

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»



Утверждаю

Председатель Правления-ректор

НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»

Шакуликова Г.Т.

« 10 » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВА НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И
ГАЗА ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА» В ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЙМ

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
	П АУНГ 30-22-А	первое	Садыков Е.А.		Кусаинова А.К. Сыздыков А.А. Нургалиева Б.Ю.	
			дата	подпись	дата	подпись
			13.10.22		14.10.22	
					14.10.22	
					17.10.22	

г.Атырау, 2022



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 НАЙМ (АРЕНДУ) БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	7
12	ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА	8
13	ПОРЯДОК РАСЧЕТА БАЗОВЫХ СТАВОК И АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ	9
14	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о передаче имущества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева в имущественный найм» (далее – Положение) определяет порядок передачи объектов Общества в найм.

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 «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева».

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Университет, Общество	–	НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»
РК	–	Республика Казахстан
МНВО РК	–	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
ЗРК	–	Закон Республики Казахстан
Имущество	–	Объект имущественного найма
Ответственное лицо	–	Лицо, назначенное решением Исполнительного органа
Ректор	–	руководитель исполнительного органа
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 найм 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 найм 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 найм на соответствующий срок принимает Исполнительный орган Общества.

4.2. Предоставление в имущественный найм 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 найм;

4.4.2. размещает объявление установленной формы (Приложение №3 к Положению) о проведении конкурса за 10 календарных дней до проведения конкурса и утвержденной конкурсной документации 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 издания приказа лицом, ответственным за проведение процедуры передачи в аренду имущества Общества.

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 найм 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 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;

9.4. 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 НАЙМ (АРЕНДУ) БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

11.1. Объект может быть предоставлен в имущественный найм 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 и занятия;

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 найм (аренду) объектов, предусмотренных подпунктами 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 настоящего Положения, передача их в имущественный найм (аренду) осуществляется с проведением конкурса.

В случае проведение конкурса в связи с подачей двух и более заявок на предоставление в имущественный найм (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 найм (аренду) путем проведения конкурса в интернет ресурсе в течение семи календарных дней после принятия такого решения.

11.3. Предоставление объекта в имущественный найм (аренду) без проведения конкурса осуществляется на основании заявки на предоставление объекта в имущественный найм (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 Ректора 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 найм (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 найм (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 Ректора 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 найм (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 найм (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 найм (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 либо нотариально заверенные копии документов, указанные в п. 5.1 Положения для сверки;

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

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 найм объектов Общества, определяется Исполнительным органом на основании мониторинга данных рыночных отношений в регионе.

13.2. Предусмотренная базовая ставка, может 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 найм объектов для организации нанимателем определенных видов деятельности, по решению Ректора 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. Ректор 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 найм.

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 найм 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 «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»
в имущественный найм

Информация по объектам имущества Общества

Полное наименование _____

1. Сведения об объектах:

№ о п/ п	Месторасположение объекта	Площадь объекта, кв.м.	Целевое назначение объекта	Наименование нанимателя	Дата и номер договора	Стоимость арендной платы в месяц	Общая сумма договора (при наличии)	Дата окончания срока действия договора/срока аренды
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Дополнительная информация (при необходимости):





Приложение №2
к Положению о передаче имущества
НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»
имущественный найм

Информация по неиспользуемому имуществу

1. Сведения об объекте:

N о п/ п	Местора сположе ние объекта	Наименова ние объекта, его описание	Целый объект или его часть	Площа дь объекта , кв.м.	Предлагаемы й срок аренды, в случае аренды	Предлагаемы й 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 «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»
в имущественный найм

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 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 найм проводится путем вскрытия конвертов с конкурсными заявками и квалификационный отбор участников на соответствие требованиям Положения и конкурсной документации;



Приложение №4

к Положению о передаче имущества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» в имущественный найм

1. Конкурсная документация для проведения конкурса

1. Конкурсная документация для проведения конкурса предназначена для проведения процедуры конкурса по передаче в имущественный найм объектов некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее - Общество).

2. Разработана в соответствии с Положением о порядке найма и передачи объектов движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее - Положение).

2. Сведения об организаторе и проводимом конкурсе

3. Конкурс проводится с целью определения потенциальных нанимателей (арендаторов) по передаче в найм 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 20.10.2022 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 20.10.2022 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 найм 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 найм 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,

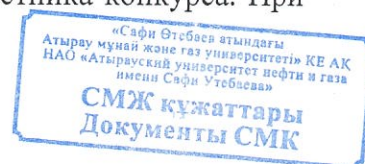
- копию документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица - участника конкурса,

- 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 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 НАЙМ__ (указывается наименование объекта и его адрес) и «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО: «

_____» часов « » минут « » _____ 20
 __ года» (указывается время и дата истечения окончательного срока представлений 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 Ректору 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 найм 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 тибнах округляются. При этом сумма менее пятидесяти тибн округляется до нуля, а сумма, равная пятидесяти тибнам 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 измененном 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, регулируются законодательством РК и Положением Общества.



Приложение №1
к Конкурсной документации для проведения конкурса

Техническая спецификация к конкурсной документации

1. Характеристика объекта (ов):

№ объекта	Месторасположение объекта имущественного найма, адрес	Цели объекта 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,	Сроки и условия ознакомления с объектом конкурса
1	2	3	4	5	6	7	8

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

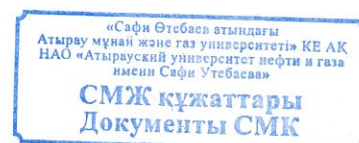
1) Документы, подтверждающие соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией настоящей конкурсной документацией:

2) Требования к деятельности победителя конкурса:

3. При передаче в имущественный найм 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 найм 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:	

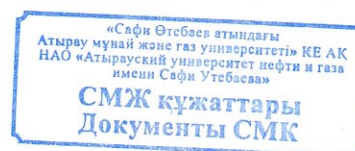
Физические лица:

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 найм 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

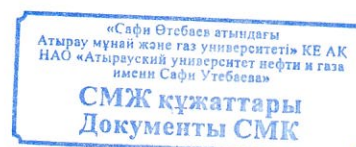
6. Данная конкурсная заявка на участие в конкурсе прошита, пронумерована и последняя страница скреплена подписью и печатью (при наличии) потенциального участника на ___ листах.

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 _____

Сейчас не могу





Приложение №3
к Конкурсной документации для проведения конкурса

**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:

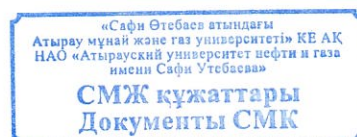
№ объекта	Месторасположение объекта имущественного найма, адрес	Площадь, предоставляемая в аренду, кв.м	Целевое назначение (вид деятельности) использования объекта	Предлагаемая потенциальным участником стоимость аренды за объект в месяц, в тенге, без учета НДС (цифрами)	Предлагаемая потенциальным участником 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 «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»
в имущественный найм

ЖУРНАЛ
регистрации конкурсных заявок на участие в конкурсах по предоставлению
в имущественный найм имущества
НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

№ пп	Наименование и адрес расположения объекта, предоставляемого в имущественный найм	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 а/ отозвана (выбрать нужное)	Подпись секретаря конкурсной комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«Сафи Утебаев» өтмндагы
Атырау мұнай және газ университеті» КЕ АҚ
НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМК



Приложение №6
к Положению о передаче имущества НАО
«Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» в
имущественный найм

**ДОГОВОР ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА
(АРЕНДЫ) № _____**

г.Актау

«__» _____ 20__

Пекоммерческое акционерное общество «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева», 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. Наймода́тель обяза́ется пере́дать На́нимате́лю за пла́ту во вре́менное вла́дение и поль́зование о́бъект а́ренды, а На́нимате́ль при́нять о́бъект а́ренды и вно́сить а́рендную пла́ту на усло́виях До́говора.

2.2. О́бъект а́ренды: (на́именование, ча́сть по́мещения, зда́ние, сооруже́ние и т.п. ну́жное вписа́ть), прина́длежа́щее На́ймода́телю на пра́ве (со́бственности, а́ренды, до́верите́льного упра́вления, ну́жное вписа́ть).

2.3. А́дрес распо́ложения о́бъекта а́ренды (указа́ть по́лный а́дрес).

2.4. Пло́щадь о́бъекта а́ренды: кв.м. (указа́ть ра́змер пло́щади.)

2.5. Це́левое на́значение о́бъекта а́ренды: (указа́ть на́значение).

2.6. О́бъект а́ренды пере́дается для орга́низации и ве́дения де́ятельности в соотве́тствии с це́левым на́значением. На́нимате́ль не име́ет пра́во ме́нять це́левое на́значение в те́чение все́го сро́ка а́ренды.

2.7. Сро́к нача́ла а́ренды о́бъекта а́ренды: _____ (указа́ть да́ту нача́ла сро́ка а́ренды).

2.8. О́конча́ние сро́ка а́ренды о́бъекта а́ренды: _____ (указа́ть да́ту о́конча́ния сро́ка а́ренды).

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. А́рендная пла́та долж́на вно́ситься На́нимате́лем на соотве́тствующи́й сче́т На́ймода́теля, указа́нный в ра́зделе 10 на́стоящего До́говора, ежеме́сячно ава́нсовым пла́тежом не по́зднее 25 чи́сла ме́сяца, пре́дшествую́щего ме́сяцу и́мущественного на́йма.

3.2. А́рендная пла́та не вклю́чает в се́бя Э́ксплуата́ционные, Ко́ммунальные и и́ные ра́сходы, кото́рые долж́ны опла́чиваться На́нимате́лем о́тдельно.

3.3. А́рендная пла́та со́ставляет _____ (ци́фрами и про́писью) те́нге в ме́сяц, с уче́том НДС.

3.4. О́бщая су́мма До́говора со́ставляет _____ (ци́фрами и про́писью) те́нге, с уче́том НДС.

3.5. Ра́змер а́рендной пла́ты мо́жет бы́ть пере́смотрен по тре́бованию На́ймода́теля в слу́чае и́зменения ба́зовой ста́вки а́рендной пла́ты, о че́м На́ймода́тель пи́сьменно уве́домляет На́нимате́ля не по́зднее 30 (три́дцати) ка́лендарных де́ней до о́чередного вно́сения а́рендной пла́ты.

3.6. В слу́чае до́срочного ра́сторже́ния До́говора или о́тказа от До́говора по и́нициативе На́нимате́ля, опла́ченная ава́нсом а́рендная пла́та возва́рту не по́длежит.

3.7. А́рендная пла́та нача́ет нача́сляться На́нимате́лю с да́ты за́ключения До́говора и́мущественного на́йма ме́жду На́ймода́телем и На́нимате́лем.

3.8. Нача́сление На́ймода́телем а́рендной пла́ты, ко́ммунальных и э́ксплуата́ционных ра́сходов бу́дет произво́диться На́нимате́лю до мо́мента долж́ным о́бразом возва́рта о́бъекта а́ренды На́ймода́телю по А́кту возва́рта о́бъекта а́ренды, по́дписа́нный упо́лномоченными ли́цами На́ймода́теля и На́нимате́ля, да́же в слу́чае о́конча́ния сро́ка а́ренды О́бъекта. Но э́тот фа́кт не я́вляется о́снованием для про́дления сро́ка а́ренды О́бъекта.

3.9. Э́ксплуата́ционные ра́сходы долж́ны опла́чиваться ежеме́сячно, со́гласно вы́ставленны́х На́ймода́телем сче́тов, не по́зднее 25 чи́сла те́кущего ме́сяца.

3.10. Э́ксплуата́ционные ра́сходы по́длежат о́плате На́нимате́лем с да́ты по́дписа́ния А́кта прие́ма-пере́дачи о́бъекта а́ренды.

3.11. Ко́ммунальные ра́сходы долж́ны опла́чиваться ежеме́сячно, со́гласно вы́ставленны́х На́ймода́телем сче́тов, не по́зднее 25 чи́сла те́кущего ме́сяца.

3.12. Ко́ммунальные ра́сходы по́длежат о́плате На́нимате́лем с да́ты по́дписа́ния А́кта прие́ма- пере́дачи о́бъекта а́ренды.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Наймода́тель 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. Наймода́тель 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. Нанима́тель 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 делимые 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. В том числе снатираных врачей, вводящих ограничительные меры, вследствие которых объекты аренды не используются Нанимателем по назначению.

На указанный период арендная плата не начисляется, Коммунальные расходы оплачиваются согласно фактическому потреблению.

7.3. Сторона, которая не в состоянии выполнить обязательства по Договору вследствие обстоятельств, указанных в пункте 7.1, 7.2 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) _____ (Наименование)
_____ (Адрес) _____ (Адрес)
_____ (Контактные данные) _____ (Контактные данные)
_____ (Банковские реквизиты) _____ (Банковские реквизиты)
_____ (Должность) _____ (Должность)

(Подпись, ФИО) М.п.

Наниматель:

(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)





Приложение №1

к Договору имущественного найма №__ от «__» 2020 года

Техническая спецификация

Подписи Сторон:

Наймодатель:

Наниматель:



Акт приема-передачи объекта аренды

Настоящий Акт приема-передачи объекта аренды составлен между НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» 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





Приложение №3

к Договору имущественного найма No от « » 2019 г.

Акт возврата объекта аренды

Настоящий Акт возврата объекта аренды составлен между НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева», 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
«Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» в
имущественный найм

ЗАЯВКА

на предоставление объекта в имущественный найм (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 найм





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 найм (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:

№ 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 _____





Приложение № 8
к Положению о передаче имущества НАО
«Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева» имущественный
наём

СПИСОК ИМУЩЕСТВА

**НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» передаваемое
в имущественный наём**

1. Сведения об объектах:

