

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Председателя Правления
НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»
от «19» мая 2017 года
№184 н/к

**Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в
имущественный наем**

город Астана, 2017 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Подготовка к проведению тендера.

Раздел 3. Тендерная комиссия и секретарь тендерной комиссии.

Раздел 4. Тендерная документация и условия внесения гарантийного вноса.

Раздел 5. Порядок проведения тендера на бумажных носителях.

Глава 5.1. Этапы проведения тендера.

Глава 5.2. Приём и регистрация секретарём тендерной комиссии тендерных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе тендера.

Глава 5.3. Заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов с тендерными заявками участников, оформление протокола вскрытия конвертов с тендерными заявками участников.

Глава 5.4. Рассмотрение тендерной комиссией тендерных заявок участников, проведение тендерной комиссией отбора участников на второй этап тендера.

Глава 5.5. Оформление протокола допуска участников ко второму этапу тендера, уведомление участников, допущенных ко второму этапу тендера.

Глава 5.6. Проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера.

Глава 5.7. Подведение итогов, оформление и подписание протокола об итогах тендера.

Раздел 6. Порядок проведения электронного тендера.

Глава 6.1. Этапы проведения электронного тендера.

Глава 6.2. Прием, регистрация и вскрытие Системой электронных тендерных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе электронного тендера.

Глава 6.3. Заседание тендерной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу тендера, оформление протокола допуска участников ко второму этапу тендера и его размещение в Системе.

Глава 6.4. Проведение в Системе торгов на повышение стоимости предмета аренды среди участников, допущенных ко второму этапу тендера.

Глава 6.5. Подведение итогов тендера в Системе, оформление и размещение в Системе протокола об итогах тендера.

Раздел 7. Признание тендера несостоявшимся.

Раздел 8. Заключение договора имущественного найма.

Раздел 9. Порядок расчета базовых ставок арендной платы.

Раздел 10. Заключительные положения.

Приложения.

Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящие Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем (далее - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, а также иными законодательными актами Республики Казахстан, и определяют порядок передачи объектов имущественного найма некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Общество) в имущественный наем.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) объект имущественного найма (далее – объект) – имущество (помещения, здания, сооружения, конструкции, оборудование) или его часть, находящиеся у наймодателя на правах собственности, аренды и/или доверительного управления (в случаях предусмотренными соответствующими договорами аренды или доверительного управления);

2) филиал – обособленные подразделения Общества, осуществляющие все или часть его функций, наделенные соответствующими полномочиями;

3) организатор тендера – структурное подразделение аппарата Правления Общества или филиал Общества, имеющий полномочия на выполнение процедур организации и проведения тендера;

4) лот – перечень объектов, формируемых по признаку идентичного вида деятельности на предлагаемых в имущественный наем объектах;

5) потенциальный участник – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую или нотариальную деятельность, а также юридическое лицо;

6) участник – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую или нотариальную деятельность, а также юридическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке для участия в тендере;

7) гарантийный взнос – денежная сумма, вносимая в установленном порядке потенциальным участником для участия в тендере;

8) наймодатель – юридическое лицо (Общество и/или его филиалы), заключившее договор имущественного найма (аренды/субаренды) объекта имущественного найма Общества.

9) наниматель (арендатор) – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую или нотариальную деятельность, а также юридическое лицо, заключившее договор имущественного найма с наймодателем;

10) фронт-офис – филиал, в помещениях которого непосредственно оказываются услуги услугополучателям по принципу «одного окна», а также прием заявлений на оказание услуг услугополучателям;

Подпункт 11) изложен в новой редакции в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

11) тендер – форма проведения торгов по предоставлению в имущественный наем объектов на платной основе;

12) тендерная документация – документация, предоставляемая потенциальным участникам для подготовки тендерной заявки на участие в тендере (лоте) и содержащая сведения об условиях и порядке проведения тендера, размещаемая на установленных Обществом интернет - ресурсах;

13) тендерная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый организатором тендера для выполнения процедуры проведения тендера;

14) тендерная заявка - это пакет документов потенциального участника тендера, содержащий заявку на участие в тендере по предоставлению в имущественный наем объектов, ценовое предложение участника, а также необходимые документы, требуемые в соответствии с Правилами и тендерной документацией;

15) структурное подразделение Общества – департамент или служба аппарата Правления некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»;

16) договор – договор имущественного найма (аренды/субаренды) объекта Общества, заключенный между наймодателем и нанимателем;

17) аффилированное лицо участника – 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;

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

19) пользователь – потенциальный участник, участник, члены тендерной комиссии, секретарь тендерной комиссии, зарегистрированные в Системе, и имеющие соответствующие своей компетенции набор полномочий в Системе;

20) Система – информационная система, обеспечивающая проведение тендерных процедур в электронном формате в соответствии с настоящими Правилами;

21) личный кабинет – автоматизированное рабочее место пользователя в Системе;

22) оператор Системы – юридическое лицо, выполняющее функции по техническому обеспечению и сопровождению проведения в Системе тендерных процедур в электронном формате;

23) основное время торгов – время, установленное Правилами, для проведения торгов на повышение;

24) шаг на повышение – установленный Правилами диапазон повышения ставки арендной платы, рассчитанный в процентах от стартовой ставки арендной платы;

25) электронный документ – документ, в котором информация предоставлена в электронно-цифровой форме;

26) электронная копия – документ, полностью воспроизводящий содержание подлинного документа в электронно-цифровой форме;

27) электронный тендер – тендер по предоставлению в имущественный наем имущества, проводимый в Системе с использованием программно-аппаратных комплексов;

28) электронная тендерная заявка – формируемый в Системе пакет документов потенциального участника электронного тендера, содержащий заявку на участие в тендере по предоставлению в имущественный наем объектов вместе с первоначальным ценовым предложением в виде электронного документа, а также электронные копии необходимых документов, требуемые в соответствии с Правилами и тендерной документацией;

29) Национальный удостоверяющий центр – юридическое лицо, удостоверяющее соответствие открытого ключа электронной цифровой подписи закрытому ключу электронной цифровой подписи, а также подтверждающее достоверность регистрационного свидетельства;

30) ЭЦП – электронно-цифровая подпись, набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

31) Квалификационный отбор – рассмотрение тендерных заявок участников на предмет соответствия этих заявок и участников требованиям Правил и тендерной документации, и последующий допуск соответствующих участников ко второму этапу тендера.

3. Предоставление в имущественный наем объектов производится только на тендерной основе, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящих Правил.

Пункт 4 изложен в новой редакции в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

4. Государственным и местным исполнительным органам, непосредственно участвующим в технологическом процессе оказания государственных услуг (в соответствии с действующим регламентом государственных услуг), и располагающихся во фронт-офисах Общества, объекты предоставляются в имущественный наем на безвозмездной основе, без проведения тендера путем прямого заключения договора, с возмещением наймодателю коммунальных, эксплуатационных затрат, в случаях предусмотренных договорами.

Филиал самостоятельно определяет возможность предоставления объектов указанным органам, исходя из наличия свободных площадей и обоснованности нахождения органа, участвующего в технологическом процессе оказания государственных услуг, непосредственно во фронт-офисе. Заключение договора имущественного найма с указанными органами Филиал производит самостоятельно, с последующим письменным уведомлением аппарата Правления Общества в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты заключения договора имущественного найма.

5. С потенциальным нанимателем (арендатором) путем прямого заключения может быть заключен договор имущественного найма без проведения тендера на условиях и основании, определенные решением Правления Общества.

Пункт 6 изложен в новой редакции в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

6. Для рассмотрения Правлением Общества возможности заключения договора в соответствии с пунктом 5 Правил, потенциальный наниматель (арендатор) предоставляет в Общество письменное предложение на свои услуги на фирменном бланке, подписанное уполномоченным лицом.

При получении Обществом письма от потенциального нанимателя, содержащего запрос о получении объектов Общества в имущественный наем и предложение дополнительных условий, помимо обязательной оплаты базовой ставки арендной платы, Структурное подразделение аппарата Правления Общества, ответственное за развитие коммерческого сервиса, в случае установления возможности и целесообразности предоставления объекта в имущественный наем, обеспечивает публикацию объявления на установленных Обществом интернет – ресурсах.

Объявление должно содержать информацию о планируемой передаче объектов Общества в имущественный наем, виде деятельности на передаваемых объектах имущественного найма, а также информацию о необходимости направить в адрес Общества письменные предложения потенциальных нанимателей, содержащие предлагаемые дополнительные условия в пользу Общества, помимо обязательной оплаты базовой ставки арендной платы.

Прием письменных предложений от потенциальных нанимателей производится по адресам, указанным в Объявлении, размещенном на установленных Обществом интернет ресурсах. Срок приема предложений от потенциальных нанимателей должен быть не менее 5 (пяти) рабочих дней с даты опубликования объявления.

Структурное подразделение аппарата Правления Общества, ответственное за развитие коммерческого сервиса, проводит анализ предложений потенциальных нанимателей и в установленном порядке вносит вопрос на рассмотрение Правления Общества.

Раздел дополнен пунктом 6-1 в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

6-1. Структурное подразделение аппарата Правления Общества, ответственное за развитие коммерческого сервиса, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с даты принятия решения Правлением Общества о возможности заключения договора в соответствии с пунктом 5 Правил, обеспечивает направление потенциальным нанимателям, подавшим предложения к соответствующему объявлению, размещенному на установленных Обществом интернет ресурсах, информацию о принятом Правлением Общества решении, включая:

- 1) наименование потенциальных нанимателей, направивших свои предложения;
- 2) стоимость предложений;
- 3) результаты анализа предложений;
- 4) принятое Правлением Общества решение.

7. Филиал в обязательном порядке на ежемесячной основе проводит мониторинг сроков окончания действия действующих договоров имущественного найма, заключенных Филиалом или ранее территориальными органами Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан, и не менее чем за 2 (два) месяца до окончания срока действия указанных договоров, направляет соответствующую информацию в аппарат Правления Общества для согласования решения:

- 1) о проведении тендера по передаче указанного имущества в имущественный наем;
- 2) о продлении срока действующего договора имущественного найма;
- 3) иное решение в рамках действующего законодательства.

Направляемая в аппарат Правления Общества информация по договорам имущественного найма используемого имущества составляется по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам, с приложением технических планов зданий, в которых расположено переданное в соответствии с договорами имущество, с обязательным указанием конкретного места размещения нанимателей (арендаторов), и подписывается руководителем филиала.

8. Филиал на постоянной основе проводит анализ имеющегося у него имущества на предмет наличия излишнего и неиспользуемого имущества, при выявлении которого, в обязательном порядке направляет соответствующую информацию в аппарат Правления Общества для согласования решения:

- 1) о передаче объекта(-ов) в имущественный наем;
- 2) о нецелесообразности передачи объекта(-ов) в имущественный наем и предложение об иной реализации имущественных прав Общества на объект;
- 3) иное решение в рамках действующего законодательства.

Направляемая в аппарат Правления Общества информация для согласования решения о юридической судьбе неиспользуемого имущества составляется по форме Приложения № 2 к настоящим Правилам, с приложением технических планов зданий, в которых планируется передача в имущественный наем объекта(-ов), с обязательным указанием конкретного места размещения потенциального нанимателя (арендатора), и подписывается руководителем филиала.

9. Аппарат Правления Общества, при получении от филиала информации по формам Приложений №1 и 2 к Правилам на согласование решения о вышеуказанном имуществе, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения указанной информации направляет соответствующее согласование в филиал. В случае согласования решения о проведении тендера по предоставлению в имущественный наем объектов, аппарат Правления Общества направляет в адрес филиала соответствующее согласование с указанием следующей информации: об организаторе тендера, о форме проведения тендера (на бумажных носителях или в электронном виде посредством Системы) и об Интернет-ресурсе, на котором будут размещены объявление и тендерная документация.

Раздел 2. Подготовка к проведению тендера.

10. Организатор тендеров и форма проведения тендеров по передаче имущества Общества в имущественный наем (на бумажных носителях или в электронном виде посредством Системы) на соответствующий срок определяются решением Правления Общества.

При необходимости, организатор тендеров, форма проведения тендеров по передаче имущества Общества в имущественный наем (на бумажных носителях или в электронном виде посредством Системы) и срок, на который они определены, могут быть пересмотрены Правлением, с принятием соответствующего решения.

Структурное подразделение аппарата Правления Общества, ответственное за развитие коммерческого сервиса, в установленном порядке вносит на рассмотрение Правления Общества вопрос об определении организатора тендеров и формы проведения тендеров по передаче имущества Общества в имущественный наем (на бумажных носителях или в электронном виде посредством Системы).

11. Организатор тендера обеспечивает следующие действия:

1) в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты согласования, предусмотренного пунктом 9 Правил либо принятия тендерной комиссией решения о проведении повторного тендера, принимает, путем издания соответствующего приказа, подписанного первым руководителем Организатора тендера или иным уполномоченным лицом, решение о проведении тендера, утверждении состава тендерной комиссии, назначении секретаря тендерной комиссии, утверждении тендерной документации;

2) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты издания приказа, предусмотренного подпунктом 1) пункта 11 Правил, принимает меры к размещению объявления о проведении тендера и утвержденной тендерной документации на установленных Обществом интернет - ресурсах;

3) прием и регистрацию секретарем тендерной комиссии тендерных заявок на участие в тендере, в случае проведения тендерных процедур на бумажных носителях;

4) обеспечивает в установленные сроки проведение заседания тендерной комиссии по вскрытию конвертов, в случае проведения тендерных процедур на бумажных носителях;

5) обеспечивает оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола вскрытия конвертов участников тендера, в случае проведения тендерных процедур на бумажных носителях;

6) обеспечивает в установленные сроки проведение заседания тендерной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу тендера;

7) обеспечивает оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола о признании тендера несостоявшимся или протокола допуска участников ко второму этапу тендера, в случае проведения второго этапа тендера;

8) обеспечивает своевременное информирование участников, допущенных ко второму этапу тендера, о сроках и времени проведения второго этапа, в случае проведения второго этапа тендера;

9) обеспечивает проведение второго этапа (проведение торгов) тендера на бумажных носителях, в случае проведения второго этапа тендера;

10) обеспечивает в установленные сроки проведение заседания тендерной комиссии по подведению итогов тендера, в случае проведения второго этапа тендера;

11) обеспечивает оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола об итогах тендера, в случае проведения второго этапа тендера;

12) принимает меры к размещению протокола об итогах тендера на установленных Обществом интернет - ресурсах;

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

12. Организатор тендера принимает меры к размещению и публикации объявления о проведении тендера по форме Приложений № 3 или 4 к настоящим Правилам на установленных Обществом интернет – ресурсах не менее чем за 10 (десять) календарных дней до его проведения.

13. Объявление о проведении тендера должно соответствовать форме Приложения № 3 к Правилам при проведении процедуры тендера на бумажных носителях, и форме Приложения № 4 к Правилам при проведении тендерных процедур в электронном формате.

14. Организатор тендера несет ответственность за некорректную публикацию информации в объявлении и тендерной документации, а филиал, предоставивший соответствующую информацию, несет ответственность за ее достоверность, в том числе за

предоставление недостоверных данных, касающихся несоответствий в реквизитах наймодателя, технической характеристики и описании объекта и иных ошибках, повлекших за собой некорректное проведение или отмену тендера, а также повлиявших на существенные условия договора имущественного найма при его заключении.

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

Раздел 3. Тендерная комиссия и секретарь тендерной комиссии.

16. Тендерная комиссия должна состоять из нечетного количества членов, но не менее пяти человек и включать в себя Председателя тендерной комиссии, заместителя Председателя тендерной комиссии и членов тендерной комиссии.

17. В состав тендерной комиссии включаются работники аппарата Правления Общества и/или филиала, при этом Председателем тендерной комиссии является:

1) в аппарате Правления Обществе - лицо, назначаемое в соответствии с приказом о составе тендерной комиссии;

2) в филиале - руководитель филиала либо лицо, исполняющее его обязанности.

18. В случае отсутствия Председателя тендерной комиссии на дату проведения заседания тендерной комиссии, функции Председателя исполняет заместитель Председателя тендерной комиссии.

19. Заседание тендерной комиссии считается правомочным (кворум соблюден), если на заседании присутствует не менее двух третей от общего количества членов тендерной комиссии, и при этом присутствует Председатель тендерной комиссии или заместитель Председателя тендерной комиссии.

20. Решение тендерной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего числа присутствующих членов на заседании тендерной комиссии. В случае равенства голосов, голос председательствующего на тендерной комиссии является решающим.

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

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

23. Тендерная 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 тендера несостоявшимся.

24. Секретарь тендерной комиссии включается в состав тендерной комиссии, но при этом не является членом комиссии и не имеет права голоса. В обязанности секретаря тендерной комиссии входит:

1) подготовка и обеспечение необходимыми документами и материалами для проведения тендера;

2) размещение объявления о проведении тендера на установленных Обществом интернет - ресурсах;

3) размещение утвержденной тендерной документации на установленных Обществом интернет - ресурсах;

4) в установленном порядке своевременный прием и регистрация конвертов с тендерными заявками потенциальных участников на участие в тендере, в случае проведения тендерных процедур на бумажных носителях;

5) организация проведения заседаний тендерной комиссии по вскрытию конвертов с тендерными заявками, в случае проведения тендерных процедур на бумажных носителях;

6) обеспечение в установленные сроки оформления и подписание членами тендерной комиссии протокола вскрытия конвертов с тендерными заявками участников, в случае проведения тендерных процедур на бумажных носителях;

7) организация в установленные сроки проведения заседания тендерной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор);

8) обеспечение в установленные сроки оформления и подписание членами тендерной комиссии протокола о признании тендера несостоявшимся или протокола допуска участников ко второму этапу тендера, в случае проведения второго этапа тендера;

9) размещение в установленный срок в Системе электронной копии протокола допуска и проведение в Системе соответствующей процедуры допуска участников ко второму этапу тендера, в случае проведения тендера в электронном формате;

10) обеспечение в установленном порядке и сроки своевременного информирования участников, допущенных ко второму этапу тендера, о сроках и времени проведения, в случае проведения второго этапа тендера на бумажных носителях;

11) организация в установленные сроки проведение второго этапа (проведение торгов) тендера на бумажных носителях, в случае, проведения второго этапа;

12) организация в установленные сроки проведения заседания тендерной комиссии по подведению итогов тендера, в случае проведения второго этапа тендера на бумажных носителях;

13) обеспечение, в соответствии с пунктом 78 и пунктом 120 Правил, в установленные сроки оформления и подписание членами тендерной комиссии протокола об итогах тендера, в случае, проведения второго этапа;

14) размещение, в соответствии с пунктом 81 и пунктом 122 Правил, протокола об итогах тендера на установленных Обществом интернет - ресурсах;

15) обеспечение сохранности всех документов и материалов тендера, с момента приема и регистрации тендерных заявок на участие в тендере до момента передачи их в установленном порядке в архив на хранение.

Раздел 4. Тендерная документация и условия внесения гарантийного вноса.

25. Тендерная документация должна содержать:

1) сведения об организаторе тендера и проводимом тендере:

- полное наименование организатора тендера;
- почтовый и электронный адрес, контактные данные;
- сроки и банковские реквизиты получателя для внесения гарантийных взносов;

2) требования к содержанию и оформлению тендерной заявки участников и представляемых вместе с ней документов;

3) порядок внесения гарантийных взносов для участия в тендере;

4) условия и порядок проведения тендера;

5) порядок оформления результатов тендера;

6) порядок заключения договоров имущественного найма;

7) порядок расчета месячных базовых ставок арендной платы и ценовых предложений;

8) техническую спецификацию, в которой указываются:

- объекты тендера (лоты);
- характеристики, месторасположение объектов тендера;

- срок имущественного найма и размер месячной базовой ставки арендной платы имущественного найма;
- сумма гарантийного вноса;
- требования к потенциальному арендатору и/или деятельности потенциального арендатора на объекте имущественного найма (квалификационные требования);
- лицо, выступающее в качестве наймодателя.

26. В связи с тем, что тендерная документация (Приложения № 5 и 6 к Правилам) является типовой, при формировании тендерной документации, организатору тендера допускается внесение изменений в содержание тендерной документации только в части подпунктов 1) и 8) пункта 25 Правил.

27. Язык проведения тендерных процедур и оформления соответствующих документов должен соответствовать языку размещенной на установленных Обществом интернет - ресурсах тендерной документации.

28. Гарантийный взнос является обеспечением следующих обязательств победителя тендера:

1) представление в установленные сроки организатору тендера\наймодателю соответствующих документов для сверки;

2) заключение договора имущественного найма на основании соответствующего протокола.

29. Один гарантийный взнос дает возможность участия только в тендере на один конкретный объект (лот).

30. Потенциальные участники вносят гарантийный взнос в размере, сроки, порядке и по реквизитам, указанные в тендерной документации. Гарантийный взнос вносится только от имени потенциального участника тендера. При этом гарантийный взнос вносится не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа тендера, по каждому объекту (лоту) отдельным платежным поручением с указанием в этом поручении наименования объекта (лота).

31. Размер гарантийного вноса после опубликования объявления не меняется. В размер гарантийного вноса оплата банковских услуг не входит.

32. Размер гарантийного вноса для участия в тендере устанавливается в размере месячной базовой ставки арендной платы за объект (лот), передаваемый в имущественный наем. Суммы гарантийного вноса по каждому объекту (лоту) имущественного найма Организатор тендера указывает в Технической спецификации (Приложение 1 к тендерным документам).

33. Гарантийный взнос на участие в тендере, внесенный потенциальным участником, возвращается участнику в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения организатором тендера письменной заявки о возврате, при наступлении одного из следующих случаев:

1) отзыва данным участником своей заявки на участие в тендере до истечения окончательного срока представления заявок;

2) подписания протокола об итогах тендера. Указанный случай не распространяется на участника, определенного победителем тендера и участника, занявшего по итогам торгов второе место;

3) участнику, занявшему второе место по результатам торгов, при подписании победителем тендера договора имущественного найма;

4) участнику, объявленному победителем и подписавшего договор имущественного найма;

5) потенциальным участникам, подавшим тендерные заявки на участие в тендере до опубликования объявления об изменении условий тендера, и отказавшимся в связи с этим от участия в тендере;

Подпункт б) изложен в новой редакции в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

б) признание тендера несостоявшимся, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 137-1 Правил.

34. Изменения и дополнения в тендерную документацию могут вноситься Организатором тендера в срок не позднее 2 (двух) календарных дней до истечения окончательного срока представления тендерных заявок. При этом окончательный срок предоставления тендерных заявок продлевается не менее чем на 10 (десять) календарных дней. Об изменениях и дополнениях тендерной документации и изменённом сроке представления тендерных заявок Организатор тендера уведомляет всех потенциальных участников/участников путем размещения объявления о внесении изменений и дополнений в тендерную документацию и новой редакции тендерной документации на установленных Обществом интернет - ресурсах.

35. В случае обнаружения нарушений в тендерной документации, которые могут влиять на итоги проводимого/проведенного тендера (лота), организатор тендера до момента заключения договора обязан отменить тендер (лот), привести в соответствие тендерную документацию и заново объявить тендер (лот).

Раздел 5. Порядок проведения тендера на бумажных носителях.

Глава 5.1. Этапы проведения тендера

36. Процедура проведения тендера по предоставлению объектов в имущественный наем на бумажных носителях проводится в два этапа.

37. На первом этапе (**квалификационный отбор**) осуществляются следующие мероприятия:

1) приём и регистрация секретарём тендерной комиссии конвертов с тендерными заявками участников на участие в первом этапе двухэтапного тендера.

2) заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов с тендерными заявками участников на участие в первом этапе тендера.

3) оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола вскрытия конвертов участников первого этапа тендера;

4) заседание тендерной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу тендера;

5) оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола о признании тендера несостоявшимся или протокола допуска участников ко второму этапу тендера, в случае проведения второго этапа тендера;

6) своевременное информирование в установленном порядке участников, допущенных ко второму этапу тендера, о сроках и времени проведения второго этапа тендера.

38. На втором этапе (**проведение торгов**) тендера осуществляются следующие мероприятия:

1) проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера;

2) проведение заседания тендерной комиссии по подведению итогов тендера;

3) оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола об итогах тендера.

Глава 5.2. Приём и регистрация секретарём тендерной комиссии тендерных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе тендера

39. Тендерная заявка должна соответствовать требованиям по содержанию, составлению и представлению на участие в тендере, указанным в тендерной документации (Приложение № 5 к настоящим Правилам).

40. В составе тендерной заявки потенциальные участники подают заявку на участие в тендере, заполненную по форме Приложения 2 к Тендерной документации (Приложение № 5 к настоящим Правилам).

41. Заявка на участие в тендере является формой выражения согласия потенциального участника принять участие в тендере по передаче в имущественный наем объектов Общества, в соответствии с требованиями и условиями, установленными настоящими Правилами и тендерной документацией.

42. Тендерная заявка потенциального участника представляется в запечатанном конверте по адресу организатора тендера, в порядке и сроки, установленные в тендерной документации.

43. Прием и регистрацию конвертов с тендерными заявками потенциальных участников проводит секретарь тендерной комиссии.

44. Регистрация конвертов с тендерными заявками потенциальных участников фиксируется в Журнале регистрации тендерных заявок, соответствующий форме Приложения № 7 к настоящим Правилам. Секретарь тендерной комиссии строго в хронологическом порядке (с указанием реального времени) вносит в Журнал регистрации тендерных заявок сведения о потенциальных участниках, представивших до истечения установленного срока конверты с тендерными заявками на участие в соответствующем тендере. Запрещается прием и регистрация конвертов с заявками после истечения установленного срока.

45. В Журнале регистрации тендерных заявок не должно быть никаких вставок между строками, исправлений, подтирок, приписок.

46. Страницы журнала должны быть прошиты, пронумерованы, и последняя страница журнала скрепляется печатью организатора тендера. Секретарь тендерной комиссии несет персональную ответственность за должное ведение Журнала регистрации тендерных заявок в установленном порядке и его сохранность.

47. Категорически запрещается вскрывать конверты с тендерными заявками, поданные потенциальными участниками, до времени проведения заседания тендерной комиссии по вскрытию конвертов участников.

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

49. Секретарь тендерной комиссии несет персональную ответственность за сохранность представленных тендерных заявок в период с момента их принятия и до момента передачи их в установленном порядке в архив на хранение. Организатор тендера в целях ограничения доступа к тендерным заявкам лиц, не имеющих на это полномочий, должен обеспечить секретаря тендерной комиссии необходимыми условиями для соответствующего хранения.

50. Потенциальный участник не позднее окончания срока, установленного тендерной документацией для представления тендерных заявок, вправе на основании письменного обращения к Организатору тендера отозвать свою тендерную заявку, не утрачивая права на возврат внесенного им гарантийного взноса для участия в тендере.

Не допускается отзыв тендерной заявки после истечения окончательного срока представления конвертов с тендерными заявками.

51. Факт отзыва своей тендерной заявки потенциальным участником фиксируется секретарем тендерной комиссии в Журнале регистрации тендерных заявок.

Глава 5.3. Заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов с тендерными заявками участников, оформление протокола вскрытия конвертов с тендерными заявками участников

52. Полномочные представители потенциальных участников имеют право присутствовать на заседании тендерной комиссии по вскрытию конвертов с тендерными

заявками участников. При этом секретарь тендерной комиссии, до начала заседания тендерной комиссии проверяет документально оформленные полномочия представителей потенциальных участников на представление интересов в тендере при осуществлении процедуры вскрытия конвертов с заявками.

53. Вскрытию подлежат конверты с тендерными заявками, представленные в установленные сроки.

54. Тендерная комиссия вскрывает конверты с тендерными заявками в день, время и месте, указанные в тендерной документации.

55. Конверт с тендерной заявкой вскрывается также в случае, если на тендер (лот) представлена только 1 (одна) тендерная заявка на участие в тендере (лоте), и рассматривается на соответствие требованиям Правил и тендерной документации.

56. Заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов проходит в следующей последовательности:

- 1) секретарь тендерной комиссии информирует присутствующих о:
 - составе тендерной комиссии, секретаре тендерной комиссии;
 - наличии либо отсутствии факта, а также причин внесения изменений и дополнений в тендерную документацию;
 - потенциальных участниках, представивших в установленный срок тендерные заявки и зарегистрированные в Журнале регистрации тендерных заявок;
- 2) секретарь тендерной комиссии, с одобрения Председателя тендерной комиссии или лица его замещающего, вскрывает конверты с тендерными заявками на участие в тендере, и оглашает информацию о перечне документов и материалов, содержащихся в заявках на участие в тендере, а также первоначальные ценовые предложения участников.
- 3) после оглашения содержаний всех тендерных заявок, секретарь тендерной комиссии запрашивает у участников и/или уполномоченных представителей участников о наличии жалоб или возражений против действий (или бездействия) тендерной комиссии.

57. Секретарь тендерной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вскрытия конвертов оформляет и подписывает членами тендерной комиссии протокол вскрытия конвертов с тендерными заявками участников.

Глава 5.4. Рассмотрение тендерной комиссией тендерных заявок участников, проведение тендерной комиссией отбора участников на второй этап тендера

58. Тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты подписания протокола вскрытия конвертов с тендерными заявками участников первого этапа тендера, обязана провести заседание по рассмотрению тендерных заявок на предмет соответствия этих заявок и участников требованиям Правил и тендерной документации, и осуществить допуск соответствующих участников ко второму этапу тендера.

59. При рассмотрении тендерных заявок тендерная комиссия вправе:

- 1) запросить у участников материалы и разъяснения, необходимые для рассмотрения, оценки и сопоставления тендерных заявок участников;
- 2) с целью уточнения сведений, содержащихся в тендерных заявках, запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.

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

60. Тендерная комиссия отклоняет тендерную заявку участника в следующих случаях:

- 1) признания тендерной заявки несоответствующей требованиям Правил и тендерной документации;
- 2) невнесение или не полное внесение участником гарантийного вноса на участие в тендере в установленный срок;
- 3) если потенциальный участник является аффилированным лицом другого потенциального участника, подавшего заявку на участие в данном тендере (лоте).

Пункт дополнен подпунктом 4) в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- 4) наличия у участника налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям.

61. Участники, не отклоненные по случаям, указанным в пункте 60 Правил, признаются допущенными ко второму этапу тендера, за исключением случая, предусмотренного подпункта 2) пункта 124 Правил.

Глава 5.5. Оформление протокола допуска участников ко второму этапу тендера, уведомление участников, допущенных ко второму этапу тендера

62. Секретарь тендерной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания тендерной комиссии по допуску участников на второй этап тендера оформляет и подписывает членами тендерной комиссии протокол допуска участников ко второму этапу тендера.

63. В протоколе допуска участников на второй этап тендера должна содержаться следующая информация:

- 1) место и время заседания комиссии;
- 2) о составе тендерной комиссии и секретаре тендерной комиссии;
- 3) сведения об объектах тендера (лотах);
- 4) сведения обо всех поступивших тендерных заявках участников на участие в тендере и их первоначальные ценовые предложения;
- 5) перечень и описание документов и материалов, приложенных к тендерным заявкам участниками;
- 6) об отклоненных заявках с указанием оснований отклонения (в случае наличия отклоненных тендерных заявок);
- 7) сведения об участниках, допущенных ко второму этапу тендера;
- 8) в обязательном порядке указывается мнение каждого члена (с указанием ФИО) тендерной комиссии («за» или «против», при этом член тендерной комиссии не вправе указывать в протоколе мнение «воздержался»).

Участники тендера могут ознакомиться и получить копию протокола допуска у секретаря тендерной комиссии.

64. Уведомление участников, допущенных ко второму этапу тендера, осуществляется путем направления соответствующей информации, содержащей дату, время и место проведения второго этапа тендера, а также стартовую месячную ставку арендной платы по тендеру (лоту), которая является наибольшим первоначальным ценовым предложением одного из участников, допущенного ко второму этапу тендера, на адрес электронной почты участника, указанный в заявке на участие в тендере, также допускается дублирование вышеуказанной информации по телефонам, указанным в заявке.

65. Подтверждением отправки данной информации является скриншот с отображением электронного почтового адреса получателя информации, даты и времени отправления электронного письма, темы и текста электронного письма и информации, позволяющей подтвердить отправление уведомления участнику, допущенному ко второму этапу тендера.

66. Уведомление секретарем тендерной комиссии направляется участникам не позднее одного рабочего дня после даты подписания протокола допуска участников ко второму

этапу. При этом второй этап тендера (торги) проводится через 2 (два) рабочих дня на третий рабочий день с даты направления уведомления участникам.

Глава 5.6. Проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера

67. Проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера, проводится очно в срок и время, указанные в соответствующем уведомлении.

68. Участники или полномочные представители участников, пожелавшие непосредственно участвовать в торгах, должны заблаговременно прибыть на заседание тендерной комиссии по проведению второго этапа (торгов) тендера. При этом секретарь тендерной комиссии, до начала второго этапа (торгов) тендера проверяет документально оформленные полномочия представителей участников на право представления интересов на тендере. Представители участников, не обладающие должным образом оформленными полномочиями, к торгам не допускаются.

69. Стартовой ставкой арендной платы на торгах является наибольшее первоначальное ценовое предложение участника, допущенного ко второму этапу тендера.

70. Заседание тендерной комиссии по проведению второго этапа (торгов) тендера проходит следующим образом:

1) секретарь тендерной комиссии информирует присутствующих о:

- составе тендерной комиссии, секретаре тендерной комиссии;
- предмете проводимого тендера (лота) на торгах;
- перечне участников, допущенных ко второму этапу тендера (торгах);
- перечне участников или их полномочных представителей, непосредственно участвующих во втором этапе тендера (торгах);
- стартовой ставке арендной платы по тендеру (лоту), которая является наибольшим первоначальным ценовым предложением участника, допущенного ко второму этапу тендера, а также его наименование;
- шаге повышения стартовой ставки, который составляет 5% от стартовой ставки арендной платы по тендеру (лоту), указанной выше;
- длительности проведения торгов – 60 (шестьдесят) минут с момента объявления о времени начала торгов.

2) Председатель тендерной комиссии или лицо его замещающее (далее – Председательствующий) четко вслух объявляет о времени начала торгов и обращается к участникам с предложением повысить ставку арендной платы объекта (лота). Перед этим он обязательно разъясняет участникам торгов правила оглашения новых ценовых предложений на повышение:

Председательствующий предоставляет каждому участнику торгов возможность озвучивать свои новые ценовые предложения по очереди, очередность определяется по принципу, кто раньше представил в установленный срок конверты с тендерными заявками и зарегистрировался в Журнале регистрации тендерных заявок (в хронологическом порядке), эта информация предоставляется секретарем тендерной комиссии. При этом каждый следующий по очереди участник, должен объявить ценовое предложение выше предыдущего, в случае, если этот участник не располагает возможностью дать более высокое предложение, он больше не участвует в этих торгах, и очередь переходит к следующему участнику, торги по этому принципу проходят до тех пор, пока участник с наивысшим предложением не останется один;

3) участники начинают торги путем повышения стартовой ставки арендной платы на шаг повышения или могут предложить более высокую ставку, объявляя четко вслух свое предложение;

4) секретарь тендерной комиссии обязан четко продублировать вслух каждое предложение участника и его наименование, а также письменно зафиксировать эту информацию в протоколе торгов, эту же информацию фиксируют и члены тендерной комиссии в рабочем порядке;

5) последнее максимальное предложение участника по времени проведения торгов считается победившим.

71. По истечении 60 (шестидесяти) минут с момента объявления текущего времени о начале торгов, Председатель тендерной комиссии или лицо его замещающее прекращает торги и максимальное предложение участника, а также предложение участника, занявшего второе место на торгах, объявляется Председателем тендерной комиссии или лицом его замещающим четко вслух.

72. При отсутствии со стороны участников дополнительных ценовых предложений по повышению ставок аренды, с общего согласия участников тендера, торги могут быть завершены досрочно, что в обязательном порядке фиксируется в протоколе итогов.

73. В случае необходимости, время торгов может быть продлено только один раз на 15 (пятнадцать) минут по решению Председателя тендерной комиссии или лица его замещающего, с обязательным отражением этого факта в протоколе итогов.

74. Описанная выше процедура проведения торгов должна быть проведена по каждому лоту, если тендер состоит из нескольких лотов.

75. В случае отсутствия непосредственно какого-либо участника, допущенного ко второму этапу тендера или его уполномоченного представителя на втором этапе (торгах) тендера, секретарь тендерной комиссии объявляет ставку арендной платы отсутствующего участника, предложенную им в его первоначальном ценовом предложении.

76. В случае отсутствия на втором этапе тендера непосредственно всех допущенных участников или их полномочных представителей, победителем объявляется участник, предложивший наивысшую (наибольшую) ставку арендной платы в первоначальном ценовом предложении своей тендерной заявки.

77. Во избежание спорных ситуаций, организатор тендера, а также полномочные представители участников торгов имеют право на заседаниях тендерной комиссии по проведению второго этапа (торгов) производить аудио- и видеозапись этих заседаний, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Глава 5.7. Подведение итогов, оформление и подписание протокола об итогах тендера

78. Секретарь тендерной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения второго этапа тендера (проведения торгов) оформляет протокол об итогах тендера, и подписывает его членами тендерной комиссии.

79. В протоколе об итогах тендера должна содержаться следующая информация:

- 1) место и время подведения итогов;
- 2) состав тендерной комиссии;
- 3) сведения об объектах тендера;
- 4) сведения обо всех поступивших заявках участников на участие в тендере, и их первоначальные ценовые предложения;
- 5) об отклоненных тендерных заявках (в случае наличия отклоненных тендерных заявок);
- 6) сведения об участниках, допущенных ко второму этапу тендера;
- 7) сведения о победителе тендера и его ценовом предложении на втором этапе тендера;
- 8) сведения об участнике, занявшем второе место, и его ценовом предложении на втором этапе тендера;
- 9) обязательства сторон по подписанию договора.

80. Участники тендера могут ознакомиться и получить копию протокола об итогах тендера у секретаря тендерной комиссии.

81. Подписанный протокол об итогах тендера в течение 2 (двух) рабочих дней направляется в соответствующее структурное подразделение аппарата Правления Общества для размещения на установленных Обществом интернет - ресурсах.

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

83. В случае обнаружения нарушений, влияющих на итоги тендера (лота), в проводимом/проведенном тендере (лоте), организатор тендера или тендерная комиссия до момента заключения договора обязана отменить тендер (лот) или его итоги. При этом тендер (лот) или его итоги должны быть пересмотрены.

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

85. Потенциальный участник и/или участник добровольно и самостоятельно несет все расходы, связанные с его участием в тендере. Организатор тендера (тендерная комиссия) не несет обязательства по возмещению этих расходов независимо от итогов тендера.

Раздел 6. Порядок проведения электронного тендера

86. Реализация технической политики в области электронных тендеров осуществляется Оператором Системы. Основные функции Оператора Системы:

- 1) обеспечение информационно-технического сопровождения Системы;
- 2) регистрация пользователей в Системе;
- 3) предоставление соответствующих прав доступа в Системе уполномоченным работникам аппарата Правления Общества и/или Филиала для размещения и скачивания необходимых электронных документов, электронных копий документов и осуществления иных действий, необходимых для организации и проведения процедур электронных тендеров;
- 4) обеспечение проведения тендерных процедур в Системе в электронном формате;
- 5) оказание консультационной помощи пользователям Системы.

87. Порядок регистрации пользователей, а также полномочия пользователей в Системе, не являющиеся предметом регулирования настоящих Правил, устанавливаются Оператором Системы и размещаются на официальном интернет – ресурсе Оператора Системы.

88. Потенциальный участник и/или участник добровольно и самостоятельно несет все расходы, связанные с его регистрацией в Системе, участием в электронном тендере, а также оплатой сервисных (комиссионных) сборов, установленных Оператором Системы. Организатор тендера (тендерная комиссия) не несет обязательства по возмещению этих расходов независимо от итогов электронного тендера.

89. Для регистрации в Системе, а также подписания и верификации юридической значимости действий в Системе, потенциальным участникам/участникам необходимо иметь ЭЦП, выданную Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан.

Глава 6.1. Этапы проведения электронного тендера

90. Организатор тендера не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения первого этапа тендера обязан разместить в Системе объявление о проведении тендера по форме в соответствии с Приложением № 4 к Правилам и тендерную документацию для электронного тендера в соответствии с Приложением № 6 к Правилам.

91. Процедура проведения электронного тендера по предоставлению объектов в имущественный наем проводится в два этапа.

92. На первом этапе (**квалификационный отбор**) осуществляются следующие мероприятия:

- 1) прием и регистрация Системой электронных тендерных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе электронного тендера;
- 2) автоматическое вскрытие Системой электронных тендерных заявок участников на участие в первом этапе электронного тендера;
- 3) заседание тендерной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу (торгам) электронного тендера;
- 4) оформление секретарем тендерной комиссии и подписание членами тендерной комиссии протокола о признании тендера несостоявшимся или протокола допуска участников ко второму этапу электронного тендера (торгам), в случае проведения второго этапа тендера и его размещение в Системе;
- 5) автоматическое информирование Системой участников, допущенных ко второму этапу электронного тендера, о сроках и времени проведения в Системе второго этапа электронного тендера.

93. На втором этапе электронного тендера (**проведение торгов**) осуществляются следующие мероприятия:

- 1) проведение в Системе торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера;
- 2) автоматическое подведение в Системе итогов торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера;
- 3) автоматическое формирование Системой сведений об итогах тендера;
- 4) оформление секретарем тендерной комиссии и подписание членами тендерной комиссии протокола об итогах тендера;
- 5) размещение протокола об итогах тендера в Системе.

Глава 6.2. Прием, регистрация и вскрытие Системой электронных тендерных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе электронного тендера

94. Тендерная документация для электронного тендера, размещенная в Системе, доступна только для зарегистрированных в Системе пользователей.

95. Электронная тендерная заявка должна соответствовать требованиям по содержанию, составлению и представлению на участие в электронном тендере, указанным в тендерной документации для электронного тендера (Приложение № 6 к настоящим Правилам).

96. Предоставление потенциальными участниками электронных тендерных заявок начинается с даты публикации соответствующего объявления о проведении тендера в Системе и заканчивается в срок, указанный в объявлении о проведении тендера.

97. Электронная тендерная заявка на участие в электронном тендере формируется в Системе потенциальным участником и подписывается его ЭЦП. Заявка на участие в электронном тендере является формой выражения согласия потенциального участника принять участие в электронном тендере по передаче в имущественный наем объектов Общества, в соответствии с требованиями и условиями, установленными настоящими Правилами и тендерной документацией.

98. Электронные тендерные заявки на участие в тендере, поданные потенциальными участниками и подписанные их ЭЦП, проходят процедуру регистрации в Системе, проводимую Оператором Системы.

99. В качестве подтверждения приема или отказа в приеме электронной тендерной заявки на участие в электронном тендере потенциальному участнику, подавшему тендерную заявку на участие в электронных тендерах, Системой автоматически направляется

соответствующее уведомление на адрес электронной почты потенциального участника, указанный при регистрации в Системе.

100. Система помещает поступившие электронные тендерные заявки участников в недоступное извне защищенное хранилище до наступления даты и времени вскрытия электронных тендерных заявок, указанных в тендерной документации.

101. Электронные тендерные заявки на участие в электронных тендерах вскрываются в Системе автоматически после наступления даты и времени вскрытия, путем публикации в Системе содержимого представленных тендерных заявок.

102. После наступления даты и времени вскрытия электронных тендерных заявок, Система предоставляет доступ для просмотра электронных тендерных заявок участникам членам тендерной комиссии и секретарю тендерной комиссии.

103. Вскрытию подлежат все электронные тендерные заявки, размещенные участниками в Системе в установленном порядке.

Глава 6.3. Заседание тендерной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу тендера, оформление протокола допуска участников ко второму этапу тендера и его размещение в Системе

104. Тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты вскрытия электронных тендерных заявок участников первого этапа тендера, обязана провести заседание по рассмотрению электронных тендерных заявок на предмет соответствия этих заявок и участников требованиям Правил и тендерной документации, и осуществить допуск соответствующих участников ко второму этапу тендера.

105. Рассмотрение тендерной комиссией электронных тендерных заявок участников и осуществление допуска участников на второй этап электронного тендера проводится в соответствии с пунктами 59, 60 и 61 Правил.

106. После определения участников, прошедших квалификационный отбор, протокол допуска участников на второй этап тендера оформляется секретарем тендерной комиссии на бумажном носителе и подписывается членами тендерной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания тендерной комиссии.

107. В протоколе допуска участников на второй этап тендера должна содержаться информация, предусмотренная пунктом 63 Правил.

108. Секретарь тендерной комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания членами тендерной комиссии протокола допуска участников на второй этап тендера обязан разместить в Системе электронную копию подписанного протокола допуска и провести соответствующую процедуру допуска в Системе.

109. По завершении процедуры допуска, уведомление участников, допущенных ко второму этапу тендера, осуществляется автоматически Системой путем направления соответствующей информации, содержащей дату и время проведения второго этапа тендера (торгов), на адрес электронной почты участника, указанный при регистрации в Системе.

110. Второй этап тендера (торги) проводится в срок не ранее 1 (одного) рабочего дня с даты направления уведомления участникам.

111. Участники тендера могут ознакомиться и получить электронную копию протокола допуска в Системе.

Глава 6.4. Проведение в Системе торгов на повышение стоимости предмета аренды среди участников, допущенных ко второму этапу тендера

112. Торги на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера, проводятся в Системе в срок и время, указанные в соответствующем уведомлении.

113. Стартовой ставкой арендной платы на торгах является наибольшее первоначальное ценовое предложение участника, допущенного ко второму этапу тендера (лоту).

114. Участники представляют предложения на повышение стартовой ставки арендной платы на шаг повышения, который составляет **5%** от стартовой ставки арендной платы или могут предложить более высокую ставку.

115. В ходе торгов на повышение в Системе отображается информация о текущей наибольшей ставке арендной платы за имущественный наем.

116. По истечении 60 (шестидесяти) минут с момента начала торгов, торги в Системе прекращаются.

117. В случае предоставления участниками ценового предложения в Системе в срок менее чем за 5 (пять) минут до окончания основного времени торгов, время торгов продлевается еще на 5 (пять) минут.

Глава 6.5. Подведение итогов тендера в Системе, оформление и размещение в Системе протокола об итогах тендера

118. Победитель электронных торгов определяется на основе наибольшего предложения размера ставки арендной платы, по итогам проведенных торгов.

119. Если в ходе торгов не поступило ни одного предложения по повышению ставки арендной платы, победителем признается участник, предложивший наивысшую (наибольшую) ставку арендной платы в первоначальном ценовом предложении своей электронной тендерной заявки.

120. Протокол об итогах тендера в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения второго этапа (торгов) тендера оформляется секретарем тендерной комиссии на бумажном носителе и подписывается членами тендерной комиссии, а также секретарем тендерной комиссии.

121. Протокол об итогах тендера должен содержать информацию, указанную в пункте 79 Правил.

122. Электронная копия протокола об итогах тендера размещается в Системе в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола итогов.

123. Участники тендера могут ознакомиться и получить электронную копию протокола об итогах тендера в Системе.

7. Признание тендера несостоявшимся.

124. Тендер признается несостоявшимся в следующих случаях:

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

2) на момент окончания срока приема тендерных заявок на участие в тендере (лоте) зарегистрирована только одна заявка участника;

3) по итогам рассмотрения тендерной комиссией заявок по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу (торгам) тендера (лота) признаны соответствующими квалификационным требованиям менее двух участников;

4) уклонение победителя тендера и участника тендера, занявшего второе место, от заключения договора.

125. В случае признания тендера несостоявшимся, секретарь тендерной комиссии формирует и подписывает членами тендерной комиссии протокол о признании тендера несостоявшимся с указанием одного из решений, принятого тендерной комиссией в соответствии с пунктом 126 Правил, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты

проведения соответствующего заседания тендерной комиссии (первого или второго этапа тендера).

126. Признание тендера несостоявшимся, влечет за собой одно из следующих решений:

Подпункт 1) изложен в новой редакции в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

1) если тендер не состоялся по случаям, описанным в подпунктах 1) и 4) пункта 124 Правил – объявляется повторный тендер;

Подпункт 2) изложен в новой редакции в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

2) если тендер не состоялся по случаям, описанным в подпунктах 2) и 3) пункта 124 Правил, и при этом тендерная заявка участника (единственного или одного допущенного ко второму этапу тендера), в том числе первоначальное ценовое предложение полностью соответствуют требованиям Правил и тендерной документации – тендерная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

а) заключить договор имущественного найма из одного источника с этим участником;

б) объявить повторный тендер;

3) если тендер дважды не состоялся по случаям, описанных в подпункте 1) пункта 124 Правил – организатор тендера должен направить в аппарат Правления Общества предложение о принятии решения по данному объекту Общества в рамках имеющейся компетенции.

8. Заключение договора имущественного найма.

Пункт 127 изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

127. Договор имущественного найма заключается с участником, признанным победителем, участником, в отношении которого тендерной комиссией принято решение о заключении договора из одного источника и составляется в соответствии с типовым договором имущественного найма, являющимся Приложением № 8 к настоящим Правилам, с учетом условий проведенного тендера.

Раздел дополнен пунктом 127-1 в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

127-1. При заключении договора имущественного найма с лицами, определенными в пункте 4 Правил, а также с лицами, в отношении которых принято соответствующее решение Правления Общества, предусмотренное пунктом 5 Правил, договор имущественного найма составляется в соответствии с типовым договором имущественного найма, согласно Приложению № 8 к настоящим Правилам, при этом:

1) в случаях, предусмотренных пунктом 4 Правил, с указанием нулевой ставки арендной платы;

2) в случаях, предусмотренных пунктом 5 Правил, с учетом условий установленных соответствующим решением Правления Общества.

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

129. Договор имущественного найма подписывается только в следующей очередности:

- первым подписывает договор победитель тендера;

- вторым подписывает договор наймодатель.

130. Договор имущественного найма составляется наймодателем в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты оформления и подписания или получения соответствующего протокола итогов тендера, и передается на подпись победителю тендера.

131. Победитель тендера обязан возвратить наймодателю подписанный со своей стороны договор имущественного найма в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения этого договора на подписание.

132. Победитель тендера обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента размещения соответствующего протокола итогов тендера на установленных Обществом интернет - ресурсах, предоставить наймодателю следующие документы для сверки:

1) физические лица:

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа, удостоверяющего личность участника,

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства (в случае если физическое лицо является субъектом предпринимательства),

Абзац третий изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям как субъекта предпринимательства, выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с тендерными заявками или электронных тендерных заявок,

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию);

- иные документы, установленные тендерной документацией для участия в тендере;

2) юридические лица:

Абзац первый изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица либо его филиала (представительства), в случае если филиал (представительство) выступал в качестве участника и/или имеет, подтвержденные полномочия на заключение договора имущественного найма,

Абзац второй изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица – участника тендера либо руководителя филиала (представительства), в случае если филиал (представительство) выступал в качестве участника и/или руководитель филиала (представительства) имеет подтвержденные доверенностью полномочия на заключение договора имущественного найма,

Абзац третий изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с тендерными заявками или электронных тендерных заявок,

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию);

- иные документы, установленные тендерной документацией для участия в тендере;

- иностранные юридические лица – представляют такие же документы, предусмотренные настоящим подпунктом, что и юридические лица – резиденты Республики Казахстан.

133. 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.

134. Запрещается заключение договора имущественного найма без проведения процедуры сверки соответствующих документов. Информация о проведении процедуры сверки документов должна быть обязательно отражена в договоре имущественного найма.

135. В случае если победитель тендера в установленные сроки не представил документы для сверки, указанные в пункте 132 настоящих Правил и\или в установленный срок подписанный договор имущественного найма, то организатором тендера\наймодателем удерживается внесенный победителем тендера гарантийный взнос, и тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления победителем организатору тендера документов для сверки и\или подписания договора имущественного найма, определяет соответствующим протоколом победителем тендера участника, занявшего по итогам торгов второе место по ставке арендной платы, предложенной им на втором этапе тендера (торгах) и на условиях, предложенных им в заявке на участие в тендере.

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

137. С даты получения уведомления, этот участник обязан представить документы для сверки, указанные в пункте 132 настоящих Правил и подписать договор имущественного найма в сроки, установленные Правилами для победителя тендера.

Раздел дополнен пунктом 137-1 в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

137-1. В случае если участник, занявший второе место и определенный победителем тендера, в установленные сроки не представил документы для сверки, указанные в пункте 132 настоящих Правил и\или в установленный срок подписанный договор имущественного найма, то организатором тендера\наймодателем удерживается внесенный этим участником гарантийный взнос, и тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления организатору тендера документов для сверки и\или подписания договора имущественного найма, признает тендер несостоявшимся с оформлением соответствующего протокола.

138. Договор имущественного найма из одного источника заключается в порядке и сроки, указанные в пунктах 129-131, 133 настоящих Правил с даты принятия тендерной комиссией решения о заключении договора имущественного найма из одного источника (подписания соответствующего протокола). Установленные Правилами и тендерной документацией сроки и требования по предоставлению соответствующих документов для сверки и своевременному представлению подписанного договора распространяются и на участников тендера, в отношении которых тендерной комиссией принято решение о заключении договора имущественного найма из одного источника.

139. В случае если победитель тендера или участник, с которым заключается договор имущественного найма из одного источника, в установленные сроки не представил наймодателю соответствующие документы для сверки, указанные в пункте 132 настоящих Правил и\или подписанный договор имущественного найма, то он признается уклонившимся от заключения договора имущественного найма.

140. Арендная плата в договоре имущественного найма указывается с учетом налога на добавленную стоимость, в соответствии с действующим налоговым законодательством.

141. 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.

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

143. 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.

144. Не допускается вносить в проект либо заключенный договор имущественного найма изменения, которые могут изменить содержание условий проводимых (проведенных) тендеров и (или) предложения, явившегося основанием для выбора нанимателя.

145. Подписанный сторонами договор имущественного найма подлежит регистрации в Журнале регистрации договоров имущественного найма, соответствующий форме Приложения № 9 к настоящим Правилам. Страницы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы, и последняя страница журнала скрепляется печатью наймодателя.

Раздел дополнен пунктом 145-1 в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

145-1. Сведения о договорах, вносимые в Журнал регистрации договоров имущественного найма также направляются Филиалом в адрес аппарата Правления Общества, с приложением электронных копий соответствующих страниц Журнала регистрации договоров имущественного найма, в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации договора имущественного найма.

9. Порядок расчета базовых ставок и арендной платы.

146. Расчет базовой ставки месячной арендной платы при предоставлении в имущественный наем объектов Общества, определяется наймодателем на основании ставок и размеров применяемых коэффициентов, согласно Приложению № 10 к Правилам, по формуле:

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

St – базовая ставка месячной арендной платы за объект имущественного найма Общества, тенге;

B – базовая ставка годовой арендной платы за 1 квадратный метр, тенге;

S – арендуемая площадь, квадратный метр;

Kt – коэффициент, учитывающий тип строения;

Kck – коэффициент, учитывающий степень комфортности;

Kp – коэффициент, учитывающий территориальное расположение;

Kd – коэффициент, учитывающий вид деятельности нанимателя.

147. Коэффициенты, предусмотренные разделом 6 Приложения №10 к Правилам, могут пересматриваться не менее 1 (одного) раза в год и будут основываться на статистических данных, сформированных по итогам анализа стоимости имущественного найма, указанных в заключенных договорах с победителями тендеров по предоставлению в имущественный наем для организации того или иного вида деятельности.

148. Сумма базовой ставки месячной арендной платы и сумма гарантийного взноса для участия в тендере, исчисленные в тьнах округляются. При этом сумма менее пятидесяти

тыин округляется до нуля, а сумма, равная пятидесяти тыинам и выше, округляется до одного тенге.

149. Базовые ставки месячной арендной платы, рассчитанные в соответствии с настоящими Правилами, не включают в себя сумму налога на добавленную стоимость. Сумма налога на добавленную стоимость рассчитывается дополнительно и включается в сумму арендных платежей при заключении договора имущественного найма в соответствии с действующим налоговым законодательством.

150. При указании базовых ставок месячной арендной платы в объявлении о проведении тендера и тендерной документации, организатор тендера указывает, что суммы месячных базовых ставок не включают в себя сумму налога на добавленную стоимость.

151. В объявлении о проведении тендера и тендерной документации базовые ставки арендной платы указываются из расчета за 1 (один) календарный месяц.

152. При подготовке к проведению тендерных процедур по передаче в имущественный наем объектов для организации нанимателем определенных видов деятельности, по решению Правления Общества в условиях проведения тендера 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 Гражданского кодекса Республики Казахстан: постоянной (фиксированной ставки за аренду объекта) и переменной (определенная доля от дохода, полученного нанимателем от деятельности, осуществляемой на объекте).

153. Правление Общества своим решением также определяет размер постоянной части и минимальной стартовой ставки переменной части (размер доли в процентах). При этом, переменная часть арендной платы является предметом торга на втором этапе (торгах) тендера и ее величина является критерием определения победителя тендера.

10. Заключительные положения.

154. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками аппарата Правления Общества и филиалов, участвующих в процессе предоставления имущества Общества в имущественный наем.

155. Проверка соблюдения Правил осуществляется структурными подразделениями аппарата Правления Общества, наделенными полномочиями соответствующими внутренним документам Общества.

156. В случае изменения законодательства Республики Казахстан и/или иных изменений внешней/внутренней среды, настоящие Правила подлежат пересмотру в части соответствующих изменений.

157. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Общества.

158. Председатель тендерной комиссии, члены и секретарь тендерной комиссии, а также сотрудники организатора тендера/наймодателя, участвующие в процессе предоставления имущества Общества в имущественный наем несут персональную ответственность за несоблюдение норм указанных Правил.

159. Порядок привлечения к ответственности вышеуказанных лиц за несоблюдение норм Правил определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и соответствующими внутренними документами Общества.

Приложение № 1
к Правилам передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный
наем, утвержденные _____

ФОРМА

**Информация по договорам имущественного найма объектов Общества,
по которым заканчивается действие срока аренды**

1. Полное наименование филиала _____.

2. Сведения об объектах, по которым заканчивается срок действия договоров имущественного найма:

№ п/п	Месторасположение объекта	Площадь объекта, кв.м.	Целевое назначение аренды объекта	Наименование нанимателя	Дата и номер договора	Стоимость арендной платы в месяц	Общая сумма договора (при наличии)	Дата окончания срока действия договора/срока аренды	Предлагаемое филиалом на согласование решение по объекту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Наименование наймодателя (филиал, наделенный в установленном порядке имуществом и заключающий по итогам тендеров договора имущественного найма объектов Общества, указанных в пункте 2): _____

4. Дополнительная информация: *(при необходимости)*

_____ *(должность)* _____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

Приложение № 2
к Правилам передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в
имущественный наем, утвержденные _____

ФОРМА

Информация для согласования решения по неиспользуемому имуществу

Настоящим, _____ (наименование филиала) вносит на соответствующее согласование решение по неиспользуемому имуществу в филиале.

1. Сведения об объекте:

№ п/п	Месторасположение	Наименование объекта, его описание	Целый объект или его часть	Площадь объекта, кв.м.	Предлагаемый филиалом срок аренды, в случае аренды	Предлагаемый филиалом вид деятельности на объекте	Информация о нанимателях с аналогичным видом деятельности в Филиале	Предлагаемое филиалом на согласование решение по объекту
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Наименование наймодателя (филиал, наделенный в установленном порядке имуществом, заключающий в случае принятия решения о предоставлении объекта в имущественный наем и по итогам соответствующих тендеров, договора имущественного найма объектов Общества, указанных в пункте 1): _____

3. Дополнительная информация: (при необходимости)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Правилам передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный
наем, утвержденные _____

ФОРМА

Объявление о проведении тендера на бумажных носителях

1. Сведения об организаторе и проводимом тендере:

1.1.	Организатор тендера:	<i>(указать полное наименование)</i>
1.2.	Почтовый адрес:	<i>(указать почтовый адрес)</i>
1.3.	Контактные данные, электронный адрес:	<i>(указать телефон(ы) с междугородним кодом, ф.и.о. контактного лица, адрес электронной почты и т.п.)</i>
1.4.	Банковские реквизиты для внесения гарантийного взноса:	<i>указать Получателя платежа, реквизиты: БИН, ИИК, Банк, БИК, КБЕ</i>
1.5.	Срок внесения гарантийного взноса:	<i>не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа тендера (вскрытия конвертов с тендерными заявками).</i>
1.6.	Адрес размещения тендерной документации:	http://gov4c.kz
1.7.	Адрес приема тендерных заявок на участие в тендере:	<i>(указать полный адрес, № кабинета, где осуществляется прием тендерных заявок)</i>
1.8.	Дата и время окончания срока подачи тендерных заявок:	<i>(указать дату и время , Например: Окончание срока подачи заявок: 10 часов 00 минут 20.05.2017г.)</i>
1.9.	Место проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными заявками):	<i>(указать полный адрес, № кабинета, где будет осуществляется вскрытие конвертов)</i>
1.10.	Дата и время проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными заявками):	<i>(указать дату и время , Например: в 12 часов 00 минут 20.05.2017г.)</i>

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)	Сумма гарантийного взноса, тенге (без учета НДС)	Срок имущественного найма, месяцев	Сроки и условия ознакомления с объектом (лотом) тендера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Условия проведения тендера.

Тендер по предоставлению объектов в имущественный наем проводится в два этапа:

- на первом этапе тендера проводится вскрытие конвертов с тендерными заявками и квалификационный отбор участников на соответствие требованиям Правил и тендерной документации;

- на втором этапе тендера допущенные участники принимают участие в торгах с предложением повысить ставку арендной платы. При этом стартовой ставкой арендной платы на торгах является наибольшее первоначальное ценовое предложение одного из участников, допущенного ко второму этапу тендера.

Приложение № 4
к Правилам передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный
наем, утвержденные _____

ФОРМА

Объявление о проведении электронного тендера

1. Сведения об организаторе и проводимом тендере:

1.1.	Организатор тендера:	<i>(указать полное наименование)</i>
1.2.	Почтовый адрес:	<i>(указать почтовый адрес)</i>
1.3.	Контактные данные, электронный адрес:	<i>(указать телефон(ы) с междугородним кодом, ф.и.о. контактного лица, адрес электронной почты и т.п.)</i>
1.4.	Банковские реквизиты для внесения гарантийного взноса:	<i>указать Получателя платежа, реквизиты: БИН, ИИК, Банк, БИК, КБЕ</i>
1.5.	Срок внесения гарантийного взноса:	не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа тендера (вскрытия электронных тендерных заявок).
1.6.	Электронный адрес размещения тендерной документации:	<i>(указать адрес электронного портала, где осуществляется размещение тендерной документации)</i>
1.7.	Электронный адрес подачи электронных тендерных заявок:	<i>(указать адрес электронного портала, где осуществляется прием электронных тендерных заявок)</i>
1.8.	Дата и время окончания срока подачи электронных тендерных заявок на участие в тендере:	<i>(указать дату и время)</i>
1.9.	Электронный адрес проведения электронного тендера, где будет осуществляться вскрытие электронных тендерных заявок):	<i>(указать адрес электронного портала, где будет осуществляться вскрытие электронных тендерных заявок)</i>
1.10.	Дата и время проведения тендера (вскрытие электронных тендерных заявок):	<i>(указать дату и время)</i>

2. Характеристика объекта (-ов):

№ объекта (Лота)	Месторасположение объекта имущественного найма, адрес	Цельный 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)	Сумма гарантийного взноса, тенге (без учета НДС)	Срок имущественного найма, месяцев	Сроки и условия ознакомления с объектом (лотом) тендера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Условия проведения тендера.

Тендер по предоставлению объектов в имущественный наем проводится в два этапа:

- на первом этапе тендера проводится вскрытие электронных тендерных заявок и квалификационный отбор участников на соответствие требованиям Правил и тендерной документации;

- на втором этапе тендера допущенные участники принимают участие в торгах с предложением повысить ставку арендной платы. При этом стартовой ставкой арендной платы на торгах является наибольшее первоначальное ценовое предложение одного из участников, допущенного ко второму этапу тендера.

Приложение № 5
к Правилам передачи имущества
некоммерческого акционерного
общества «Государственная
корпорация «Правительство для
граждан» в имущественный наем,
утвержденные _____

1. Тендерная документация для проведения тендера на бумажных носителях

1. Тендерная документация для проведения тендера на бумажных носителях предназначена для проведения процедуры тендера по передаче в имущественный наем объектов некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Общество).

2. Разработана в соответствии с Правилами передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем (далее - Правила).

2. Сведения об организаторе и проводимом тендере

3. Тендер 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 тендерной документации. Техническая спецификация является неотъемлемой частью настоящей тендерной документации.

5. Сведения об организаторе тендера и проводимом тендере:

5.1.	Организатор тендера:	<i>(указать полное наименование)</i>
5.2.	Почтовый адрес:	<i>(указать почтовый адрес)</i>
5.3.	Контактные данные, электронный адрес:	<i>(указать телефон(ы) с междугородным кодом, ф.и.о. контактного лица, адрес электронной почты и т.п.)</i>
5.4.	Банковские реквизиты для внесения гарантийного взноса:	<i>указать Получателя платежа, реквизиты: БИН, ИИК, Банк, БИК, КБЕ</i>
5.5.	Срок внесения гарантийного взноса:	не менее чем за два рабочих дня до даты проведения тендера (вскрытия конвертов с заявками).
5.6.	Адрес размещения тендерной документации:	http://gov4c.kz
5.7.	Адрес приема тендерных заявок на участие в тендере:	<i>(указать полный адрес, № кабинета, где осуществляется прием тендерных заявок)</i>
5.8.	Дата и время окончания срока подачи тендерных:	<i>(Например: Окончание срока подачи заявок: 10 часов 00 минут 20.05.2017г.)</i>
5.9.	Место проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными заявками):	<i>(указать полный адрес, № кабинета, где осуществляется вскрытие конвертов)</i>
5.10.	Дата и время проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными заявками):	<i>(Например: в 12 часов 00 минут 20.05.2017г.)</i>

3. Условия тендера

6. Участники тендера, имеют право:

- 1) участвовать в тендере лично или через своих представителей на основании соответствующим образом оформленной доверенности на представителя;
- 2) получать дополнительные сведения и уточнения по выставляемому на тендер объекту;
- 3) предварительно осматривать объект;
- 4) обращаться в суд при нарушении их прав, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
- 5) не позднее окончания срока, установленного тендерной документацией для представления тендерных заявок, вправе на основании письменного обращения к Организатору тендера отозвать свою тендерную заявку, не утрачивая права на возврат внесенного им гарантийного взноса для участия в тендере.

7. Для участия в тендере потенциальному участнику необходимо подать тендерную заявку, а также внести гарантийный взнос.

8. Тендерная заявка - это пакет документов потенциального участника тендера, содержащий заявку на участие в тендере по предоставлению в имущественный наем объектов, ценовое предложение участника, а также необходимые документы, требуемые в соответствии с Правилами тендерной документацией

9. Заявка на участие в тендере является формой выражения согласия потенциального участника принять участие в тендере по передаче в имущественный наем объектов Общества, в соответствии с требованиями и условиями, установленными Правилами и настоящей тендерной документацией.

10. Гарантийный взнос является обеспечением следующих обязательств победителя тендера:

- 1) представление в установленные сроки организатору тендера\наймодателю соответствующих документов для сверки;
- 2) заключение договора имущественного найма на основании соответствующего протокола.

11. Один гарантийный взнос дает возможность участия только в тендере на один конкретный объект (лот).

12. Потенциальный участник и/или участник добровольно и самостоятельно несет все расходы, связанные с его участием в тендере. Организатор тендера (тендерная комиссия) не несет обязательства по возмещению этих расходов независимо от итогов тендера.

13. Процедура проведения тендера по предоставлению объектов в имущественный наем проводится в два этапа.

14. На первом этапе (квалификационный отбор) осуществляются следующие мероприятия:

- 1) приём и регистрация секретарём тендерной комиссии конвертов с тендерными заявками участников на участие в первом этапе двухэтапного тендера.
- 2) заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов с тендерными заявками участников на участие в первом этапе тендера.
- 3) оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола вскрытия конвертов участников первого этапа тендера;
- 4) заседание тендерной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу тендера;
- 5) оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола о признании тендера несостоявшимся или протокола допуска участников ко второму этапу тендера, в случае проведения второго этапа тендера;

б) своевременное информирование в установленном порядке участников, допущенных ко второму этапу тендера, о сроках и времени проведения второго этапа тендера.

15. На втором этапе тендера (проведение торгов) осуществляются следующие мероприятия:

- 1) проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера;

- 2) проведение заседания тендерной комиссии по подведению итогов тендера;
- 3) оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола об итогах тендера.

4. Требования по оформлению тендерной заявки и представляемых документов

16. Тендерная заявка должна содержать:

1) оригинал заявки на участие в тендере по предоставлению в имущественный наем имущества по форме согласно Приложению 2 к настоящей тендерной 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 тендерной документации) на объект проведения тендера или на лот (в рамках одного тендера на каждый лот оформляется оригинал отдельного ценового предложения, если потенциальный участник участвует в нескольких лотах этого тендера);

3) 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 настоящей тендерной документацией;

4) копию соответствующего документа, подтверждающего внесение гарантийного взноса на счет организатора тендера;

5) следующие документы:

а) для физических лиц:

- копию документа, удостоверяющего личность участника,

- копию документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства (в случае если физическое лицо является субъектом предпринимательства),

Абзац третий изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям как субъекта предпринимательства, выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с тендерными заявками;

б) для юридических лиц:

- копию свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица,

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

Абзац третий изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с тендерными заявками,

- 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.

Пункт дополнен подпунктом б) в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

б) документы, предоставление которых требуется в соответствии с технической спецификацией к настоящей Тендерной документации.

17. Тендерная заявка должна быть прошита, страницы пронумерованы, последняя страница либо лист заверяется подписью и печатью (при наличии печати) потенциального участника тендера. При несоблюдении указанных требований, тендерная заявка признается несоответствующей требованиям тендерной документации.

18. В заявке на участие в тендере и ценовом предложении не должно быть никаких вставок между строками, подтирок, исправлений или приписок, в случае наличия указанных нарушений, тендерная заявка признается несоответствующей требованиям тендерной документации.

19. Ценовое предложение, по форме Приложения 3 к настоящей тендерной 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. В случае написания предложения стоимости аренды в ценовом предложении рукописным способом, а также разночтений сумм, указанных цифрами и прописью, тендерная заявка признается несоответствующей требованиям тендерной документации.

20. Тендерные заявки представляются потенциальными участниками в запечатанном конверте. На лицевой стороне запечатанного конверта с тендерной заявкой указывается следующая информация:

1) полное наименование и почтовый адрес Организатора тендера, которые должны соответствовать аналогичным сведениям, указанным в подпунктах 5.1. и 5.2. пункта 5 настоящей тендерной документации;

2) полное наименование и почтовый адрес потенциального участника;

3) наименование двухэтапного тендера, для участия в котором предоставляется тендерная заявка потенциального участника со следующим текстом «ТЕНДЕРНАЯ ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТЕНДЕРЕ ПО ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВА В ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЕМ _____ (указывается наименование объекта и его адрес, № лота(-ов)) и «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО: «__» часов «__» минут «__» _____ 20__ года» (указывается время и дата истечения окончательного срока представления конвертов с заявками, указанного в тендерной документации).

5. Порядок внесения гарантийных взносов для участия в тендере

21. Потенциальные участники вносят гарантийный взнос в размере, сроки, порядке и по реквизитам, указанные в тендерной документации. Гарантийный взнос вносится только от имени потенциального участника тендера. При этом гарантийный взнос вносится не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа тендера (вскрытия конвертов с тендерными заявками), по каждому объекту (лоту) отдельным платежным поручением, с указанием в этом поручении наименования объекта (лота).

22. Размер гарантийного взноса после опубликования объявления не меняется. В размер гарантийного взноса оплата банковских услуг не входит.

23. Размер гарантийного взноса для участия в тендере устанавливается в размере месячной базовой ставки арендной платы за объект (лот), передаваемый в имущественный наем. Суммы гарантийного взноса по каждому объекту (лоту) имущественного найма указаны в Технической спецификации (Приложение 1 к настоящей тендерной документации).

24. Гарантийные взносы для участия в тендере вносятся по реквизитам, указанным в подпункте 5.4. пункта 5. настоящей тендерной документации.

В назначении платежа потенциальный участник в обязательном порядке должен указать слова «**гарантийный взнос для участия в тендере по передаче в имущественный наем _____ (указывается наименование Объекта) и лот № _____**» (в обязательном порядке указывается номер лота, на который потенциальный участник подает заявку) по которому вносится гарантийный взнос.

25. Гарантийный взнос на участие в тендере, внесенный потенциальным участником, возвращается участнику в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения организатором тендера письменной заявки о возврате, при наступлении одного из следующих случаев:

1) отзыва данным участником своей заявки на участие в тендере до истечения окончательного срока представления заявок;

2) подписания протокола об итогах тендера. Указанный случай не распространяется на участника, определенного победителем тендера и участника, занявшего по итогам торгов второе место;

3) участнику, занявшему второе место по результатам торгов, при подписании победителем тендера договора имущественного найма;

4) участнику, объявленному победителем и подписавшего договор имущественного найма;

5) потенциальным участникам, подавшим тендерные заявки на участие в тендере до опубликования объявления об изменении условий тендера, и отказавшимся в связи с этим от участия в тендере;

Подпункт б) изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

б) признание тендера несостоявшимся, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 75-1 настоящей тендерной документации.

6. Порядок проведения тендера

26. Тендерная заявка потенциального участника представляется в запечатанном конверте по адресу организатора тендера, в порядке и сроки, установленные в тендерной документации.

27. Прием и регистрацию конвертов с тендерными заявками потенциальных участников проводит секретарь тендерной комиссии.

28. Регистрация конвертов с тендерными заявками потенциальных участников фиксируется в Журнале регистрации тендерных заявок, соответствующий форме Приложения № 7 к Правилам. Секретарь тендерной комиссии строго в хронологическом порядке (с указанием реального времени) вносит в Журнал регистрации тендерных заявок сведения о потенциальных участниках, представивших до истечения установленного срока конверты с тендерными заявками на участие в соответствующем тендере. Запрещается прием к регистрации конвертов с заявками после истечения установленного срока.

29. Потенциальный участник не позднее окончания срока, установленного тендерной документацией для представления тендерных заявок, вправе на основании письменного обращения к Организатору тендера отозвать свою тендерную заявку, не утрачивая права на возврат внесенного им гарантийного взноса для участия в тендере.

30. Не допускается отзыв тендерной заявки после истечения окончательного срока представления конвертов с тендерными заявками.

31. Факт отзыва своей тендерной заявки потенциальным участником фиксируется секретарем тендерной комиссии в Журнале регистрации тендерных заявок.

32. Тендерная комиссия вскрывает конверты с тендерными заявками в день, время и месте, указанные в тендерной документации.

33. Полномочные представители потенциальных участников имеют право присутствовать на заседании тендерной комиссии по вскрытию конвертов с тендерными заявками участников. При этом секретарь тендерной комиссии, до начала заседания тендерной комиссии проверяет документально оформленные полномочия представителей потенциальных участников на представление интересов в тендере при осуществлении процедуры вскрытия конвертов с заявками.

34. Вскрытию подлежат конверты с тендерными заявками на участие в тендере, представленные в установленные сроки.

35. Конверт с тендерной заявкой вскрывается также в случае, если на тендер (лот) представлена только 1 (одна) тендерная заявка на участие в тендере (лоте) и рассматривается на соответствие требованиям Правил и настоящей тендерной документации.

36. Секретарь тендерной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вскрытия конвертов оформляет и подписывает членами тендерной комиссии протокол вскрытия конвертов с тендерными заявками участников.

37. Тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с тендерными заявками участников первого этапа тендера, обязана провести заседание по рассмотрению тендерных заявок на предмет соответствия этих заявок и участников требованиям Правил и тендерной документации, и осуществить допуск соответствующих участников ко второму этапу тендера.

38. При рассмотрении тендерных заявок тендерная 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.

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

40. Тендерная комиссия отклоняет тендерную заявку участника в следующих случаях:

1) признание тендерной заявки не соответствующей требованиям Правил и тендерной документации;

2) невнесение или не полное внесение участником гарантийного взноса на участие в тендере в установленный срок;

3) если потенциальный участник является аффилированным лицом другого потенциального участника, подавшего заявку на участие в данном тендере (лоте).

41. Участники, не отклоненные по случаям, указанным в пункте 40 настоящей тендерной документации, признаются допущенными ко второму этапу тендера, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2) пункта 60 настоящей тендерной документации.

42. Секретарь тендерной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания тендерной комиссии по допуску участников на второй этап тендера оформляет и подписывает членами тендерной комиссии протокол допуска участников ко второму этапу тендера.

43. Участники тендера могут ознакомиться и получить копию протокола допуска у секретаря тендерной комиссии.

44. Уведомление участников, допущенных ко второму этапу тендера, осуществляется путем направления соответствующей информации, содержащей дату, время и место проведения второго этапа тендера, а также стартовую месячную ставку арендной платы по тендеру (лоту), которая является наибольшим первоначальным ценовым предложением одного из участников, допущенного ко второму этапу тендера, на адрес электронной почты участника, указанный в заявке на участие в тендере, также допускается дублирование вышеуказанной информации по телефонам, указанным в заявке.

45. Уведомление секретарем тендерной комиссии направляется участникам не позднее одного рабочего дня после даты подписания протокола допуска участников ко второму этапу. При этом второй этап тендера (торги) проводится через 2 (два) рабочих дня на третий рабочий день с даты направления уведомления участникам.

46. Проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера, проводится очно в срок и время, указанные в соответствующем уведомлении.

47. Участники или полномочные представители участников, пожелавшие непосредственно участвовать в торгах, должны заблаговременно прибыть на заседание тендерной комиссии по

проведению второго этапа (торгов) тендера. При этом секретарь тендерной комиссии, до начала второго этапа (торгов) проверяет документально оформленные полномочия представителей участников на право представления интересов на тендере. Представители участников, не обладающие должным образом оформленными полномочиями, к торгам не допускаются.

48. Стартовой ставкой арендной платы на торгах является наибольшее первоначальное ценовое предложение участника, допущенного ко второму этапу тендера.

49. Заседание тендерной комиссии по проведению второго этапа (торгов) тендера проходит следующим образом:

1) секретарь тендерной комиссии информирует присутствующих о:

- составе тендерной комиссии, секретаре тендерной комиссии;
- предмете проводимого тендера (лота) на торгах;
- перечне участников, допущенных ко второму этапу тендера (торгах);
- перечне участников или их полномочных представителей, непосредственно участвующих во втором этапе тендера (торгах);
- стартовой ставке арендной платы по тендеру (лоту), которая является наибольшим первоначальным ценовым предложением участника, допущенного ко второму этапу тендера, а также его наименование;
- шаге повышения стартовой ставки, который составляет 5% от стартовой ставки арендной платы по тендеру (лоту), указанной выше;
- длительности проведения торгов – 60 (шестьдесят) минут с момента объявления о времени начале торгов.

2) Председатель тендерной комиссии или лицо его замещающее (далее – Председательствующий) четко вслух объявляет о времени начала торгов и обращается к участникам с предложением повысить ставку арендной платы объекта (лота). Перед этим он обязательно разъясняет участникам торгов правила оглашения новых ценовых предложений на повышение:

Председательствующий предоставляет каждому участнику торгов возможность озвучивать свои новые ценовые предложения по очереди, очередность определяется по принципу, кто раньше представил в установленный срок конверты с тендерными заявками и зарегистрировался в Журнале регистрации тендерных заявок (в хронологическом порядке), эта информация предоставляется секретарем тендерной комиссии. При этом каждый следующий по очереди участник, должен объявить ценовое предложение выше предыдущего, в случае, если этот участник не располагает возможностью дать более высокое предложение, он больше не участвует в этих торгах, и очередь переходит к следующему участнику, торги по этому принципу проходят до тех пор, пока участник с наивысшим предложением не останется один;

3) участники начинают торги путем повышения стартовой ставки арендной платы на шаг повышения или могут предложить более высокую ставку, объявляя четко вслух свое предложение;

4) секретарь тендерной комиссии обязан четко продублировать вслух каждое предложение участника и его наименование, а также письменно зафиксировать эту информацию в протоколе торгов, эту же информацию фиксируют и члены тендерной комиссии в рабочем порядке;

5) последнее максимальное предложение участника по времени проведения торгов считается победившим.

50. По истечении 60 (шестидесяти) минут с момента объявления текущего времени о начале торгов, Председатель тендерной комиссии или лицо его замещающее прекращает торги и максимальное предложение участника, а также предложение участника, занявшего второе место на торгах, объявляется Председателем тендерной комиссии или лицом его замещающим четко вслух.

51. При отсутствии со стороны участников дополнительных ценовых предложений по повышению ставок аренды, с общего согласия участников тендера, торги могут быть завершены досрочно, что в обязательном порядке фиксируется в протоколе итогов.

52. В случае необходимости, время торгов может быть продлено только один раз на 15 (пятнадцать) минут по решению Председателя тендерной комиссии или лица его замещающего, с обязательным отражением этого факта в протоколе итогов.

53. Описанная выше процедура проведения торгов должна быть проведена по каждому лоту, если тендер состоит из нескольких лотов.

54. В случае отсутствия непосредственно какого-либо участника, допущенного ко второму этапу тендера или его уполномоченного представителя на втором этапе (торгах) тендера, секретарь тендерной комиссии объявляет ставку арендной платы отсутствующего участника, предложенную им в его первоначальном ценовом предложении.

55. В случае отсутствия на втором этапе тендера непосредственно всех допущенных участников или их полномочных представителей, победителем объявляется участник, предложивший наивысшую (наибольшую) ставку арендной платы в первоначальном ценовом предложении своей тендерной заявки.

56. Во избежание спорных ситуаций, организатор тендера, а также полномочные представители участников торгов имеют право на заседаниях тендерной комиссии по проведению второго этапа (торгов) производить аудио- и видеозапись этих заседаний, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7. Порядок оформления результатов тендера

57. Секретарь тендерной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения второго этапа тендера (проведения торгов) оформляет протокол об итогах тендера, и подписывает его членами тендерной комиссии.

58. Участники тендера могут ознакомиться и получить копию протокола об итогах тендера у секретаря тендерной комиссии.

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

8. Признание тендера несостоявшимся

60. Тендер признается несостоявшимся в следующих случаях:

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

2) на момент окончания срока приема заявок на участие в тендере (лоте) зарегистрирована только одна заявка участника;

3) по итогам рассмотрения тендерной комиссией заявок по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу (торгам) тендера (лота) признаны соответствующими квалификационным требованиям менее двух участников;

4) уклонения победителя тендера и участника тендера, занявшего второе место, от заключения договора.

61. В случае признания тендера несостоявшимся, секретарь тендерной комиссии формирует и подписывает членами тендерной комиссии протокол о признании тендера несостоявшимся с указанием одного из решений, принятого тендерной комиссией в соответствии с пунктом 60 настоящей тендерной документации, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения соответствующего заседания тендерной комиссии (первого или второго этапа тендера).

62. Признание тендера несостоявшимся, влечет за собой одно из следующих решений:

Подпункт 1) изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

1) если тендер не состоялся по случаям, описанным в подпунктах 1) и 4) пункта 60 настоящей тендерной документации – объявляется повторный тендер;

Подпункт 2) изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

2) если тендер не состоялся по случаям, описанным в подпунктах 2) и 3) пункта 60 настоящей тендерной документации, и при этом тендерная заявка участника (единственного или одного допущенного ко второму этапу тендера), в том числе первоначальное ценовое предложение полностью соответствуют требованиям Правил и тендерной документации – тендерная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- а) заключить договор имущественного найма из одного источника с этим участником;
- б) объявить повторный тендер;

3) если тендер дважды не состоялся по случаям, описанных в подпункте 1) пункта 60 настоящей тендерной документации – организатор тендера должен направить в аппарат Правления Общества предложение о принятии решения по данному объекту Общества в рамках имеющейся компетенции.

63. В случае обнаружения нарушений, влияющих на итоги тендера (лота), в проводимом/проведенном тендере (лоте) организатор тендера или тендерная комиссия до момента заключения договора обязана отменить тендер (лот) или его итоги. При этом тендер (лот) или итоги должны быть пересмотрены.

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

9. Порядок заключения договоров имущественного найма

Пункт 65 изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

65. Договор имущественного найма заключается с участником, признанным победителем, участником, в отношении которого тендерной комиссией принято решение о заключении договора из одного источника и составляется в соответствии с типовым договором имущественного найма, являющимся Приложением № 8 к Правилам, с учетом условий проведенного тендера.

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

67. Договор имущественного найма пописывается только в следующей очередности:
- первым подписывает договор победитель тендера;
 - вторым подписывает договор наймодатель.

68. Договор имущественного найма составляется наймодателем в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты оформления и подписания или получения соответствующего протокола итогов тендера, и передается на подпись победителю тендера.

69. Победитель тендера обязан возратить наймодателю подписанный со своей стороны договор имущественного найма в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения этого договора на подписание.

70. Победитель тендера обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента размещения соответствующего протокола итогов тендера на установленных Обществом интернет – ресурсах, предоставить наймодателю следующие документы для сверки:

- 1) физические лица:
 - оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа, удостоверяющего личность участника,
 - оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства (в случае если физическое лицо является субъектом предпринимательства),

Абзац третий изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям как субъекта предпринимательства, выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с тендерными заявками,
 - оригинал или нотариально засвидетельствованную копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию);
 - иные документы, установленные тендерной документацией для участия в тендере;
- 2) юридические лица:

Абзац первый изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица либо его филиала (представительства), в случае если филиал (представительство) выступал в качестве участника и/или имеет, подтвержденные полномочия на заключение договора имущественного найма,

Абзац второй изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица – участника тендера либо руководителя филиала (представительства), в случае если филиал (представительство) выступал в качестве участника и/или руководитель филиала (представительства) имеет подтвержденные доверенностью полномочия на заключение договора имущественного найма,

Абзац третий изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с тендерными заявками,
- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию);
- иные документы, установленные тендерной документацией для участия в тендере;
- иностранные юридические лица – представляют такие же документы, предусмотренные настоящим подпунктом, что и юридические лица – резиденты Республики Казахстан.

71. 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.

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

73. В случае если победитель тендера в установленные сроки не представил документы для сверки, указанные в пункте 70 настоящей тендерной документации и/или в установленный срок подписанный договор имущественного найма, то организатором тендера\наймодателем удерживается внесенный победителем тендера гарантийный взнос, и тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления победителем организатору тендера документов для сверки и/или подписания договора имущественного найма, определяет соответствующим протоколом победителем тендера

участника, занявшего по итогам торгов второе место по ставке арендной платы, предложенной им на втором этапе тендера (торгах) и на условиях, предложенных им в заявке на участие в тендере.

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

75. С даты получения уведомления, этот участник обязан представить документы для сверки, указанные в пункте 70 настоящей тендерной документации и подписать договор имущественного найма в сроки, установленные настоящей тендерной документацией для победителя тендера.

Раздел дополнен пунктом 75-1 в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

75-1. В случае если участник, занявший второе место и определенный победителем тендера, в установленные сроки не представил документы для сверки, указанные в пункте 70 настоящей тендерной документации и\или в установленный срок подписанный договор имущественного найма, то организатором тендера\наймодателем удерживается внесенный этим участником гарантийный взнос, и тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления организатору тендера документов для сверки и\или подписания договора имущественного найма, признает тендер несостоявшимся с оформлением соответствующего протокола.

76. Договор имущественного найма из одного источника заключается в порядке и сроки, указанные в пунктах 67-69, 71 настоящей тендерной документации с даты принятия тендерной комиссией решения о заключении договора имущественного найма из одного источника (подписания соответствующего протокола). Установленные Правилами и настоящей тендерной документацией сроки и требования по предоставлению соответствующих документов для сверки и своевременному представлению подписанного договора распространяются и на участников тендера, в отношении которых тендерной комиссией принято решение о заключении договора имущественного найма из одного источника.

77. В случае если победитель тендера или участник, с которым заключается договор имущественного найма из одного источника, в установленные сроки не представил наймодателю соответствующие документы для сверки, указанные в пункте 70 настоящей тендерной документации и\или подписанный договор имущественного найма, то он признается уклонившимся от заключения договора имущественного найма.

78. Арендная плата в договоре имущественного найма указывается с учетом налога на добавленную стоимость, в соответствии с действующим налоговым законодательством.

79. 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.

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

81. 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.

82. Не допускается вносить в проект либо заключенный договор имущественного найма изменения, которые могут изменить содержание условий проводимых (проведенных) тендеров и (или) предложения, явившегося основанием для выбора нанимателя.

10. Порядок расчета базовых ставок арендной платы и ценовых предложений

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

84. Базовые ставки месячной арендной платы, рассчитанные в соответствии с Правилами, не включают в себя сумму налога на добавленную стоимость. Сумма налога на добавленную

стоимость рассчитывается дополнительно и включается в сумму арендных платежей при заключении договора имущественного найма в соответствии с действующим налоговым законодательством.

85. При указании месячных базовых ставок арендной платы в тендерной документации, организатор тендера указывает, что суммы базовых ставок не включают сумму налога на добавленную стоимость.

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

Пункт 87 изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

87. Потенциальные участники должны указывать в своих первоначальных ценовых предложениях и предложениях, объявляемых на втором этапе тендера (торгах) предлагаемую стоимость аренды за объект (лот) не ниже стоимости, установленной в тендерной документации, а также без учета налога на добавленную стоимость, и из расчета за 1 (один) календарный месяц аренды.

11. Заключительные положения

88. Изменения и дополнения в тендерную документацию могут вноситься Организатором тендера в срок не позднее 2 (двух) календарных дней до истечения окончательного срока представления тендерных заявок. При этом окончательный срок предоставления тендерных заявок продлевается не менее чем на 10 (десять) календарных дней. Об изменениях и дополнениях тендерной документации и изменённом сроке представления тендерных заявок Организатор тендера уведомляет всех потенциальных участников/участников путем размещения объявления о внесении изменений и дополнений в тендерную документацию и новой редакции тендерной документации на установленных Обществом интернет - ресурсах.

89. Процедуры проведения тендеров на бумажных носителях, не урегулированные настоящей тендерной документацией, регулируются законодательством Республики Казахстан и Правилами Общества.

Техническая спецификация к тендерной документации

1. Характеристика объекта (-ов) тендера (лота):

№ Лота	Месторасположение объекта имущественного найма, адрес	Цельный объект или его часть	Площадь, предоставляе мая в аренду, кв.м.	Целевое назначение (вид деятельности) использования объекта	Размер базовой ставки арендной платы, в месяц, в тенге (без учета НДС)	Сумма гарантийного взноса, в тенге (без учета НДС)	Срок имуществен ного найма, месяцев	Сроки и условия ознакомления с объектом (лотом) тендера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

2.1. Документы, подтверждающие соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией настоящей тендерной документацией:

2.2. Требования к деятельности победителя тендера:

3. При передаче в имущественный наем объектов Общества в качестве Наймодателя выступает: *«Полное наименование и реквизиты филиала, заключающего договор с Нанимателем (например: «Департамент земельного кадастра и технического обследования недвижимости» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Алматинской области).*

4. Непосредственное расположение объекта:

5. Иная необходимая информация:

ЗАЯВКА
на участие в тендере по предоставлению
в имущественный наем имущества

Кому: _____
(указывается наименование Организатора тендера)

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 тендере по предоставлению в имущественный наем объектов Общества в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными Правилами и тендерной документацией.

3. Сведения об объектах (лотах) имущественного найма, по которым потенциальный участник принимает участие в тендере и внес гарантийные взносы:

№ лота	Наименование объекта (лота) имущественного найма	Сумма гарантийного взноса, внесенного потенциальным участником по объекту (лоту), тенге

4. Настоящей заявкой подтверждаем, что соответствующим образом ознакомлены с Правилами и тендерной документацией, и осведомлены об ответственности за предоставление недостоверных сведений в тендерной 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 тендерная заявка на участие в тендере 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 тендерной заявке) _____

Дата заполнения _____

Приложение 3
к Тендерной документации для
проведения тендера на бумажных носителях

ФОРМА

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

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

№ лота	Месторасположение объекта имущественного найма, адрес	Площадь, предоставляемая в аренду, кв.м	Целевое назначение (вид деятельности) использования объекта	Предлагаемая потенциальным участником стоимость аренды за объект (лот) в месяц , в тенге, без учета НДС (цифрами)	Предлагаемая потенциальным участником стоимость аренды за объект (лот) в месяц , в тенге, без учета НДС (прописью)

4. Дополнительная информация: _____.

(подпись) М.П. (при наличии)

(должность, ФИО)

Приложение № 6
к Правилам передачи имущества
некоммерческого акционерного
общества «Государственная
корпорация «Правительство для
граждан» в имущественный наем,
утвержденные _____

1. Тендерная документация для электронного тендера

1. Тендерная документация для электронного тендера (далее – Тендерная документация) предназначена для проведения процедуры тендера по передаче в имущественный наем объектов некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Общество).

2. Разработана в соответствии с Правилами передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем (далее - Правила).

2. Сведения об организаторе и проводимом тендере

3. Тендер проводится с целью определения потенциальных нанимателей (арендаторов) по передаче в наем объектов Общества. Тендер проводится в электронном виде (далее – Электронный тендер) посредством информационной системы, обеспечивающей проведение тендерных процедур в электронном формате, в соответствии с Правилами.

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

5. Сведения об организаторе тендера и проводимом тендере:

5.1.	Организатор тендера:	<i>(указать полное наименование)</i>
5.2.	Почтовый адрес:	<i>(указать почтовый адрес)</i>
5.3.	Контактные данные, электронный адрес:	<i>(указать телефон(ы) с междугородним кодом, ф.и.о. контактного лица, адрес электронной почты и т.п.)</i>
5.4.	Банковские реквизиты для внесения гарантийного взноса:	<i>(указать Получателя платежа, реквизиты: БИН, ИИК, Банк, БИК, КБЕ)</i>
5.5.	Срок внесения гарантийного взноса:	не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа тендера (вскрытия электронных тендерных заявок в Системе).
5.6.	Электронный адрес размещения тендерной документации:	<i>(указать адрес электронного портала, где размещается тендерная документация)</i>
5.7.	Электронный адрес подачи электронных тендерных заявок на участие в тендере:	<i>(указать адрес электронного портала, где осуществляется прием заявок)</i>
5.8.	Дата и время окончания срока подачи электронных тендерных заявок:	<i>(Указать дату и время)</i>
5.9.	Электронный адрес проведения электронного тендера, где будет осуществляться вскрытие	<i>(указать адрес электронного портала, где будет осуществляться вскрытие тендерных заявок)</i>

	электронных тендерных заявок:	
5.10.	Дата и время проведения тендера (вскрытие электронных тендерных заявок):	(Указать дату и время)

3. Условия электронного тендера

6. Потенциальному участнику необходимо пройти процедуру регистрации на соответствующем электронном портале, обеспечивающим проведение тендерных процедур в электронном формате (далее – Система) в соответствии с требованиями и правилами, установленными в Системе.

7. Для регистрации в Системе, а также подписания и верификации юридической значимости действий в Системе, в том числе действий, связанных с участием в электронном тендере, потенциальным участникам/участникам необходимо иметь ЭЦП, выданную Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан.

8. Участники электронного тендера имеют право:

- 1) получать дополнительные сведения и уточнения по выставляемому на электронный тендер объекту;
- 2) предварительно осматривать объект;
- 3) обращаться в суд при нарушении их прав, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
- 4) не позднее окончания срока, установленного тендерной документацией для представления электронных тендерных заявок, вправе отозвать свою электронную тендерную заявку, не утрачивая права на возврат внесенного им гарантийного взноса для участия в электронном тендере.

9. Для участия в электронном тендере потенциальному участнику необходимо подать электронную тендерную заявку, а также внести гарантийный взнос.

10. Электронная тендерная заявка – формируемый в Системе пакет документов потенциального участника электронного тендера, содержащий заявку на участие в электронном тендере по предоставлению в имущественный наем объектов вместе с первоначальным ценовым предложением в виде электронного документа, а также электронные копии необходимых документов, требуемые в соответствии с Правилами и тендерной документацией.

11. Заявка на участие в электронном тендере является формой выражения согласия потенциального участника принять участие в электронном тендере по передаче в имущественный наем объектов Общества, в соответствии с требованиями и условиями, установленными Правилами и настоящей тендерной документацией.

12. Гарантийный взнос является обеспечением следующих обязательств победителя тендера:

1) представление в установленные сроки организатору тендера\наймодателю соответствующих документов для сверки;

2) заключение договора имущественного найма на основании соответствующего протокола.

13. Один гарантийный взнос дает возможность участия только в тендере на один конкретный объект (лот).

14. Потенциальный участник и/или участник добровольно и самостоятельно несет все расходы, связанные с его регистрацией в Системе, участием в электронном тендере, а также оплатой сервисных (комиссионных) сборов, установленных Оператором Системы. Организатор тендера (тендерная комиссия) не несет обязательства по возмещению этих расходов независимо от итогов электронного тендера.

15. Процедура проведения электронного тендера по предоставлению объектов в имущественный наем проводится в два этапа.

16. На первом этапе (квалификационный отбор) осуществляются следующие мероприятия:

- 1) прием и регистрация Системой электронных тендерных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе электронного тендера;
- 2) автоматическое вскрытие Системой электронных тендерных заявок участников на участие в первом этапе электронного тендера.
- 3) заседание тендерной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу (торгам) электронного тендера;
- 4) оформление секретарем тендерной комиссии и подписание членами тендерной комиссии протокола о признании тендера несостоявшимся или протокола допуска участников ко второму этапу электронного тендера (торгам), в случае проведения второго этапа тендера и его размещение в Системе;
- 5) автоматическое информирование Системой участников, допущенных ко второму этапу электронного тендера, о сроках и времени проведения в Системе второго этапа электронного тендера.

17. На втором этапе электронного тендера (проведение торгов) осуществляются следующие мероприятия:

- 1) проведение в Системе торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера;
- 2) автоматическое подведение в Системе итогов торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера;
- 3) автоматическое формирование Системой сведений об итогах тендера;
- 4) оформление секретарем тендерной комиссии и подписание членами тендерной комиссии протокола об итогах тендера;
- 5) размещение протокола об итогах тендера в Системе.

4. Требования по оформлению электронной тендерной заявки и представляемых документов.

18. Электронная тендерная заявка должна содержать:

1) Заполненную в Системе электронную форму заявки на участие в электронном тендере по предоставлению в имущественный наем объекта, включающую в себя ценовое предложение на объект тендера или лот, в виде электронного документа;

2) электронную копию соответствующего документа, подтверждающего внесение гарантийного вноса на счет организатора тендера;

3) электронную копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию) и документов, подтверждающих соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией настоящей тендерной документацией;

4) следующие документы:

а) для физических лиц:

- электронную копию документа, удостоверяющего личность участника,
- электронную копию документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства (в случае если физическое лицо является субъектом предпринимательства),

Абзац третий изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- электронную копию сведений об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям как субъекта предпринимательства, выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия электронных тендерных заявок,

б) для юридических лиц:

- электронную копию свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица,

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

Абзац третий изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- электронную копию сведений об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия электронных тендерных заявок,

- 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. При формировании электронной тендерной заявки иностранными юридическими лицами допускается предоставление электронных копий нотариально заверенных переводов.

Пункт дополнен подпунктом 5) в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

5) электронные копии документов, предоставление которых требуется в соответствии с технической спецификацией к настоящей Тендерной документации.

5. Порядок внесения гарантийных взносов для участия в тендере

19. Потенциальные участники вносят гарантийный взнос в размере, сроки, порядке и по реквизитам, указанные в тендерной документации. Гарантийный взнос вносится только от имени потенциального участника тендера. При этом гарантийный взнос вносится не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа электронного тендера (вскрытия электронных тендерных заявок), по каждому объекту (лоту) отдельным платежным поручением.

20. Размер гарантийного взноса после опубликования объявления не меняется. В размер гарантийного взноса оплата банковских услуг не входит.

21. Размер гарантийного взноса для участия в тендере устанавливается в размере месячной базовой ставки арендной платы за объект (лот), передаваемый в имущественный наем. Суммы гарантийного взноса по каждому объекту (лоту) имущественного найма указаны в Технической спецификации (Приложение 1к настоящей тендерной документации).

22. Гарантийные взносы для участия в тендере вносятся по реквизитам, указанным в подпункте 5.4. пункта 5 настоящей тендерной документации.

В назначении платежа потенциальный участник в обязательном порядке должен указать слова **«гарантийный взнос для участия в тендере по передаче в имущественный наем _____ (указывается наименование Объекта) и номер объявления в Системе (в обязательном порядке указывается номер объявления о проведении тендера в Системе)»** по которому вносится гарантийный взнос.

23. Гарантийный взнос на участие в тендере, внесенный потенциальным участником, возвращается участнику в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения организатором тендера письменной заявки о возврате, при наступлении одного из следующих случаев:

- 1) отзыва данным участником своей заявки на участие в тендере до истечения окончательного срока представления заявок;
- 2) подписания протокола об итогах тендера. Указанный случай не распространяется на участника, определенного победителем тендера и участника, занявшего по итогам торгов второе место;
- 3) участнику, занявшему второе место по результатам торгов, при подписании победителем тендера договора имущественного найма;
- 4) участнику, объявленному победителем и подписавшего договор имущественного найма;
- 5) потенциальным участникам, подавшим тендерные заявки на участие в тендере до опубликования объявления об изменении условий тендера, и отказавшимся в связи с этим от участия в тендере;

Подпункт б) изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

б) признание тендера несостоявшимся, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 72-1 настоящей тендерной документации.

6. Порядок проведения электронного тендера

24. После формирования электронной заявки с приложением электронных копий требуемых документов, электронная тендерная заявка должна быть подписана ЭЦП потенциального участника, и подана до истечения окончательного срока подачи электронных тендерных заявок, указанного в настоящей тендерной документации.

25. Электронная тендерная заявка, поданная потенциальным участником и подписанная ЭЦП, проходит процедуру регистрации в Системе, проводимую Оператором Системы.

26. В качестве подтверждения приема или отказа в приеме электронной тендерной заявки потенциальному участнику, подавшему электронную тендерную заявку, Системой автоматически направляется соответствующее уведомление на адрес электронной почты потенциального участника, указанный при регистрации в Системе.

27. Электронные тендерные заявки потенциальных участников не принимаются Системой в случае истечения срока приема заявок, установленного подпунктом 5.8. пункта 5 настоящей тендерной документации.

28. Потенциальный участник не позднее окончания срока представления электронных тендерных заявок, установленного тендерной документацией, вправе:

- 1) изменить и (или) дополнить внесенную электронную тендерную заявку;
- 2) отозвать свою электронную тендерную заявку, не утрачивая права на возврат внесенного им гарантийного взноса для участия в тендере.

29. Не допускается отзыв электронной тендерной заявки, а также внесение изменений в электронную тендерную заявку, после истечения окончательного срока представления заявки на участие в тендере.

30. Система помещает поступившие электронные тендерные заявки участников в недоступное извне защищенное хранилище до наступления даты и времени вскрытия электронных тендерных заявок, указанных в подпункте 5.10. пункта 5 настоящей тендерной документации.

31. Электронные тендерные заявки на участие в электронных тендерах вскрываются в Системе автоматически после наступления даты и времени вскрытия, путем публикации в Системе содержимого представленных тендерных заявок.

32. Вскрытию подлежат все электронные тендерные заявки, размещенные участниками до окончания срока предоставления электронных тендерных заявок.

33. Электронные тендерные заявки рассматриваются членами тендерной комиссии в целях определения участников, соответствующих требованиям, указанным в Правилах и настоящей тендерной документации.

34. Тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты вскрытия электронных тендерных заявок участников первого этапа тендера, обязана провести заседание по рассмотрению электронных тендерных заявок на предмет соответствия этих заявок и участников требованиям Правил и тендерной документации, и осуществить допуск соответствующих участников ко второму этапу тендера.

35. При рассмотрении электронных тендерных заявок тендерная комиссия вправе:

- 1) запросить у участников материалы и разъяснения, необходимые для рассмотрения, оценки и сопоставления тендерных заявок участников;
- 2) с целью уточнения сведений, содержащихся в заявках, запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.

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

37. Тендерная комиссия отклоняет электронную тендерную заявку участника в следующих случаях:

- 1) признание электронной тендерной заявки не соответствующей требованиям Правил и тендерной документации;
- 2) невнесение или не полное внесение участником гарантийного взноса на участие в тендере в установленный срок;
- 3) если потенциальный участник является аффилированным лицом другого потенциального участника, подавшего заявку на участие в данном тендере (лоте).

38. Участники, не отклоненные по случаям, указанным в пункте 37 настоящей тендерной документации, признаются допущенными ко второму этапу электронного тендера, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2) пункта 57 настоящей тендерной документации.

39. После определения участников, прошедших квалификационный отбор, протокол допуска участников на второй этап тендера оформляется секретарем тендерной комиссии на бумажном носителе и подписывается членами тендерной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания тендерной комиссии.

40. Секретарь тендерной комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания членами тендерной комиссии протокола допуска участников на второй этап тендера обязан разместить в Системе электронную копию подписанного протокола допуска и провести соответствующую процедуру допуска в Системе.

41. По завершении процедуры допуска, уведомление участников, допущенных ко второму этапу тендера, осуществляется автоматически Системой путем направления соответствующей информации, содержащей дату и время проведения второго этапа тендера (торгов), на адрес электронной почты участника, указанный при регистрации в Системе.

42. Второй этап тендера (торги) проводится в срок не ранее 1 (одного) рабочего дня с даты направления уведомления участникам.

43. Участники тендера могут ознакомиться и получить электронную копию протокола допуска в Системе.

44. Торги на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера, проводятся в Системе в срок и время, указанные в соответствующем уведомлении.

45. Участникам или полномочным представителям участников, непосредственно участвующим в торгах, необходимо заранее определить свое максимальное ценовое предложение стоимости аренды объекта, позволяющее сохранить должную (необходимую) рентабельность потенциального коммерческого проекта, в связи с чем, участники или полномочные представители участников должны разумно подходить к повышению своих ценовых предложений во время проведения торгов, что бы не превысить предельный порог своего вышеуказанного максимального ценового предложения стоимости аренды объекта.

46. Стартовой ставкой арендной платы на торгах является наибольшее первоначальное ценовое предложение участника, допущенного ко второму этапу тендера (торгам).

47. Участники представляют предложения на повышение стартовой ставки арендной платы на шаг повышения, который составляет 5% от стартовой ставки арендной платы или могут предложить более высокую ставку.

48. В ходе торгов на повышение в Системе отображается информация о текущей наибольшей ставке арендной платы за имущественный наем.

49. По истечении 60 (шестидесяти) минут с момента начала торгов в Системе, торги прекращаются.

50. В случае предоставления участником ценового предложения в Системе в срок менее чем за 5 (пять) минут до окончания основного времени торгов, время торгов продлевается еще на 5 (пять) минут.

7. Порядок оформления результатов тендера

51. Победитель электронных торгов определяется на основе наибольшего предложения размера ставки арендной платы, по итогам проведенных торгов.

52. Если в ходе торгов не поступило ни одного предложения по повышению ставки арендной платы, победителем признается участник, предложивший наивысшую (наибольшую) ставку арендной платы в первоначальном ценовом предложении своей электронной тендерной заявки.

53. Протокол об итогах тендера в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения второго этапа (торгов) тендера оформляется секретарем тендерной комиссии на бумажном носителе и подписывается членами тендерной комиссии, а также секретарем тендерной комиссии.

54. Электронная копия протокола об итогах тендера размещается в Системе в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола итогов.

55. Участники тендера могут ознакомиться и получить электронную копию протокола об итогах тендера в Системе.

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

8. Признание тендера несостоявшимся

57. Тендер признается несостоявшимся в следующих случаях:

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

2) на момент окончания срока приема заявок на участие в тендере (лоте) зарегистрирована только одна заявка участника;

3) по итогам рассмотрения тендерной комиссией заявок по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу (торгам) тендера (лота) менее двух участников признаны соответствующими квалификационным требованиям;

4) уклонения победителя тендера и участника тендера, занявшего второе место, от заключения договора.

58. В случае признания тендера несостоявшимся, протокол о признании тендера несостоявшимся с указанием одного из решений, принятого тендерной комиссией в соответствии с пунктом 57 настоящей тендерной документации, подписывается членами тендерной комиссии в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения соответствующего заседания тендерной комиссии (первого или второго этапа тендера).

59. Признание тендера несостоявшимся, влечет за собой одно из следующих решений:

Подпункт 1) изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

1) если тендер не состоялся по случаям, описанным в подпунктах 1) и 4) пункта 57 настоящей тендерной документации – объявляется повторный тендер;

Подпункт 2) изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

2) если тендер не состоялся по случаям, описанным в подпунктах 2) и 3) пункта 57 настоящей тендерной документации, и при этом тендерная заявка участника (единственного или одного допущенного ко второму этапу тендера), в том числе первоначальное ценовое предложение полностью соответствуют требованиям Правил и тендерной документации – тендерная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

а) заключить договор имущественного найма из одного источника с этим участником;

б) объявить повторный тендер;

3) если тендер дважды не состоялся по случаям, описанных в подпункте 1) пункта 57 настоящей тендерной документации – организатор тендера должен направить в аппарат Правления Общества предложение о принятии решения по данному объекту Общества в рамках имеющейся компетенции.

60. В случае обнаружения нарушений, влияющих на итоги тендера (лота), в проводимом/проведенном тендере (лоте) организатор тендера или тендерная комиссия до момента заключения договора обязана отменить тендер (лот) или его итоги. При этом тендер (лот) или его итоги должны быть пересмотрены.

61. Организатор тендера в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене тендера (лота) или его итогов обязан известить об этом лиц, участвовавших в проводимом тендере и принять меры к опубликованию соответствующей информации на определенных Обществом интернет – ресурсах.

9. Порядок заключения договоров имущественного найма

Пункт 62 изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

62. Договор имущественного найма заключается с участником, признанным победителем, участником, в отношении которого тендерной комиссией принято решение о заключении договора из одного источника и составляется в соответствии с типовым договором имущественного найма, являющимся Приложением № 8 к Правилам, с учетом условий проведенного тендера.

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

64. Договор имущественного найма пописывается только в следующей очередности:

- первым подписывает договор победитель тендера;
- вторым подписывает договор наймодаделец.

65. Договор имущественного найма составляется наймодателем в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты оформления и подписания или получения соответствующего протокола итогов тендера, и передается на подпись победителю тендера.

66. Победитель тендера обязан возратить наймодателю подписанный со своей стороны договор имущественного найма в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения этого договора на подписание.

67. Победитель тендера обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента размещения соответствующего протокола итогов тендера на установленных Обществом интернет – ресурсах, предоставить наймодателю следующие документы для сверки:

1) физические лица:

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа, удостоверяющего личность участника,
- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства (в случае если физическое лицо является субъектом предпринимательства),

Абзац третий изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям как субъекта предпринимательства, выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия электронных тендерных заявок,
- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию);
- иные документы, установленные тендерной документацией для участия в тендере;

2) юридические лица:

Абзац первый изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица либо его филиала

(представительства), в случае если филиал (представительство) выступал в качестве участника и/или имеет, подтвержденные полномочия на заключение договора имущественного найма,

Абзац второй изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица – участника тендера либо руководителя филиала (представительства), в случае если филиал (представительство) выступал в качестве участника и/или руководитель филиала (представительства) имеет подтвержденные доверенностью полномочия на заключение договора имущественного найма,

Абзац третий изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

- сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия электронных тендерных заявок,

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию);

- иные документы, установленные тендерной документацией для участия в тендере;

- иностранные юридические лица – представляют такие же документы, предусмотренные настоящим подпунктом, что и юридические лица – резиденты Республики Казахстан.

68. 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.

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

70. В случае если победитель тендера в установленные сроки не представил документы для сверки, указанные в пункте 67 настоящей тендерной документации и/или в установленный срок подписанный договор имущественного найма, то организатором тендера\наймодателем удерживается внесенный победителем тендера гарантийный взнос, и тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления победителем организатору тендера документов для сверки и/или подписания договора имущественного найма, определяет соответствующим протоколом победителем тендера участника, занявшего по итогам торгов второе место по ставке арендной платы, предложенной им на втором этапе тендера (торгах) и на условиях, предложенных им в заявке на участие в тендере.

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

72. С даты получения уведомления, этот участник обязан представить документы для сверки, указанные в пункте 67 настоящей тендерной документации и подписать договор имущественного найма в сроки, установленные настоящей тендерной документацией для победителя тендера.

Раздел дополнен пунктом 72-1 в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

72-1. В случае если участник, занявший второе место и определенный победителем тендера, в установленные сроки не представил документы для сверки, указанные в пункте 67 настоящей тендерной документации и/или в установленный срок подписанный договор имущественного найма, то организатором тендера\наймодателем удерживается внесенный этим участником гарантийный взнос, и тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока,

установленного для представления организатору тендера документов для сверки и\или подписания договора имущественного найма, признает тендер несостоявшимся с оформлением соответствующего протокола.

73. Договор имущественного найма из одного источника заключается в порядке и сроки, указанные в пунктах 64-66, 68 настоящей тендерной документации с даты принятия тендерной комиссией решения о заключении договора имущественного найма из одного источника (подписания соответствующего протокола). Установленные Правилами и настоящей тендерной документацией сроки и требования по предоставлению соответствующих документов для сверки и своевременному представлению подписанного договора распространяются и на участников тендера, в отношении которых тендерной комиссией принято решение о заключении договора имущественного найма из одного источника.

74. В случае если победитель тендера или участник, с которым заключается договор имущественного найма из одного источника, в установленные сроки не представил наймодателю соответствующие документы для сверки, указанные в пункте 67 настоящей тендерной документации и\или подписанный договор имущественного найма, то он признается уклонившимся от заключения договора имущественного найма.

75. Арендная плата в договоре имущественного найма указывается с учетом налога на добавленную стоимость, в соответствии с действующим налоговым законодательством.

76. 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.

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

78. 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.

79. Не допускается вносить в проект либо заключенный договор имущественного найма изменения, которые могут изменить содержание условий проводимых (проведенных) тендеров и (или) предложения, явившегося основанием для выбора нанимателя.

10. Порядок расчета базовых ставок арендной платы и ценовых предложений

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

81. Базовые ставки месячной арендной платы, рассчитанные в соответствии с Правилами, не включают в себя сумму налога на добавленную стоимость. Сумма налога на добавленную стоимость рассчитывается дополнительно и включается в сумму арендных платежей при заключении договора имущественного найма в соответствии с действующим налоговым законодательством.

82. При указании месячных базовых ставок арендной платы в тендерной документации, организатор тендера указывает, что суммы базовых ставок не включают сумму налога на добавленную стоимость.

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

Пункт 84 изложен в новой редакции в соответствии с приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.

84. Потенциальные участники должны указывать в своих первоначальных ценовых предложениях и предложениях, объявляемых на втором этапе тендера (торгах) предлагаемую стоимость аренды за объект (лот) не ниже стоимости, установленной в тендерной документации, а также без учета налога на добавленную стоимость, и из расчета за 1 (один) календарный месяц аренды.

11. Заключительные положения

85. Изменения и дополнения в тендерную документацию могут вноситься Организатором тендера в срок не позднее 2 (двух) календарных дней до истечения окончательного срока представления электронных тендерных заявок. При этом окончательный срок предоставления электронных тендерных заявок продлевается не менее чем на 10 (десять) календарных дней. Об изменениях и дополнениях тендерной документации и изменённом сроке представления тендерных заявок Организатор тендера уведомляет всех потенциальных участников/участников путем размещения объявления о внесении изменений и дополнений в тендерную документацию и новой редакции тендерной документации в Системе.

86. Процедуры в сфере электронных тендеров, не урегулированные настоящей тендерной документацией, регулируются законодательством Республики Казахстан и Правилами Общества.

Техническая спецификация к тендерной документации

1. Характеристика объекта (-ов) тендера (лота):

№ 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)	Сумма гарантийного взноса, в тенге (без учета НДС)	Срок имущественного найма, месяцев	Сроки и условия ознакомления с объектом (лотом) тендера

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

2.1. Документы, подтверждающие соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией настоящей тендерной документацией:

2.2. Требования к деятельности победителя тендера:

3. При передаче в имущественный наем объектов Общества в качестве Наймодателя выступает: *«Полное наименование и реквизиты филиала, заключающего договор с Нанимателем (например: «Департамент земельного кадастра и технического обследования недвижимости» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Алматинской области).*

4. Непосредственное расположение объекта:

5. Иная необходимая информация:

Приложение № 7
к Правилам передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный
наем, утвержденные _____

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации тендерных заявок на участие в тендерах по предоставлению
в имущественный наем имущества НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

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

Приложение № 8
к Правилам передачи имущества
некоммерческого акционерного
общества «Государственная
корпорация «Правительство для
граждан» в имущественный наем,
утвержденные _____

Договор имущественного найма

№ _____

г. _____

«__» _____ 2017 г.

«Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан», 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:

РАЗДЕЛ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Филиал – обособленные подразделения Общества, осуществляющее все или часть его функций, наделенные соответствующими полномочиями;

Места общего пользования – части Филиала и прилегающие к Филиалу территории, предназначенные для общего пользования, в том числе: транспортные и пешеходные подъезды и подходы по прилегающей территории, проходы и коридоры в Филиале, 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 Филиала и юридические лица, непосредственно участвующие в технологическом процессе оказания государственных услуг;

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);

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.

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

График работы – установленное время работы Наймодателя;

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.

РАЗДЕЛ 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Наймода́тель 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).

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Арендная плата

3.1.1. 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.

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

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

3.1.4. Общая сумма Договора составляет ----- (цифрами и прописью) тенге, с учетом НДС.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. 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 Наймодателя.

3.1.8. 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.

3.2. Эксплуатационные расходы

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

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

3.3. Коммунальные расходы

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

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

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Наймода́тель обяза́ется:

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 обяза́ется:

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, предусмотренных разделом 3 Договора, 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 Филиала.

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 Филиала, 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 и/или Филиала в целом, а также не вносить без письменного согласия Наймодателя изменения, касающиеся инженерных систем, коммуникаций и иных систем.

4.3.14. Обеспечивать объект аренды достаточным количеством обслуживающего персонала (работников Нанимателя) во избежание скопления услугополучателей/посетителей Филиала и возникновения очередей.

4.3.15. Не допускать присутствия работников Нанимателя на объекте аренды в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

4.3.16. Поддерживать объект в аренды в исправном состоянии, а при необходимости производить за свой счет текущий или капитальный ремонт объекта аренды.

4.3.17. 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.

4.3.18. 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.

4.3.19. 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).

4.3.20. Обеспечить регулярную уборку объекта аренды.

4.3.21. 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.

4.3.22. В день окончания срока аренды объекта, указанный в пункте 2.8. раздела 2 настоящего 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.

4.3.23. 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.

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

4.3.25. Надлежащим образом выполнять все обязательства в рамках Договора.

4.4. **Наниматель вправе:**

4.4.1. Требовать от Наймодателя надлежащего и своевременного 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.

РАЗДЕЛ 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 подпунктами 3.1.1., 3.2.1., 3.3.1. 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 подпунктами 4.3.22. раздела 4 настоящего Договора, Наниматель должен выплатить Штрафные санкции в размере 10% от суммы ежемесячной арендной платы за каждый календарный день нарушения срока, указанного в подпункте 4.3.22. раздела 4 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:

- 1) ограничение доступа Нанимателя или его работников на объект аренды;
- 2) отключение коммунальных услуг;
- 3) запрет на ввоз и (или) вывоз товарно-материальных ценностей в/из Филиал (а).

Вышеперечисленные меры воздействия действуют до момента 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.

РАЗДЕЛ 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.

РАЗДЕЛ 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 7.2. раздела 7 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.

РАЗДЕЛ 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.

РАЗДЕЛ 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. Наймода́тель 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. раздела 9 настоящего Договора, Наниматель должен оплатить Наймодателю неустойку, предусмотренную пунктом 5.2. раздела 5 настоящего Договора на момент оплаты, а также положенные платежи в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления об отказе от Договора.

9.6. Наймода́тель 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. предоставления Нанимателю другого объекта аренды с его письменного согласия;

9.6.3. выявления Наймодателем факта аффилированности Нанимателя с членом (-ми) тендерной комиссии (конфликт интересов) и/или с другими участниками проведенного тендера, имевшего место на дату подведения итогов тендера, 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. и 9.7. раздела 9 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.

РАЗДЕЛ 10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Наймодатель:

_____ (Наименование)

Наниматель:

_____ (Наименование)

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

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

_____ (Должность)
_____ (Подпись, ФИО)

_____ (Должность)
_____ (Подпись, ФИО)

М.П.

М.П.

РАЗДЕЛ 11. СВЕРКА ДОКУМЕНТОВ

Сверку документов в соответствии с пунктом 132 Правил передачи имущества НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем произвел:

_____ (ФИО полностью)

_____ (Должность полностью)

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Техническая спецификация

Подписи Сторон:

Наймодатель

Наниматель

Акт приема-передачи объекта аренды

г. _____

«___» _____ 2017 г.

Настоящий Акт приема-передачи объекта аренды составлен между **НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»**, 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

г. _____

«___» _____ 2017 г.

Настоящий Акт возврата объекта аренды составлен между **НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»**, 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:

Наймодатель

Наниматель

Приложение № 10
к Правилам передачи имущества
некоммерческого акционерного
общества «Государственная
корпорация «Правительство для
граждан» в имущественный наем,
утвержденные _____

**Базовые ставки и размеры
применяемых коэффициентов, учитывающих тип строения,
степень комфортности, территориальное расположение,
вид деятельности нанимателя**

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

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

St – базовая ставка месячной арендной платы за объект имущественного найма Общества, тенге;

B – базовая ставка годовой арендной платы за 1 квадратный метр, тенге;

S – арендуемая площадь, квадратный метр;

Kt – коэффициент, учитывающий тип строения;

Kck – коэффициент, учитывающий степень комфортности;

Kp – коэффициент, учитывающий территориальное расположение;

Kd – коэффициент, учитывающий вид деятельности нанимателя.

№	Базовая ставка	
	Административно-территориальная единица	Размер базовой ставки (B)
1	<i>В пункт 1 внесены изменения в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.</i> города Астана, Алматы, Атырау	5-ти кратный размер месячного расчетного показателя (МРП), установленного Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год
2	В остальных населенных пунктах, в том числе в г. Байконур, кроме указанных в пункте 1 настоящего раздела.	3-х кратный размер месячного расчетного показателя (МРП), установленного Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год
	Вид коэффициентов	Размер коэффициента
	Коэффициент, учитывающий тип строения (Kt):	
3	3.1 административные здания (за исключением объектов, предусмотренных пунктами 3.2 - 3.5)	1,0
	<i>В подпункт 3.2 внесены изменения в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.</i>	(1,0 + Дополнительный коэффициент)

	3.2 здания фронт-офисов, где было оказано более 100 тысяч государственных услуг за прошедший календарный год, коэффициент увеличивается на дополнительный коэффициент 0,1, а также увеличивается по 0,1 за каждые последующие 100 тысяч оказанных государственных услуг (коэффициент, предусмотренный данным подпунктом, распространяется только на здания, в которых расположены отделы, сектора ЦОН, кроме специализированных ЦОН).	
	3.3 здания фронт-офисов, где расположены специализированные ЦОН;	1,5
	3.4 складское, гаражное, производственное	0,7
	3.5 прочие строения (сооружения)	0,6
4	Коэффициент, учитывающий степень комфорта (Кск)	
	3.1 для помещений со всеми инженерно-техническими коммуникациями: - электрическая энергия, - канализация, - водоснабжение, - отопление. При отсутствии каких-либо видов коммуникаций уменьшается на 0,1 за каждый вид	1,0
5	Коэффициент, учитывающий территориальное расположение (Кр):	
	<i>В подпункт 5.1 внесены изменения в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/қ от 22.01.2018г.</i> 5.1 для городов Астаны, Алматы, Атырау	3,0
	5.2 для областных центров, в том числе г. Байконур, кроме городов, указанных в подпункте 5.1 настоящего раздела.	2,0
	5.3 для городов, кроме указанных в подпунктах 5.1 и 5.2	1,5
	5.4 поселок городского типа, поселок, село, аул, деревня	0,5
6	Коэффициент, учитывающий вид деятельности нанимателя (Кd):	
	6.1 для размещения расчетно-кассовых центров	3,0
	<i>В подпункт 6.2 внесены изменения в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/қ от 22.01.2018г.</i> 6.2 для размещения нотариальных контор	2,0
	6.3 для организации страховой деятельности в зданиях специализированных отделов ЦОН	6,0
	6.4 для предоставления услуг копирования	2,5

6.5 для организации медицинских услуг	6,0
6.6 для размещения электронных терминалов или банкоматов	4,0
6.7 для организации торговли, за исключением напитков и продуктов питания	3,0
6.8 для размещения аппаратов с автоматизированной системой продаж товаров, в том числе напитков, продуктов питания и услуг (торговые автоматы)	4,0
<i>В подпункт 6.9 внесены изменения в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.</i> 6.9 для организации стационарных пунктов общественного питания (столовая, кафе и т.п.)	0,7
<i>В подпункт 6.10 внесены изменения в соответствии с Приказом Председателя Правления № 37 н/к от 22.01.2018г.</i> 6.10 для размещения объектов питания быстрого обслуживания (буфет и т.п.)	0,7
6.11 для организации оказания услуг приема платежей от населения по оплате государственных услуг	4,0
6.12 для размещения служебных офисов, за исключением видов деятельности, указанных в пунктах 6.1-6.11	1,5
6.13 для иных видов деятельности, за исключением видов деятельности, указанных в пунктах 6.1-6.12	2,0
*к коэффициентам для видов деятельности, предусмотренных пунктами 6.6 – 6.11 , осуществляемых на объектах Общества с пропускной системой (ограниченным общественным доступом) применяется понижающий коэффициент – 0,7	