний выплачивает Наймодателю Штрафные санкции в размере 2-х месячной арендной платы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления соответствующего уведомления о досрочном отказе от Договора Наймодателю.

9.9. Досрочный отказ от Договора, в соответствии с пунктами 9.4, 9.6., 9.7 настоящего Договора, производится без возмещения Нанимателю понесенных расходов на выполнение СМР, монтажа/демонтажа оборудования, конструкций, транспортных и иных расходов.

9.10. Если какое-либо положение Договора в течение всего срока его действия становится недействительным по решению суда или иным образом, это не влечет за собой недействительности остальных положений Договора.

9.11. Наниматель, по истечении срока Договора не имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение Договора имущественного найма на новый срок.

9. 12. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Наймодатель:

_____ (Наименование)
 _____ (Адрес)
 _____ (Контактные данные)
 _____ (Банковские реквизиты)
 _____ (Должность)

(Подпись, ФИО) М.п.

Наниматель:

_____(Наименование)
_____(Адрес)
_____(Контактные данные)
_____(Банковские реквизиты)
_____(Должность)

(Подпись, ФИО) М.п

11. СВЕРКА ДОКУМЕНТОВ

Сверку документов в соответствии с п. 51 Раздела 9 Приложения № 4 к Положению «Конкурсная документация для проведения конкурса» произвел:

____ (ФИО полностью)
____ (Должность полностью)
____ (Дата)
____ (Подпись)

Техническая спецификация



Подписи Сторон:

Наймодатель:

Наниматель:

Акт приема-передачи объекта аренды

Настоящий Акт приема-передачи объекта аренды составлен между НАО “Каспийский Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова” именуемое в дальнейшем «Наймодатель» и _____ «наименование Нанимателя», именуемое в дальнейшем «Наниматель» в отношении объекта аренды, которое расположено по адресу: _____ (указать адрес).

Настоящим нижеподписавшиеся подтверждают, что:

Наймодатель передал, а Наниматель принял объект аренды в соответствии с условиями Договора. Общая площадь объекта аренды составляет (указать размер площади) кв.м.

1. Объект аренды соответствует условиям Договора и пригоден для целей, предусмотренных Договором.

2. Техническое состояние объекта аренды:

3. Вместе с объектом аренды Нанимателю передано следующее оборудование, описывается оборудование и его текущее состояние (в случае, когда это применимо):

4. Наниматель не имеет претензий или жалоб касательно состояния объекта аренды и оборудования (если это применимо), которое было передано ему во временное владение и пользование для целей, предусмотренных Договором.

5. Настоящий Акт приема-передачи объекта аренды составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, каждый из которых обладает одинаковой юридической силой и составляет неотъемлемую часть Договора.

Подписи Сторон:

Наймодатель

Наниматель

Акт возврата объекта аренды

Настоящий Акт возврата объекта аренды составлен между НАО “Каспийский Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова”, именуемое в дальнейшем «Наймодатель» и «Наименование Нанимателя», именуемое в дальнейшем «Наниматель» в отношении объекта аренды, которое расположено по адресу: (указать адрес).

Настоящим нижеподписавшиеся подтверждают, что:

Наниматель передал, а Наймодатель принял объект аренды в соответствии с условиями Договора. Общая площадь объекта аренды составляет (указать размер площади) кв.м..

1. Техническое состояние объекта аренды:

2. Вместе с объектом аренды Нанимателем Наймодателю возвращено следующее оборудование, описывается оборудование и его текущее состояние (в случае, когда это применимо):

3. Настоящий Акт возврата объекта аренды составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, каждый из которых обладает одинаковой юридической силой и составляет неотъемлемую часть Договора.

Подписи Сторон:

Наниматель

Наймодатель

Приложение №7
к Положению о передаче имущества НАО “Каспийский
Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова”
в имущественный наём

ЖУРНАЛ

регистрации договоров имущественного найма, заключенных _____

№ пп	Наименование нанимателя (арендатора)	Номер договора	Дата регистрации договора	Дата окончания срока аренды	Кол-во листов вместе с приложениями	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего договор	Должность лица, зарегистрировавшего договор	Подпись лица, зарегистрировавшего договор
1	2	3	4	5	6	7	8	9

YESSEN OV
UNIVERSITY

Приложение №8
к Положению о передаче имущества НАО
“Каспийский Университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова” в
имущественный наём

Базовые ставки и размеры

применяемых коэффициентов, учитывающих тип строения, степень комфортности, территориальное расположение, вид деятельности нанимателя

1. Расчет базовой ставки месячной арендной платы при предоставлении в имущественный наем объектов Общества, определяется наймодателем на основании ставок и размеров применяемых коэффициентов по формуле:

$$St = (B \times S \times Kt \times Kck \times Kp \times Kd) / 12 \text{ где:}$$

1) St - базовая ставка месячной арендной платы за объект имущественного найма Общества, тенге;

2) B - базовая ставка годовой арендной платы за 1 кв. метр, тенге;

3) S - арендуемая площадь, кв. метр;

4) Kt - коэффициент, учитывающий тип строения;

5) Kck - коэффициент, учитывающий степень комфортности;

6) Kp - коэффициент, учитывающий территориальное расположение;

7) Kd - коэффициент, учитывающий вид деятельности нанимателя.

№	Базовая ставка	
	Административно-территориальная единица	Размер базовой ставки
1	города Нур-Султан и Алматы	2,5 месячного расчетного показателя, установленного Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год
2	село, поселок, сельский округ, район в городе, город, район, область	1,5 месячного расчетного показателя, установленного Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год
№	Вид коэффициентов	Размер коэффициента
1	Коэффициент, учитывающий тип строения (Kt):	
	1.1 офисное	1
	1.2 производственное	0,8
	1.3 складское, гаражное, котельная	0,6
	1.4 спортивные сооружения (стадионы, спортивные залы, спортивные площадки)	0,7
	1.5. прочие строения (сооружения)	0,9

2	Коэффициент, учитывающий вид нежилого помещения (Кк)	
	2.1 отдельно стоящее строение	1
	2.2 встроено-пристроенная часть	0,9
	2.3 цокольная (полуподвальная) часть	0,7
	2.4 подвальная часть	0,6
	2.5 прочее (крыша, чердак, тамбур, мансарда, лоджия, открытые спортивные сооружения и другое)	0,7
3	Коэффициент, учитывающий степень комфортности (Кск)	
	3.1 для помещений со всеми инженерно-техническими устройствами (электрическая энергия, канализация, водоснабжение, отопление) при отсутствии каких-либо видов коммуникаций уменьшается на 0,1 за каждый вид	1,0
4	Коэффициент, учитывающий территориальное расположение (Кр):	
	4.1 для городов Нур-Султан и Алматы	для республиканского имущества – 3; для коммунального имущества – 2
	4.2 для административного центра области и городов Шымкент, Байконур	2
	4.3 для городов областного значения	1,5
	4.4 для районного центра	1
	4.5 поселок, село	0,5
5	Коэффициент, учитывающий вид деятельности нанимателя (Квд):	
	5.1 для расчетно-кассовых центров банков, Национального оператора почты, банкоматов, терминалов оплаты (мультикасс) (в зданиях государственных юридических лиц с ограниченным доступом применяется понижающий коэффициент - 0,5)	2,5
	5.2 для брокерской деятельности и оказания таможенных услуг, обменных пунктов и организаций, деятельность которых связана с рынком ценных бумаг, страховых, инвестиционных компаний, нотариальных контор, адвокатских контор	3,0
	5.3 для организации торговли, гостиничных услуг, торговых автоматов	2,5

	5.4 для организации торговли в зданиях уголовно-исполнительной системы и общежитиях учебных заведений	1,9
	5.5 для организации общественного питания (столовая, буфет)	1,5
	5.6 для организации услуг в области: науки и высшего образования среднего и дополнительного образования дошкольного образования	1,1 0,9 0,8
	5.7 для организации услуг в области здравоохранения, культуры и спорта	1,0
	5.8 для организации услуг в сфере сотовой связи, сети интернет (размещение телекоммуникационного оборудования и другое)	5,0
	5.9 для организации питания сотрудников, оказания бытовых услуг в зданиях государственных юридических лиц с пропускной системой (ограниченным доступом)	0,5
	5.10 для организации общественного питания (столовая, буфет) в учебных заведениях (школах, гимназиях, лицеях, колледжах и спортивных школах) и общежитиях учебных заведений	0,5
	5.11 для иных видов деятельности, за исключением видов деятельности, указанных в пунктах 5.1-5.10.	1,9
6	Коэффициент, учитывающий организационно- правовую форму нанимателя (Копф):	
	6.1 для субъектов малого предпринимательства для организации производственной деятельности и развития сферы услуг населению, за исключением торгово-посреднической деятельности	0,9
	6.2 для контролируемых государством акционерных обществ (товариществ с ограниченной ответственностью)	0,8
	6.3 для благотворительных и общественных объединений, некоммерческих организаций	0,5
	6.4 для остальных	1,0

2. Сумма месячной базовой ставки арендной платы для участия в конкурсе, исчисленные в тиынах округляются. При этом сумма менее пятидесяти тиын округляется до нуля, а сумма, равная пятидесяти тиынам и выше, округляется до одного тенге.

3. Базовые ставки месячной арендной платы, рассчитанные в соответствии с Положением, не включают в себя сумму налога на добавленную стоимость.

4. В конкурсной документации базовые ставки арендной платы указываются из расчета за 1 (один) календарный месяц.

Приложение №9
к Положению о передаче имущества НАО
“Каспийский Университет технологии и
инжиниринга имени Ш.Есенова” в
имущественный наём

ЗАЯВКА

на предоставление объекта в имущественный наем (аренду) без проведения конкурса

Кому: _____
(указывается наименование Общества)

От кого: _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица или наименование юридического лица)

1. Сведения о потенциальном участнике:

Юридические лица:

Полное наименование юридического лица - потенциального участника (в соответствии со свидетельством о государственной регистрации)	
БИН (бизнес-идентификационный номер)	
Ф.И.О. первого руководителя потенциального участника	
Контактные данные: 1) Юридический адрес: 2) Фактический адрес: 3) Контактные телефоны: 4) Адрес электронной почты:	
Банковские реквизиты юридического лица: 1) Наименование банка или его филиала: 2) ИИК: 3) БИК: 4) Кбе:	

Физические лица:

Ф.И.О. физического лица - потенциального участника, в соответствии с документом, удостоверяющим личность ИИН (индивидуальный идентификационный номер)	
Контактные данные: 1) Адрес регистрации: 2) Фактический адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): 3) Контактные телефоны: 4) Адрес электронной почты:	
Банковские реквизиты юридического лица: 1) Наименование банка или его филиала: 2) ИИК: 3) БИК: 4) Кбе:	

2. _____ (указывается полное наименование потенциального участника) настоящей заявкой выражает желание на получение в имущественный наем

объектов Общества без проведения конкурса в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренным Положением

3.Сведения об объектах (лотах) имущественного найма, которые потенциальный участник желает получить в имущественный наем (аренду)

№ лот	Наименование объекта (лота) имущественного найма

4. Настоящей заявкой подтверждаем, что соответствующим образом осведомлены об ответственности за предоставление недостоверных сведений в заявке и прилагаемых к ней документах, а также за нарушение и не соблюдение других установленных требований и положений.

5. Перечень прилагаемых документов:

N п\п	Наименование документа	Оригинал или копия	Количество листов

6.Данная заявка прошита, пронумерована и последняя страница скреплена подписью и печатью (при наличии) потенциального участника на ___ листах.

Подпись _____

М.П. (при наличии)

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя или представителя, действующего на основании доверенности (в этом случае необходимо приложить доверенность на право подписи заявки к конкурсной заявке) _____

Дата заполнения _____