



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/
Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем
Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 1 из 166

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Басқармасының 2019 жылғы «16» қаңтардағы № 01–02–04/01 шешімімен Бекітілді

**«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкін мүліктік жалдауға беру
ҚАҒИДАЛАРЫ
ПР КЕАО 01-13-26-18**

2019 жылдың 16 қаңтарынан енгізіледі

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ мүлкін мүліктік жалдауға беру Қағидаларын «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Басқарма төрағасының 2017 жылғы «19» мамырдағы №184 н/қ бекітілген бұйрығының орнына

Астана қ.

Утверждено решением Правления НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» № 01–02–04/01 от «16» января 2019 года

**ПРАВИЛА
передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем
ПР НАО 01-13-26-18**

Вводится с 16 января 2019 года

Взамен приказа Председателя Правления НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»:
№184 н/қот 19 мая 2017 года «Об утверждении Правил передачи имущества НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем»

г. Астана



Мазмұны

1. Мақсаты	
2. Таралу облысы	
3. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар	
4. Нормативтік сілтемелер	
5. Қызмет сипаттамасы	
5.1. Тендерді өткізу кезеңдері.	
5.2. Тендерлік комиссия хатшысының әлеуетті қатысушылардан тендердің бірінші кезеңіне қатысуға тендерлік өтінімдерді қабылдауы және тіркеуі.	
5.3. Қатысушылардың тендерлік өтінімдері салынған конверттерді ашу бойынша тендерлік комиссияның отырысы, қатысушылардың тендерлік өтінімдері салынған конверттерді ашу хаттамасын ресімдеу.	
5.4. Тендерлік комиссияның қатысушылардың тендерлік өтінімдерін карауы, тендердің екінші кезеңіне қатысушыларды іріктеуді өткізуі.	
5.5. Қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне қатысуға рұқсат беру туралы хаттаманы ресімдеу, тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушыларға хабарлау.	
5.6. Тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында тендердің жалдау затының құнын көтеруге сауда-саттық өткізу.	
5.7. Тендердің қорытындысын шығару, тендердің қорытындысы туралы хаттаманы ресімдеу және оған қол қою.	
5.7. Тендердің қорытындысын шығару, тендердің қорытындысы туралы хаттаманы ресімдеу және оған қол қою.	
5.8. Тендерді өтпеді деп тану.	
5.9. Мүліктік жалдаушартын жасасу.	
5.10. Жалдау төлемінің базалық ставкаларын есептеу тәртібі	
6. Электрондық тендерді өткізу тәртібі.	
6.1. Электрондық тендерді өткізу кезеңдері.	
6.2. Жүйенің әлеуетті қатысушылардан электрондық тендердің бірінші кезеңіне қатысуға электрондық тендерлік өтінімдерін қабылдауы, тіркеуі және ашуы.	
6.3. Тендердің екінші кезеңіне қатысушыларға рұқсат беру бойынша (біліктілік іріктеу) тендерлік комиссияның отырысы, тендердің екінші кезеңіне қатысушыларға рұқсат берухаттамасын ресімдеу және оны Жүйеде	

Содержание

1. Назначение.....	4
2. Область распространения.....	4
3. Термины, определения и сокращения.....	5
4. Нормативные ссылки.....	8
5. Описание деятельности.....	9
5.1. Этапы проведения тендера.....	9
5.2. Приём и регистрация секретарём тендерной комиссии тендерных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе тендера.....	21
5.3. Заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов с тендерными заявками участников, оформление протокола вскрытия конвертов с тендерными заявками участников.....	23
5.4. Рассмотрение тендерной комиссией тендерных заявок участников, проведение тендерной комиссией отбора участников на второй этап тендера.....	25
5.5. Оформление протокола допуска участников ко второму этапу тендера, уведомление участников, допущенных ко второму этапу тендера.....	26
5.6. Проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера.....	27
5.7. Подведение итогов, оформление и подписание протокола об итогах тендера.....	31
5.8. Признание тендера несостоявшимся.....	32
5.9. Заключение договора имущественного найма.....	33
5.10. Порядок расчета базовых ставок арендной платы.....	43
6. Порядок проведения электронного тендера.....	45
6.1. Этапы проведения электронного тендера.....	46
6.2. Прием, регистрация и вскрытие Системой электронных тендерных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе электронного тендера.....	47
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.....	48



орналастыру.

6.4. Жүйеде тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында жалдау затының құнын көтеругесауда-саттықөткізу

6.5. Жүйеде тендердің қорытындысын шығару, Жүйеде тендердің қорытындыы туралы хаттаманы ресімдеу және орналастыру.

7. Талдау және есеп беру.

6. Құжаттау

7. Қосымшалар

6.4. Проведение в Системе торгов на повышение стоимости предмета аренды среди участников, допущенных ко второму этапу тендера.....49

6.5. Подведение итогов тендера в Системе, оформление и размещение в Системе протокола.....50

7. Анализ и отчетность.....51

8. Документирование.....52-55

9. Приложение.....56



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/
Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем
Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 4 из 166

1. Мақсаты	1. Назначение
1.1 Осы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкін мүліктік жалдауға беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілеріне сәйкес әзірленді және «Азаматтарға арналған үкімет» коммерциялық емес акционерлік қоғамның (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру тәртібін айқындайды.	1.1 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 Госкорпорация «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Госкорпорация) в имущественный наем.
2. Таралу облысы	2. Область распространения
2.1. Қағидалар мемлекеттік корпорацияның мүлкін жалдау (жалға) беру процесіне қатысатын және жалға алушылардың жұмысына қойылатын талаптарды белгілеу және жалға алушылар жағынан оларды сақтауы және/немесе әлеуетті жалға алушылардың ұйымдастыру жұмыстарына қатысатын мемлекеттік корпорацияның қызметкерлерімен қолданылады.	2.1. Правила применяются работниками Госкорпорации, участвующими в процессах предоставления имущества Госкорпорации в имущественный наем (аренду) и распространяются на организацию работы с потенциальными нанимателями и/или нанимателями в части предъявления требований к деятельности нанимателей и их соблюдения со стороны нанимателей.
2.1.1. Осы Қағидаларды Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратының барлық жұмыскерлері және Мемлекеттік корпорация мүлігін мүліктік жалдауға беру процесіне қатысатын филиалдары орындау үшін міндетті.	2.1.1. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками аппарата Правления Госкорпорации и филиалов, участвующих в процессе предоставления имущества Госкорпорации в имущественный наем.
2.1.2. Қағидаларды сақтауды тексеру Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарына сәйкес келетін уәкілеттері бар Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.	2.1.2. Проверка соблюдения Правил осуществляется структурными подразделениями аппарата Правления Госкорпорации, наделенными полномочиями соответствующими внутренним документам Госкорпорации.
2.1.3. ҚР заңнамасы өзгерген және/немесе сыртқы/ішкі ортаның басқа өзгертулері болған жағдайда осы Қағидалар тиісті өзгерістер бөлігінде қайта қарауға жатады.	2.1.3. В случае изменения законодательства Республики Казахстан и/или иных изменений внешней/внутренней среды, настоящие Правила подлежат пересмотру в части соответствующих изменений.
2.1.4. Қағидаларға өзгертулер мен толықтыруларды енгізу Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте жүзеге асады.	2.1.4. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Госкорпорации.
2.1.5. Тендерлік комиссия төрағасы, мүшелері	2.1.5. Председатель тендерной комиссии, члены и



<p>және тендерлік комиссия хатшысы, сонымен қатар Мемлекеттік корпорация мүлігін мүліктік жалдауға беру процесіне қатысатын тендерді ұйымдастырушының/жалға берушінің қызметкерлері Қағидалардың көрсетілген нормаларын сақтау үшін дербес жауапты болады.</p>	<p>секретарь тендерной комиссии, а также сотрудники организатора тендера/наймодателя, участвующие в процессе предоставления имущества Госкорпорации в имущественный наем несут персональную ответственность за несоблюдение норм указанных Правил.</p>
<p>2.1.6. Қағидалар нормаларын сақтамағаны үшін жоғарыда аталған тұлғаларды жауапкершілікке тарту тәртібі ҚР қолданыстағы заңнамасына және Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.</p>	<p>2.1.6. Порядок привлечения к ответственности вышеуказанных лиц за несоблюдение норм Правил определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и соответствующими внутренними документами Госкорпорации.</p>
<p>3. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар</p>	<p>3. Термины, определения и сокращения</p>
<p>3.1. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады: Ескерту. Қоғам Басқармасының 27.08.2019 жылғы № 01–02–04/26 шешіміне сәйкес бірінші абзац жаңа редакцияда жазылған. мүліктік жалдау объектісі (бұдан әрі – объект) – жалға берушінің меншігіндегі, жалдауындағы және/немесе сенімгерлік басқаруындағы мүлік (жайлар, ғимараттар, құрылыстар, құрылымдар, жабдықтар, жер учаскелері) немесе оның бөлігі (жалдау немесе сенімгерлік басқару тиісті шарттарында қарастырылған жағдайларда); филиал – тиісті өкілеттіктер берілген, барлық немесе кейбір міндеттерін жүзеге асыратын Мемлекеттік корпорацияның окшауланған бөлімшелері; тендерді ұйымдастырушы – Тендерді ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындауға өкілеттіліктері бар Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшесі немесе Мемлекеттік корпорация филиалы; лот – мүліктік жалдауға ұсынылатын объектілерде ұқсас қызмет түрлерінің белгілері бойынша қалыптастырылатын объектілер тізбесі; әлеуетті қатысушы – кәсіпкерлік немесе нотариалдық қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, сондай-ақ, заңды тұлға; қатысушы – кәсіпкерлік немесе нотариалдық қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, сондай-ақ, белгіленген тәртіпте тендерге қатысуға тіркелген заңды тұлға; кепілдік жарна – белгіленген тәртіпте тендерге</p>	<p>3.1. Термины, определения и сокращения В настоящих Правилах использованы следующие термины и соответствующие им определения: Сноска. Абзац первый изложен в новой редакции в соответствии с решением Правления Общества №01–02–04/26 от 27.08.2019г. объект имущественного найма (далее – объект) – имущество (помещения, здания, сооружения, конструкции, оборудование, земельные участки) или его часть, находящиеся у наймодателя на правах собственности, аренды и/или доверительного управления (в случаях предусмотренными соответствующими договорами аренды или доверительного управления); филиал – обособленные подразделения Госкорпорация, осуществляющее все или часть его функций, наделенные соответствующими полномочиями; организатор тендера – структурное подразделение аппарата Правления Госкорпорация или филиал Госкорпорация, имеющий полномочия на выполнение процедур организации и проведения тендера; лот – перечень объектов, формируемых по признаку идентичного вида деятельности на предлагаемых в имущественный наем объектах; потенциальный участник – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую или нотариальную деятельность, а также юридическое лицо; участник – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую или нотариальную деятельность, а также юридическое лицо,</p>



қатысу үшін әлеуетті қатысушы енгізетін ақшалай сома;

жалға беруші – Мемлекеттік корпорацияның мүліктік жалдау объектісін мүліктік жалдау (жалға алу/қосалқы жалдау) шартын жасасқан мемлекеттік корпорация және/немесе оның филиалдары;

жалға алушы (жалдаушы) – кәсіпкерлік немесе нотариалдық қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, сондай-ақ, жалға берушімен мүліктік жалдау шартын жасасқан заңды тұлға;

фронт-офис – оның жайларында қызмет алушыларға «бір терезе» қағидаты бойынша тікелей қызмет көрсетілетін, сондай-ақ, қызмет алушылардан қызмет көрсетуге өтініштер қабылданатын филиал;

тендер – объектілерді ақылы негізге мүліктік жалдауға беру бойынша сауда-саттық өткізу нысаны;

тендерлік құжаттама – әлеуетті өнім берушітендерге (лотқа) қатысуға өтінім дайындау үшін ұсынатын және тендер өткізу шарттары мен тәртібі туралы мәлімет бар, Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурстарында орналастырылатын құжаттама;

тендерлік комиссия – тендер ұйымдастырушысы тендерді өткізу рәсімдерін орындау үшін құратын алқалық орган;

тендерлік өтінім – объектілерді мүліктік жалдауға беру бойынша өтінім, баға ұсынысы бар тендерге әлеуетті қатысушысының құжаттар топтамасы, сондай-ақ, Қағидаларға және тендерлік құжаттамаға сәйкес талап етілетін қажетті құжаттар;

Мемлекеттік корпорацияның құрылымдық бөлімшесі – «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Басқарма аппаратының департаменті немесе қызметі;

шарт – жалға беруші мен жалдаушы арасында жасасқан Мемлекеттік корпорация объектілерін мүліктік жалдау (жалға алу/қосалқы жалдау) шарты;

қатысушының аффилирленген тұлғасы – шешім қабылдау құқығы бар және (немесе) қатысушы қабылдайтын шешімдерге, соның ішінде жазбаша түрде жасасқан мәмілеге әсер ете алатын кез келген жеке немесе

зарегистрированное в установленном порядке для участия в тендере;

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

наймодатель – Госкорпорация и/или его филиалы, заключившее договор имущественного найма (аренды/субаренды) объекта имущественного найма Госкорпорация;

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

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

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

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 Госкорпорацией интернет-ресурсах;

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

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;

структурное подразделение Госкорпорация – департамент или служба аппарата Правления некоммерческого акционерного Госкорпорация «Государственная корпорация «Правительство для граждан»;

договор – договор имущественного найма (аренды/субаренды) объекта Госкорпорация, заключенный между наймодателем и



заңды тұлға, сонымен қатар, қатысушының оған қатысты құқығы бар кез келген жеке немесе заңды тұлға; **тендерлік комиссия мүшесінің мүдделері қақтығысы** – тендерлік комиссия мүшесінің жеке мүддесі тендерлік комиссияның бейтараптық шешім қабылдауына әсер етуі мүмкін жағдай;

пайдаланушы – Жүйеде тіркелген және Жүйеде өзінің құзыретіне тиісті өкілеттіктер жиынтығы бар әлеуетті қатысушы, қатысушы, тендерлік комиссияның мүшелері, тендерлік комиссияның хатшысы;

Жүйе – осы Қағидаларға сәйкес тендерлік рәсімдерді электрондық түрде өткізуді қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе;

жеке кабинет – пайдаланушының Жүйедегі автоматтандырылған жұмыс орны;

Жүйе операторы – тендерлік рәсімдерді Жүйеде электрондық түрде өткізуді техникалық қамтамасыз ету және сүйемелдеу функцияларын орындайтын заңды тұлға;

сауда-саттық негізгі уақыты – сауда-саттықты баға көтеру әдісімен өткізуге Қағидаларда белгіленген уақыт;

көтеру қадамы – жалдау төлемінің бастапқы ставкасынан пайызда есептелген Қағидаларда белгіленген жалдау төлемі ставкасын көтеру ауқымы;

электрондық құжат – ақпарат электрондық цифрлық түрде ұсынылған құжат; документ, в котором информация предоставлена в электронно-цифровой форме;

электрондық көшірме – түпнұсқалық құжаттың мазмұнын электрондық-цифрлық нысанда толық жаңғыртатын құжат;

электрондық тендер – мүлікті мүліктік жалдауға беру бойынша бағдарламалық-аппараттық кешендерді пайдалана отырып Жүйеде өткізілетін тендер;

электрондық тендерлік өтінім – электрондық құжаттар түріндегі бастапқы баға ұсынысымен бірге электрондық тендерге әлеуетті қатысушының объектілерді мүліктік жалдауға беру бойынша өтінімі бар Жүйеде құрастырылатын құжаттар топтамасы, сондай-ақ, Қағидаларға және электрондық құжатмаға сәйкес талап етілетін қажетті құжаттардың электрондық

нанимателем;

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;

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

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

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

личный кабинет – автоматизированное рабочее место пользователя в Системе;

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

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

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

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

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

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



<p>көшірмелері; Ұлттық куәландырушы орталық – электрондықцифрлық қолтаңбаның ашық кілтiнiң электрондықцифрлық қолтаңбаның жабық кілтiне сәйкестiгiн куәландыратын, сондай-ақ, тіркеу куәлігiнiң дұрыстығын растайтын заңды тұлға; ЭЦҚ – электрондықцифрлық қолтаңбақұралдарымен жасалған және электрондық құжаттың нақтылығын, оның тиістілігін және мазмұнының өзгермейтiнiн растайтын электрондықцифрлық қолтаңба, электрондықцифрлық белгілердiң жиынтығы; біліктілікті іріктеу – тиісті қатысушыларға әрi қарай тендердiң екiншi кезеңiне рұқсат беру, қатысушылар өтiнiмдерiнiң Қағидалар және тендерлік құжаттама талаптарына сәйкестiгiн тексеру үшін тендерлік өтiнiмдердi қарау; мүгедек – тұрмыс-тiршiлігiнiң шектелуiне және оны әлеуметтік қорғау қажеттігiне әкеп соқтыратын, ауруларға, мертігулерге (жаралануға, жарақаттарға, контузияларға), олардың зардаптарына, кемiстіктерге байланысты организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған адам;</p>	<p>комплексов; 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; Национальный удостоверяющий центр – юридическое лицо, удостоверяющее соответствие открытого ключа электронной цифровой подписи закрытому ключу электронной цифровой подписи, а также подтверждающее достоверность регистрационного свидетельства; электронно-цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания; 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. инвалид – лицо, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, увечьями (ранениями, травмами, контузиями), их последствиями, дефектами, которое приводит к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты.</p>
<p>3.1. Қысқартулар Осы қағидаларда келесі қысқартулар қолданылады: ЭЦҚ – электрондық цифрлық қолтаңба</p>	<p>3.1. Сокращения В настоящих правилах использованы следующие сокращения: ЭЦП – Электронно-цифровая подпись</p>
<p>4. Нормативтік сілтемелер Осы Қағидаларда келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылады. 4.1. ISO 9001 «Сапалы менеджмент жүйесі. Талаптар»;</p>	<p>4. Нормативные ссылки В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы: 4.1. ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»;</p>



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/
Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем
Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 9 из 166

4.2. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі.	4.2. Гражданский кодекс Республики Казахстан.
5. Қызмет сипаттамасы	5. Описание деятельности
5.1. Тендерді өткізу кезеңдері	5.1. Этапы проведения тендера
5.1.1 Объектілерді мүліктік жалдауға беру осы Қағидалардың 5.1.2 және 5.1.3-тармақтарында көзделген жағдайлардан басқа, тек тендерлік негізде жүргізіледі.	5.1.1 Предоставление в имущественный наем объектов производится только на тендерной основе, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.1.2 и 5.1.3 настоящих Правил.
5.1.2 Мемлекеттік қызмет көрсетудің технологиялық процесіне тікелей қатысатын (қолданыстағы мемлекеттік қызмет регламентіне сәйкес) және Мемлекеттік корпорацияның фронт-офистерінде орналасқан мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарға объектілер мүліктік жалдауға ақысыз негізде, тендер өткізілмей, тікелей шарт жасасу жолымен, шартта қарастырылған жағдайларда жалға берушіге коммуналдық, пайдалану шығындарын өтей отырып беріледі. Филиал бос алаңдардың болуына қарай және тікелей фронт-офисте мемлекеттік қызмет көрсетудің технологиялық процесіне қатысатын органды табудың негізділігі бойынша аталған органдарға объектілер ұсыну мүмкіндігін өз бетінше айқындайды. Көрсетілген органдармен мүліктік жалға алу шартын жасауды Филиал кейіннен Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратын мүліктік жалға алу шартын жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күннен аспайтын мерзімде жазбаша хабардар ете отырып, өз бетінше жүргізеді. Ескерту. Тармақша Қоғам Басқармасының 27.08.2019 жылғы № 01–02–04/26 шешімімен екінші абзацпен толықтырылды. Мүліктік жалға беру объектілері мемлекеттік заңды тұлғаларға (мемлекеттік мекемелер мен мемлекеттік кәсіпорындарға) тендер өткізбестен мүліктік жалға беру шартын тікелей жасасу жолымен мүліктік жалға беріледі. Жалдау ақысының мөлшері жалдау ақысының базалық ставкасынан кем болмауы тиіс. Ескерту. Тармақша Қоғам Басқармасының 27.08.2019 жылғы № 01–02–04/26 шешімімен үшінші абзацпен толықтырылды. Филиал мемлекеттік заңды тұлға – әлеуетті	5.1.2 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 Госкорпорация, 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 Госкорпорация в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты заключения договора имущественного найма. Сноска. Подпункт дополнен абзацем вторым в соответствии с решением Правления Общества №01–02–04/26 от 27.08.2019г. Объекты имущественного найма передаются в имущественный наем государственным юридическим лицам (государственным учреждениям и государственным предприятиям) без проведения тендера, путем прямого заключения договора имущественного найма. Размер арендной платы должен быть не менее базовой ставки арендной платы.



<p>жалдаушыдан Мемлекеттік корпорацияның объектілерін мүліктік жалға алу туралы сұрау салуды қамтитын хатты алған кезде, Филиал мүліктік жалға беру шартын жасасқан күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде кейіннен Мемлекеттік корпорацияның басқарма аппаратын жазбаша хабардар ете отырып, мүліктік жалға беру шартын дербес жасайды.</p>	<p>Сноска. Подпункт дополнен абзацем третьим в соответствии с решением Правления Общества №01–02–04/26 от 27.08.2019г.</p> <p>При получении Филиалом письма от государственного юридического лица – потенциального нанимателя, содержащего запрос о получении объектов Госкорпорации в имущественный наем, Филиал, самостоятельно производит заключение договора имущественного найма, с последующим письменным уведомлением аппарата Правления Госкорпорации в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты заключения договора имущественного найма.</p>
<p>Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) 5.1.3., 5.1.4. және 5.1.5. тармақтар алып тасталды</p>	<p>Сноска. Пункты 5.1.3., 5.1.4. и 5.1.5. исключены в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.)</p>
<p>5.1.6 Филиал міндетті түрде ай сайын Филиал немесе Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің аумақтық органы бұдан бұрын жасасқан қолданыстағы мүліктікжалдаушарттарының әрекет ету мерзімін тексереді. Аталған шарттардың әрекет ету мерзімі аяқталуына дейін 2 (екі) айдан кешіктірмейтін мерзімдешешімді келісу үшін Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратына тиісті ақпаратты жібереді:</p> <ol style="list-style-type: none">1) аталған мүлікті мүліктік жалдауға беру бойынша тендер өткізу туралы;2) қолданыстағымүліктік жалдау шартының мерзімін ұзарту туралы;3) қолданыстағы заңнама шеңберіндегі басқа шешім.	<p>5.1.6 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 Госкорпорации для согласования решения:</p> <ol style="list-style-type: none">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.
<p>5.1.7.Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратына қолданылатын мүлікті мүліктікжалдаушарттары бойынша жолданатын ақпаратғимараттардың техникалық жоспарларымен бірге, жалға алушының (жалдаушының) нақты орналасу орны міндетті түрде көрсетіле отырып, осы Қағидалардың №1қосымшасы нысаны бойынша жасалады және оған филиал басшысы қол қояды.</p>	<p>5.1.7. Направляемая в аппарат Правления Госкорпорации 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</p>



	руководителем филиала.
<p>5.1.8. Филиал артық және қолданылмайтын заттар болуын анықтау үшін өзінде бар мүлкінің талдауын тұрақты негізде өткізеді, егер мұндай заттар болса шешімді келісу үшін тиісті ақпаратты Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратына міндетті түрде жолдайды:</p> <p>1) объектіні (лерді) мүліктікжалдауға беру туралы;</p> <p>2) объектіні (лерді) мүліктікжалдауға берудің орындылығы туралы және Мемлекеттік корпорацияның объектіге мүліктік құқықтарын басқаша іске асыру туралы ұсыныстар;</p> <p>3) қолданыстағы заңнаманың шегінде басқа шешім.</p>	<p>5.1.8. 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 Госкорпорации для согласования решения: 1) о передаче объекта(-ов) в имущественный наем;</p> <p>2) о нецелесообразности передачи объекта(-ов) в имущественный наем и предложение об иной реализации имущественных прав Госкорпорации на объект;</p> <p>3) иное решение в рамках действующего законодательства.</p>
<p>5.1.9. Қолданылмайтын мүліктің заңдық тағдыры туралы шешімді келісу үшін Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратына жолданатын ақпарат ғимараттардың техникалық жоспарларымен бірге, әлеуетті жалға алушының (жалдаушының) нақты орналасу орны міндетті түрде көрсетіле отырып, осы Қағидалардың №2 қосымшасы нысаны бойынша жасалады және оған филиал басшысы қол қояды.</p>	<p>5.1.9 Направляемая в аппарат Правления Госкорпорации 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.</p>
<p>5.1.10 Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппараты филиалдан Қағидалардың №1 және №2қосымшалары нысаны бойынша жоғарыда көрсетілген мүлік туралы шешімді келісу үшін ақпарат алған кезде аталған ақпаратты алған сәттен бастап (он бес) жұмыс күні ішінде тиісті келісімді филиалға жібереді.</p> <p>Объектілерді мүліктікжалдауға беру бойынша тендер өткізу туралы шешім келісілген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратыфилиал мекенжайына келесі ақпараты көрсете отырып тиісті шешімді жібереді: тендер ұйымдастырушысы туралы,тендер өткізудің нысаны туралы (қағаз тасымалдағыштарында немесе Жүйе арқылы электрондық түрде) және хабарландыру және тендерлік құжаттама орналастырылатын Интернет-ресурс туралы.</p>	<p>5.1.10 Аппарат Правления Госкорпорации, 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 Госкорпорации 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.</p>
<p>5.1.11 Тендер өткізуге дайындық Тендер ұйымдастырушысы және тиісті мерзімге</p>	<p>5.1.11 Подготовка к проведению тендера. Организатор тендеров и форма проведения</p>



Мемлекеттік корпорациямүлігінмүліктікжалдауға беру бойынша тендерді өткізу нысаны (қағаз тасымалдағыштарында немесе Жүйе арқылы электрондық түрде) Мемлекеттік корпорация Басқармасының шешімімен белгіленеді.

Қажет болған жағдайда, тендер ұйымдастырушысын, тендерді өткізу нысанын(қағаз тасымалдағыштарында немесе Жүйе арқылы электрондық түрде), белгіленген мерзімдіБасқарма тиісті шешім қабылдап, қайта қарауы мүмкін.

Коммерциялық сервисті дамытуға жауапты Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшесі Мемлекеттік корпорация мүлкін мүліктік жалдауға беру бойынша тендерді өткізу нысаны (қағаз тасымалдағыштарында немесе Жүйе арқылы электрондық түрде) және тендер ұйымдастырушысын анықтау туралы мәселені белгіленген тәртіпте Мемлекеттік корпорация Басқармасының қарауына енгізеді.

тендеров по передаче имущества Госкорпорации в имущественный наем(на бумажных носителях или в электронном виде посредством Системы) на соответствующий срок определяются решением Правления Госкорпорации.

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

5.1.12.Тендер ұйымдастырушысы келесі әрекеттерді қамтамасыз етеді:

1) Қағидалардың 5.1.10-тармағында қарастырылған немесе тендерлік комиссия тендерді қайта өткізу туралы шешім қабылдау күнінен бастап 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімдеҰйымдастырушының бірінші басшысы немесе басқа уәкілетті тұлға қол қойған тиісті бұйрық шығару жолымен тендер өткізу, тендерлік комиссияның құрамын бекіту, тендерлік комиссияның хатшысын тағайындау, тендерлік құжаттаманы бекіту туралы шешімді қабылдайды;

2) Қағидалардың 5.1.12-тармағында 1) тармақшасында қарастырылған бұйрық шығарған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей тендер өткізу туралы хабарламаны және Мемлекеттік корпорацияның интернет – ресурстарында бекітілген тендерлік құжаттаманы оналастыруға шара қолданады;

3) тендерлік рәсімдерді қағаз тасымалдағыштарында өткізген жағдайда тендерлік комиссия хатшысы тендерге қатысуға тендерлік өтінімдерді қабылдайды және тіркейді;

5.1.12. Организатор тендера обеспечивает следующие действия:

1) в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты согласования, предусмотренного пунктом 5.1.10 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 5.1.12 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;



<p>4) тендерлік рәсімдерді қағаз тасымалдағыштарында өткізген жағдайда белгіленген мерзімде конверттерді ашу бойынша тендерлік комиссия отырысын өткізуді қамтамасыз етеді;</p> <p>5) тендерлік рәсімдерді қағаз тасымалдағыштарында өткізген жағдайда тендерлік комиссия мүшелерінің тендерге қатысушылардың конверттерін ашу хаттамасын ресімдеуін және қол қоюын қамтамасыз етеді;</p> <p>6) тендерге қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру бойынша тендерлік комиссия отырыстарының белгіленген мерзімде өткізілуін қамтамасыз етеді;</p> <p>7) тендерлік комиссия мүшелерінің тендерді өтпеді деп тану туралы хаттамаға және ресімдеуін және тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда тендердің екінші кезеңіне қатысушыларға рұқсат беру хаттамасына қол қоюын қамтамасыз етеді;</p> <p>8) тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушыларды өткізу мерзімі және уақыты туралы уақтылы ақпараттандыруды қамтамасыз етеді;</p> <p>9) тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда тендердің екінші кезеңін (сауда-саттық өткізу) қағаз тасымалдағыштарда өткізілуін қамтамасыз етеді;</p> <p>10) тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда тендерді қорытындылау бойынша тендерлік комиссия отырысының белгіленген мерзімде өткізілуін қамтамасыз етеді;</p> <p>11) тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда тендер қорытындысы туралы хаттаманы тендерлік комиссия мүшелерінің ресімдеуін және қол қоюын қамтамасыз етеді;</p> <p>12) Мемлекеттік корпорация орнатқан интернет-ресурстарда тендер қорытындысы туралы хаттаманы орналастыруға шара қолданады;</p> <p>13) белгіленген мерзімде жалға берушіге мүліктік жалда шартын жасасу үшін тиісті хаттаманы жібереді.</p>	<p>4) обеспечивает в установленные сроки проведение заседания тендерной комиссии по вскрытию конвертов, в случае проведения тендерных процедур на бумажных носителях;</p> <p>5) обеспечивает оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола вскрытия конвертов участников тендера, в случае проведения тендерных процедур на бумажных носителях;</p> <p>6) обеспечивает в установленные сроки проведение заседания тендерной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу тендера;</p> <p>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;</p> <p>8) обеспечивает своевременное информирование участников, допущенных ко второму этапу тендера, о сроках и времени проведения второго этапа, в случае проведения второго этапа тендера;</p> <p>9) обеспечивает проведение второго этапа (проведение торгов) тендера на бумажных носителях, в случае проведения второго этапа тендера;</p> <p>10) обеспечивает в установленные сроки проведение заседания тендерной комиссии по подведению итогов тендера, в случае проведения второго этапа тендера;</p> <p>11) обеспечивает оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола об итогах тендера, в случае проведения второго этапа тендера;</p> <p>12) принимает меры к размещению протокола об итогах тендера на установленных Обществом интернет - ресурсах;</p> <p>13) в установленные сроки направляет наймодателю соответствующий протокол для заключения договора имущественного найма.</p>
<p>5.1.13. Тендер ұйымдастырушысы Мемлекеттік корпорация орнатқан Интернет-ресурстардаосы Қағидалардың №3 және №4 қосымшалары</p>	<p>5.1.13. Организатор тендера принимает меры к размещению и публикации объявления о проведении тендера по форме Приложений № 3</p>



нысаны бойынша тендер өткізу туралы хабарламаны өткізуден кемінде күтізбелік 10 (он) күн бұрын орналастыру және жариялау үшін шара қолданады.	или 4 к настоящим Правилам на установленных Обществом интернет – ресурсах не менее чем за 10 (десять) календарных дней до его проведения.
5.1.14. Тендерлік рәсімдерді қағаз тасымалдағыштарында өткізген жағдайдан тендер өткізу туралы хабарлама Қағидалардың №3 қосымшасына және тендерлік рәсімдерді электрондық нысанда өткізген жағдайда Қағидалардың №4 қосымшасына сәйкес келуі тиіс.	5.1.14. 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.
5.1.15. Тендер ұйымдастырушысы хабарландырудағы ақпарат пен тендерлік құжаттаманың қате жарияланғаны үшін жауапты болады, ал тиісті ақпаратты ұсынған филиал оның шындығы үшін, жалға берушінің деректеріндегі, техникалық сипаттамадағы және объектінің сипаттамасындағы сәйкессіздіктерге қатысты және басқа да қателерге, қате деректер ұсынғаны үшін, соның нәтижесінде тендер өткізілмесе немесе тиісті емес өткізілсе, сондай-ақ, мүліктік жалдау шартын жасасқанда оның шарттарына әсерін тигізсе жауапты болады.	5.1.15. 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.
5.1.16. Тендер өткізу туралы хабарландырудың мазмұнында бұзушылықтар анықталған жағдайда тендер ұйымдастырушысы тендер өткізу, хабарландырудың мазмұнын сәйкестікке келтіруге және тендерді өткізу мерзімін тиісті түрде ұзарту туралы хабарландыруды қайта жариялау үшін шара қолдауға міндетті.	5.1.16. 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.
Тендерлік комиссия және тендерлік комиссияның хатшысы Ескерту. Қоғам Басқармасының 08.09.2020 жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) сәйкес 5.1.17.- тармақ өзгертілді., 5.1.17 Тендерлік комиссия мүшелерінің құрамы тақ санынан тұруы, бірақ бес адамнан кем болмауы және оның құрамына тендерлік комиссияның төрағасы, тендерлік комиссия төрағасының орынбасары және тендерлік комиссияның мүшелері кіруі тиіс. Тендерлік комиссияның төрағасы және тендерлік комиссия төрағасының орынбасары Мемлекеттік	Тендерная комиссия и секретарь тендерной комиссии Сноска. Пункт 5.1.17. изменен в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.) 5.1.17 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. Председатель тендерной комиссии и заместитель Председателя тендерной комиссии в аппарате Правления не должны являться



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/
Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем
Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 15 из 166

корпорация басқармасының аппаратында бір құрылымдық бөлімшенің өкілдері болмауы тиіс.	представителями одного структурного подразделения.
<p>Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімен үзінді) сәйкес 5.1.18.-тармақ жана редакцияда жазылған.</p> <p>5.1.18. Тендерлік комиссияның құрамына Мемлекеттік корпорация Басқарма аппаратының және/немесе филиалдың қызметкерлері енгізіледі, бұл ретте:</p> <p>1) Қоғам Басқармасының аппаратында - тендерлік комиссияның құрамы туралы бұйрыққа сәйкес тағайындалатын, тендерлік комиссияның төрағасы құрылымдық бөлімшенің басшысынан төмен емес тұлға болуы қажет, тендерлік комиссия төрағасының орынбасары құрылымдық бөлімше басышысы орынбасарынан төмен емес тұлға болуы қажет.</p> <p>2) Филиалда - филиалдың басшысы не оның міндетін атқарушы тұлға тендерлік комиссияның төрағасы болып табылады, тендерлік комиссия төрағасының орынбасары филиалдың құрылымдық бөлімшенің басшысынан төмен емес тұлға болып табылады.</p> <p>Тендерлік комиссияның құрамында Мемлекеттік корпорацияның және/немесе филиалдың бір құрылымдық бөлімшенің өкілдері болып табылатын қызметкерлерінің саны тендерлік комиссия мүшелерінің жалпы санының жартысынан аспауы тиіс.</p>	<p>Сноска. Пункт 5.1.18. изложен в новой редакции в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.).</p> <p>5.1.18. В состав тендерной комиссии включаются работники аппарата Правления Госкорпорации и/или филиала, при этом:</p> <p>1) в аппарате Правления Общества – Председателем тендерной комиссии является лицо, не ниже руководителя структурного подразделения, заместителем Председателя тендерной комиссии является лицо не ниже заместителя руководителя структурного подразделения, назначаемые в соответствии с приказом о составе тендерной комиссии;</p> <p>2) в филиале – Председателем тендерной комиссии является руководитель филиала либо лицо, исполняющее его обязанности, заместителем Председателя тендерной комиссии является лицо не ниже руководителя структурного подразделения Филиала.</p> <p>В составе тендерной комиссии количество работников Госкорпорации и/или филиала, являющихся представителями одного структурного подразделения, не должно превышать половины от общего числа членов тендерной комиссии.</p>
5.1.19. Тендерлік комиссияның отырысы өткізілетін күні тендерлік комиссияның төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын тендерлік комиссия төрағасының орынбасары орындайды.	5.1.19. В случае отсутствия Председателя тендерной комиссий на дату проведения заседания тендерной комиссии, функции Председателя исполняет заместитель Председателя тендерной комиссии.
5.1.20. Тендерлік комиссияның отырысы егер онда тендерлік комиссия мүшелерінің жалпы санынан кемінде үштен екісі және тендерлік комиссияның төрағасы немесе тендерлік комиссия төрағасының орынбасары қатысқан кезде, заңды болып есептеледі (кворум сақталды деп танылады).	5.1.20. 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.
5.1.21 Тендерлік комиссияның шешімі ашық дауыспен қабылданады және тендерлік комиссияның отырысына қатысып отырған мүшелерінің көбі дауыс берсе қабылданды деп	5.1.21. Решение тендерной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего числа



<p>есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда, тендерлік комиссияның төрағасы дауыс берген шешімқабылданған болып саналады.</p>	<p>присутствующих членов на заседании тендерной комиссии. В случае равенства голосов, голос председательствующего на тендерной комиссии является решающим.</p>
<p>5.1.22. Тендерлік комиссияның шешімімен келіспеген жағдайда, осы тендерлік комиссияның кез келген мүшесі ерекше пікір білдіруге құқы бар, ол жазбаша түрде айтылып тендерлік комиссиясы отырысының хаттамасына қоса берілуге тиіс.</p>	<p>5.1.22. 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.</p>
<p>5.1.23 Тендерлік комиссиясы құрамының қандай да бір мүшесінің мүдделер қақтығысы болған жағдайда, осы адам тендерлік комиссияның хатшысын бұл туралы ақпараттандырады, тиісті хаттамада жазба жасалады. Бұл ретте аталған тұлға тендерлік комиссияның объекті (лот) бойынша шешім қабылдауына қатыспайды.</p>	<p>5.1.23. 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).</p>
<p>5.1.24. Тендерлік комиссия оның құрылуы туралы шешім күшіне енген күннен бастап әрекет етеді және мүліктікжалдау шартын жасасқан күні немесе тендер өтпеді деп тану туралы хаттамаға қол қойылған күні өз қызметін тоқтатады.</p>	<p>5.1.24. 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.</p>
<p>5.1.25. Тендерлік комиссияның хатшысы тендерлік комиссияның құрамына енгізіледі, бірақ комиссия мүшесі болып табылмайды және оның дауыс беру құқығы жоқ. Тендерлік комиссияның хатшысы міндеттеріне келесі кіреді:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Тендер өткізу үшін қажетті құжаттар мен материалдарды дайындау және қамтамасыз ету;2) Тендер өткізу туралы хабарландыруды Мемлекеттік корпорация орнатқан интернет – ресурстарда орналастыру;3) Бекітілген тендерлік құжаттаманы Мемлекеттік корпорация орнатқан интернет – ресурстарда орналастыру;4) Тендер қағаз тасымалдағыштарда өткізілетін жағдайда әлеуетті қатысушылардың тендерге қатысуға өтінімдері салынған конверттерді белгіленген тәртіпте уақтылы қабылдау және тіркеу;5) Тендер қағаз тасымалдағыштарда өткізілетін жағдайда тендерлік өтінімдер салынған конверттерді ашу бойынша тендерлік комиссия отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;6) Тендер қағаз тасымалдағыштарда өткізілетін	<p>5.1.25. 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:</p> <ol style="list-style-type: none">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



жағдайда қатысушылардың тендерге қатысуға өтінімдері салынған конверттерді ашу хаттамасын тендерлік комиссия мүшелерінің белгіленген мерзімде әзірлеуін және қол қоюын қамтамасыз ету;

7) Қатысушыларға рұқсат беру (біліктілікті іріктеу) бойынша тендерлік комиссия отырыстарын өткізуді белгіленген мерзімде ұйымдастыру;

8) Тендердің екінші кезеңі өткізілетін жағдайда тендерді өтпеді деп тану туралы хаттаманы немесе қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру хаттамасын тендерлік комиссия мүшелерінің белгіленген мерзімде әзірлеуін және қол қоюын қамтамасыз ету;

9) Тендер қағаз электрондық нысанда өткізілетін жағдайда рұқсат ету хаттамасының көшірмесін белгіленген мерзімде Жүйеге орналастыру және қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру рәсімін Жүйеде өткізу;

10) Тендер қағаз тасымалдағыштарда өткізілетін жағдайда тендердің екінші кезеңі рұқсат берілген қатысушыларды өткізу мерзімі және уақыты туралы ақпараттандыруды белгіленген тәртіпте және мерзімде қамтамасыз ету;

11) Тендердің екінші кезеңі өткізілетін жағдайда тендерді (сауда-саттықты өткізу) қағаз тасымалдағыштарда өткізуді ұйымдастыру;

12) Тендердің екінші кезеңі қағаз тасымалдағыштарда өткізілетін жағдайда тендерді қорытындылау бойынша тендерлік комиссияның отырысын белгіленген мерзімде өткізуді ұйымдастыру;

13) Тендердің екінші кезеңі өткізілетін жағдайда тендердің қорытындысы туралы хаттамаға тендерлік комиссияның мүшелері белгіленген мерзімде ресімдеп қол қоюын Қағидалардың 5.7.1-тармағына және 6.5.3.-тармағына сәйкес қамтамасыз ету;

14) Қағидалардың 5.7.4.-тармағына және 6.5.5.-тармағына сәйкес тендердің қорытындысы туралы хаттаманы Мемлекеттік корпорация орнатқан интернет – ресурстарда орналастыру;

15) тендерлік өтінімдер қабылданып тіркелген сәттен бастап белгіленген тәртіпте сақтауға мұрағатқа тапсырған сәтке дейін тендердің барлық құжаттары мен материалдарының

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 5.7.1 и пунктом 6.5.3. 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 5.7.4. и пунктом 6.5.5. 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



сақталуын қамтамасыз ету.	порядке в архив на хранение.
<p>5.1.26. Тендерлік құжаттама және кепілдік жарна енгізу шарттары. Тендерлік құжаттама келесіні қамтуы тиіс:</p> <p>1) өткізілетін тендер және тендер ұйымдастырушысы туралы мәліметтерді;</p> <p>- тендер ұйымдастырушысының толық атауын;</p> <p>- пошталық және электрондық мекенжайын, байланыс деректерін;</p> <p>- мерзімі және кепілдік жарна енгізу үшін пайдаланушының банктік деректерін;</p> <p>2) қатысушылардың тендерлік өтінімдерінің мазмұны мен ресімделуіне және онымен бірге ұсынылатын құжаттарға қойылатын талаптарды;</p> <p>3) тендерге қатысу үшін кепілдік жарна енгізу тәртібін;</p> <p>4) тендерді өткізу шарттары мен тәртібін;</p> <p>5) тендердің қорытындысын ресімдеу тәртібін;</p> <p>6) мүліктік жалдау шарттарын жасасу тәртібін;</p> <p>7) жалдау төлемі мен баға ұсыныстарының бір айлық базалық ставкаларын есептеу тәртібін;</p> <p>8) келесі мәліметтер көрсетілген техникалық ерекшелікті:</p> <p>- тендер (лот) объектілері;</p> <p>- тендер объектілерінің сипаттамасы, орналасқан мекенжайы;</p> <p>- мүліктік жалдауға(жалға алуға) берудің мерзімі және мүліктік жалдауға(жалға алуға) берудің айлық базалық ставкаларының көлемі;</p> <p>- кепілдік жарна сомасы;</p> <p>- әлеуетті жалдаушыға және /немесе мүліктік жалдауға(жалға алуға) беру объектісіндегі әлеуетті жалдаушының қызметіне қойылатын талаптар (біліктілік талаптар);</p> <p>- жалға беруші ретіндегі тұлға.</p>	<p>5.1.26. Тендерная документация и условия внесения гарантийного вноса. Тендерная документация должна содержать:</p> <p>1) сведения об организаторе тендера и проводимом тендере:</p> <p>а) полное наименование организатора тендера;</p> <p>б) почтовый и электронный адрес, контактные данные;</p> <p>в) сроки и банковские реквизиты получателя для внесения гарантийных взносов;</p> <p>2) требования к содержанию и оформлению тендерной заявки участников и представляемых вместе с ней документов;</p> <p>3) порядок внесения гарантийных взносов для участия в тендере;</p> <p>4) условия и порядок проведения тендера;</p> <p>5) порядок оформления результатов тендера;</p> <p>6) порядок заключения договоров имущественного найма;</p> <p>7) порядок расчета месячных базовых ставок арендной платы и ценовых предложений;</p> <p>8) техническую спецификацию, в которой указываются:</p> <p>а) объекты тендера (лоты);</p> <p>б) характеристики, месторасположение объектов тендера;</p> <p>в) срок имущественного найма и размер месячной базовой ставки арендной платы имущественного найма;</p> <p>г) сумма гарантийного вноса;</p> <p>д) требования к потенциальному арендатору и/или деятельности потенциального арендатора на объекте имущественного найма (квалификационные требования);</p> <p>е) лицо, выступающее в качестве наймодателя.</p>
<p>5.1.27. Тендерлік құжаттама (Қағидалардың №5 және №6 қосымшалары) үлгілік болып табылатындықтан тендерлік құжаттаманы құрастырған кезде тендер ұйымдастырушысы тендерлік құжаттамаға Қағидалардың 5.1.26-тармағы 1) және 8) тармақшалары бөлігіне өзгертулер енгізе алады.</p>	<p>5.1.27. 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 5.1.26 Правил.</p>
<p>5.1.28. Тендерлік рәсімдерді өткізудің және тиісті құжаттарды ресімдеудің тілі Мемлекеттік корпорация орнатқан интернет – ресурстарда тендерлік құжаттаманы орналастырылу тіліне</p>	<p>5.1.28. Язык проведения тендерных процедур и оформления соответствующих документов должен соответствовать языку размещенной на установленных Обществом интернет – ресурсах</p>



сәйкес келуі тиіс.	тендерной документации.
5.1.29. Кепілдік жарна тендер жеңімпазының келесі міндеттемелерді қамтамасыз етуіболып табылады: 1) Тендер ұйымдастырушысына/ жалға берушіге тиісті құжаттарды салыстыру үшін ұсыну; 2) тиісті хаттама негізінде мүліктік жалдау шартын жасасу;	5.1.29. 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.
5.1.30 Бір кепілдік жарна нақты бір объектінің тендеріне (лот) қатысуға мүмкіндік береді;	5.1.30. Один гарантийный взнос дает возможность участия только в тендере на один конкретный объект (лот).
5.1.31. Әлеуеттікатысушылар кепілдік жарнаны тендерлік құжаттамада көрсетілген көлемде, мерзімде, тәртіпте және деректер бойынша енгізеді. Кепілдік жарна тек тендерге әлеуеттікатысушының атынан енгізіледі. Бұл ретте, кепілдік жарна тендердің бірінші кезеңі өткізілу күнге дейін кемінде екі жұмыс күнінен бұрын әр объекті (лот) бойынша бөлек төлем тапсырмасымен, осы тапсырмада объектінің (лот) атауы көрсетіле отырып енгізіледі.	5.1.31. 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).
5.1.32. Кепілдік жарнаның мөлшері хабарлама жарияланғаннан кейін өзгертілмейді. Кепілдік жарнаның мөлшеріне банктік қызметтер төлемі кірмейді.	5.1.32. Размер гарантийного взноса после опубликования объявления не меняется. В размер гарантийного взноса оплата банковских услуг не входит.
5.1.33. Тендерге қатысу үшін кепілдік жарнаның мөлшері мүліктік жалдауға(жалға алуға) берілетін объект (лот) бойынша жалдау төлемінің айлық базалық ставкасы мөлшерінде белгіленеді. Әр объект (лот) бойынша кепілдік жарнаның сомасын ұйымдастырушы Техникалық ерекшелікте көрсетеді (тендерлік құжаттамаға 1-қосымша).	5.1.33. 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 Организатор тендера указывает в Технической спецификации (Приложение 1 к тендерным документациям).
5.1.34. Әлеуеттікатысушы тендергеқатысу үшін енгізілген кепілдік жарна келесі жағдайлардың бірі туындаған кезде қайтару туралы жазбаша өтінімді ұйымдастырушы алған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қатысушыға қайтарылады: 1) өтінімдерді ұсынудың соңғы күні аяқталғанға дейін тендерге қатысушы өзінің өтінімін кері шақыртып алғаннан жағдайда; 2) тендердің қорытындысы туралы хаттамаға қол қойылған жағдайда; Аталған жағдай сауда-	5.1.34. 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.



<p>саттықтың қорытындысы бойынша екінші орынға ие болған, тендердің жеңімпазы деп танылған қатысушыға қолданылмайды;</p> <p>3) мүліктік жалдау шартына қол қойылғанда сауда-саттықтың қорытындысы бойынша екінші орынға ие болған қатысушыға қолданылмайды.</p> <p>4) жеңімпаз деп аталған мүліктік жалдау шартына қол қойған қатысушыға;</p> <p>5) Тендердің талаптары өзгергені туралы хабарландыру жарияланғанға дейін тендерлік өтінім берген және сыған байланысты тендерге қатысудан бас тартқан әлеуеттікатысушыларға;</p> <p>6) Қағидалардың 8.1.13.-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, тендерді өткізілмеген деп тану.</p>	<p>Указанный случай не распространяется на участника, определенного победителем тендера и участника, занявшего по итогам торгов второе место;</p> <p>3) участнику, занявшему второе место по результатам торгов, при подписании победителем тендера договора имущественного найма;</p> <p>4) участнику, объявленного победителем и подписавшего договор имущественного найма;</p> <p>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;</p> <p>6) признание тендера несостоявшимся, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.1.13. Правил.</p>
<p>5.1.35 Тендерлік құжаттамаға өзгертулер мен толықтырулар тендерлік өтінімдерді ұсынудың соңғы мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 2 (екі) күннен кешіктірмей тендер ұйымдастырушы енгізуі мүмкін. Бұл ретте тендерлік өтінімдерді ұсынудың соңғы мерзімі кемінде күнтізбелік 10 (он) күнге ұзартылады. Тендерлік өтінімдерді ұсынудың өзгертілген мерзімі және тендерлік құжаттамаға өзгертулер мен толықтырулар және жаңа редакциядағы тендерлік құжаттама туралы тендер ұйымдастырушысы Мемлекеттік корпорация орнатқан интернет – ресурстарда хабарландыруды орналастыру жолымен барлық әлеуеттікатысушыларды ақпараттандырады.</p>	<p>5.1.35. 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 Госкорпорацией интернет - ресурсах.</p>
<p>5.1.36. Тендерлік құжаттамада өткізілген/ өткізіліп жатқан тендердің (лот) қорытындыларына әсер етуі мүмкін бұзушылықтар анықталған жағдайда тендер ұйымдастырушысы шарт жасасқан сәтке дейін тендерді (лот) жоюы, тендерлік құжаттаманы сәйкестікке келтіріп тендерді (лотты) қайта жариялауы мүмкін.</p>	<p>5.1.36. 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).</p>
<p>5.1.37. Тендерді қағаз тасымалдағыштарда өткізу тәртібі Тендерді өткізу кезеңдері. Объектілерді мүліктік жалдауға беру бойынша тендерді қағаз тасымалдағыштарда өткізурәсімі екі кезеңде</p>	<p>5.1.37. Порядок проведения тендера на бумажных носителях. Этапы проведения тендера. Процедура проведения тендера по предоставлению объектов в имущественный наем</p>



өткізіледі.	на бумажных носителях проводится в два этапа.
<p>5.1.38. Бірінші кезеңде (біліктілікті іріктеу) келесі іс-шаралар өткізіледі:</p> <p>1) Тендерлік комиссия хатшысы әлеуетті қатысушылардан екі кезеңдік тендердің бірінші кезеңіне қатысуға тендерлік өтінімдер салынған конверттерді қабылдайды және тіркейді.</p> <p>2) тендердің бірінші кезеңіне қатысуға тендерлік өтінімдер салынған конверттерді ашу бойынша тендерлік комиссияның отырысы;</p> <p>3) тендердің бірінші кезеңіне қатысушылардың тендерлік өтінімдері салынған конверттерді ашу хаттамасын ресімдеу және қол қою;</p> <p>4) қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру (біліктілікті іріктеу) бойынша тендерлік комиссияның отырысы;</p> <p>5) тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда тендерлік комиссия мүшелерінің тендерді өтпеді деп тану туралы хаттаманы немесе қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру туралы хаттаманы әзірлеу және оған қол қою;</p> <p>6) Тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушыларды тендердің екінші кезеңінің өткізілу мерзімі және уақыты туралы белгіленген тәртіпте уақтылы ақпараттандыру.</p>	<p>5.1.38. На первом этапе (квалификационный отбор) осуществляются следующие мероприятия:</p> <p>1) приём и регистрация секретарём тендерной комиссии конвертов с тендерными заявками участников на участие в первом этапе двухэтапного тендера.</p> <p>2) заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов с тендерными заявками участников на участие в первом этапе тендера.</p> <p>3) оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола вскрытия конвертов участников первого этапа тендера;</p> <p>4) заседание тендерной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу тендера;</p> <p>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;</p> <p>6) своевременное информирование в установленном порядке участников, допущенных ко второму этапу тендера, о сроках и времени проведения второго этапа тендера.</p>
<p>5.1.39. Тендердің екінші кезеңінде (сауда-саттық өткізу) келесі іс-шаралар өткізіледі:</p> <p>1) Тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушылар арасында тендер затын жалдау құнын көтеруге сауда-саттық өткізу;</p> <p>2) Тендердің қорытындысын шығару бойынша тендерлік комиссия отырысын өткізу;</p> <p>3) Тендерлік комиссия мүшелері тендердің қорытындысы туралы хаттаманы ресімдейді және оған қол қояды.</p>	<p>5.1.39. На втором этапе (проведение торгов) тендера осуществляются следующие мероприятия:</p> <p>1) проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера;</p> <p>2) проведение заседания тендерной комиссии по подведению итогов тендера;</p> <p>3) оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола об итогах тендера.</p>
<p>5.2. Тендерлік комиссия хатшысының әлеуетті қатысушылардан тендердің бірінші кезеңіне қатысуға тендерлік өтінімдерін қабылдауы және тіркеуі</p>	<p>5.2. Приём и регистрация секретарём тендерной комиссии тендерных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе тендера</p>
<p>5.2.1. Тендерлік өтінім мазмұны, құрастырылуы және тендерге қатысуға ұсынылуы бойынша тендерлік құжаттамада (осы Қағидалардың №5 қосымшасына) көрсетілген талаптарға сәйкес келуі тиіс;</p>	<p>5.2.1. Тендерная заявка должна соответствовать требованиям по содержанию, составлению и представлению на участие в тендере, указанным в тендерной документации (Приложение № 5 к настоящему Правилам).</p>
<p>5.2.2. Әлеуетті қатысушы тендерге қатысуға тендерлік өтінімнің құрамында тендерлік</p>	<p>5.2.2. В составе тендерной заявки потенциальные участники подают заявку на участие в тендере,</p>



кұжаттаманың(осы Қағидалардың №5 қосымшасы) 2-қосымшасы нысаны бойынша толтырылған өтінімді ұсынады.	заполненную по форме Приложения 2 к Тендерной документации (Приложение № 5 к настоящим Правилам).
5.2.3. Осы Қағидалармен және тендерлік өтініммен белгіленген талаптарға және шарттарға сәйкестендерге қатысуға өтінім әлеуеттікатысушының Мемлекеттік корпорация объектілерін мүліктік жалдауғаберу бойынша тендерге қатысуға келісіміін білдіру нысаны болып табылады.	5.2.3. Заявка на участие в тендере является формой выражения согласия потенциального участника принять участие в тендере по передаче в имущественный наем объектов Госкорпорации, в соответствии с требованиями и условиями, установленными настоящими Правилами и тендерной документацией.
5.2.4. Әлеуеттікатысушының тендерлік өтінімі тендерлік құжаттамамен белгіленген тәртіпте және мерзімде тендер ұымдастырушысының мекенжайы бойынша жабық конвертте ұсынылады.	5.2.4. Тендерная заявка потенциального участника представляется в запечатанном конверте по адресу организатора тендера, в порядке и сроки, установленные в тендерной документации.
5.2.5. Тендерлік өтінімдер салынған конверттерді қабылдауды және тіркеуді тендерлік комиссияның хатшысы өткізеді.	5.2.5. Прием и регистрацию конвертов с тендерными заявками потенциальных участников проводит секретарь тендерной комиссии.
5.2.6. Тендерлік өтінімдер салынған конверттердің тіркелуі осы Қағидалардың №7 қосымшасыныңтиісті нысанына сәйкес келетін Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналында белгіленеді. Тендерлік комиссия хатшысы қатаң түрде хронолиялық тәртіппен (нақты уақытты көрсете отырып) Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналына тиісті тендерге қатысуға тендерлік өтінімдер салынған конверттерді белгіленген мерзім аяқталғанға дейін ұсынған әлеуеттікатысушылар туралы мәліметтерді енгізеді. Белгіленген мерзім аяқталғаннан кейін тендерлік өтінімдер салынған конверттерді қабылдауға және тіркеуге тыйым салынады.	5.2.6. 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.
5.2.7. Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналында ешқандай түзетулер, жолдар арасына енгізілген жазулар, қосып тіркеулер, өшірулер болмауы тиіс.	5.2.7. В Журнале регистрации тендерных заявок не должно быть никаких вставок между строками, исправлений, подтирок, приписок.
5.2.8. Журнал беттері тігілулі, нөмірленген және соңғы бетіне тендер ұйымдастырушысының мөрі басылуы тиіс. Тендерлік комиссия хатшысы Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналын тиісті түрде жүргізу және сақтау үшін жеке жауапты болады.	5.2.8. 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.
5.2.9. Әлеуеттікатысушылар ұсынған тендерлік өтінімдер салынған конверттерді қатысушылардың конверттерін ашу жөніндегі	5.2.9. Категорически запрещается вскрывать конверты с тендерными заявками, поданные потенциальными участниками, до времени



тендерлік комиссия отырысы өткізілетін уақыттан бұрын ашуға қатаң тыйым салынады.	проведения заседания тендерной комиссии по вскрытию конвертов участников.
5.2.10. Тендерлік комиссия хатшысының қатысушылардың конверттерін ашу жөніндегі тендерлік комиссия отырысы өткізілетін уақыттан бұрын басқа адамдарға, соның ішінде тендер ұйымдастырушысының қызметкерлеріне конверттерді беруіне тыйым салынады.	5.2.10. 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.
5.2.11. Тендерлік комиссия хатшысы ұсынылған тендерлік өтінімдердің сақталуы үшін оларды қабылдаған сәттен бастап белгіленген тәртіпте мұрағатқа сақтауға тапсырылғанға дейін жеке жауапты болады. Тендер ұйымдастырушысы тендерлік өтінімдерге өкілеттілігі жоқ тұлғалардың қолжетімдігін шектеу мақсатында тендерлік комиссия хатшысына тиісті сақтау үшін жағдай жасауы тиіс.	5.2.11. 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.
5.2.12. Әлеуетті қатысушы тендерлік өтінімдерді ұсыну үшін тендерлік құжаттамада белгіленген мерзімнің аяқталуынан кешіктірмей, тендерге қатысу үшін өзі енгізген кепілдік жарнаны қайтарып алу құқығын жоғалтпастан, тендер ұйымдастырушысына жазбаша жүгіну негізінде өзінің тендерлік өтінімін кері қайтарып алуға құқылы. Тендерлік өтінімдер салынған конверттерді ұсынудың соңғы мерзімі аяқталғанға дейін тендерлік өтінімді кері қайтарып алуға рұқсат етілмейді.	5.2.12. 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.
5.2.13. Әлеуетті өнім берушінің өзінің тендерлік өтінімін кері қайтарып алу фактісін тендерлік комиссия хатшысы Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналына жазады.	5.2.13. Факт отзыва своей тендерной заявки потенциальным участником фиксируется секретарем тендерной комиссии в Журнале регистрации тендерных заявок.
5.3. Қатысушылардың тендерлік өтінімдері салынған конверттерді ашу бойынша тендерлік комиссияның отырысы, қатысушылардың тендерлік өтінімдері салынған конверттерді ашу хаттамасын ресімдеу	5.3. Заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов с тендерными заявками участников, оформление протокола вскрытия конвертов с тендерными заявками участников
5.3.1. Әлеуетті қатысушылардың өкілетті өкілдері қатысушылардың тендерлік өтінімдері салынған конверттерді ашу бойынша тендерлік комиссияның отырысына қатысуға құқылы. Бұл ретте, тендерлік комиссия хатшысы тендерлік	5.3.1. Полномочные представители потенциальных участников имеют право присутствовать на заседании тендерной комиссии по вскрытию конвертов с тендерными заявками участников. При этом секретарь



<p>комиссияның отырысы басталуына дейін өтінімдер салынған конверттерді ашу кезінде қатысушылардың мүддесін ұсынуға әлеуеттікатысушылар өкілдерінің құжатпен ресімделген өкілеттіктерін тексереді.</p>	<p>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.</p>
<p>5.3.2. Белгіленген мерзімде ұсынылған тендерлік өтінімдер салынған конверттер ашылуға жатады.</p>	<p>5.3.2. Вскрытию подлежат конверты с тендерными заявками, представленные в установленные сроки.</p>
<p>5.3.3. Тендерлік комиссия тендерлік өтінімдер салынған конверттерді тендерлік құжаттамада көрсетілген күнде, уақытта және орнында ашады.</p>	<p>5.3.3. Тендерная комиссия вскрывает конверты с тендерными заявками в день, время и месте, указанные в тендерной документации.</p>
<p>5.3.4. Тендерлік өтінімдер салынған конверт тендерге (лотқа) қатысуға 1 (бір) ғана тендерлік өтінім ұсынылса да ашылады және тендерлік құжаттама мен Қағидалар талаптарына сәйкес қарастырылады.</p>	<p>5.3.4. 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.</p>
<p>5.3.5. Конверттерді ашу бойынша тендерлік комиссия отырысы келесі тәртіппен өткізіледі: 1) тендерлік комиссия хатшысы қатысушыларды келесі туралы ақпараттандырады: - тендерлік комиссия құрамы, тендерлік комиссия хатшысы; - тендерлік құжаттамаға өзгертулер мен толықтырулар енгізу фактісі болса оның себебі; - тендерлік өтінімдерді белгіленген мерзімде ұсынған және тендерлік өтінімдерді тіркеу журналында тіркелген әлеуетті қатысушылар; 2) Тендерлік комиссия хатшысы тендерлік комиссия төрағасының немесе оны алмастыратын тұлғаның келісуімен тендерге қатысуға тендерлік өтінімдер салынған конверттерді ашады және тендерге қатысуға өтінімдердегі құжаттар мен материалдар тізбесі туралы ақпаратты, сондай-ақ, қатысушылардың бастапқа баға ұсыныстарын жариялайды. 3) тендерлік өтінімдердің мазмұнын жариялағаннан кейін тендерлік комиссия хатшысы қатысушылардан немесе/және қатысушылардың уәкілетті өкілдерінен тендерлік комиссияның әрекеттеріне шағымдар немесе (әрекетсіздігіне) келіспеушіліктер бар екеуін сұрайды.</p>	<p>5.3.5. Заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов проходит в следующей последовательности: 1) секретарь тендерной комиссии информирует присутствующих о: а) составе тендерной комиссии, секретаре тендерной комиссии; б) наличии либо отсутствии факта, а также причин внесения изменений и дополнений в тендерную документацию; в) 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 содержания 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.</p>
<p>5.3.6. Тендерлік комиссия хатшысы конверттер</p>	<p>5.3.6. Секретарь тендерной комиссии в течение 3</p>



<p>ашылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде тендерлік комиссия мүшелерінің тендерлік өтінімдер салынған конверттерді ашу бойынша хаттаманы рәсімдеп оған қол қойғызады.</p>	<p>(трех) рабочих дней с даты вскрытия конвертов оформляет и подписывает членами тендерной комиссии протокол вскрытия конвертов с тендерными заявками участников.</p>
<p>5.4. Тендерлік комиссияның қатысушылардың тендерлік өтінімдерін қарауы, тендердің екінші кезеңіне қатысушыларды іріктеуді өткізуі</p>	<p>5.4. Рассмотрение тендерной комиссией тендерных заявок участников, проведение тендерной комиссией отбора участников на второй этап тендера</p>
<p>5.4.1. Тендерлік комиссия тендердің бірінші кезеңіне тендерлік өтінімдер салынған конверттерді ашу бойынша хаттамаға қол қойылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде аталған өтінімдердің Қағидалардың және тендерлік құжаттама талаптарына сәйкес келуін қарау бойынша отырыс өткізуге міндетті және тендердің екінші кезеңіне тиісті қатысушыларға рұқсат береді.</p>	<p>5.4.1. 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.</p>
<p>5.4.2. Тендерлік комиссия тендерлік өтінімдерді қарау кезінде келесіге құқылы:</p> <ol style="list-style-type: none">1) қатысушылардың тендерлік өтінімдерін қарау, бағалау және салыстыру үшін қажетті материалдар мен түсіндірмелерді қатысушылардан сұратуға;2) тендерлік өтінімдердегі мәліметтерді нақтылау мақсатында тиісті мемлекеттік органдардан, жеке және заңды тұлғалардан қажетті ақпаратты сұратуға. Бұл ретте, тендерлік комиссияға жетіспейтін құжаттарды толықтырумен, тиісті емес түрде ресімделген құжаттарды сәйкеске келтірумен, Қағидаларға және тендерлік құжаттама талаптарын сәйкестендірумен байланысты сұратулар мен басқа да әрекеттерді жасауға рұқсат етілмейді.	<p>5.4.2. При рассмотрении тендерных заявок тендерная комиссия вправе:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>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.</p>
<p>5.4.3. Тендерлік комиссия қатысушының тендерлік өтінімін келесі жағдайларда қабылдамайды:</p> <ol style="list-style-type: none">1) тендерлік өтінімді Қағидаларға және тендерлік құжаттама талаптарына сәйкес келмейді деп таныған жағдайда;2) тендерге қатысушы белгіленген мерзімде тендерге қатысу үшін кепілдік жарнаны белгіленген мерзімде енгізбеген немесе толық	<p>5.4.3. Тендерная комиссия отклоняет тендерную заявку участника в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none">1) признания тендерной заявки несоответствующей 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



<p>емес енгізген жағдайда; 3) осы тендерге (лотқа) қатысуға өтінім берген әлеуетті қатысушы басқа әлеуетті қатысушының аффилиенген тұлғасы болып табылса; 4) қатысушыда салық төлеушінің салықтық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің болуы.</p>	<p>аффилированным лицом другого потенциального участника, подавшего заявку на участие в данном тендере (лоте). 4) наличия у участника налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям.</p>
<p>5.4.4. Қағидалардың 5.4.3.-тармағында көрсетілген жағдайлар бойынша қабылданбаған қатысушылар, Қағидалардың 5.8.1.-тармағының 2) тармақшасында қарастырылған жағдайдан басқа, тендердің екінші кезеңіне жіберілді деп танылады.</p>	<p>5.4.4. Участники, не отклоненные по случаям, указанным в пункте 5.4.3. Правил, признаются допущенными ко второму этапу тендера, за исключением случая, предусмотренного подпункта 2) пункта 5.8.1.</p>
<p>5.5. Қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне қатысуға рұқсат беру туралы хаттаманы ресімдеу, тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушыларға хабарлау</p>	<p>5.5. Оформление протокола допуска участников ко второму этапу тендера, уведомление участников, допущенных ко второму этапу тендера</p>
<p>5.5.1 Тендерлік комиссияның хатшысы қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру бойынша тендерлік комиссияның отырысы өткен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру бойынша хаттаманы әзірлеп, тендерлік комиссияның мүшелеріне қол қойғызады.</p>	<p>5.5.1 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.</p>
<p>5.5.2 Қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру бойынша хаттама келесіні ақпаратты қамтуы тиіс: 1) комиссия отырысының орны мен уақыты; 2) тендерлік комиссияның құрамы және комиссия хатшысы туралы; 3) тендер (лот) объектілері туралы мәлімет; 4) қатысушылардың тендерге қатысу туралы барлық тендерлік өтінімдері және олардың бастапқы жарналары туралы мәлімет; 5) қатысушылардың тендерлік өтінімдеріне қоса ұсынылған құжаттар мен материалдардың тізбесі және сипаттамасы; 6) қабылданбаған өтінімдер болған жағдайда қабылдамаудың себептерін көрсете отырып қабылданбаған өтінімдер туралы; 7) тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушылар туралы мәлімет; 8) тендерлік комиссияның әр мүшесінің (тегі, аты, әкесінің аты) («қолдады» немесе «қарсы») пікірі міндетті түрде көрсетіледі, бұл ретте</p>	<p>5.5.2 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</p>



<p>тендерлік комиссияның мүшесі «қалыс қалды» деген пікірін көрсетуге құқылы емес. Тендерге қатысушылар рұқсат беру туралы хаттамамен танысуға және оның көшірмесін тендерлік комиссияның хатшысынан алуға құқылы.</p>	<p>тендерной комиссии не вправе указывать в протоколе мнение «воздержался». Участники тендера могут ознакомиться и получить копию протокола допуска у секретаря тендерной комиссии.</p>
<p>5.5.3. Тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушыларға хабарлау тендердің екінші кезеңі өткізілетін күні, уақыты және орны, сондай-ақ, тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушының ең жоғары баға ұсынысы болып табылатын тендер (лот) бойынша жалдау төлемінің бастапқы айлық ставкасы көрсетілген тиісті ақпараттықатысушының электрондық мекенжайына өтінімде көрсетілген телефондар бойынша жіберу жолымен жүзеге асырылады және жоғарыда көрсетілген ақпаратты телефон арқылы қайталауға болады.</p>	<p>5.5.3 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.</p>
<p>5.5.4. Осы ақпаратты жіберудің расталуы болып ақпарат алушының электрондық пошталық мекенжайы, электрондық хат жіберілген күні мен уақыты, тақырыбы және мазмұны және тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушыға хабарлама жіберілуін растайтын ақпарат көрсетілген скриншот табылады.</p>	<p>5.5.4. 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.</p>
<p>5.5.5. Тендерлік комиссияның хатшысы хабарламаны қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру туралы хаттамаға қол қойылған күннен бастап бір жұмыс күннен кешіктірмей жібереді. Бұл ретте, тендердің екінші кезеңі (сауда-саттық) қатысушыларға хабарлама жіберілген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кейін өткізіледі.</p>	<p>5.5.5. 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.</p>
<p>5.6 Тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында тендердің жалдау затының құнын көтеруге сауда-саттық өткізу</p>	<p>5.6. Проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера</p>



<p>5.6.1. Тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушылар арасында тендердің жалдау затының құнын көтеруге сауда-саттық тиісті хабарламада көрсетілген нақты мерзімде және уақытта өткізіледі.</p>	<p>5.6.1. 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.</p>
<p>5.6.2. Сауда-саттыққа тікелей қатысуға ниет білдірген қатысушылар немесе қатысушылардың өкілдері тендердің екінші кезеңін (сауда-саттық) өткізу бойынша тендерлік комиссияның отырысына алдын ала келуі тиіс.</p> <p>Бұл ретте, тендерлік комиссияның хатшысы тендердің екінші кезеңі (сауда-саттық) басталуына дейін қатысушылар өкілдерінің тендерде мүделерді білдіруді құжатпен ресімдеген өкілеттіктерін тексереді. Өкілеттіктері тиісті түрде ресімделмеген қатысушылардың өкілдері сауда-саттыққа жіберілмейді.</p>	<p>5.6.2. 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.</p>
<p>5.6.3. Сауда-саттықта жалдау төлемінің бастапқы ставкасы тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушының ең үлкен бастапқы баға ұсынысы болып табылады.</p>	<p>5.6.3. Стартовой ставкой арендной платы на торгах является наибольшее первоначальное ценовое предложение участника, допущенного ко второму этапу тендера.</p>
<p>5.6.4. Тендердің екінші кезеңіне (сауда-саттық) рұқсат беру бойынша тендерлік комиссияның отырысы келесі тәртіпте өткізіледі:</p> <p>1) тендерлік комиссияның хатшысы қатысып отырғандарды келесі туралы ақпараттандырады:</p> <ul style="list-style-type: none">- тендерлік комиссияның құрамы, тендерлік комиссияның хатшысы;- сауда-саттықта өткізілетін тендердің (лот) заты;- тендердің екінші кезеңіне (сауда-саттық) рұқсат берілген қатысушылар тізбесі;- тендердің екінші кезеңіне (сауда-саттық) тікелей қатысатын қатысушылар немесе олардың өкілдері тізбесі;- тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушының ең үлкен бастапқы баға ұсынысы болып табылатын жалдау төлемінің бастапқы ставкасы және оның атауы;- жоғарыда көрсетілген тендер (лот) бойынша жалдау төлемі бастапқы ставкасының 5%-н құрайтын бастапқы ставканы көтеру қадамы;- сауда-саттық өткізудің ұзақтығы - сауда-саттық өткізу уақытын жариялағаннан сәттен бастап 60	<p>5.6.4. Заседание тендерной комиссии по проведению второго этапа (торгов) тендера проходит следующим образом:</p> <p>1) секретарь тендерной комиссии информирует присутствующих о:</p> <ul style="list-style-type: none">а) составе тендерной комиссии, секретаре тендерной комиссии;б) предмете проводимого тендера (лота) на торгах;в) перечне участников, допущенных ко второму этапу тендера (торгах);г) перечне участников или их полномочных представителей, непосредственно участвующих во втором этапе тендера (торгах);д) стартовой ставке арендной платы по тендеру (лоту), которая является наибольшим первоначальным ценовым предложением участника, допущенного ко второму этапу тендера, а также его наименование;е) шаге повышения стартовой ставки, который составляет 5% от стартовой ставки арендной платы по тендеру (лоту), указанной выше;



(алпыс) минут.

2) тендерлік комиссияның төрағасы немесе оны алмастыратын тұлға (бұдан әрі – Төрағалық етуші) сауда-саттықбасталу туралы және объектінің (лот) жалдау ставкасын көтеру туралы ұсынысты қатысушыларға анық дауыспен жариялайды. Мұның алдында сауда-саттық қатысушыларына жаңа баға ұсыныстарды көтеру қағидаларын міндетті түрде түсіндіреді:

Төрағалық етуші сауда-саттықтың әр қатысушысына кезекпен өзінің жаңа баға ұсыныстарын жариялау мүмкіндігін береді. Кезек тендерлік өтінімдер салынған конверттерді белгіленген мерзімде ұсынған және тендерлік өтінімдерді тіркеу журналына (хронологиялық тәртіппен) тіркелген қағидаты бойынша анықталады. Бұл ақпаратты тендерлік комиссияның хатшысы ұсынады. Бұл ретте, әр келесі қатысушы кезекпен алдыңғыдан жоғары баға ұсынысын жариялауы тиіс. Қатысушының жоғарырақ баға ұсынысын жариялауға мүмкіндігі болмаған жағдайда, ол осы сауда-саттыққа қатыспайды, кезек келесі қатысушыға ауысады. Осы қағидат бойынша сауда-саттық ең жоғары ұсыныс жариялаған қатысушы жалғыз қалғанға дейін өткізіледі;

3) қатысушылар жалдау төлемінің бастапқы ставкасын көтеру жолымен сауда-саттықты бастайды немесе өз ұсынысын анық қатты дауыспен жариялайды;

4) тендерлік комиссияның хатшысы әр қатысушының ұсынысын және атауын анық қайталауға тиіс, сондай-ақ, осы ақпаратты сауда-саттық хаттамасында жазбаша тіркеуге тиіс, тендерлік комиссияның мүшелері де жұмыс тәртібінде тіркеуге тиіс;

5) сауда-саттық уақыты бойындағы қатысушының ең жоғары ұсынысы жеңді деп есептеледі.

ж) 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.

5.6.5. сауда-саттық басталудың ағымдағы уақыты

5.6.5. По истечении 60 (шестидесяти) минут с



<p>туралы хабарланған сәттен бастап 60 (алпыс) минут өткеннен кейін тендерлік комиссияның төрағасы немесе оны алмастыратын тұлға сауда-саттықты тоқтатады және тендерлік комиссияның төрағасы немесе оны алмастыратын тұлға қатысушының ең жоғары ұсынысын, сондай-ақ, сауда-саттықта екінші орынды иеленген қатысушыны анық және қатты дауыспен жариялайды.</p>	<p>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.</p>
<p>5.6.6. қатысушылар тарапынан жалдау ставкасын көтеру бойынша қосымша баға ұсынысы болмаған жағдайда, тендерге қатысушылардың жалпы келісімімен сауда-саттықты мерзімінен бұрын тоқтатуы мүмкін, бұл қорытындылар хаттамасында міндетті түрде тіркеледі.</p>	<p>5.6.6. 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.</p>
<p>5.6.7. қажет болған жағдайда тендерлік комиссия төрағасының немесе оны алмастыратын тұлғаның шешімі бойынша, міндетті түрде хаттамаға тіркеле отырып сауда-саттықты өткізу уақыты бір рет ғана 15 (он бес) минутқа созылуы мүмкін.</p>	<p>5.6.7. 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.</p>
<p>5.6.8. жоғарыла сипатталған сауда-саттық өткізу рәсімі егер тендер бірнеше лоттан тұратын болса, әр лот бойынша өткізілуі тиіс.</p>	<p>5.6.8. Описанная выше процедура проведения торгов должна быть проведена по каждому лоту, если тендер состоит из нескольких лотов.</p>
<p>5.6.9. тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген немесе оның уәкілетті өкілі қатысушының біреуі болмаған жағдайда тендерлік комиссияның хатшысы қатыспаған қатысушының бастапқы баға ұсынысында берілген жалдау төлемінің ставкасын жариялайды.</p>	<p>5.6.9. 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.</p>
<p>5.6.10. Тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушының немесе оның уәкілетті өкілінің барлығы болмаған жағдайда өзінің тендерлік өтініміндегі жалдау ақысының ең жоғары (ең көп) бастапқы баға ұсынысын берген қатысушы жеңімпаз деп жарияланады.</p>	<p>5.6.10. 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.</p>
<p>5.6.11. Дауласу жағдайларды болдырмау үшін тендер ұйымдастырушысы, сондай-ақ, сауда-саттыққа қатысушының уәкілетті өкілдері тендердің екінші кезеңін (лот) өткізу бойынша тендерлік комиссияның отырыстарына, заңнамада белгіленген жағдайлардан басқа, қатысуға, аудио-бейне жазба жүргізуге құқылы.</p>	<p>5.6.11. 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.</p>



5.7. Тендердің қорытындысын шығару, тендердің қорытындысы туралы хаттаманы ресімдеу және оған қол қою	5.7. Подведение итогов, оформление и подписание протокола об итогах тендера
5.7.1. Тендерлік комиссияның хатшысы тендердің екінші кезеңін (сауда-саттық) өткізу күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде тендердің қорытындысы туралы хаттаманы ресімдейді және тендерлік комиссия мүшелеріне қол қойғызады.	5.7.1. 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.
5.7.2. Тендердің қорытындысы туралы хаттама келесі ақпаратты қамтуы тиіс: 1) қорытынды өткізу орны және уақыты; 2) тендерлік комиссияның құрамы; 3) тендер объектілері туралы мәліметтер; 4) тендерге қатысуға түскен барлық өтінімдер және олардың бастапқы баға ұсыныстары туралы мәліметтер; 5) қабылдаманбаған тендерлік өтінімдер туралы (қабылдаманбаған тендерлік өтінімдер болған жағдайда); 6) тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушылар туралы мәліметтер; 7) тендер жеңімпазы және оның тендердің екінші кезеңіне ұсынған баға ұсынысы туралы мәліметтер; 8) екінші орынды иеленген қатысушы туралы және оның тендердің екінші кезеңіне ұсынған баға ұсынысы туралы мәліметтер; 9) шартқа қол қою бойынша тараптардың міндеттемелері	5.7.2. 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.
5.7.3. Тендерге қатысушылар тендер қорытындысымен танысуға және тендер қорытындысы туралы хаттаманың көшірмесін тендерлік комиссия хатшысынан алуға құқылы.	5.7.3. Участники тендера могут ознакомиться и получить копию протокола об итогах тендера у секретаря тендерной комиссии.
5.7.4. Қол қойылған тендер қорытындысы туралы хаттама 2 (екі) жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорация орнатқан интернет-ресурстарда орналастыру үшін Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратының тиісті құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі.	5.7.4. Подписанный протокол об итогах тендера в течение 2 (двух) рабочих дней направляется в соответствующее структурное подразделение аппарата Правления Госкорпорации для размещения на установленных Госкорпорацией интернет - ресурсах.
5.7.5. Тендер қорытындысы туралы хаттама тендердің қорытындысын, жеңімпаз бен жалға берушінің міндеттемелерін бекітетін, тендер жеңімпазының ұсыныстарына және үлгілік мүліктік жалдау шартына сәйкес өткізілген тендердің талаптарына жауап беретін құжат	5.7.5. 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



болып табылады.	договором имущественного найма.
5.7.6. Өткізілетін/ өткізілген тендердің (лоттың) қорытындысына әсер етуі мүмкін бұзушылықтар анықталған жағдайда, тендер ұйымдастырушысы немесе тендерлік комиссия шарт жасасқанға дейін тендерді (лотты) немесе оның қорытындыларын өткізбеуге міндетті. Бұл ретте, тендер (лот) немесе оның қорытындылары қайта қарастырылуы тиіс.	5.7.6. 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.
5.7.7. Тендер ұйымдастырушысы тендерді (лотты) немесе оның қорытындыларын өткізбеу туралы шешім қабылдау күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде өткізілетін тендер туралы ақпараттандыруға және Мемлекеттік корпорация орнатқан интернет-ресурстарда тиісті ақпаратты орналастыру үшін шара қолдануға міндетті.	5.7.7. 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 Госкорпорацией интернет - ресурсах.
5.7.8. Әлеуетті қатысушы және/немесе қатысушы тендерге қатысуға байланысты шығындарды өз еркімен жеке өтейді. Тендер ұйымдастырушысы (тендерлік комиссия) тендердің қорытындысына қарамастан шығындарды өтеу бойынша міндеттемеге жауапты емес.	5.7.8. 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.
5.8 Тендерді өтпеді деп тану	5.8 Признание тендера несостоявшимся
5.8.1 Тендер келесі жағдайларда өтпеді деп танылады: 1) тендерге (лотқа) қатысуға тендерлік өтінімдерді қабылдау мерзімі аяқталған сәтінә бірде-бір қатысушы тіркелмеген; 2) тендерге (лотқа) қатысуға тендерлік өтінімдерді қабылдау мерзімі аяқталған сәтінә қатысушының бір ғана өтінімі тіркелген; 3) тендерлік комиссия тендердің (лоттың) (саудасаттықтың) екінші кезеңіне қатысушыларға рұқсат беру (біліктілік іріктеу) бойынша өтінімдерді қарастыру қорытындысы бойынша біліктілік талаптарына сәйкес болып екіден төмен қатысушының танылуы; 4) тендер жеңімпазының және тендерде екінші орын алған қатысушының шарт жасасудан бас тартуы.	5.8.1 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.
5.8.2 Тендерді өткізілмеген деп танылған жағдайда тендерлік комиссия хатшысы тендерлік комиссияның тиісті отырысын (тендердің бірінші немесе екінші кезеңі) өткізу күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күннен кешіктірмей, тендерді	5.8.2 В случае признания тендера несостоявшимся, секретарь тендерной комиссии формирует и подписывает членами тендерной комиссии протокол о признании тендера несостоявшимся, в срок не позднее 3 (трех)



өткізілмеген деп тану туралы хаттамасын жасап, оған тендерлік комиссия мүшелері кол қояды.	рабочих дней с даты проведения соответствующего заседания тендерной комиссии (первого или второго этапа тендера).
5.8.3. Тендерді өткізілмеген деп тану келесі шешімдердің біріне әкеп соғады: 1) егер тендер Қағидалардың 5.8.1. 1) және 4) тармақшаларында сипатталған жағдайлар бойынша өткізілмеген болса - тендер қайтадан жарияланады; 2) егер тендер Қағидалардың 5.8.1. 2) және 3) тармақшаларында сипатталған жағдайлар бойынша өткізілмеген болса және бұл ретте қатысушының (тендердің екінші кезеңіне жіберілген жалғыз немесе бір) тендерлік өтінімі, соның ішінде бастапқы баға ұсынысы Қағидалардың талаптарына және тендерлік құжаттамаға толығымен сәйкес келсе – тендерлік комиссия келесі шешімдердің бірін қабылдауға құқылы: а) осы қатысушымен бір көзден мүліктік жалға алу шартын жасасу; б) тендерді қайтадан жариялау; 3) тендер Қағидалардың 5.8.1. 1) тармақшасында жазылған жағдайлары бойынша екі рет өткізілмесе – Филиал Қағидалардың 5.8.1. талаптарына сәйкес Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратына аталған объекті бойынша ақпаратты қайта жолдау қажет.	5.8.3. Признание тендера несостоявшимся, влечет за собой одно из следующих решений: 1) если тендер не состоялся по случаям, описанным в подпунктах 1) и 4) пункта 5.8.1. Правил – объявляется повторный тендер; 2) если тендер не состоялся по случаям, описанным в подпунктах 2) и 3) пункта 5.8.1. 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 по объекту имущественного найма дважды не состоялся по случаям, указанным в подпункте 1) пункта 5.8.1 Правил – Филиал должен повторно направить в аппарат Правления Госкорпорации информацию по данному объекту, в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 5.1.8. Правил.
5.9. Мүліктік жалдау шартын жасасу	5.9. Заключение договора имущественного найма
5.9.1. Мүліктік жалға алу шарты жеңімпаз деп танылған қатысушымен, тендерлік комиссия онымен бір көзден тәсілімен шарт жасасу туралы шешім қабылдаған қатысушымен жасалады және өткізілген тендердің шарттары мен Қағидалардың 5.9.3. тармағының талаптары ескеріле отырып, осы Қағидаларға № 8 Қосымша болып табылатын үлгілік мүліктік жалға алу шартына сәйкес жасалады.	5.9.1. 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 и требований, предусмотренных пунктом 5.9.3. настоящих Правил.
Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) сәйкес 5.9.2.-тармақ жана редакцияда жазылған.	Сноска. Пункт 5.9.2. изложен в новой редакции в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.).
5.9.2. Қағидалардың 5.1.2.-тармағында	5.9.2 При заключении договора имущественного



айқындалған тұлғалармен мүліктік жалдау шартын жасасу кезінде мүліктік жалдау шарты осы Қағидалардың № 8-қосымшасына сәйкес жалдау ақысының нөлдік ставкасын көрсете отырып, мүліктік жалдаудың үлгі шартына сәйкес жасалады.	найма с лицами, определенными в пункте 5.1.2. Правил договор имущественного найма составляется в соответствии с типовым договором имущественного найма, согласно Приложению № 8 к настоящим Правилам, с указанием нулевой ставки арендной платы.
5.9.3. Тікелей нотариалдық қызмет атқару мақсаты үшін өткізілген бірінші немесе екінші топтағы мүгедек болып табылатын тендер жеңімпазымен мүліктік жалға алу шартын жасау барысында мүліктік жалға алу бағасы өткізілген сауда нәтижелері бойынша жеңімпаздың жалға беру бағасы туралы бағалық ұсыныстан 30 (отыз) пайызға төмендейді. Жалға алу бойынша төмендетілген баға өлшемі Жалға берушімен мүліктік жалға беру шартында көрсетіледі. Егер, жалға беру бағасының өлшемі Осы ережемен бекітілген базалық ставкадан төмен болса жалға беру шартында жалға беру бағасының базалық ставкасы көрсетіледі.	5.9.3. При заключении договора имущественного найма с победителем тендера, являющимся инвалидом первой или второй группы, для целей осуществления непосредственно данным лицом нотариальной деятельности, размер платы за имущественный наем снижается на 30 (тридцать) процентов от ценового предложения размера ставки арендной платы победителя, по итогам проведенных торгов. Сниженный размер платы за имущественный наем указывается в договоре имущественного найма Наймодателем. В случае, если сниженный размер платы за имущественный наем меньше базовой ставки, предусмотренной настоящими Правилами, в договоре имущественного найма указывается базовая ставка платы за имущественный наем.
5.9.4. Тендер объектісінің әр бірлігіне лоттар бойынша өткізілген жағдайда әр лот бойынша бөлек шарт жасалады.	5.9.4. В случае проведения тендера по лотам на каждую единицу объекта, заключается отдельный договор по каждому лоту.
5.9.5. Мүліктік жалдау шартына келесі кезектілікте ғана қол қойылады: - бірінші болып шартқа тендердің жеңімпазы қол қояды; - екінші болып шартқа жалға беруші қол қояды.	5.9.5. Договор имущественного найма подписывается только в следующей очередности: 1) первым подписывает договор победитель тендера; 2) вторым подписывает договор наймодатель.
5.9.6. Мүліктік жалдау шартын жалға беруші тендер қорытындысының тиісті хаттамасын рәсімдеу және қол қойылған немесе алынған күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күн ішінде жасайды.	5.9.6. 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.
5.9.7. Тендер жеңімпазы жалға берушіге өз тарапынан қол қойылған мүліктік жалдау шартын осы шартты қол қоюға алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қайтаруға міндетті.	5.9.7. 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.
5.9.8 Тендер жеңімпазы Мемлекеттік корпорацияның орнатылған интернет-ресурстарында тендер қорытындысының тиісті хаттамасын орналастыру сәтінен бастап салыстыру үшін келесі құжаттарды ұсынуға	5.9.8. Победитель тендера обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента размещения соответствующего протокола итогов тендера на установленных Обществом интернет - ресурсах, предоставить наймодателю следующие



міндетті:

1) жеке тұлғалар:

- қатысушы тұлғасын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы немесе куәландырылған көшірмесі;
- кәсіпкерлік субъектісі ретінде тіркеу туралы құжаттың түпнұсқасы немесе куәландырылған көшірмесі (егер жеке тұлға кәсіпкерлік субъектісі болып табылса);
- тендерлік өтінімдер бар конверттерді немесе электрондық тендерлік өтінімдерді ашу күнінің алдында бір айдан бұрын емес берілген, кәсіпкерлік субъектісі ретінде салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер;
- объектіде мақсатты қызмет түрін жүзеге асыруға рұқсат ететін құжаттар/лицензиялардың түпнұсқасы немесе куәландырылған көшірмесі (егер осы қызмет түрі міндетті лицензиялауға жататын болса);
- тендерге қатысу үшін тендерлік құжаттамада белгіленген басқа құжаттар;

2) заңды тұлғалар:

- егер филиал (өкілдік) қатысушы ретінде болған және/немесе оның мүліктік жалға беру шартын жасасуға расталған өкілеттігі бар болған жағдайда, заңды тұлғаны немесе оның филиалын (өкілдігін) мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың немесе куәліктің түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі,
- егер филиал (өкілдік) қатысушы ретінде болған және/немесе филиал басшысында мүліктік жалға беру шартын жасасуға сенімхатпен расталған өкілеттігі бар болған жағдайда, тендерге қатысушы немесе филиал (өкілдік) басшысы – заңды тұлғаның бірінші басшысын тағайындау (сайлау) туралы құжаттың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі;
- тендерлік өтінімдер бар конверттерді немесе электрондық тендерлік өтінімдерді ашу күнінің алдында бір айдан бұрын емес берілген, салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік

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),
- 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:

- 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,
- 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;



<p>аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер;</p> <ul style="list-style-type: none">- объектіде мақсатты қызмет түрін жүзеге асыруға рұқсат ететін құжаттар/лицензиялардың түпнұсқасы немесе куәландырылған көшірмесі (егер осы қызмет түрі міндетті лицензиялауға жататын болса);- тендерге қатысу үшін тендерлік құжаттамада белгіленген басқа құжаттар;- шетел заңды тұлғалары – ҚР резиденттері – заңды тұлғалар ұсынатындай осы тармақта қарастырылған құжаттарды ұсынады.	<ul style="list-style-type: none">- 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.
<p>5.9.9. Жалға алушы тарапынан қол қойылған мүліктік жалдау шартын алған күннен кейін 2 (екі) жұмыс күн ішінде шарт жалға беруші тарапынан мүліктік жалдау шартын жасасуға тиісті құзіреті бар тұлға қол қояды және жалға алушы данасы оған жалға беруші қол қойған сәтінен бастап 2 (екі) жұмыс күн ішінде жолданады.</p>	<p>5.9.9. 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.</p>
<p>5.9.10. Мүліктік жалдау шартын тиісті құжаттарды салыстыру рәсімісіз өткізбей жасасуға болмайды. Құжаттарды салыстыру рәсімін өткізу туралы ақпарат мүліктік жалдау шартында болу қажет.</p>	<p>5.9.10. 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.</p>
<p>5.9.11. Тендер жеңімпазы белгіленген мерзімде осы Қағидалардың 5.9.8-тармағында көрсетілген салыстыру үшін құжаттарды және/немесе белгіленген мерзімде қол қойылған мүліктік жалдау шартын ұсынбаса, тендер ұйымдастырушысы/жалға беруші тендер жеңімпазы ұсынған кепілдік жарнаны ұсып қалады, тендерлік комиссия тендер ұйымдастырушысына жеңімпаз салыстыру үшін құжаттарды ұсынуға және/немесе мүліктік жалдау шартына қол қоюға белгіленген мерзімі</p>	<p>5.9.11. В случае если победитель тендера в установленные сроки не представил документы для сверки, указанные в пункте 5.9.8 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</p>



<p>өткеннен кейін 5 (бес) жұмыс күн ішінде тендердің екінші кезеңінде ұсынған жалдау төлемінің ставкасы бойынша және тендерге қатысуға өтінімде көрсеткен талаптарда сауда қрытындысы бойынша екінші орын алған тендер қатысушыын жеңімпаз ретінде анықтайды.</p>	<p>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.</p>
<p>5.9.12. Екінші орын алған және тендер жеңімпазы болып танылған қатысушыға мүліктік жалдау шартына қол қою туралы хабарлама тендерлік комиссия тиісті хаттаманы рәсімдегеннен кейін келесі күннен кешіктірмей жолданады.</p>	<p>5.9.12 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.</p>
<p>5.9.13. Хабарламаны алған күнінен бастап сол қатысушы салыстырып тексеру үшін осы Қағидалардың 5.9.8.-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуға және тендер жеңімпазы үшін Қағидаларда белгіленген мерзімдерде мүліктік жалдау шартына қол қоюға міндетті.</p>	<p>5.9.13. С даты получения уведомления, этот участник обязан представить документы для сверки, указанные в пункте 5.9.8 настоящих Правил и подписать договор имущественного найма в сроки, установленные Правилами для победителя тендера.</p>
<p>5.9.13. Екінші орын алған және тендердің жеңімпазы болып айқындалған қатысушы белгіленген мерзімде салыстырып тексеруге осы Қағидалардың 5.9.8.-тармағында көрсетілген құжаттарды және/немесе белгіленген мерзімде қол қойылған мүліктік жалға беру шартын ұсынбаған болса, онда тендерді ұйымдастырушы/жалға беруші осы қатысушы енгізген кепілдік жарнасын ұстап қалады және тендерлік комиссия мүлікті жалға беру шартын салыстырып тексеруге және/немесе қол қоюға құжаттарды тендерді ұйымдастырушыға ұсыну үшін белгіленген мерзім өткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде тиісті хаттаманы ресімдей отырып, тендерді өткізілмеген деп таниды.</p>	<p>5.9.13. В случае если участник, занявший второе место и определенный победителем тендера, в установленные сроки не представил документы для сверки, указанные в пункте 5.9.8. 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.</p>
<p>5.9.14. Бір көзден сатып алу тәсілімен мүліктік жалдау шарты тендерлік комиссияның бір көзден сатып алу тәсілімен мүліктік жалдау шартын жасасу туралы шешімді қабылдағаннан кейін (тиісті хаттамаға қол қойған кезде) осы Қағидалардың 5.9.5.-5.9.7., 5.9.9. -тармақтарында көрсетілген тәртіпте және мерзімде жасалады. Қағидаларда және тендерлік құжаттамада белгіленген салыстыру үшін тиісті құжаттарды ұсыну және қол қойылған шартты уақтылы</p>	<p>5.9.14. Договор имущественного найма из одного источника заключается в порядке и сроки, указанные в пунктах 5.9.5.-5.9.7., 5.9.9. 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</p>



<p>ұсыну бойынша мерзімдер мен талаптар тендердік қатысушыларына да тарайды, оларға қатысты тендерлік комиссия бір көзден сатып алу тәсілімен мүліктік жалдау шартын жасасу туралы шешім қабылдайды.</p>	<p>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.</p>
<p>5.9.15. Тендер қатысушысы немесе бір көзден сатып алу тәсілімен мүліктік жалдау шарты жасалатын қатысушы белгіленген мерзімде жалға берушіге осы Қағидалардың 5.9.8.-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды және/немесе қол қойылған мүліктік жалдау шартын салыстырып тексеру үшін ұсынбаса, ол мүліктік жалдау шартын жасасудан бас тартылған деп танылады.</p>	<p>5.9.15. 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 5.9.8. настоящих Правил и\или подписанный договор имущественного найма, то он признается уклонившимся от заключения договора имущественного найма.</p>
<p>5.9.16. Мүліктік жалдау шартындағы жалдау төлемі қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес қосылған құн салығын ескере отырып көрсетіледі.</p>	<p>5.9.16. Арендная плата в договоре имущественного найма указывается с учетом налога на добавленную стоимость, в соответствии с действующим налоговым законодательством.</p>
<p>5.9.17. Жалдау төлемі жалға алушыға жалға беруші мен жалға алушы арасында мүліктік жалдау шартын жасасу күнінен Мүліктік жалдау шарттарын тіркеу журналына осы шартты тіркеген күні болып табылады.</p>	<p>5.9.17. 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.</p>
<p>5.9.18. Мүліктік жалдау ақысына ағымды және күрделі жөндеуге аударымдар, объектіге қызмет көрсеткені және күзеткені үшін төлемдер қосылмайды.</p>	<p>5.9.18. В плату за имущественный наем не включаются платежи на текущий и капитальный ремонт, платежи за коммунальные и эксплуатационные услуги, обслуживание и охрану объекта.</p>
<p>5.9.19. Мөлшерлері жалға берушінің ішкі есептеулеріне сәйкес есептелетін коммуналдық және пайдалану қызметтері үшін төлемдерді жалға алушы ұсынылған талаптар (шоттар) негізінде бөлек төлейді және жалдау төлемінің сомасына кірмейді.</p>	<p>5.9.19. 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.</p>
<p>5.9.20. Осы Ереженің 5.9.3. тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, өткізілетін (өткізілген) тендерлердің талаптарының мәнін өзгерте алатын мүліктік жалдау шартының жобасына өзгертулерді және (немесе) жалға алушыны тандауға негіз болып табылатын ұсыныстарды</p>	<p>5.9.20. Не допускается вносить в проект договора имущественного найма изменения, которые могут изменить содержание условий проводимых (проведенных) тендеров и (или) предложения, явившегося основанием для выбора нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных</p>



енгізуге жол берілмейді.	пунктом 5.9.3. настоящих Правил.
5.9.21. Тараптар қол қойған мүліктік жалдау шарты осы Қағидаларға № 9 қосымшаның тиісті нысанына сәйкес келетін Мүліктік жалдау шарттарын тіркеу журналына тіркеуге жатады.	5.9.21. 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.
5.9.22 Мүліктік жалға беру шарттарын тіркеу журналына енгізілген шарттар туралы мәліметтерді де Филиал Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратының мекенжайына Мүліктік жалға беру шарттарын тіркеу журналының тиісті беттерінің электрондық көшірмелерін қоса бере отырып, мүліктік жалға беру шарты тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кеш емес мерзімде жолдайды.	5.9.22. Сведения о договорах, вносимые в Журнал регистрации договоров имущественного найма также направляются Филиалом в адрес аппарата Правления Госкорпорации, 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.
Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) сәйкес 5.9.23.-тармақпен толықтырылды. 5.9.23. Келісілген тараптар кемінде бір жыл мерзімге жасасқан мүліктік жалдау шарты жылжымайтын мүліктің құқықтық кадастрында мемлекеттік тіркелуге қол қойылған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде оған жатады.	Сноска. Дополнено пунктом 5.9.23., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.). 5.9.23. Заключенный Сторонами договор имущественного найма на срок не менее одного года подлежит государственной регистрации в правовом кадастре недвижимого имущества в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания.
Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) сәйкес 5.9.24.-тармақпен толықтырылды. 5.9.24. Филиалға - жалға берушіге мүліктік жалдау шартының мерзімін ұзартуға тыйым салынады.	Сноска. Дополнено пунктом 5.9.24., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.). 5.9.24. Филиалу – наймодателю запрещается продление срока договора имущественного найма.
Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) сәйкес 5.9.25.-тармақпен толықтырылды. 5.9.25. Мүліктік жалдау шарты жасалған сәттен бастап және оның қолданылу мерзімі ішінде филиал – жалға беруші жалға алушылармен жасалған мүліктік жалдау шарты талаптарының сақталуын бақылауды қамтамасыз ете отырып,	Сноска. Дополнено пунктом 5.9.25., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.). 5.9.25. С момента заключения и на протяжении срока действия договора имущественного найма, Филиал – наймодатель обеспечивает контроль соблюдения нанимателям условий заключенного договора имущественного найма, в том числе требований технической спецификации,



оның ішіндегі техникалық ерекшелік мүліктік жалдау шартының қосымшасы болып табылады.	являющейся приложением к договору имущественного найма.
<p>Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімнен үзінді) сәйкес 5.9.26.-тармақпен толықтырылды.</p> <p>5.9.26. Жалға алушылардың жасалған мүліктік жалдау шартының талаптарын қабылдаған, жалға алушы өз міндеттемелерін толық орындауын сақтауы бақыланады, жалға берушінің құқықтарын іске асыру, сондай-ақ мүліктік жалдау шартының талаптарын бұзғаны үшін уақтылы шаралар қабылдау мақсатында жүзеге асырылады.</p>	<p>Сноска. Дополнено пунктом 5.9.26., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.).</p> <p>5.9.26. Контроль соблюдения нанIMATEЛЯМ условий заключенного договора имущественного найма осуществляется в целях полного исполнения нанIMATEЛЕМ принятых обязательств, реализации прав Наймодателя, а также своевременного принятия мер за нарушение условий договора имущественного найма.</p>
<p>Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімнен үзінді) сәйкес 5.9.27.-тармақпен толықтырылды.</p> <p>5.9.27. Мемлекеттік корпорация фронт – офистерінде мүліктік келсім шарт жасасқан жалға алушыларға бақылаудың сақталуын қамтамасыз ете отырып жалға алушылардың ақшалай міндеттемелерінің орындалуын бақылауға қоспайды, фронт - офис мүлкін (алаң) жалға алушыға беруді бөлімінің басшысы жүргізеді, қалған жағдайлар бойынша бақылауды филиал басшысы айқындаған тұлға жүзеге асырады.</p>	<p>Сноска. Дополнено пунктом 5.9.27., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.).</p> <p>5.9.27. В фронт – офисах Госкорпорации осуществление контроля соблюдения нанIMATEЛЯМ условий заключенного договора имущественного найма, за исключением контроля исполнения денежных обязательств нанIMATEЛЯ, производится руководителем отдела фронт - офиса, в котором предоставлено имущество (площадь) нанIMATEЛЮ, в остальных случаях контроль осуществляется лицом, определенным руководителем филиала.</p>
<p>Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімнен үзінді) сәйкес 5.9.28.-тармақпен толықтырылды.</p> <p>5.9.28. Бақылауды жүзеге асыратын тұлға жалдаушының шартта көзделген әрбір міндеттемені орындауына тексеру жүргізеді (мүліктік жалдау шартына қосымша болып табылатын техникалық ерекшеліктің талаптарын қоса алғанда). Бақылау мерзімді негізде, келесі мерзімдерде жүзеге асырылады:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Бастапқы бақылау мүліктік жалдау шарты жасалғаннан кейін 1 айдан соң жүргізіледі;2) Тоқсан сайынғы бақылау мүліктік жалдау шарты жасалған күннен бастап үш айда 1 рет жүргізіледі;	<p>Сноска. Дополнено пунктом 5.9.28., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.).</p> <p>5.9.28. Лицо, осуществляющее контроль, проводит проверку исполнения нанIMATEЛЕМ каждого обязательства, предусмотренного договором (включая требования технической спецификации, являющейся приложением к договору имущественного найма). Контроль осуществляется на периодической основе, в следующие сроки:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Первичный контроль проводится через 1 месяц после заключения договора имущественного найма;2) Ежеквартальный контроль проводится 1 раз в три месяца с даты заключения договора



<p>3) Жоспардан тыс бақылау шарттық кезеңнің кез келген уақытында жүргізілуі мүмкін. Жоспардан тыс бақылау шарттық кезең ішінде кем дегенде екі рет жүргізіледі. Осы тармақтың ережелері мүліктік жалдау шартында көзделген ақшалай міндеттемелерге қолданылмайды.</p>	<p>имущественного найма; 3) Внеплановый контроль может быть проведен в любое время договорного периода. Внеплановый контроль проводится не менее двух раз в течение договорного периода. Положения настоящего пункта не распространяются на денежные обязательства, предусмотренные договором имущественного найма.</p>
<p>Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) сәйкес 5.9.29.-тармақпен толықтырылды.</p> <p>5.9.29. Жалға алушының ақшалай міндеттемелерінің орындалуын бақылауды филиалдың коммерциялық сервисті дамытуға жауапты құрылымдық бөлімшесі жүргізеді. Бақылау мүліктік жалдау шартында көзделген әрбір ақшалай міндеттемені орындау мерзімдеріне сәйкес ай сайынғы негізде жүзеге асырылады.</p>	<p>Сноска. Дополнено пунктом 5.9.29., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.).</p> <p>5.9.29. Контроль исполнения денежных обязательств нанимателя производится структурным подразделением филиала, ответственным за развитие коммерческого сервиса. Контроль осуществляется на ежемесячной основе, в соответствии со сроками исполнения каждого денежного обязательства, предусмотренного договором имущественного найма.</p>
<p>Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) сәйкес 5.9.30.-тармақпен толықтырылды.</p> <p>5.9.30. Тексеру нәтижелері бойынша бақылауды жүзеге асыратын тұлға операциялық жалдау бойынша анықталған бұзушылықтар бойынша ақпаратты қалыптастырады және оны бақылау жүзеге асырылған айдан кейінгі айдың 5 (бесінші) күнінен кешіктірмей коммерциялық сервисті дамытуға жауапты Филиалдың құрылымдық бөлімшесінің атына жібереді.</p>	<p>Сноска. Дополнено пунктом 5.9.30., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.).</p> <p>5.9.30. По результатам проверки лицо, осуществляющее контроль, формирует информацию по выявленным нарушениям по операционной аренде и направляет его в адрес структурного подразделения филиала, ответственного за развитие коммерческого сервиса не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за месяцем в котором осуществлялся контроль.</p>
<p>Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) сәйкес 5.9.31.-тармақпен толықтырылды.</p> <p>5.9.31. Филиалдың коммерциялық сервисті дамытуға жауапты құрылымдық бөлімшесі ақпаратты алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей міндеттемелерді бұзғаны үшін мүліктік жалдау шартының талаптарында көзделген қабылданатын шаралар тізбесін айқындайды және осы Қағидаларға №12</p>	<p>Сноска. Дополнено пунктом 5.9.31., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.).</p> <p>5.9.31. Структурное подразделение филиала, ответственное за развитие коммерческого сервиса не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения информации определяет перечень принимаемых мер, предусмотренных условиями договора имущественного найма за нарушение обязательств и формирует отчет по выявленным</p>



<p>қосымшаның нысаны бойынша операциялық жалдау және қабылданған шаралар бойынша анықталған бұзушылықтар бойынша есеп қалыптастырады. Филиал қалыптастырылған есепті тоқсан сайынғы негізде филиалдың бірінші басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның қолы қойылып, есепті тоқсаннан кейінгі айдың 15-күнінен кешіктірмей Басқарма аппаратына жібереді.</p>	<p>нарушениям по операционной аренде и принятым мерам, по форме Приложения №12 к настоящим Правилам. Сформированный отчет на ежеквартальной основе направляется Филиалом в аппарат Правления за подписью первого руководителя Филиала либо лица, исполняющего его обязанности не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.</p>
<p>Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) сәйкес 5.9.32.-тармақпен толықтырылды.</p> <p>5.9.32. Филиалдың коммерциялық сервисті дамытуға жауапты құрылымдық бөлімшесі тұрақты негізде жасалған мүліктік жалдау шарттары талаптарының орындалуын бақылауды жүзеге асыру мониторингін жүргізеді.</p>	<p>Сноска. Дополнено пунктом 5.9.32., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.).</p> <p>5.9.32. Структурное подразделение Филиала, ответственное за развитие коммерческого сервиса, на постоянной основе проводит мониторинг осуществления контроля исполнения условий заключенных договоров имущественного найма.</p>
<p>Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) сәйкес 5.9.33.-тармақпен толықтырылды.</p> <p>5.9.33. Операциялық жалдау мониторингі бойынша және 5.9.27 және 5.9.28. – тармақтарда көрсетілген жауапты тұлғалардың қабылданған шаралар бойынша анықталған бұзушылықтардың ақпаратын талдау, филиалдардың қызметкерлерімен жүргізілген тексерулер бойынша алынған материалдарды салыстыру арқылы жүргізіледі.</p> <p>Мониторинг жүргізу шеңберінде филиалдың коммерциялық сервисті дамытуға жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкерлердің құқығы бар:</p> <ol style="list-style-type: none">1) тексеруші топтардың құрамына енгізілуі;2) Жалға алушымен жасалған мүліктік жалдау шарттарының талаптарын орындауын бақылау үшін «Құпия сатып алушы» әдісімен алдын ала тексерулерін жүргізу.	<p>Сноска. Дополнено пунктом 5.9.33., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.).</p> <p>5.9.33. Мониторинг проводится посредством анализа информации ответственных лиц, указанных в пунктах 5.9.27. и 5.9.28. Правил, по выявленным нарушениям по операционной аренде и принятым мерам, сопоставления полученных материалов по проведенным проверкам деятельности Филиалов.</p> <p>В рамках проведения мониторинга работники Структурного подразделения Филиала, ответственного за развитие коммерческого сервиса имеют право:</p> <ol style="list-style-type: none">1) быть включенными в состав проверяющих групп;2) производить контрольные проверки исполнения нанимателями требований заключенных договоров имущественного найма методом «Тайный покупатель»
<p>Ескерту. Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 08 қыркүйектегі жылғы № 01–02–04/19 шешімімен (Қоғам Басқармасының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі шешімінен үзінді) сәйкес 5.9.34.-тармақпен толықтырылды.</p> <p>5.9.34. Жалға алушылардың мүліктік жалдау</p>	<p>Сноска. Дополнено пунктом 5.9.34., в соответствии с решением Правления Общества № 01-02-04/19 от 08.09.2020г. (выписка из решения Правления Общества от 11.09.2020г.).</p> <p>5.9.34. Сводную информацию о выявленных</p>



<p>шартының талаптарын сақтауын бақылаудағы анықталған бұзушылықты немесе жауапты тұлғалардың жүзеге асыру бөлігіндегі бұзушылықтардың болмау туралы жинтық ақпаратын, филиалдың коммерциялық сервисті дамытуға жауапты құрылымдық бөлімшесі жарты жылда, кемінде 1 рет Қағиданың нормаларында көзделген бақылауды қамтамасыз ету бөлігінде, бұзушылықа жол берген жауапты тұлғаларға қатысты шаралар қабылдау туралы қарау және шешім үшін филиалдың бірінші басшысының атына жібереді.»;</p>	<p>нарушения либо отсутствии нарушений в части осуществления ответственными лицами контроля соблюдения нанимателями требований договора имущественного найма, структурное подразделение Филиала, ответственное за развитие коммерческого сервиса, не реже 1 раза в полугодие направляет в адрес первого руководителя Филиала для рассмотрения и резолюции о принятии мер в отношении ответственных лиц, допустивших нарушения норм Правил в части обеспечения контроля.»;</p>
<p>5.10. Жалдау төлемінің базалық ставкаларын есептеу тәртібі</p>	<p>5.10. Порядок расчета базовых ставок и арендной платы</p>
<p>5.10.1. Мемлекеттік корпорация объектілерін мүліктік жалдауға ұсыну кезіндегі бір айлық жалдау төлемінің базалық ставкасын есептеуді жалға алушы төмендегі формула бойынша Қағидаларға 10- қосымшаға сәйкес пайдаланылатын коэффициенттердің ставкасы және мөлшері негізінде айқындайды: $St = (B \times S \times Kt \times Kck \times Kp \times Kd) / 12$, мұнда: St – Мемлекеттік корпорация объектісін мүліктік жалдаудың бір айлық жалдау төлемінің базалық ставкасы, теңгемен; B – 1 шаршы метрге жылына жалдау ақысының базалық ставкасы, теңгемен; S – жалға алынатын алаң, шаршы метр; Ескерту. Kt анықтамасы Қоғам Басқармасының 27.08.2019 жылғы № 01–02–04/26 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылған. Kt – объект типі ескерілетін коэффициент; Kck – қолайлылық дәрежесі ескерілетін коэффициент; Kp – аумақтық орналасуы ескерілетін коэффициент; Kd – жалдаушының қызмет түрі ескерілетін коэффициент.</p>	<p>5.10.1. Расчет базовой ставки месячной арендной платы при предоставлении в имущественный наем объектов Госкорпорации, определяется наймодателем на основании ставок и размеров применяемых коэффициентов, согласно Приложению № 10 к Правилам, по формуле: $St = (B \times S \times Kt \times Kck \times Kp \times Kd) / 12$, где: St – базовая ставка месячной арендной платы за объект имущественного найма Госкорпорации, тенге; B – базовая ставка годовой арендной платы за 1 квадратный метр, тенге; S – арендуемая площадь, квадратный метр; Сноска. Определение Kt изложен в новой редакции в соответствии с решением Правления Общества №01–02–04/26 от 27.08.2019г. Kt – коэффициент, учитывающий тип объекта; Kck – коэффициент, учитывающий степень комфортности; Kp – коэффициент, учитывающий территориальное расположение; Kd – коэффициент, учитывающий вид деятельности нанимателя.</p>
<p>5.10.2. Қағидаларға № 10 Қосымшасы 6-бөлімінде қарастырылған коэффициенттер жылына 1 (бір) реттен кем емес қарастырылады және сол немесе басқа қызметті ұйымдастыру үшін мүліктік жалдауға ұсыну бойынша тендер жеңімпаздарымен жасалған шарттарды көрсетілген мүліктік жалдау құнын талдау қорытындысы бойынша жасалған статистикалық шарттарға негізделеді.</p>	<p>5.10.2. 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</p>



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/
Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем
Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 44 из 166

<p>Тендерді ұйымдастырушы тоқсан сайын жылжымайтын мүлікті жалдаудың нарықтық құнын және базалық ставкаларды талдауды жүргізеді, кейіннен талдау нәтижелерін мүліктік жалдау мәселелерін жетекшілік ететін Басқарманың мүшесіне ұсынады.</p>	<p>деятельности. Организатор тендера на ежеквартальной основе проводит анализ рыночной стоимости имущественного найма и базовых ставок, с последующим предоставлением результатов анализа члену Правления, курирующему вопросы имущественного найма.</p>
<p>5.10.3. Тиынмен есептелген жалдау ақысының айлық базалық ставкасының сомасы және тендерге қатысу үшін енгізілген кепілдік сомасы дөңгелектенеді. Осы ретте елу тиыннан аз сома нөлге дейін дөңгелектенеді, ал елу тиынға тең және одан жоғары сома бір тенгеге дейін дөңгелектенеді.</p>	<p>5.10.3. Сумма базовой ставки месячной 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.</p>
<p>5.10.4. Қағидаға сәйкес есептелген айлық жалдау ақысының базалық ставкасына қосылған құн салығы сомасы қосылмайды. Қосылған құн салығы сомасы қосымша есептеледі және қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес мүліктік жалдау шартын жасаған кезде жалдау ақысының сомасына қосылады.</p>	<p>5.10.4. 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.</p>
<p>5.10.5. Тендер құжаттамасында жалдау ақысының айлық базалық ставкасын көрсеткен кезде тендер ұйымдастырушысы қосылған құн салығына базалық ставка сомасы қосылмайтынын көрсетеді.</p>	<p>5.10.5. 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.</p>
<p>5.10.6. Тендер құжаттамасында жалдау ақысының базалық ставкасы 1 (бір) күнтізбелік ай есебінен көрсетіледі.</p>	<p>5.10.6. В объявлении о проведении тендера и тендерной документации базовые ставки арендной платы указываются из расчета за 1 (один) календарный месяц.</p>
<p>5.10.7. Жалға алушының нақты қызметтер түрін ұйымдастыру үшін объектілерді мүліктік жалдауға беру бойынша тендерлік рәсімдерді өткізуге дайындалу кезде, Мемлекеттік корпорация Басқармасының шешімі бойынша тендерді өткізу талаптарында және мүліктік жалдау шартында ҚР Азаматтық кодексінің 546-бабы 2.1.-тармағының 1) және 2) тармақшаларына сәйкес 2 (ек) бөліктен тұратын жалдау төлемін төлеу бойынша міндеттемелер көрсетілген: тұрақты (объектіні жалдау үшін белгіленген ставка) және ауыспалы (объектіде жасалатын қызметтен жалға алушы алған кірістен нақты үлес).</p>	<p>5.10.7. При подготовке к проведению тендерных процедур по передаче в имущественный наем объектов для организации нанимателем определенных видов деятельности, по решению Правления Госкорпорации 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 2.1. статьи 546 Гражданского кодекса Республики Казахстан: постоянной (фиксированной ставки за аренду объекта) и переменной (определенная доля от дохода, полученного нанимателем от деятельности,</p>



	осуществляемой на объекте).
5.10.8. Мемлекеттік корпорация Басқармасы өз шешімімен тұрақты бөлігінің мөлшерін және ауыспалы бөлігінің ең төмен бастапқы ставкасын (үлестің пайыздағы көлемі) анықтайды. Бұл ретте жалдау төлемінің ауыспалы бөлігі тендер екінші кезеңінде сауда мәні болып табылады және оның шамасы тендер жеңімпазын анықтаудағы критерий болып табылады.	5.10.8. Правление Госкорпорации 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.
6. Электрондық тендерді өткізу тәртібі	6. Порядок проведения электронного тендера
<p>Электрондық тендерлер саласындағы техникалық саясатты Жүйе операторы жүзеге асырады. Жүйе операторының негізгі міндеттері:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Жүйені ақпараттық-техникалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету;2) Пайдаланушыларды Жүйеде тіркеу;3) Электрондықтендерлерлік рәсімдерін өткізуге қажетті электрондық құжаттарды, құжаттардың электрондық көшірмелерін көшіру және Жүйеге орналастыру, басқа да әрекеттерді жүзеге асыру үшін Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратының және/немесе Филиалдың уәкілетті жұмыскерлеріне Жүйеге тиісті қолжетімділік құқығын беру;4) Жүйеде электрондық нысанда тендерлерлік рәсімдерінөткізуді қамтамасыз ету;5) Жүйе пайдаланушыларына кеңес беру. <p>Жүйеде пайдаланушыларды және осы Қағидаларды реттеудің мәні болып табылмайтын пайдаланушылардың өкілеттіктерін тіркеу тәртібін Жүйе операторы белгілейді және Жүйе операторының интернет-ресурстарында орнатады.</p> <p>Әлеуетті қатысушы және/немесе қатысушы оны Жүйеде тіркеуге, электрондық тендерге қатысуға, сондай-ақ, Жүйе операторы белгілеген сервистік (комиссиялық) жиналымдарды төлеумен байланысты шығындарды өз еркімен жеке өтейді. Тендер ұйымдастырушысы (тендерлік комиссия) тендердің қорытындысына қарамастан шығындарды өтеу бойынша міндеттемеге жауапты емес. Жүйеде тіркеу, сондай-ақ, қол қою және Жүйедегі әрекеттердің заңдылық маңызын тексеру үшін әлеуетті қатысушы және/немесе қатысушының Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығы берген ЭЦҚ болуы тиіс.</p>	<p>Реализация технической политики в области электронных тендеров осуществляется Оператором Системы. Основные функции Оператора Системы:</p> <ol style="list-style-type: none">1) обеспечение информационно-технического сопровождения Системы;2) регистрация пользователей в Системе;3) предоставление соответствующих прав доступа в Системе уполномоченным работникам аппарата Правления Госкорпорации 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. <p>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. 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. Для регистрации в Системе, а также подписания и верификации юридической значимости действий в Системе, потенциальным</p>



	участникам/участникам необходимо иметь ЭЦП, выданную Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан.
6.1. Электрондық тендерді өткізу кезеңдері	6.1. Этапы проведения электронного тендера
6.1.1. Тендер ұйымдастырушысы тендердің бірінші кезеңін өткізу күніне дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей Қағидалардың №4 қосымшасына сәйкес нысан бойынша Жүйеде хабарландыруды және электрондықтендерлерге арналған Қағидалардың №6 қосымшасына сәйкес тендерлік құжаттаманы орналастыруға міндетті.	6.1.1. 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.
6.1.2. Объектілерді мүліктік жалдауға беру бойынша электрондықтендер өткізу рәсімі екі кезеңмен өткізіледі.	6.1.2. Процедура проведения электронного тендера по предоставлению объектов в имущественный наем проводится в два этапа.
6.1.3. Тендердің бірінші кезеңінде (біліктілік іріктеу) келесі іс-шаралар жүзеге асырылады: 1) әлеуетті қатысушылардың электрондық тендердің бірінші кезеңіне қатысуға электрондық өтінімдерін Жүйеде қабылдау және тіркеу; 2) электрондық тендердің бірінші кезеңіне қатысуға электрондық тендерлік өтінімдерді Жүйеде автоматты түрде ашу; 3) электрондық тендердің екінші кезеңіне (сауда-саттық) қатысушыларға рұқсат беру (біліктілік іріктеу) бойынша тендерлік комиссияның отырысы; 4) тендердің екінші кезеңі өткізілген және ол Жүйеде орналастырылған жағдайда тендерлік комиссия хатшысының тендер өтпеді деп тану хаттамасын және электрондық тендердің (сауда-саттық) екінші кезеңіне рұқсат беру хаттамасын ресімдеуі және тендерлік комиссия мүшелері қол қоюы; 5) электрондық тендердің екінші кезеңіне (сауда-саттық) рұқсат берілген қатысушылардыңтендердің өткізілу мерзімі мен уақыты туралы Жүйеде автоматты түрде ақпараттандыру;	6.1.3. 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.
6.1.4. Электрондық тендердің екінші кезеңінде (сауда-саттық өткізу) келесі іс-шаралар жүзеге асырылады: 1) тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушылар арасында Жүйеде затты жалдаудың құнын көтеруге сауда-саттық өткізу; 2) Жүйеде затты жалдаудың құнын көтеруге сауда-саттық өткізуді автоматты түрде	6.1.4. 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



<p>корытындылау; 3) тендердің қорытындысы туралы мәліметті Жүйеде автоматты түрде құрастыру; 4) тендерлік комиссияның хатшысы тендердің қорытындысы туралы хаттаманы ресімдейді және тендерлік комиссияның мүшелеріне қол қойғызады. 5) тендердің қорытындысы туралы хаттаманы Жүйеде орналастыру.</p>	<p>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.</p>
<p>6.2. Жүйенің әлеуетті қатысушылардан электрондық тендердің бірінші кезеңіне қатысуға электрондық тендерлік өтінімдерін қабылдауы, тіркеуі және ашуы</p>	<p>6.2. Прием, регистрация и вскрытие Системой электронных тендерных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе электронного тендера</p>
<p>6.2.1. Жүйеде орналастырылған электрондық тендердіңтендерлік құжаттамасы тек Жүйеде тіркелген пайдаланушыларға ғана қолжетімді болады.</p>	<p>6.2.1. Тендерная документация для электронного тендера, размещенная в Системе, доступна только для зарегистрированных в Системе пользователей.</p>
<p>6.2.2. Электрондық тендерлік өтінім мазмұны, құрастырылуы және ұсынылуы бойынша электрондық тендерге арналған тендерлік құжаттамада көрсетілген талаптарға сәйкес келуі тиіс (осы Қағидалардың № 6 қосымшасы).</p>	<p>6.2.2. 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).</p>
<p>6.2.3. Әлеуетті қатысушылардың электрондық тендерлік өтінімдерді ұсынуы тендер өткізілуі туралы тиісті хабарландыруды Жүйеде жариялаудан басталады және тендер туралыхабарландыруда көрсетілген мерзімде аяқталады.</p>	<p>6.2.3. 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.</p>
<p>6.2.4. Электрондық тендерге қатысуға арналған электрондық тендерлік өтінімді әлеуетті қатысушы Жүйеде құрастырылып оның ЭЦҚ қойылады.Электрондық тендерге қатысуға арналған өтінімөсы Қағидаларда және тендерлік құжаттамада белгіленген талаптар мен шарттарға сәйкес Мемлекеттік корпорация объектілерін мүліктік жалдауғаберу бойынша электрондық тендерге қатысуға әлеуетті қатысушының келісуі болып табылады.</p>	<p>6.2.4. 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 Госкорпорации, в соответствии с требованиями и условиями, установленными настоящими Правилами и тендерной документацией.</p>
<p>6.2.5. Әлеуетті қатысушылар ұсынған және ЭЦҚ қойылған тендерге қатысуға арналған электрондық тендерлік өтінімдер Жүйе операторы өткізетін Жүйеде тіркеу рәсімін өтеді.</p>	<p>6.2.5. Электронные тендерные заявки на участие в тендере, поданные потенциальными участниками и подписанные их ЭЦП, проходят процедуру регистрации в Системе, проводимую Оператором Системы.</p>
<p>6.2.6. Электрондық тендерге қатысуға</p>	<p>6.2.6. В качестве подтверждения приема или</p>



<p>электрондық тендерлік өтінімдерді қабылдауды немесе бас тартуды растау ретінде Жүйемен автоматты түрде электрондық тендерге қатысуға электрондық өтінімді берген әлеуетті өнім берушіге Жүйеге тіркелу кезде көрсетілген әлеуетті қатысушының электрондық поштасы мекенжайына тиісті хабарлама жолданады.</p>	<p>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.</p>
<p>6.2.7. Жүйе қатысушылардың келіп түскен тендерлік электрондық өтінімдерін тендерлік құжаттама көрсетілген электрондық ендерлік өтінімдерін ашу күні мен уақытына дейін сырттан қолжетімсіз қорғалған сақтау орнына орналастырады.</p>	<p>6.2.7. 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.</p>
<p>6.2.8. Электрондық тендерлерге қатысу үшін электрондық тендерлер Тендерлік өтінімдерді ұсынудың жүйесін мазмұнын жариялау арқылы, ашылған күннен және уақыттан кейін автоматты түрде ашылады.</p>	<p>6.2.8. 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.</p>
<p>6.2.9. Электрондық тендерлер өтінімдерін ашу күні мен уақытынан ейін Жүйе тендерлік комиссия мүшелеріне және тендерлік комиссия хатшысына қатысушалардың электрондық тендерлік өтінімдерін көруге рұқсат береді.</p>	<p>6.2.9. После наступления даты и времени вскрытия электронных тендерных заявок, Система предоставляет доступ для просмотра электронных тендерных заявок участников членам тендерной комиссии и секретарю тендерной комиссии.</p>
<p>6.2.10. Жүйеде белгіленген тәртіп қатысушалар орналастырылған барлық тендерлік электрондық өтінімдер ашылуға жатады.</p>	<p>6.2.10. Вскрытию подлежат все электронные тендерные заявки, размещенные участниками в Системе в установленном порядке.</p>
<p>6.3. Тендердің екінші кезеңіне қатысушыларға рұқсат беру бойынша (біліктілік іріктеу) тендерлік комиссияның отырысы, тендердің екінші кезеңіне қатысушыларға рұқсат беру хаттамасын ресімдеу және оны Жүйеде орналастыру</p>	<p>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</p>
<p>6.3.1. Электрондық сауда-саттық ашылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күн ішінде конкурстық комиссия, конкурстың бірінші кезеңіне қатысушылар, реттеу және конкурстық құжаттамада осы өтініштер мен қатысушылары талаптарына сәйкес электрондық конкурс қарау үшін кеңес өткізеді, және екінші тиісті актерлер қабылдауды жүзеге асыруға міндетті тендер.</p>	<p>6.3.1. 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.</p>
<p>6.3.2. Тендерлік комиссияның қатысушылардың электрондық тендерлік өтінімдерін қарау және электрондық тендердің екінші кезеңіне өткізу</p>	<p>6.3.2. Рассмотрение тендерной комиссией электронных тендерных заявок участников и осуществление допуска участников на второй</p>



Қағидалардың 5.4.2., 5.4.3. и 5.4.4 -тармақтарына сәйкес жүргізіледі.	этап электронного тендера проводится в соответствии с пунктами 5.4.2., 5.4.3. и 5.4.4. Правил.
6.3.3. Біліктілік іріктеуді өткен қатысушылар анықталғаннан кейін тендердің екінші кезеңіне қатысушыларды өткізу хаттамасын тендерлік комиссияның хатшысы қағаз тасымалдағышта ресімдейді және тендерлік комиссия отырысы өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күн ішінде тендерлік комиссия мүшелері қол қояды.	6.3.3. 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.
6.3.4. Тендердің екінші кезеңіне қатысушыларды өткізу хаттамасында Қағидалардың 5.5.2.-тармағында қарастырылған ақпарат болу қажет.	6.3.4. В протоколе допуска участников на второй этап тендера должна содержаться информация, предусмотренная пунктом 5.5.2. Правил.
6.3.5. Тендерлік комиссия мүшелері қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру хаттамасына қол қойған күннен бастап тендерлік комиссия хатшысы 1 (бір) жұмыс күннен кешіктірмей қол қойылған рұқсат беру хаттаманың электрондық көшірмесін Жүйеде орналастыруға және Жүйеде рұқсаттың тиісті рәсімін өткізуге міндетті.	6.3.5. 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.
6.3.6. Рұқста беру рәсімі аяқталғаннан кейін тендердің екінші кезеңіне өткен қатысушыларды хабарландыру Жүйеде тіркелген кезде көрсетілген қатысушының электрондық поштасына, тендердің (сауда-саттықтың) екінші кезеңінің күні мен өткізу уақыты бар тиісті ақпаратты жолдау арқылы Жүйемен автоматты түрде жүзеге асырылады.	6.3.6. 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.
6.3.7. Тендердің (сауда-саттықтың) екінші кезеңі қатысушыларға хабарламаны жолдау күнінен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен ерте мерзімде өткізіледі.	6.3.7. Второй этап тендера (торги) проводится в срок не ранее 1 (одного) рабочего дня с даты направления уведомления участникам.
6.3.8. Тендердің қатысушылары Жүйеге рұқсат беру хаттамасының электрондық көшірмесін алып таныса алады.	6.3.8. Участники тендера могут ознакомиться и получить электронную копию протокола допуска в Системе.
6.4 Жүйеде тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында жалдау затының құнын көтеруге сауда-саттық өткізу	6.4. Проведение в Системе торгов на повышение стоимости предмета аренды среди участников, допущенных ко второму этапу тендера
6.4.1. Тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында жалдау затының құнын көтеруге сауда-саттық Жүйеде тиісті хабарламада көрсетілген күні мен уақытында өткізіледі.	6.4.1. 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.



6.4.2. Сауда-саттықта жалдау төлемінің бастапқы ставкасы тендердің (лоттың) екінші кезеңіне өткен қатысушының ең үлкен бастапқы баға ұсынысы болып табылады.	6.4.2. Стартовой ставкой арендной платы на торгах является наибольшее первоначальное ценовое предложение участника, допущенного ко второму этапу тендера (лоту).
6.4.3. Қатысушылар жалдау төлемінің бастапқы ставкасынан 5% құрайтын арту қадамына жалдау төлемінің бастапқы ставкасын арттыруға ұсыныстарды береді немесе одан да көп ставканы ұсына алады.	6.4.3. 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.
6.4.4. Арттыру сауда-саттық барысында Жүйеде мүліктік жалдау үшін жалдау төлемінің ағымдағы ең үлкен ставкасы туралы ақпарат көрсетіледі.	6.4.4. В ходе торгов на повышение в Системе отображается информация о текущей наибольшей ставке арендной платы за имущественный наем.
6.4.5. Сауда-саттық басталған сәтінен бастап 60 (алпыс) минут өткеннен кейін Жүйедегі саудалар тоқтатылады.	6.4.5. По истечении 60 (шестидесяти) минут с момента начала торгов, торги в Системе прекращаются.
6.4.6. Қатысушылар Жүйеде сауданың негізгі уақытының бітуіне дейін 5 (бес) минуттан төмен уақытта баға ұсынысын берген жағдайда сауда уақыты тағы 5 (бес) минутқа ұзартылады.	6.4.6. 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.
6.5 Жүйеде тендердің қорытындысын шығару, Жүйеде тендердің қорытындысы туралы хаттаманы ресімдеу және орналастыру	6.5. Подведение итогов тендера в Системе, оформление и размещение в Системе протокола об итогах тендера
6.5.1. Электрондық сауда-саттықтың жеңімпазы өткізілген сауда-саттықтың қорытындысы бойынша жалдау төлемі ұсынысының ең үлкен мөлшері негізінде анықталады.	6.5.1. Победитель электронных торгов определяется на основе наибольшего предложения размера ставки арендной платы, по итогам проведенных торгов.
6.5.2. Егер сауда барысында жалдау төлемі ставкасын арттыру бойынша ешқандай ұсыныс түспесе, онда жеңімпаз болып өзінің электрондық тендерлік өтінімінде бастапқы баға ұсынысында жалдау төлемінің ең үлкен ставкасын ұсынған қатысушы танылады.	6.5.2. 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.
6.5.3. Тендердің қорытындысы туралы хаттамасын тендердің (сауданың) екінші кезеңі өткізілген күнен бастап 3 (үш) жұмыс күн ішінде тендерлік комиссия хатшысы қағаз тасымалдағышта ресімдейді және оған тендерлік комиссия мүшелері, соныме қатар тендерлік комиссия хатшысы қол қояды.	6.5.3. 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.
6.5.4. Тендердің қорытындысы туралы хаттамада Қағидалардың 5.7.2.-тармағында көрсетілген ақпарат болу қажет.	6.5.4. Протокол об итогах тендера должен содержать информацию, указанную в пункте 5.7.2. Правил.
6.5.5. Тендердің қорытындысы туралы	6.5.5. Электронная копия протокола об итогах



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/
Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем
Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 51 из 166

хаттаманың электрондық көшірмесі Жүйеде қорытынды хаттамаға қол қойылған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күннен кешіктірмей орналастырады.	тендера размещается в Системе в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола итогов.
6.5.6. Тендердің қатысушылары Жүйеге тендердің қорытындысы туралы хаттаманың электрондық көшірмесін алып таныса алады.	6.5.6. Участники тендера могут ознакомиться и получить электронную копию протокола об итогах тендера в Системе.
7. Талдау және есеп беру	7. Анализ и отчетность
Процестерді талдау ай сайын жүргізіледі және 10-күнге дейін мүдделі тұлғаларға жіберіледі	Анализ процессов проводится ежемесячно и рассылается заинтересованным сторонам до 10-го числа.



8. Құжаттау
8.1. Құжаттама

№	Құжаттың атауы	Құжат нысаны	Орындаушы	Сақтау орны	Құрастыру жиілігі/актуализациялау
01	02	03	04	05	06
1	Филиалдан өтінім (нысана бойынша)	№1 және №2 қосымша	Құрылымдық бөлімшенің қызметкері	Тендер өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше	Әрқашан
2	Тендерлік құжаттаманы дайындау және келісім жасау, тендер өткізуге бұйрық	Тендерлік құжаттамалар, бұйрық	Комиссия хатшысы	Тендер өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше	Өтінімдердің түсуіне байланысты
3	www.e-sauda.kz интернет-порталында екі кезеңдік тендер туралы хабарландыру жариялау	Порталда хабарландыру	Комиссия хатшысы	Тендер өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше	Өтінімдердің түсуіне байланысты
4	Тендерге қатысу үшін құжаттарды қабылдау	Тендерге қатысуға өтінімдер	Комиссия хатшысы	Тендер өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше	Порталда хабарландыру шыққаннан кейін 10 күн ішінде
5	Тендерлік комиссия (біліктілік талаптарға сәйкестігін тексеру, өткізу хаттамасын қалыптастыру)	Тендерге қатысуға өтінімдер, хаттама	Комиссия хатшысы	Тендер өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше	Порталда конкурстық құжаттаманы ашқаннан кейін 8 күн ішінде



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/
Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем
Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 53 из 166

№	Құжаттың атауы	Құжат нысаны	Орындаушы	Сақтау орны	Құрастыру жиілігі/актуализациялау
01	02	03	04	05	06
6	Тендердің қорытындылары туралы филиалдарды хабардар ету	Хат	Комиссия хатшысы	Тендер өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше	Хаттамаға қол қойылғаннан кейін 5 күн ішінде
7	Мүлікті жалдауға беру келісім шартын жасау	Келісім шарт	Комиссия хатшысы	Филиал	Хаттама алынғаннан кейін 10 күн ішінде

8.2. Жазу

№	Құжаттың атауы	Құжат нысаны	Орындаушы	Сақтау орны	Құрастыру жиілігі/актуализациялау
01	02	03	04	05	06
1	Филиалдан өтінім (нысана бойынша)	№1 және №2 қосымша	Құрылымдық бөлімшенің қызметкері	Тендер өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше	Әрқашан



8. Документирование					
8.1. Документация					
№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Исполнитель	Место хранения	Периодичность составления/ актуализации
01	02	03	04	05	06
1	Заявка от филиала (по форме)	Приложение №1 и №2	Работник структурного подразделения	Ответственное структурное подразделение по проведению тендера	Постоянно
2	Согласование и подготовка тендерной документации, приказ на проведение тендера	Тендерные докумен таци и, приказ	Секретарь комиссии	Ответственное структурное подразделение по проведению тендера	По мере поступления заявок
3	Публикация объявления о проведении двухэтапного тендера на интернет-портале www.e-sauda.kz	Объявление на портале	Секретарь комиссии	Ответственное структурное подразделение по проведению тендера	По мере поступления заявок
4	Прием документов на участие в тендере	Заявки на участие в тендере	Секретарь комиссии	Ответственное структурное подразделение по проведению тендера	Не менее чем через 10 дней после размещения объявления на портале
5	Тендерная комиссия (проверка на соответствие квалификационным требованиям, формирование протокола допуска)	Заявки на участие в тендере, протокол	Секретарь комиссии	Ответственное структурное подразделение по проведению тендера	В течение 8 дней после вскрытия тендерной документации на портале




6	Уведомление филиалов об итогах тендера	Письмо	Секретарь комиссии	Ответственное структурное подразделение по проведению тендера	В течение 5 дней после подписания Протокола
7	Заключение договоров имущественного найма	Договор	Секретарь комиссии	Филиал	В течение 10 дней после поступления Протокола

8.2.Записи

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Исполнитель	Место хранения	Периодичность составления/актуализации
01	02	03	04	05	06
1	Заявка от филиала (по форме)	Приложение №1 и №2	Работник структурного подразделения	Ответственное структурное подразделение по проведению тендера	Постоянно



9. Қосымшалар	9. Приложения
<p>№1. Жалға алу мерзімі аяқталатын мемлекеттік корпорациясы мүліктік жалдау шарттары бойынша ақпарат;</p> <p>№2. Пайдаланылмайтын мүлік бойынша шешімді келісу үшін ақпарат;</p> <p>№3. Қағаз тасымалдағыштарында тендер өткізу туралы хабарландыру;</p> <p>№4. Электрондық тендері өткізу туралы хабарландыру;</p> <p>№5. Тендерді өткізу үшін тендер құжаттамасының қағаз нұсқасы;</p> <p>№6. Электрондық тендерге арналған тендер құжаттамасы;</p> <p>№7. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ мүлкін мүліктік жалдауға берубойынша тендерге қатысуға тендерлік өтінімді тіркеу журналы;</p> <p>№8. Мүліктік жалдау шарты;</p> <p>№9. Мүліктік жалдау шарттарын тіркеу журналы;</p> <p>№10. Жалға алушының қызмет еүрі аумақтық орналасуы, жайлық деңгейі, құрылым типі ескерілетін, қолданылатын коэффициенттердің базалық ставкалары және мөлшелері;</p> <p>№11. Блок схема және алгоритм.</p>	<p>Приложение №1. Информация по договорам имущественного найма объектов Госкорпорации по которым заканчивается действие срока аренды;</p> <p>Приложение № 2. Информация для согласования решения по неиспользуемому имуществу;</p> <p>Приложение № 3. Объявление о проведении тендера на бумажных носителях;</p> <p>Приложение № 4. Объявление о проведении электронного тендера;</p> <p>Приложение № 5. Тендерная документация для проведения тендера на бумажных носителях</p> <p>Приложение № 6. Тендерная документация для электронного тендера;</p> <p>Приложение № 7. Журнал регистрации заявок на участие в тендерах по представлению в имущественный найем имущества НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p> <p>Приложение №8. Договор имущественного найма</p> <p>Приложение №9. Журнал регистрации договоров имущественного найма</p> <p>Приложение №10. Базовые ставки и размеры применяемых коэффициентов, учитывающих тип строения, степень комфортности, территориальное расположение, вид деятельности нанимателя;</p> <p>Приложение №11. Блок схема и алгоритм.</p>

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 57 из 166

бекітілген «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»
 коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкін мүліктік жалдауға беру
 қағидаларына № 1 қосымша

НЫСАН

**Жалға алу мерзімі аяқталатын мемлекеттік корпорациясы объектілерін
 мүліктік жалдау шарттары бойынша ақпарат**

1. Филиалдың толық атауы _____.


2. Мерзімі аяқталатын мүліктік жалдау шарттарының нысандары туралы мәлімет:

	Объектінің орналасқан орны	Объектінің алаңы, ш.м.	Объектінің жалғалудың нысаналы мақсаты	Жалғалушының атауы	Шарттың күні мен нөмірі	Жалғалу төлемінің айлық құны	Шарттың жалпы сомасы (қолма-қол)	Шарттың әрекет ету мерзімінің/жалғалу мерзімінің аяқталу күні	Филиал келісуге ұсынған объект бойынша шешім
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Жалға алушының атауы (белгіленген тәртіпте мүлік бөлінген және 1-тармақта көрсетілген Мемлекеттік корпорация объектілерін мүліктік жалдау шарттарының, тендерлердің қорытындысы бойынша қорытындылаушы филиал) _____

4. Қосымша ақпарат: (қажет болғанда)

_____ (лауазымы) _____ (қолы) _____ (Т.А.Ә.)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 58 из 166

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 Госкорпорации, по которым заканчивается действие срока аренды

1. Полное наименование филиала _____.


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

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/срок аренды	Предлагаемое филиалом на согласование решение по объекту
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.)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 59 из 166

_____ бекітілген

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»
 коммерциялық емес акционерлік қоғамының
 мүлкін мүліктік жалдауға беру қағидаларына № 2 қосымша
 НЫСАН

Пайдаланылмайтын мүлік бойынша шешімді келісу үшін ақпарат

Осы арқылы _____ (филиал атауы) филиалда пайдаланылмайтын мүлік бойынша шешімді тиісті келісуге ұсынады.


1. Объект туралы мәліметтер:

	Орналасқан орны	Объектінің атауы, оның сипаттамасы	Толық объекті немесе оның бөлігі	Объектінің ауданы, ш.м.	Филиал ұсынатын жалдау мерзімі, жалдау жағдайында	Филиал ұсынатын объектідегі қызмет түрі	Филиалдағы қызмет түріне ұқсас қызмет түрі бар жалға алушылар туралы ақпарат	Филиал келісуге ұсынатын объекті бойынша шешім
	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Жалға берушінің атауы (белгіленген тәртіпте мүлік бөлінген және 1-тармақта көрсетілген Мемлекеттік корпорация объектілерін мүліктік жалдау шарттарының, тиісті тендерлердің қорытындысы бойынша және объектіні мүліктік жалдауға беру туралы шешім қабылданған жағдайда қорытындылаушы филиал) _____

3. Қосымша ақпарат: (қажет болғанда)

_____ (лауазымы) _____ (қолы) _____ (Т.А.Ә.)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 60 из 166

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:

	Месторасположение	Наименование объекта, его описание	Цель объекта 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 Филиале	Предлагаемое филиалом на согласование решение по объекту
	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)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 61 из 166

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

_____ бекітілген


«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес
 акционерлік қоғамының мүлкін мүліктік жалдауға беру қағидаларына № 3 қосымша

НЫСАН

Қағаз тасымалдағыштарында тендер өткізу туралы хабарландыру

1. Өткізілетін тендер және ұйымдастырушы туралы мәлімет:

1.1.	Тендерді ұйымдастырушы:	(толық атауын көрсету)
1.2.	Пошта мекенжайы:	(пошта мекенжайын көрсету)
1.3.	Байланыс деректері, электрондық мекенжай:	(халықаралық кодпен телефондарын көрсету, байланыс тұлғасының т.а.э., электрондық пошта мекенжайы және т.б.)
1.4.	Кепілдік жарнаны енгізу үшін банк деректемелері:	төлемді қабылдаушыны көрсету, деректемелер: БСН, ЖСК, Банк, БСК, КБЕ
1.5.	Кепілдік жарнаны енгізу мерзімі:	тендерді өткізу күніне дейін екі жұмыс күнінен кем емес (өтінімдері бар конверттерді ашу)
1.6.	Тендерлік құжаттаманы орналастыру мекенжайы:	http://gov4c.kz
1.7.	Тендерге қатысатын тендерлік өтінімдер қабылдау мекенжайы:	(толық мекенжайын, кабинет №, тендерлік өтінімдер қабылдау қайда жүзеге асырылатынын көрсету)
1.8.	Тендерлік өтінімдерді тапсырудың соңғы мерзімінің күні және уақыты:	(Мысалы: Өтінімдерді тапсыру мерзімінің соңы: 2018ж. 20.05. сағ. 10.00)
1.9.	Тендерді өткізу орны (тендерлік өтінімдері бар конверттерді ашу):	(толық мекенжайды, кабинет №, конверттердің ашылуы қайда жүзеге асырылатынын көрсету)
1.10.	Тендерді өткізу күні мен уақыты (тендерлік өтінімдері бар конверттерді	(Мысалы: 2018ж. 20.05. сағ. 12.00)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 62 из 166

ашу):

2. Объектінің (лердің) сипаттамасы:


Объекті (Лот) №	Мүліктік жалға алу объектісінің орналасқан орны, мекенжайы	Толық объект немесе оның бөлігі	Жалдауға ұсынылатын аумағы, ш.м	Объектінің қолданудың нысаналы мақсаты (қызмет түрі)	Жалдау төлемінің базалық ставкасының мөлшері, бір айда, теңгемен (ҚҚС есептемегенде)	Кепілдік жарна сомасы теңге (ҚҚС есептемегенде)	Мүліктік жалдау мерзімі, айларға	Тендер объектісімен (лотпен) танысу мерзімі және шарттары
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Тендерді өткізу шарттары

Объектілерді жалдауға беру тендері екі кезеңде өткізіледі:

- тендердің бірінші кезеңінде тендерлік өтінімдері бар конверттер ашылады және тендерлік құжаттама және Қағида талаптарына сәйкес қатысушыларды біліктіліктеріне қарай іріктеу;

- тендердің екінші кезеңінде жіберілген қатысушылар жалға алу төлемін көтеру ұсынысымен саудаға қатысады. Бұл ретте саудада жалға алу төлемінің бастапқы төлемі тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылардың бірі ең үлкен алғашқы баға ұсынысын ұсынғаны болып табылады.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 63 из 166


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:	(указать полное наименование)
1.2.	Почтовый адрес:	(указать почтовый адрес)
1.3.	Контактные данные,электронный адрес:	(указать телефон(ы) с междугородним кодом, ф.и.о. контактного лица,адрес электронной почты и т.п.)
1.4.	Банковские реквизиты для внесения гарантийного взноса:	указать Получателя платежа, реквизиты: БИН, ИИК, Банк, БИК, КБЕ
1.5.	Срок внесения гарантийного взноса:	не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа тендера (вскрытия конвертов с тендерными заявками).
1.6.	Адрес размещения тендерной документации:	http://gov4c.kz
1.7.	Адрес приема тендерных заявок на участие в тендере:	(указать полный адрес, № кабинета, где осуществляется прием тендерных заявок)
1.8.	Дата и время окончания срока подачи тендерных заявок:	(указать дату и время,Например: Окончание срока подачи заявок: 10 часов 00 минут 20.05.2018г.)
1.9.	Место проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными заявками):	(указать полный адрес, № кабинета, где будет осуществляться вскрытие конвертов)
1.10.	Дата и время проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными заявками):	(указать дату и время, Например: в 12 часов 00 минут 20.05.2018г.)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 64 из 166


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.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 65 из 166


_____ бекітілген
 «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкін мүліктік жалдауға беру қағидаларына № 4 қосымша

НЫСАН

Электрондық тендерді өткізу туралы хабарландыру

1. Өткізілетін тендер және ұйымдастырушы туралы мәлімет:

1.1.	Тендерді ұйымдастырушы:	(толық атауын көрсету)
1.2.	Пошта мекенжайы:	(пошта мекенжайын көрсету)
1.3.	Байланыс деректері, электрондық мекенжай:	(халықаралық кодпен телефондарын көрсету, байланыс тұлғасының т.а.э., электронды пошта мекенжайы және т.б.)
1.4.	Кепілдік жарнаны енгізу үшін банк деректемелері:	төлемді қабылдаушыны көрсету, деректемелер: БИН, ИИК, Банк, БИК, КБЕ
1.5.	Кепілдік жарнаны енгізу мерзімі:	тендерді өткізу күніне дейін екі жұмыс күнінен кем емес (өтінімдері бар конверттерді ашу)
1.6.	Тендерлік құжаттаманы орналастыру үшін электронды мекенжайы:	(тендерлік құжаттаманы орналастыратын электронды порталдың мекенжайын көрсету)
1.7.	Электрондық тендерлік өтінімдерді беруге электронды мекенжай:	(электронды тендерлік өтінімдерді қабылдауды жүзеге асыру үшін электронды порталдың мекенжайын көрсету)
1.8.	Тендерге қатысуға электрондық тендерлік өтінімдерді беру мерзімі аяқталу күні мен уақыты	(күні мен уақытын көрсету)
1.9.	Электронды тендерлік өтінімдерді ашу үшін электронды тендерді өткізудің электронды мекенжайы:	(электронды тендерлік өтінімдерді ашуды жүзеге асыруға электронды портал мекенжайын көрсету)
1.10.	Тендерді өткізу күні мен уақыты (электронды тендерлік өтінімдері бар конверттерді ашу):	(күні мен уақытын көрсету)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 66 из 166


2. Нысанның сипаттамасы:

Нысан (Лот) №	Мүліктік жалға алу нысанының орналасуы, мекенжайы	Толық нысан немесе оның бөлігі	Ұсынылған жалға алу аумағы, ш.м	Нысанның қолданылу Нысаналы мақсаты (қызмет түрі)	Жалға алудың айлық төлемінің базалық төлемінің мөлшері, теңгемен (ҚҚС есептемегенде)	Кепіолі жарна соммасы теңге (ҚҚС есептемегенде)	Айлық мүліктік жалға алу мерзімі	Тендердің нысанымен (лотпен) танысу мерзімі және шарттары
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Тендерді өткізу шарттары.

Нысандарды жалға алу ұсыну тендері екі кезеңнен тұрады:

- тендердің бірінші кезеңінде тендерлік өтінімдері бар конверттер ашылады және тендерлік құжаттама және Қағида талаптарына сәйкес қатысушыларды біліктіліктеріне қарай іріктеу;
- тендердің екінші кезеңінде жіберілген қатысушылар жалға алу төлемін көтеру ұсынысымен саудаға қатысады. Бұл ретте саудада жалға алу төлемінің бастапқы төлемі тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылардың бірі ең үлкен алғашқы баға ұсынысын ұсынғаны болып табылады.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 67 из 166


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:	(указать полное наименование)
1.2.	Почтовый адрес:	(указать почтовый адрес)
1.3.	Контактные данные, электронный адрес:	(указать телефон(ы) с междугородним кодом, ф.и.о. контактного лица, адрес электронной почты и т.п.)
1.4.	Банковские реквизиты для внесения гарантийного взноса:	указать Получателя платежа, реквизиты: БИН, ИИК, Банк, БИК, КБЕ
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:	(указать адрес электронного портала, где осуществляется размещение тендерной документации)
1.7.	Электронный адрес подачи электронных тендерных заявок:	(указать адрес электронного портала, где осуществляется прием электронных тендерных заявок)
1.8.	Дата и время окончания срока подачи электронных тендерных заявок на участие в тендере:	(указать дату и время)
1.9.	Электронный адрес проведения электронного тендера, где будет осуществляться вскрытие электронных тендерных заявок):	(указать адрес электронного портала, где будет осуществляться вскрытие электронных тендерных заявок)
1.10.	Дата и время проведения тендера (вскрытие электронных тендерных заявок):	(указать дату и время)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 68 из 166


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 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.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 69 из 166

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкін мүліктік жалдауға беру қағидаларына № 5 қосымша

1. Тендерді өткізу үшін тендер құжаттамасының қағаз нұсқасы

1. Тендерді өткізу үшін тендер құжаттамасының қағаз нұсқасы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Қоғам) нысандардың мүлігін мүліктік жалдау (жалға алу) беру жөнінде тендерді өткізу рәсімдеріне арналған.

2. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамның мүлігін мүліктік жалдау (жалға алу) беру Қағидасына (бұдан әрі – Қағида) сәйкес жасалды.

2. Ұйымдастырушы және өткізілетін тендер туралы мәлімет

3. Тендер Қоғам нысандарын жалдауға беру жөнінде әлеуетті жалға алушыларды (жалдаушылар) анықтау мақсатымен өткізіледі.

4. Қоғамның нысандары және әлеуетті жалға алушының нысанда мүліктік жалдау ісіне талаптар Техникалық ерекшелікте – осы тендерлік құжаттаманың 1 Қосымшасында көрсетілген. Техникалық ерекшелік осы тендерлік құжаттаманың ажырамас бөлігі болып табылады.

5. Тендерді ұйымдастырушы мен өткізілетін тендер туралы мәлімет:

5.1.	Тендерді ұйымдастырушы:	(толық атауын көрсету)
5.2.	Пошта мекенжайы:	(пошта мекенжайын көрсету)
5.3.	Байланыс деректері, электрондық мекенжай:	(халықаралық кодпен телефондарын көрсету, байланыс тұлғасының т.а.ә., электронды пошта мекенжайы және т.б.)
5.4.	Кепілдік жарнаны енгізу үшін банк деректемелері:	төлемді қабылдаушыны көрсету, деректемелер: БСН, ЖСК, Банк, БСК, КБЕ
5.5.	Кепілдік жарнаны енгізу мерзімі:	тендерді өткізу күніне дейін екі жұмыс күнінен кем емес (өтінімдері бар конверттерді ашу)
5.6.	Тендерлік құжаттаманы орналастыру мекенжайы:	http://gov4c.kz
5.7.	Тендерге қатысатын тендерлік өтінімдер қабылдау мекенжайы:	(толық мекенжайын, кабинет №, тендерлік өтінімдер қабылдау қайда жүзеге асырылатынын көрсету)
5.8.	Тендерлік өтінімдерді тапсырудың соңғы мерзімінің күні және уақыты:	(Мысалы: Өтінімдерді тапсыру мерзімінің соңы: 2018ж. 20.05. сағ. 10. 00)
5.9.	Тендерді өткізу орны (тендерлік өтінімдері бар конверттерді ашу):	(толық мекенжайды, кабинет №, конверттердің ашылуы қайда жүзеге асырылатынын көрсету)
5.10.	Тендерді өткізу күні мен уақыты (тендерлік өтінімдері бар конверттерді ашу):	(Мысалы: 2018ж. 20.05. сағ. 12.00)



3. Тендер талаптары

6. Тендерге қатысушылар келесіге құқылы:

- 1) тендерге өзі немесе тиісті дәрежеде ресімделген сенімхат негізінде өзінің өкілдері арқылы қатысуға;
- 2) тендерге шығарылатын объекті бойынша қосымша мәліметтерді, нақтылауларды алуға;
- 3) нысанды алдын ала тексеріп қарауға;
- 4) өзінің Қазақстан Республикасы заңнамасында қарастырылған құқықтары бұзылған кезде, сотқа жүгінуге;
- 5) белгіленген тендерлік құжаттаманы ұсыну үшін тендерлік өтінімдерді мерзім аяқталғанға дейін тендерді Ұйымдастырушыға жазбаша үндеу негізінде тендерлік өтінімді кері қайтару арқылы, құқығын жойып алмай, тендерге қатысу үшін енгізілген кепілді жарнаны қайтаруға құқылы.

7. Тендерге қатысу үшін әлеуетті қатысушыға тендерлік өтінім беру қажет, сондай-ақ кепілді жарна енгізу керек.

8. Тендерлік өтінім – бұл нысандарды мүліктік жалдауға ұсыну жөнінде тендерге қатысуға өтінімнен тұратын әлеуетті қатысушының құжаттар топтамасы, қатысушының баға ұсынысы, сондай-ақ тендерлік құжаттама Қағидасына сәйкестікті талап ететін қажетті құжаттар.

9. Тендерге қатысу үшін өтінім әлеуетті қатысушының Қоғамның нысандарды мүліктік жалдау, жалдауға беру жөнінде белгіленген Қағида және осы тендерлік құжаттаманың талаптары мен шарттарына сәйкес келісуді білдіру түрі болып табылады.

10. Кепілдік жарна тендер жеңімпазының келесі міндеттерін қамтамасыз ету болып табылады:

- 1) тендерді ұйымдастырушыға/жалға берушіге ұсынылған мерзімде салыстыру үшін сәйкес келетін құжаттарды ұсыну;
- 2) сәйкес келетін хаттама негізінде мүліктік жалдау шартын жасау.

11. Бір кепілді жарна тендерде бір нақты нысанға (лот) қатысу мүмкіндігін береді.

12. Әлеуетті қатысушы және/немесе қатысушы өз еркімен және өздігінен тендерге қатысуға қатысты барлық шығындарға жауап береді. Тендерді ұйымдастырушы (тендерлік комиссия) тендердің қорытындысына тәуелсіз бұл шығындарды өтеу міндетін атқармайды.

13. Нысандарды мүліктік жалдауды ұсыну тендерін өткізу рәсімі екі кезеңнен тұрады.

14. Бірінші кезеңде (біліктілікті іріктеу) келесі іс-шаралар жүзеге асады:


- 1) екі кезеңді тендердің бірінші кезеңіне қатысуға қатысушылардың тендерлік өтінімдері бар конверттерді тендерлік комиссия хатшысы қабылдау және тіркеу.
- 2) тендердің бірінші кезеңіне қатысатын қатысушылардың тендерлік өтінімдері бар конверттерін ашу жөніндегі тендерлік комиссия отырысы.
- 3) тендерлік комиссия мүшелерінің тендердің бірінші кезеңіне қатысушылардың конверттерін ашу хаттамасын рәсімдеуі және қол қоюы;
- 4) тендердің екінші кезеңіне қатысушыларды жіберу (біліктілікті іріктеу) жөнінде тендерлік комиссия отырысы;

5) тендерлік комиссия мүшелерінің тендердің өткізілмегендігі туралы растау хаттамасын рәсімдеу және қол қою немесе тендердің екінші кезеңі өткізілетін жағдайда, екінші кезеңге қатысуға жіберу хаттамасы;

6) тендердің екінші кезеңіне өткен қалыптасқан тәртіптегі қатысушыларды уақытылы тендердің екінші кезеңін өткізу мерзімі мен уақыты туралы хабарлау.

15. Тендердің екінші кезеңінде (сауда өткізу) келесі іс-шаралар жүзеге асады:

- 1) тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылардың арасында тендерде жалға алу құнын өсіруге сауда өткізу;
- 2) тендер қорытындысын шығару жөнінде тендерлік комиссияның отырысын өткізу;

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем</p>		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 71 из 166

3) тендер қорытындысы туралы хаттамаға тендерлік комиссия мүшелерінің рәсімдеуі және қол қоюы.

4. Тендерлік өтінімді ресімдеуге және онымен бірге ұсынылатын құжаттарға қойылатын талаптар

16. Тендерлік өтінім келесіні қамтуы тиіс:

1) Осы тендерлік құжаттаманың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы қол қойылған және мөр басылған (егер болса) мүліктік жалдауға(жалға алуға) беру бойынша тендерге қатысуға өтінімнің түпнұсқасы;

2) Әлеуетті қатысушы қол қойған және мөр басқан (егер болса) объектіге тендер немесе лот өткізу бойынша баға ұсынысының түпнұсқасы (осы тендерлік құжаттаманың 3-қосымшасына сәйкес нысанда) (әлеуетті қатысушы бірнеше лотқа қатысатын болса, баға ұсынысының түпнұсқасы бір тендер шеңберінде әр лот бойынша бөлек ресімделеді);

3) объектіде нысаналы қызмет түрін жүзеге асыруға рұқсат беретін құжаттардың көшірмесі (егер бұл қызмет түрі міндетті лицензиялауға жататын болса) және осы тендерлік құжаттаманың техникалық ерекшелігінде белгіленген әлеуетті қатысушыға сәйкестікті растайтын құжаттар;

4) тендер ұйымдастырушысының шотына кепілдік жарна енгізілуін растайтын тиісті құжаттың көшірмесі;

5) келесі құжаттар:

а) жеке тұлғалар үшін:

- қатысушының жеке тұлғасын растайтын құжаттың көшірмесі,
- кәсіпкерлік субъектісі ретінде тіркеу туралы құжаттың көшірмесі, (егер жеке тұлға кәсіпкерлік субъектісі болып табылса);

- тендерлік өтінімдер бар конверттерді ашу күнінің алдында бір айдан бұрын емес берілген, кәсіпкерлік субъектісі ретінде салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтердің көшірмесі,

б) заңды тұлғалар үшін:

- заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың немесе куәліктің көшірмесі;

- заңды тұлғаның –тендерге қатысушының бірінші басшысын тағайындау (сайлау) туралы құжаттың көшірмесі;

- тендерлік өтінімдер бар конверттерді ашу күнінің алдында бір айдан бұрын емес берілген, салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтердің көшірмесі,

- шетел заңды тұлғалар - осы тармақшада қарастырылған заңды тұлғалар - Қазақстан Республикасының резиденттері тапсыратын құжаттарды немесе мемлекеттік және /немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге нотариалды куәландырылған ұқсас мәліметтер бар құжаттарды ұсынады,

б) Осы Тендерлік құжаттаманың техникалық сипаттамасына сәйкес ұсыну талап етілетін құжаттар.

17. Тендерлік өтінім тігулі, парақтары нөмірленген, соңғы бетіне немесе парағына тендердің әлеуетті қатысушысы қол қойып мөрмен куәландырылған (егер бар болса) болуы тиіс. Аталған талаптар сақталмаған жағдайда, тендерлік өтінім тендерлік құжаттаманың талаптарына сәйкес келмейді деп танылады.



18. Тендерге қатысуға арналған тендерлік өтінімде және баға ұсынысында ешқандай түзетулер, жолдар арасына енгізілген жазулар, қосып тіркеулер, өшірулер болмауы тиіс, аталған бұзушылықтар болған жағдайда, тендерлік өтінім тендерлік құжаттаманың талаптарына сәйкес келмейді деп танылады.

19. Осы тендерлік құжаттаманың 3-қосымшасына сәйкес нысанындағы баға ұсынысы машина жазба тәсілімен орындалуы тиіс (машинкада басылған немесе принтерде басылып шығарылған), жалдау құнын қолмен жазуға (қаламмен, фломастермен, қарындашпен және т.б.) жазуға болмайды, сомасы цифрмен және толық жазылуы тиіс. Жалдау құны қолмен жазылған, сондай-ақ, цифрмен және толық жазылған сомасы басқаша оқылған жағдайда тендерлік өтінім тендерлік құжаттаманың талаптарына сәйкес келмейді деп танылады.

20. Тендерлік өтінімдерді әлеуеттікатысушылар желімделген конвертте ұсынады. Тендерлік өтінім салынған желімделген конверттің бет жағында келесі ақпарат көрсетіледі:

- 1) ұйымдастырушының толық атауы мен пошталық мекенжайы, олар осы тендерлік құжаттаманың 5-тармағы 5.1- және 5.2.-тармақшаларында көрсетілген ұқсас мәліметтерге сәйкес келуі тиіс;
- 2) әлеуеттікатысушының толық атауы мен пошталық мекенжайы;
- 3) келесі мәтіндегі әлеуеттікатысушы тендерлік өтінімді қатысу үшін ұсынып отырған екі кезеңдік тендердің атауы:

_____ (объектінің атауыжәне оның мекенжайы, лоттың № көрсетіледі) «МҮЛІКТІ МҮЛІКТІК ЖАЛДАУБЕРУ БОЙЫНША ТЕНДЕРГЕ ҚАТЫСУҒА АРНАЛҒАНТЕНДЕРЛІК ӨТІНІМ» ЖӘНЕ 20_____жылғы «__»_____ ДЕЙІН АШПАУ» (тендерлік құжаттама көрсетілген өтінім салынған конвертті ұсынудың соңғы күні және уақыты көрсетіледі)

5. Тендерге қатысу үшін кепілдік жарна енгізу тәртібі

21. Әлеуеттікатысушылартендерлік құжаттама көрсетілген тәртіпте, мерзімде, мөлшерде және деректер бойынша кепілдік жарнаны енгізеді. Кепілдік жарна әлеуеттікатысушының атынан ғана енгізіледі. Бұл ретте, кепілдік жарна тендердің бірінші кезеңі (тендерлік өтінім салынған конверттерді ашу) өткізілу күніне дейін кемінде екі жұмыс күнінен бұрын әр объекті (лот) бойынша бөлек төлем тапсырмасымен, осы тапсырмада объектінің (лот) атауы көрсетіле отырып енгізіледі.

22. Кепілдік жарнаның мөлшері хабарлама жарияланғаннан кейін өзгертілмейді. Кепілдік жарнаның мөлшеріне банктік қызметтер төлемі кірмейді.

23. Тендергеқатысу үшін кепілдік жарнаның мөлшері мүліктік жалдауға(жалға алуға) берілетін объект (лот) бойынша жалдау төлемінің айлық базалық ставкасы мөлшерінде белгіленеді. Әр объект (лот) бойынша кепілдік жарнаның сомасын ұйымдастырушы Техникалық ерекшелікте көрсетеді (тендерлік құжаттамаға 1-қосымша).

24.Тендергеқатысу үшін кепілдік жарналар осы тендерлік құжаттаманың 5-тармағы 5.4-тармақшасында көрсетілген деректер бойынша енгізіледі.

Әлеуеттікатысушы төлемнің тағайындалуында «**мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру бойынша тендерге қатысуға арналған кепілдік жарна**» деген сөздерді міндетті түрде көрсетуі тиіс. _____ (объектінің атауы көрсетіледі) жәнекепілдік жарна енгізілетін **лоттың №** (Әлеуетті қатысушы өтінім ұсынатын лоттың № міндетті түрде көрсетіледі).

25. Келесі жағдайлардың бірі туындаған кезде қайтару туралы жазбаша өтінімді ұйымдастырушы алған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде әлеуетті қатысушыға қайтарылады:

- 1) өтінімдерді ұсынудың соңғы күні аяқталғанға дейін тендерге қатысушы өзінің өтінімін кері шақыртып алған жағдайда;



2) тендердің қорытындысы туралы хаттамаға қол қойылған жағдайда; Аталған жағдай сауда-саттықтың қорытындысы бойынша екінші орынға ие болған, тендердің жеңімпазы деп танылған қатысушыға қолданылмайды.

3) мүліктік жалдауға(жалға алуға) беру шартына қол қойылғанда сауда-саттықтың қорытындысы бойынша екінші орынға ие болған қатысушыға.

4) жеңімпаз деп аталған мүліктік жалдауға(жалға алуға) беру шартына қол қойған қатысушыға:

5) Тендердің талаптары өзгергені туралы хабарландыру жарияланғанға дейін тендерлік өтінім берген және сыған байланысты тендерге қатысудан бас тартқан әлеуеттікатысушыларға;

6) осы тендерлік құжаттаманың 75-1-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, тендерді өткізілмеген деп тану.

6. Тендерді өткізу тәртібі

26. Тендерлік өтінімдерді әлеуеттікатысушылар желімделген конвертте тендер ұйымдастырушының мекенжайы бойынша тендерлік құжаттамада көрсетілген тәртіпте және мерзімде ұсынады.

27. Тендерлік өтінім салынған желімделген конверттерді тендерлік комиссияның хатшысы қабылдайды және тіркейді.

28. Әлеуеттікатысушылардың тендерлік өтінімдері салынған конверттер осы Қағидалардың 7-қосымшасындағы тиісті нысанға сәйкес келетін Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналында тіркеледі. Тендерлік комиссия хатшысы қатаң түрде хронологиялық тәртіппен (нақты уақытты көрсете отырып) Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналына тиісті тендерге қатысуға тендерлік өтінімдер салынған конверттерді белгіленген мерзім аяқталғанға дейін ұсынған әлеуеттікатысушылар туралы мәліметтерді енгізеді. Белгіленген мерзім аяқталғаннан кейін тендерлік өтінімдер салынған конверттерді қабылдауға және тіркеуге тыйым салынады.

29. Әлеуеттікатысушы тендерлік өтінімдерді ұсыну үшін тендерлік құжаттамада белгіленген мерзім аяқталуынан кешіктірмей тендер ұйымдастырушысына жазбаша жүгіну негізінде өзінің тендерлік өтінімін кері қайтарып алуға, енгізілген кепілдік жарнаны қайтаруға құқылы.

30. Тендерлік өтінімдер салынған конверттерді ұсынудың соңғы мерзімі аяқталғанға дейін тендерлік өтінімді кері қайтарып алуға рұқсат етілмейді.

31. Әлеуеттікатысушының тендерлік өтінімін кері қайтарып алу фактісін тендерлік комиссияның хатшысы Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналына жазады.

32. Тендерлік комиссия тендерлік өтінімдер салынған конверттерді тендерлік құжаттамада көрсетілген күніде, уақытында және орнында ашады

33. Әлеуеттікатысушылардың өкілетті өкілдері қатысушылардың тендерлік өтінімдері салынған конверттерді ашу бойынша тендерлік комиссияның отырысына қатысуға құқылы. Бұл ретте, тендерлік комиссия хатшысы тендерлік комиссияның отырысы басталуына дейін өтінімдер салынған конверттерді ашу кезінде қатысушылардың мүддесін ұсынуға әлеуеттікатысушылар өкілдерінің құжатпен ресімделген өкілеттіктерін тексереді.

34. Белгіленген мерзімде ұсынылған тендерлік өтінімдер салынған конверттер ашылуға жатады.

35. Тендерлік өтінімдер салынған конверт тендерге (лотқа) қатысуға 1 (бір) ғана тендерлік өтінім ұсынылса да ашылады және тендерлік құжаттама мен Қағидалар талаптарына сәйкес қарастырылады.

36. Тендерлік комиссия хатшысы конверттерді ашу күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде тендерлік өтінімдер салынған конверттерді ашу бойынша хаттаманы ресімдеп тендерлік комиссия мүшелеріне қол қойғызады.



37. Тендерлік комиссия тендердің бірінші кезеңіне тендерлік өтінімдер салынған конверттерді ашу бойынша хаттамаға қол қойылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде аталған өтінімдердің Қағидалардың және тендерлік құжаттама талаптарына сәйкес келуін қарау бойынша отырыс өткізуге міндетті және тендердің екінші кезеңіне тиісті қатысушыларға рұқсат береді.

38. Тендерлік комиссия тендерлік өтінімдерді қарау кезінде келесіге құқылы:

1) қатысушылардың тендерлік өтінімдерін қарау, бағалау және салыстыру үшін қажетті материалдар мен түсіндірмелерді қатысушылардан сұратуға;

2) тендерлік өтінімдердегі мәліметтерді нақтылау мақсатында тиісті мемлекеттік органдардан, жеке және заңды тұлғалардан қажетті ақпаратты сұратуға.

39. Бұл ретте, тендерлік комиссияға жетіспейтін құжаттарды толықтырумен, тиісті емес түрде ресімделген құжаттарды сәйкеске келтірумен, басқа құжаттарға ауыстырумен, Қағидаларға және тендерлік құжаттама талаптарын сәйкестендірумен байланысты сұратулар мен басқа да әрекеттерді жасауға рұқсат етілмейді.

40. Тендерлік комиссия қатысушының тендерлік өтінімін келесі жағдайларда қабылдамайды:

1) тендерлік өтінімді Қағидаларға және тендерлік құжаттама талаптарына сәйкес келмейді деп таныған жағдайда;

2) тендерге қатысушы белгіленген мерзімде тендерге қатысу үшін кепілдік жарнаны белгіленген мерзімде енгізбеген немесе толық емес енгізген жағдайда;

3) осы тендерге (лотқа) қатысуға өтінім берген әлеуетті қатысушы басқа әлеуетті қатысушының аффиленген тұлғасы болып табылса;

41. Осы тендерлік құжаттаманың 60-тармағы 2) тармақшасында көрсетілген жағдайдан басқа, осы тендерлік құжаттаманың 60-тармағының 2) тармақшасында қарастырылған жағдайдалар бас тартылмаған қатысушылар тендердің екінші кезеңіне жіберілді деп танылады.

42. Тендерлік комиссияның хатшысы қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру бойынша тендерлік комиссияның отырысы өткен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру бойынша хаттаманы әзірлеп, тендерлік комиссияның мүшелеріне қол қойғызады.

43. Тендерге қатысушыларға тендерлік комиссияның хатшысынан рұқсат беру бойынша хаттаманың көшірмесін алуға және танысуға болады.

44. Тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушыларға хабарлау тендердің екінші кезеңі өткізілетін күні, уақыты және орны, сондай-ақ, тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушының ең жоғары баға ұсынысы болып табылатын тендер (лот) бойынша жалдау төлемінің бастапқы айлық ставкасы көрсетілген тиісті ақпаратты қатысушының электрондық мекенжайына өтінімде көрсетілген телефондар бойынша жіберу жолымен жүзеге асырылады және жоғарыда көрсетілген ақпаратты телефон арқылы қайталауға болады.

45. Тендерлік комиссияның хатшысы хабарламаны қатысушыларға тендердің екінші кезеңіне рұқсат беру туралы хаттамаға қол қойылған күннен бастап бір жұмыс күннен кешіктірмей жібереді. Бұл ретте, тендердің екінші кезеңі (сауда-саттық) қатысушыларға хабарлама жіберілген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кейін үшінші жұмыс күнінде өткізіледі.

46. Тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушылар арасында тендердің жалдау затының құнын көтеруге сауда-саттық тиісті хабарламада көрсетілген нақты мерзімде және уақытта өткізіледі.

47. Сауда-саттыққа тікелей қатысуға ниет білдірген қатысушылар немесе қатысушылардың өкілдері тендердің екінші кезеңін (сауда-саттық) өткізу бойынша тендерлік комиссияның отырысына алдын ала келуі тиіс. Бұл ретте, тендерлік комиссияның хатшысы тендердің екінші кезеңі (сауда-саттық) басталуына дейін қатысушылар өкілдерінің тендерде мүделерді білдіруді құжатпен



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 75 из 166

ресімдеген өкілеттіктерін тексереді. Өкілеттіктері тиісті түрде ресімделмеген қатысушылардың өкілдері сауда-саттыққа жіберілмейді

48. Сауда-саттықта жалдау төлемінің бастапқы ставкасы тендердің екінші кезеңіне рұқсат берілген қатысушының ең үлкен бастапқы баға ұсынысы болып табылады.

49. Тендердің екінші кезеңін (сауда-саттық) өткізу бойынша тендерлік комиссияның отырысы келесі тәртіпте өткізіледі:

1) Тендерлік комиссияның хатшысы қатысып отырғандарды келесі жөнінде ақпараттандырады:

- тендерлік комиссияның құрамы, тендерлік комиссияның хатшысы;
- сауда-саттық өткізілетін тендердің (лоттың) заты;
- тендердің екінші кезеңіне (сауда-саттық) жіберілген қатысушылар тізбесі;
- тендердің (сауданың) екінші кезеңіне тікелей қатысатын қатысушылардың тізбесі немесе олардың өкілетті өкілдері;
- тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушының бастапқы көп баға ұсынысы болып табылатын, тендер (лот) бойынша жалға алу төлемінің старттық ставкасы, сондай-ақ оның атауы;
- жоғарыда көрсетілген тендер (лот) бойынша жалға алудың 5% құрайтын старттық ставкадан старттық ставкасын арттыру қадамы;
- сауданы жүргізу ұзақтығы – сауданың басталған уақыты туралы хабарлаған сәттен бастап 60 (алпыс) минут екендігі туралы хабарлайды.

2) Тендер комиссиясының төрағасы немесе оны ауыстыратын тұлға (бұдан әрі – Төрағалық етуші) сауданың басталу уақыты туралы нақты дауыстап хабарлайды және қатысушыларға объектінің (лоттың) жалдау төлемін арттыру ұсынысымен жүгінеді. Мұның алдында ол міндетті түрде сауда қатысушыларына арттыруға арналған баға ұсынысын хабарлау қағидасын түсіндіреді:

Төрағалық етуші әр қатысушыға өзінің жаңа баға ұсынысын кезекпен айтуға мүмкіндік береді, кезек тендерлік өтінімімен белгіленген мерзімде конвертті ерте ұсыну және тендерлік өтінімді тіркеу журналына тіркелуіне қарай (хронологиялық тәртіпте) беріледі, бұл ақпаратты тендер комиссиясының хатшысы ұсынады.

Осы ретте, кезек бойынша әрбір келесі қатысушы егер алдындағы қатысушы одан да жоғары ұсыныс бере алмайтын болса, алдындағыдан жоғары баға ұсынысын жариялауы тиіс, және алдыңғысы бұл саудаға қатыспайды, кезек келесі қатысушыға өтеді, ең жоғары баға ұсынған қатысушы жалғыз қалғанша, саудаосы қағидат бойынша өтеді;


3) қатысушылар сауданы арттыру қадамына жалға алудың старттық ставкасын арттыру жолымен бастайды немесе өз ұсынысын нақты дауыстай айта отыра, одан да жоғары ставканы ұсына алады;

4) тендер комиссиясының хатшысы қатысушының әрбір ұсынысын және оның атауын нақты дауыстап қайталауға, сондай-ақ осы ақпаратты сауда хаттамасында жазбаша бекітуге міндетті, осы ақпаратты тендер комиссиясының мүшелері жұмыс тәртібінде бекітеді;

5) сауданы өткізу уақыты бойынша қатысушының барынша көп ұсынысы жеңімпаз болып есептеледі.

50. Сауда басталғаны туралы ағымдағы уақытты хабарлаған сәттен бастап 60(алпыс) минут өткеннен кейін, тендер комиссиясының төрағасы немесе оны ауыстыратын тұлға сауданы және қатысушының барынша көп ұсынысын тоқтатады, сондай-ақ саудада екінші орынға ие болған қатысушының ұсынысын тендер комиссиясының төрағасы немесе оны ауыстыратын тұлға хабарлайды.

51. Қатысушылар тарапынан жалға алу ставкасын арттыру бойынша қосымша баға ұсыныстары болмаған жағдайда, сауданы мерзімінен бұрын аяқтауға болады, ол міндетті түрде қорытынды хаттамада жазылады.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества	
	«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 76 из 166	

52. Қажет болған жағдайда, тендер комиссиясының төрағасының шешімі бойынша бір рет қана 15 (он бес) минутқа ғана ұзартылуы мүмкін, бұл факті міндетті түрде қорытынды хаттамада көрсетіледі.

53. Жоғарыда сипатталған сауданы өткізу рәсімі, егер тендер бірнеше лоттан тұратын болса, әр лот бойынша өткізілуі тиіс.

54. Тендердің екінші кезеңіне жіберілген қандай бір қатысушы немесе тендердің (сауданың) екінші кезеңінде оның уәкілетті өкілі боламаған жағдайда, тендер комиссиясының хатшысы жоқ қатысушының бірінші баға ұсынысында ұсынған жалдау ставкасын жариялайды.

55. Тендердің екінші кезеңінде барлық жіберілген тікелей қатысушылар мен олардың өкілетті өкілдері болмаған жағдайда, өзінің тендерлік өтінімінде бастапқы баға ұсынысында жалдау ақысының аса жоғары (аса үлкен) ставкасын ұсынған қатысушы жеңімпаз болып жарияланады.

56. Даулы жағдайды болдырмау мақсатында, сондай-ақ сауда-саттыққа қатысушыларының өкілетті өкілдері тендер комиссиясының отырыстарында, заңнамада қарастырылған жағдайларды ескермегенде, екінші кезеңді (сауда-саттықты) өткізу бойынша аудио және бейне жазбалар жүргізуге құқықтары бар.

7. Тендер нәтижелерін ресімдеу тәртібі

57. Тендер комиссиясының хатшысы тендердің екінші кезеңін өткізген (сауданы өткізу) күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде, тендер қорытындысы туралы хаттаманы ресімдейді, оған тендер комиссиясы мүшелерінің қолдарын қойғызады.

58. Тендерге қатысушылар тендер комиссиясы хатшысынан тендер қорытындысы туралы хаттама көшірмесімен танысып, көшірмесін ала алады.

59. Тендер қорытындысы туралы хаттама тендер нәтижесін және жеңімпаз бен жалға берушінің тендер жеңімпазы ұсыныстарына және мүлікті жалға алудың үлгілік шартына сәйкес өткізілген тендер талаптарына жауап беретін шарттары бар шартқа қол қою міндеттерін жазатын құжат болып табылады.

8. Тендерді өтпеді деп тану

60. Тендер:

1) тендерге (лотқа) қатысу өтінімдерін қабылдау мерзімі аяқталу сәтінде бірде –бір қатысушы тіркелмегенде;

2) тендерге (лотқа) қатысу өтінімдерін қабылдау мерзімі аяқталу сәтінде бір ғана қатысушының өтінімі тіркелгенде;

3) тендер комиссиясы тендердің (сауданың) екінші кезеңіне қатысушыларды жіберу (біліктіліктік іріктеу) бойынша өтінімдерді қарау қорытындысы бойынша біліктілік талаптарына екі қатысушыдан кемі сәйкес деп танылғанда;

4) екінші орын алған тендер жеңімпазы немесе тендер қатысушысы шарт жасасаудан бас тартқанда өтпеді деп танылады.

61. Тендер өтпеді деп танылған жағдайда, тендер комиссиясының хатшысы тендер комиссиясының тиісті отырысы (тендердің бірінші немесе екінші кезеңі) өткен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, тендерді өтпеді деп тану туралы хаттаманы әзірлеп, комиссия мүшелеріне қол қойғызады.

62. Тендерді өтпеді деп тану, келесі шешімдердің бірінің шығуына алып келеді:

1) Егер тендер осы тендерлік құжаттаманың 60-тармағы 1) және 4) тармақшаларында сипатталған жағдайлар бойынша өтпесе – қайта тендер жарияланады;



2) Егер тендер осы тендерлік құжаттаманың 60-тармағы 2) және 3) тармақшаларында сипатталған жағдайлар бойынша өтпесе және бұл ретте қатысушының (тендердің екінші кезеңіне жіберілген жалғыз немесе бір) тендерлік өтінімі, соның ішінде бастапқы баға ұсынысы Қағидалардың және тендерлік құжаттаманың талаптарына толық сәйкес келсе – тендерлік комиссия келесі шешімдердің бірін қабылдауға құқылы:

- а) осы қатысушымен бір көзден мүліктік жалға алу шартын жасасу;
- б) қайта тендер жариялау;

3) Егер тендер осы тендерлік құжаттаманың 60-тармағы 1) тармақшасында сипатталған жағдайлар бойынша екі рет өтпесе– тендерді ұйымдастырушы Қоғамның Басқарма аппаратына бар құзыреті аясында Қоғамның осы объектісі бойынша шешім қабылдау туралы ұсынысты жіберуі тиіс.

63. Өткізілетін/ өткізілген тендер (лот) қорытындысына әсерін тигізетін тәртіптбұзушылықтар анықталған жағдайда, тендерді ұйымдастырушы немесе тендер комиссиясы шарт жасалған сәтке дейін тендерді (лотты) немесе оның қорытындысын болдырмауы тиіс. Осы ретте тендер (лот) немесе қорытындылар қайта қаралуы тиіс.

64. Тендер ұйымдастырушысы тендерді (лотты) немесе оның қорытындысын болдырмау туралы шешім қабылданған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде өткізіліп жатқан тендерге қатысып жатқан тұлғаларға осы туралы хабарлауы және Қоғам белгілеген интернет-ресурстарында тиісті ақпаратты жариялау бойынша тиісті шаралар қабылдауы тиіс.

9. Мүліктік жалдауға берушартын жасау тәртібі

65. Мүліктік жалға алу шарты жеңімпаз деп танылған қатысушымен, тендерлік комиссия онымен бір көзден шарт жасасу туралы шешім қабылдаған қатысушымен жасалады және өткізілген тендердің шарттары ескеріле отырып, Қағидаларға № 8 Қосымша болып табылатын үлгілік мүліктік жалға алу шартына сәйкес жасалады.

66. Егер тендер лот бойынша объектінің әрбір бірлігіне өткізілген жағдайда, әрібір лот бойынша бөлек шарт жасалады.

67. Мүліктік жалдауға (жалға алу) берушартына келесі кезекте ғана қол қойылады:

- шартқа бірінші тендер жеңімпазы қол қояды;
- шартқа екінші жалға беруші қол қояды.


68. Мүліктік жалдауға (жалға алу) берушартын жалға беруші тендер қорытындысының тиісті хаттамасы ресімделген, қол қойылған және алынған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жасалады және тендер жеңімпазына қол қоюға тапсырылады.

69. Тендер жеңімпазы жалға берушіге өз тарапынан қол қойылған мүліктік жалдауға (жалға алу) берушартын осы шартты қол қоюға алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жалға берушіге қайтаруы тиіс.

70. Тендер жеңімпазы тиісті тендер қорытындысы хаттамасын Қоғамның белгіленген интернет-ресурстарына орналастырған сәттен бастап, 5 (бес) жұмыс күні ішінде жалға берушіге келесі құжаттарды салыстырып тексеру үшін ұсынуға міндетті:

1) жеке тұлғалар:

- қатысушының жеке басын куәландыратын құжаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесін немесе түпнұсқасын,
- кәсіпкерліктің субъектісі ретінде тіркеу туралы құжаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесін немесе түпнұсқасын,
- тендерлік өтінімдер бар конверттерді ашу күнінің алдында бір айдан бұрын емес берілген, кәсіпкерлік субъектісі ретінде салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары,

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем</p>		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 78 из 166

міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер;

- объектіде мақсатты қызмет түрін (егер бұл қызмет түрі міндетті лицензиялауға жататын болса) жүзеге асыруға рұқсат беретін құжаттар/лицензиялардың нотариалдық куәландырылған көшірмесін немесе түпнұсқасын;

- тендерге қатысу үшін тендерлік құжаттамамен белгіленген басқа да құжаттарды;

2) заңды тұлғалар:

- егер филиал (өкілдік) қатысушы ретінде болған және/немесе оның мүліктік жалға беру шартын жасасуға расталған өкілеттігі бар болған жағдайда, заңды тұлғаны немесе оның филиалын (өкілдігін) мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың немесе куәліктің түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі,

- егер филиал (өкілдік) қатысушы ретінде болған және/немесе филиал басшысында мүліктік жалға беру шартын жасасуға сенімхатпен расталған өкілеттігі бар болған жағдайда, тендерге қатысушы немесе филиал (өкілдік) басшысы – заңды тұлғаның бірінші басшысын тағайындау (сайлау) туралы құжаттың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі,

- тендерлік өтінімдер бар конверттерді ашу күнінің алдында бір айдан бұрын емес берілген, салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша салықтық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер;

- объектіде мақсатты қызмет түрін (егер бұл қызмет түрі міндетті лицензиялауға жататын болса) жүзеге асыруға рұқсат беретін құжаттар/лицензиялардың нотариалдық куәландырылған көшірмесін немесе түпнұсқасын;

- тендерге қатысу үшін тендерлік құжаттамамен белгіленген басқа да құжаттарды;

- шетелдік заңды тұлғалар – осы тармақта қарастырылған Қазақстан Республикасының резиденттері – заңды тұлғалары қандай құжаттар ұсынса, оларда сондай құжаттарды ұсынады.

71. Шартқа жалға беруші тарапынан қол қойылған мүліктік жалдауға (жалға алу) беру шартын алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен артық емес мерзімде, жалға беруші тарапынан мүліктік жалдау шартын жасауға тиісті өкілеттілігі бар тұлға қол қояды және бір данасы жалға беруші тарапынан қол қойылған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оған жолданады.

72. Мүліктік жалдауға (жалға алу) берушартын тиісті құжаттарды салыстырып тексеру рәсімдерін өткізбей жасасуға тыйым салынады.

73. Тендер жеңімпазы осы тендерлік құжаттамының 70-тармағында көрсетілген тендер құжаттамасын салыстырып тексеру үшін белгіленген мерзімде және/немесе мүліктік жалдауға (жалға алу) берудіңқол қойылған шартын белгіленген мерзімде ұсынбаса, онда тендер ұйымдастырушысы/ жалға беруші тендер жеңімпазы төлеген кепілдік жарнаны ұстап қалады және тендер комиссиясы мүліктік жалдауға (жалға алу) беру шартына қол қою және/немесе салыстырып тексеру үшін тендер құжаттарын ұйымдастырушыға жеңімпаз ұсынуы үшін белгінеген мерзімнен асып кеткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде тиісті хаттама бойынша тендердің (сауданың) екінші кезеңінде ол ұсынған жалдау төлемі ставкасы және тендерге қатысуға берген өтінімінде ұсынған сауда қорытындысы бойынша екінші орын алған тендер қатысушысын жеңімпаз деп белгілейді

74. Екінші орын алған және тендердің жеңімпазы болып танылған қатысушыға мүліктік жалдауға (жалға алу) берушартына қол қою туралы хабарлама тендер комиссиясы тиісті хаттаманы ресімдегеннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей жолданады.

75. Хабарламаны алған күннен бастап осы қатысушы осы тендерлік құжаттаманың 70-тармағында көрсетілген құжаттарды салыстырып тексеру үшін ұсынуға және осы тендер құжаттамасымен тендер жеңімпазы үшін белгіленген мүліктік жалдауға (жалға алу) беру шартына қол қоюға міндетті.



75-1. Екінші орын алған және тендердің жеңіпазы болып айқындалған қатысушы белгіленген мерзімде салыстырып тексеруге осы тендерлік құжаттаманың 70-тармағында көрсетілген құжаттарды және/немесе белгіленген мерзімде қол қойылған мүліктік жалға беру шартын ұсынбаған болса, онда тендерді ұйымдастырушы/жалға беруші осы қатысушы енгізген кепілдік жарнасын ұстап қалады және тендерлік комиссия мүлікті жалға беру шартын салыстырып тексеруге және/немесе қол қоюға құжаттарды тендерді ұйымдастырушыға ұсыну үшін белгіленген мерзім өткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде тиісті хаттаманы ресімдей отырып, тендерді өткізілмеген деп таниды.

76. Бір көзден мүліктік жалдау шарты тендер комиссиясы бір көзден мүліктік жалдау шартын жасау туралы шешімді қабылдаған күннен (тиісті хаттамаға қол қойған) бастап осы тендер құжаттамасының 67-69, 71-тармақтарында көрсетілген тәртіпте және мерзімде жасалады. Қол қойылған шартты салыстырып тексеру және уақтылы ұсыну үшін тиісті құжаттарды ұсыну бойынша осы тендер құжаттамасы мен қағидаларда белгіленген мерзімдер мен талаптар тендер комиссиясы бір көзден мүліктік жалдауға (жалға алу) беру шартын жасау туралы шешім қабылдаған тендер қатысушыларын да қамтиды.

77. Егер бір көзден мүліктік жалдауға (жалға алу) берушарты жасалған тендер жеңімпазы немесе қатысушы белгіленген мерзімде жалға берушіге осы тендер құжаттамасының 70-тармағында және/немесе мүліктік жалдаудың қол қойылған шартын салыстырып тексеру үшін тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда, ол мүліктік жалдауға (жалға алу) берушартын жасаудан бас тартқан болып танылады.

78. Мүліктік жалдауға (жалға алу) берушартында жалдау ақысы қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес, қосылған құн салығын ескере отыра көрсетіледі.

79. Жалдау ақысы жалға беруші мен жалға алушы арасында мүліктік жалдау шарты жасалған күннен бастап жалға алушыға есептеледі. Шартты жасаған күн болып мүліктік жалдау шартын тіркеу журналында осы шартты тіркеген күн болып табылады.

80. Мүліктік жалдауға (жалға алу) беру шартына ағымдағы және күрделі жөндеулер. Коммуналдық және пайдалану қызметтері үшін, объектіге қызмет көрсету және күзет үшін жасалатын төлемдер жатпайды.

81. Мөлшері жалға берушінің ішкі есептеріне сәйкес анықталатын коммуналдық және пайдалану қызметтері үшін төлемдерді жалға алушы ұсынылған талаптар (есептер) негізіндебөлек төлейді, жалға алу сомасына жатпайды.


82. Жобаға немесе жасалған мүліктік жалдауға (жалға алу) берушартына жалға алушыны таңдау үшін негіздеме болып табылатын ұсыныстар және (немесе) өткізілетін (өткізілген) тендер талаптарының мазмұнын өзгертуі мүмкін өзгерістерді енгізуге жол берілмейді.

10. Жалдау төлемінің базалық ставкасын және баға ұсынысын есептеу тәртібі

83. Тиынмен есептелген жалдау ақысының айлық базалық ставкасының сомасы және тендерге қатысу үшін енгізілген кепілдік сомасы дөңгелектенеді. Осы ретте елу тиыннан аз сома нөлге дейін дөңгелектенеді, ал елу тиынға тең және одан жоғары сома бір теңгеге дейін дөңгелектенеді.

84. Қағидаға сәйкес есептелген айлық жалдау ақысының базалық ставкасына қосылған құн салығы сомасы қосылмайды. Қосылған құн салығы сомасы қосымша есептеледі және қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес мүліктік жалдау шартын жасаған кезде жалдау ақысының сомасына қосылады.

85. Тендер құжаттамасында жалдау ақысының айлық базалық ставкасын көрсеткен кезде тендер ұйымдастырушысы қосылған құн салығына базалық ставка сомасы қосылмайтынын көрсетеді.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 80 из 166


86. Тендер құжаттамасында жалдау ақысының базалық ставкасы 1 (бір) күнтізбелік ай есебінен көрсетіледі.

87. Әлеуетті қатысушылар өздерінің бастапқы баға ұсыныстарында және тендердің (саудасаттықтың) екінші кезеңінде жарияланатын ұсыныстарында объекті (лот) үшін жалдаудың тендерлік құжаттамада белгіленген, сондай-ақ қосымша құн салығын есепке алмағанда және жалдаудың 1 (бір) күнтізбелік айы есебіне қарай құнынан төмен емес ұсынылатын құнын көрсетулері тиіс.

11. Қорытынды ережелер

88. Тендер құжаттамасына өзгерістер мен толықтыруларды тендерді ұйымдастырушы тендер өтінімдерін ұсынудың соңғы мерзімі өткенге дейін күнтізбелік 2 (екі) күннен кешіктірмей енгізеді. Осы ретте тендер өтінімдерін ұсынудың соңғы мерзімі 10 (он) күннен кем емес күнтізбелік күнге ұзартылады. Тендер өтінімдерін ұсынудың өзгертілген мерзімі және тендер құжаттамасындағы өзгерістер мен толықтырулар туралы тендер ұйымдастырушысы барлық әлеуетті қатысушыларға тендер құжаттамасына өзгерістер мен толықтырулар енгізілгені жіне тендер құжаттамасындағы жаңа редакция туралы хабарламаны Қоғамның белгіленген интернет –ресурстарына орналастыру жолымен хабарлайды.

89. Осы тендер құжаттамасымен реттелмеген қағаз тасымалдағыштағы тендерді өткізу рәсімдері Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның қағидаларымен реттеледі.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем	
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1

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:	(указать полное наименование)
5.2.	Почтовый адрес:	(указать почтовый адрес)
5.3.	Контактные данные, электронный адрес:	(указать телефон(ы) с междугородним кодом, ф.и.о. контактного лица, адрес электронной почты и т.п.)
5.4.	Банковские реквизиты для внесения гарантийного взноса:	указать Получателя платежа, реквизиты: БИН, ИИК, Банк, БИК, КБЕ
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:	(указать полный адрес, № кабинета, где осуществляется прием тендерных заявок)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
	«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 82 из 166

5.8.	Дата и время окончания срока подачи тендерных:	(Например: Окончание срока подачи заявок: 10 часов 00 минут 20.05.2018г.)
5.9.	Место проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными заявками):	(указать полный адрес, № кабинета, где осуществляется вскрытие конвертов)
5.10.	Дата и время проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными заявками):	(Например: в 12 часов 00 минут 20.05.2018г.)

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.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества	
	«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем	
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1
		стр. 83 из 166

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.

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),

- 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,

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
	«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 84 из 166		

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

- 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.

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

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем</p>		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 85 из 166

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) илот № _____»** (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;

6) 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

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
	«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 86 из 166		

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.



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 87 из 166

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 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:

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 88 из 166

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.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
	«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 89 из 166

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, 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:

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

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

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем</p>		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 90 из 166

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 настоящим Правилам, с учетом условий проведенного тендера и требований, предусмотренных пунктом 5.9.3. настоящих Правил.

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 возвратить 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),
- 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:

- 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,
- 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,
- сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем	
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1

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.

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.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
	«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 92 из 166

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 ремонты, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.9.3. настоящих Правил.

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.

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

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
	«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 93 из 166	

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, регулируется законодательством Республики Казахстан и Правилами Общества.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 94 из 166


Қағаз тасымалдағыштағы тендер өткізуге арналған тендерлік құжаттамаға 1-қосымша

НЫСАН
Тендерлік құжаттамаға техникалық ерекшелік

1. Тендер (лот) объектісінің сипаттамасы:

Лот №	Мүліктік жалдауға беруобъектісінің орналасқан мекенжайы	Толық объект немесе оның бөлігі	Жалға ұсынылатын алаң, шаршы метр	Объектіні мақсатты пайдлану (қызмет түрі)	Жалдау ақысының базалық ставкасының мөлшері, теңгемен (ҚҚС-ны есептегенде)	Кепілдік жарна сомасы, теңгемен (ҚҚС-ны есептегенде)	Мүліктік жалдау мерзімі, айлар	Тендер объектісімен (лотпен) танысу талаптары және мерзімі
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 2. Мүліктік жалдауға беру объектісіндегі әлеуеттік жалдауға алушының қызметіне талаптар:**
- 2.1. Әлеуетті қатысушыға осы тендерлік құжаттамада белгіленген техникалық ерекшелікке талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттар _____**
- 2.2. Тендердің жеңімпазының қызметі үшін келесі талаптар белгіленген: _____**
- 3. Қоғам объектісін мүліктік жалдауға беру кезінде Жалға беруші ретінде танылады: « Жалға алушымен шарт жасасушылардың толық атауы және филиалдың деректемелері (мысалы: «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Алматы облысы бойынша филиалы).**
- 4. Объектінің тікелей орналасқан жері:**
- 5. Басқа қажетті ақпарат:**

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 95 из 166

**Приложение 1 к Тендерной документации для
проведения тендера на бумажных носителях**

ФОРМА

Техническая спецификация к тендерной документации

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

№ Лота	Месторасположение объекта имущественного найма, адрес	Целый объект или его часть	Площадь, предоставл яемая 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 имуществ енного 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: Филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Алматинской области).

4. Непосредственное расположение объекта:

5. Иная необходимая информация:



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/
Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем
Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 96 из 166

Қағаз тасымалдағыштағы тендер өткізуге арналған тендерлік құжаттамаға 2-қосымша

НЫСАН

Мүлікті мүліктік жалдауға беру тендеріне қатысуға ӨТІНІМ

Кімге: _____

(Тендерді ұйымдастырушының атауы көрсетіледі)

Кімнен: _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі (бар болған жағдайда))

1. Әлеуетті қатысушы туралы мәлімет:

Заңды тұлғалар:

Заңды тұлғаның –әлеуетті қатысушының толық атауы (мемлекеттік тіркеу туралы куәлікке сәйкес)	
БСН (бизнес-сәйкестендіру нөмірі)	
Әлеуетті қатысушының бірінші басшының аты –жөні	
Байланыс деректері: 1) Заңды мекенжайы: 2) Нақты мекенжайы: 3) Байланыс телефондары: 4) Электрондық пошта мекенжайы:	
Заңды тұлғаның банк деректемелері: 5) Банк немесе оның филиалының атауы: 6) ЖСК: 7) БСК: 8) Кбе:	

Жеке тұлға:

Жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес, жеке тұлғаныңәлеуетті қатысушының аты-жөні	
ЖСН (жеке сәйкестендіру нөмірі)	
Байланыс деректері: 1) Тіркеу мекенжайы: 2) Тұрғылықты нақты мекенжайы (тіркелген мекенжайынан айырмашылығы болса): 3) Байланыс телефондары: 4) Электрондық пошта мекенжайы:	
Заңды тұлғаның банк деректемелері: 5) Банк немесе оның филиалының атауы: 6) ЖСК: 7) БСК: 8) Кбе:	



2. _____ (әлеуетті қатысушының толық атауы көрсетіледі) осы өтінім арқылы Қағидада және тендер құжаттамасында қарастырылған талаптар мен шарттарға сәйкес, Қоғам объектілерін мүліктік жалдауға (жалға алу) берутендеріне қатысуға тілек білдіреді.

3. Мүліктік жалдау объектісі туралы мәлімет, Ол бойынша әлеуетті қатысушы

Мүліктік жалдауға (жалға алу) беру объектілері (лоттар) туралы мәліметтер, ол бойынша әлеуетті қатысушы тендерге қатысады және кепілдік жарнаны төлейді:

Лот №	Мүліктік жалдау объектілерінің (лоттың) атауы	Объекті (лот) бойынша әлеуетті еткізуші енгізген кепілдік жарна сомасы, теңге

4. Осы өтінім арқылы Қағидамен және тендерлік құжаттамамен тиісті түрде танысқанымызды, тендер құжаттамасына және оған қоса берілетін құжаттар расталмаған мәліметтерді ұсынғаны үшін, сондай-ақ басқа да белгіленген талаптар мен ережелерді сақтамағыны және бұзғаны үшін жауапкершілік туралы хабарландырылғанымызды растаймыз.

5. Қоса берілетін құжаттар тізбесі:

№р/р	Құжат атауы	Түпнұсқасы және көшірмесі	Парақтар саны

6. Тендерге қатысуға арналған әлеуетті қатысушының осы тендерлік өтінімі _____ парақта тігіліді, нөмірленді және соңғы беті қолмен және мөрмен бекітілді (бар болған жағдайда)

Қолы _____

М.О. (бар болған жағдайда)

Сенімхат негізінде әрекет ететін басшының немесе өкілдің лауазымы, аты-жөні (бар болған жағдайда) (бұл жағдайда тендерлік өтінімге қол қою құқығына арналған сенімхатты қоса беру қажет) _____

Толтырылған күні _____



Приложение № 2 к Тендерной документации
для проведения тендера на бумажных носителях

ФОРМА

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 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: 5) Наименование банка или его филиала: 6) ИИК: 7) БИК: 8) 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: 5) Наименование банка или его филиала: 6) ИИК:	



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/
Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем
Код: ПР НАО 01-13-26-18 Редакция №1 стр. 99 из 166

7) БИК:	
8) 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 _____



Қағаз тасымалдағыштағы тендер өткізуге арналған тендерлік құжаттаманың 3-қосымшасы

НЫСАН

Әлеуетті өнім берішінің баға ұсынысы
(әр объектіге (лотқа) бөлек баға ұсынысы беріледі)

1. Әлеуетті қатысушының аты-жөні _____.
2. БСН (ЖСН – жеке кәсіпкер үшін) _____.
3. Жалдаудың болжалды құны:

Лот №	Мүліктік жалдауға (жалға алу) беру объектісінің орналасқан жері, мекенжайы	Жалға ұсынылатын алаң, шаршы метр	Мақсатты пайдалану (объектіні пайдалану қызметінің түрі)	Айына объект (лот) үшін әлеуетті қатысушы ұсынған жалдау құны, теңгемен, ҚҚС-ны есептемегенде (санмен)	Айына объект (лот) үшін әлеуетті қатысушы ұсынған жалдау құны, теңгемен, ҚҚС-ны есептемегенде (жазбаша)

4. Қосымша ақпарат: _____.

(қолы) М.О. (бар болған жағдайда)

(лауазымы, аты-жөні)



**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) использован ия 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)



_____ бекітілген
«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкін
мүліктік жалдауға беру қағидаларына № 6 қосымша

1. Электрондық тендерге арналған тендер құжаттамасы

1. Электрондық тендерге арналған тендер құжаттамасы (бұдан әрі – Тендер құжаттамасы) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорация» коммерциялық емес акционерлік қоғамының объектілерін (бұдан әрі – Қоғам) мүліктік жалдауға (жалға алу) беру бойынша тендер рәсімін өткізуге арналған.

2. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорация» коммерциялық емес акционерлік қоғамның мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алу) беру қағидаларына (бұдан әрі – Қағида) сәйкес әзірленді.


2. Ұйымдастырушы және өткізіліп жатқан тендер туралы мәлімет

3. Тендер Қоғам объектілерін жалдауға тапсыру бойынша әлеуетті жалдаушыларды (жалға алушыларды) анықтау мақсатында өткізіледі. Тендер Қағидаларға сәйкес, электрондық форматта тендер рәсімдерін өткізуді қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе арқылы электрондық түрде (бұдан әрі – Электрондық тендер) өткізіледі.

4. Қоғам объектілері және мүліктік жалдауға (жалға алу) беру объектісіндегі әлеуетті жалға алушының қызметіне талаптар осы тендерлік құжаттаманың 1-қосымшасы – техникалық ерекшелікте көрсетілген. Техникалық ерекшелік осы тендерлік құжаттаманың ажырамас бөлігі болып табылады.

5. Тендерді ұйымдастырушы мен өткізілетін тендер туралы мәлімет:

5.1.	Тендерді ұйымдастырушы:	(толық атауын көрсету қажет)
5.2.	Пошталық мекенжайы:	(пошталық мекенжайын көрсету қажет)
5.3.	Байланыс деректері, электронлық пошта:	(халықаралық кодтарымен телефон(дар) ды, байланыс жасайтын тұлғаның аты-жөнін, электрондық пошта мекенжайын және т.б. көрсету)
5.4.	Кепілдік жарнаны төлеу үшін банк деректемелері:	(Төлемді алушыны, деректемелерін көрсету БСН, ЖСК, Банк, БСК, КБЕ)
5.5.	Кепілдік жарнаны төлеу мерзімі:	Тендердің бірінші кезеңі өткен күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей (Жүйеде электрондық тендер өтінімдерін ашу).
5.6.	Тендер құжаттамасын орналастыратын электрондық пошта:	(тендер құжаттамасы орналастырылатын электрондық портал мекенжайын көрсету)
5.7.	Тендерге қатысуға электрондық тендер өтінімін беретін электрондық пошта:	(өтінімдерді қабылдау жүзеге асырылатын электрондық портал мекенжайын көрсету)
5.8.	Электрондық тендер өтінімін беру мерзімінің аяқталу күні мен уақыты:	(күні мен мерзімін көрсету)
5.9.	Электрондық тендер өтінімдерін ашу жүзеге асыратын электрондық тендерді өткізудің электрондық поштасы:	(тендер өтінімдерін ашу жүзеге асырылатын электрондық портал мекенжайын көрсету)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 103 из 166

5.10.	Тендерді өткізу күні мен мерзімі (электронды тендер өтінімдерін ашу):	(күні мен мерзімін көрсету)
-------	--	-----------------------------

3. Электрондық тендер талаптары

6. Әлеуетті қатысушы электрондық форматта (бұдан әрі –Жүйе) белгіленген талаптар мен қағидаларға сәйкес Жүйеде тендер рәсімдерін өткізуді қамтамасыз ететін тиісті электрондық порталда тіркеу рәсімін өтуі тиіс.

7. Жүйеде тіркелуі үшін, сондай-ақ Жүйеде заңдық маңызды қол қою және верификациялау, сондай-ақ электрондық тендерге қатысуға байланысты іс-әрекеттер үшінәлеуетті өнім берушілерде/қатысушыларда Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығы берген ЭЦҚ болуы тиіс.

8. Электрондық тендерге қатысушылар:

- 1) электрондық тендерге қойылған объекті бойынша қосымша мәлімет алуға және нақтылауға;
- 2) объектіні алдын-ала қарауға;
- 3) Қазақстан Республикасы заңнамасымен қарастырылған олардың құқықтары бұзылған кезде сотқа жүгінуге;

4) электрондық тендер өтінімдерін ұсыну үшін тендер құжаттамасы бекіткен мерзім аяқталуынан кешіктірмей, электрондық тендерге қатысу үшін ол енгізген кепілдік жарнаны қайтарып алу құқығын жоғалтпай, өзінің электрондық тендер өтінімін кері қайтарып алуға құқылы.

9. Электрондық тендерге қатысу үшін әлеуетті қатысушы электрондық тендер өтінімі беруі, сондай-ақ кепілдік жарнаны төлеуі тиіс.

10. Электрондық тендер өтінімі – электрондық құжат түрінде бастапқы баға ұсынысымен бірге объектілерді мүліктік жалдауға ұсыну бойынша электрондық тендерге қатысуға арналған өтінімі, сондай-ақ Қағида мен тендер құжаттамаларына сәйкес талап етілетін қажетті құжаттардың көшірмелері бар, электрондық тендерге әлеуетті қатысушының Жүйеде қалыптастырылатын құжаттары.

11. Электрондық тендерге қатысуға арналған өтінім Қағида мен осы тендер құжаттамасында белгіленген талаптар мен шарттарға сәйкес, Қоғам объектілерін мүліктік жалдауға тапсыру бойынша электрондық тендерге әлеуетті қатысушының келісімін білдіретін нысан болып табылады.

12. Кепілдік жарна тендер жеңімпазының келесі міндеттерін қамтамасыз етуі болып табылады:

- 1) салыстырып тексеру үшін тиісті құжаттарды тендер ұйымдастырушысына / жалға берушіге белгіленген мерзімде ұсыну;

- 2) тиісті хаттама негізінде мүліктік жалдау шартын жасау.

13. Бір кепілдік жарна тек бір ғана нақты объекті (лот) бойынша тендерге қатысуға мүмкіндік береді.

14. Әлеуетті қатысушы және/немесе қатысушы оның Жүйе Операторы белгілеген Жүйеде тіркелуімен, электрондық тендерге қатысуымен, сондай-ақ сервистік алымдар (комиссиялық) төлемімен байланысты барлық шығындарды өз еркімен және өздігінен өтейді. Тендерді ұйымдастырушы (тендер комиссиясы) электрондық тендер қорытындысына қарамастан, осы шығындарды өтеу бойынша міндеттемелерге жауапты болмайды.

15. Объектілерді мүліктік жалдауға ұсыну бойынша электрондық тендерді өткізу рәсімі екі кезеңмен өтеді.

16. Бірінші кезеңде келесі іс-шаралар жүзеге асырылады (біліктілік бойынша іріктеу):

- 1) электрондық тендердің бірінші кезеңіне қатысуға әлеуетті қатысушылардың электрондық тендер өтінімдерін Жүйенің қабылдауы және тіркеуі;



2) электрондық тендердің бірінші кезеңіне қатысуға әлеуетті қатысушылардың электрондық тендер өтінімдерін Жүйенің автоматты ашуы;

3) электрондық тендердің екінші кезеңіне (саудаға) қатысушыларды жіберу (біліктілік бойынша іріктеу) бойынша тендер комиссиясының отырысы;

4) тендерді өтпеді деп тану немесе тендердің екінші кезеңін өткізген және оны Жүйеде орналастырған жағдайда, электрондық тендердің екінші кезеңіне (саудаға) қатысушыларды жіберу хаттамасы туралы хаттамаға тендер комиссиясының мүшелері қол қоюы және тендер комиссиясының хатшысының ресімдеуі;

5) электрондық тендердің екінші кезеңіне өткен қатысушыларды Жүйеде электрондық тендердің екінші кезеңінің өткізілу мерзімі мен уақыт туралы Жүйе арқылы автоматты түрде ақпараттандыруы.

17. Электрондық тендердің екінші кезеңінде (сауданы өткізу) келесі іс-шаралар жүзеге асырылады:

1) тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында жалдау құнын арттыруға арналған сауданы Жүйеде жүргізу;

2) тендердің жалдау құнын арттыруға арналған сауда қорытындыларын Жүйеде автоматты түрде шығару;

3) тендер қорытындысы турлы мәліметтерді Жүйеде автоматты түрде қалыптасуы;

4) Тендер қорытындылары туралы хаттамаға тендер комиссиясы мүшелерінің қол қоюы және тендер комиссиясы хатшысының ресімдеуі: ;

5) Жүйеде тендер қорытындылары туралы хаттаманы орналастыру.

4. Электрондық тендер өтінімін және ұсынылатын құжаттарды ресімдеу бойынша талаптар

18. Электрондық тендер өтінімінде:

1) Электрондық құжат түрінде, лот немесе тендер объектісіне арналған баға ұсыныс бар объектіні мүліктік жалдауға ұсыну бойынша электрондық тендерге қатысу өтінімінің Жүйеде толтырылған электрондық нысанын;

2) тендер ұйымдастырушысы есебінен кепілдік жарнаның енгізілгенін растайтын тиісті құжаттың электрондық көшірмесін;

3) объектіде мақсатты қызмет түрін (егер бұл қызмет түрі міндетті лицензиялауға жататын болса) жүзеге асыруға рұқсат беретін құжаттар / лицензиялардың және осы тендерлік құжаттамамен техникалық ерекшелікте белгіленген әлеуетті қатысушыға қойылатын талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттардың электрондық көшірмесін;

4) келесі құжаттарды:

а) жеке тұлғалар үшін:

- қатысушының жеке басын куәландыратын құжаттың электрондық көшірмесі,

- кәсіпкерліктің субъектісі ретінде тіркеу туралы құжаттың электрондық көшірмесі(егер жеке тұлға кәсіпкерлік субъектісі болып табылса);,

- тармақшасының үшінші обзацына келесі редакцияда жазылсын:

-электрондық тендерлік өтінімдерді ашу күнінің алдында бір айдан бұрын емес берілген, кәсіпкерлік субъектісі ретінде салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтердің электрондық көшірмесі;

б) заңды тұлғалар үшін:

- заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамасын немесе куәліктің электрондық көшірмесі,



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 105 из 166

- тендер қатысушысының – заңды тұлғаның бірінші басшысын тағайындау (таңдау) туралы құжаттың электрондық көшірмесі,

- электрондық тендерлік өтінімдерді ашу күнінің алдында бір айдан бұрын емес берілген, салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтердің электрондық көшірмесі;

- шетелдік заңды тұлғалар – осы тармақта қарастырылған Қазақстан Республикасының резиденттері – заңды тұлғалары қандай құжаттар ұсынса, оларда сондай құжаттарды немесе мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде нотариалдық бекітілген аудармасымен ұқсас мәліметтер бар құжаттарды ұсынады. Электрондық тендер құжаттамасын қалыптастыру кезінде шетелдік заңды тұлғаға нотариалдық куәландырылған аудармалардың электрондық көшірмесін ұсынуға рұқсат етіледі.

5) осы Тендерлік құжаттамаға техникалық ерекшелікке сәйкес ұсыну талап етілетін құжаттардың электрондық көшірмелері.

5. Тендерге қатысу үшін кепілдік жарнаны енгізу тәртібі

19. Әлеуетті қатысушылар кепілдік жарнаны тендерлік құжаттамада көрсетілген мөлшерде, мерзімде тәртіпте және деректеме бойынша төлейді. Кепілдік жарна тендердің әлеуетті қатысушысы атынан ғана енгізіледі. Осы ретте, кепілдік жарна кепілдік жарна әр объекті (лот) бойынша жеке төлем тапсырмасымен электрондық тендердің бірінші кезеңі өткізілген күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей төленеді.

20. Кепілдік жарна мөлшері хабарлама шыққаннан кейін өзгермейді. Кепілдік жарнаға банк қызметтерін төлеу жатпайды.

21. Тендерге қатысу үшін кепілдік жарна мөлшері мүліктік жалдауға тапсырылатын объект (лот) үшін жалдау ақысының айлық базалық ставкасы мөлшерінде белгіленеді. Әр мүліктік объект (лот) бойынша кепілдік жарна сомасы техникалық ерекшелікте көрсетілген (осы тендерлік құжаттаманың 1-қосымшасы).

22. Тендерге қатысу үшін кепілдік жарна осы тендер құжаттамасының 5-тармағы 5.4.) тармақшасында көрсетілген деректемелер бойынша енгізіледі.

Төлем мәнінде әлеуетті қатысушы міндетті түрде «_____ (Объект атауы көрсетіледі) мүліктік жалдауға тапсыру бойынша тендерге қатысу үшін кепілдік жарнаны және кепілдік жарна енгізілетін Жүйедегі хабарламаның нөмірін (міндетті түрде Жүйеде тендерді өткізу туралы хабарлама нөмірі көрсетіледі) көрсетеді.

23. Әлеуетті қатысушының тендерге қатысуға енгізген кепілдік жарнасы келесі жағдайлардың бірі туындаған жағдайда, тендерді ұйымдастырушы қайтару туралы жазбаша өтінімді алған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қатысушыға қайтарады:

1) өтінімді ұсынудың соңғы мерзімі өткенге дейін тендерге қатысуға арналған өзінің өтінімін аталған қатысушы кері қайтарғанда;

2) тендер қорытындысы туралы хаттамаға қол қойғанда. Аталған жағдай сауда қорытындысы бойынша екінші орынға ие болған қатысушыны және тендер жеңімпазы болып танылған қатысушыны қамтымайды;

3) мүліктік жалдау шартына тендер жеңімпазы қол қойған кезде, сауда нәтижелері бойынша екінші орын алған қатысушыға;

4) жеңімпаз болып жарияланған және мүліктік жалдау шартына қол қойған қатысушыға;

5) тендер талаптарының өзгергендігі туралы хабарламаны жариялағанға дейін тендерге қатысуға тендерлік өтінім берген әлеуетті қатысушыларға;



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 106 из 166

б) осы тендерлік құжаттаның 75-1-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, тендерді өткізілмеген деп тану.

6. Электрондық тендерді өткізу тәртібі

24. талап етілетін құжаттардың электрондық көшірмесін қосымшасында бере отырып, электрондық өтінімді қалыптастырғаннан кейін, электрондық тендер өтінімі әлеуетті өнім берушінің ЭЦҚ қолы қойылып, осы тендерлік құжаттамада көрсетілген электрондық тендер өтінімдерін тапсырудың соңғы мерзімі өткенге дейін тапсырылуы тиіс.

25. Әлеуетті қатысушы ұсынған және ЭЦҚ қол қойылған электрондық тендер өтінімі Жүйе Операторы өткізетін Жүйеде тіркеу рәсімінен өтеді.

26. Электрондық тендер өтінімін ұсынған әлеуетті қатысушыға электрондық тендер өтінімін қабылдағанын немесе бас тартқанын растау ретінде, Жүйе автоматты түрде Жүйеде, тіркелген кезде көрсетілген әлеуетті қатысушының электрондық поштасына тиісті хабарламаны жолдайды.

27. Әлеуетті қатысушылардың электрондық тендер өтінімдерін осы тендерлік құжаттаманың 5-тармағы 5.8) тармақшасында белгіленген өтінімді қабылдау мерзімі өткен жағдайда Жүйе қабылдамайды.

28. Әлеуетті өнім беруші тендер құжаттамасы бекіткен электрондық тендер құжаттамасын ұсыну мерзімі аяқталуынан кешіктірмей:

1) Енгізілген электрондық тендер өтінімін өзгертуге және (немесе) толықтыруға;

2) Тендерге қатысу үшін ол енгізген кепілдік жарнаны қайтарып алу құқығын жоғалтпай отыра, өзінің электрондық тендер өтінімін кері қайтарып алуға құқылы.

29. Тендерге қатысу өтінімін ұсынудың соңғы мерзімі өткеннен кейін электрондық тендер өтініміне өзгерістер енгізуге, сондай-ақ электрондық тендер өтінімін кері қайтарып алуға жол берілмейді.

30. Жүйе түскен электрондық тендер өтінімдерін осы тендерлік құжаттаманың 5-тармақ 5.10) тармақшасында көрсетілген электрондық тендер өтінімін ашу мерзімі мен уақыты келгенге дейін қорғалған қол жетпейтін сақтағышқа орналастырады.

31. Электрондық тендерге қатысуға арналған электрондық тендер өтінімдері Жүйеде ашу күні келгенде Жүйеде бар ұсынылған тендер өтінімдерін жариялау жолымен автоматты түрде ашылады.

32. Электрондық тендер өтінімдерін ұсыну мерзімі аяқталғанға дейін қатысушылар орналастырған барлық электрондық тендер өтінімдері ашуға жатады.

33. Электрондық тендер өтінімдерін Қағидалар мен осы тендерлік құжаттамаға көрсетілген талаптарға сәйкес келетін қатысушыларды анықтау мақсатында тендер комиссиясы мүшелері қарайды.

34. Тендер комиссиясы тендердің бірінші кезеңі қатысушыларының электрондық өтінімін ашқан күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде осы өтінімдердің Қағида мен тендер құжаттамаларына сәйкестігін қарау бойынша отырыс өткізуі және тиісті қатысушылардың тендердің екінші кезеңіне өтуіне рұқсат беруді жүзеге асыруы тиіс.

35. Электрондық тендер өтінімдерін қарау кезінде тендер комиссиясы:

1) қатысушылардың тендерлік өтінімдерін қарау, бағалау және салыстыру үшін қажетті материалдар мен түсініктемелерді қатысушылардан сұратуға;

2) Өтінімде бар мәліметтерді нақтылау мақсатында тиісті мемлекеттік органдардан, жеке және заңды тұлғалардан қажетті ақпаратты сұратуға құқылы.

36. Осы ретте тендер комиссиясының тендер өтінімдерін Қағида мен тендер құжаттамаларындағы талаптарға сәйкестендіруге байланысты электрондық тендер өтінімінде жетпейтін құжаттарды толықтыру, құжаттарды ауыстыру, ресімделген құжаттарды тиісті түрде сәйкестікке келтіру бойынша сұранымдар мен басқа да әрекеттерге жол берілмейді.



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 107 из 166

37. Тендер комиссиясы қатысушының электрондық тендер өтінімінен келесі жағдайларда бас тартады:

- 1) электрондық тендер өтінімдерін Қағида мен тендер құжаттамаларына сәйкес емес деп танығанда;
- 2) қатысушының белгіленген мерзімде тендерге қатысуға арналған кепілдік жарнаны енгізбеуі немесе толық енгізбеуі;
- 3) егер әлеуетті қатысушы осы тендерге (лотқа) қатысуға өтінім берген басқа әлеуетті қатысушының аффилирленген тұлғасы болып табылатын болса.

38. Осы тендерлік құжаттаманың 57-тармағы 2) тармақшасында қарастырылған жағдайды есептегенде, осы тендерлік құжаттаманың 37-тармағында көрсетілген жағдайлар бойынша бас тартылмаған қатысушылар электрондық тендердің екінші кезеңіне жіберілген болып танылады.

39. Біліктілік іріктеуден өткен қатысушыларды анықтағаннан кейін, тендер комиссиясының отырысын өткізгеннен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне жіберу хаттамасын тендерлік комиссия хатшысы қағаз тасымалдағышта ресімдейді және комиссия мүшелері қол қояды.

40. Тендер комиссиясының хатшысы тендер комиссиясы мүшелері тендердің екінші кезеңіне қатысушыларды өткізу хаттамасына қол қойған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей Жүйеде өткізу хаттамасының қол қойылған көшірмесін орналастыруы және Жүйеде өткізудің тиісті рәсімдерін жүргізуі тиіс.

41. Өткізу рәсімі аяқталғаннан кейін, тендердің екінші кезеңінің өткізілетін күні мен уақыты көрсетілген тендердің екінші кезеңіне өткен қатысушыларды хабарландыру автоматты түрде, Жүйеде тіркелген кезде көрсеткен қатысушының электрондық поштасына Жүйеде тиісті ақпаратты жолдау жолымен жүзеге асырылады.

42. Тендердің (сауданың) екінші кезеңі қатысушыларға хабарлама жолданған күннен бастап 1 (бір) күннен ерте емес мерзімде өткізіледі.

43. Тендер қатысушылары өткізу хаттамасының электрондық көшірмесімен Жүйеде таныса және ала алады.

44. Тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында тендер мәнін жалдау құнын арттыруға арналған сауда тиісті хабарламада көрсетілген мерзім және уақытта Жүйеде өткізіледі.

45. Сауда-саттыққа тікелей қатысатын қатысушылардың өкілетті өкілдері немесе қатысушылар әлеуетті коммерциялық жобаның қажетті тиімділігін сақтауға мүмкіндік беретін өзінің объектіні жалдаудың барынша көп баға ұсынысын алдына ала анықтап алуы қажет, осыған байланысты қатысушылар немесе қатысушылардың өкілетті өкілдері объектіні жалдау құнының жоғарыда аталған барынша көп баға ұсынысының шекті деңгейінен асып кетпес үшін, сауданы өткізу кезінде өзінің баға ұсынысын арттыруды дұрыс ойлануы тиіс.

46. Сауда-саттық жалдау ақысының бастапқы ставкасы тендердің (сауданың) екінші кезеңіне жіберілген қатысушының аса көп бастапқы баға ұсынысы болып табылады.

47. Қатысушылар жалдау ақысының 5 % құрайтын бастапқы ставкасын арттыру қадамына жалдау ақысының бастапқы ставкасын арттыруға ұсыныстар ұсынады немесе одан да жоғары ставканы ұсына алады.

48. Сауда-саттық барысында мүлктік жалдау үшін жалдау ақысының ағымдағы аса жоғары ставкасы туралы ақпарат Жүйеде көрініп тұрады.

49. Жүйеде сауда басталған сәттен бастап 60 (алпыс) минут өткеннен кейін, сауда тоқтатылады.

50. Қатысушы баға ұсынысын Жүйеде сауданың негізгі уақыты аяқталғанға дейін 5 (бес) минут қалғанда ұсынғанда, сауда уақыты тағы да 5 (бес) минутқа ұзартылады.

7. Тендер нәтижелерін ресімдеу тәртібі



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 108 из 166

51. Электрондық сауда жеңімпазы өткізілген сауда қорытындылары бойынша жалдау ақысының аса жоғары ұсынысы негізінде анықталады.

52. Сауда барысында жалдау ставкасын көтеру туралы бірде бір ұсыныс түспеген жағдайда, өзінің электрондық тендерлік өтінімінде бастапқы баға ұсынысында жалдау ақысының аса жоғары (аса үлкен) ставкасын ұсынған қатысушы жеңімпаз болып жарияланады.

53. Тендер комиссиясының хатшысы тендердің екінші кезеңін өткізген (сауданы өткізу) күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде, қағаз тасымалдағышта тендер қорытындысы туралы хаттаманы ресімдейді, оған тендер комиссиясы мүшелері, сондай-ақ тендер комиссиясының хатшысы қолдарын қояды.

54. Тендер қорытындысы туралы хаттаманың электрондық нұсқасы қорытындылар хаттамасына қол қойған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей Жүйеде орналастырылады.

55. Тендерге қатысушылар тендер қорытындысы туралы хаттама көшірмесімен танысып, хаттаманың электрондық көшірмесін Жүйеден ала алады.

56. Тендер қорытындысы туралы хаттама тендер нәтижесін және жеңімпаз бен жалға берушінің тендер жеңімпазы ұсыныстарына және мүлікті жалға алудың үлгілік шартына сәйкес өткізілген тендер талаптарына жауап беретін шарттары бар шартқа қол қою міндеттерін жазатын құжат болып табылады.

8. Тендерді өтпеді деп тану

57. Тендер:

1) тендерге (лотқа) қатысу өтінімдерін қабылдау мерзімі аяқталу сәтінде бірде –бір қатысушы тіркелмегенде;

2) тендерге (лотқа) қатысу өтінімдерін қабылдау мерзімі аяқталу сәтінде бір ғана қатысушының өтінімі тіркелгенде;

3) тендер комиссиясы тендердің (сауданың) екінші кезеңіне қатысушыларды жіберу (біліктілікті іріктеу) бойынша өтінімдерді қарау қорытындысы бойынша біліктілік талаптарына екі қатысушыдан кемі сәйкес деп танылғанда;

4) екінші орын алған тендер жеңімпазы немесе екінші орынға ие болған тендер қатысушысы шарт жасасаудан бас тартқанда өтпеді деп танылады.

58. Тендер өтпеді деп танылған жағдайда, тендер комиссиясының тиісті отырысы (тендердің бірінші немесе екінші кезеңі) өткен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, тендерді өтпеді деп тану туралы хаттаманы әзірлеп, комиссия мүшелеріне қол қойғызады.

59. Тендерді өтпеді деп тану, келесі шешімдердің бірінің шығуына алып келеді:

1) егер тендер осы тендерлік құжаттаманың 57-тармағы 1) және 4) тармақшаларында сипатталған жағдайлар бойынша өтпесе – қайта тендер жарияланады;

2) егер тендер осы тендерлік құжаттаманың 57-тармағы 2) және 3) тармақшасында сипатталған жағдайлар бойынша өтпесе және бұл ретте қатысушының (тендердің екінші жіберілген жалғыз немесе бір) тендерлік өтінімі, соның ішінде бастапқы баға ұсынысы Қағидалардың және тендерлік құжаттаманың талаптарына толық сәйкес келсе – тендерлік комиссия келесі шешімдердің бірін қабылдауға құқылы:

а) осы қатысушымен бір көзден мүліктік жалға алу шартын жасасу;

б) қайта тендер жариялау;

3) Егер тендер осы тендерлік құжаттаманың 57-тармағы 1) тармақшасында сипатталған жағдайлар бойынша екі рет өтпесе– тендерді ұйымдастырушы Қоғамның Басқарма аппаратына қолданыстағы құзыреті аясында Қоғамның осы объектісі бойынша шешім қабылдау туралы ұсынысты жіберуі тиіс.

60. Өткізілетін/өткізілген тендер (лот) қорытындысына әсерін тигізетін тәртіп бұзушылықтар анықталған жағдайда, тендерді ұйымдастырушы немесе тендер комиссиясы шарт жасалған сәтке



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 109 из 166

дейін тендерді (лотты) немесе оның қорытындысын болдырмауы тиіс. Осы ретте тендер (лот) немесе қорытындылар қайта қаралуы тиіс.

61. Тендер ұйымдастырушысы тендерді (лотты) немесе оның қорытындысын болдырмау туралы шешім қабылданған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде өткізіліп жатқан тендерге қатысып жатқан тұлғаларға осы туралы хабарлауы және Қоғам белгілеген интернет-ресурстарында тиісті ақпаратты жариялау бойынша тиісті шаралар қабылдауы тиіс.

9. Мүліктік жалдау шарттарын жасасу тәртібі

62. Мүліктік жалға алу шарты жеңімпаз деп танылған қатысушымен, тендерлік комиссия онымен бір көзден шарт жасасу туралы шешім қабылдаған қатысушымен жасалады және өткізілген тендердің шарттары ескеріле отырып, Қағидаларға № 8 Қосымша болып табылатын үлгілік мүліктік жалға алу шартына сәйкес жасалады.

63. Егер тендер лот бойынша объектінің әрбір бірлігіне өткізілген жағдайда, әрібір лот бойынша бөлек шарт жасалады.

64. Мүліктік жалдау шартына келесі кезекте ғана қол қойылады:

- шартқа бірінші тендер жеңімпазы қол қояды;
- шартқа екінші жалға беруші қол қояды.

65. Мүліктік жалдау шартын жалға беруші тендер қорытындысының тиісті хаттамасы ресімделген, қол қойылған және алынған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жасалады және тендер жеңімпазына қол қоюға тапсырылады.

66. Тендер жеңімпазы жалға берушіге өз тарапынан қол қойылған мүліктік жалдау шартын осы шартты қол қоюға алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жалға берушіге қайтарауы тиіс.

67. Тендер жеңімпазы тиісті тендер қорытындысы хаттамасын Қоғамның белгіленген интернет-ресурстарына орналастырған сәттен бастап, 5 (бес) жұмыс күні ішінде жалға берушіге келесі құжаттарды салыстырып тексеру үшін ұсынуға міндетті:

1) жеке тұлғалар:

- қатысушының жеке басын куәландыратын құжаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесін немесе түпнұсқасын,

- кәсіпкерліктің субъектісі ретінде тіркеу туралы құжаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесін немесе түпнұсқасын (егер жеке тұлға кәсіпкерлік субъектісі болып табылса);

- электрондық тендерлік өтінімдерді ашу күнінің алдында бір айдан бұрын емес берілген, кәсіпкерлік субъектісі ретінде салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер;

- объектіде мақсатты қызмет түрін (егер бұл қызмет түрі міндетті лицензиялауға жататын болса) жүзеге асыруға рұқсат беретін құжаттар/лицензиялардың нотариалдық куәландырылған көшірмесін немесе түпнұсқасын;

- тендерге қатысу үшін тендерлік құжаттамамен белгіленген басқа да құжаттарды;

2) заңды тұлғалар:

- егер филиал (өкілдік) қатысушы ретінде болған және/немесе оның мүліктік жалға беру шартын жасасуға расталған өкілеттігі бар болған жағдайда, заңды тұлғаны немесе оның филиалын (өкілдігін) мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың немесе куәліктің түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі,

- егер филиал (өкілдік) қатысушы ретінде болған және/немесе филиал басшысында мүліктік жалға беру шартын жасасуға сенімхатпен расталған өкілеттігі бар болған жағдайда, тендерге қатысушы немесе филиал (өкілдік) басшысы – заңды тұлғаның бірінші басшысын тағайындау (сайлау) туралы құжаттың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі,



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 110 из 166

- электрондық тендерлік өтінімдерді ашу күнінің алдында бір айдан бұрын емес берілген, салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша салықтық берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер;

- объектіде мақсатты қызмет түрін (егер бұл қызмет түрі міндетті лицензиялауға жататын болса) жүзеге асыруға рұқсат беретін құжаттар/лицензиялардың нотариалдық куәландырылған көшірмесін немесе түпнұсқасын;

- тендерге қатысу үшін тендерлік құжаттамамен белгіленген басқа да құжаттарды;

- шетелдік заңды тұлғалар – осы тармақта қарастырылған Қазақстан Республикасының резиденттері – заңды тұлғалары қандай құжаттар ұсынса, оларда сондай құжаттарды ұсынады.

68. Шартқа жалға беруші тарапынан қол қойылған мүліктік жалдауға (жалға алуға) берушартын алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен артық емес мерзімде, жалға беруші тарапынан мүліктік жалдау шартын жасауға тиісті өкілеттілігі бар тұлға қол қояды және бір данасы жалға беруші тарапынан қол қойылған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оған жолданады.

69. Мүліктік жалдау шартын тиісті құжаттарды салыстырып тексеру рәсімдерін өткізбей жасасуға тыйым салынады.

70. Тендер жеңімпазы осы тендерлік құжаттамының 67-тармағында көрсетілген тендер құжаттамасын салыстырып тексеру үшін белгіленген мерзімде және/немесе мүліктік жалдаудың қол қойылған шартын белгіленген мерзімде ұсынбаса, онда тендер ұйымдастырушысы/ жалға беруші тендер жеңімпазы төлеген кепілдік жарнаны ұстап қалады және тендер комиссиясы мүліктік жалдау шартына қол қою және/немесе салыстырып тексеру үшін тендер құжаттарын ұйымдастырушыға жеңімпаз ұсынуы үшін белгіленген мерзімнен асып кеткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде тиісті хаттама бойынша тендердің (сауданың) екінші кезеңінде ол ұсынған жалдау төлемі ставкасы және тендерге қатысуға берген өтінімінде ұсынған сауда қорытындысы бойынша екінші орын алған тендер қатысушысын жеңімпаз деп белгілейді

71. Екінші орын алған және тендердің жеңімпазы болып танылған қатысушыға мүліктік жалдауға (жалға алуға) берушартына қол қою туралы хабарлама тендер комиссиясы тиісті хаттаманы ресімдегеннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей жолданады.

72. Хабарламаны алған күннен бастап осы қатысушы осы тендерлік құжаттаманың 67-тармағында көрсетілген құжаттарды салыстырып тексеру үшін ұсынуға және осы тендер құжаттамасымен тендер жеңімпазы үшін белгіленген мүліктік жалдау шартына қол қоюға міндетті.

72-1. Екінші орын алған және тендердің жеңімпазы болып айқындалған қатысушы белгіленген мерзімде салыстырып тексеруге осы тендерлік құжаттаманың 67-тармағында көрсетілген құжаттарды және/немесе белгіленген мерзімде қол қойылған мүліктік жалға беру шартын ұсынбаған болса, онда тендерді ұйымдастырушы/жалға беруші осы қатысушы енгізген кепілдік жарнасын ұстап қалады және тендерлік комиссия мүлікті жалға беру шартын салыстырып тексеруге және/немесе қол қоюға құжаттарды тендерді ұйымдастырушыға ұсыну үшін белгіленген мерзім өткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде тиісті хаттаманы ресімдей отырып, тендерді өткізілмеген деп таниды.

73. Бір көзден мүліктік жалдауға берушарты тендер комиссиясы бір көзден мүліктік жалдау шартын жасау туралы шешімді қабылдаған күннен (тиісті хаттамаға қол қойған) бастап осы тендер құжаттамасының 64-66, 68-тармақтарында көрсетілген тәртіпте және мерзімде жасалады. Қол қойылған шартты салыстырып тексеру және уақтылы ұсыну үшін тиісті құжаттарды ұсыну бойынша осы тендер құжаттамасы мен қағидаларда белгіленген мерзімдер мен талаптар тендер комиссиясы бір көзден мүліктік жалдау шартын жасау туралы шешім қабылдаған тендер қатысушыларын да қамтиды.

74. Егер бір көзден мүліктік жалдау шарты жасалған тендер жеңімпазы немесе қатысушы белгіленген мерзімде жалға берушіге осы тендер құжаттамасының 67-тармағында және/немесе



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 111 из 166

мүліктік жалдаудың қол қойылған шартын салыстырып тексеру үшін тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда, ол мүліктік жалдау шартын жасаудан бас тартқан болып танылады.

75. Мүліктік жалдауға беру шартында жалдау ақысы қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес, қосылған құн салығын ескере отыра көрсетіледі.

76. Жалдау ақысы жалға беруші мен жалға алушы арасында мүліктік жалдау шарты жасалған күннен бастап жалға алушыға есептеледі. Шартты жасаған күн болып мүліктік жалдау шартын тіркеу журналында осы шартты тіркеген күн болып табылады.

77. Мүліктік жалдау шартына ағымдағы және күрделі жөндеулер. Коммуналдық және пайдалану қызметтері үшін, объектіге қызмет көрсету және күзет үшін жасалатын төлемдер жатпайды.

78. Мөлшері жалға берушінің ішкі есептеріне сәйкес анықталатын коммуналдық және пайдалану қызметтері үшін төлемдерді жалға алушы ұсынылған талаптар (есептер) негізіндебөлек төлейді, жалға алу сомасына жатпайды.

79. Жобаға немесе жасалған мүліктік жалдау шартына жалға алушыны таңдау үшін негіздеме болып табылатын ұсыныстар және (немесе) өткізілетін (өткізілген) тендер талаптарының мазмұнын өзгертуі мүмкін өзгерістерді енгізуге жол берілмейді.

10. Жалдау төлемінің базалық ставкасын және баға ұсыныстарынесептеу тәртібі

80. Тиынмен есептелген жалдау ақысының айлық базалық ставкасының сомасы және тендерге қатысу үшін енгізілген кепілдік сомасы дөңгелектенеді. Осы ретте елу тиыннан аз сома нөлге дейін дөңгелектенеді, ал елу тиынға тең және одан жоғары сома бір теңгеге дейін дөңгелектенеді.

81. Қағидаға сәйкес есептелген айлық жалдау ақысының базалық ставкасына қосылған құн салығы сомасы қосылмайды. Қосылған құн салығы сомасы қосымша есептеледі және қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес мүліктік жалдау шартын жасаған кезде жалдау ақысының сомасына қосылады.

82. Тендерлік құжаттамадағы жалдау төлемінің айлық базалық ставкасын көрсеткен кезде тендер ұйымдастырушысы базалық ставка сомасы қосымша құн салығының сомасын қамтымайтынын көрсетеді.


83. Тендерлік құжаттамадағы жалдау төлемінің айлық базалық ставкасы күнтізбелік 1 (бір) ай есебінен көрсетіледі.

84. Әлеуетті қатысушылар өздерінің бастапқы баға ұсыныстарында және тендердің (саудасаттықтың) екінші кезеңінде жарияланатын ұсыныстарында объекті (лот) үшін жалдаудың тендерлік құжаттамада белгіленген, сондай-ақ қосымша құн салығын есепке алмағанда және жалдаудың 1 (бір) күнтізбелік айы есебіне қарай құнынан төмен емес ұсынылатын құнын көрсетулері тиіс.

11. Қорытынды ережелер

85. Тендерлік құжаттамаға өзгерістер мен толықтыруларды Тендер ұйымдастырушысы электрондық тендерлік өтінімді ұсыну мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 2 (екі) күннен кешіктірмей енгізе алады. Сондай-ақ, электрондық тендерлік өтінімді соңғы ұсыну мерзімі күнтізбелік 10 (он) күнге ұзартылады. Тендерлік құжаттамаға өзгерістер мен толықтыруларды және тендерлік өтінімді ұсыну мерзімінің өзгергені туралы Тендер ұйымдастырушысы барлық әлеуетті қатысушыларға тендерлік құжаттамаға өзгерістер мен толықтырулар енгізу және Жүйедегі тендерлік құжаттаманың жаңа редакциясы туралы хабарландыру жариялау арқылы хабарлайды.

86. Осы тендерлік құжаттамамен реттелмеген электрондық тендерлер саласындағы рәсімдер Қазақстан Республикасы заңнамасымен және Қоғам қағидасымен реттеледі.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 112 из 166

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:	(указать полное наименование)
5.2.	Почтовый адрес:	(указать почтовый адрес)
5.3.	Контактные данные, электронный адрес:	(указать телефон(ы) с междугородним кодом, ф.и.о. контактного лица, адрес электронной почты и т.п.)
5.4.	Банковские реквизиты для внесения гарантийного взноса:	(указать Получателя платежа, реквизиты: БИН, ИИК, Банк, БИК, КБЕ)
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:	(указать адрес электронного портала, где размещается тендерная документация)
5.7.	Электронный адрес подачи электронных тендерных заявок на участие в тендере:	(указать адрес электронного портала, где осуществляется прием заявок)
5.8.	Дата и время окончания срока подачи электронных тендерных заявок:	(Указать дату и время)
5.9.	Электронный адрес проведения электронного тендера, где будет осуществляться вскрытие электронных заявок:	(указать адрес электронного портала, где будет осуществляться вскрытие тендерных заявок)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 113 из 166

	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 взноса 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),
 - электронную копию сведений об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям как субъекта



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 115 из 166

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,

- 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.

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;



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 116 из 166

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;

6) 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.



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 117 из 166

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



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 118 из 166

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;



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 119 из 166

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

58. В случае признания тендера несостоявшимся, протокол о признании тендера несостоявшимся, 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:

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

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 Госкорпорацией интернет – ресурсах.

9. Порядок заключения договоров имущественного найма

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 настоящим Правилам, с учетом условий проведенного тендера и требований, предусмотренных пунктом 5.9.3. настоящих Правил.

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 наймодатель.

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



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 120 из 166

67. Победитель тендера обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента размещения соответствующего протокола итогов тендерана установленных Госкорпорацией 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),

- 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:

- 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,

- 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,

- 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



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 121 из 166

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.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.9.3. настоящих Правил.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 122 из 166

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.

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.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 123 из 166

**Электрондық тендерді өткізу үшін
тендерлік құжаттамаға 1-қосымша**

Нысан

Тендерлік құжаттаманың техникалық ерекшелігі

1. Тендер (лот) объектілерінің сипаттамасы:


Лот №	Мүліктік жалдау объектісінің орналасқан жері, мекенжайы	Толық объект немесе оның бөлігі	Жалға берілетін алаң, ш.м.	Объектіні пайдаланудың нысаналы мақсаты (қызмет көрі)	Жалдау төлемінің базалық ставка өлшемі, айынатеңгемен (ҚҚС-ны есептемегенде)	Кепілдік жарна сомасы, теңгемен(ҚҚС-ны есептемегенде)	Мүліктік жалдау мерзімі, ай	Тендер объектісімен (лотпен) танысу мерзімі және шарттары

2. Мүліктік жалдауға беру объектісіндегі әлеуеттік жалдауға алушының қызметіне талаптар:

2.1. Әлеуетті қатысушыға осы тендерлік құжаттамада белгіленген техникалық ерекшелікке талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттар

2.2. Тендердің жеңімпазының қызметі үшін келесі талаптар белгіленген:

- 3. Қоғам объектісін мүліктік жалдауға беру кезінде Жалға беруші ретінде танылады:** «Жалға алушымен шарт жасасушылардың толық атауы және филиалдың деректемелері (мысалы: «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Алматы облысы бойынша филиалы).
- 4. Объектінің тікелей орналасқан жері:**
- 5. Басқа қажетті ақпарат:**

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 124 из 166

**Приложение 1 к Тендерной документации
для проведения электронного тендера**

ФОРМА

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: Филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Алматинской области).

4. Непосредственное расположение объекта:

5. Иная необходимая информация:

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 125 из 166



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 128 из 166

бекітілген

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкін мүліктік жалдауға беру қағидаларына № 8 қосымша

Нысан

Мүліктік жалдау шарты
№ _____

_____ қаласы

2018 жылғы «__» _____

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының атынан _____ (құжаттың атауын, болса нөмірі мен күнін көрсету) негізінде әрекет ететін _____ (уәкілетті тұлғаның Т.А.Ә. және лауазымы), бұдан әрі "Жалға беруші" деп аталатын, бір тараптан және «Жалдаушы атауы» атынан _____ (құжаттың атауын, болса нөмірі мен күнін көрсету) негізінде әрекет ететін _____ (уәкілетті тұлғаның Т.А.Ә. және лауазымы), бұдан әрі «Жалдаушы» деп аталатын, екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп "Тараптар" деп, ал жеке "Тарап" аталатын _____ (құжаттың атын (тиісті хаттама), нөмірін және күнін көрсету) негізінде осы төмендегі туралы осы Мүліктік жалдау шартын (бұдан әрі - Шарт) жасасты:

1-бөлім. ТЕРМИНДЕР МЕН ТҮСІНІКТЕМЕЛЕР

Филиал – Қоғамның оқшауландырылған бөлімшесі. Филиал оның міндеттерін толық немесе бір бөлігін, соның ішінде өкілдік міндеттерін де жүзеге асырады;

Көпшілік пайдаланатын орындар – көпшілік пайдалануға арналған Филиалдың бөлігі және Филиалға іргелес орналасқан аумақ, оның ішінде: іргелес аумақ бойынша көліктік, жаяу жүргінші кіреберістері, Филиалдың кіреберістері мен дәліздері, баспалдақ торлары, лифттер (болса), өрт сатылары, дәретханалар, жабдықтарды орнату және күтіп ұстау орны, қалдықтарды жинау орны және т.б., бір немесе бірнеше Жалдаушыға пайдалануға берілгендерді есептегенде, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсететін технологиялық процеске тікелей қатысатын Филиал қызметкерлері мен заңды тұлғалар қолданатын алаңдар;

Коммуналдық шығындар – жалдау және іргелес аумақ объектісінде көрсетілетін қызметтерге арналған шығындар, шектемей қоса есептегенде, сумен жабдықтау, канализация, газбен, электрмен жылумен жабдықтау, қоқыс тасу және лифттерге қызмет көрсету (болса);

Пайдалану шығындары – көршілік пайдалану орнына қызмет көрсету және күзету, ағымдағы жөндеу, пайдалану, басқару бойынша Жалға беруші шығындарын өтеу бойынша Жалдаушы төлемдері, оның ішінде, көпшілік пайдалану орнын жинаумен, терезе жуумен, қасбетті тазалау, қарды тазалау және басқа ұқсас қызметтермен байланысты шығындар.

Айыппұл санкциялары – тұрақсыздық (айыппұлдар, өсімақылар), сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамаларында немесе Шартта көзделген басқа залалдарды өтеу;

Жұмыс кестесі – Жалға берушінің белгіленген жұмыс уақыты;



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 129 из 166

"Аффилирленген тұлға" (үлестес) – шешім шығару құқығы бар және (немесе) қатысу шығарған шешімге әсер ете алатын кез келген жеке немесе заңды тұлға, оның ішінде жазбаша түрде жасалған келіссөздерде, сондай-ақ осындай құқығы бар қатысушыға қатысты кез келген жеке немесе заңды тұлға.

2-бөлім. ШАРТТЫҢ МӘНІ

2.1. Жалға беруші Жалдаушыға жалдау объектісін уақытша иеленуге және пайдалануға беруге міндеттенеді, ал Жалдаушы жалдау объектісін қабылдауға және Шарт талаптарында көрсетілгендей жалдау төлемін енгізуге міндеттенеді.

2.2. Жалдау объектісі: _____ (меншік, жалдау, сенімгерлік басқару, керекті сызу) құқығындағы Жалға беруге жататын _____ (атауы, орынжай бөлігі, ғимарат, құрылыстар және т.б. керекті сызу)

2.3. Жалдау объектісінің орналасқан мекенжайы _____ (толық мекенжайды көрсету).

2.4. Жалдау объектісінің алаңы: _____ ш.м. (алаң өлшемін көрсету)

2.5. Жалдау объектісінің нысаналы мақсаты: _____ (мақсатын көрсету).

2.6. Жалдау объектісі нысаналы мақсатына сәйкес қызметті жүргізуге және ұйымдастыруға беріледі. Жалдаушының барлық жалдау мерзімі ішінде нысаналы мақсатын өзгертуге құқығы жоқ.

2.7. Жалдау объектісін жалдауды бастау мерзімі: _____ (жалдау басталатын мерзімді көрсету).

2.8. Жалдау объектісін жалдауды аяқтау мерзімі: _____ (жалдау аяқталатын мерзімді көрсету).

3-бөлім. ТӨЛЕМ ШАРТЫ ЖӘНЕ ЕСЕПТЕСУ ТӘРТІБІ

3.1. Жалдау төлемі

3.1.1. Жалдау төлемін Жалдаушы осы Шарттың 10-бөлімінде көрсетілген Жалға берушінің тиісті шотына ай сайын аванстық төлеммен алдағы мүліктік жалдау айының 25-інен кешіктірмей енгізілуі керек.

3.1.2. Жалдау төлеміне Жалдаушы бөлек төлеуі тиіс Пайдалану, Коммуналдық және басқа да шығындар кірмейді.

3.1.3. Жалдау төлемі ҚҚС-ны қоса есептегенде айына ----- (санмен және жазбаша) теңгені құрайды.

3.1.4. Шарттың жалпы сомасы ҚҚС-ны қоса есептегенде ----- (санмен және жазбаша) теңгені құрайды.

3.1.5. Жалдау төлемінің мөлшері жалдау төлемінің базалық ставкасы және қолданылатын коэффициенттер мөлшерін өзгерген жағдайда Жалға беруші талабы бойынша қайта қаралуы мүмкін, ол туралы Жалға беруші Жалдаушыны жазбаша түрде кезекті жалдау төлемін енгізгенге дейін күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірмей хабарлайды.

3.1.6. Жалдаушы бастамасы бойынша Шартты мерзімінен бұрын бұзған немесе Шарттан бас тартқан жағдайда аванс ретінде төленген жалдау төлемі қайтаруға жатпайды.

3.1.7. Жалдаушыға жалдау төлемі Жалға беруші мен Жалдаушы арасында жасалған Мүліктік жалдау шартын жасаған күннен бастап есептеле бастайды. Шартты жасасу күні Жалға берушінің мүліктік жалдау шартын тіркеу журналында осы шартты тіркеу күні болып табылады.



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 130 из 166

3.1.8. Жалға беруші Жалдаушыға жалдау төлемін, коммуналдық және пайдалану шығындарын Жалға беруші мен Жалдаушының уәкілетті органдары қол қойған жалдау объектісін қайтару актісі бойынша Жалға берушіге Объектіні жалдау мерзімі аяқталып қалса да жалдау объектісін тиісті түрде қайтарған сәтке дейін есептейді. Бірақ бұл факт Объектіні жалдау мерзімін ұзарту үшін негіз болып табылмайды.

3.2. Пайдалану шығындары

3.2.1. Пайдалану шығындары ай сайын ағымдағы айдың 25-інен кешіктірмей Жалға беруші шығарған шотқа сәйкес төленуі тиіс.

3.2.2. Жалдаушы пайдалану шығындарын Жалдау объектісін қабылдау-тапсыру актісіне қол қойған күннен бастап төлейді.

3.3. Коммуналдық шығындар

3.3.1. Коммуналдық шығындар ай сайын ағымдағы айдың 25-інен кешіктірмей Жалға беруші шығарған шотқа сәйкес төленуі тиіс.

3.3.2. Жалдаушы коммуналдық шығындарды Жалдау объектісін қабылдау-тапсыру актісіне қол қойған күннен бастап төлейді.

4-бөлім. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Жалға беруші:

4.1.1. Жалдау объектісін осы Шарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалған Жалдау объектісін қабылдау-тапсыру актісі бойынша беруге және Жұмыс графигіне сәйкес оның нысаналы мақсатына сәйкес Жалдаушының жалдау объектісін кедергісіз және үздіксіз пайдалануын қамтамасыз етуге;

4.1.2. Шарт талаптарын өзгерткен жағдайда Жалдаушыға күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде жазбаша хабарлауға міндетті.

4.2. Жалға беруші:

4.2.1. Жалдаушыдан Шартта көзделген төлемдерді уақтылы енгізуді және Шартта көзделген басқа міндеттемелерді тиісті орындауды талап етуге;

4.2.2. Шарт бойынша Жалдаушы міндеттемелерін тиісті орындауын, оның ішінде жалдау объектісін мақсатты пайдалануды, жарамды жағдайын, жалдау объектісінің және ондағы инженерлік желілер мен коммуникацияның қауіпсіз пайдалануын, Жалдаушының жалдау объектісінде санитарлық, өртке қарсы нормаларын, электр құралдары мен электр қондырғылар қағидаларын, қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғауды бақылауға;

4.2.3. Жедел жағдай орын алған жағдайда (өрт, су басу, инженерлік жүйелер жұмысындағы ақаулар, үшінші тұлғалардың және т.б. заңға қайшы әрекеттері) Жалдаушының алдын ала хабарлама жіберуінсіз кез келген уақытта жалдау объектісіне кедергісіз кіруді жүзеге асыруға құқылы.

4.3. Жалдаушы:

4.3.1. Жалдау объектісін қабылдау-тапсыру актісі бойынша жалдау объектісін уақытша иелену мен пайдалануға қабылдауға;

4.3.2. Жалдау объектісін қабылдау-тапсыру актісі бойынша жалдау объектісін қабылдаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде өз есебінен жалдау объектісінде коммуналдық қызметтерді есепке алу (бұдан әрі – есепке алу құралдары) жеке құралын сатып алуға және орнатуға, оларды пломбалауға және белгіленген рәсімдерді сақтай отырып есепке алу құралдарынан көрсеткіштерді алуға (қолдануға болатын жағдайда);

4.3.3. Жалдау объектісін Қазақстан Республикасы заңнамасына және Жалға беруші ішкі құжаттарына, Шарт талаптарына, нысаналы мақсаттарына сәйкес пайдалануға;



4.3.4. Өз қызметін ұйымдастыру және /немесе жүзеге асыру кезінде қажет Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген рұқсат ететін құжаттардың болуын қамтамасыз етуге (қолдануға болатын жағдайда);

4.3.5. Шартта көзделген төлемдерді уақтылы және толық көлемде жүргізуге. Сондай-ақ, төлемнің соңғы күні басталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей Шарттың 3-бөлімінде көзделген төлем жасау шотын Жалға берушіден алуды ұйымдастыруға;

4.3.6. Тоқсан сайын, есептілік айдан кейінгі айдың 10 (он) күніне дейін Жалға берушімен есеп айырысуды төлемдер бойынша салыстырып тексеру актісін ұсына және қажет болған жағдайда растайтын құжаттарды ұсына отырып салыстырып тексеруге;

4.3.7. Қазақстан Республикасы заңнамасында және Шартта қарастырылған есептелген Айыппұл санкцияларын уақтылы және толық көлемде төлеуге;

4.3.8. Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын және Жалға берушінің ішкі құжаттарын сақтай отырып, Жалға берушімен келісілген тиісті құжаттамаға қатаң түрде сәйкес жалдау объектісінде ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын жүргізуге;

4.3.9. Құрылыс-монтаж және жөндеу жұмыстарын орындау кезінде (бұдан әрі – ҚМЖЖ) Филиал аумағынан құрылыс қоқыстарын күн сайын тасуды қамтамасыз етуге;

4.3.10. Көпшілік пайдалану орнының өңдеуін және интерьерін, сондай-ақ бар инженерлік жүйелері мен жабдықтардың күтіп ұсталуын қамтамасыз етуге;

4.3.11. Бақылау және техникалық қызмет көрсету үшін жалдау объектісінде орналасқан кез келген инженерлік жүйелерге, коммуникацияға, өрт эвакуация люктеріне Жалдаушы өкілдерінің еркін кіруін қамтамасыз етуге;

4.3.12. Инженерлік желілер мен басқа да жабдықтарды өзіне арналмаған немесе жобалық қуатын асыратын басқа мақсатта пайдаланбауға. Сондай-ақ, Жалға берушінің тиісті жазбаша келісімінсіз Жалдаушының оларға қосымша жабдықтар мен аппаратураларды қосу, сондай-ақ жөндеу (қалпына келтіру/өзгерту/жақсарту) мақсатында Филиалдың инженерлік жүйелері мен жабдықтарына рұқсаты бар.

4.3.13. Жалдау объектісі және/немесе Филиалдың негізгі және қоршайтын құрылымдарын толықтай өзгертпеуге, сондай-ақ Жалға берушінің жазбаша келісімінсіз инженерлік жүйе және коммуникация және басқа да жүйелерді өзгеріс енгізбеуге;

4.3.14. Жалдау объектісін қызмет алушылары мен Филиалға келушілердің көптеп шоғырлануын болдырмау және кезек тудырмау мақсатында жеткілікті қызмет көрсету персоналының санымен қамтамасыз етуге (Жалдаушы жұмыскерлері) ;

4.3.15. Жалдаушының жұмыскерлерін жалдау объектісіне масаң, есірткі және ішімдік қабылдаған күйде жібермеуге ;

4.3.16. Жалдау объектісін жарамды күйде ұстауға, қажет болған жағдайда өз есебінен ағымдағы және күрделі жөндеу жүргізуге;

4.3.17. Жалдаушы және /немесе оның өкілдері тарапынан жалдау объектісіне қандай да бір зақым келтірген жағдайда Жалға берушімен келісілген материалдар мен жұмыс күшін пайдалана отырып, тез арада өз күшімен және құралдарымен жоюға ;

4.3.18. Жалдаушының жұмыскерлерінің санитарлық, өртке қарсы нормаларын, электр құралдары мен электр қондырғыларының, қауіпсіздік техникасы мен еңбек қауіпсіздігі қағидаларын сақтауға және сақталуын қамтамасыз етуге, осы талаптардың бұзылуына жауапты болуға;

4.3.19. Жалдау объектісінде өрт сөндіру және/немесе бастапқы өрт сөндіру құралдарын сатып алуға және орнатуға, сондай-ақ, заңнама және өртке қарсы нормаларда қарастырылған осы тармақты сақтауға бұйрықпен жауапты тұлғаны тағайындауға және Жалға берушіге Шарт жасасқан күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде осы бұйрықтың көшірмесін ұсынуға (қолдануға болатын жағдайда);



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 132 из 166

4.3.20. Жалдау объектісін үнемі жинап тұруды қамтамасыз етуге;

4.3.21. Жалға берушінің алдын ала жазбаша келісімінсіз жалдау объектісін қосалқы жалдауға бермеуге, жалдау объектісін пайдалануға, сондай-ақ үшінші тұлғаларға жалдау объектісіне қатысты құқықты бермеуге және өз міндеттемелерін орындауды қамтамасыз ету ретінде пайдаланбауға;

4.3.22. Осы Шарттың 2-бөлімінің 2.8-тармағында көрсетілген жалдау объектісінің мерзімі аяқталған күні немесе Шартты бұзған күннен кешіктірмей немесе Шарттан мерзімінен бұрын бас тартқан жағдайда жалға алған күндегіден нашар емес жағдайда шынайы тозуын ескере отырып, Шарттың 3-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша жасалған Жалдау объектісін қайтару актісі бойынша жалдау объектісін Жалға берушіге беруге, сондай-ақ өз есебінен Жалдаушы мүлкінен жалдау объектісін босатуға;

4.3.23. Жалдау объектісін жарамсыз немесе қанағаттанарлықсыз техникалық жағдайда қайтарған жағдайда тиісті төлем шотын алған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде залалды өтеуге;

4.3.24. Осы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын Техникалық ерекшелікте (Шарттың 1-қосымшасы) көрсетілген талаптарды орындауға және сақтауға;

4.3.25. Шарт аясында барлық міндеттемелерді тиісті түрде орындауға міндетті.

4.4. Жалдаушы:

4.4.1. Жалға берушіден Шартта көрсетілген міндеттемелердің тиісті және уақтылы орындалуын талап етуге;

4.4.2. Бірнеше ай бұрын аванс ретінде жалдау төлемін енгізуге;

4.4.3. Жалға берушінің алдын ала жазбаша келісімін алған және белгіленген талаптарды сақтаған кезде жалдау объектісінде бөлінбейтін немесе бөлінетін жақсартуларды жүргізуге. Сондай-ақ, Жалдаушы жүргізген барлық бөлінбейтін жақсартулар егер бұл Шарттың Тараптардың қосымша келісімі арқылы белгіленбесе Жалға беруші меншігіне ауысады. Осындай жақсартулардың құны Жалдаушыға өтеп берілмейді.

4.4.4. Шартта, Қазақстан Республикасы заңнамасында және Жалға берушінің ішкі құжаттарында белгілегендей көпшілік пайдалану орындарын қолдануға құқылы.

5-бөлім. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

5.1. Тараптар осы Шарт талаптарын бұзғаны үшін (орындамағаны немесе тиісті түрде орындамағаны) жауапкершілікте болады.

5.2. Жалдаушы осы Шарттың 3-бөлімінің 3.1.1., 3.2.1., 3.3.1 тармақшаларында көзделген міндеттемелерді бұзған жағдайда Жалға беруші талап етуге құқылы, ал Жалдаушы кешіктірілген әр күнтізбелік күн үшін ай сайынғы жалдау төлемі сомасынан 1% мөлшерде айыппұл санкциясын төлеуге міндетті. Тұрақсыздық бұзылған міндеттемені толық орындаған күнге дейін есептеледі.

5.3. Жалдаушы осы Шарттың 4-бөлімінің 4.3.22. тармақшасында көзделген міндеттемелерді орындамаған жағдайда Жалға беруші осы Шарттың 4-бөлімінің 4.3.22. тармақшасында көрсетілген мерзімін бұзған әр күнтізбелік күн үшін ай сайынғы жалдау төлемі сомасынан 10% мөлшерде айыппұл санкциясын төлеуі керек. Айыппұл санкциялары орындалмаған міндеттердің толық орындалған күніне дейін есептеледі.

5.4. Жоғарыда баяндалған жауапкершілік шараларына қосымша Жалға беруші Шарт талаптарын бұзған Жалдаушыға қатысты таңдауға келесі әрекет ету шараларының кез келген немесе бірнешеуін қолдануға құқылы:

1) Жалдаушының немесе оның қызметкерлерінің жалдау объектісіндегі қолжетімділігін



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 133 из 166

шектеу;

2) коммуналдық қызметті өшіру;

3) Филиалға/дан тауар-материалдық құндылықтарды кіргізуге/шығаруға тыйым салу.

Жоғарыда аталған әрекет ету шаралары бұзушылықтарды, сондай-ақ оның салдарын жойған сәтке дейін әрекет етеді.

5.5. Жалдаушы өзі үшінші тұлғаларға, үшінші тұлғалардың мүлігіне келтірілген залалға байланысты, өзінің шарт міндеттемелерін орындамау немесе тиісті түрде орындамау нәтижесінде туындаған моральдық залалды өтеу туралы талаптарға, кез келген талап, наразылық, қаржылық міндеттемелер және т.б. жауапкершілікте болады. Жалдаушы Жалға берушіні осындай талқылаулардан арашалауға және кез келген туындаған шығындарды оған өтеп беруге міндетті.

6-бөлім. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ТАЛАПТАР

6.1. Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде Тараптар Қазақстан Республикасы заңнамасын бұзатын немесе бұзуға ықпал жасайтын әрекеттерді жасаудан, қозғаудан тартынады, оның ішінде, қандай да бір заңсыз артықшылықтар алу немесе басқа заңсыз мақсаттарға жету мақсатында тұлғалардың осы шешімін көмектесуге әсер ету үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру саласында кез келген тұлғаға тікелей немесе жанама қандай да бір ақшалай қаражатты немесе құндылықтарды ұсынуға, тартуға, алу немесе бопсалаушылыққа рұқсат етпейді.

6.2. Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде Тараптар Шарт мақсаттары үшін заңнамада қолданылған квалификацияланған іс-әрекеттерді, коммерциялық парамен сатып алу, пара алу-беру сияқты, сондай-ақ заңсыз жолмен алынған табыстарды жекешелендіруге (ізін жасыру) қарсы тұру мемлекеттік актілері мен заңнамасында қолданатын талаптарын бұзатын әрекеттер жасамайды.

6.3. Тарапта Шарттың осы бөлімінің қандай да бір сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары болған немесе болуы мүмкін күдік туындаған жағдайда тиісті Тарап жазбаша түрде басқа тарапты хабарлауға міндеттенеді.

6.4. Жазбаша хабарламада Тараптар деректерге сүйенуге немесе Тараптардың осы Шарттың қайсыбір ережесінің жемқорлық бұзушылық болуы мүмкін негіз беретін немесе болғанды растайтын материалдар ұсынуға міндетті.

6.5. Жазбаша хабарлама алған Тарап тергеу жүргізуге және басқа Тарап мекенжайына оның нәтижесін ұсынуға немесе басқа Тарапқа хабарлайтын туралы тиісті мемлекеттік уәкілеттік органға жолдауға міндетті.

7-бөлім. ЕҢСЕРІЛМЕС КҮШ ЖАҒДАЙЛАРЫ

7.1. Тараптар осы Шарт бойынша міндеттемелерді ішінара орындағаны немесе толық орындамағаны үшін, егер ол еңсерілмейтін күш жағдайының салдарынан болса жауапкершілік көтермейді.

7.2. еңсерілмейтін күш жағдайына Шарт жасалғаннан кейін туындаған орындау мүмкінсіздігі апаттық зілзала, әскери қимылдар, ереуілдер, мемлекеттік органдар актілері сияқты еңсерілмейтін күш жағдайларының салдарынан болса және олар осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындауға тікелей әсер етсе және Тараптар осындай әсерлерге қарсы тұра



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 134 из 166

алмаса және оларды қолдану күрделі жағдайда күтуге болатын барлық ықтимал шаралар мен әрекеттерді қабылдаса.

7.3. осы Шарттың 7-бөлімі 7.2-тармағында көрсетілген еңсерілмейтін күш жағдайларын Шарт міндеттемелері бойынша орындайтын жағдайы жоқ Тарап 48 (қырық сегіз) сағат ішінде жазбаша түрде басқа Тарапқа растаушы құжаттарды қоса беріп олардың басталғаны туралы хабарлауға міндетті. Растаушы құжаттарды Қазақстан Республикасының уәкілетті органы растауы және куәландыруы керек.

7.4. Еңсерілмейтін күш жағдайлары туындаған жағдайда, осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындау мерзімі осындай жағдайлардың және олардың салдарының әрекет ету бойындағы қисынды уақыт мерзіміне ұзартылады.

7.5. Егер бұл жағдайлар 1 (бір) айдан артық жалғасатын болса, онда Тараптардың әрқайсысы осы Шарт талаптарын орындаудан бас тартуға құқылы. Мұндай жағдайда Тараптар нақты жалдау мерзімі және жүргізілген төлемдер үшін Шарт бойынша есептесуді жүргізеді.

8-бөлім. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

8.1. Шартта қарастырылмаған барлық мәселелер Қазақстан Республикасы заңнамасымен реттеледі.

8.2. Шартты орындау, өзгерту, бұзу барысында туындаған барлық даулар мен қайшылықтар келіссөздер арқылы шешіледі.

8.3. 1 (бір) ай ішінде келіссөздер арқылы келісімге келмеген жағдайда даулар мен келіспеушіліктер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Жалға берушінің орналасқан жері бойынша сот тәртібінде шешіледі.

9-бөлім. ШАРТТЫҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ОНЫ ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ БҰЗУ ТӘРТІБІ

9.1. Шарт жасасқан күннен бастап күшіне енеді және Тараптар міндеттемелерді толық орындағанға дейін әрекет етеді.

9.2. Шарт талаптарын Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және Жалға берушінің ішкі құжаттарына сәйкес, қосымша келісімге қол қою арқылы Тараптардың келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

9.3. Айыппұл санкцияларын қолданбай Шарттың әрекеті мерзімінен бұрын бұзу туралы келісімге қол қою арқылы Тараптардың өзара келісімі бойынша мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

9.4. Жалға беруші Жалдаушы Шарттың келесі талаптарын бұзған жағдайда Жалдаушыға 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарлама жолдай отырып, Айыппұл санкцияларын төлемей Шарттан бір жақты тәртіпте бас тартуға құқылы:

Ескерту. Қоғам Басқармасының 17.07.2019 жылғы № 01–02–04/23 шешімімен 9.4.1 тармақшасы өзгертілді.


9.4.1. Жалдаушы арасында жасалған кез келген шарттардың (толығымен немесе ішінара), кез келгенін төлемдердің 15 (он бес) күнтізбелік күннен астам мерзімдерін бұзу;

9.4.2. Жалдаушы жалдау объектісін нысаналы мақсатпен пайдаланбаса;

9.4.3. Жалдаушы Шарт бойынша өз міндеттемелерін бұзса;

9.4.4. Шартта белгіленген мерзім ішінде Жалға беруші талабы бойынша уақтылы жойылмаған немесе Жалға берушімен жеке жазбаша келісілген бұзушылық болса;

9.4.5. Жалдаушыны белгіленген тәртіпте банкрот деп таныса немесе Жалдаушы тарату туралы шешім қабылдаса;

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 135 из 166

9.4.6. Жалға берушінің Шартта көрсетілген бақылау іс-шараларын немесе қарауды жүргізуіне Жалдаушы кедергі келтірсе.

9.5. Осы Шарттың 9-бөлімі 9.4.1) тармақшасына сәйкес, Шарттан мерзімінен бұрын бас тартқан жағдайда, Жалдаушы Жалға берушіге осы Шарттың 5-бөлімі 5.2-тармағында көзделген тұрақсыздықты төлем жасау сәтінде, сондай-ақ Шарттан бас тарту туралы хабарлама алған күннен 10 (он) жұмыс күні ішінде салынған төлемдерді төлеуі керек.

9.6. Жалға беруші Жалдаушыға 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарлама жолдай отырып, Айыппұл санкцияларын төлемей, Шарттан бір жақты тәртіпте бас тартуға құқылы:

9.6.1. Жалға беруші өз өндірістік қажеттілігі үшін жалдау объектісін алып алу туралы шешім қабылдаса;

9.6.2. Жалдаушыға оның жазбаша келісімімен басқа жалдау объектісін ұсыну;

9.6.3. Жалға беруші Шарт қорытындысы бойынша жасалған тендер қорытындысын өткізу күні болған тендерлік комиссия мүшелері (көзқарастар қақтығысы) және/немесе өткізілген тендердің басқа қатысушыларымен Жалдаушының аффилиирленген дерегін анықтаған жағдайда.

9.7. Жалдаушы бастамасы бойынша Шарттан мерзімінен бұрын бас тартуға болады, сондай-ақ ол Жалға берушіге күнтізбелік 30 (отыз) күнде алдағы бұзу туралы жазбаша хабарлауға міндетті.

9.8. Жалдаушы бастамашылдығымен Шарттан мерзімінен бұрын бас тартқан жағдайда ол Жалға берушіге Шарттан мерзімінен бұрын бас тарту туралы тиісті хабарлама жолданған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде 2 айлық жалдау төлемін мөлшеріндегі Айыппұл санкциясын төлейді.

9.9. Осы Шарттың 9-бөлімі 9.4. , 9.6. және 9.7-тармақтарына сәйкес Шарттан мерзімінен бұрын бас тарту Жалдаушыға құрылымды, жабдықты құрастыру/бөлшектеу, СМЖ орындауға, көліктік және басқа да шығындарға жұмсалған қаражатты өтемей жүзеге асады.

9.10. Шарттың қандай да бір ережесі оның барлық әрекет ету мерзімі ішінде сот шешімі немесе басқаша жарамсыз болып қалса, Шарттың қалған ережелерінің жарамсыз болуына әкелмейді.

9.11. Жалдаушының Шарт мерзімі аяқталған кезде басқа тұлғалар алдында жаңа мерзімге Мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шартын жасауға басыңқы құқығы болмайды.

9.12. Осы Шарт екі данада жасалды, әр Тарапқа бір-бірден.

10-бөлім. Тараптар деректемелері

Жалға беруші:

_____ (Атауы)
 _____ (Мекенжайы)
 _____ (Байланыс деректері)
 _____ (Банк деректемелері)

_____ (Лауазымы)

_____ (Т.А.Ә. қолы)

М.О.

Жалға алушы:


_____ (Атауы)
 _____ (Мекенжайы)
 _____ (Байланыс деректері)
 _____ (Банк деректемелері)

_____ (Лауазымы)

_____ (Т.А.Ә. қолы)

М.О.

11-бөлім. ҚҰЖАТТАРДЫ САЛЫСТЫРЫП ТЕКСЕРУ

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества		
	«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 136 из 166	


«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ мүлкін мүліктік жалдау беруқағидаларының 132-тармағына сәйкес арналған құжаттарды салыстырып тексеруді жүргізген:

_____ (А.Ә.Т. толық)

_____ (лауазымы толық)

_____ (Күні)

_____ (Қолы)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 137 из 166

2017 жылғы «__» _____ № _____
мүлікті жалдау шартына 1-қосымша

Техникалық ерекшелік

Тараптардың қолы:

Жалға беруші:

Жалға беруші:



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 138 из 166

2017 жылғы «__» _____ № _____
мүлікті жалдау шартына 2-қосымша

Жалдау объектісін қабылдау-тапсыру актісі

_____ қаласы

2017 жылғы «__» _____

Осы жалдау объектісін қабылдау-тапсыру актісі **Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ**, бұдан әрі "Жалға беруші" деп аталатын және "**Жалға алушының атауы**" бұдан әрі "Жалға алушы" деп аталатын, арасында _____ (мекенжайды көрсету) мекенжайы бойынша орналасқан жалдау объектісіне қатысты жасалды.

Осы арқылы төмендегі кол қоюшылар келесіні растайды:

Жалға беруші Шарт талаптарына сәйкес, жалдау объектісін тапсырды, ал Жалға алушы қабылдады. Жалдау объектісінің жалпы ауданы _____ (алаң өлшемін көрсету) ш.м. құрайды.

1. Жалдау объектісі Шарт талаптарына сәйкес келеді және Шартта көзделген мақсаттарға жарамды.
2. Жалдау _____ объектісінің _____ техникалық _____ жай-күйі: _____.
3. Жалдаушыға жалдау объектісімен бірге келесі жабдық берілді, жабдық және оның қазіргі жай-күйі сипатталады (қажет болған жағдайда): _____.
4. Жалдаушының Шартта көзделген мақсаттары үшін уақытша иелену және пайдалануға берілген жалдау объектісі және жабдық жай-күйіне (қажет болған жағдайда) қатысты наразылығы және шағымы жоқ.
5. Осы жалдау объектісін қабылдау-тапсыру актісі әр қайсысының бірдей заңдық күші бар 2 (екі) түпнұсқалық данада жасалған және Шарттың ажырамас бөлігін құрайды.

араптардың қолы:

Жалға беруші

Жалға алушы



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 139 из 166

2017 жылғы «__» _____ №_____
мүліктіжалдау шартына 3-қосымша

Жалдау объектісін қайтару актісі

_____ қаласы

2017 жылғы «__» _____

Осы жалдау объектісін қайтару актісі _____ (мекенжайды көрсету) мекенжайы бойынша орналасқан жалдау объектісіне қатысты бұдан әрі "Жалдаушы" деп аталатын бұдан әрі "Жалға беруші" және "Жалдаушы атауы" деп аталатын «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КАҚ арасында жасалды.

Осы арқылы төмендегі кол қоюшылар келесіні растайды:

Жалға беруші Шарт талаптарына сәйкес, жалдау объектісін тапсырды, ал Жалдаушы қабылдады. Жалдау объектісінің жалпы ауданы _____ (алаң өлшемін көрсету) ш.м. құрайды.

1. Жалдау объектісінің техникалық жай-күйі:

_____.

2. Жалдаушыға жалдау объектісімен бірге келесі жабдық қайтарылды, жабдық және оның қазіргі жай-күйі сипатталады (қажет болған жағдайда):

_____.

3. Осы жалдау объектісін қайтару актісі әр қайсысының бірдей заңдық күші бар 2 (екі) түпнұсқалық данада жасалған және Шарттың ажырамас бөлігін құрайды.

Тараптардың қолы:

Жалға беруші

Жалға алушы



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

Договор имущественного найма № _____

г. _____

«__» _____ 2018г.

«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. Наймодаделец 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 Наймодаделец 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.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 142 из 166

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. Наймодатель обязуется:

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

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

4.4. Наймодатель вправе:

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

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.).

4.5. Наниматель обязуется:

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

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

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

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



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 143 из 166

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

4.4.4. Пользоваться Местами общего пользования, как определено Договором, законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Наймодателя.

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 начисляется 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;



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 145 из 166

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.



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 146 из 166

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. Наймодатель вправе досрочно в одностороннем порядке без уплаты Штрафных санкций отказаться от Договора, с уведомлением Нанимателя за 5 (пять) рабочих дней, в случае нарушения Нанимателем следующих условий Договора:

Сноска. Подпункт 9.4.1 с изменением, внесенным решением Правления Общества №01–02–04/23 от 17.07.2019г.

9.4.1. нарушение установленных сроков оплаты Нанимателем любого из платежей, предусмотренных любым из договоров (полностью или в части), заключенных между сторонами, более чем на 15 (пятнадцать) 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 оботказе от Договора.
- 9.6. Наймодатель вправе досрочно в одностороннем порядке без уплаты Штрафных санкций отказаться от Договора, с уведомлением Нанимателя за 5 (пять) рабочих 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)
_____ (Адрес)
_____ (Контактные данные)
_____ (Банковские реквизиты)
_____ (Должность)
_____ (Подпись, ФИО)

М.П.

Наниматель:

_____ (Наименование)
_____ (Адрес)
_____ (Контактные данные)
_____ (Банковские реквизиты)
_____ (Должность)
_____ (Подпись, ФИО)

М.П.

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 148 из 166

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)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 149 из 166


Приложение 1
к Договору имущественного найма
№ _____ от «___» _____ 2017 года

Техническая спецификация

Подписи Сторон:

Наймодатель

Наниматель

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 150 из 166

Приложение 2
к Договору имущественного найма
№ _____ от «__» _____ 2017 года

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.

6. Объект аренды соответствует условиям Договора и пригоден для целей, предусмотренных Договором.
7. Техническое состояние объекта аренды: _____
8. Вместе с объектом аренды Нанимателю передано следующее оборудование, описывается оборудование и его текущее состояние(в случае, когда это применимо): _____
9. 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.
10. 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



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 151 из 166

Приложение 3
к Договору имущественного найма
№ _____ от «__» _____ 2017 года

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



бекітілген

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру қағидаларына № 10 қосымша

Жалға алушының қызмет түрі, аумақтық орналасуы, жайлылық деңгейі, құрылым типі ескерілетін, қолданылатын коэффициенттердің базалық ставкалары және мөлшерлері

Қоғам объектілерін мүліктік жалға ұсыну кезінде айлық жалдау төлемінің базалық ставкасын есептеуді формула бойынша қолданылатын коэффициенттердің ставкасы және мөлшері негізінде жалға беруші белгілейді.

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

St – Қоғамның мүліктік жалға беру объектісі үшін айлық жалдау төлемінің базалық ставкасы, теңге;

B – 1 шаршы метр үшін жылдық жалдау төлемінің базалық ставкасы, теңге;

S – жалға алынған алаң, шаршы метр;

Ескерту. Kt анықтамасы Қоғам Басқармасының 27.08.2019 жылғы № 01–02–04/26 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылған.

Kt – объект типі ескерілетін коэффициент;

Kck – жайлылық типі ескерілетін коэффициент;

Kp – аумақтық орналасуы ескерілетін коэффициент;

Kd – жалға алушының қызмет түрі ескерілетін коэффициент.

№	Базалық ставка	Базалық ставка мөлшері (B)
	Әкімшілік-аумақтық бірлік	
1	Астана, Алматы, Атырау қалалары	Тиісті жылға арналған Республикалық бюджет туралы ҚР заңында белгіленген айлық есептік көреткіштің (АЕК) 5-мәрте өлшемі
2	Басқа елді мекендерде, оның ішінде Байқоңыр қаласында, осы бөлімнің 1-тармағында көрсетілгеннен басқа	Тиісті жылға арналған Республикалық бюджет туралы ҚР заңында белгіленген айлық есептік көреткіштің (АЕК) 3-еселік мөлшері



	Кoeffициенттер түрі	Кoeffициент өлшемі
	Ескерту. Кт анықтамасы Қоғам Басқармасының 27.08.2019 жылғы № 01–02–04/26 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылған. Объект типі ескерілетін коэффицент, (Кт):	
3	3.1 әкімшілік ғимарат (3.2 - 3.5 тармақтарыда көзделген объектілерді қоспағанда)	1,0
	Ескерту. Тармақша Қоғам Басқармасының 27.08.2019 жылғы № 01–02–04/26 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылған. 3.2 фронт-кеңсе ғимараттары, фронт-кеңсе ғимараттары аумағында орналасқан жер учаскелері өткен күнтізбелік жылда 100 мыңнан аса мемлекеттік қызметтен бас тартылды, коэффицент 0,1, қосымша коэффицентке артады, сондай-ақ кейінгі 100 мың көрсетілген әр мемлекеттік қызмет үшін 0,1 -ден (осы тармақпен қарастырылған коэффицент мамандандырылған ХҚКО басқа, тек ХҚКО секторлары, бөлімдер орналасқан ғимараттарды қамтиды).	(1,0 + Қосымша коэффицент)
	Ескерту. Тармақша Қоғам Басқармасының 27.08.2019 жылғы № 01–02–04/26 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылған. 3.3 мамандандырылған ХҚКО орналасқан фронт-офис ғимараттары, жер учаскелері;	1,5
	3.4 қойма, гараждық, өндірістік	0,7
	3.5 басқа құрылымдар (құрылыстар)	0,6
4	Жайлылық деңгейін ескеретін коэффицент (Кск)	
	3.1 барлық инженерлік-техникалық коммуникациялары бар орынжай үшін: - электрлі энергия, - канализация, - сумен жабдықтау, - жылу. Коммуникацияның бір түрлері жоқ болған жағдайда әр түрүшін 0,1 кемиді	1,0
5	Аумақтық орналасуды ескеретін коэффицент(Кр):	
	5.1 Астана, Алматы, Атырау қалалары	3,0
	5.2 Басқа облыс орталықтарында, оның ішінде Байқоңыр қаласында. осы бөлімнің 5.1-тармағында көрсетілгеннен басқа	2,0
	5.3 5.1 және 5.2-тармақтарында көрсетілгеннен	1,5



	басқа қалалар үшін	
	5.4 қала сипатындағы кент, село, ауыл, деревня	0,5
6	Жалдаушының қызмет түрі ескерілетін коэффициент (Kd):	
	6.1 есептік-кассалық орталықтарды орналастыру үшін	3,0
	6.2 нотариальдық контора орналастыру үшін	2,0
	6.3 ХҚКО мамандандырылған бөлімдер ғимараттарында сақтандыру ұызметін ұйыдастыру үшін	6,0
	6.4 көшірме қызметін ұсыну үшін	2,5
	Ескерту. Қоғам Басқармасының 15.03.2019 жылғы № 01–02–04/09 шешімімен 6.5) тармақшасы өзгертілді.	
	6.5 медицина қызметін ұйымдастыру үшін	2,0
	6.6 электронды терминал немесе банкомат орналастыру үшін	4,0
	6.7 Сусын және тамақ өнімдерін алып тастағанда сауданы ұйымдастыру үшін	3,0
	6.8 тауар, оның ішінде сусын, тамақ өнімдері, қызметтерді автоматты түрде аппараттарын сату (сауда автоматтары)	4,0
	6.9 қоғамдық тамақтану стационарлық пунктін ұйымдастыру үшін (асхана, кафе и т.б.)	0,7
	6.10 тез қызмет көрсететін тамақтану объектілерін орналастыру үшін (буфет и т.б.)	0,7
	6.11 мемлекеттік қызметке төлем жасау бойынша халықтың төлемін қабылдау қызметін ұйымдастыру үшін	4,0
6.12 6.1-6.11-тармақтарында көрсетілген қызмет түрлерін қоспағанда қызметтік кеңселерді орналастыру үшін	1,5	
6.13 6.1-6.12-тармақтарында көрсетілген қызмет түрлерін қоспағанда басқа қызмет түрлері үшін	2,0	
*Қоғам объектілерінде өткізу жүйесімен жүзеге асырылатын 6.6 – 6.11-тармақтарында көзделген қызмет түрлеріне арналған коэффициенттеріне (шектеулі қоғамдық қолжетімділік) – 0,7 төмендетілген коэффициент қолданылады.		



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;

Сноска. Определение Kt изложен в новой редакции в соответствии с решением Правления Общества №01–02–04/26 от 27.08.2019г.

Kt – коэффициент, учитывающий тип объекта;

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	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
	Сноска. Определение Kt изложен в новой редакции в соответствии с решением Правления Общества №01-02-04/26 от 27.08.2019г. Коэффициент, учитывающий тип объекта (Kt):	
3	6.1 административные здания (за исключением объектов, предусмотренных пунктами 3.2 - 3.5)	1,0
	Сноска. Подпункт изложен в новой редакции в соответствии с решением Правления Общества №01-02-04/26 от 27.08.2019г. 3.2 здания фронт-офисов, земельные участки, на территории которых расположены 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).	(1,0 + Дополнительный коэффициент)
	Сноска. Подпункт изложен в новой редакции в соответствии с решением Правления Общества №01-02-04/26 от 27.08.2019г. 3.3 здания фронт-офисов, земельные участки, где расположены специализированные ЦОН;	1,5
	3.4 складское, гаражное, производственное	0,7
	3.5 прочие строения (сооружения)	0,6
	Коэффициент, учитывающий степень комфортности (Kск)	



4	3.2 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):	
	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
	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
	Сноска. Подпункт 6.5 с изменением, внесенным решением Правления Общества №01-02-04/09 от 15.03.2019г.	
	6.5 для организации медицинских услуг	2,0
	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
	6.9 для организации стационарных пунктов общественного питания (столовая, кафе и т.п.)	0,7
	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	1,5	



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/
Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем

Код: ПР НАО 01-13-26-18

Редакция №1

стр. 160 из 166

	исключением видов деятельности, указанных в пунктах 6.1-6.11	
	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	




Блок-схема

Бұл процестің кірісі:		«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкін мүліктік жалдауға беру	
Блок-схема	Әрекет	Орындаушы	Жазу
1	Филиалдардан өтінімдер жинау	Коммерциялық қызметтің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	Өтінімдер
2	Тендерлік құжаттаманы дайындау	Коммерциялық қызметтің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	Тендерлік құжаттар
3	Мемлекеттік корпорацияның мүлкін мүліктік жалдауға беру бойынша тендерді өткізуді ұйымдастыру туралы бұйрығына келісім жасау және қол қою	Тендерлік комиссияның хатшысы	Бұйрық
4	Порталда тендерге қатысуға арналған конкурстық құжаттама туралы хабарландыру орналастыру	Тендерлік комиссияның хатшысы	Тендерлік құжаттар
5	Тендерге өтінімдерді қарау үшін тендерлік комиссияның отырысын ұйымдастыру	Тендерлік комиссияның хатшысы	Тендерге қатысуға өтінімдер
6	Тендерлік комиссия отырысының хаттамасын тіркеу және қол қою	Тендерлік комиссияның хатшысы	Хаттама
	Мүлікті жалдауға беру келісім шартын жасау	Филиал	Келісім шарт
	Толық емес құжаттар пакетін ұсынған жағдайда, осы факті туралы қатысушыны хабардар ету	Тендерлік комиссияның хатшысы	Ашу хаттамасы
Процестен шығу болып:	1. Құжаттардың толық емес жиынтығын ұсынғанда, сондай-ақ өтінімдерді ұсынған кезде конкурстық құжаттаманың талаптарына сәйкес келмейтін жағдайда – тендерлік комиссия шешімді көпшілік дауыспен қабылдайды; 2. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкін мүліктік жалдауға беру қағидаларына сәйкес құжаттардың толық пакетін ұсынған жағдайда – Комиссия мүлікті жалдау шартын жасау туралы шешім қабылдайды.		



Блок-схема

Входом в процесс являются:		Передача имущества НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем	
Блок-схема	Действие	Кто выполняет	Запись
	Сбор заявок от филиалов	Работник структурного подразделения коммерческого сервиса	Заявки
	Подготовка тендерной документации	Работник структурного подразделения коммерческого сервиса	Тендерные документации
	Согласование и подписание приказа об организации проведения тендера по передаче имущества Госкорпорации в имущественный наем	Секретарь тендерной комиссии	Приказ
	Размещение объявления тендерной документации для проведения тендера на портале	Секретарь тендерной комиссии	Тендерные документации
	Организация проведения заседания и рассмотрение тендерной комиссией тендерных заявок	Секретарь тендерной комиссии	Заявки на участие в тендере
	Оформление и подписание протокола заседания тендерной комиссии	Секретарь тендерной комиссии	Протокол
	Заключение договора имущественного найма	Филиал	Договор
	В случае предоставления неполного пакета документов, информирование о данном факте участника тендера	Секретарь тендерной комиссии	Протокол вскрытия
Выходом из процесса являются:	1. При предоставлении неполного пакета документов, а также не соответствующих к требованиям тендерной документации заявок – тендерная комиссия принимает решение большинством голосов; 2. При предоставлении полного пакета документов в соответствии с Правилами передачи имущества НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем – Комиссия принимает решение о заключении договора имущественного найма.		

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 163 из 166

Мемлекеттік корпорацияның мүлкін мүліктік жалдауға беру алгоритмі


*Басқарма шешімімен бекітілген (2018 жылғы «__» _____ №__ хаттама)
 «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкін мүліктік жалдауға беру қағидалары*



Алгоритм передачи имущества Госкорпорации в имущественный наем

Правила передачи имущества НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем, утверждены решением Правления (протокол № _____ от «__» _____ 2018 года.




	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 165 из 166

_____ бекітілген
 «Азаматтарға арналған үкімет»
 мемлекеттік корпорациясы»
 коммерциялық емес акционерлік
 қоғамының мүлкін мүліктік
 жалдауға беру қағидаларына
 № 12 қосымша

2020 жылы __ бастап __ дейін операциялық жалдау бойынша анықталған бұзушылықтар бойынша есеп және филиалдарға қабылданған шаралар бойынша

№ пп	Анықталған бұзушылық	Бұзушылықты анықтаған тұлға	Жалға алушының атауы	Шарттың нөмірі мен мерзімі	Қалыпқа келтіру үшін қабылданған шаралар	Қабылданған шаралардың нәтижесі

_____ (лауазымы) _____ (қол) _____ (Т.А.Ә.)

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлкінмүліктік жалдауға беру Қағидалары/ Правила передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» в имущественный наем		
	Код: ПР НАО 01-13-26-18	Редакция №1	стр. 166 из 166

Приложение № 12

к Правилам передачи имущества
 некоммерческого акционерного
 общества «Государственная
 корпорация «Правительство для
 граждан» в имущественный наем,
 утвержденные _____

**Отчет по выявленным нарушениям по операционной аренде
 и принятым мерам филиала по _____ за _____ 2020 года**

№ пп	Выявленное нарушение	Лицо, выявившее нарушение	Наименование нанимателя	Номер и дата договора	Принятые меры по устранению	Результат принятых мер

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