Утверждено Советом директоров
НАО «Кызылординский университет
имени Коркыт Ата»
Протокол №4 от 27 марта 2026 года



ПРАВИЛА
ПЕРЕДАЧИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НАО «КЫЗЫЛОРДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КОРКЫТ АТА» В ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЕМ (АРЕНДА/СУБАРЕНДУ)

г. Кызылорда, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4-7
2 Подготовка к проведению тендера	7-9
3 Тендерная комиссия и секретарь тендерной комиссии	9-11
4 Тендерная документация и условия внесения гарантийного взноса	11-13
5 Порядок проведения тендера. Этапы проведения тендера	13
6 Прием и регистрация секретарем тендерной комиссии тендерных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе тендера	13-15
7 Заседание тендерной комиссии по рассмотрению тендерных заявок участников, оформление протокола допуска с тендерными заявками участников	15
8 Оформление протокола допуска участников ко второму этапу тендера, уведомление участников, допущенных ко второму этапу тендера	16-17
9. Проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера	17-19
10. Подведение итогов, оформление и подписание протокола об итогах тендера	19-21
11. Признание тендера несостоявшимся	21-21
12. Передача объектов в имущественный наем (аренду) в предусмотренных случаях	21-25
13. Передача объектов в имущественный наем посредством веб-портала государственных закупок	25-26
14. Передача в аренду, субаренду земельного участка	26
15. Заключение Договора имущественного найма	26-30

16. Гарантийный платеж (депозит) 30

17. Порядок расчета базовых ставок и арендной платы 31

18. Заключительные положения 32

Приложения 34-63

1. Общие положения

1.Настоящие Правила передачи недвижимого имущества НАО «Кызылординский университет имени Коркыт Ата» (далее- Общество и/или Университет) в имущественный наем (далее - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О некоммерческих организациях», Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», а также иными законодательными актами Республики Казахстан и определяют порядок передачи недвижимого имущества НАО «Кызылординский университет имени Коркыт Ата» в имущественный наем (аренда).

2.Настоящие Правила регламентируют процедуру передачи имущества Университета, контроля за его сохранностью и целевым использованием, а также определяют порядок принятия решений и заключений договоров аренды.

3.В имущественный наем(аренду) могут быть переданы здания и сооружения, помещения, земельные участки.

4.Передача в имущественный наем (аренду) имущества Университета основывается на принципах предоставления равных возможностей, взаимовыгодного сотрудничества, прозрачности процедур принятия решений, предотвращение конфликта интересов и минимизацию коррупционных рисков при передаче в наем и поддержания интересов Университета.

5.В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

объект имущественного найма (далее - объект) - имущество (помещения, здания, сооружения, конструкции, земельные участки на праве собственности) или его часть, находящиеся у Наймодателя на правах собственности, аренды и/или доверительного управления (в случаях предусмотренными соответствующими договорами аренды или доверительного управления);

организатор тендера - структурное подразделение Общества, имеющие 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, а также юридическое лицо;

участник - физическое лицо, а также юридическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке для участия в тендере;

заказчик- участники государственных закупок с долей участия государства в уставном капитале пятьдесят и более процентов а также их аффилированные лица объявившие закуп услуг аренды нежилых помещений на веб- портале государственных закупок, юридические лица;

гарантийный взнос - денежная сумма, вносимая в установленном порядке потенциальным участником(поставщиком) для участия в тендере(закупке посредством веб-портала государственных закупок);

наймодатель - НАО «Кызылординский университет имени Коркыт Ата», заключившее договор имущественного найма (аренды/субаренды) объекта имущественного найма Общества.

наниматель (арендатор или заказчик) - физическое лицо, а также юридическое лицо, заключившее договор имущественного найма с наймодателем;

поставщик- участник государственных закупок выступающее в качестве контрагента заказчика в заключенном с ним договоре о государственных закупках.

тендер - форма проведения торгов по предоставлению в имущественный наем объектов;

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

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;

веб-портал государственных закупок (goszakup.gov.kz) – государственная информационная система, предоставляющая единую точку доступа к электронным услугам электронных государственных закупок.

структурное подразделение Общества уполномоченное структурное подразделений Университета;

договор - договор имущественного найма (аренды/субаренды) объекта Общества, заключенный между наймодателем(поставщиком) и нанимателем(заказчиком) на бумажном носителе (заключенный посредством веб-портала государственных закупок удостоверенный электронными цифровыми подписями);

социально уязвимый слой населения – это дети-сироты и многодетные матери, инвалиды (в основном первой и второй группы), кандасы, неполные семьи, а также бедные, к которым по закону отнесены те, у кого среднедушевой доход ниже черты бедности, а так же общества инвалидов.

Социальные проекты- это комплексная деятельность общественных фондов, объединений, сообществ – которая направлена на решение определенных проблем социума, его трансформации и повышение качества жизни (образовательные, воспитательные, культурные благотворительные и т.д.).

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;

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.

инвестор – физическое (индивидуальные предприниматели в т.ч.) и/или юридическое лицо, вкладывающее собственные средства в ремонт /реконструкцию / оснащение оборудованием арендованных нежилых и жилых помещений.

инвестиции-сумма вложений юридическим и/или физическим лицом в объект предоставляемого в имущественный наем (аренда).

земельный участок – земельный участок, принадлежащий НАО «Кызылординский университет имени Коркыт Ата» на праве частной собственности или на праве аренды согласно Земельного кодекса Республики Казахстан.

право передачи в субаренду -право арендатора на основании выкупленного права передачи в субаренду земельного участка согласно Земельного кодекса Республики Казахстан.

6.Информация о свободных площадях, а также земельных участках, технических характеристиках, расположении размещается на портале Общества.

Предоставление в имущественный наем (аренду помещений, аренду или субаренду земельных участков) объектов производится только на тендерной основе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 и 9 настоящих Правил.

В целях обеспечения прозрачности процедуры передачи имущества в наем, информация о поданных заявках и потенциальных победителях размещается на портале Общества.

На основании имеющейся информации о свободных площадях уполномоченное структурное подразделение осуществляет мониторинг потребности в арендуемых помещениях и соответствие расчетной стоимости, утвержденной в Университете;

7. В случае выявления потребности в арендуемых помещениях, которые соответствуют требованиям заказчика на веб портале государственных закупок посредством закупа запроса ценовых предложений

Университета подает заявку и в случае признания победителем осуществляет подписание электронного договора.

8.С потенциальным нанимателем (арендатором, субарендатором) путем прямого заключения может быть заключен договор имущественного найма (договор аренды помещения и договор аренды/субаренды земельного участка) без проведения тендера на условиях и основании, определенные Разделом 12 настоящих Правил и решением Правления Общества.

9. Осуществление предоставления имущества в наем посредством веб-портала государственных закупок регламентируются разделом 13.

10.Для рассмотрения Правлением Общества возможности заключения договора в соответствии с Разделом 12 Правил, потенциальный наниматель (арендатор) предоставляет в Общество письменное предложение на свои услуги на фирменном бланке (заявки), подписанное уполномоченным лицом.

11.Уполномоченное подразделение Университета проводит анализ предложения потенциального нанимателя и в установленном порядке вносит на рассмотрение Правления Общества вопрос о возможности заключения договора в соответствии с разделом 12 Правил.

12.В случае отсутствия заявок от потенциальных инвесторов по аренде свободных площадей, передача имущества в наем осуществляется путем проведения тендера.

2. Подготовка к проведению тендера

1. Организатор тендеров и форма проведения тендеров по передаче имущества Общества в имущественный наем на соответствующий срок определяются решением Правления Общества.

2. Форма проведения тендеров по передаче имущества Общества в имущественный наем (электронно на интернет ресурсе Университета) и срок, на который они определены, могут быть пересмотрены Правлением, с принятием соответствующего решения.

3. Уполномоченное подразделение Университета в установленном порядке вносит на рассмотрение Правления Общества вопрос об определении формы проведения тендеров по передаче имущества Общества в имущественный наем.

4. Организатор тендера обеспечивает следующие действия:

1) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия Правлением общества решения о проведении тендера (повторного тендера), принимает, путем издания соответствующего приказа, подписанного уполномоченным лицом Общества, решение о проведении тендера, утверждении тендерной документации;

2) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты издания приказа, предусмотренного с подпунктом 1) пункта 10 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;
4) обеспечивает в установленные сроки проведение заседания тендерной комиссии по рассмотрению заявок;
5) обеспечивает оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола рассмотрения заявок участников тендера;
6) обеспечивает в установленные сроки проведение заседания тендерной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу тендера;
7) обеспечивает оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола о признании тендера несостоявшимся или протокола допуска участников ко второму этапу тендера, в случае проведения второго этапа тендера;
8) обеспечивает своевременное информирование участников, допущенных ко второму этапу тендера, о сроках и времени проведения второго этапа, в случае проведения второго этапа тендера;
9) обеспечивает проведение второго этапа (проведение торгов) тендера, в случае проведения второго этапа тендера;
10) обеспечивает в установленные сроки проведение заседания тендерной комиссии по подведению итогов тендера, в случае проведения второго этапа тендера;
11) обеспечивает оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола об итогах тендера, в случае проведения второго этапа тендера;
12) принимает меры к размещению протокола об итогах тендера на установленных Обществом интернет - ресурсах;
13) в установленные сроки направляет Наймодателю соответствующий протокол для заключения договора имущественного найма.

5. Организатор тендера принимает меры к размещению и публикации объявления о проведении тендера по форме Приложений № 1 к настоящим Правилам на установленных Обществом интернет - ресурсах не менее чем за 10 (десять) календарных дней до его проведения. При этом, все взаимодействие с потенциальными арендаторами осуществляется только посредством корпоративной почты или официальной переписки посредством электронной почты Университета.

6. Объявление о проведении тендера должно соответствовать форме Приложения № 1 к Правилам при проведении процедуры тендера.

7. Организатор тендера несет ответственность за некорректную публикацию информации в объявлении и тендерной документации, 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.

8. В случае обнаружения нарушений в содержании объявления о проведении тендера, организатор тендера обязан привести в соответствие

содержание объявления в течении трех рабочих дней и принять меры к повторному опубликованию объявления о проведении тендера с соответствующим продлением сроков проведения тендера.

3. Тендерная комиссия и секретарь тендерной комиссии

9. Тендерная комиссия должна состоять из нечетного количества членов, но не менее семи человек и включать в себя Председателя тендерной комиссии, заместителя Председателя тендерной комиссии и членов тендерной комиссии, при этом в приказе необходимо предусмотреть взаимозаменяемость в случае конфликта интересов выявленных до начала тендера или отсутствии членов по причине временной не трудоспособности, отпуска, служебной командировки.

10. В состав тендерной комиссии включаются работники Общества, при этом Председателем тендерной комиссии является лицо, назначаемое в соответствии с приказом о составе тендерной комиссии, не ниже заместителя Председателя Правления-Ректора Общества;

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

12. 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.

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

14. 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.

15. Члены комиссии до заседания предоставляют секретарю письменное заверение об отсутствии конфликта интересов. При наличии у кого-либо из состава тендерной комиссии конфликта интересов, данное лицо уведомляет об этом секретаря тендерной комиссии. В случае выявления конфликта интересов член комиссии подлежит отводу. Отвод осуществляется коллегиальным решением комиссии большинством голосов. Отведённый член комиссии не участвует в рассмотрении и голосовании по соответствующему лоту. Замещение производится резервным членом, указанным в приказе о составе комиссии. Факт отвода и замещения фиксируется в протоколе заседания

16. Тендерная комиссия создается на основании решения Правления

Общества и действует один календарный год со дня вступления в силу решения Правления о ее создании. Досрочно переизбираются члены тендерной комиссии в случае невозможности дальнейшего участия в комиссии одного или нескольких ее членов.

17. Секретарь тендерной комиссии не включается в состав тендерной комиссии, и не имеет права голоса.

Секретарём тендерной комиссии назначается один из работников Общества на основании решения Правления. Полномочия секретаря длятся один календарный год со дня вступления в силу решения Правления о назначении. Полномочия секретаря могут быть прекращены досрочно по решению Правления Общества.

В обязанности секретаря тендерной комиссии входит:

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

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

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

4) в установленном порядке своевременный прием и регистрация тендерных заявок потенциальных участников на участие в тендере;

5) организация проведения заседаний тендерной комиссии по рассмотрению тендерных заявок;

6) обеспечение в установленные сроки оформления и подписание членами тендерной комиссии протокола допуска тендерных заявок участников;

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 на интернет ресурсе копии протокола допуска и проведение в процедуры допуска участников ко второму этапу тендера;

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;

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

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

13) обеспечение, в соответствии с пунктом 81 Правил, в установленные сроки оформления и подписание членами тендерной комиссии протокола об итогах тендера, в случае, проведения второго этапа;

14) размещение, в соответствии с пунктом 81 Правил, протокола об итогах тендера на установленных Обществом интернет - ресурсах;
15) обеспечение сохранности всех документов и материалов тендера, с момента приема и регистрации тендерных заявок на участие в тендере до момента передачи их в установленном порядке в архив на хранение, хранение документов составляет не мене 5 лет.
16) Несет персональную ответственность за достоверность предоставленных данных и обеспечения соблюдения данных правил при осуществлении тендера.

4. Тендерная документация и условия внесения гарантийного взноса

18. Тендерная документация должна содержать:
1) сведения о проводимом тендере:
– полное наименование Общества;
– почтовый и электронный адрес, контактные данные;
– сроки и банковские реквизиты получателя для внесения гарантийных взносов;
2) требования к содержанию и оформлению тендерной заявки участников и представляемых вместе с ней документов;
3) порядок внесения гарантийных взносов для участия в тендере;
4) условия и порядок проведения тендера;
5) порядок оформления результатов тендера;
6) порядок заключения договоров имущественного найма;
7) порядок расчета месячных базовых ставок арендной платы и ценовых предложений;
8) техническую спецификацию, в которой указываются:
– объекты тендера (лоты);
– характеристики, месторасположение объектов тендера;
– срок имущественного найма и размер месячной базовой ставки арендной платы имущественного найма;
– сумма гарантийного взноса;
– требования к потенциальному арендатору и/или деятельности потенциального арендатора на объекте имущественного найма (квалификационные требования);
– лицо, выступающее в качестве Наймодателя.

19. В связи с тем, что тендерная документация (Приложения № 1,2 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 27 Правил.

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

21. 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.

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

23. 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).

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

25. 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.

26. Гарантийный взнос на участие в тендере, внесенный потенциальным участником, возвращается участнику в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения Обществом 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, объявленного 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.

27. Изменения и дополнения в тендерную документацию могут вноситься Организатором тендера в срок не позднее 2 (двух) календарных дней до истечения окончательного срока представления тендерных заявок. При этом окончательный срок предоставления тендерных заявок продлевается не менее чем на 10 (десять) календарных дней. Об изменениях и дополнениях тендерной документации и изменённом сроке представления

тендерных заявок Организатор тендера уведомляет всех потенциальных участников/участников путем размещения объявления о внесении изменений и дополнений в тендерную документацию и новой редакции тендерной документации на установленных Обществом интернет - ресурсах.

28. 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).

5. Порядок проведения тендера, этапы проведения тендера

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

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

1) приём и регистрация секретарём тендерной комиссии тендерных заявок участников на участие в первом этапе двухэтапного тендера направленных на интернет ресурс университета.
2) заседание тендерной комиссии по рассмотрению с тендерных заявок участников на участие в первом этапе тендера.
3) заседание тендерной комиссии, оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола допуска участников ко второму этапу тендера
4) 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;
5) своевременное информирование в установленном порядке участников, допущенных ко второму этапу тендера, о сроках и времени проведения второго этапа тендера.

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

1) проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера;
2) проведение заседания тендерной комиссии по подведению итогов тендера;
3) оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола об итогах тендера.

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

32. Тендерная заявка должна соответствовать требованиям по содержанию, составлению и представлению на участие в тендере, указанным в тендерной документации (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

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

интернет ресурс университета.

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

35. Тендерная заявка потенциального участника представляется на интернет ресурс Университета - организатора тендера, в порядке и сроки, установленные в тендерной документации.

36. Регистрацию тендерных заявок потенциальных участников проводит секретарь тендерной комиссии, на основании поданной заявки на интернет ресурс университета.

37. Регистрация тендерных заявок потенциальных участников фиксируется в Журнале регистрации тендерных заявок, соответствующий форме Приложения № 12 к настоящим Правилам. Секретарь тендерной комиссии строго в хронологическом порядке (с указанием реального времени фиксированного на интернет ресурсе университета) вносит в Журнал регистрации тендерных заявок сведения о потенциальных участниках, представивших до истечения установленного срока тендерные заявки на участие в соответствующем тендере, получив данные с интернет ресурса университета. Прием заявок после истечения установленного срока автоматически не осуществляется на интернет ресурсе Университета.

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

39. 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. Данные о поступивших заявках должны соответствовать хронологии поступивших заявок на интернет ресурс университета.

40. Тендерными заявки, поданные потенциальными участниками на интернет ресурс Университета, не открываются до времени проведения заседания тендерной комиссии.

41. Секретарю тендерной комиссии запрещается передавать другим лицам, в том числе сотрудникам организатора тендера, тендерные заявки, поданные потенциальными участниками.

42. 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.

43. 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.

44. Не допускается отзыв тендерной заявки после истечения окончательного срока представления заявки.

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

7.Заседание тендерной комиссии, оформление протокола допуска тендерных заявок участников

46. Полномочные представители потенциальных участников имеют право присутствовать на заседании тендерной комиссии по рассмотрению тендерных заявок 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 допуска ко второму этапу.

47. Рассмотрению подлежат тендерные заявки, представленные в установленные сроки.

48. Тендерная комиссия рассматривает тендерные заявки в день, время и месте, указанные в тендерной документации.

49. Рассмотрение тендерной заявки осуществляется 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.

50. Заседание тендерной комиссии по осуществлению допуска проходит в следующей последовательности:

1) секретарь тендерной комиссии информирует присутствующих о:

– составе тендерной комиссии, секретаре тендерной комиссии;

– наличии либо отсутствии факта, а также причин внесения изменений и дополнений в тендерную документацию;

– потенциальных участниках, представивших в установленный срок тендерные заявки и зарегистрированные в Журнале регистрации тендерных заявок;

– наличии или отсутствии конфликта интересов у членов тендерной комиссии.

2) секретарь тендерной комиссии, с одобрения Председателя тендерной комиссии или лица его замещающего, предоставляет тендерные заявки на участие в тендере, и оглашает информацию о перечне документов и материалов, содержащихся в заявках на участие в тендере, а также первоначальные ценовые предложения участников.

3) после оглашения содержаний всех тендерных заявок, секретарь тендерной комиссии запрашивает у участников и/или уполномоченных представителей участников о наличии жалоб или возражений против действий (или бездействия) тендерной комиссии.

51.При рассмотрении тендерных заявок тендерная комиссия вправе:

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

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

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

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

1)признания тендерной заявки несоответствующей требованиям Правил и тендерной документации;

2)невнесение или не полное внесение участником гарантийного 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).

4) Потенциального участника являвшегося победителем тендера и уклонившегося от подписания договора аренды по ранее проведенным тендерам.

53. Тендерная комиссия признает тендер не состоявшимся в случае:

1) подачи одной заявки соответствующей требованиям тендерной документации и внесшей гарантийный взнос.

2) ни одна из поданных заявок не соответствует тендерной документации и не внесен гарантийный взнос.

3) подачи нескольких заявок, но допущенных тендерной комиссией только одной заявки.

Участники, не отклоненные по случаям, указанным в пункте 52 Правил, признаются допущенными ко второму этапу тендера.

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

54.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.

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

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

57.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.

58.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.

59.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.

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

60.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. Осуществление второго этапа производится посредством средств видео

конференцсвязи.

61. 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. Участники или полномочные представители участников, пожелавшие непосредственно участвовать в торгах, должны заблаговременно подключиться на заседание тендерной комиссии по проведению второго этапа (торгов) тендера.

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

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

1.секретарь тендерной комиссии информирует присутствующих о:

–составе тендерной комиссии, секретаре тендерной комиссии;

–предмете проводимого тендера (лота) на торгах;

–перечне участников, допущенных ко второму этапу тендера (торгах);

–перечне участников или их полномочных представителей, непосредственно участвующих во втором этапе тендера (торгах);

–стартовой ставке арендной платы по тендеру (лоту), которая является наибольшим первоначальным ценовым предложением участника, допущенного ко второму этапу тендера, а также его наименование;

–шаге повышения стартовой ставки, который составляет 5% от стартовой ставки арендной платы по тендеру (лоту), указанной выше;

–длительности проведения торгов - 60 (шестьдесят) минут с момента объявления о времени начала торгов.

64. 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.

65.Председательствующий предоставляет каждому участнику торгов возможность озвучивать свои новые ценовые предложения по очереди. 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;

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

2) 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;

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

66.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.

67.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.

68.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.

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

70.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.

71.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.

72.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.

10.Подведение итогов, оформление и подписание протокола об итогах тендера

73.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.

74.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.

75.Участники тендера могут ознакомиться и получить копию протокола об итогах тендера на интернет ресурсе университета.

76.Подписанный протокол об итогах тендера в течение 2 (двух) рабочих дней направляется в соответствующий департамент Общества для размещения на установленных Обществом интернет - ресурсах.

Информация о проведенном тендере хранится на установленных Обществом интернет – ресурсах в течении 6 (шесть) месяцев с момента опубликования подписанного протокола об итогах проведенного тендера.

77.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.

78.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.

79.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.

80.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.

11.Признание тендера несостоявшимся.

81.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.

82.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).

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

1) если тендер не состоялся по случаям, описанным в подпунктах 1) 3) 4) пункта 52 Правил - объявляется повторный тендер;

2) если тендер не состоялся по случаям, описанным в подпункте 1) пункта 53 Правил, и при этом тендерная заявка участника, 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;

в)если тендер дважды не состоялся по случаям, описанных в пункте 52 - организатор тендера должен направить в Правления Общества предложение о принятии решения по данному объекту Общества в рамках имеющейся компетенции.

12.Передача объектов в имущественный наем в предусмотренных случаях

84. Общий порядок передачи объектов Общества в имущественный наем осуществляется посредством проведения тендера по настоящим Правилам. Настоящий раздел устанавливает **особый порядок** в предусмотренных случаях для достижения образовательных, научных, социальных и технологических целей Университета при соблюдении принципов равного доступа, и прозрачности передачи имущества в наем.

85. Решение о применении особого порядка по каждому объекту принимает **Правление Общества** на основании заключения уполномоченного структурного подразделения, если иное прямо не установлено подпунктом 1 пункта 95.

86. При одновременном наличии нескольких оснований, предусмотренных настоящим разделом, применяется основание, обеспечивающее наибольшую прозрачность и конкуренцию. В спорных случаях Правление вправе принять решение о проведении тендера по общему порядку.

87. Категории случаев, при передаче имущества в аренду для которых допускается особый порядок:

1)краткосрочное предоставление помещений организаций образования, науки и спорта (срок до 1 месяца) для учебных, научных, культурных и спортивных мероприятий;

2)проведение встреч кандидатов политических партий/их доверенных лиц с избирателями и предвыборной агитации;

3)обеспечение исполнения действующих договоров о государственных закупках (размещение помещений/оборудования поставщика, непосредственно связанного с исполнением таких договоров у балансодержателя);

4)размещение банкоматов, платежных терминалов, вендинговых аппаратов, аппаратов фильтрации воды, кофейных аппаратов и иного технологического оборудования общего пользования;

5)краткосрочный наем/аренда (до 6 месяцев) при наличии обоснования срочности (мероприятие, ремонт, ограниченный период эксплуатации);

6)предоставление помещений при условии использования оборудования арендатора в образовательном процессе (лабораторные/научные работы);

7)проекты с инвестиционными обязательствами арендатора (ремонт/реконструкция/оснащение);

8)предоставление помещений спин-офф компаниям с долей участия Университета;

9)помещения площадью до 40 кв. м, где проведение тендера экономически нецелесообразно (с обязательной публикацией обоснования);

10)социальные арендаторы (подтвержденный статус социально уязвимых лиц/социальные проекты) — исключительно для видов деятельности социальной направленности;

11)почасовое предоставление спортивных/лекционных/актовых залов и кабинетов (в т.ч. с оборудованием);

12)установка высокотехнологичного оборудования на крышах зданий и/или размещение наружной рекламы на зданиях;

13)передача в аренду либо в субаренду земельных участков (в случаях, предусмотренных Земельным кодексом РК и ГК РК).

88. Потенциальный наниматель подает **заявку по форме Приложения 3** с документами, подтверждающими соответствие выбранной категории (обоснование срочности/социального статуса/инвестиций/технических условий и т.п.).

89. Уполномоченное структурное подразделение в течение **15 календарных дней** проверяет заявку потенциального арендатора (добросовестность заявителя, отсутствие задолженности, соответствие целям Университета, доступность объекта, обоснованность ставки) и готовит заключение на Правление. Заявка обязательна с учетом особенностей категорий, указанных в Пункте 87 Правил.

90. Правление принимает решение:

1) о предоставлении;

2) об отказе;

3) о применении общего (тендерного) порядка. Результаты и краткое обоснование публикуются на портале Общества в течение **5 рабочих дней** (за исключением сведений, составляющих охраняемую законом тайну).

Члены правления до проведения заседания предоставляют секретарю письменно подтверждение об отсутствии конфликта интересов, данные сведения заносятся секретарем в протокол.

В случае наличия конфликта интересов у члена Правления, Член Правления предоставляет письменное уведомление Председателю Правлению Ректору, если конфликт интересов у Председателя Правления ректора он предоставляет уведомляет членов на заседании Правления, данные сведения секретарем фиксируются в протоколе. Члены Правления принимают решение без лиц у которых имеется конфликт интересов с фиксацией данных обстоятельств в протоколе заседания.

91. Проекты с инвестиционными обязательствами арендатора. Требования к заявке: детализированная смета, график работ, **заключение независимого оценщика (из реестра)**, гарантия исполнения инвестиционных обязательств (банковская гарантия/страхование), согласованный проект/ТЗ; объем инвестиций должен быть не ниже порогов Методики (Приложение 4).

92. Приемка инвестиций: создается комиссия (бухгалтерия, технический блок, юрист, при необходимости может быть привлечен независимый эксперт) по актам выполненных работ, фото и отчет арендатора. Итоговый акт приемки инвестиций подлежит публикации на интернет ресурсе Университета. По решению любого члена Совета директоров Служба внутреннего аудита может осуществить проверку исполнений обязательств по инвест-договорам и в последующем отчитывается перед Советом директоров.

93. Срок аренды и продление по инвестиционным проектам определяется объемом инвестиций и расчетным сроком окупаемости. Максимальный **срок аренды, не может превышать 7 лет**, продление по инвестиционному основанию допускается **однократно** при 100% исполнении

обязательств по продления срока аренды на три года, при вложении тридцати миллионов тенге. При вложении ста миллионов тенге в арендуемый объект и инфраструктуру университета, договор который был заключен на семь лет может быть пролонгирован на аналогичный период по решению Правления после предоставления отчета по инвестициям принятый комиссией от университета подтверждающее вложение средств Арендатором.

94. Неисполнение инвестиционных обязательств: не довложенная сумма компенсируется Обществу (или засчитывается в повышенную арендную плату по согласованной формуле) с возможностью расторжения договора и включения арендатора в перечень уклонившихся/ненадлежащих исполнителей по Правилам.

95. Оборудование арендатора в образовательном процессе: при обязательном использовании оборудования в учебных/научных целях допускается: 1-й год оплата коммунальных услуг без арендной платы; последующие годы **50%** арендной платы; обязательные квоты на стажировки/занятость обучающихся; решение согласовывается с Учёным советом.

96. Спин-офф компании с долей участия Университета: 1-й год — только коммунальные услуги; со 2-го года — **50%** арендной платы и выплат коммунальных услуг, обязательное обучение обучающихся Университета не менее **5 кредитов** в семестр; решение Правления — с обязательным согласованием Учёного совета

97. Специальные положения и процедурные особенности передачи в аренду по данному разделу:

Предвыборные мероприятия (п. 87 подп. 2): предоставление помещений осуществляется по письменному заявлению на имя Наймодателя, Наймодатель в течение **2 рабочих дней** уведомляет заявителя о готовности заключить договор, требования пункта **88** не применяются.

Почасовая аренда пункт 87 подпункт 11 и малые помещения пункт 87 подпункт 9, почасовое предоставление по внутренней методике расчета ставок (с учетом МРП/площадью/категорией объекта), утверждаемой Правлением; нижняя граница составляет минимум «от 2 МРП/час», финальная ставка только по методике Правил для помещений до 40 кв. м и сервисной инфраструктуры (банкоматы, терминалы, вендинг, оборудование на крыше, реклама) применяется пакет документов согласно требований данного раздела и проверка до **10 рабочих дней** с обязательной публикацией обоснования ставки.

Если по категориям п. 87 подпункт **4** и **5** поступили две и более заявки на один объект применяется **общий (тендерный) порядок**; по инвестиционной категории п. 85 подпункт **7** при нескольких заявках приоритет имеет заявитель с большей суммой инвестиций при прочих равных, при сопоставимых предложениях Правление вправе применить общий порядок, решение и его обоснование подлежат публикации на интернет ресурсе университета.

По пункту **91** Правил и Приложению 3 срок рассмотрения заявок в течении **15 календарных дней,** решение Правления принимается в течение **10 рабочих дней** после получения заключения уполномоченного подразделения. Все решения по особому порядку регистрируются и хранятся не менее **3 лет** вместе с пакетом документов и обоснованием (включая публикации на портале).

Договоры заключаются по типовым формам (Приложения 5–6) с учетом категории, **без изменений**, способных исказить основания принятого решения (объем инвестиций, ставка, социальные обязательства); по инвестиционным кейсам все **неотделимые улучшения** по окончании срока аренды переходят на баланс Общества согласно договору; отделимые — по отдельному соглашению и/или по остаточной стоимости (если предусмотрено).

Каждое решение оформляется **письменным обоснованием** с объективными параметрами (сумма инвестиций, соответствие целям Университета, социальный эффект, сроки, ставки); члены комиссий/ответственные лица оформляют **заверения об отсутствии конфликта интересов**; при выявлении конфликта заседание переносится, член заменяется, факт фиксируется в протоколе; по каждому проекту формируется **единое досье** (заявка, заключение, решение Правления, публикации и др.).

13. Передача имущества в наем посредством веб-портала государственных закупок.

98. Уполномоченное структурное подразделение на постоянной основе отслеживает на портале государственных закупок заявки заказчиков о закупе услуг аренды нежилых помещений и соответствие имеющихся свободных площадей требованиям технических спецификаций и предлагаемой стоимости с утвержденной стоимости в Университете.

99. В случае выявления соответствий технической спецификации и стоимости уполномоченное структурное подразделение сообщает в структурное подразделение ответственное за передачу в аренду о предстоящей закупке услуги аренды помещений.

100. Структурное подразделение ответственное за передачу в аренду дополнительно перепроверяет техническую спецификацию и соответствующие свободные площади и направляет запрос в департамент финансов и учета для сверки стоимости аренды свободных помещений.

101. Департамент экономики и финансов осуществляет расчет о стоимости указанной на веб-портале государственных закупок и возможности подачи заявки в качестве поставщика и направляет материалы в уполномоченное структурное подразделение для направления материалов на рассмотрение и принятия решения Правлению.

102. На основании принятого решения Правления уполномоченное структурное подразделение подает заявку на веб-портал государственных закупок в качестве поставщика услуг.

103. В случае признания веб-порталом государственных закупок Университета победителем, подписание электронного договора осуществляется согласно раздела 15.

14. Передача в аренду, субаренду земельного участка.

104. В целях обеспечения поручения Главы государства по созданию дополнительных мест для проживания обучающихся при наличии земельных участков, на которых возможно строительство общежитий университет может осуществить передачу в аренду, земельные участки на праве частной собственности и в субаренду земельные участки, которые находятся в аренде только после выкупа права передачи в субаренду.

105. При наличии земельных участков на которых возможно возведение общежитий Университет размещает на своем интернет ресурсе информацию о технических характеристиках земельных участков которые могут быть переданы в аренду или субаренду, без права передачи в залог арендатором.

106. В случае получения заявок от потенциальных инвесторов о возможности строительства общежитий на земельных участках Университета, Правление общества принимает решение о передаче в аренду или субаренду земельного участка с особыми условиями без отчуждения земельного участка, без предоставления земельного участка, зданий и сооружений которые могут быть возведены на данных участках в залог арендаторами.

В случае получения заявок от потенциальных арендаторов на аренду земельных участков не для строительства общежитий а для развития инфраструктуры или строительства зданий и сооружений, данные заявки рассматриваются Правлением.

107. В случае положительного решения Правления, с арендатором заключается договор с учетом особых условий.

15. Заключение договора аренды

108.Договор имущественного найма составляется в соответствии с типовым договором имущественного найма, являющимся Приложением № 5 и №6 в зависимости от основания заключения договора к настоящим Правилам, с учетом условий проведенного тендера.

В случае заключения электронного договора оказания услуг по предоставлению помещений Университета в аренду посредством веб-портала применяются условия заключения договора согласно Закона Республики Казахстан «О государственных закупках».

При передаче земельного участка в аренду или в субаренду договор

заключается с соблюдением условий Земельного Кодекса Республики Казахстан и Гражданского Кодекса Республики Казахстан.

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

110.Договор имущественного найма подписывается только в следующей очередности:

1) первым подписывает договор Наниматель;

2) вторым подписывает договор Наймодатель.

111.Договор имущественного найма составляется Наймодателем в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты оформления и подписания или получения соответствующего протокола итогов тендера, и передается на подпись победителю тендера.

112.Победитель тендера обязан возвратить Наймодателю подписанный со своей стороны договор имущественного найма в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения договора на подписание.

113.Победитель тендера обязан в течение 7 (семи) 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),

справку об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям более чем за три месяца (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан о налогах и других обязательных платежах в бюджет) как субъекта предпринимательства, выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате проведения первого этапа тендера,

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,

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица - участника тендера,

- справку об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям более чем за три месяца (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан о налогах и других обязательных платежах в бюджет), выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате проведения первого этапа тендера,

- 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.

114.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.

115.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.

116.В случае если победитель тендера в установленные сроки не представил документы для сверки, указанные в пункте 109 настоящих Правил и\или в установленный срок подписанный договор имущественного найма, то организатором тендера\Наймодателем удерживается внесенный победителем тендера гарантийный взнос, и тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления победителем организатору тендера документов для сверки и\или подписания договора имущественного найма, определяет соответствующим протоколом победителем тендера участника, занявшего по итогам торгов второе место по ставке арендной платы, предложенной им на втором этапе тендера (торгах) и на условиях, предложенных им в заявке на участие в тендере.

117.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.

118.С даты получения уведомления, этот участник обязан представить документы для сверки, указанные в пункте 109 настоящих Правил и подписать договор имущественного найма в сроки, установленные Правилами для победителя тендера.

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

120.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 пунктах настоящих Правил и\или подписанный договор имущественного найма, то он признается уклонившимся от заключения договора имущественного найма и вносится в список отклонившихся от подписания договора и в последующем заявки от данного потенциального арендатора автоматически отклоняются о рассмотрения..

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

122.Арендная плата начинает начисляться нанимателю с даты подписания акта приема передачи между Наймодателем и Нанимателем. Датой заключения договора является дата регистрации договора в Журнале регистрации договоров Общества, дата начисления аренды начинается с фактического использования объектом полученным по акту приема передачи.

123.В плату за имущественный наем не включаются платежи на текущий и капитальный ремонты. Оплата за коммунальные и эксплуатационные услуги, обслуживание и охрану объекта, осуществляется по факту за исключением случаев, когда договор заключен посредством веб-портала государственных закупок.

124. Если договор заключен не посредством веб-портала государственных закупок, 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.

125.Не допускается вносить в проект либо заключенный договор имущественного найма изменения, которые могут изменить содержание

условий, проводимых (проведенных) тендеров(уменьшение стоимости аренды) и (или) предложения(количества предлагаемых инвестиций), явившегося основанием для выбора нанимателя. В случае внесения изменений условий договора не влияющие на основания для заключения договора оформляются дополнительное соглашение.

126.Подписанный сторонами договор имущественного найма подлежит регистрации в Журнале регистрации договоров Общества.

В случае подписания электронного договора регистрация устанавливается веб-порталом государственных закупок.

127.При предоставлении объекта в имущественный наем (аренду) на условиях инвестирования, вложенные инвестиции (неотделимые и/или отделимые улучшения помещений) переходят на баланс Общества на согласно условиях заключенного договора.

128.Объект аренды передается по Акту приёма передачи по форме согласно Приложению №7 к настоящим Правилам.

129.Объект Аренды возвращается в соответствии с Актом возврата по форме, согласно Приложению №8 к настоящим Правилам.

130. Контроль за исполнением условий Договора, продлением срока аренды, предоставление иной информации тендерной комиссии и/или уполномоченному лицу осуществляется курируемым структурным подразделением.

131.При необходимости регистрации Договоров имущественного найма в уполномоченных органах, данная обязанность возлагается на Нанимателя (Арендатора).

16. Гарантийный платеж (депозит, обеспечение договора)

132.В качестве обеспечения исполнения обязательств Арендатора, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения Договора, Арендатор вносит гарантийный платеж (депозит), размер которого устанавливается в размере одной месячной арендной платы по Договору.

В сроки и на условиях определенные Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» после заключения договора о государственных закупках Университета вносит гарантийное обеспечение договора

133.Гарантийный платеж (депозит) находится в распоряжении Общества на весь период действия Договора в качестве обеспечения надлежащего исполнения Арендатором обязательств по Договору.

134.В случае неисполнения и ненадлежащего исполнения Арендатором своих обязательств по договору вследствие чего у Арендатора возникли денежные обязательства перед Обществом, Общество имеет право в безакцептном порядке осуществить списание долга за счет гарантийного платежа (депозит).

135.В случае списания (полного или частичного) средств с Гарантийного платежа (депозит), Арендатор обязуется восполнить сумму Гарантийного платежа до установленного размера в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о его списании и необходимости восполнения.

136.Гарантийный платеж (депозит) подлежит возврату Арендатору при условии отсутствия каких-либо задолженностей, претензии по Договору и после возврата Объекта по акту приема –передачи в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока действия Договора или в случае досрочного расторжения Договора.

По исполнению договора о государственных закупок внесенное ранее обеспечение договора возвращается Обществом.

17. Порядок расчета базовых ставок и арендной платы

137.Расчет базовой ставки месячной арендной платы при предоставлении в имущественный наем объектов Общества, определяется наймодателем на основании ставок и размеров применяемых коэффициентов, согласно Приложению № 4 к Правилам, по формуле:

Ап = Рбс х S х (Кт х Кк х Кск х Кр х Квд х Копф х Кфу х Ксоц х К х Кн/Кв), где:

Ап – арендная плата без учета НДС за 1 квадратный метр, тенге в год

Рбс - базовая ставка арендной платы за 1 квадратный метр, тенге в год;

S - арендуемая площадь, квадратный метр;

Кт - коэффициент, учитывающий тип помещения;

Кк - коэффициент, учитывающий вид нежилого помещения;

Кск - коэффициент, учитывающий степень комфортности;

Кр - коэффициент, учитывающий территориальное расположение;

Квд - коэффициент, учитывающий вид деятельности нанимателя;

Копф - коэффициент, учитывающий организационно-правовую форму нанимателя;

Кфу - коэффициент, учитывающий финансовую устойчивость;

Ксоц - Коэффициент для социально уязвимых слоев населения и социальных проектов;

Ки - коэффициент, инвестиций (капитальный ремонт, приобретение/обновление основных средств и т.д.);

Кн/Кв – коэффициент понижающий/повышающий.

138.При определении порядка расчета базовых ставок и арендной платы в формуле исключается Ки - коэффициент, инвестиций (капитальный ремонт, приобретение/обновление основных средств и т.д.) данный коэфициент не применяется при проведении тендерных процедур

139.Коэффициенты, предусмотренные в Приложения №4 к Правилам, могут пересматриваться не менее 1 (одного) раза в год и будут основываться на статистических данных, сформированных по итогам анализа стоимости

имущественного найма, указанных в заключенных договорах с победителями тендеров по предоставлению в имущественный наем для организации того или иного вида деятельности.

140.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.

141.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.

142.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.

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

144. За счет арендной платы, полученной от сдачи в аренду недвижимого имущества, определенной в соответствии с Приложением 4 настоящих Правил «Методика определения размеров стартовых ставок арендной платы при передаче имущества в имущественный наем (аренда)», возмещаются начисленная амортизация, а также все виды налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджет, уплачиваемые арендодателем согласно законодательству.

145. Расходы по электроэнергии, водоснабжению, канализации и другим услугам (кроме расходов по услугам телекоммуникаций) оплачиваются Арендатором отдельно на основании фактических затрат согласно показаний приборов учета.

146 Услуги телекоммуникаций оплачиваются согласно выставленным Арендодателем счетам. Уборка помещений, расходы по текущему ремонту арендуемого помещения, а также другие эксплуатационные расходы могут производиться Арендатором самостоятельно за свой счет.

18. Заключительные положения

147.Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Правления Общества, участвующих в процессе предоставления имущества Общества в имущественный наем.

148.Проверка соблюдения Правил осуществляется структурными подразделениями Общества, наделенными полномочиями соответствующими внутренним документам Общества.

149.В случае изменения законодательства Республики Казахстан и/или

иных изменений внешней/внутренней среды, настоящие Правила подлежат пересмотру в части соответствующих изменений.

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

151. Настоящие Правила вводятся в действие на основании приказа Председателя Правления Общества.

Приложение 1 – Форма объявления о проведении тендера;

Приложение 2- Форма заявки на участие в тендере по предоставлению в имущественный наем имущества;

Приложение 3 – Форма Заявки на предоставление объекта в имущественный наем (аренду)без проведения тендера

Приложение 4- Методика определения размеров ставок арендной платы

при передаче имущества;

Приложение 5– Форма Договора аренды (общая форма);

Приложение 6- Форма Договора аренды (форма для инвесторов);

Приложение 7 –Форма Акта приема-передачи объекта аренды;

Приложение 8- Форма Акта возврата объекта аренды;

Приложение 9- Форма ценового предложения;

Приложение 10 – Форма технической спецификации;

Приложение 11- Форма Сведения о квалификации;

Приложение 12- Форма ЖУРНАЛА регистрации тендерных заявок на участие в тендерах по предоставлению в имущественный наем;

Приложение 13- Лист регистрации изменений.

Приложение № 1
к Правилам передачи имущества
НАО «Кызылординский университет имени Коркыт Ата»
в имущественный наем

Объявление о проведении тендера

Сведения об организаторе и проводимом тендере: Управление государственными закупками

1	Организатор тендера:	*(указать полное наименование)*
2	Почтовый адрес:	*(указать почтовый адрес)*
3	Контактные данные, электронный адрес:	*(указать телефон(ы) с междугородним кодом, ф.и.о. контактного лица, адрес электронной почты и т.п.)*
4	Банковские реквизиты для внесения гарантийного взноса:	*указать Получателя платежа, реквизиты: БИН, ИИК, Банк, БИК, КБЕ*
5	Срок внесения гарантийного взноса:	не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа тендера (вскрытия конвертов с тендерными заявками).
6	Адрес размещения тендерной документации:	
7	Адрес приема тендерных заявок на участие в тендере:	*(указать полный адрес, № кабинета, где осуществляется прием тендерных заявок)*
8	Дата и время окончания срока подачи тендерных заявок:	*(указать дату и время, Например: Окончание срока подачи заявок: 10 часов 00 минут 20.05.2019г.)*
9	Место проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными заявками):	*(указать полный адрес, № кабинета, где будет осуществляется вскрытие конвертов)*
10	Дата и время проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными заявками):	*(указать дату и время , Например: в 12 часов 00 минут 20.05.2019г.)*

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 (лото-

3.Условия проведения тендера.

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

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

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

Приложение № 2
к Правилам передачи имущества
НАО «Кызылординский
университет имени Коркыт Ата»
в имущественный наем

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

Физические лица:

Ф.И.О. физического лица - потенциального участника, в соответствии с документом, удостоверяющим личность	
ИИН (индивидуальный идентификационный номер)	

Контактные данные: 1) Адрес регистрации: 2) Фактический адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): 3) Контактные телефоны: 4) Адрес электронной почты:	
Банковские реквизиты юридического лица: 1) Наименование банка или его филиала: 2) ИИК: з) БИК: 4) Кбе:	

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

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

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

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

5. Перечень прилагаемых документов:

N п\п	**Наименование документа**	**Оригинал или копия**	**Количество листов**

6. Данная тендерная заявка на участие в тендере прошита, пронумерована и последняя страница скреплена подписью и печатью ***(при наличии)*** потенциального участника на___ листах.

Подпись _____

М.П. ***(при наличии)***

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

Дата заполнения _____

Приложение № 3
к Правилам передачи имущества
НАО «Кызылординский
университет имени Коркыт Ата»
в имущественный наем

Заявка
на предоставление объекта в имущественный наем (аренду)
в предусмотренных случаях(особый порядок)

Кому:_____
(указывается наименование Общества)

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

1. Сведения о потенциальном участнике:

Юридические лица:

Полное наименование юридического лица - потенциального участника (в соответствии со свидетельством о государственной регистрации)	
БИН (бизнес-идентификационный номер)	
Ф.И.О. первого руководителя потенциального участника Приложить приказ о назначении первого руководителя	
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: 5) Адрес регистрации: 6) Фактический адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): 7) Контактные телефоны: 8) Адрес электронной почты:	

Банковские реквизиты юридического лица: 1) Наименование банка или его филиала: 2) ИИК: з) БИК: 4) Кбе:	

2. _____ ***(указывается полное наименование потенциального участника)*** настоящей заявкой выражает желание на получение в имущественный наем объектов Общества в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными Правилами.

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

№ лота	Наименование объекта (лота) имущественного найма

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

5. Перечень прилагаемых документов:

N п\п	Наименование документа	Оригинал или копия	Количество листов

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

Подпись_____

М.П. ***(при наличии)***

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

Дата заполнения _____

Приложение № 4
к Правилам передачи имущества
НАО «Кызылординский
университет имени Коркыт Ата»
в имущественный наем

Методика определения размеров стартовых ставок арендной платы при передаче имущества НАО "_____" в имущественный наем (аренда)

1. Настоящая методика применяется при расчете стартовых ставок арендной платы при **(имущественном найме)** аренде площадей капитальных строений (зданий, сооружений), земельных участков, находящихся на балансе НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева" и его дочерних организаций, юридическими лицами, физическими лицами (индивидуальными предпринимателями в т.ч.).

2. В настоящей Методике используются следующие термины и определения:

арендуемая площадь – площадь недвижимого имущества, сдаваемая в аренду, размер которой определяется по техническому паспорту, а при отсутствии возможности определения по техническому паспорту – путем обмера помещений комиссией, создаваемой арендодателем;

базовая ставка – базовая стоимость аренды одного квадратного метра арендуемой площади недвижимого имущества в год, устанавливаемая Правительством Республики Казахстан;

ставка арендной платы – стоимость аренды одного квадратного метра арендуемой площади недвижимого имущества в месяц и/или в год, рассчитанная исходя из базовой ставки с применением коэффициентов, предусмотренных настоящими Правилами;

размер арендной платы – стоимость аренды недвижимого имущества в месяц и/или в год.

3. Арендная плата уплачивается в тенге исходя из размера базовой арендной величины, установленной на день оплаты.

4. Ставка арендной платы определяется путем умножения базовой ставки на сумму коэффициентов указанных в Приложении 1 настоящей Методики.

5. Расчет арендной платы при предоставлении в имущественный наем (аренду) площадей капитальных строений (зданий, сооружений), находящихся на балансе Общества, осуществляется по формуле:

Ап = Рбс х S х (Кт х Кк х Кск х Кр х Квд х Копф х Кфу х Ксоц х К х Кн/Кв),
где:

Ап – арендная плата без учета НДС за 1 квадратный метр, тенге в год
Рбс - базовая ставка арендной платы за 1 квадратный метр, тенге в год;
S - арендуемая площадь, квадратный метр;
Кт - коэффициент, учитывающий тип помещения;
Кк - коэффициент, учитывающий вид нежилого помещения;
Кск - коэффициент, учитывающий степень комфортности;
Кр - коэффициент, учитывающий территориальное расположение;
Квд - коэффициент, учитывающий вид деятельности нанимателя;
Копф - коэффициент, учитывающий организационно-правовую форму нанимателя;
Кфу - коэффициент, учитывающий финансовую устойчивость;
Ксоц - Коэффициент для социально уязвимых слоев населения и социальных проектов;

Ки - коэффициент, инвестиций (капитальный ремонт, приобретение/обновление основных средств и т.д.);

Кн/Кв – коэффициент понижающий/повышающий.

6. При почасовой аренде объектов (помещений) в имущественный найм, размер арендной платы за час аренды составляет от 2 МРП.

Приложение 1
к Методике определения размеров ставок
арендной платы НАО «Кызылординский
университет имени Коркыт Ата»

Базовая ставка и размеры применяемых коэффициентов при передаче имущества в имущественный наем (аренда)

Размер базовой ставки	**1,5 месячного расчетного показателя**, установленного Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год (село, поселок, сельский округ,район в городе, город, район, область)

№ п/п	Вид коэффициентов	Размер коэффициента
1	**Коэффициент, учитывающий тип помещения (Кт):**	
	1.1 офисное	1,0
	1.2 производственное	0,8
	1.3 складское, гаражное, котельная	0,6
	1.4 спортивные сооружения (стадионы, спортивные залы, спортивные площадки)	0,7
	1.5 прочие строения (сооружения) и земельный участок	0,9
	1.6 футбольное поле	
2	**Коэффициент, учитывающий вид нежилого помещения (Кк):**	
	2.1 отдельно стоящее строение и земельный участок	1
	2.2 встроено-пристроенная часть	0,9
	2.3 этаж 1	1,2
	2.4 свыше 1 этажа	1
	2.5 цокольная (полуподвальная) часть	0,7
	2.6 подвальная часть	0,6
	2.7 прочее (крыша, чердак, тамбур, мансарда, лоджия, открытые спортивные сооружения и другое)	0,7
3	**Коэффициент, учитывающий степень комфортности (Кск)**	
	3.1 для помещений со всеми инженерно-техническими устройствами (электрическая энергия, канализация, водоснабжение, отопление) при отсутствии каких-либо видов коммуникаций уменьшается на 0,1 за каждый вид	1,0
4	**Коэффициент, учитывающий территориальное расположение (Кр):**	
	4.1 для города Кызылорда	1,5
	Коэффициент, учитывающий вид деятельности нанимателя (Квд):	
	5.1 для расчетно-кассовых центров банков, Национального оператора почты, банкоматов, терминалов оплаты (мультикасс), турникеты для прохода и прочего оборудования.	19
	5.2 для обменных пунктов и организаций, деятельность которых связана с рынком ценных бумаг, страховых, инвестиционных компаний, нотариальных контор, адвокатских контор	3,0

5	5.3 для организации торговли, гостиничных услуг, торговых автоматов в зданиях Университета	2,5
	5.4 для организации общественного питания (столовая, буфет)	1,5
	5.5 для организации услуг в области: - науки и высшего образования, - среднего и дополнительного образования, - дошкольного образования	 1,1 0,9 0,8
	5.6 для организации услуг в области здравоохранения, культуры и спорта	1,0
	5.7 для организации услуг в сфере сотовой связи, сети интернет (размещение телекоммуникационного оборудования и другое)	13
	5.8 для организации общественного питания (столовая, буфет) в учебных заведениях и общежитиях учебных заведений	0,5
	5.9 для коворкинг центра	2,5
	6. для киосков в сфере общепита	7
	6.1 для иных видов деятельности, за исключением видов деятельности, указанных в пунктах 5.1-6	1
6	**Коэффициент, учитывающий организационно-правовую форму нанимателя (Копф):**	
	6.1 для субъектов малого предпринимательства для организации производственной деятельности и развития сферы услуг населению, за исключением торгово-посреднической деятельности	0,9
	6.2 для контролируемых государством акционерных обществ (товариществ с ограниченной ответственностью)	0,8
	6.3 для благотворительных и общественных объединений, некоммерческих организаций	0,5
	6.4 для остальных	1,0
7	**Коэффициент, финансовой устойчивости арендатора (Кфу)**	
	7.1 опыт работы до 3 месяцев	1,5
	7.2 опыт работы от 3 месяцев до 12 месяцев	1,3
	7.3 опыт работы от 12 месяцев до 36 месяцев	1,1
8	**Коэффициент для социально уязвимых слоев населения и социальных проектов (Ксоц)**	0,5
9	**Коэффициент, инвестиций (капитальный ремонт, приобретение/обновление основных средств и т.д.) (Ки) Для помещений с общей площадью свыше 800 кв.м.**	
	9.1 инвестиций до 10 000 000 тенге	0,9
	9.2 инвестиций от 10 000 001 тенге до 30 000 000 тенге	0,8
	9.3 инвестиций от 30 000 001 тенге до 50 000 000 тенге	0,7
	9.4 инвестиций от 50 000 001 тенге до 80 000 000 тенге	0,6
	9.5 инвестиций от 80 00 000 тенге до 120 000 000 тенге	0,5
	9.6 инвестиций свыше 120 000 001 тенге	0,4
	Коэффициент, инвестиций (капитальный ремонт, приобретение/обновление основных средств и т.д.) (Ки) Для помещений с общей площадью свыше 500 кв.м. до 799 кв.м.	
	9.7 инвестиций до 6 000 000 тенге	0,9
	9.8. инвестиций от 6 000 001 тенге до 15 000 000 тенге	0,8
	9.9. инвестиций от 15 000 001 тенге до 30 000 000 тенге	0,7
	9.10 инвестиций от 30 000 001 тенге до 60 000 000 тенге	0,6
	9.11 инвестиций от 60 00 001 тенге до 90 000 000 тенге	0,5
	9.12 инвестиций свыше 90 000 001 тенге	0,4
	Коэффициент, инвестиций (капитальный ремонт, приобретение/обновление основных средств и т.д.) (Ки) Для помещений с общей площадью свыше 250 кв.м. до 499 кв.м.	

	9.13. инвестиций до 10 000 000 тенге	0,9
	9.14. инвестиций от 10 000 001 тенге до 20 000 000 тенге	0,8
	9.15. инвестиций от 20 000 001 тенге до 40 000 000 тенге	0,7
	9.16. инвестиций от 40 000 001 тенге до 60 000 000 тенге	0,6
	9.17. инвестиций от 60 000 001 тенге до 90 000 000 тенге	0,5
	9.18. инвестиций свыше 90 000 001 тенге	0,4
	Коэффициент, инвестиций (капитальный ремонт, приобретение/обновление основных средств и т.д.) (Ки) Для помещений с общей площадью от 75 кв.м. до 249 кв.м.	
	9.19. инвестиций до 10 000 000 тенге	0,9
	9.20. инвестиций от 10 000 001 тенге до 20 000 000 тенге	0,8
	9.21. инвестиций от 20 000 001 тенге до 40 000 000 тенге	0,7
	9.22. инвестиций от 40 000 001 тенге до 60 000 000 тенге	0,6
	9.23. инвестиции от 60 000 001 тенге до 90 000 000 тенге	0,5
	9.24. инвестиции свыше 90 000 001 тенге	0,4
	Коэффициент, инвестиций (капитальный ремонт, приобретение/обновление основных средств и т.д.) (Ки) Для помещений с общей площадью до 74 кв.м.	
	9.25. инвестиций до 10 000 000 тенге	0,9
	9.26. инвестиций от 10 000 001 тенге до 15 000 000 тенге	0,8
	9.27. инвестиций от 15 000 001 тенге до 20 000 000 тенге	0,7
	9.28. инвестиций свыше 20 000 001 тенге	0,6
10	**Коэффициент понижающий/повышающий (Кн/Кв)**	
	10.1. Трудоустройство студентов (минимум 5 человек); Start-up проекты студентов/сотрудников (резиденты); Совместные предприятия с долевым участием Университета.; Стажировка студентов (минимум 10 человек);	0,6
	10.2. Трудоустройство студентов (минимум 4 человек); Start-up проекты резидентов Технопарка/Бизнес-инкубатора; Стажировка студентов (минимум 7 человек);	0,7
	10.3. Трудоустройство студентов (минимум 3 человек); Социально-бытовые объекты (аптеки, медицинские кабинеты); Стажировка студентов (минимум 5 человек);	0,8
	10.4. Трудоустройство студентов (минимум 1 человек); Стажировка студентов (минимум 3 человек);	0,9
	10.5. По договоренности сторон.	с 1 до 3

Примечание:

1. Разработано на основании письма Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан №5-09-02-12/1775-И от 17.03.2026

2. Разработано на основании приложение №4 к правилам передачи государственного имуществова в имущественный наем (аренду) №212 от 17 марта 2015 года.

Приложение № 5
к Правилам передачи имущества
НАО «Кызылординский
университет имени Коркыт Ата»
в имущественный наем

Договор аренды №

(общая форма)

г. Алматы «__»_____202__

Некоммерческое акционерное общество «Кызылординский университет имени Коркыт Ата», именуемое в дальнейшем **«Арендодатель»,** ***в лице_____ (указать должность и ФИО уполномоченного лица)***, действующего на основании_____(указать наименование документа, при ***наличии номер и дату),*** с одной стороны, и **«Наименование Арендатора»**, именуемый (-ое) в ***дальнейшем*** **«Арендатор»,** ***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 аренды (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Место общественного пользования – части недвижимого имущества Общества и прилегающие к нему территории, предназначенные для общего пользования, в том числе: транспортные и пешеходные подъезды и проходы по прилегающей территории, проходы и коридоры, лестничные клетки, лифты (при наличии), пожарные лестницы, туалеты, места установки и содержания оборудования, места сбора отходов и т.д., за исключением тех из них, которые переданы в пользование одному или нескольким Арендаторам, а также площади, на которых располагаются сотрудники 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, вывоз твердо-бытовых отходов и обслуживание лифтов (при наличии);

Эксплуатационные расходы - платежи Арендатора по возмещению расходов Арендодателя 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 Арендодателя.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1.Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное владение и пользование объект аренды, а Арендатор 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 Арендодателю 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) (по договоренности Стороны вправе не указывать целевое назначение).***
2.6.Объект аренды передается для организации и ведения деятельности в соответствии с целевым назначением. Арендатор не имеет право менять целевое назначение в течение всего срока аренды. (В случае отсутствия целевого

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1.Арендная плата

3.1.1.Арендная плата должна вноситься Арендатором на соответствующий счет Арендодателя, указанный в разделе 10 настоящего Договора, ежемесячно авансовым платежом не позднее последнего числа месяца, предшествующего месяцу имущественного найма.
3.1.2.Арендная плата не включает в себя Эксплуатационные, Коммунальные и иные расходы, которые должны оплачиваться Арендатором 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 (данный пункт может быть заполнен при необходимости).
3.1.5.Размер арендной платы может быть пересмотрен по требованию Арендодателя в случае изменения базовой ставки арендной платы и размеров применяемых коэффициентов, о чем Арендодатель письменно уведомляет Арендатора 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 Арендатора, оплаченная авансом арендная плата возврату не подлежит.
3.1.7.Арендная плата начинает начисляться Арендатору с даты передачи имущества по акту приема передачи между Арендодателем и Арендатором.
3.1.8.Начисление Арендодателем арендной платы, коммунальных и эксплуатационных расходов будет производиться Арендатором до момента должным образом возврата объекта аренды Арендодателю по Акту возврата объекта аренды, подписанный уполномоченными лицами Арендодателя и Арендатора, даже в случае окончания срока аренды Объекта. Но этот факт не является основанием для продления срока аренды Объекта.
3.2.Эксплуатационные расходы
3.2.1.Эксплуатационные расходы должны оплачиваться ежемесячно, согласно выставленных Арендодателем счетов, не позднее 25 числа текущего месяца.
3.2.2.Эксплуатационные расходы подлежат оплате Арендатором с даты подписания Акта приема-передачи объекта аренды.
3.3.**Коммунальные расходы**
3.3.1.Коммунальные расходы должны оплачиваться ежемесячно, согласно выставленных Арендодателем счетов, не позднее 25 числа текущего месяца.
3.3.4.Коммунальные расходы подлежат оплате Арендатором с даты подписания Акта приема-передачи объекта аренды

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1.Арендодатель 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 Арендатором в соответствии с его целевым назначением.
4.1.2.В случае изменения условий Договора, письменно уведомить об этом Арендатора за 30 (тридцать) календарных дней.
4.2. Арендодатель вправе:
4.2.1.Требовать от Арендатора своевременного внесения платежей, предусмотренных Договором, и надлежащего выполнения других обязательств, предусмотренных Договором.
4.2.2.Осуществлять контроль за надлежащим исполнением обязательств Арендатора 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 Арендатором на объекте аренды санитарных, противопожарных норм, правил эксплуатации электроприборов и электроустановок, техники безопасности и охраны труда.
4.2.3.Осуществлять беспрепятственный доступ на объект аренды в любое время, без предварительного уведомления Арендатора при наступлении экстренных случаев (пожар, затопление, сбой в работе инженерных систем, противоправные действия третьих лиц, и т.д.).
4.2.4. В случае неисполнения и ненадлежащего исполнения Арендатором своих обязательств по договору вследствие чего у Арендатора возникли денежные обязательства перед Арендодателем, Арендодатель имеет право в без акцептном порядке осуществить списание долга за счет гарантийного платежа (депозит).
4.2.7 Арендодатель вправе предоставить освобождение от уплаты от аренды Арендатора в каникулярный период соответствующему учебному плану обучающихся после рассмотрения и принятия решения коллегиальным органом .

4.3.Арендатор обязуется:

4.3.1.Принять во временное владение и пользование объект аренды по Акту приема-передачи объекта аренды. В случае аренды более года осуществить регистрацию договора в департаменте юстиции.
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 Арендодателя и законодательством Республики Казахстан.
4.3.4.Обеспечить наличие разрешительных документов, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, необходимых при организации и/или осуществлении своей деятельности (в случае, когда это применимо).
4.3.5.Своевременно и в полном объеме производить платежи, предусмотренные Договором. При этом организовать самостоятельное получение у Арендодателя 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 Арендодателем 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 Арендодателем соответствующей документацией и с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Арендодателя.
4.3.9.Во время выполнения строительно-монтажных и ремонтных работ (далее - СМРР) обеспечить ежедневный вывоз строительного мусора с территории.
4.3.10.Обеспечить сохранность отделки и интерьера мест общего пользования, а также имеющихся инженерных систем и оборудования.
4.3.11.Обеспечить постоянный, свободный доступ представителям Арендодателя к любым инженерным системам и коммуникациям, пожарным эвакуационным люкам и т.д., которые располагаются на объекте аренды для проведения контроля и технического обслуживания.
4.3.12.Не использовать инженерные сети и иное оборудование в иных целях, чем те, для которых они предназначены или с превышением их проектной мощности. При этом Наниматель не имеет права доступа к инженерным сетям и оборудованию, с целью подключения к ним дополнительного оборудования и аппаратуры, а также с целью ремонта (восстановления/изменения/улучшения) без соответствующего письменного согласия Арендодателя.
4.3.13.Не осуществлять изменения несущих и/или ограждающих конструкций объекта аренды, а также не вносить без письменного согласия Арендодателя изменения, касающиеся инженерных систем, коммуникаций и иных систем.
4.3.14.Обеспечивать объект аренды достаточным количеством обслуживающего персонала (работников Арендатора) во избежание скопления услугополучателей/посетителей и

возникновения очередей.
4.3.15.Не допускать присутствия работников Арендатора 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 Арендатора или его представителей, незамедлительно устранить их собственными силами и средствами с использованием материалов и рабочей силы, согласованных с Арендодателем.
4.3.18.Соблюдать и обеспечивать соблюдение работниками Арендатором 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 Арендодателю 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 Арендодателя 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 окончании срока аренды объекта, указанный в пункте 9.1. раздела 9 настоящего Договора либо не позднее даты расторжения Договора или досрочного отказа от Договора, передать Арендодателю 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. Надлежащим образом выполнять все обязательства в рамках Договора.
4.3.25. В качестве обеспечения исполнения обязательств, Арендатора в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения Договора вносит гарантийный платеж (депозит), размер которого устанавливается в размере одной месячной арендной платы по Договору.
4.3.25. В случае списания (полного или частичного) средств с Гарантийного платежа (депозит), Арендатор обязуется восполнить сумму Гарантийного платежа до установленного размера в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о его списании и необходимости восполнения.
4.4. Арендатор вправе:
4.4.1.Требовать от Арендодателя 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 Арендодателяи соблюдения установленных требований. При этом все неотделимые улучшения, произведенные Арендатором, переходят в собственность Арендодателя, если иное прямо не установлено дополнительным соглашением Сторон к Договору. Стоимость таких улучшений не подлежит возмещению Арендатору.
4.4.4.Пользоваться местами общего пользования, как определено Договором, законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Арендодателя.
4.5. Гарантийный платеж (депозит) находится в распоряжении Арендодателя на весь период действия Договора в качестве обеспечения надлежащего исполнения Арендатором обязательств по Договору.
4.6. Гарантийный платеж (депозит) подлежит возврату Арендатору при условии отсутствия каких-либо задолженностей, претензии по Договору и после возврата Объекта по акту приема –передачи в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока действия Договора или в случае досрочного расторжения Договора
4.7 в каникулярный период обратиться к Арендодателю об освобождении от уплаты аренды в каникулярный период соответствующего учебного плана обучающихся

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2.В случае нарушения Арендатором обязательств, предусмотренных подпунктами 3.1.1., 3.2.1., 3.3.1. раздела 3 настоящего Договора, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан выплатить штрафные санкции в размере 0,01% от суммы ежемесячной арендной платы за каждый календарный день просрочки но не более 10% от суммы договора.

5.3.В случае неисполнения Арендатором обязательств, предусмотренных подпунктами 4.3.23. раздела 4 настоящего Договора, Арендатор должен выплатить Штрафные санкции в размере 10% от суммы ежемесячной арендной платы за каждый календарный день нарушения срока, указанного в подпункте 4.3.23. раздела 4 настоящего Договора. Штрафные санкции начисляются до даты полного исполнения неисполненного обязательства.

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

1) ограничение доступа Арендатора или его работников на объект аренды;
2) отключение коммунальных услуг;
3) запрет на ввоз и (или) вывоз товарно-материальных ценностей.

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

5.5. Арендатор 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. Арендатор обязан оградить Арендодателя от таких разбирательств и компенсировать ему любые возникшие расходы.

5.6. В случае неисполнения и ненадлежащего исполнения Арендатором своих обязательств по договору вследствие чего у Арендатора возникли денежные обязательства перед Арендодателем, Арендодатель имеет право в безакцептном порядке осуществить списание долга за счет гарантийного платежа (депозит). В случае списания (полного или частичного) средств с Гарантийного платежа (депозит), Арендатор обязуется восполнить сумму Гарантийного платежа до установленного размера в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о его списании и необходимости восполнения.

6. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

6.2.При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем.

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

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

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

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

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

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

7.3.Сторона, которая не в состоянии выполнить обязательства по Договору вследствие обстоятельств, указанных в пункте 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.

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 Арендодателя, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует по «_____ года включительно.

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 Арендодателя.

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

9.5. Арендодатель вправе досрочно в одностороннем порядке без уплаты Штрафных санкций отказаться от Договора, с уведомлением Арендатора за 30 (тридцать) календарных дней, в случае нарушения Арендатором следующих условий Договора:

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

2) использование Арендатором объекта аренды не по целевому назначению;

3) при нарушении Арендатором своих обязательств по Договору;

4) при нарушении, которое не было своевременно устранено по требованию Арендодателя, в течение срока, установленного в Договоре или отдельно письменно согласованного с Арендодателем;

5) признание в установленном порядке Арендатора банкротом или принятие решения о ликвидации Арендатора;

6) воспрепятствование Арендатором осуществлению осмотра или контрольных мероприятий Арендодателя, предусмотренных Договором.

9.6. Арендодатель вправе досрочно в одностороннем внесудебном порядке без уплаты Штрафных санкций отказаться от Договора, с уведомлением Арендатора за 30 (тридцать) календарных дней,

при этом Арендодатель обязан осуществить возврат вложенных инвестиций с учетом аммортизационного износа на основании предоставленных документов подтверждающих фактические расхода Арендатора..

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

9.8.В случае досрочного отказа от Договора по инициативе Арендатора, последний выплачивает Арендодателю 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 Арендодателю.

9.9. Досрочный отказ от Договора, в соответствии с пунктом 9.5. и 9.7 раздела 9 настоящего Договора, производится без возмещения Арендатору понесенных расходов на выполнение СМР, монтажа/демонтажа оборудования, конструкций, транспортных и иных расходов.

9.10. Арендодатель вправе отказаться от Договора, при неисполнений Арендатором условий предусмотренных пунктом 4.3.25. настоящего Договора.

9.11.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.

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

9.13. Настоящий Договор составлен на русском языке, в двух экземплярах, имеющих юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

9.14. При необходимости регистрации Договоров имущественного найма в уполномоченных органах, данная обязанность возлагается на Арендатора.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:	**Арендатор:**
_____**(Наименование)**	_____**(Наименование)**
_____(Адрес)	_____(Адрес)
_____(Контактные данные)	_____(Контактные данные)
_____(Банковские реквизиты)	_____(Банковские реквизиты)
_____(Должность)	_____(Должность)
_____	_____
(Подпись, ФИО)	(Подпись, ФИО)

Приложение № 6
к Правилам передачи имущества
НАО «Кызылординский
университет имени Коркыт Ата»
в имущественный наем

ФОРМА

Договор аренды №

(форма для инвесторов)

г. Алматы «__»_____ 202__

Некоммерческое акционерное общество «Кызылординский университет имени Коркыт Ата», именуемое в дальнейшем **«Арендодатель»,** ***в лице_____ (указать должность и ФИО уполномоченного лица)***, действующего на основании_____(указать наименование документа, при ***наличии номер и дату),*** с одной стороны, и **«Наименование Арендатора»**, именуемый (-ое) в ***дальнейшем «Арендатор», 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 аренды (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Место общественного пользования – части недвижимого имущества Общества и прилегающие к нему территории, предназначенные для общего пользования, в том числе: транспортные и пешеходные подъезды и проходы по прилегающей территории, проходы и коридоры, лестничные клетки, лифты (при наличии), пожарные лестницы, туалеты, места установки и содержания оборудования, места сбора отходов и т.д., за исключением тех из них, которые переданы в пользование одному или нескольким Арендаторам, а также площади, на которых располагаются сотрудники 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, вывоз твердо-бытовых отходов и обслуживание лифтов (при наличии);

Эксплуатационные расходы - платежи Арендатора по возмещению расходов Арендодателя 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 Арендодателя.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1.Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное владение и пользование объект аренды, а Арендатор 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 Арендодателю 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.Арендатор обязуется в течении первых _____месяцев с даты подписания настоящего Договора осуществить вложение инвестиций в размере _____ ()тенге в арендуемый объект/провести текущий ремонт при аренде на _____ года с предоставлением отделимых и /или неотделимых улучшений в собственность Арендодателя.

При осуществлении вложения и/или проведения ремонта Арендатором, выплаты арендной платы производятся на условиях, предусмотренных пунктом 3.1.7. настоящего Договора.

2.8. В течение срока/по истечении срока аренды, приобретенное и/или установленное Ооборудование Арендатором с согласия Арендатора могут быть переданы на баланс Арендодателя по остаточной стоимости *(при вложении инвестиций).*

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1.Арендная плата

3.1.1.Арендная плата должна вноситься Арендатором на соответствующий счет Арендодателя, 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 Арендатором 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 (заполняется Сторонами при необходимости).

3.1.5.Размер арендной платы может быть пересмотрен по требованию Арендодателя в случае изменения базовой ставки арендной платы и размеров применяемых коэффициентов, о чем Арендодатель письменно уведомляет Арендатора 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 Арендатора, оплаченная авансом арендная плата возврату не подлежит.

3.1.7.Арендная плата начинает начисляться Арендатору с момента подписания акта приема передачи имущества подписанного между Нанимателем и Арендодателем.

3.1.8.Начисление Арендодателем арендной платы, коммунальных и эксплуатационных расходов будет производиться Арендатором до момента должным образом возврата объекта аренды Арендодателю по Акту возврата объекта аренды, подписанный уполномоченными лицами Арендодателя и Арендатора, даже в случае окончания срока аренды Объекта. Но этот факт не является основанием для продления срока аренды Объекта.

3.2.Эксплуатационные расходы

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

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

3.3.**Коммунальные расходы**

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

3.3.4.Коммунальные расходы подлежат оплате Арендатором с даты подписания Акта приема-передачи объекта аренды

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1.Арендодатель 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 Арендатором в соответствии с его целевым назначением.

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

4.2. Арендодатель вправе:

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

4.2.2.Осуществлять контроль за надлежащим исполнением обязательств Арендатора 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 Арендатором на объекте аренды санитарных, противопожарных норм, правил эксплуатации электроприборов и электроустановок, техники безопасности и охраны труда.

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

4.2.4. В случае неисполнения и ненадлежащего исполнения Арендатором своих обязательств по договору вследствие чего у Арендатора возникли денежные обязательства перед Арендодателем, Арендодатель имеет право вбез акцептном порядке осуществить списание долга за счет гарантийного платежа (депозит).

4.3.Арендатор обязуется:

4.3.1.Принять во временное владение и пользование объект аренды по Акту приема-передачи объекта аренды. В случае аренды более года осуществить регистрацию договора в департаменте юстиции.

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 Арендодателя и законодательством Республики

Казахстан.

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

4.3.5.Своевременно и в полном объеме производить платежи, предусмотренные Договором. При этом организовать самостоятельное получение у Арендодателя 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 Арендодателем 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 Арендодателем соответствующей документацией и с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Арендодателя.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.16.Поддерживать объект 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 Арендатора или его представителей, незамедлительно устранить их собственными силами и средствами с использованием материалов и рабочей силы, согласованных с Арендодателем.

4.3.18.Соблюдать и обеспечивать соблюдение работниками Арендатором 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 Арендодателю 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 Арендодателя 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 окончании срока аренды объекта, указанный в пункте 9.1. раздела 9 настоящего Договора либо не позднее даты расторжения Договора или досрочного отказа от Договора, передать Арендодателю 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 Арендатора.

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. Надлежащим образом выполнять все обязательства в рамках Договора.

4.3.25. В качестве обеспечения исполнения обязательств, Арендатор в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения Договора вносит гарантийный платеж (депозит), размер которого устанавливается в размере одной месячной арендной платы по Договору.

4.4. Арендатор вправе:

4.4.1.Требовать от Арендодателя 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 Арендодателя и соблюдения установленных требований. При этом все неотделимые и/или отделимые улучшения, произведенные Арендатором, переходят в собственность Арендодателя, если иное прямо не установлено дополнительным соглашением Сторон к Договору. Стоимость таких улучшений не подлежит возмещению Арендатору.

4.4.4.Пользоваться местами общего пользования, как определено Договором, законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Арендодателя.

4.5. Гарантийный платеж (депозит) находится в распоряжении Арендодателя на весь период действия Договора в качестве обеспечения надлежащего исполнения Арендатором обязательств по Договору.

4.6. Гарантийный платеж (депозит) подлежит возврату Арендатору при условии отсутствия каких-либо задолженностей, претензий по Договору и после возврата Объекта по акту приема –передачи в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока действия Договора или в случае досрочного расторжения Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2.В случае нарушения Арендатором обязательств, предусмотренных подпунктами 3.1.1., 3.2.1., 3.3.1. раздела 3 настоящего Договора, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан выплатить штрафные санкции в размере 0,1% от суммы ежемесячной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Неустойка начисляется до даты полного исполнения нарушенного обязательства.

5.3.В случае неисполнения Арендатором обязательств, предусмотренных подпунктами 4.3.23. раздела 4 настоящего Договора, Арендатор должен выплатить Штрафные санкции в размере 10% от суммы ежемесячной арендной платы за каждый календарный день нарушения срока, указанного в подпункте 4.3.23. раздела 4 настоящего Договора. Штрафные санкции начисляются до даты полного исполнения неисполненного обязательства.

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

4) ограничение доступа Арендатора или его работников на объект аренды;
5) отключение коммунальных услуг;
6) запрет на ввоз и (или) вывоз товарно-материальных ценностей.

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

5.5. Арендатор 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. Арендатор обязан оградить Арендодателя от таких разбирательств и компенсировать ему любые возникшие расходы.

5.6. В случае неисполнения и ненадлежащего исполнения Арендатором своих обязательств по договору вследствие чего у Арендатора возникли денежные обязательства перед Арендодателем, Арендодатель имеет право вбез акцептном порядке осуществить списание долга за счет гарантийного платежа (депозит). В случае списания (полного или частичного) средств с Гарантийного платежа (депозит), Арендатор обязуется восполнить сумму Гарантийного платежа до установленного размера в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о его списании и необходимости восполнения.

5.7. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Арендатором инвестиционных обязательств, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Договора, за исключением обязательств по приобретению оборудования, подлежащего передаче на баланс Арендодателя по окончании срока аренды, стоимость неисполненной части таких обязательств подлежит возмещению Арендодателю путем равномерного распределения на оставшийся срок действия Договора и включения в состав ежемесячной арендной платы.
5.8. Стороны фиксируют увеличение размера арендной платы путем подписания Дополнительного соглашения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления требования Арендодателя.
5.9. В случае отказа Арендатора от подписания Дополнительного соглашения или неполучения ответа в указанный срок, Арендодатель вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив об этом Арендатора. При расторжении настоящего Договора по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, Арендодатель не возмещает Арендатору стоимость произведенных (осуществленных) Арендатором инвестиций, включая стоимость выполненных работ, оказанных услуг, а также стоимость неотделимых улучшений Объекта аренды, если иное прямо не предусмотрено настоящим Договором.

6. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

6.2.При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем.

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

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

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

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

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

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

7.3.Сторона, которая не в состоянии выполнить обязательства по Договору вследствие обстоятельств, указанных в пункте 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.

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 Арендодателя, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует по «_____ года включительно.

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 Арендодателя.

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

9.5. Арендодатель вправе досрочно в одностороннем порядке без уплаты Штрафных санкций отказаться от Договора, с уведомлением Арендатора за 30 (тридцать) календарных дней, в случае нарушения Арендатором следующих условий Договора:

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

2) использование Арендатором объекта аренды не по целевому назначению;

3) при нарушении Арендатором своих обязательств по Договору;

4) при нарушении, которое не было своевременно устранено по требованию Арендодателя, в течение срока, установленного в Договоре или отдельно письменно согласованного с Арендодателем;

5) признание в установленном порядке Арендатора банкротом или принятие решения о ликвидации Арендатора;

6) воспрепятствование Арендатором осуществлению осмотра или контрольных мероприятий Арендодателя, предусмотренных Договором.

9.6. Арендодатель вправе досрочно в одностороннем внесудебном порядке без уплаты Штрафных санкций отказаться от Договора, с уведомлением Арендатора за 30 (тридцать) календарных дней.

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

9.8.В случае досрочного отказа от Договора по инициативе Арендатора, последний выплачивает Арендодателю 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 Арендодателю.

9.9.Досрочный отказ от Договора, в соответствии с пунктом 9.5. и 9.7 раздела 9 настоящего Договора, производится без возмещения Арендатору понесенных расходов на выполнение СМР,

монтажа/демонтажа оборудования, конструкций, транспортных и иных расходов.

9.10.Арендодатель вправе отказаться от Договора, при неисполнений Арендатором условий предусмотренных пунктом 4.3.25. настоящего Договора.

9.11.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.

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

9.13. Настоящий Договор составлен на русском языке, в двух экземплярах, имеющих юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

9.14. При необходимости регистрации Договоров имущественного найма в уполномоченных органах, данная обязанность возлагается на Арендатора.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:	Арендатор:
_____**(Наименование)**	_____**(Наименование)**
_____(Адрес)	_____(Адрес)
_____(Контактные данные)	_____(Контактные данные)
_____(Банковские реквизиты)	_____(Банковские реквизиты)
_____(Должность)	_____(Должность)
_____	_____
(Подпись, ФИО)	(Подпись, ФИО)

Приложение № 9
к Правилам передачи имущества
НАО «Кызылординский
университет имени Коркыт Ата»
в имущественный наем

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

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

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

4. Дополнительная информация: _____

_____ _____

(подпись) (должность, ФИО)

М.П. (при наличии)

Приложение № 10
к Правилам передачи имущества
НАО «Кызылординский
университет имени Коркыт Ата»
в имущественный наем

Техническая спецификация

№ п.п	Месторасположение Объекта имущественного найма, адрес	Площадь предоставляемая в аренду	Целевое назначение (вид деятельности использования Объекта)	Размер базовой ставки арендной платы, в месяц, в тенге (без учета НДС)	Примечание

- Иная необходимая информация

_____ _____

(подпись) (должность, ФИО)

М.П. (при наличии)

Приложение № 11
к Правилам передачи имущества
НАО «Кызылординский
университет имени Коркыт Ата»
в имущественный наем

Сведения о квалификации

1. Наименование потенциального Нанимателя:_____
2. Сведения о наличии требуемых материальных ресурсов, необходимых для Объекта с приложением копий (заполняется в случае наличия)

№	Наименование материальных ресурсов	Количество имеющихся единиц	Собственное (приложить документы подтверждающее право собственности), арендованное (у кого и приложить документы, подтверждающие право собственности арендодателя)	Наименование, дата и номер подтверждающего документа

3.Сведения о требуемых трудовых ресурсах, необходимых для объекта с приложением копий, подтверждающих документов (заполняется в случае наличия)

№	Ф.И.О. работников (приложить копии документов удостоверяющих личность)	Документ о квалификации (указать номер и дату выдачи диплома об образовании и/или аттестата)	Наименование специальности	Стаж работы

4.Сведения о наличии опыта на рынке услуг, с приложением копии актов оказанных услуг и/или договор аренды нежилого помещения (заполняется в случае наличия)

№	Ф.И.О. работников (приложить копии документов удостоверяющих личность)	Документ о квалификации (указать номер и дату выдачи диплома об образовании и/или аттестата)	Наименование специальности	Стаж работы

Примечание:

1.Предоставление копий подтверждающих документов обязательно только по тем сведениям, указание которых предусмотрено в Объявлении. В случае, если в Объявлении не предусмотрены требования в части обладания соответствующими материальными и трудовыми ресурсами, копии подтверждающих документов могут не предоставляться.

2.Достоверность всех сведений о квалификации подтверждаю.

_____ _____

Приложение № 12
к Правилам передачи имущества
НАО «Кызылординский
университет имени Коркыт Ата»
в имущественный наем

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации тендерных заявок на участие в тендерах по предоставлению в имущественный наем имущества НАО «»

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

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген
2026 жылғы 27 наурыздағы №4 хаттама

«ҚОРҚЫТ АТА АТЫНДАҒЫ ҚЫЗЫЛОРДА УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ-НЫҢ ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКТІ МҮЛІКТІК ЖАЛДАУҒА (ЖАЛҒА АЛУ/ ҚОСАЛҚЫ ЖАЛҒА АЛУ) БЕРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Қызылорда қ, 2026 ж.

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережесі	4-7
2. Тендерді өткізуге дайындық	7-9
3. Тендерлік комиссия және тендерлік комиссияның хатшысы	9-11
4. Тендерлік құжаттама және кепілдік жарнаны енгізу шарттары	11-13
5. Тендерді өткізу тәртібі. Тендерді өткізу кезеңдері	13
6. Тендерлік комиссия хатшысының бірінші кезеңге қатысу үшін әлеуетті қатысушылардың тендерлік өтінімдерін қабылдауы және тіркеуі	13-15
7. Қатысушылардың тендерлік өтінімдерін қарау бойынша тендерлік комиссия отырысы, қатысушылардың тендерлік өтінімдерімен бірге рұқсат беру хаттамасын рәсімдеу	15
8. Қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне жіберу туралы хаттаманы рәсімдеу, екінші кезеңге жіберілген қатысушыларды хабардар ету	16-17
9. Тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында жалдау құнының өсуіне қарай сауда-саттық өткізу	17-19
10. Қорытынды шығару, тендер қорытындылары туралы хаттаманы рәсімдеу және қол қою	19-21
11. Тендерді өтпеді деп тану	21-21
12. Белгіленген жағдайларда объектілерді мүліктік жалға (жалдау) беру	21-25
13. Мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы объектілерді мүліктік жалға беру	25-26
14. Жер учаскесін жалға беру, қосалқы жалға беру	26
15. Мүліктік жалдау шартын жасасу	26-30
16. Кепілдік төлем (депозит, шарттың орындалуын қамтамасыз ету)	30
17. Базалық ставкаларды мен жалдау ақысын есептеу тәртібі	31
18. Қорытынды ережелер	32
Қосымшалар	34-63

1. Жалпы ережесі

1. «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ-ның жылжымайтын мүлкін мүліктік жалдауға беру Ережесі (бұдан әрі – Қоғам және/немесе Университет, бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, «Коммерциялық емес ұйымдар туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы» заңдарына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ-ның жылжымайтын мүлкін жалдауға беру (жалға алу) тәртібін айқындайды.
2. Осы Ереже Университет мүлкін беру рәсімін, оның сақталуын және нысаналы пайдаланылуын бақылауды реттейді, сондай-ақ шешім қабылдау және жалға алу шарттарын жасасу тәртібін айқындайды.
3. Мүліктік жалдауға (жалға алуға) ғимараттар мен құрылыстар, үй-жайлар, жер учаскелері берілуі мүмкін.
4. Университет мүлкін жалдауға (жалға алуға) беру тең мүмкіндіктер ұсыну, өзара тиімді ынтымақтастық, шешім қабылдау рәсімдерінің ашықтығы, мүдделер қақтығысының алдын алу және жалдауға беру кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту, сондай-ақ Университет мүдделерін сақтау қағидаттарына негізделеді.
5. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- мүліктік жалдау объектісі (бұдан әрі – объект) – жалға берушінің меншігінде, жалға алуында және/немесе сенімгерлік басқаруында (тиісті шарттарда көзделген жағдайларда) болатын мүлік (үй-жайлар, ғимараттар, құрылыстар, конструкциялар, жер учаскелері) немесе оның бір бөлігі;
- тендерді ұйымдастырушы – тендерді ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыруға өкілетті Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;
- лот – жалдауға ұсынылатын объектілердегі қызмет түрінің бірдей белгісі бойынша қалыптастырылған объектілер тізбесі;
- әлеуетті қатысушы – жеке тұлға немесе заңды тұлға;
- қатысушы – тендерге қатысу үшін белгіленген тәртіппен тіркелген жеке немесе заңды тұлға;
- тапсырыс беруші – жарғылық капиталында мемлекеттің қатысу үлесі елу немесе одан да көп пайызы бар мемлекеттік сатып алуға қатысушылар, мемлекеттік сатып алу веб-порталында тұрғын емес үй-жайларды жалға алу қызметін сатып алуды жариялаған заңды тұлға, сондай-ақ олардың үлестес тұлғалары,;
- кепілдік жарна – әлеуетті қатысушы (жеткізуші) тендерге (мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы сатып алуға) қатысу үшін белгіленген тәртіппен енгізетін ақша сомасы;
- жалдауға беруші – «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ, Қоғам мүлкін жалдау (жалға алу/қосалқы жалға алу) шартын жасасады;
- жалдаушы (жалға алушы немесе тапсырыс беруші) – жалдауға берушімен жалдау шартын жасасқан жеке немесе заңды тұлға;

• жеткізуші – мемлекеттік сатып алуға қатысушы, тапсырыс берушімен жасалған шарт бойынша әрекет ететін контрагент;
• тендер – объектілерді жалдауға беру бойынша сауда жүргізу нысаны;
• тендерлік құжаттама – әлеуетті қатысушыларға тендерге (лотқа) қатысуға тендерлік өтінімді дайындау үшін ұсынылатын, және Қоғам белгілеген интернет-ресурстарда орналастырылатын тендер өткізу шарттары мен тәртібі туралы мәліметтерді қамтитын құжаттар;
• тендерлік комиссия – тендерді өткізу үшін құрылатын алқалы орган;
• тендерлік өтінім –бұл әлеуетті қатысушының объектілерді мүліктік жалдауға алу жөніндегі тендерге қатысуға өтінімі, қатысушының баға ұсынысы, сондай-ақ Ережеге және тендерлік құжаттамаға сәйкес талап етілген қажетті құжаттарды қамтитын құжаттар топтамасы;
• мемлекеттік сатып алу веб-порталы (goszakup.gov.kz) – электрондық мемлекеттік сатып алуларға қол жеткізуді қамтамасыз ететін бірыңғай нүктесін ұсынатын мемлекеттік ақпараттық жүйе;
• Қоғамның құрылымдық бөлімшесі – Университеттің уәкілетті бөлімшесі;
• шарт - жалдауға беруші (өнім беруші) мен жалдаушы (тапсырыс беруші) арасында қағаз жеткізгіште жасалған (электрондық цифрлық қолтаңбалармен куәландырылып мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы жасалған) Қоғам объектісін мүліктік жалдау (жалға алу/қосалқы жалдау) шарты;
• халықтың әлеуметтік осал тобы - бұл жетім балалар мен көп балалы аналар, мүгедектер (негізінен бірінші және екінші топтағы), қандастар, толық емес отбасылар, сондай-ақ заң бойынша жан басына шаққанда орташа табысы күнкөріс деңгейінен төмен адамдар, сондай-ақ мүгедектер қоғамы.
• Әлеуметтік жобалар - бұл қоғамдық қорлардың, бірлестіктердің, қоғамдастықтардың кешенді қызметі - қоғамның белгілі бір мәселелерін шешуге, оны трансформациялауға және өмір сүру сапасын арттыруға (білім беру, тәрбиелік, мәдени қайырымдылық және т.б.) бағытталған кешенді қызмет;.
• қатысушының үлестес тұлғасы - шешімдерді нақтылауға және қатысушы қабылдайтын шешімге, соның ішінде жазбаша нысанда жасалған мәміле күшіне байланысты ықпал етуге құқығы бар кез келген жеке немесе заңды тұлға, сондай-ақ қатысушының өзіне қатысты осындай құқығы бар кез келген жеке немесе заңды тұлға;
• тендерлік комиссия мүшесінің мүдделер қақтығысы –тендерлік комиссия мүшесінің жеке мүдделерінің шешім қабылдауға әсер етуі, яғни комиссия шешімдерін қабылдауға қатысуының бейтараптығына әсер етуі мүмкін жағдай.
• Пайдаланушы – Жүйеде тіркелген және Жүйеде өз құзыретіне сәйкес өкілеттіктер жиынтығына ие әлеуетті қатысушы, қатысушы, тендерлік комиссия мүшелері, тендерлік комиссия хатшысы.
• біліктілік іріктеу - қатысушылардың тендерлік өтінімдерін осы өтінімдер мен қатысушылардың ережесі және тендерлік құжаттаманың талаптарына

сәйкестігі тұрғысынан қарау және кейіннен тиісті қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне жіберу

• Инвестор – жалдауға алынған тұрғын емес және тұрғын үйжайларды жөндеуге / қайта жаңартуға / жабдықтармен жарақтандыруға өз қаражатын салатын жеке тұлға (оның ішінде жеке кәсіпкерлер) және/немесе заңды тұлға.

• инвестициялар - мүліктік жалдауға (жалға алуға) берілетін объектіге заңды және/немесе жеке тұлғалардың салымдар сомасы.

• Жер учаскесі – Қазақстан Республикасының Жер кодексіне сәйкес жеке меншік құқығында немесе жалға алу құқығында «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ-ға тиесілі жер учаскесі.

• қосалқы жалға беру құқығы – Қазақстан Республикасының Жер кодексіне сәйкес жер учаскесін қосалқы жалға берудің сатып алынған құқығы негізіндегі жалға алушының құқығы.

6. Бос алаңдар, сондай-ақ жер учаскелері, олардың техникалық сипаттамалары мен орналасқан жері туралы ақпарат Қоғамның порталында орналастырылады. Объектілерді мүліктік жалдауға (үйжайларды жалға алуға, жер учаскелерін жалға алуға немесе қосалқы жалға алуға) беру осы Ереженің 8 және 9-тармақтарында көзделген жағдайларды қоспағанда, тек тендер негізінде жүзеге асырылады.

Мүлікті жалдауға беру рәсімінің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында берілген өтінімдер мен әлеуетті жеңімпаздар туралы ақпарат Қоғамның порталында орналастырылады.

Бос алаңдар туралы қолда бар ақпарат негізінде уәкілетті құрылымдық бөлімше жалға алынатын үйжайларға деген қажеттілікке және Университетте бекітілген есептік құнға сәйкестігіне мониторинг жүргізеді.

7. Тапсырыс берушінің талаптарына сәйкес келетін жалға алынатын үйжайларға қажеттілік анықталған жағдайда, Университет мемлекеттік сатып алу веб-порталында баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу арқылы өтінім береді және жеңімпаз деп танылған жағдайда электрондық шартқа қол қоюды жүзеге асырады.

8. Әлеуетті жалдаушымен (жалға алушымен, қосалқы жалға алушымен) осы Ереженің 12-бөлімінде және Қоғам Басқармасының шешімінде айқындалған шарттар мен негіздер бойынша тендер өткізбестен, тікелей жасасу жолымен мүліктік жалдау шарты (үйжайды жалға алу шарты және жер учаскесін жалға алу/қосалқы жалға алу шарты) жасалуы мүмкін.

9. Мүлікті жалдауға беруді мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы жүзеге асыру 13-бөліммен реттеледі.

10. Қоғам Басқармасы Ереженің 12-бөліміне сәйкес шарт жасасу мүмкіндігін қарауы үшін, әлеуетті жалдаушы (жалға алушы) Қоғамға уәкілетті тұлға қол қойған, фирмалық бланкіде өз қызметтеріне жазбаша ұсыныс (өтінім) береді.

11. Университеттің уәкілетті бөлімшесі әлеуетті жалдаушының ұсынысына талдау жүргізеді және белгіленген тәртіппен Қоғам Басқармасының қарауына

Ереженің 12-бөліміне сәйкес шарт жасасу мүмкіндігі туралы мәселені енгізеді.

12. Бос алаңдарды жалға алу бойынша әлеуетті инвесторлардан өтінімдер болмаған жағдайда, мүлікті жалдауға беру тендер өткізу арқылы жүзеге асырылады.

2. Тендерді өткізуге дайындық

1. Қоғамның мүлкін мүліктік жалдауға тиісті мерзімге беру жөніндегі тендерлерді ұйымдастырушы мен тендерлерді өткізу нысаны Қоғам Басқармасының шешімімен айқындалады.
2. Қоғам мүлкін мүліктік жалдауға беру жөніндегі тендерлерді өткізу нысанын (Университеттің интернет-ресурсында электрондық түрде) және олардың белгіленген мерзімін Басқарма тиісті шешім қабылдай отырып, қайта қарауы мүмкін.
3. Университеттің уәкілетті бөлімшесі белгіленген тәртіппен Қоғам Басқармасының қарауына Қоғамның мүлкін мүліктік жалға беру жөнінде тендерлер өткізу нысанын айқындау туралы мәселені енгізеді.
4. Тендерді ұйымдастырушы мынадай іс-қимылдарды қамтамасыз етеді:

1) Қоғам басқармасы тендер (қайта тендер) өткізу туралы шешім қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде Қоғамның уәкілетті адамы қол қойған тиісті бұйрық шығару арқылы тендер өткізу, тендер құжаттамасын бекіту туралы шешім қабылдайды;

2) Ереженің 10-тармағының 1) тармақшасында көзделген бұйрық шығарылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде тендер өткізу туралы хабарландыруды және бекітілген тендерлік құжаттаманы Қоғам белгілеген интернет-ресурстарда орналастыру шараларын қабылдайды;

3) тендерлік комиссия хатшысының тендерге қатысуға тендерлік өтінімдерді қабылдауы және тіркеуі;

4) тендерлік комиссияның өтінімдерді қарау жөніндегі отырысын белгіленген мерзімде өткізуді қамтамасыз етеді;

5) тендерлік комиссия мүшелерінің тендерге қатысушылардың өтінімдерін қарау хаттамасын ресімдеуін және оған қол қоюын қамтамасыз етеді;

6) тендердің екінші кезеңіне қатысушыларды жіберу (біліктілік іріктеу) бойынша тендерлік комиссияның отырысын белгіленген мерзімде өткізуді қамтамасыз етеді;

7) тендерлік комиссия мүшелерінің тендерді өткізілмеді деп тану туралы хаттаманы немесе тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне жіберу хаттамасын ресімдеуді және оған қол қоюды қамтамасыз етеді;

8) тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда, тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушыларды екінші кезеңді өткізу мерзімдері мен уақыты туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді;

9) тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда тендердің екінші кезеңін

өткізуді (сауда-саттықты өткізуді) қамтамасыз етеді
10) тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда тендерлік комиссияның тендер қорытындыларын шығару жөніндегі отырысын белгіленген мерзімде өткізуді қамтамасыз етеді;
11) тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда тендерлік комиссия мүшелерінің тендер қорытындысы туралы хаттаманы ресімдеуін және оған қол қоюын қамтамасыз етеді;
12) тендер қорытындысы туралы хаттаманы Қоғам белгілеген интернет-ресурстарда орналастыру шараларын қабылдайды;
13) белгіленген мерзімде мүліктік жалдау шартын жасасу үшін Жалға берушіге тиісті хаттаманы жібереді.
5. Тендерді ұйымдастырушы тендер өткізілгенге дейін кемінде күнтізбелік 10 (он) күн бұрын Қоғам белгілеген интернет-ресурстарда осы Қағидаларға № 1 қосымшаның нысаны бойынша тендер өткізу туралы хабарландыруды орналастыру және жариялау шараларын қабылдайды. Бұл ретте, әлеуетті жалға алушылармен барлық өзара іс-қимыл Университеттің электрондық поштасы арқылы корпоративтік пошта немесе ресми хат алмасу арқылы ғана жүзеге асырылады.
6. Тендер өткізу туралы хабарландыру тендер рәсімін өткізу кезіндегі Ереженің 1-қосымшаның нысанына сәйкес келуі тиіс.
7. Тендерді ұйымдастырушы хабарландыруда және тендерлік құжаттамада ақпараттың бұрыс жарияланғаны үшін, соның ішінде Жалдауға берушінің деректемелеріндегі сәйкессіздіктерге, объектінің техникалық сипаттамасы мен сипаттамасына қатысты анық емес мәліметтер бергені үшін және тендердің бұрыс өткізілуіне немесе күшін жоюға әкеп соққан, сондай-ақ мүліктік жалдау шартын жасасу кезінде оның елеулі талаптарына әсер еткен өзге де қателіктер үшін жауапты болады
8. Тендер өткізу туралы хабарландырудың мазмұнында бұзушылықтар анықталған жағдайда тендерді ұйымдастырушы хабарландырудың мазмұнын үш жұмыс күні ішінде сәйкестендіруге және тендер өткізу мерзімін тиісінше ұзарта отырып, тендер өткізу туралы хабарландыруды қайта жариялауға шаралар қолдануға міндетті.

3.Тендерлік комиссия және тендерлік комиссияның хатшысы

9. Тендерлік комиссия мүшелерінің саны тақ болуы тиіс, бірақ жеті адамнан кем болмауы керек. Комиссия құрамына тендерлік комиссияның Төрағасы, тендерлік комиссия Төрағасының орынбасары және тендерлік комиссияның мүшелері кіреді. Бұл ретте бұйрықта тендер басталғанға дейін анықталған мүдделер қақтығысы туындаған немесе мүшелердің бірі уақытша еңбекке жарамсыздығына, демалысына, қызметтік іссапарда болуына байланысты жағдайда олардың өзара алмасу мүмкіндігі қарастырылуы қажет.
10.Тендерлік комиссия құрамына Қоғам қызметкерлері кіреді. Бұл ретте тендерлік комиссияның Төрағасы болып тендерлік комиссия құрамы туралы

бұйрыққа сәйкес тағайындалатын, лауазымы Қоғам Басқарма Төрағасы – Ректордың орынбасарынан төмен емес тұлға айқындалады;

11.Тендерлік комиссияның отырысы өткізілетін күні тендерлік комиссияның Төрағасы болмаған жағдайда, Төрағаның функцияларын тендерлік комиссия Төрағасының орынбасары атқарады.

12. Егер отырысқа тендерлік комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса және бұл ретте тендерлік комиссияның төрағасы немесе тендерлік комиссия төрағасының орынбасары қатысқан болса, тендерлік комиссияның отырысы заңды (кворум сақталған) деп есептеледі.

13. Тендерлік комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады және егер оған тендерлік комиссия отырысына қатысып отырған мүшелердің жалпы санының көпшілігі дауыс берсе, қабылданған болып есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда, тендерлік комиссияда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

14. Тендерлік комиссияның шешімімен келіспеген жағдайда, тендерлік комиссия құрамының кез келген мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы. Ерекше пікір жазбаша нысанда баяндалуы керек және тендерлік комиссия отырысының хаттамасымен тіркелуі тиіс.

15. Комиссия мүшелері отырысқа дейін хатшыға мүдделер қақтығысының жоқтығы туралы жазбаша растама береді. Тендерлік комиссия құрамының біреуінде мүдделер қақтығысы болған жағдайда, осы тұлға бұл туралы тендерлік комиссияның хатшысын хабардар етеді. Мүдделер қақтығысы анықталған жағдайда комиссия мүшесі шеттетілуі тиіс. Шеттету комиссияның алқалы шешімімен, көпшілік дауыспен жүзеге асырылады. Шеттетілген комиссия мүшесі тиісті лот бойынша қарауға және дауыс беруге қатыспайды. Оның орнын алмастыруды комиссия құрамы туралы бұйрықта көрсетілген резервтегі адаммен алмастырады. Шеттету және комиссия мүшесін орнын ауыстыру фактісі де отырыс хаттамасында тіркеледі.

16. Тендерлік комиссия Қоғам Басқармасының шешімі негізінде құрылады және оны құру туралы Басқарма шешімі күшіне енген күннен бастап бір жыл жұмыс істейді. Тендерлік комиссияның мүшелері оның бір немесе бірнеше мүшелерінің комиссияға одан әрі қатысуы мүмкін болмаған жағдайда мерзімінен бұрын қайта сайланады.

17. Тендерлік комиссияның хатшысы тендерлік комиссияның құрамына кірмейді және оның дауыс беру құқығы жоқ.

Тендер комиссиясының хатшысы болып Басқарма шешімінің негізінде Қоғам қызметкерлерінің бірі тағайындалады. Хатшының өкілеттігі Басқарманың тағайындау туралы шешімі күшіне енген күннен бастап күнтізбелік бір жылға созылады. Хатшының өкілеттігі Қоғам Басқармасының шешімі бойынша мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

Тендерлік комиссия хатшысының міндетіне:

1) тендер өткізу үшін қажетті құжаттар мен материалдарды дайындау және қамтамасыз ету;

2) Қоғам белгілеген интернет-ресурстарда тендер өткізу туралы

хабарландыруды орналастыру;
3) бекітілген тендерлік құжаттаманы Қоғам белгілеген интернет-ресурстарда орналастыру;
4) тендерге қатысуға әлеуетті қатысушылардың тендерлік өтінімдерін белгіленген тәртіппен уақтылы қабылдау және тіркеу;
5) тендерлік комиссияның тендерлік өтінімдерді қарау жөніндегі отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;
6) тендерлік комиссия мүшелерінің белгіленген мерзімде қатысушылардың тендерлік өтінімдеріне рұқсат беру хаттамасын ресімдеуін және оған қол қоюын қамтамасыз ету;
7) тендерлік комиссияның қатысушыларға рұқсат беру жөніндегі отырысын белгіленген мерзімде өткізуді ұйымдастыру (біліктілік іріктеу);
8) тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда тендерлік комиссия мүшелерінің тендерді өтпеді деп тану туралы хаттаманы немесе қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне жіберу хаттамасын белгіленген мерзімде ресімдеуін қамтамасыз ету және оған қол қою;
9) белгіленген мерзімде интернет-ресурста жіберу хаттамасының көшірмесін орналастыру және тендердің екінші кезеңіне қатысушыларды жіберу рәсімдеріне өткізу;
10) тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушыларды тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда өткізу мерзімі мен уақыты туралы белгіленген тәртіппен және мерзімде уақтылы хабардар етуді қамтамасыз ету;
11) екінші кезең өткізілген жағдайда тендердің екінші кезеңін (сауда-саттықты) белгіленген мерзімде өткізуді ұйымдастыру;
12) тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда тендерлік комиссияның тендер қорытындыларын шығару жөніндегі отырысын белгіленген мерзімде өткізуді ұйымдастыру;
13) Ереженің 81-тармағына сәйкес тендерлік комиссия мүшелерінің екінші кезең өткізілген жағдайда тендер қорытындылары туралы хаттаманы белгіленген мерзімде ресімдеуді және оған қол қоюды қамтамасыз ету;
14) Ереженің 81-тармағына сәйкес тендер қорытындылары туралы хаттаманы Қоғам белгілеген интернет-ресурстарда орналастыру;
15) тендерге қатысуға тендерлік өтінімдерді қабылдаған және тіркеген сәттен бастап оларды белгіленген тәртіппен мұрағатқа сақтауға, сақтауға берген сәтке дейін тендердің барлық құжаттары мен материалдарының сақталуын қамтамасыз ету кемінде 5 жылды құрайды.
16) Тендерді жүзеге асыру кезінде ұсынылған деректердің дұрыстығына және осы ережелердің сақталуын қамтамасыз етуге дербес жауапты болады.

4. Тендерлік құжаттама және кепілдік жарнаны енгізу шарттары

18. Тендерлік құжаттамада мыналар болуы тиіс:
1) өткізілетін тендер туралы мәліметтер:
- Қоғамның толық атауы;
- пошталық және электрондық мекенжайы, байланыс деректері;

- кепілдік жарналарды енгізуге арналған мерзімдер мен алушының банктік деректемелері;

2) қатысушылардың тендерлік өтінімінің мазмұны мен ресімделуіне және онымен бірге ұсынылатын құжаттарға қойылатын талаптар;
3) тендерге қатысу үшін кепілдік жарналарды енгізу тәртібі;
4) тендерді өткізу шарттары мен тәртібі;
5) тендер нәтижелерін ресімдеу тәртібі;
6) мүліктік жалдау шарттарын жасасу тәртібі;
7) жалдау ақысының айлық базалық ставкалары мен баға ұсыныстарын есептеу тәртібі;
8) техникалық ерекшелік (спецификация): онда көрсетілу керек
   - тендер объектілері (лоттар);
   - тендер объектілерінің сипаттамалары, орналасқан жері;
   - мүліктік жалдау мерзімі және мүліктік жалдаудың айлық базалық ставкасының мөлшері;
   - кепілдік жарна сомасы;
   - әлеуетті жалдауға алушыға және/немесе әлеуетті жалға алушының мүліктік жалдау объектісіндегі қызметіне қойылатын талаптар (біліктілік талаптары);
   - Жалдауға беруші ретінде әрекет ететін тұлға.

19. Тендерлік құжаттама (Ереженің № 1,2 қосымша) үлгілік болып табылатындығына байланысты тендерлік құжаттаманы қалыптастыру кезінде тендерді ұйымдастырушыға тендерлік құжаттаманың мазмұнына Ереженің 27-тармағының 1) және 8) тармақшалары бөлігінде ғана өзгерістер енгізуге жол беріледі.
20. Тендерлік рәсімдерді өткізу және тиісті құжаттарды ресімдеу тілі Қоғам белгілеген интернет-ресурстарда орналастырылған тендерлік құжаттаманың тіліне сәйкес келуі тиіс
21. Кепілдік жарна тендер жеңімпазының мынадай міндеттемелерін қамтамасыз ету болып табылады:
1) тендерді ұйымдастырушыға/жалға берушіге салыстырып тексеру үшін тиісті құжаттарды белгіленген мерзімде ұсынуды;
2) тиісті хаттама негізінде мүліктік жалдау шартын жасасу.
22. Бір кепілдік жарна бір нақты объектіге (лотқа) арналған тендерге ғана қатысуға мүмкіндік береді.
23. Әлеуетті қатысушылар тендерлік құжаттамада көрсетілген мөлшерде, мерзімде, тәртіппен және деректемелер бойынша кепілдік жарна енгізеді. Кепілдік жарна тендерге әлеуетті қатысушының атынан ғана енгізіледі. Бұл ретте кепілдік жарна тендердің бірінші кезеңі өткізілетін күнге дейін кемінде екі жұмыс күні бұрын осы тапсырмада объектінің (лоттың) атауын көрсете отырып, әрбір объект (лот) бойынша жеке төлем тапсырмасымен енгізіледі.
24. Кепілдік жарнаның мөлшері хабарландыру жарияланғаннан кейін өзгермейді. Кепілдік жарнаның мөлшеріне банк қызметтеріне ақы төлеу кірмейді.

25. Тендерге қатысу үшін кепілдік жарнаның мөлшері мүліктік жалдауға берілетін объект (лот) үшін жалдау ақысының айлық базалық ставкасы мөлшерінде белгіленеді. Мүліктік жалдаудың әрбір объектісі (лоты) бойынша кепілдік жарнаның сомасы Тендерді ұйымдастырушы Техникалық ерекшелікте көрсетеді.
26. Әлеуетті қатысушы енгізген тендерге қатысуға кепілдік жарна Қоғам қайтару туралы жазбаша өтінімді алған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қатысушыға мынадай жағдайлардың бірі:
1) осы қатысушы өтінімдерді ұсынудың соңғы мерзімі өткенге дейін өзінің тендерге қатысуға өтінімін кері қайтарып алған;
2) тендер қорытындылары туралы хаттамаға қол қойылған. Көрсетілген жағдай тендер жеңімпазы деп айқындалған қатысушыға және сауда-саттық қорытындылары бойынша екінші орын алған қатысушыға қолданылмайды;
3) тендер жеңімпазы мүліктік жалдау шартына қол қойған кезде сауда-саттық нәтижелері бойынша екінші орын алған қатысушыға;
4) жеңімпаз деп жарияланған және мүліктік жалдау шартына қол қойған қатысушыға;
5) тендер шарттарын өзгерту туралы хабарландыру жарияланғанға дейін тендерге қатысуға тендерлік өтінімдер берген және осыған байланысты тендерге қатысудан бас тартқан әлеуетті қатысушыларға;
6) тендерді өтпеді деп тану.
27. Тендерді ұйымдастырушы тендерлік құжаттамаға өзгерістер мен толықтыруларды тендерлік өтінімдерді ұсынудың түпкілікті мерзімі өткенге дейін 2 (екі) күнтізбелік күннен кешіктірмей енгізе алады. Бұл ретте тендерлік өтінімдерді ұсынудың түпкілікті мерзімі кемінде 10 (он) күнтізбелік күнге ұзартылады. Тендерді ұйымдастырушы тендерлік құжаттамаға енгізілген өзгерістер мен толықтырулар және тендерлік өтінімдерді ұсынудың өзгертілген мерзімі туралы барлық әлеуетті қатысушыларды/қатысушыларды Қоғам белгілеген интернет-ресурстарда тендерлік құжаттамаға өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы хабарландыруды және тендерлік құжаттаманың жаңа редакциясын орналастыру жолымен хабардар етеді.
28. Егер тендерлік құжаттамада өткізіліп жатқан тендердің (лоттың) нәтижесіне әсер етуі мүмкін кез келген бұзушылықтар анықталса, Тендерлік ұйымдастырушы шарт жасалғанға дейін тендерді (лотты) тоқтатады, тендерлік құжаттаманы сәйкестендіреді және тендерді (лотты) қайта жариялайды.

5. Тендерді өткізу тәртібі, тендерді өткізу кезеңдері

29. Мүлікті жалға беру бойынша тендер рәсімі екі кезеңде жүргізіледі.
30. Бірінші кезең (біліктілік іріктеу) келесі іс-шараларды қамтиды:
1) университеттің веб-сайтына ұсынылған екі кезеңді тендердің бірінші кезеңіне қатысуға қатысушылардан тендерлік өтінімдерді тендерлік комитет хатшысының қабылдауы және тіркеуі.
2) тендердің бірінші кезеңіне қатысуға қатысушылардан тендерлік

өтінімдерді қарау бойынша тендерлік комитеттің отырысы.

3) тендерлік комитеттің отырысы, тендерлік комитет мүшелерінің қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне жіберу туралы хаттаманы дайындауы және қол қоюы.

4) тендерлік комитет мүшелерінің тендерді жарамсыз деп тану туралы хаттаманы немесе тендердің екінші кезеңі өткізілген жағдайда қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне жіберу туралы хаттаманы дайындауы және қол қоюы;

5) тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушыларды тендердің екінші кезеңін өткізу мерзімдері мен уақыты туралы белгіленген тәртіппен уақтылы хабардар ету.

31. Тендердің екінші кезеңінде (**сатылым**) мынадай іс-шаралар жүзеге асырылады:

1) Тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында тендер нысанының жалдау бағасын көтеру бойынша сауда-саттық өткізу;

2) Тендердің нәтижелерін қорытындылау үшін тендер комитетінің отырысын өткізу;

3) Тендер комитеті мүшелерінің тендер нәтижелерінің хаттамасын дайындауы және қол қоюы.

6. Тендерлік комиссия хатшысының бірінші кезеңге қатысу үшін әлеуетті қатысушылардың тендерлік өтінімдерін қабылдауы және тіркеуі

32. Тендерлік өтінім тендерлік құжаттамада (осы Ережеге №2 қосымша) көрсетілген тендерге қатысу үшін мазмұнға, дайындауға және тапсыруға қойылатын талаптарға сәйкес келуі тиіс.

33. Тендерлік өтінімнің бөлігі ретінде әлеуетті қатысушылар тендерлік құжаттамаға (осы Ережеге №2 қосымша) __ қосымшадағы нысанға сәйкес толтырылған тендерге қатысуға өтінімді Университеттің веб-сайтына жіберу арқылы тапсырады.

34. Тендерге қатысуға өтінім осы Ережелерде және тендерлік құжаттамада белгіленген талаптар мен шарттарға сәйкес, әлеуетті қатысушының Қоғамның нысандарын мүліктік жалға беру бойынша тендерге қатысуға келісімін білдіру нысаны болып табылады.

35. Әлеуетті қатысушының тендерлік өтінімі тендерді ұйымдастыратын Университеттің веб-сайтына тендерлік құжаттамада белгіленген тәртіппен және мерзімде тапсырылады.

36. Тендерлік комитеттің хатшысы Университеттің веб-сайтына берілген өтінім негізінде әлеуетті қатысушылардың тендерлік өтінімдерін тіркейді.

37. Әлеуетті қатысушылардың тендерлік өтінімдерін тіркеу осы Ережелердің №12 қосымшасындағы нысанға сәйкес келетін Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналында тіркеледі. Тендерлік комитеттің хатшысы Университеттің веб-сайтынан алынған тиісті тендерге қатысуға белгіленген мерзімде тендерлік өтінімдерді тапсырған әлеуетті қатысушылар туралы ақпаратты Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналына қатаң хронологиялық тәртіппен (Университеттің веб-сайтында жазылған нақты уақытты көрсете отырып) енгізеді. Белгіленген мерзімнен кейін өтінімдер Университеттің веб-сайтында автоматты түрде қабылданбайды.

38. Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналында жолдар арасында ешқандай қосымшалар, түзетулер, өшірулер немесе толықтырулар болмауы керек.

39. Журналдың беттері тігілген, нөмірленген және журналдың соңғы беті тендер ұйымдастырушысының мөрімен мөрленген болуы керек. Тендерлік комитеттің хатшысы белгіленген тәртіпке сәйкес Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналының дұрыс жүргізілуі және оның сақталуы үшін жеке жауапты. Келіп түскен өтінімдер туралы деректер Университеттің веб-сайтында келіп түскен өтінімдердің хронологиясына сәйкес келуі керек.

40. Университеттің веб-сайтында әлеуетті қатысушылар ұсынған тендерлік өтінімдер Тендерлік комитеттің отырысына дейін ашылмайды.

41. Тендерлік комитет хатшысына әлеуетті қатысушылар ұсынған тендерлік өтінімдерді тендерлік ұйымдастырушының қызметкерлерін қоса алғанда, басқа адамдарға беруге тыйым салынады.

42. Тендерлік комитет хатшысы ұсынылған тендерлік өтінімдерді қабылданған сәттен бастап белгіленген тәртіппен сақтау үшін мұрағатқа өткізгенге дейін олардың сақталуына жеке жауапты болады. Тендерлік өтінімдерге рұқсаты жоқ адамдардың қол жеткізуін шектеу үшін тендерлік ұйымдастырушы Тендерлік комитет хатшысына тиісті сақтау үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз етуі тиіс.

43. Әлеуетті қатысушы тендерлік құжаттамада тендерлік өтінімдерді ұсынудың белгіленген мерзімінен кешіктірмей, тендерлік ұйымдастырушыға жазбаша өтініш беру арқылы тендерлік өтінімін қайтарып ала алады, бұл ретте тендерге қатысу үшін төленген кепілдік жарнасын қайтару құқығын жоғалтпайды.

44. Тендерлік өтінімді өтінімдерді ұсынудың соңғы мерзімі өткеннен кейін қайтарып алуға рұқсат етілмейді.

45. Әлеуетті қатысушының тендерлік өтінімді қайтарып алу фактісін тендерлік комитет хатшысы Тендерлік өтінімдерді тіркеу журналында тіркейді.

7. Қатысушылардың тендерлік өтінімдерін қарау бойынша тендерлік комиссия отырысы, қатысушылардың тендерлік өтінімдерімен бірге рұқсат беру хаттамасын рәсімдеу

46. Әлеуетті қатысушылардың уәкілетті өкілдері қатысушылардың тендерлік өтінімдерін қарау жөніндегі тендерлік комитеттің отырысына қатысуға құқылы. Тендерлік комитеттің хатшысы отырыс басталғанға дейін әлеуетті қатысушылар өкілдерінің екінші кезеңге қабылдау рәсімі кезінде тендерде олардың мүдделерін білдіруге құжатталған өкілеттігін тексереді.

47. Белгіленген мерзімде ұсынылған тендерлік өтінімдер қарауға жатады.

48. Тендерлік комитет тендерлік өтінімдерді тендерлік құжаттамада көрсетілген күні, уақытта және орында қарайды.

49. Тендерлік өтінім, егер тендерге (лотқа) қатысу үшін тек бір (1) тендерлік өтінім ұсынылған болса, қаралады және Ережелердің және тендерлік құжаттаманың талаптарына сәйкестігі тексеріледі.

50. Қабылдау жөніндегі тендерлік комитеттің отырысы келесі ретпен өткізіледі:

1) Тендерлік комитеттің хатшысы қатысушыларға мыналар туралы хабарлайды:

- тендерлік комитеттің құрамы және тендерлік комитеттің хатшысы;
- тендерлік құжаттамаға енгізілген өзгерістер мен толықтырулардың болуы немесе болмауы және себептері;
- белгіленген мерзімде тендерлік өтінімдерді ұсынған және оларды тендерлік өтінімдерді тіркеу журналына тіркеген әлеуетті қатысушылар;
- тендерлік комитет мүшелері арасында мүдделер қақтығысының болуы немесе болмауы.

2) Тендерлік комитеттің хатшысы тендерлік комитет төрағасының немесе оның орынбасарының келісімімен тендерге қатысуға арналған тендерлік өтінімдерді ұсынады және тендерлік өтінімдерде қамтылған құжаттар мен материалдардың тізімін, сондай-ақ қатысушылардың бастапқы баға ұсыныстарын жариялайды.

3) Барлық тендерлік өтінімдердің мазмұны жарияланғаннан кейін, тендерлік комитеттің хатшысы қатысушылардан және/немесе олардың уәкілетті өкілдерінен тендерлік комитеттің әрекеттеріне (немесе әрекетсіздігіне) кез келген шағымдар немесе қарсылықтар беруді сұрайды.

51. Тендерлік өтінімдерді қарау кезінде тендерлік комитет мыналарға құқылы:

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

2) тендерлік өтінімдерде қамтылған мәліметтерді нақтылау мақсатында тиісті мемлекеттік органдардан, жеке және заңды тұлғалардан қажетті ақпаратты сұратуға құқылы. Бұл ретте тендерлік комиссияның тендерлік өтінімді Ереже мен тендерлік құжаттама талаптарына сәйкес келтіруге бағытталған, атап айтқанда, тендерлік өтінімді жетіспейтін құжаттармен толықтыру, құжаттарды ауыстыру, тиісті түрде ресімделмеген құжаттарды сәйкес келтіру бойынша сұратуларына және өзге де іс-әрекеттеріне жол берілмейді.

52. Тендерлік комитет қатысушының тендерлік өтінімін келесі жағдайларда қабылдамайды:

1) егер тендерлік өтінім Ережелердің және тендерлік құжаттаманың талаптарына сәйкес келмейді деп танылса;

2) егер қатысушы белгіленген мерзімде тендерлік өтінімді қамтамасыз ету жарнасын төлемесе немесе толық төлемесе;

3) егер әлеуетті қатысушы осы тендерге (лотқа) қатысуға өтінім берген басқа әлеуетті қатысушының үлестес тұлғасы болып табылса.

4) Жеңімпаз болған және бұрын өткізілген тендерге жалдау шартына қол қоймаған әлеуетті қатысушы.

53. Тендерлік комитет келесі жағдайларда тендерді жарамсыз деп жариялайды:

1) тендерлік құжаттамаға сәйкес келетін және кепілдік жарнасы төленген бір өтінім берілген жағдайда.

2) берілген өтінімдердің ешқайсысы тендерлік құжаттамаға сәйкес келмеген және кепілдік жарнасы төленген жағдайда.

3) бірнеше өтінім берілген, бірақ тендерлік комитет тек бір өтінімді

қабылдаған жағдайда.
Ережелердің 52-тармағында көрсетілген жағдайларда қабылданбаған қатысушылар тендердің екінші кезеңіне жіберілген болып саналады.

8. Қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне жіберу туралы хаттаманы рәсімдеу, екінші кезеңге жіберілген қатысушыларды хабардар ету

54. Тендер комиссиясының хатшысы тендер комиссиясының қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне жіберу туралы отырысы өткен күннен бастап үш (3) жұмыс күні ішінде қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне жіберу туралы хаттама дайындап, оған тендер комиссиясының мүшелері қол қояды.
55. Қатысушыларды тендердің екінші кезеңіне жіберу туралы хаттамада келесі ақпарат болуы тиіс:
1) комитет отырысының орны мен уақыты;
2) тендер комиссиясының құрамы және тендер комиссиясының хатшысы;
3) тендер нысандары (лоттары) туралы ақпарат;
4) қатысушылардан тендерге қатысуға келіп түскен барлық тендерлік өтінімдер және олардың бастапқы баға ұсыныстары туралы ақпарат;
5) қатысушылардың тендерлік өтінімдерге қоса берілген құжаттар мен материалдардың тізімі мен сипаттамасы;
6) қабылданбаған өтінімдер туралы ақпарат, қабылданбау себептерін көрсете отырып (егер тендерлік өтінімдер қабылданбаған болса);
7) тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар туралы ақпарат;
8) тендерлік комиссияның әрбір мүшесінің пікірі (тегі, аты, әкесінің аты көрсетіле отырып) міндетті түрде көрсетіледі («жақтап» немесе «қарсы», бұл ретте тендерлік комиссия мүшесінің хаттамада «қалыс қалды» деген пікірді көрсетуге құқығы жоқ).
56. Тендерге қатысушылар тендерлік комиссияның хатшысынан тендерге қатысуға рұқсат беру хаттамасымен танысып, оның көшірмесін ала алады.
57. Тендер комиссиясының екінші кезеңіне жіберілген қатысушыларға тендер комиссиясының екінші кезеңіне жіберілген күні, уақыты және орны, сондай-ақ тендер комиссиясының екінші кезеңіне жіберілген қатысушылардың бірінің ең жоғары бастапқы баға ұсынысы болып табылатын тендер (лот) үшін бастапқы айлық жалдау ақысының мөлшерлемесі туралы тиісті ақпаратты тендерге қатысу өтінімінде көрсетілген қатысушының электрондық пошта мекенжайына жіберу арқылы хабарланады. Жоғарыда аталған ақпаратты өтінімінде көрсетілген телефон нөмірлері арқылы да жіберуге рұқсат етіледі.
58. Аталған ақпараттың жіберілгенін растау болып ақпаратты алушының электрондық пошта мекенжайы, электрондық хаттың жіберілген күні мен уақыты, электрондық хаттың тақырыбы мен мәтіні және тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушыға хабарламаның жіберілгенін растауға мүмкіндік беретін ақпарат көрсетілген скриншот табылады.
59. Хабарламаны қатысушыларға тендер комиссиясының хатшысы

қатысушыларды екінші кезеңге жіберу туралы хаттамаға қол қойылған күннен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді. Бұл жағдайда тендердің (аукционның) екінші кезеңі қатысушыларға хабарлама жіберілген күннен бастап үшінші жұмыс күні, 2 (екі) жұмыс күнінен кейін өткізіледі.

9. Тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында жалдау құнының өсуіне қарай сауда-саттық өткізу

60. Тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында тендер нысанының жалдау құнын арттыру бойынша сауда-саттық тиісті хабарламада көрсетілген мерзім мен уақытта күндізгі (офлайн) форматта өткізіледі.
Екінші кезеңді өткізу бейнеконференция байланысы құралдары арқылы жүзеге асырылады.

61. Тендер комиссиясының хатшысы тендердің екінші кезеңі (сауда-саттық) басталғанға дейін қатысушылар өкілдерінің тендерде өз мүдделерін білдіруге құжатталған өкілеттігін тексереді. Тиісті түрде құжатталған өкілеттігі жоқ қатысушылардың өкілдері тендерге қатыса алмайды. Тендерге тікелей қатысқысы келетін қатысушылар немесе қатысушылардың уәкілетті өкілдері тендердің екінші кезеңі (сауда-саттық) бойынша тендер комиссиясының отырысына алдын ала қатысуы тиіс.

62. Тендер бойынша бастапқы жалдау бағасының ұсынысы тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушының ең жоғары бастапқы баға ұсынысы болып табылады.

63. Тендердің екінші кезеңі (аукцион) бойынша тендер комиссиясының отырысы келесідей өтеді:

1. Тендер комиссиясының хатшысы қатысушыларға мыналар туралы хабарлайды:

- тендер комиссиясының құрамы және тендер комиссиясының хатшысы;
- аукционда өткізілетін сауда-саттықтың (лоттың) мәні;
- сауда-саттықтың (аукционның) екінші кезеңіне жіберілген қатысушылардың тізімі;
- сауда-саттықтың (аукционның) екінші кезеңіне тікелей қатысатын қатысушылардың немесе олардың уәкілетті өкілдерінің тізімі;
- сауда-саттықтың (лоттың) екінші кезеңіне жіберілген қатысушының ең жоғары бастапқы баға ұсынысы болып табылатын сауда-саттық (лот) үшін бастапқы жалдау ақысының мөлшерлемесі, сондай-ақ оның атауы;
- жоғарыда көрсетілген сауда-саттық (лот) үшін бастапқы жалдау ақысының мөлшерлемесінен 5%-ға дейінгі бастапқы жалдау ақысының мөлшерлемесінің біртіндеп өсуі;
- Аукционның ұзақтығы сауда-саттықтың басталу уақыты жарияланғаннан бастап 60 (алпыс) минутты құрайды.

64. Сауда-саттық комиссиясының төрағасы немесе оның орынбасары

(бұдан әрі «Төраға» деп аталады) сауда-саттықтың басталу уақытын анық жариялайды және қатысушыларға мүліктің (лоттың) жалдау ақысының мөлшерлемесін көтеру туралы ұсыныс жасайды. Мұны істемес бұрын, төраға қатысушыларға жаңа баға өсімін жариялау ережелерін түсіндіруі тиіс.

65. Төраға аукционға қатысушының әрбіріне кезекпен жаңа баға ұсыныстарын айтуға мүмкіндік береді. Келесі әрбір қатысушы өз кезегінде алдыңғысынан жоғары баға ұсынысын жариялауы тиіс. Егер бұл қатысушы жоғары баға ұсына алмаса, ол аукционға қатыспайды және кезек келесі қатысушыға өтеді. Аукцион осы қағида бойынша ең жоғары ұсынысы бар бір ғана қатысушы қалғанша жалғасады;

1) Қатысушылар аукционды бастапқы жалдау ақысын бір қадамға көтеруден бастайды немесе өз ұсыныстарын анық жариялау арқылы жоғары баға ұсына алады;

2) Тендерлік комитеттің хатшысы әрбір қатысушының ұсынысын және оның атын дауыстап анық жариялайды және бұл ақпаратты сауда хаттамасына жазбаша түрде жазады. Бұл ақпаратты сондай-ақ Тендерлік комитеттің мүшелері өз жұмыстары барысында жазып алады;

3) сауда-саттық өткізу барысында қатысушының уақыт бойынша берілген соңғы ең жоғары ұсынысы жеңімпаз болып есептеледі.

66. Сауданың ағымдағы басталу уақыты жарияланғаннан кейін 60 (алпыс) минуттан кейін, сауда комиссиясының төрағасы немесе оның орнындағы адам сауданы тоқтатады, ал қатысушының ең жоғары ұсынысын, сондай-ақ екінші орын алған қатысушының ұсынысын сауда комиссиясының төрағасы немесе оның орнындағы адам анық түрде жариялайды.

67. Егер қатысушылар жалдау ақысын көтеру үшін қосымша баға ұсыныстарын бермесе, сауда қатысушылардың өзара келісімімен мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін, бұл қорытынды хаттамада тіркеледі.

68. Қажет болған жағдайда, сауда мерзімін сауда комиссиясы төрағасының немесе оның орынбасарының шешімімен тек бір рет 15 (он бес) минутқа ұзартуға болады, бұл факт нәтижелер хаттамасында көрсетіледі.

69. Егер сауда бірнеше лоттан тұрса, жоғарыда сипатталған сауда рәсімі әрбір лот үшін орындалуы тиіс.

70. Тендердің екінші кезеңіне (аукционға) жіберілген кез келген қатысушы немесе олардың уәкілетті өкілі тендердің екінші кезеңінде (аукционда) болмаған жағдайда, тендер комиссиясының хатшысы болмаған қатысушының бастапқы баға ұсынысында ұсынылған жалдау ақысының мөлшерін жариялайды.

71. Тендердің екінші кезеңінде жіберілген барлық қатысушылар немесе олардың уәкілетті өкілдері болмаған жағдайда, тендер өтінімінің бастапқы баға ұсынысында ең жоғары (ең үлкен) жалдау ақысының мөлшерін ұсынған қатысушы жеңімпаз деп жарияланады.

72. Даулы жағдайларды болдырмау мақсатында, тендерді ұйымдастырушының, сондай-ақ сауда-саттыққа қатысушылардың өкілетті өкілдерінің, заңнамада көзделген жағдайларды қоспағанда, екінші кезеңді

(сауда-саттықты) өткізу бойынша тендерлік комиссия отырыстарында осы отырыстарды аудио- және бейнежазбаға түсіруге құқығы бар.

10. Қорытынды шығару, тендер қорытындылары туралы хаттаманы рәсімдеу және қол қою

73. Тендер комиссиясының хатшысы тендердің (аукционның) екінші кезеңі өткен күннен бастап үш (3) жұмыс күні ішінде тендер нәтижелері туралы хаттама дайындап, оған тендер комиссиясы мүшелерінің қол қоюын қамтамасыз етеді.

74. Тендер нәтижелері туралы хаттамада келесі ақпарат болуы тиіс:

1) нәтижелерді қорытындылау орны мен уақыты;

2) тендер комиссиясының құрамы;

3) тендерлік тармақтар туралы ақпарат;

4) тендерге қатысуға қатысушылардан түскен барлық өтінімдер және олардың бастапқы баға ұсыныстары туралы ақпарат;

5) қабылданбаған өтінімдер туралы ақпарат (бар болса);

6) тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар туралы ақпарат;

7) тендердің екінші кезеңіндегі жеңімпаз өтінім беруші және олардың баға ұсынысы туралы ақпарат;

8) тендердің екінші кезеңіндегі екінші орын алған өтінім беруші және олардың баға ұсынысы туралы ақпарат;

9) Тараптардың келісімшартқа қол қою жөніндегі міндеттемелері.

75. Тендер қатысушылары тендер нәтижелері хаттамасын Университеттің веб-сайтында қарап, көшірмесін ала алады.

76. Қол қойылған тендер нәтижелері туралы хаттама Қоғамның белгіленген интернет-ресурстарында орналастыру үшін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Қоғамның тиісті бөліміне жіберіледі.

Тендер туралы ақпарат Қоғамның белгіленген интернет-ресурстарында қол қойылған тендер нәтижелері туралы хаттама жарияланған күннен бастап 6 (алты) ай бойы сақталады.

77. Тендер нәтижелері туралы хаттама - тендер нәтижелерін және жеңімпаз бен жалға берушінің стандартты мүлік жалдау шартына сәйкес тендер жеңімпазының ұсыныстарына және тендер шарттарына сәйкес келетін шарттарда келісімшартқа қол қою міндеттемелерін тіркейтін құжат.

78. Егер ағымдағы/қолданыстағы тендерде (лотта) тендер нәтижелеріне әсер ететін бұзушылықтар анықталса, тендер ұйымдастырушысы немесе тендер комитеті келісімшарт жасалғанға дейін тендерді (лотты) немесе оның нәтижелерін болдырмауға міндетті. Бұл жағдайда тендер (лот) немесе оның нәтижелері қайта қаралуы тиіс.

79. Тендер ұйымдастырушысы тендерді (лотты) немесе оның нәтижелерін болдырмау туралы шешім қабылданған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде тендерге қатысқан тұлғаларға хабарлауға және тиісті ақпаратты Қоғам белгілеген интернет-ресурстарда жариялау шараларын қабылдауға міндетті.

80. Әлеуетті қатысушы және/немесе қатысушы тендерге қатысуымен байланысты барлық шығындарды ерікті және дербес көтереді. Тендер ұйымдастырушысы (тендер комитеті) тендер нәтижелеріне қарамастан, бұл шығындарды өтеуге міндетті емес.

11. Тендерді өтпеді деп тану

81. Тендер келесі жағдайларда жарамсыз деп танылады:
1) тендерге өтінімдерді қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін тендерге (лотқа) қатысуға бірде-бір қатысушы тіркелмеген;
2) тендерге өтінімдерді қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін тендерге (лотқа) қатысуға тек бір қатысушы тіркелген;
3) тендер комиссиясы қатысушыларды тендердің (лоттың) екінші кезеңіне (аукционына) жіберу (біліктілікті таңдау) туралы өтінімдерді қарағаннан кейін екіден аз қатысушы біліктілік талаптарына сәйкес келеді деп танылған;
4) жеңімпаз және екінші орын алған қатысушы келісімшарт жасаспаған.
82. Тендер өтпеді деп танылған жағдайда, тендерлік комиссия хатшысы тендерлік комиссияның тиісті отырысы (тендердің бірінші немесе екінші кезеңі) өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде тендерді өтпеді деп тану туралы хаттаманы қалыптастырады және оған тендерлік комиссия мүшелері қол қояды.
83. Тендер өтпеді деп тану келесі шешімдердің бірін қабылдауды талап етеді:
1) егер тендер Ереженің 52-тармағының 1), 3) және 4) тармақшаларында көрсетілген мән-жайларға байланысты өтпесе, қайталама тендер жарияланады;
2) егер тендер Ереженің 53-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген мән-жайларға байланысты өтпесе және қатысушының тендерлік өтінімі, оның ішінде бастапқы баға ұсынысы Ереженің және тендерлік құжаттаманың талаптарына толық сәйкес келсе, тендерлік комитет келесі шешімдердің бірін қабылдауға құқылы:
а) осы қатысушымен бір көзден жалдау шартын жасасу;
б) тендерді қайта жариялау;
в) Егер тендер 52-тармақта сипатталған жағдайлар бойынша екі рет өтпеді деп танылса, тендерді ұйымдастырушы Қоғам Басқармасына аталған Қоғам объектісі бойынша қолданыстағы құзырет шеңберінде шешім қабылдау туралы ұсыныс жіберуге тиіс.

12. Белгіленген жағдайларда объектілерді мүліктік жалға (жалдау) беру

84. Қоғамның нысандарын жалға берудің жалпы тәртібі осы Ережелерге сәйкес тендер арқылы жүзеге асырылады. Бұл бөлім мүлікті жалға беру кезінде тең қолжетімділік пен ашықтық қағидаттарын сақтай отырып, Университеттің білім беру, ғылыми, әлеуметтік және технологиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін белгіленген жағдайларда арнайы тәртіпті белгілейді.

85. Әрбір нысан үшін арнайы тәртіпті қолдану туралы шешімді, егер 95-тармақтың 1-тармақшасында басқаша тікелей көзделмесе, Қоғам Басқармасы уәкілетті құрылымдық бөлімшенің қорытындысы негізінде қабылдайды.

86. Егер осы бөлімде көзделген бірнеше негіз бір уақытта болса, ең жоғары ашықтық пен бәсекелестікті қамтамасыз ететін негіз қолданылады. Даулы жағдайларда Басқарма жалпы тәртіпке сәйкес тендер өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

87. Мүлікті жалға беру кезінде арнайы тәртіпке рұқсат етілетін істердің санаттары:

1) білім беру, ғылыми, мәдени және спорттық іс-шаралар үшін білім беру, ғылыми және спорт ұйымдарының үй-жайларын қысқа мерзімді (1 айға дейін) беру;

2) саяси партия кандидаттарының/олардың уәкілетті өкілдерінің сайлаушылармен кездесулерін өткізу және сайлауалды үгіт-насихат жұмыстарын жүргізу;

3) қолданыстағы мемлекеттік сатып алу келісімшарттарының орындалуын қамтамасыз ету (актив иесімен осындай келісімшарттарды орындауға тікелей байланысты үй-жайларды/жеткізуші жабдықтарын орналастыру);

4) банкоматтарды, төлем терминалдарын, сауда автоматтарын, су сүзгілеу машиналарын, кофе машиналарын және басқа да жалпы пайдаланылатын технологиялық жабдықтарды орналастыру;

5) шұғылдық негіздемесі болған жағдайда (іс-шара, жөндеу, шектеулі пайдалану мерзімі) қысқа мерзімді жалға беру/жалға беру (6 айға дейін);

6) оқу үдерісінде (зертханалық/ғылыми жұмыс) жалға алушының жабдықтарын пайдалану шартымен үй-жайларды беру;

7) жалға алушының инвестициялық міндеттемелері бар жобалар (жөндеу/қайта құру/жабдықтар);

8) Университеттің үлесі бар бөлініп шыққан қоғамға үй-жайларды беру;

9) тендер өткізу экономикалық тұрғыдан тиімсіз болған жағдайда (негіздемені міндетті түрде жариялаумен) 40 шаршы метрге дейінгі үй-жайлар;

10) Әлеуметтік жалға алушылар (әлеуметтік жағынан осал адамдардың/әлеуметтік жобалардың расталған мәртебесі) - тек әлеуметтік бағытталған іс-шаралар үшін;

11) Спорттық/дәріс/акт залдары мен кеңселерді сағат сайын қамтамасыз ету (оның ішінде жабдықтармен);

12) Ғимараттардың шатырларына жоғары технологиялық жабдықтарды орнату және/немесе ғимараттарға сыртқы жарнама орналастыру;

13) Жер учаскелерін жалға беру немесе қосалқы жалға беру (ҚР Жер кодексінде және ҚР Азаматтық кодексінде көзделген жағдайларда).

88. Әлеуетті жалға алушы таңдалған санатқа сәйкестігін растайтын құжаттармен (жеделдіктің негіздемесі/әлеуметтік мәртебесі/инвестиция/техникалық жағдайлар және т.б.) 3-қосымшада көрсетілген өтінішті ұсынады.

89. Уәкілетті құрылымдық бөлімше 15 күнтізбелік күн ішінде әлеуетті жалға алушының өтінішін (өтініш берушінің адалдығы, төленбеген қарызының болмауы, Университеттің мақсаттарына сәйкестігі, мүліктің қолжетімділігі және жалдау ақысының негізділігі) қарап, Директорлар кеңесіне есеп дайындауы тиіс. Өтініш Ережелердің 87-тармағында көрсетілген нақты санаттарды ескере отырып, міндетті болып табылады.

90. Директорлар кеңесі келесі шешімдерді қабылдайды:

1) рұқсат беру;

2) бас тарту;

3) жалпы (тендерлік) рәсімді қолдану. Нәтижелер және қысқаша негіздеме 5 жұмыс күні ішінде Қоғам порталында жариялануы тиіс (заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты қоспағанда).

Отырыс басталғанға дейін Директорлар кеңесінің мүшелері Хатшыға мүдделер қақтығысының жоқтығы туралы жазбаша растау беруі тиіс, бұл ақпаратты Хатшы хаттамаға енгізуі тиіс.

Басқарма мүшесінде мүдделер қақтығысы болған жағдайда, Басқарма мүшесі Басқарма Төрағасы – Ректорға жазбаша хабарлама береді, егер мүдделер қақтығысы Басқарма Төрағасы – Ректорда болса, ол Басқарма отырысында мүшелерді хабардар етеді, бұл мәліметтерді хатшы хаттамаға тіркейді. Басқарма мүшелері шешімді мүдделер қақтығысы бар тұлғаларсыз қабылдайды және бұл мән-жайлар отырыс хаттамасында бекітіледі.

91. Жалға алушының инвестициялық міндеттемелері бар жобалар. Өтінім талаптары: егжей-тегжейлі смета, жұмыс кестесі, тәуелсіз бағалаушының есебі (тізілімнен), инвестициялық кепілдік (банк кепілдігі/сақтандыру), бекітілген жоба/техникалық сипаттамалар; инвестиция көлемі Әдістеменің (4-қосымша) шегінен төмен болмауы тиіс.

92. Инвестицияларды қабылдау: аяқтау туралы сертификаттар, фотосуреттер және жалға алушының есебі негізінде комитет (бухгалтерлік есеп, техникалық бөлім, заңгер және қажет болған жағдайда тәуелсіз сарапшы) құрылады. Инвестицияларды қабылдаудың соңғы сертификаты Университеттің веб-сайтында жарияланады. Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің шешімі бойынша Ішкі аудит қызметі инвестициялық келісімшарттар бойынша міндеттемелердің орындалуын тексеріп, кейіннен Директорлар кеңесіне есеп бере алады.

93.Инвестициялық жобалардың жалдау мерзімі және мерзімі инвестиция көлемімен және болжамды өтелу мерзімімен анықталады. Жалдаудың ең ұзақ мерзімі жеті жылдан аспауы керек. Инвестициялық мақсаттар үшін бір реттік мерзім ұзартуға үш жылдық жалдау мерзімін ұзарту міндеттемелерін 100% орындаған кезде, отыз миллион теңге инвестиция салумен рұқсат етіледі. Егер жалға алынған нысан мен

университет инфрақұрылымына жүз миллион теңге инвестицияланса, жеті жылдық келісім университет комиссиясы қабылдаған және Жалға алушының инвестициясын растайтын инвестициялық есеп ұсынылғаннан кейін Басқарма шешімімен ұқсас мерзімге ұзартылуы мүмкін.

94. Инвестициялық міндеттемелерді орындамау: төленбеген сома Қоғамға өтеледі (немесе келісілген формула бойынша жалдау ақысының өсуіне жұмсалады), келісімді бұзу және Жалға алушыны Ережелерге сәйкес төлемеушілер/төлемеушілер тізіміне қосу мүмкіндігімен.

95. Жалға алушының оқу үдерісіндегі жабдықтары: жабдықты білім беру/ғылыми мақсаттарда пайдалану қажет болған кезде, мыналарға рұқсат етіледі: 1-ші жыл — коммуналдық қызметтер үшін жалдау ақысы алынбайды; кейінгі жылдары — жалдау ақысының 50%-ы; Студенттерді тағылымдамадан өткізуге/жұмысқа орналастыруға міндетті квоталар; шешім Ғылыми кеңеспен келісіледі.

96. Университеттің қатысу үлесі бар Спин-офф компаниялары: 1-ші жыл — тек коммуналдық қызметтер; 2-ші жылдан бастап — жалдау ақысының және коммуналдық қызметтер төлемдерінің 50%-ы, семестріне кемінде 5 кредит көлемінде Университет білім алушыларын міндетті түрде оқыту; Басқарма шешімі — Ғалымдар кеңесінің міндетті келісімімен.

97. Осы бөлім бойынша жалға алудың арнайы ережелері мен рәсімдік ерекшеліктері:

Сайлау алдындағы іс-шаралар (87-тармақтың 2-тармақшасы): үй-жайлар Жалға берушіге жазбаша өтініш бойынша беріледі. Жалға беруші келісім жасасуға дайын болғаннан кейін 2 жұмыс күні ішінде өтініш берушіге хабарлайды; 88-тармақтың талаптары қолданылмайды.

87-тармақтың 11-тармақшасы бойынша сағаттық жалдау және 87-тармақтың 9-тармақшасы бойынша шағын үй-жайлар, Басқарма бекітетін ставкаларды есептеудің ішкі әдістемесіне (АЕК/алаң/объектінің санаты ескерілген) сәйкес сағаттық ұсыну; төменгі шегі кемінде «2 АЕК/сағаттан» басталады, 40 шаршы метрге дейінгі үй-жайлар мен сервистік инфрақұрылым (банкоматтар, терминалдар, вендинг, шатырдағы жабдықтар, жарнама) үшін финалдық ставка тек осы Ереже әдістемесі бойынша қолданылады; осы бөлімнің талаптарына сәйкес құжаттар пакеті қолданылады және ставканың негіздемесін міндетті түрде жариялай отырып, 10 жұмыс күніне дейін тексеріледі.

Егер 87-тармақтың 4 және 5-тармақшаларындағы санаттарға сәйкес бір нысанға екі немесе одан да көп өтінім келіп түссе, жалпы (тендерлік) рәсім қолданылады. Инвестициялық санат үшін (85-тармақтың 7-тармағын қараңыз) бірнеше өтінім түскен жағдайда, инвестициялық сомасы үлкен өтінім беруші басқа барлық шарттар тең болған жағдайда басымдыққа ие болады. Салыстырмалы ұсыныстар жағдайында Кеңес жалпы рәсімді қолдану құқығын өзіне қалдырады. Шешім және оның негіздемесі университеттің веб-сайтында жариялануға жатады. Ережелердің 91-тармағына және 3-қосымшаға сәйкес, өтінімдер 15 күнтізбелік күн ішінде

қаралады, ал Кеңестің шешімі уәкілетті бөлімшенің қорытындысын алғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде қабылданады. Арнайы тәртіп бойынша барлық шешімдер қоса берілген құжаттармен және негіздемелермен (порталда жариялауды қоса алғанда) бірге кемінде 3 жыл бойы тіркеледі және сақталады.

Келісімдер стандартты нысандарды (5-6 қосымшалар) пайдаланып, санатты ескере отырып, шешімнің негізін бұрмалауы мүмкін кез келген өзгерістерсіз (инвестиция көлемі, мөлшерлеме, әлеуметтік міндеттемелер) жасалады. Инвестициялық жағдайлар үшін барлық бөлінбейтін жақсартулар келісімге сәйкес жалдау мерзімі аяқталғаннан кейін Қоғамның балансына ауыстырылады; бөлінетіндері бөлек келісім бойынша және/немесе қалдық құны бойынша (егер көзделген болса) ауыстырылады.

Әрбір шешімге объективті параметрлері бар жазбаша негіздеме қоса беріледі (инвестиция сомасы, Университеттің мақсаттарына сәйкестігі, әлеуметтік әсері, шарттары, мөлшерлемелері); комиссия мүшелері/жауапты тұлғалар мүдделер қақтығысының жоқтығына кепілдік береді; Егер қақтығыс анықталса, жиналыс кейінге қалдырылады, мүше ауыстырылады және факт хаттамаға жазылады. Әрбір жоба үшін бірыңғай досье жасалады (өтінім, қорытынды, Кеңес шешімі, жарияланымдар және т.б.).

13. Мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы объектілерді мүліктік жалға беру

98. Уәкілетті құрылымдық бөлімше мемлекеттік сатып алу порталында тұрғын емес үй-жайларды жалға беру қызметтеріне тапсырыс берушілердің өтінімдерін үздіксіз бақылайды және бос кеңістіктің техникалық сипаттамаларға және ұсынылған бағаға сәйкес келуін, Университеттің бекітілген бағасымен салыстырғанда қамтамасыз етеді.

99. Егер техникалық сипаттамалар мен баға сәйкес келмесе, уәкілетті құрылымдық бөлімше жалға беруге жауапты құрылымдық бөлімшені алдағы үй-жайларды жалға беру қызметтерін сатып алу туралы хабардар етеді.

100. Жалға беруге жауапты құрылымдық бөлімше техникалық сипаттамаларды және тиісті бос кеңістікті қосымша қайта тексереді және Қаржы және бухгалтерлік есеп департаментіне бос кеңістіктің жалдау бағасын растау үшін сұраныс жібереді.

101. Экономика және қаржы департаменті мемлекеттік сатып алу порталында көрсетілген бағаны және жеткізуші ретінде өтінім беруге жарамдылығын есептейді және материалдарды уәкілетті құрылымдық бөлімшеге Кеңестің қарауы мен шешімі үшін жібереді.

102. Кеңестің шешімі негізінде уәкілетті құрылымдық бөлімше қызмет көрсетуші ретінде мемлекеттік сатып алу порталына өтінім береді.

103. Егер Университет мемлекеттік сатып алу веб-порталымен жеңімпаз деп танылса, электрондық келісімшартқа 15-бөлімге сәйкес қол қойылады.

14. Жер учаскесін жалға беру, қосалқы жалға беру.

104. Мемлекет басшысының білім алушылардың тұруына арналған қосымша орындар құру жөніндегі тапсырмасын қамтамасыз ету мақсатында, жатақханалар салуға болатын жер учаскелері болған жағдайда, Университет жеке меншік құқығындағы жер учаскелерін жалға беруді, ал жалға алынған жер учаскелерін тек қосалқы жалға алуға беру құқығын сатып алғаннан кейін ғана қосалқы жалға беруді жүзеге асыра алады.

105. Жатақханалар салуға болатын жер учаскелері болған жағдайда, Университет өзінің интернет-ресурсында жалға алушының кепілге қою құқығынсыз жалға немесе қосалқы жалға берілуі мүмкін жер учаскелерінің техникалық сипаттамалары туралы ақпаратты орналастырады.

106. Әлеуетті инвесторлардан Университеттің жер учаскелерінде жатақханалар салу мүмкіндігі туралы өтінімдер түскен жағдайда, Қоғам Басқармасы жер учаскесін иеліктен шығармай, жалға алушылардың жер учаскесін, осы учаскелерде салынуы мүмкін ғимараттар мен құрылыстарды кепілге қоюына жол бермейтін ерекше шарттармен жер учаскесін жалға немесе қосалқы жалға беру туралы шешім қабылдайды. Әлеуетті жалға алушылардан жер учаскелерін жатақханалар салу үшін емес, инфрақұрылымды дамыту немесе ғимараттар мен құрылыстар салу үшін жалға алуға өтінімдер түскен жағдайда, аталған өтінімдерді Басқарма қарастырады.

107. Басқарма оң шешім қабылдаған жағдайда, жалға алушымен ерекше шарттарды ескере отырып шарт жасалады.

15. Мүліктік жалдау шартын жасасу

108. Мүліктік жалдау шарты осы Ережеге шарт жасасу негізіне байланысты №5 және №6 қосымша болып табылатын мүліктік жалдаудың үлгілік шартына сәйкес, өткізілген тендер шарттары ескеріле отырып жасалады.

Веб-портал арқылы Университет үйжайларын жалға беру бойынша қызмет көрсетудің электрондық шарты жасалған жағдайда, «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес шарт жасасу шарттары қолданылады.

Жер учаскесін жалға алуға немесе қосалқы жалға алуға берген кезде шарт Қазақстан Республикасының Жер кодексі мен Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің талаптарын сақтай отырып жасалады

109. Лоттар бойынша объектінің әрбір бірлігіне тендер өткізілген жағдайда, әрбір лот бойынша жеке шарт жасалады.

110. Мүліктік жалдау шартына тек мынадай кезектілікпен қол қойылады:

1. бірінші болып шартқа Жалдаушы қол қояды;
2. екінші болып шартқа Жалдауға беруші қол қояды.

111. Мүліктік жалдау шартын Жалдауға беруші тендер қорытындыларының тиісті хаттамасы ресімделген және оған қол қойылған немесе ол алынған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде жасайды және тендер жеңімпазына қол қою үшін береді.

112. Тендер жеңімпазы қол қойылған мүлік жалдау шартын қол қою үшін алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Жалға берушіге қайтаруға міндетті.

113. Тендер жеңімпазы тиісті тендер нәтижелері туралы хаттаманы қоғам белгілеген интернет-ресурстарда жариялаған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде Үй иесіне тексеру үшін келесі құжаттарды ұсынуы тиіс:

1) Жеке тұлғалар:

қатысушының жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі,

кәсіпкерлік субъектісі ретінде тіркелгені туралы құжаттың түпнұсқасы немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі (егер жеке тұлға кәсіпкерлік субъектісі болса),

салық берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік қамсыздандыру жарналары бойынша үш айдан астам уақыт бойы берешегінің жоқтығы туралы анықтама (төлем мерзімі Қазақстан Республикасының салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы заңнамасына сәйкес кейінге қалдырылған жағдайларды қоспағанда), тендердің бірінші кезеңінің күнінен бір айдан ерте емес бұрын берілген,

объектіде мақсатты қызмет түрін жүзеге асыруға рұқсаттардың/лицензиялардың түпнұсқасы немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі (егер бұл қызмет түрі міндетті лицензиялауға жатса);

тендерге қатысу үшін тендерлік құжаттамада талап етілетін басқа да құжаттар;

2) Заңды тұлғалар:

- заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің немесе құжаттың түпнұсқасы немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі,
- тендерге қатысатын заңды тұлғаның бас директорын тағайындау (сайлау) туралы құжаттың түпнұсқасы немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі,
- тендердің бірінші кезеңінің күнінен бір айдан ерте емес берілген, салық берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік қамсыздандыру жарналары бойынша үш айдан астам уақыт бойы төленбеген берешегінің жоқтығы туралы анықтама (төлем мерзімі Қазақстан Республикасының салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы заңнамасына сәйкес кейінге қалдырылған жағдайларды қоспағанда);
- нысанда мақсатты қызметті жүзеге асыруға рұқсаттардың/лицензиялардың түпнұсқасы немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі (егер бұл қызмет міндетті лицензиялауға жататын болса);
- тендерге қатысу үшін тендерлік құжаттамада талап етілетін басқа да құжаттар;

- шетелдік заңды тұлғалар - осы тармақшада талап етілетін, Қазақстан Республикасында тұратын заңды тұлғалар сияқты құжаттарды ұсынады.

114. Жалдаушы тарапынан қол қойылған мүліктік жалдау шарты алынған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде, шартқа Жалдауға беруші тарапынан мүліктік жалдау шарттарын жасасуға тиісті өкілеттігі бар тұлға қол қояды және Жалдауға беруші қол қойған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде жалдаушының данасы оған жіберіледі.

115. Тиісті құжаттарды салыстырып тексеру рәсімін өткізбей мүліктік жалдау шартын жасасуға тыйым салынады. Құжаттарды салыстырып тексеру рәсімін өткізу туралы ақпарат мүліктік жалдау шартында міндетті түрде көрсетілуі тиіс.

116. Егер тендер жеңімпазы белгіленген мерзімде осы Ереженің 109-тармағында көрсетілген салыстырып тексеруге арналған құжаттарды және/немесе белгіленген мерзімде қол қойылған мүліктік жалдау шартын ұсынбаса, онда тендерді ұйымдастырушы/Жалдауға беруші тендер жеңімпазы енгізген кепілдік жарнаны ұстап қалады. Тендерлік комиссия жеңімпаздың ұйымдастырушыға құжаттарды ұсынуы және/немесе шартқа қол қоюы үшін белгіленген мерзім өткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде тиісті хаттамамен сауда-саттық қорытындысы бойынша жалдау ақысы ставкасы бойынша екінші орын алған қатысушыны жеңімпаз деп айқындайды. Бұл ретте оның тендердің екінші кезеңінде (сауда-саттықта) ұсынған ставкасы мен тендерге қатысу өтінімінде ұсынған шарттары негізге алынады.

117. Екінші орын алған және тендер жеңімпазы болып айқындалған қатысушыға мүліктік жалдау шартына қол қою туралы хабарлама тендерлік комиссияның тиісті хаттамасы ресімделгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі.

118. Хабарламаны алған күннен бастап бұл қатысушы осы Ереженің 109-тармағында көрсетілген салыстырып тексеруге арналған құжаттарды ұсынуға және Ережеде тендер жеңімпазы үшін белгіленген мерзімдерде мүліктік жалдау шартына қол қоюға міндетті.

119. Бір көзден мүліктік жалдау шарты тендерлік комиссия бір көзден мүліктік жалдау шартын жасасу туралы шешім қабылдаған (тиісті хаттамаға қол қойылған) күннен бастап осы Ережеде көрсетілген тәртіппен және мерзімдерде жасалады. Ережеде және тендерлік құжаттамада белгіленген салыстырып тексеру үшін тиісті құжаттарды ұсыну және қол қойылған шартты уақтылы ұсыну жөніндегі мерзімдер мен талаптар тендерлік комиссия тарапынан бір көзден мүліктік жалдау шартын жасасу туралы шешім қабылданған тендер қатысушыларына да қолданылады.

120. Егер тендер жеңімпазы немесе бір көзден мүлік жалдау шарты жасалған қатысушы белгіленген мерзімде Жалға берушіге осы Ереженің тармақтарында және/немесе қол қойылған мүлік жалдау шартында көрсетілген тиісті құжаттарды тексеру үшін ұсынбаса, онда ол мүлік жалдау шартын жасасудан жалтарған болып саналады және шартқа қол қоюдан бас

тартқандардың тізіміне енгізіледі, ал кейіннен осы әлеуетті жалға алушының өтініштері автоматты түрде қараудан бас тартылады.

121. Мүлікті жалдау шартындағы жалдау ақысы қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес қосылған құн салығын ескере отырып көрсетілген.

122. Жалға алушыға жалдау ақысы үй иесі мен жалға алушы арасында қабылдау актісіне қол қойылған күннен бастап есептеле бастайды. Келісім жасалған күн - келісімнің қоғамның келісімді тіркеу журналында тіркелген күні; жалдау ақысы есептеу күні қабылдау актісі бойынша алынған мүлікті нақты пайдаланғаннан басталады.

123. Жалдау ақысы ағымдағы және күрделі жөндеуге арналған төлемдерді қамтымайды. Коммуналдық қызметтер мен техникалық қызмет көрсетуге, сондай-ақ мүлікті күтіп ұстауға және қорғауға төлем, келісім мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы жасалған жағдайларды қоспағанда, алынған кезде жүзеге асырылады. 124. Егер келісімшарт мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы жасалмаса, Жалға берушінің ішкі есептеулеріне сәйкес анықталатын коммуналдық қызметтер мен техникалық қызмет көрсетуге арналған төлемдерді Жалға алушы берілген сұраныстар (шот-фактуралар) негізінде бөлек төлейді және жалдау ақысына кірмейді.

125. Жалға алушыны таңдауға негіз болған тендерлердің шарттарының, талаптарының (жалға алу бағасын төмендету) және/немесе ұсыныстың (ұсынылған инвестициялар санының) мазмұнын өзгерте алатын жобаға немесе жасалған мүлік жалдау шартына түзетулер енгізуге рұқсат етілмейді. Келісім жасасу негіздеріне әсер етпейтін келісім шарттарына өзгерістер енгізілген жағдайда, қосымша келісім жасалады.

126. Тараптар қол қойған мүлік жалдау шарты Қоғамныңның келісімшарттарды тіркеу журналында тіркелуге жатады.

Егер келісімге электронды түрде қол қойылса, тіркеуді мемлекеттік сатып алу веб-порталы анықтайды.

127. Мүлік инвестициялық шарттармен жалға берілгенде (жалға берілгенде), салынған қаражат (үй-жайды бөлінбейтін және/немесе бөлінетін жақсартулар) жасалған келісімнің шарттарына сәйкес Қоғамның балансына аударылады.

128. Жалға алынған мүлік осы Ережелердің №7 қосымшасында көрсетілген нысандағы Қабылдау және беру актісі бойынша беріледі.

129. Жалға алынған мүлік осы Ережелердің №8 қосымшасында көрсетілген нысандағы Қайтару туралы куәлікке сәйкес қайтарылады.

130. Келісім шарттарының сақталуын, жалдау мерзімін ұзартуды және тендер комиссиясына және/немесе уәкілетті тұлғаға басқа ақпаратты ұсынуды бақылауды жетекшілік ететін құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

131. Егер мүлік жалдау шарттарын уәкілетті органдарда тіркеу қажет болса, бұл жауапкершілік Жалдаушыға алушыға (Жалға алушыға) жүктеледі.

16. Кепілдік төлем (депозит, шарттың орындалуын қамтамасыз ету)

132. Жалға алушының міндеттемелерін орындауды қамтамасыз ету ретінде, Келісім жасалған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Жалға алушы Келісім бойынша бір айлық жалдау ақысына тең кепілдік жарнасын енгізуі тиіс.

Мемлекеттік сатып алу туралы келісім жасалғаннан кейін, Университет «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мерзімде және шарттарда кепілдік жарнасын енгізуі тиіс.

133. Кепілдік жарнасы Келісім бойынша Жалға алушының міндеттемелерін тиісті түрде орындауды қамтамасыз ету үшін Келісімнің бүкіл мерзімі ішінде Қоғамның иелігінде қалады.

134. Жалға алушы Келісім бойынша өз міндеттемелерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, бұл қоғам алдында ақшалай міндеттемелерге әкеп соқтырған жағдайда, қоғам кепілдік жарнасын пайдаланып, қарызды одан әрі қабылдамай есептен шығаруға құқылы.

135. Қамтамасыз ету төлемі (салым) есептен шығарылған жағдайда (толық немесе ішінара), Жалға алушы Қамтамасыз ету төлемін оның есептен шығарылғаны және толықтыру қажеттілігі туралы хабарлама алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде белгіленген сомаға дейін толықтыруға міндеттенеді.

136. Қамтамасыз ету төлемі (салым) Шарт бойынша төленбеген қарыздар немесе талаптар болмаған жағдайда және Мүлікті қабылдау актісі бойынша қайтарғаннан кейін Шарттың мерзімі аяқталған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде немесе Шарт мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда Жалға алушыға қайтарылуға жатады.

Мемлекеттік сатып алу шарты орындалған кезде бұрын салынған шарттық қамтамасыз ету Қоғаммен қайтарылады.

17. Базалық ставкаларды мен жалдау ақысын есептеу тәртібі

137. Қоғам мүлкін жалға алу үшін базалық айлық жалдау ақысының мөлшерлемесін есептеуді жалға беруші Ережелердің №4 қосымшасына сәйкес мөлшерлемелер мен қолданылатын коэффициенттерге сүйене отырып, келесі формуланы қолдана отырып анықтайды:

Ап = Рбс х S х (Кт х Кк х Кск х Кр х Квд х Копф х Кфу х Ксоц х К х Кн/Кв), мұндағы:

Ап – шаршы метрге ҚҚС-сыз жалдау ақысы, жылына теңге

Рбс – шаршы метрге базалық жалдау ақысы, жылына теңге;

S – жалға алынған аудан, шаршы метр;

Кт – үй-жай түрін ескеретін коэффициент;

Кк – тұрғын емес үй-жай түрін ескеретін коэффициент;

Кск – жайлылық деңгейін ескеретін коэффициент;

Кр – аумақтық орналасуын ескеретін коэффициент;

Квд – жұмыс берушінің қызмет түрін ескеретін коэффициент;

Копф – жұмыс берушінің ұйымдастырушылық-құқықтық нысанын ескеретін коэффициент;

Кфу – қаржылық тұрақтылықты ескеретін коэффициент;

Ксоц – халықтың әлеуметтік осал топтары мен әлеуметтік жобаларға арналған коэффициент;

Ки – инвестицияларға арналған коэффициент (күрделі жөндеу, негізгі құралдарды сатып алу/жаңарту және т.б.);

Кн/Кв – төмендеу/өсу коэффициенті.

138. Базалық мөлшерлемелер мен жалдау ақысын есептеу тәртібін анықтаған кезде формуладан Ки коэффициенті алынып тасталады. Бұл коэффициент тендерлік рәсімдер кезіндегі инвестицияларға (күрделі жөндеу, негізгі құралдарды сатып алу/жаңарту және т.б.) қолданылмайды.

139. Ережелердің №4 қосымшасында көзделген коэффициенттер жылына кемінде бір рет қайта қаралуы мүмкін және белгілі бір қызмет түрін ұйымдастыру үшін мүлікті жалға беру бойынша тендерлердің жеңімпаздарымен жасалған шарттарда көрсетілген мүлікті жалға алу құнын талдау арқылы алынған статистикалық деректерге негізделеді.

140. Тиынмен есептелген базалық айлық жалдау ақысының сомасы және тендерге қатысу үшін кепілдік жарнасының сомасы дөңгелектенеді. Елу тиыннан аз сомалар нөлге дейін дөңгелектенеді, ал елу тиынға тең немесе одан көп сомалар бір теңгеге дейін дөңгелектенеді.

141. Осы Ережелерге сәйкес есептелген базалық айлық жалдау ақысының мөлшерлемелеріне қосылған құн салығы кірмейді. Қосылған құн салығының сомасы қосымша есептеледі және қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес мүлік жалдау шарты жасалған кезде жалдау ақысының сомасына қосылады.

142. Тендер хабарландыруында және тендер құжаттамасында базалық айлық жалдау ақысының мөлшерлемелерін көрсеткен кезде, тендер ұйымдастырушысы айлық базалық мөлшерлемелерге қосылған құн салығы кірмейтінін көрсетуі тиіс.

143. Тендер хабарландыруында және тендер құжаттамасында базалық жалдау ақысының мөлшерлемелері 1 (бір) күнтізбелік айға көрсетіледі.

144. Осы Ережелердің 4-қосымшасына, «Мүлікті жалдауға (жалға алуға) берген кезде бастапқы жалдау ақысының мөлшерлемелерін анықтау әдістемесіне» сәйкес анықталған жылжымайтын мүлікті жалға беруден алынған жалдау ақысы жинақталған амортизацияны, сондай-ақ Жалға беруші заңға сәйкес төлейтін барлық салықтарды, алымдарды және басқа да міндетті бюджеттік төлемдерді өтеу үшін пайдаланылады.

145. Электр қуаты, сумен жабдықтау, кәріз және басқа да коммуналдық шығындар (телекоммуникация шығындарынан басқа) есептегіш көрсеткіштері бойынша нақты шығындар негізінде Жалға алушымен бөлек төленеді.

146. Телекоммуникация қызметтері Жалға беруші берген шот-

фактураларға сәйкес төленеді. Үй-жайды тазалау, жалға алынған үй-жайды ағымдағы жөндеу және басқа да пайдалану шығындарын Жалға алушы өз есебінен көтеруі мүмкін.

18. Қортынды ережелер

147. Осы Ережелер Қоғам мүлкін жалға беру процесіне қатысатын Қоғам Басқармасының барлық қызметкерлері үшін міндетті.

148. Ережелердің сақталуын Қоғамның ішкі құжаттарымен уәкілеттік берілген құрылымдық бөлімшелері тексереді.

149. Қазақстан Республикасының заңнамасында және/немесе сыртқы немесе ішкі ортада басқа да өзгерістер болған жағдайда, осы Ережелер тиісті түзетулерге қатысты қайта қаралуы мүмкін.

150. Ережелерге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен енгізіледі.

151. Осы Ережелер Қоғам Басқармасының Төрағасының бұйрығымен күшіне енеді.

1-қосымша - Тендер туралы хабарландыру нысаны;

2-қосымша - Мүлікті жалға беру бойынша тендерге қатысуға өтінім нысаны;

3-қосымша - Мүлікті тендерсіз жалға беруге (жалға алуға) өтінім нысаны

4-қосымша - Мүлікті беру кезінде жалдау ақысының мөлшерлемелерін анықтау әдістемесі; 5-қосымша – Жалдау шартының нысаны (жалпы нысан);

6-қосымша – Жалдау шартының нысаны (инвесторларға арналған нысан);

7-қосымша – Жалдау активтерін қабылдау туралы куәлік нысаны;

8-қосымша – Жалдау активтерін қайтару туралы куәлік нысаны;

9-қосымша – Баға ұсынысының нысаны;

10-қосымша – Техникалық сипаттама нысаны;

11-қосымша – Біліктілік туралы ақпарат нысаны;

12-қосымша – Мүлікті жалдау шартын ұсынуға өтінімді тіркеу нысаны;

13-қосымша – Өзгерістерді тіркеу парағы.

Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің мүлкін жалға беру ережелеріне № 1 қосымша

Тендер туралы хабарландыру

Ұйымдастырушы және өткізіліп жатқан тендер туралы ақпарат: Мемлекеттік сатып алуды басқару

1	Тендер ұйымдастырушысы:	(толық аты-жөніңізді көрсетіңіз)
2	Пошта мекенжайы:	(пошталық мекенжайыңызды көрсетіңіз)
3	Байланыс ақпараты, электрондық пошта мекенжайы:	(қалалық кодпен телефон нөмірін (нөмірлерін), байланыс тұлғасының толық аты-жөнін, электрондық пошта мекенжайын және т.б. көрсетіңіз)
4	Кепілдік жарнасын төлеу үшін банк деректемелері:	Төлем алушыны, деректемелерін көрсетіңіз: БСН, ХИК, Банк, БСК, КБЕ
5	Кепілдік жарнасын төлеудің соңғы мерзімі:	тендердің бірінші кезеңінің күнінен кемінде екі жұмыс күні бұрын (тендерге өтінімдері бар конверттерді ашу).
6	Тендер құжаттамасы орналасқан жері:	
7	Тендерлік өтінімді қабылдау мекенжайы:	(толық мекенжайын, тендерге өтінімдер қабылданатын кеңсе нөмірін көрсетіңіз)
8	Тендерлік өтінімді ұсынудың соңғы мерзімі:	(күні мен уақытын көрсетіңіз, мысалы: Өтінімдерді тапсырудың соңғы мерзімі: 2019 жылғы 20 мамыр, сағат 10:00)
9	Тендерлік өтінімді ашу күні мен уақыты:	(конверттерді ашу жүзеге асырылатын толық мекенжайды, кабинет нөмірін
10	Тендер өтетін орын (Тендерлік өтінімді ашу):	(күні мен уақытын көрсетіңіз, мысалы: 2026 жылғы 20 мамырда сағат 12:00-де)

2. Мүлік(тер)дің сипаттамасы:

№ нысан (Лот)	Жалға берілетін мүліктің орналасқан жері, мекенжайы	(Тұтас мүлік немесе оның бір бөлігі	Жалға берілетін алаң, шаршы метр	Нысанды пайдалану мақсаты (қызмет түрі)	Жалдау ақысының базалық ставкасының мөлшері, айына, теңгемен (ҚҚС-сыз)	Кепілдік жарна сомасы, теңгемен (ҚҚС-сыз)	Мүліктік жалдау мерзімі, ай	Тендер объектісімен (лотымен) танысу мерзімдері мен шарттары)

3. Тендер шарттары.

Мүлікті жалға беру бойынша тендер екі кезеңде өткізіледі:

1) Тендердің бірінші кезеңінде тендерлік өтінімдер ашылады және қатысушылар Ережелер мен тендерлік құжаттамаға сәйкестігіне сәйкестігін растайды;

2) Тендердің екінші кезеңінде құқылы қатысушылар жалдау ақысын көтеруге өтінім береді. Тендер бойынша бастапқы жалдау ақысы - тендердің екінші кезеңіне жіберілген қатысушылардың бірінің ең жоғары бастапқы ұсынысы.

Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің мүлкін жалға беру ережелеріне №2 қосымша

НЫСАН

Мүлікті мүліктік жалдауға беру бойынша тендерге қатысуға
ӨТІНІМ

Кімге: _____
(тендер ұйымдастырушысының атауын көрсетіңіз)
Кімнен:
(жеке тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты (бар болса) немесе заңды тұлғаның атауын көрсетіңіз)
1. Әлеуетті қатысушы туралы ақпарат:
Заңды тұлғалар:

Заңды тұлғаның - әлеуетті қатысушының толық атауы (мемлекеттік тіркеу куәлігіне сәйкес)	
БСН (Бизнес сәйкестендіру нөмірі)	
Әлеуетті қатысушының бірінші басшысының толық аты-жөні	
Байланыс деректері: 1) Заңды мекенжайы:2) Нақты мекенжайы:3) Байланыс телефондары:4) Электрондық пошта мекенжайы:	
Заңды тұлғаның банктік реквизиттері: 1) Банктің немесе оның филиалының атауы:2) ЖСК (жеке сәйкестендіру коды — ИИК):3) БИК (банктік сәйкестендіру коды):4) Кбе (Бенефициар коды):	

Жеке тұлға:

Жеке тұлғалар: Әлеуетті қатысушының жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілген толық аты-жөні	
ЖСН (жеке сәйкестендіру нөмірі)	
Байланыс деректері: 1) Тіркеу мекенжайы: 2) Нақты тұрғылықты мекенжайы (егер тіркеу мекенжайынан өзгеше болса): 3) Байланыс телефондары: 4) Электрондық пошта мекенжайы:	

Жеке тұлғаның банктік деректемелері: 1) Банктің немесе оның филиалының атауы: 2) ЖСК: 3) БСК: 4) КБЕ:	

2. (Әлеуетті қатысушының толық аты-жөні көрсетілген) осы арқылы Ережелерде және тендерлік құжаттамада көзделген талаптар мен шарттарға сәйкес Қоғамның нысандарын жалға алу бойынша тендерге қатысуға ниет білдіреді.

3. Әлеуетті қатысушы тендерге қатысатын және кепілдік жарналарын төлеген жалға алынған мүліктер (жер телімдері) туралы ақпарат:

лот№	Мүліктік жалдау объектісінің (лотының) атауы	Нысан (лот) бойынша әлеуетті қатысушы енгізген кепілдік жарнаның сомасы, теңге

4.Осы өтініммен Ережемен және тендерлік құжаттамамен тиісті түрде танысқанымызды растаймыз, сондай-ақ тендерлік өтінімде және оған қоса берілген құжаттарда анық емес мәліметтер ұсынғанымыз үшін, сонымен қатар белгіленген басқа да талаптар мен ережелерді бұзғанымыз және сақтамағанымыз үшін жауапкершілік туралы хабардармыз.

5 .Қоса берілетіл құжаттардың тізімі.:

N	Құжаттың атауы	Түпнұсқа немесе көшірме	Парақ саны

6. Тендерге қатысуға арналған осы тендерлік өтінім тігілген, нөмірленген және соңғы беті әлеуетті қатысушының қолымен және мөрімен (болған жағдайда) ___ парақта бекітілген.

Қолы _____ М.О. (болған жағдайда)

Басшының немесе сенімхат негізінде әрекет ететін өкілдің лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (бұл жағдайда тендерлік өтінімге өтінімге қол қою құқығына арналған сенімхатты қоса беру қажет) _____

Толтырылған күні _____

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда»
университетінің мүлкін жалға
беру ережелеріне №3 қосымша

Көзделген жағдайларда(ерекше тәртіп) объектіні мүліктік жалдауға (жалға)
беруге арналған
ӨТІНІМ

Кімге:_____
(қоғамның атауын көрсетіңіз)
Кімнен:_____
(жеке тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты (бар болса) немесе заңды тұлғаның атауын **көрсетіңіз)**

1. Әлеуетті қатысушы туралы ақпарат:

Заңды тұлға:

Заңды тұлғаның - әлеуетті қатысушының толық атауы (мемлекеттік тіркеу куәлігіне сәйкес)	
БСН (Бизнес сәйкестендіру нөмірі)	
Әлеуетті қатысушының бірінші басшысының толық аты-жөні Бірінші басшыны тағайындау туралы бұйрықты тіркеңіз	
Байланыс ақпараты: 1) Заңды мекенжайы: 2) Нақты мекенжайы: 3) Байланыс телефондары: 1) 4) Электрондық пошта мекенжайы :	
Заңды тұлғаның банктік деректемелері: 1) Банктің немесе оның филиалының атауы: 2) ЖИК: 3) БИК: 4) КБЕ:	

Жеке тұлға:

Жеке тұлғаның - әлеуетті қатысушының толық аты-жөні, жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес	
ЖСН (жеке сәйкестендіру нөмірі)	
Байланыс ақпараты: 2) Тіркеу мекенжайы: 3) Нақты тұрғылықты мекенжайы (егер тіркеу мекенжайынан өзгеше болса): 4) Байланыс телефондары: 1) 5) Электрондық пошта мекенжайы:	

Заңды тұлғаның банктік деректемелері: 1) Банктің немесе оның филиалының атауы: 2) ЖИК: 3) БИК: 4) КБЕ:	

2. (Әлеуетті қатысушының толық аты-жөні көрсетілген) осы арқылы Қоғам нысандарын Ережелерде көзделген талаптар мен шарттарға сәйкес жалға беруге ниетті білдіреді.
Лот № Жалға берілетін мүліктің (учаскенің) атауы
3. Әлеуетті қатысушы жалға алғысы келетін жалға берілетін мүлік (учаскелер) туралы ақпарат, ұсынылған инвестиция сомасын көрсетеді.

Ло т№	Мүліктік жалдау объектісінің (лотының) атауы

4. Осы өтініммен Ережемен және тендерлік құжаттамамен тиісті түрде танысқанымызды растаймыз, сондай-ақ тендерлік өтінімде және оған қоса берілген құжаттарда анық емес мәліметтер ұсынғанымыз үшін, сонымен қатар белгіленген басқа да талаптар мен ережелерді бұзғанымыз және сақтамағанымыз үшін жауапкершілік туралы хабардармыз.
5. Қоса берілетіл құжаттардың тізімі.:

N	Құжат атауы	Түпнұсқа немесе көшірме	Парақ саны

2. Бұл өтінім тігілген, нөмірленген және соңғы бетке әлеуетті қатысушы ___ параққа қол қойып, мөр басылған (бар болса).

Қолы: _____
Мөр орны (болған жағдайда)

Басшының немесе сенімхат негізінде әрекет ететін өкілдің лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (бұл жағдайда тендерлік өтінімге өтінімге қол қою құқығына арналған сенімхатты қоса беру қажет) _____

Толтырылған күні _____

Қорқыт Ата атындағы
Қызылорда университетінің
мүлкін жалға беру ережелеріне
№4 қосымша

Мүлікті мүліктік жалдауға (жалға) беру кезінде
«_____» КЕАҚ мүлкінің жалдау ақысының
бастапқы ставкаларының мөлшерін анықтау әдістемесі

1. Осы әдістеме «Қорқыт ата атындағы Қызылорда университеті» және оның еншілес ұйымдарының теңгеріміндегі күрделі құрылыстардың (ғимараттардың, құрылысжайлардың) алаңдарын, жер учаскелерін заңды тұлғалардың, жеке тұлғалардың (соның ішінде жеке кәсіпкерлердің) мүліктік жалдауға (жалға) алуы кезіндегі жалдау ақысының бастапқы ставкаларын есептеу кезінде қолданылады.

2. Осы Әдістемеде келесі терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:
жалға алынатын алаң – жалға берілетін жылжымайтын мүліктің алаңы, оның мөлшері техникалық паспорт бойынша, ал техникалық паспорт бойынша анықтау мүмкіндігі болмаған жағдайда – жалға беруші құратын комиссияның үй-жайларды өлшеуі арқылы анықталады;
базалық ставка – Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін, жылжымайтын мүліктің жалға алынатын алаңының бір шаршы метрін бір жылға жалдаудың базалық құны;
жалдау ақысының ставкасы – осы Ережеде көзделген коэффициенттерді қолдана отырып, базалық ставка негізінде есептелген жылжымайтын мүліктің жалға алынатын алаңының бір шаршы метрін айына және/немесе жылына жалдау құны;
жалдау ақысының мөлшері – жылжымайтын мүлікті айына және/немесе жылына жалдау құны.
3. Жалдау ақысы төлем күніне белгіленген базалық жалдау шамасының мөлшері негізінде теңгемен төленеді.
4. Жалдау ақысының ставкасы базалық ставканы осы Әдістеменің 1-қосымшасында көрсетілген коэффициенттердің қосындысына көбейту арқылы анықталады.
5. Қоғамның теңгеріміндегі күрделі құрылыстардың (ғимараттардың, құрылысжайлардың) алаңдарын мүліктік жалдауға (жалға) берген кезде жалдау ақысын есептеу келесі формула бойынша жүзеге асырылады:

Ап = Рбс х S х (Кт х Кк х Кск х Кр х Квд х Копф х Кфу х Ксоц х К х Кн/Кв),

Мұндағы:

Ап – ҚҚС-ты есепке алмағандағы 1 шаршы метр үшін жалдау ақысы, жылына теңгемен;
Рбс – 1 шаршы метр үшін жалдау ақысының базалық ставкасы, жылына теңгемен;
S – жалға алынатын алаң, шаршы метр;
Кт – үй-жайдың түрін ескеретін коэффициент;
Кк – тұрғын емес үй-жайдың түрін ескеретін коэффициент;
Кск – жайлылық (комфорт) деңгейін ескеретін коэффициент;
Кр – аумақтық орналасуды ескеретін коэффициент;
Квд – жалдаушының қызмет түрін ескеретін коэффициент;
Копф – жалдаушының ұйымдық-құқықтық нысанын ескеретін коэффициент;
Кфу – қаржылық тұрақтылықты ескеретін коэффициент;
Ксоц – халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына және әлеуметтік жобаларға арналған коэффициент;

Ки – инвестициялар коэффициенті (күрделі жөндеу, негізгі құралдарды сатып алу/жаңарту және т.б.);
Кн/Кв – төмендететін/жоғарылататын коэффициент.
6. Мүлікті жалдау үшін нысандарды (үй-жайларды) сағаттық негізде жалға берген кезде сағатына жалдау ақысы 2 АЕК-тен басталады.

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінде» жалдау ақысының мөлшерлемелерін анықтау әдістемесіне 1-қосымша

Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің жалдау ақысын анықтау әдістемесіне

Мүлікті мүліктік жалдауға (жалға) беру кезіндегі базалық ставка және қолданылатын коэффициенттердің мөлшері

Базалық ставканың мөлшері	Тиісті жылға арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген айлық есептік көрсеткіштің 1,5 еселенген мөлшері (ауыл, кент, ауылдық округ, қаладағы аудан, қала, аудан, облыс.

№	Коэффициенттердің түрлері	Коэффициенттің мөлшері
1	Үй-жай түрін ескеретін коэффициент (Kt):	
	1.1 Кеңсе	1,0
	1.2 Өнеркәсіптік	0,8
	1.3 Қойма, гараж, қазандық	0,6
	1.4 Спорттық нысандар (стадиондар, спорт залдары, спорт алаңдары)	0,7
	1.5 Басқа ғимараттар (құрылыстар) және жер учаскелері	0,9
	1.6 Футбол алаңы	
2	Тұрғын емес үй-жай түріне коэффициент (Kk):	
	2.1 Жеке ғимарат және жер учаскесі	1
	2.2 Кіріктірілген/қосылған бөлік	0,9
	2.3 Бірінші қабат	1,2
	2.4 Бірінші қабаттың үстінде	1
	2.5 Жертөле (жартылай жертөле) бөлігі	0,7
	2.6 Жертөле бөлігі	0,6
	2.7 Басқа (шатыр, шатыр, тамбур, лоджия, ашық спорттық ғимараттар және т.б.)	0,7
3	**Жайлылық дәрежесін ескеретін коэффициент (Кск)**	
	3.1 барлық инженерлік-техникалық құрылғылары бар үй-жайлар үшін (электр энергиясы, кәріз, сумен жабдықтау, жылыту) коммуникациялардың қандай да бір түрлері болмаған кезде әрбір түрге 0,1-ге азаяды	1,0
4	**Аумақтық орналасуын ескеретін коэффициент (Кр):**	
	4.1 Қызылорда қаласы үшін	1,5
5	**Жалдаушының қызмет түрін ескеретін коэффициент (Квд):**	
	5.1 банктердің есеп айырысу-кассалық орталықтары, Ұлттық почта операторы, банкоматтар, төлем терминалдары (мультикасс), өтуге арналған турникеттер және өзге де жабдықтар үшін.	19
	5.2 айырбастау пункттері және қызметі бағалы қағаздар нарығымен байланысты ұйымдар, сақтандыру, инвестициялық компаниялар, нотариалдық кеңселер, адвокаттық кеңселер үшін	3,0
	5.3 Университет ғимараттарында сауданы, қонақ үй қызметтерін, сауда автоматтарын ұйымдастыру үшін	2,5

	5.4 қоғамдық тамақтандыруды ұйымдастыру үшін (асхана, буфет)	1,5
	5.5 саласындағы қызметтерді ұйымдастыру үшін: - ғылым және жоғары білім, - орта және қосымша білім беру, - мектепке дейінгі білім беру	 1,1 0,9 0,8
	5.6 денсаулық сақтау, мәдениет және спорт саласындағы қызметтерді ұйымдастыру үшін	1,0
	5.7 ұялы байланыс, интернет желісі саласындағы қызметтерді ұйымдастыру үшін (телекоммуникациялық жабдықтарды орналастыру және басқалар)	13
	5.8 оқу орындары мен оқу орындарының жатақханаларында қоғамдық тамақтандыруды (асхана, буфет) ұйымдастыру үшін	0,5
	5.9 коворкинг орталығы үшін	2,5
	6. қоғамдық тамақтану саласындағы дүңгіршектер үшін	7
	6.1 5.1-6-тармақтарда көрсетілген қызмет түрлерін қоспағанда, өзге қызмет түрлері үшін	1
6	Жалдаушының ұйымдық-құқықтық нысанын ескеретін коэффициент (Кнек):	
	6.1 сауда-делдалдық қызметті қоспағанда, өндірістік қызметті ұйымдастыру және халыққа қызмет көрсету саласын дамыту үшін шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін	0,9
	6.2 мемлекет бақылайтын акционерлік қоғамдар (жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер) үшін	0,8
	6.3 қайырымдылық және қоғамдық бірлестіктер, коммерциялық емес ұйымдар үшін	0,5
	6.4 қалғандары үшін	1,0
7	Жалға алушының қаржылық тұрақтылық коэффициенті (қтк)	
	7.1 3 айға дейінгі жұмыс тәжірибесі	1,5
	7.2 3 айдан 12 айға дейінгі жұмыс тәжірибесі	1,3
	7.3 12 айдан 36 айға дейінгі жұмыс тәжірибесі	1,1
8	Халықтың әлеуметтік осал топтарына және әлеуметтік жобаларға арналған коэффициент (хәот)	0,5
9	Инвестициялар коэффициенті (күрделі жөндеу, негізгі құралдарды сатып алу/жаңарту және т.б.) (ик)	
	Жалпы ауданы 800 шаршы метрден астам үй-жайлар үшін	0,9
	9.1 10 000 000 теңгеге дейінгі инвестициялар	0,8
	9.2 инвестициялар 10 000 001 теңгеден 30 000 000 теңгеге дейін	0,7
	9.3 инвестициялар 30 000 001 теңгеден 50 000 000 теңгеге дейін	0,6
	9.4 инвестициялар 50 000 001 теңгеден 80 000 000 теңгеге дейін	0,5
	9.5 инвестициялар 80 00 000 теңгеден 120 000 000 теңгеге дейін	0,4
	9.6 инвестициялардың 120 000 001 теңгеден жоғары	
	Инвестициялар коэффициенті (күрделі жөндеу, негізгі құралдарды сатып алу/жаңарту және т.б.) (Ки)	0,9
	Жалпы ауданы 500 шаршы метрден астам 799 шаршы метрге дейінгі үй-жайлар үшін	0,8
	9.7 инвестициялар 6 000 000 теңгеге дейін	0,7
	9.8. инвестициялар 6 000 001 теңгеден 15 000 000 теңгеге дейін	0,6
	9.9. инвестициялар 15 000 001 теңгеден 30 000 000 теңгеге дейін	0,5
	9.10 инвестициялар 30 000 001 теңгеден 60 000 000 теңгеге дейін	0,4
	9.11 инвестициялар 60 00 001 теңгеден 90 000 000 теңгеге дейін	
	9.12 90 000 001 теңгеден жоғары инвестициялар	0,9
	Инвестициялар коэффициенті (күрделі жөндеу, негізгі құралдарды сатып алу/жаңарту және т.б.) (ик)	0,8
	Жалпы ауданы 250 шаршы метрден астам 499 шаршы метрге дейінгі үй-жайлар үшін	0,7

	9.13. инвестициялар 10 000 000 теңгеге дейін	0,6
	9.14. инвестициялар 10 000 001 теңгеден 20 000 000 теңгеге дейін	0,5
	9.15. инвестициялар 20 000 001 теңгеден 40 000 000 теңгеге дейін	0,4
	9.16. инвестициялар 40 000 001 теңгеден 60 000 000 теңгеге дейін	
	9.17. инвестициялар 60 000 001 теңгеден 90 000 000 теңгеге дейін	0,9
	9.18. инвестициялар 90 000 001 теңгеден жоғары	0,8
	Инвестициялар коэффициенті (күрделі жөндеу, негізгі құралдарды сатып алу/жаңарту және т.б.) (Ки)	0,7
	Жалпы ауданы 75 шаршы метрден 249 шаршы метрге дейінгі үй-жайлар үшін	0,6
	9.19, 10 000 000 теңгеге дейінгі инвестициялар	0,5
	9.20. инвестициялар 10 000 001 теңгеден 20 000 000 теңгеге дейін	0,4
	9.21. инвестициялар 20 000 001 теңгеден 40 000 000 теңгеге дейін	
	9.22. инвестициялар 40 000 001 теңгеден 60 000 000 теңгеге дейін	0,9
	9.23. инвестициялар 60 000 001 теңгеден 90 000 000 теңгеге дейін	0,8
	9.24. инвестициялар 90 000 001 теңгеден жоғары	0,7
	Инвестициялар коэффициенті (күрделі жөндеу, негізгі құралдарды сатып алу/жаңарту және т.б.) (Ки)	0,6
10	Жалпы ауданы 74 шаршы метрге дейінгі үй-жайлар үшін	
	9.25. инвестициялар 10 000 000 теңгеге дейін	0,6
	9.26. инвестициялар 10 000 001 теңгеден 15 000 000 теңгеге дейін	0,7
	9.27. инвестициялар 15 000 001 теңгеден 20 000 000 теңгеге дейін	0,8
	9.28. инвестициялар 20 000 001 теңгеден жоғары	0,9
	Төмендету/жоғарылату коэффициенті (Кн/Кв)	1ден 3ке дейін

Ескерту:

1. *Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің 17.03.2026 жылғы №5-09-02-12/1775-И хаты негізінде әзірленді*
2. *2015 жылғы 17 наурыздағы № 212 мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру ережесінің № 4 қосымша негізінде әзірленді.*

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің»
мүлкін жалға беру ережелеріне
№5 қосымша

Жалдау шартының №

(жалпы нысан)

Қызылорда қ. «__ «_____ 202 __

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, бұдан әрі **«Жалға беруші»** деп аталады, _____ (уәкілетті тұлғаның лауазымы және А.Ә.Т. көрсету) тұлғасында, _____ (құжаттың атауын, бар болса нөмірі мен күнін көрсету) негізінде әрекет ететін, бір тараптан, және «Жалға алушының атауы», бұдан әрі **«Жалға алушы»** деп аталады, _____ (уәкілетті тұлғаның лауазымы және А.Ә.Т. көрсету) тұлғасында, _____ (құжаттың атауын, бар болса нөмірі мен күнін көрсету) негізінде әрекет ететін, екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп **«Тараптар»**, ал жеке-жеке **«Тарап»** деп аталатындар, _____ (құжаттың атауын (тиісті хаттаманы), нөмірі мен күнін көрсету) негізінде, төмендегілер туралы осы Жалдау шартын (бұдан әрі – Шарт) жасасты:

1. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Қоғамдық аумақ – Қоғамның жылжымайтын мүлкінің және қоғамдық пайдалануға арналған іргелес аумақтардың бөліктері, соның ішінде: көлік және жаяу жүргіншілер кіреберістері мен іргелес аумақ арқылы өтетін өткелдер, өткелдер мен дәліздер, баспалдақтар, лифттер (бар болса), өрттен шығу жолдары, дәретханалар, жабдықтарды орнату және күтіп ұстауға арналған орындар, қалдықтарды жинау орындары және т.б., бір немесе бірнеше Жалға алушыға пайдалануға берілгендерден басқа, сондай-ақ қоғамдық қызметтерді көрсетудің технологиялық процесіне тікелей қатысатын қызметкерлер мен заңды тұлғалар алып жатқан орындар;
Коммуналдық қызметтер шығындары – жалға алынған мүлікте және іргелес аумақта көрсетілген қызметтерге арналған шығындар, оның ішінде, бірақ онымен шектелмей, сумен жабдықтау, кәріз, газбен жабдықтау, электрмен жабдықтау, жылумен жабдықтау, қатты қалдықтарды шығару және лифтті күтіп ұстауға арналған шығындар (бар болса);
Операциялық шығындар – Жалға алушының Жалпы аумақтарды басқаруға, пайдалануға, күтіп ұстауға, күзетуге және қызмет көрсетуге байланысты шығындарды, соның ішінде Жалпы аумақтарды тазалауға, терезелерді жууға, қасбетті тазалауға, қарды тазалауға және басқа да осыған ұқсас қызметтерге байланысты шығындар мен шығындарды өтеу үшін Жалға алушының төлемдері.
Айыппұлдар - айыппұлдар (айыппұлдар, кешіктірілген төлемдер), сондай-ақ Келісімшартта немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да залалдар; Жұмыс кестесі - Үй иесінің белгіленген жұмыс уақыты.

2. КЕЛІСІМНІҢ МАҚСАТЫ

2.1. Жалға беруші жалға алынған мүлікті Жалға алушыға уақытша иелену және пайдалану үшін ақы төлеуге беруге міндеттенеді, ал Жалға алушы жалға алынған мүлікті қабылдауға және Келісім шарттарына сәйкес жалдау ақысын төлеуге міндеттенеді.

2.2. Жалға алынған мүлік: (атауы, үй-жайдың бір бөлігі, ғимарат, құрылым және т.б., тиісті түрде енгізіледі), Жалға берушіге (меншік, жалдау немесе сенімгерлік басқару, тиісті түрде енгізіледі) құқығымен тиесілі.

2.3. Жалға алынған мүліктің мекенжайы (толық мекенжайын көрсетіңіз).

2.4. Жалға алынған мүліктің ауданы: шаршы метр (ауданның көлемін көрсетіңіз.)

2.5. Жалға алынған мүліктің мақсаты: (мақсатын көрсетіңіз) (келісім бойынша Тараптар мақсатты көрсете алмайды).

2.6. Жалға алынған мүлік оның мақсатына сәйкес қызметті ұйымдастыру және жүргізу үшін беріледі. Жалға алушының жалдау мерзімі ішінде мақсатты мақсатын өзгертуге құқығы жоқ. (Мақсатты көрсеткіш болмаған жағдайда

3. ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ

3.1. Жалдау ақысы

3.1.1. Жалдау ақысын Жалға алушы осы Келісімнің 10-бөлімінде көрсетілген Жалға берушінің тиісті шотына ай сайын алдын ала, мүлікті жалдау айының алдындағы айдың соңғы күнінен кешіктірмей төлейді.

3.1.2. Жалдау ақысына пайдалану, коммуналдық және басқа да шығындар кірмейді, оларды Жалға алушы бөлек төлейді.

3.1.3. Жалдау ақысы айына ҚҚС қоса алғанда _____ (сандармен және жазбалармен) теңгені құрайды.

3.1.4. Келісімнің жалпы сомасы ҚҚС қоса алғанда _____ (сандармен және жазбалармен) теңгені құрайды (қажет болған жағдайда бұл тармақты толтыруға болады).

3.1.5. Жалдау ақысының сомасы Жалға берушінің өтініші бойынша базалық жалдау ақысының мөлшерлемесі өзгерген жағдайда қайта қаралуы мүмкін. Жалдау ақысын және қолданылатын коэффициенттерді Жалға беруші Жалға алушыға келесі жалдау ақысына дейін 30 (отыз) күнтізбелік күннен кешіктірмей жазбаша түрде көрсетеді. төлем.

3.1.6. Жалға алушының бастамасы бойынша келісім мерзімінен бұрын бұзылған немесе келісімшарт бұзылған жағдайда, алдын ала төленген жалдау ақысы қайтарылмайды.

3.1.7. Жалдау ақысы Жалға беруші мен Жалға алушы арасындағы қабылдау-тапсыру актісі бойынша мүлік берілген күннен бастап Жалға алушыға есептеле бастайды.

3.1.8. Жалға беруші жалға алынған мүлік Жалға беруші мен Жалға алушының уәкілетті өкілдері қол қойған Жалдау шартын қайтару актісі бойынша Жалға берушіге тиісті түрде қайтарылғанға дейін Жалға алушыға жалдау ақысын, коммуналдық қызметтерді және пайдалану шығындарын есептей береді, тіпті мүліктің жалдау мерзімі аяқталса да. Дегенмен, бұл факт мүліктің жалдау мерзімін ұзартуға негіз болып табылмайды.

3.2. Пайдалану шығындары

3.2.1. Пайдалану шығындары Жалға беруші берген шот-фактураларға сәйкес ай сайын ағымдағы айдың 25-інен кешіктірмей төленуі тиіс.

3.2.2. Пайдалану шығындары Жалға алушы Жалдау шартын беру және қабылдау актісіне қол қойған күннен бастап төлейді.

3.3. Коммуналдық қызметтер

3.3.1. Коммуналдық қызметтер Жалға беруші берген шот-фактураларға сәйкес ай сайын ағымдағы айдың 25-інен кешіктірілмей төленуі тиіс.

3.3.4. Коммуналдық қызметтер Жалға алушыға Жалға беру және қабылдау актісіне қол қойылған күннен бастап төленеді.

4. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Жалға беруші мыналарға міндеттенеді:

4.1.1. Осы Келісімшарттың 2-қосымшасына сәйкес нысанда жасалған Жалға беру және қабылдау актісіне сәйкес жалға алынған мүлікті беруге және Жалға алушының жалға алынған мүлікті мақсатты мақсатына сәйкес кедергісіз және үздіксіз пайдалануын қамтамасыз етуге.

4.1.2. Келісімшарт шарттары өзгерген жағдайда, Жалға алушыға 30 күн бұрын (отыз) күнтізбелік күн бұрын жазбаша түрде хабарлауға.

4.2. Жалға берушінің мыналарға құқығы бар:

4.2.1. Жалға алушыдан Келісімшартта көзделген төлемдерді уақтылы төлеуді және Келісімшартта көзделген басқа міндеттемелерді тиісті түрде орындауды талап етуге.

4.2.2. Жалға алушының келісімшарт бойынша міндеттемелерінің, соның ішінде жалға алынған мүлікті мақсатты пайдалануды, жалға алынған мүліктің және оның коммуналдық қызметтері мен коммуникацияларының тиісті жағдайын және қауіпсіз пайдаланылуын, сондай-ақ Жалға алушының жалға алынған мүлікте санитарлық және өрт қауіпсіздігі стандарттарын, электр құрылғыларын және орнатуды пайдалану ережелерін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелерін

сақтауын бақылау.

4.2.3. Төтенше жағдай туындаған жағдайда (өрт, су тасқыны, коммуналдық жүйенің істен шығуы, үшінші тұлғалардың заңсыз әрекеттері және т.б.), кез келген уақытта Жалға алушыға алдын ала хабарламай, жалға алынған мүлікке кедергісіз кіруді қамтамасыз ету.
4.2.4. Жалға алушы келісімшарт бойынша өз міндеттемелерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, нәтижесінде Жалға алушының Жалға алушы алдында ақшалай міндеттемелері туындаған жағдайда, Жалға алушы кепілдік депозитін пайдаланып, қарызды акцептсіз есептен шығаруға құқылы.
4.2.7 Жалға алушы алқалы органның қарауы мен шешімі бойынша тиісті оқу бағдарламасына сәйкес студенттерге демалыс кезеңінде Жалға алушыға жалдау ақысынан босатуға құқылы.

4.3.Арендатор обязуется:

4.3.1. Жалға алынған мүлікті Жалға алуды қабылдау туралы куәлік бойынша уақытша иеленуге және пайдалануға қабылдау. Егер жалдау мерзімі бір жылдан астам болса, келісімді Әділет министрлігінде тіркеңіз.
4.3.2. Жалға алынған мүлікті Жалға алуды қабылдау туралы куәлік бойынша қабылдаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде жалданған мүліктің өз есебінен жеке коммуналдық есептегіштерді (бұдан әрі есептегіштер деп аталады) сатып алып, орнатыңыз, оларды пломбалаңыз және белгіленген тәртіппен (қажет болған жағдайда) есептегіштерді оқыңыз.
4.3.3. Жалға алынған мүлікті тек оның мақсатына, келісім шарттарына, Жалға берушінің ішкі құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес пайдаланыңыз.
4.3.4. Жалға алынған мүліктің қызметін ұйымдастыру және/немесе жүзеге асыру үшін қажетті (қажет болған жағдайда) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген рұқсаттардың болуын қамтамасыз етіңіз.
4.3.5. Келісімшартта көзделген төлемдерді уақтылы және толық көлемде төлеңіз. Бұл жағдайда, төлемдердің соңғы күніне дейін үш (3) жұмыс күнінен кешіктірмей, Келісімшарттың 3-бөлімінде көзделген төлемдер бойынша Жалға берушіден шот-фактураларды тәуелсіз алуды ұйымдастырыңыз.
4.3.6. Тоқсан сайын, есепті айдан кейінгі айдың оныншы (10) күніне дейін, төлемдерді салыстыру туралы есепті және қажет болған жағдайда растайтын құжаттарды ұсыну арқылы Жалға берушімен есеп айырысуларды салыстырыңыз.
4.3.7. Келісімшартта және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген есептелген айыппұлдарды уақтылы және толық көлемде төлеңіз.
4.3.8. Жалға берілген мүлікте ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын Жалға беруші бекіткен тиісті құжаттамаға қатаң сәйкестікте және Қазақстан Республикасы заңнамасының және Жалға берушінің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес жүргізіңіз.
4.3.9. Құрылыс, монтаждау және жөндеу жұмыстары (бұдан әрі «ЖЖЖЖ» деп аталады) кезінде құрылыс қалдықтарын алаңнан күнделікті шығаруды қамтамасыз етіңіз.
4.3.10. Жалпы аумақтардың әрлеу және ішкі безендірулерінің, сондай-ақ қолданыстағы коммуналдық жүйелер мен жабдықтардың сақталуын қамтамасыз етіңіз.
4.3.11. Жалға берілетін жерде орналасқан кез келген коммуналдық жүйелер мен коммуникацияларға, өрттен шығу люктеріне және т.б. үй иесінің өкілдерінің тексеру және техникалық қызмет көрсету үшін тұрақты, кедергісіз кіруін қамтамасыз етіңіз.
4.3.12. Коммуналдық желілер мен басқа жабдықтарды олар арналған мақсаттардан басқа мақсаттарда немесе олардың жобалық қуатынан асатын мақсаттарда пайдаланбаңыз. Оларды қосымша жабдықтарды немесе аппараттарды қосу немесе үй иесінің жазбаша келісімінсіз жөндеу (қалпына келтіру/өзгерту/жақсарту) үшін пайдаланбаңыз.
4.3.13. Жалға берілетін мүліктің жүк көтергіш және/немесе қоршау құрылымдарына, сондай-ақ Жалға берушінің жазбаша келісімінсіз коммуналдық жүйелерге, коммуникацияларға немесе басқа жүйелерге ешқандай өзгерістер енгізбеу.
4.3.14. Қызмет алушылардың/келушілердің тығыз орналасуын және кезектердің пайда болуын болдырмау үшін жалға берілетін мүлікті қызмет көрсетуші персоналдың (Жалға алушының қызметкерлерінің) жеткілікті санымен қамтамасыз ету.
4.3.15. Алкоголь, есірткі немесе басқа да мас күйінде Жалға алушының қызметкерлерінің жалға берілетін мүлікте болуына жол бермеу.
4.3.16. Жалға берілетін мүлікті жақсы жағдайда ұстау және қажет болған жағдайда Жалға алушының өз есебінен жалға берілетін мүлікке ағымдағы немесе күрделі жөндеу жұмыстарын

жүргізу.
4.3.17. Егер Жалға алушы немесе оның өкілдері жалға берілетін мүлікке қандай да бір зақым келтірсе, Жалға алушы оны Жалға берушімен келісілген материалдар мен жұмыс күшін пайдаланып дереу жөндеуі тиіс. 4.3.18. Жалға алушы қызметкерлерінің санитарлық және өрт қауіпсіздігі стандарттарын, электр құрылғылары мен қондырғыларын пайдалану ережелерін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелерін сақтауын және олардың орындалуын қамтамасыз етуін, сондай-ақ мұндай талаптарды бұзғаны үшін жауапты болуын қамтамасыз ету.
4.3.19. Жалға берілетін мүлікте өз қаражаты есебінен өрт сөндіргіштерді және/немесе басқа да бастапқы өрт сөндіру жабдықтарын сатып алу және орнату, сондай-ақ заңмен және/немесе өрт қауіпсіздігі ережелерімен көзделген жағдайларда осы тармақтың сақталуына жауапты тұлғаны бұйрықпен тағайындау және осы бұйрықтың көшірмесін Келісімшартқа қол қойылған күннен бастап (қажет болған жағдайда) 15 (он бес) жұмыс күні ішінде Жалға берушіге беру.
4.3.20. Жалға берілетін мүлікті үнемі тазалауды қамтамасыз ету.
4.3.21. Жалға берілетін мүлікті жалға бермеу, жалға берілетін мүлікті пайдалануға бермеу, жалға берілетін мүлікке қатысты құқықтарды үшінші тұлғаларға бермеу және Жалға берушінің алдын ала жазбаша келісімінсіз өз міндеттемелерін орындауды қамтамасыз ету ретінде пайдаланбау.
4.3.22. Осы Келісімнің 9-бөлімінің 9.1-тармағында көрсетілген жалдау мерзімі аяқталған күні немесе Келісімді бұзу немесе мерзімінен бұрын бұзу күнінен кешіктірмей, Келісімнің 3-қосымшасында көрсетілген нысанда жасалған Жалға алынған мүлікті қайтару туралы куәлік бойынша жалға берушіге, қалыпты тозуды ескере отырып, жалдау мерзімінің басталу күнінен нашар емес жағдайда беруге және жалға алушының өз есебінен жалға алынған мүлікті Жалға алушының мүлкінен босатуға.
4.3.23. Тиісті шот-фактураны алғаннан кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде жалға алынған мүлік жұмыс істемейтін немесе қанағаттанарлықсыз техникалық жағдайда қайтарылған жағдайда залалды өтеуге.
4.3.24. Келісім бойынша барлық міндеттемелерді тиісті түрде орындау.
4.3.25. Міндеттемелерді орындауды қамтамасыз ету ретінде Жалға алушы Келісім жасалған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Келісім бойынша бір айлық жалдау ақысының сомасы ретінде кепілдік жарнасын енгізуге міндетті.
4.3.25. Қамтамасыз ету жарнасы (толық немесе ішінара) есептен шығарылған жағдайда, Жалға алушы Қамтамасыз ету жарнасын есептен шығару және оны толықтыру қажеттілігі туралы хабарлама алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде белгіленген сомаға дейін толықтыруға міндеттенеді.
4.4. Жалға алушының мыналарға құқығы бар:
4.4.1. Жалға берушіден Шартта көзделген міндеттемелерді тиісті және уақтылы орындауды талап ету.
4.4.2. Бірнеше айға жалдау ақысын алдын ала төлеу.
4.4.3. Жалға берілген мүлікке тек Жалға берушінің алдын ала жазбаша келісімімен және белгіленген талаптарға сәйкес тұрақты немесе бөлінетін жақсартулар енгізу. Бұл жағдайда, Жалға алушы жүргізген барлық тұрақты жақсартулар, егер Шарт тараптарының қосымша келісімінде басқаша тікелей көзделмесе, Жалға берушінің меншігіне өтеді. Мұндай жақсартулардың құны Жалға алушыға өтелуге жатпайды.
4.4.4. Шартта, Қазақстан Республикасының заңнамасында және Жалға берушінің ішкі құжаттарында анықталғандай ортақ пайдалану аймақтарын пайдалану.
4.5. Кепілдік жарнасы Жалға берушіде Шарттың бүкіл мерзімі ішінде Жалға алушының Шарт бойынша міндеттемелерін тиісті түрде орындауын қамтамасыз ету ретінде сақталады.
4.6. Кепілдік жарнасы, егер Келісім бойынша төленбеген қарыздар немесе талаптар болмаса және Мүлік қабылдау-тапсыру актісі бойынша қайтарылғаннан кейін Келісім мерзімі аяқталған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде немесе Келісім мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда, Жалға алушыға қайтарылуға жатады.
4.7. Демалыс кезеңінде тиісті оқу бағдарламасының студенттері үшін демалыс кезеңінде жалдау ақысынан босату туралы өтінішпен Жалға берушіге жүгініңіз.

5. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

5.1. Тараптар осы Келісім шарттарының кез келген бұзылуы (орындалмауы немесе тиісінше орындалмауы) үшін жауапты болады.
5.2. Жалға алушы осы Келісімнің 3-бөлімінің 3.1.1, 3.2.1 және 3.3.1 тармақшаларында көзделген міндеттемелерді бұзған жағдайда, Жалға беруші әрбір кешіктірілген күнтізбелік күн үшін ай

сайынғы жалдау ақысының 0,01% мөлшерінде, бірақ келісімшарт сомасының 10%-нан аспайтын мөлшерде айыппұл төлеуді талап етуге құқылы, ал Жалға алушы төлеуге міндетті.
5.3. Жалға алушы осы Келісімнің 4-бөлімінің 4.3.23 тармақшаларында көзделген міндеттемелерді орындамаған жағдайда, Жалға алушы осы Келісімнің 4-бөлімінің 4.3.23 тармақшасында көрсетілген мерзімде әрбір кешіктірілген күнтізбелік күн үшін ай сайынғы жалдау ақысының 10% мөлшерінде айыппұл төлейді. Айыппұлдар орындалмаған міндеттеме толық орындалған күнге дейін есептеледі.
5.4. Жоғарыда көрсетілген айыппұлдардан басқа, Жалға беруші Келісім шарттарын бұзған Жалға алушыға келесі шаралардың кез келгенін немесе бірнешеуін қолдануға құқылы:
1) Жалға алушының немесе оның қызметкерлерінің жалға берілетін мүлікке кіруін шектеу;
2) коммуналдық қызметтерді өшіру;
3) тауарлар мен материалдарды импорттауға және/немесе экспорттауға тыйым салу.

Жоғарыда аталған шаралар бұзушылықтар және олардың салдары жойылғанға дейін күшінде болады.
5.5. Жалға алушы үшінші тұлғаларға, үшінші тарап мүлкіне келтірілген залалға немесе келісімшарттық міндеттемелерін орындамау немесе тиісінше орындамау салдарынан туындайтын моральдық залалды өтеу туралы талаптарға байланысты кез келген талаптар, талаптар, қаржылық міндеттемелер және т.б. үшін толық жауапты болады. Жалға алушы Жалға берушіні мұндай іс жүргізуден босатуға және оған келтірілген кез келген шығындарды өтеуге міндетті.
5.6. Жалға алушы Шарт бойынша міндеттемелерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, бұл Жалға беруші алдында ақшалай міндеттемелерге әкеп соқтырған жағдайда, Жалға беруші кепілдік депозитін пайдаланып, қарызды одан әрі қабылдамай есептен шығаруға құқылы. Кепілдік депозиті (толық немесе ішінара) есептен шығарылған жағдайда, Жалға алушы кепілдік депозитін есептен шығару және оны толықтыру қажеттілігі туралы хабарлама алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде белгіленген сомаға дейін толықтыруға міндеттенеді.

6. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ТАЛАПТАР

6.1. Келісім бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзатын немесе бұзуға ықпал ететін әрекеттерді жасаудан немесе қоздырудан бас тартады, соның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес саласында. Олар кез келген заңсыз артықшылық алу немесе басқа заңсыз мақсаттарға жету үшін кез келген адамдардың әрекеттеріне немесе шешімдеріне әсер ету мақсатында кез келген адамға тікелей немесе жанама түрде ақшалай қаражат немесе құндылықтар төлемеуі, төлеуді ұсынбауы немесе төлеуге рұқсат бермеуі тиіс.
6.2. Келісім бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде Тараптар Келісім мақсаттары үшін қолданылатын заңнамамен пара беру/алу, коммерциялық парақорлық немесе қолданыстағы заңнаманың және қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) қарсы күрес туралы халықаралық актілердің талаптарын бұзатын әрекеттер ретінде жіктелген әрекеттерді жасамауы тиіс.
6.3. Егер Тарап Келісімнің осы бөлімінің кез келген ережесінің сыбайлас жемқорлықпен бұзылуы орын алды немесе орын алуы мүмкін деп күдіктенсе, тиісті Тарап екінші Тарапқа жазбаша түрде хабарлауға міндеттенеді.
6.4. Жазбаша хабарламада Тарап Келісімнің осы бөлімінің кез келген ережесін сыбайлас жемқорлықпен бұзу орын алғанын немесе орын алуы мүмкін екенін сенімді түрде растайтын немесе негіз болатын фактілерді келтіруге немесе материалдарды ұсынуға міндетті.
6.5. Жазбаша хабарлама алған Тарап тергеу жүргізуге және оның нәтижелерін екінші Тарапқа ұсынуға немесе материалдарды тиісті уәкілетті мемлекеттік органға жіберуге және екінші Тарапқа тиісінше хабарлауға міндетті.

7. ЕҢСЕРІЛМЕЙТІН КҮШТІҢ МӘН-ЖАЙЛАРЫ

8.
7.1. Тараптар Келісім бойынша міндеттемелерін толығымен немесе ішінара орындамағаны үшін, егер мұндай орындамау форс-мажордан туындаған болса, жауапкершіліктен босатылады.
7.2. Форс-мажор деп Келісім жасалғаннан кейін Тарап болжай алмайтын және оның бақылауынан тыс ерекше оқиғалардың нәтижесінде туындайтын жағдайлар түсініледі. Форс-мажорлық жағдайларға әскери әрекеттерге, табиғи апаттар мен Тараптардың Келісім бойынша

міндеттемелерін орындауына кедергі келтіретін мемлекеттік органдардың тиісті актілерді қабылдауына байланысты жағдайлар жатады.
7.3. Осы Келісімнің 7-бөлімінің 7.2-тармағында көрсетілген жағдайларға байланысты Келісім бойынша міндеттемелерін орындай алмайтын Тарап мұндай жағдайлардың туындағаны туралы екінші Тарапқа 48 сағат ішінде жазбаша түрде хабарлауы тиіс, мұндай жағдайлардың орын алғанын растайтын тиісті құжаттарды қоса тіркейді. Көрсетілген құжаттар Қазақстан Республикасының уәкілетті органымен расталуы және куәландырылуы тиіс.
7.4. Келісім бойынша міндеттемелерді орындау мерзімі форс-мажорлық жағдайлардың қолданылу мерзіміне ұзартылады.
7.5. Егер форс-мажорлық жағдайлар бір (1) айдан астам уақытқа созылса, әрбір Тарап Шартты одан әрі орындаудан бас тартуға құқылы. Мұндай жағдайда Тараптар Шарт бойынша нақты жалдау мерзімі және төленген төлемдер үшін есеп айырысуға міндеттенеді.

8. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

8.1. Келісіммен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңдарымен реттеледі.
8.2. Келісімді орындау, өзгерту немесе бұзу кезінде туындайтын барлық даулар мен келіспеушіліктер келіссөздер арқылы шешіледі.
8.3. Егер келіссөздер арқылы 1 (бір) ай ішінде келісімге қол жеткізілмесе, даулар мен келіспеушіліктер Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес Жалға берушінің орналасқан жері бойынша сот тәртібімен шешіледі.

9.КЕЛІСІМНІҢ МЕРЗІМІ, ОНЫ ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ БҰЗУ ТӘРТІБІ

9.1. Осы Келісім қол қойылғаннан кейін күшіне енеді және «_____» дейін жарамды.
9.2. Келісім шарттары Тараптардың өзара келісімі бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және Жалға берушінің ішкі құжаттарына сәйкес қосымша келісімге қол қою арқылы өзгертілуі және/немесе толықтырылуы мүмкін.
9.4. Келісім Тараптардың өзара келісімі бойынша мерзімінен бұрын бұзу туралы келісімге қол қою арқылы айыппұлсыз мерзімінен бұрын бұзылуы мүмкін.
9.5. Жалға алушы Келісімнің келесі шарттарын бұзған жағдайда, Жалға беруші Жалға алушыға 30 (отыз) күнтізбелік күн бұрын хабарлау арқылы Келісімді мерзімінен бұрын және айыппұл төлемей біржақты тәртіппен бұзуға құқылы:
1) Жалға алушы Келісімде көзделген кез келген төлемдерді 30 (отыз) күнтізбелік күннен артық уақытында (толықтай немесе ішінара) төлемесе;
2) Жалға алушы жалға алынған мүлікті мақсатынан басқа мақсатта пайдаланса;
3) Жалға алушы Шарт бойынша өз міндеттемелерін бұзған жағдайда;
4) егер бұзушылық Жалға берушінің өтініші бойынша Шартта көрсетілген мерзімде немесе Жалға берушімен жазбаша түрде бөлек келісілген мерзімде уақтылы түзетілмесе;
5) егер Жалға алушы белгіленген тәртіппен банкрот деп танылса немесе Жалға алушыны тарату туралы шешім қабылданса;
6) егер Жалға алушы Жалға берушінің Шартта көзделген тексеру немесе бақылау шараларына кедергі келтірсе.
9.6. Жалға беруші Жалға алушыға отыз (30) күнтізбелік күн бұрын ескерту арқылы Шартты мерзімінен бұрын, біржақты және соттан тыс тәртіппен, айыппұл төлемей бұзуға құқылы. Мұндай жағдайда Жалға беруші Жалға алушының нақты шығындарын растайтын берілген құжаттар негізінде амортизацияны ескере отырып, салынған қаражатты қайтаруға міндетті.
9.7. Шартты мерзімінен бұрын бұзу Жалға алушының бастамасы бойынша мүмкін, бірақ Жалға беруші Жалға берушіге алдағы бұзу туралы отыз (30) күнтізбелік күн бұрын жазбаша түрде хабарлауға міндетті.
9.8. Жалға алушының бастамасы бойынша Шарт мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда, Жалға беруші Жалға берушіге Шартты мерзімінен бұрын бұзу туралы тиісті хабарлама жіберілген күннен бастап бес (5) жұмыс күні ішінде екі айлық жалдау ақысын төлеуге міндетті.
9.9. Шартты мерзімінен бұрын бұзу, осы Шарттың 9-бөлімінің 9.5 және 9.7-тармақтарына сәйкес, Жалға алушыға құрылыс-монтаж жұмыстарына, жабдықтарды, құрылымдарды орнату/бөлшектеу, тасымалдау және басқа да шығындарға кеткен шығындарды өтемей жүзеге асырылады.
9.10. Жалға алушы осы Шарттың 4.3.25-тармағында көрсетілген шарттар мен талаптарды орындамаған жағдайда Жалға беруші Шартты бұзуға құқылы.
9.11. Егер Шарттың кез келген ережесі сот шешімімен немесе басқаша түрде оның бүкіл мерзімі

ішінде жарамсыз болып қалса, бұл Шарттың қалған ережелерінің жарамсыздығына әкеп соқпайды.
9.12. Келісім мерзімі аяқталғаннан кейін Жалға алушының басқа тұлғаларға қарағанда жаңа мерзімге жаңа Жалдау шартын жасасуға артықшылықты құқығы жоқ.
9.13. Осы Келісім орыс тілінде, екі заңды күші бар данада, әр Тарап үшін бір данадан жасалған.

9.14. Мүлікті жалдау шарттарын уәкілетті органдарда тіркеу қажет болған жағдайда, бұл жауапкершілік Жалға алушыға жүктеледі.

10. ТАРАПТАРДЫҢ МӘЛІМЕТТЕРІ

Жалға беруші:
_____ _(Аты-жөні)
_____(Мекенжайы)
_____(Байланыс ақпараты)
_____(Банктік деректемелер)
_____(Лауазымы)

_____
(Қолы, толық аты-жөні)

Жалға алушы:
_____(Аты-жөні)
_____(Мекенжайы)
_____(Байланыс ақпараты)
_____(Банктік деректемелер)
_____(Лауазымы)

_____
(Қолы, толық аты-жөні)

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда
Университетінің» мүлкін жалға беру
ережелеріне №6 қосымша

НЫСАН
Жалдау шарты №
(инвесторлар үшін нысан)

Қызылорда қ. «» _____ **202** ж.

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, бұдан әрі «Жалға беруші» деп аталатын, _____ (уәкілетті тұлғаның лауазымы мен Т.А.Ә. көрсету), _____ (құжаттың атауын, бар болса нөмірі мен күнін көрсету) негізінде әрекет ететін, бір тараптан, және «Жалға алушының атауы», бұдан әрі «Жалға алушы» деп аталатын, _____ (уәкілетті тұлғаның лауазымы мен Т.А.Ә. көрсету), _____ (құжаттың атауын, бар болса нөмірі мен күнін көрсету) негізінде әрекет ететін, екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар», ал жеке-жеке «Тарап» деп аталатындар, сондай-ақ _____ (тиісті құжаттың атауын (хаттама), нөмірі мен күнін көрсету) негізінде, төмендегілер туралы осы Жалдау шартын (бұдан әрі – Шарт) жасасты:

1. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Ортақ пайдаланылатын орындар – Қоғамның жылжымайтын мүлкінің бөліктері және оған іргелес аумақтар, жалпы пайдалануға арналған, оның ішінде: көлік және жаяу жүргіншілерге арналған кіреберістер мен жолдар, өткелдер мен дәліздер, баспалдақ алаңдары, лифтілер (бар болған жағдайда), өрт сатылары, дәретханалар, жабдықтарды орнату және күтіп ұстау орындары, қалдықтарды жинау орындары және т.б., бұлардың бір немесе бірнеше Жалға алушыларға пайдалануға берілген бөліктерін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне тікелей қатысатын қызметкерлер мен заңды тұлғалар орналасқан алаңдарды қоспағанда;

Коммуналдық шығыстар – жалға берілетін объектіде және оған іргелес аумақта көрсетілетін қызметтер үшін шығыстар, соның ішінде, бірақ олармен шектелмей: сумен жабдықтау, кәріз, газбен жабдықтау, электрмен жабдықтау, жылумен жабдықтау, қатты тұрмыстық қалдықтарды шығару және лифтілерді күтіп ұстау (бар болған жағдайда);

Пайдалану шығыстары – Жалға алушының Жалға берушінің ортақ пайдаланылатын орындарды басқару, пайдалану, ағымдағы жөндеу, күзету және қызмет көрсету бойынша шығыстарын өтеу үшін төлейтін төлемдері, оның ішінде ортақ пайдаланылатын орындарды тазалау, терезелерді жуу, қасбетті тазалау, қардан тазарту және басқа да ұқсас қызметтерге байланысты шығындар;

Айыппұл санкциялары – Шартта немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тұрақсыздық айыбы (айыппұлдар, өсімпұлдар), сондай-ақ өзге де залалды өтеу түрлері;

Жұмыс кестесі – Жалға беруші белгілеген жұмыс уақыты.

2. ШАРТТЫҢ МӘНІ

2.1. Жалға беруші жалға алынған мүлікті Жалға алушыға уақытша иелену және пайдалану үшін ақы төлеуге беруге міндеттенеді, ал Жалға алушы келісім шарттарына сәйкес жалға алынған мүлікті қабылдауға және жалдау ақысын төлеуге міндеттенеді.

2.2. Жалға алынған мүлік: (атауы, үй-жайдың бір бөлігі, ғимарат, құрылым және т.б., тиісті түрде енгізіледі), Жалға берушіге меншік, жалдау немесе сенімгерлік басқару құқығымен тиесілі, тиісті түрде енгізіледі.

2.3. Жалға алынған мүліктің мекенжайы (толық мекенжайын көрсетіңіз).

2.4. Жалға алынған мүліктің ауданы: шаршы метр (аудан көлемін көрсетіңіз.)

2.5. Жалға алынған мүліктің мақсаты: (мақсатын көрсетіңіз).

2.6. Жалға алынған мүлік өзінің мақсатына сәйкес қызметті ұйымдастыру және жүргізу мақсатында беріледі. Жалға алушының жалдау мерзімі ішінде мақсатын өзгертуге құқығы жоқ. 2.7. Жалға алушы осы Келісімге қол қойылған күннен бастап алғашқы _____ ай ішінде жалға алынған мүлікке _____ () теңге инвестициялауға/_____ жылдық жалдау мерзіміне ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізуге, Жалға берушінің меншігіне бөлінетін және/немесе бөлінбейтін жақсартуларды қамтамасыз етуге міндеттенеді.

Жалға алушы инвестиция салған және/немесе жөндеу жұмыстарын жүргізген кезде, жалдау төлемдері осы Келісімнің 3.1.7-тармағында көзделген шарттар мен талаптар бойынша жүзеге асырылады.

2.8. Жалдау мерзімі ішінде/жалдау мерзімі аяқталғаннан кейін Жалға алушы сатып алған және/немесе орнатқан жабдық Жалға алушының келісімімен Жалға берушінің балансына қалдық құны бойынша (инвестиция салынған кезде) берілуі мүмкін.

3. ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ

3.1. Жалдау ақысы

3.1.1. Жалдау ақысын Жалға алушы осы Келісімнің 10-бөлімінде көрсетілген тиісті Жалға берушінің шотына жалдау айының алдындағы айдың 25-інен кешіктірмей ай сайынғы аванстық төлемдермен төлейді.

3.1.2. Жалдау ақысына пайдалану, коммуналдық немесе басқа да шығындар кірмейді, оларды Жалға алушы бөлек төлейді.

3.1.3. Жалдау ақысы айына ҚҚС-ны қоса алғанда _____ (сандармен және жазбалармен) теңгені құрайды.

3.1.4. Келісімнің жалпы сомасы ҚҚС-ны қоса алғанда _____ (сандармен және жазбалармен) теңгені құрайды (қажет болған жағдайда Тараптар толтырады).

3.1.5. Жалдау ақысы базалық жалдау ақысының мөлшерлемесі мен қолданылатын коэффициенттердің сомалары өзгерген жағдайда Жалға берушінің өтініші бойынша қайта қаралуы мүмкін, бұл туралы Жалға беруші Жалға алушыға келесі жалдау төлеміне дейін 30 (отыз) күнтізбелік күннен кешіктірмей жазбаша түрде хабарлайды.

3.1.6. Келісімшарт мерзімінен бұрын бұзылған немесе Жалға алушының бастамасы бойынша бұзылған жағдайда, алдын ала төленген жалдау ақысы қайтарылмайды.

3.1.7. Жалға алушы мен Жалға беруші арасында қол қойылған мүлікті қабылдау-тапсыру актісіне қол қойылған сәттен бастап жалдау ақысы Жалға алушыға есептеле бастайды.

3.1.8. Жалға беруші мүлікті жалдау мерзімі аяқталғанның өзінде, Жалға беруші мен Жалға алушының уәкілетті өкілдері қол қойған Жалға алынған мүлікті қайтару туралы актке сәйкес мүлік Жалға берушіге тиісті түрде қайтарылғанға дейін Жалға алушыға жалдау ақысын, коммуналдық қызметтерді және пайдалану шығындарын есептей береді. Бірақ бұл факт мүлікті жалдау мерзімін ұзартуға негіз болып табылмайды.

4. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Жалға беруші мыналарға міндеттенеді:

4.1.1. Осы Келісімшарттың 2-қосымшасында көрсетілген нысанда жасалған Жалдау құқығын қабылдау туралы актісіне сәйкес жалға алынған мүлікті беруге және Жалға алушының жалға алынған мүлікті мақсатты мақсатына сәйкес кедергісіз және үздіксіз пайдалануын қамтамасыз етуге.

4.1.2. Келісімшарт шарттары өзгерген жағдайда, Жалға алушыға 30 (отыз) күнтізбелік күн бұрын жазбаша түрде хабарлауға.

4.2. Жалға беруші мыналарға құқылы:

4.2.1. Жалға алушыдан Келісімшартта көзделген төлемдерді уақтылы төлеуді және Келісімшартта көзделген басқа міндеттемелерді тиісті түрде орындауды талап етуге.

4.2.2. Жалға алушының Келісімшарт бойынша міндеттемелерінің, соның ішінде жалға алынған мүлікті мақсатты пайдаланудың, жалға алынған мүліктің және онымен байланысты коммуналдық қызметтер мен коммуникациялардың тиісті жағдайы мен қауіпсіз пайдаланылуын, сондай-ақ Жалға алушының жалға алынған мүліктегі санитарлық және өрт қауіпсіздігі стандарттарын, электр құрылғылары мен қондырғыларын пайдалану ережелерін, сондай-ақ еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелерін сақтауын бақылауға.

4.2.3. Төтенше жағдай (өрт, су тасқыны, коммуналдық жүйенің істен шығуы, үшінші тұлғалардың заңсыз әрекеттері және т.б.) туындаған жағдайда, Жалға алушыға алдын ала хабарламай, кез келген уақытта жалға алынған мүлікке кедергісіз кіруді қамтамасыз ету.

4.2.4. Жалға алушы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, бұл Жалға беруші алдында ақшалай міндеттемелерге әкеп соқтырған жағдайда, Жалға беруші кепілдік депозитін пайдаланып, қарызды алдын ала қабылдамай есептен шығаруға құқылы.

4.3. Жалға алушы міндеттенеді:

4.3.1. Жалға алынған мүлікті Жалға алуды қабылдау туралы куәлік бойынша уақытша иеленуге және пайдалануға қабылдау. Егер жалдау мерзімі бір жылдан астам болса, келісімді Әділет министрлігінде тіркеу.

4.3.2. Жалға алынған мүлікті Жалға алуды қабылдау туралы куәлік бойынша қабылдаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Жалға алушының өз есебінен жалданған мүлікке жеке коммуналдық есептегіштерді (бұдан әрі есептегіштер деп аталады) сатып алып, орнату, оларды пломбалау және есептегіштерді белгіленген тәртіппен (қажет болған жағдайда) оқу.

4.3.3. Жалға алынған мүлікті тек оның мақсатына, келісім шарттарына, Жалға берушінің ішкі құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес пайдалану.
4.3.4. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген, оның қызметін ұйымдастыру және/немесе жүзеге асыру үшін қажетті рұқсаттардың болуын қамтамасыз ету (қажет болған жағдайда).
4.3.5. Келісімшартта көзделген төлемдерді уақтылы және толық көлемде төлеу. Шарттың 3-бөлімінде көзделген төлемдер бойынша Жалға берушіден төлемдердің соңғы күніне дейін үш (3) жұмыс күнінен кешіктірмей шот-фактураларды дербес алуды ұйымдастыру.
4.3.6. Төлемдерді салыстыру есебін және қажет болған жағдайда растайтын құжаттарды ұсыну арқылы тоқсан сайын Жалға берушімен есеп айырысуды келісу.
4.3.7. Шартта және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген есептелген айыппұлдарды уақтылы және толық көлемде төлеу.
4.3.8. Жалға беруші бекіткен тиісті құжаттамаға қатаң сәйкестікте және Қазақстан Республикасы заңнамасының және Жалға берушінің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес жалға берілген мүлікте ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын жүргізу.
4.3.9. Құрылыс, монтаждау және жөндеу жұмыстары (бұдан әрі «ЖЖЖ» деп аталады) кезінде құрылыс қалдықтарын үй-жайдан күнделікті шығаруды қамтамасыз ету.
4.3.10. Жалпы аумақтардың әрлеу және интерьерінің, сондай-ақ қолданыстағы коммуналдық жүйелер мен жабдықтардың сақталуын қамтамасыз ету.
4.3.11. Жалға берілетін мүлікте орналасқан кез келген коммуналдық жүйелер мен коммуникацияларға, өрттен шығу люктеріне және т.б. тексеру және техникалық қызмет көрсету үшін үй иесінің өкілдерінің тұрақты, кедергісіз кіруін қамтамасыз ету.
4.3.12. Коммуналдық желілер мен басқа да жабдықтарды олардың арналған мақсаттарынан басқа мақсаттарда немесе жобалық қуатынан асатын мақсаттарда пайдаланбаңыз. Оларды қосымша жабдықтар мен аппаратураларды қосу мақсатында немесе үй иесінің тиісті жазбаша келісімінсіз жөндеу (қалпына келтіру/өзгерту/жақсарту) үшін пайдаланбаңыз.
4.3.13. Жалға берілетін мүліктің жүк көтергіш және/немесе қоршау құрылымдарына ешқандай өзгерістер енгізбеу, сондай-ақ Жалға берушінің жазбаша келісімінсіз коммуналдық жүйелерге, коммуникацияларға немесе басқа жүйелерге ешқандай өзгерістер енгізбеу.
4.3.14. Қызмет алушылардың/келушілердің көптеп жиналуын және кезектердің пайда болуын болдырмау үшін жалға берілетін мүлікті жеткілікті мөлшерде қызмет көрсету персоналымен (Жалға алушының қызметкерлерімен) қамтамасыз ету.
4.3.15. Жалға алушы қызметкерлерінің алкогольдік, есірткілік немесе басқа да мас күйінде жалға алынған мүлікте болуына жол бермеу.
4.3.16. Жалға алынған мүлікті жақсы жағдайда ұстау және қажет болған жағдайда жалға алушының өз есебінен жалға алынған мүлікке ағымдағы немесе күрделі жөндеу жұмыстарын жүргізу.
4.3.17. Егер Жалға алушы немесе оның өкілдері жалға алынған мүлікке қандай да бір зиян келтірсе, Жалға алушы оны Жалға берушімен келісілген материалдар мен жұмыс күшін пайдаланып дереу жөндеуі тиіс. 4.3.18. Жалға алушы қызметкерлерінің санитарлық және өрт қауіпсіздігі стандарттарын, электр құрылғылары мен қондырғыларын пайдалану ережелерін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелерін сақтауын және сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ мұндай талаптарды бұзғаны үшін жауапты болу.
4.3.19. Жалға берілетін мүлікте өз қаражаты есебінен өрт сөндіргіштерді және/немесе басқа да бастапқы өрт сөндіру жабдықтарын сатып алып, орнатады, сондай-ақ заңмен және/немесе өрт қауіпсіздігі ережелерімен көзделген жағдайларда осы тармақтың сақталуына жауапты тұлғаны бұйрықпен тағайындайды және осы бұйрықтың көшірмесін Келісімшартқа қол қойылған күннен бастап (қажет болған жағдайда) 15 (он бес) жұмыс күні ішінде Жалға берушіге ұсынады.
4.3.20. Жалға берілетін мүлікті үнемі тазалауды қамтамасыз ету.
4.3.21. Жалға берілетін мүлікті жалға бермеу, жалға берілетін мүлікті пайдалануға бермеу, жалға берілетін мүлікке қатысты құқықтарды үшінші тұлғаларға бермеу және Жалға берушінің алдын ала жазбаша келісімінсіз өз міндеттемелерін орындауды қамтамасыз ету ретінде пайдаланбау.

4.3.22. Осы Келісімнің 9-бөлімінің 9.1-тармағында көрсетілген мүлікті жалдау мерзімі аяқталған күні немесе Келісімді бұзу немесе Келісімді мерзімінен бұрын бұзу күнінен кешіктірмей, жалға алынған мүлікті Қосымшаға сәйкес нысанда жасалған Жалға алынған мүлікті қайтару туралы акт бойынша Жалға берушіге беріңіз.
4.3.23. Жалға алынған мүлік жұмыс істемейтін немесе қанағаттанарлықсыз техникалық жағдайда қайтарылған жағдайда тиісті шот-фактураны алғаннан кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде залалды өтеу.
4.3.24. Шарт бойынша барлық міндеттемелерді тиісті түрде орындау.
4.3.25. Міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ету ретінде Жалға алушы Шарт жасалған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Шарт бойынша бір айлық жалдау ақысына тең кепілдік жарнасын енгізуге міндетті.
4.4. Жалға алушының құқығы бар:
4.4.1. Жалға берушіден Шартта көзделген міндеттемелерді тиісті және уақтылы орындауды талап ету.
4.4.2. Бірнеше айға жалдау ақысын алдын ала төлеу.
4.4.3. Жалға алынған мүлікке тек Жалға берушінің алдын ала жазбаша келісімімен және белгіленген талаптарға сәйкес тұрақты немесе бөлінетін жақсартулар енгізу. Бұл жағдайда, Жалға алушы жүргізген барлық ажырамас және/немесе бөлінетін жақсартулар, егер Келісім Тараптарының қосымша келісімінде басқаша тікелей көзделмесе, Жалға алушы жүргізген барлық ажырамас және/немесе бөлінетін жақсартулар Жалға алушының меншігіне өтеді. Мұндай жақсартулардың құны Жалға алушыға қайтарылмайды.

4.4.4. Келісімшартта, Қазақстан Республикасының заңнамасында және Жалға берушінің ішкі құжаттарында анықталғандай ортақ пайдалану аймақтарын пайдаланыңыз.
4.5. Кепілдік жарнасы Келісімшарттың бүкіл мерзімі ішінде Жалға алушының Келісімшарт бойынша міндеттемелерін тиісті түрде орындауын қамтамасыз ету үшін Жалға алушыда сақталады.
4.6. Кепілдік жарнасы Келісімшарт бойынша төленбеген қарыздар немесе талаптар болмаған жағдайда және Келісімшарттың мерзімі аяқталған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдау актісі бойынша Мүлік қайтарылған кезде немесе Келісімшарт мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда Жалға алушыға қайтарылады.

5. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

5.1. Тараптар осы Келісімшарт шарттарын бұзғаны (орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны) үшін жауапты болады.
5.2. Жалға алушы осы Келісімнің 3-бөлімінің 3.1.1, 3.2.1 және 3.3.1 тармақшаларында көзделген міндеттемелерді бұзған жағдайда, Жалға беруші әрбір кешіктірілген күнтізбелік күн үшін ай сайынғы жалдау ақысының 0,1% мөлшерінде айыппұл төлеуді талап етуге құқылы, ал Жалға алушы төлеуге міндетті. Айыппұл бұзылған міндеттеме толық орындалған күнге дейін есептеледі.
5.3. Жалға алушы осы Келісімнің 4-бөлімінің 4.3.23 тармақшаларында көзделген міндеттемелерді орындамаған жағдайда, Жалға алушы осы Келісімнің 4-бөлімінің 4.3.23 тармақшасында көрсетілген мерзімде әрбір кешіктірілген күнтізбелік күн үшін ай сайынғы жалдау ақысының 10% мөлшерінде айыппұл төлейді. Айыппұлдар орындалмаған міндеттеме толық орындалған күнге дейін есептеледі.
5.4. Жоғарыда көрсетілген жазалардан басқа, Жалға беруші Келісім шарттарын бұзған Жалға алушыға келесі жазалардың кез келгенін немесе барлығын қолдануға құқылы:
Жалға алушының немесе оның қызметкерлерінің жалға берілетін мүлікке кіруін шектеу;
коммуналдық қызметтерді өшіру;
тауарлар мен материалдарды импорттауға және/немесе экспорттауға тыйым салу.
Жоғарыда аталған шаралар бұзушылықтар және олардың салдары жойылғанға дейін күшінде болады.
5.5. Жалға алушы үшінші тұлғаларға келтірілген залалға, үшінші тарап мүлкіне немесе келісімшарттық міндеттемелерін орындамау немесе тиісінше орындамау салдарынан туындаған моральдық залалды өтеу туралы талаптарға байланысты кез келген талаптар, талаптар, қаржылық

міндеттемелер және т.б. үшін толық жауапты болады. Жалға алушы Жалға берушіні мұндай іс жүргізуден босатуға және оған келтірілген кез келген шығындарды өтеуге міндетті.
5.6. Жалға алушы келісімшарт бойынша өз міндеттемелерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, бұл Жалға беруші алдында ақшалай міндеттемелерге әкеп соқтырған жағдайда, Жалға беруші кепілдік депозитін пайдаланып, қарызды акцептсіз есептен шығаруға құқылы. Кепілдік жарнасы (толық немесе ішінара) есептен шығарылған жағдайда, Жалға алушы Кепілдік жарнасын есептен шығару және оны толықтыру қажеттілігі туралы хабарламаны алғаннан кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде белгіленген сомаға дейін толықтыруға міндеттенеді.
5.7. Жалға алушы осы Келісімнің 2.7-бөлімінде көзделген инвестициялық міндеттемелерді орындамаған және/немесе тиісінше орындамаған жағдайда, жалдау мерзімі аяқталғаннан кейін Жалға берушінің балансына аударылатын жабдықты сатып алу міндеттемелерін қоспағанда, мұндай міндеттемелердің орындалмаған бөлігінің құны Жалға берушіге Келісімнің қалған мерзімі ішінде тең бөлу арқылы өтеледі және ай сайынғы жалдау ақысына қосылады.
5.8. Тараптар жалдау ақысының өсуін Жалға берушінің өтініші түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Қосымша келісімге қол қою арқылы белгілейді.
5.9. Егер Жалға алушы Қосымша келісімге қол қоюдан бас тартса немесе көрсетілген мерзімде жауап алмаса, Жалға беруші Жалға алушыға жазбаша хабарлама беру арқылы осы Келісімді біржақты және соттан тыс тәртіппен бұзуға құқылы. Осы Келісім осы тармақта көзделген негіздер бойынша тоқтатылған кезде, Жалға беруші Жалға алушы салған (жүзеге асырған) инвестициялардың құнын, соның ішінде орындалған жұмыстардың, көрсетілген қызметтердің құнын немесе Жалға алынған мүлікті тұрақты жақсарту құнын, егер осы Келісімде басқаша көзделмесе, өтемейді.

6. СЫБАЙЛАСЫЗДЫҚҚА ҚАРСЫ ТАЛАПТАР

6.1. Келісім бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзатын немесе бұзуға ықпал ететін әрекеттерді жасаудан немесе қоздырудан бас тартады, соның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес саласында. Олар кез келген заңсыз артықшылық алу немесе басқа заңсыз мақсаттарға жету үшін кез келген адамдардың әрекеттеріне немесе шешімдеріне әсер ету мақсатында кез келген адамға тікелей немесе жанама түрде ақшалай қаражат немесе құндылықтар төлемеуі, төлеуді ұсынбауы немесе төлеуге рұқсат бермеуі тиіс.
6.2. Келісім бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде Тараптар Келісім мақсаттары үшін қолданылатын заңнамамен пара беру/алу, коммерциялық парақорлық немесе қолданыстағы заңнаманың және қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) қарсы күрес туралы халықаралық актілердің талаптарын бұзатын әрекеттер ретінде жіктелген әрекеттерді жасамауы тиіс.
6.3. Егер Тарап Келісімнің осы бөлімінің кез келген ережесінің сыбайлас жемқорлықпен бұзылуы орын алды немесе орын алуы мүмкін деп күдіктенсе, тиісті Тарап екінші Тарапқа жазбаша түрде хабарлауға міндеттенеді.
6.4. Жазбаша хабарламада Тарап Келісімнің осы бөлімінің кез келген ережесін сыбайлас жемқорлықпен бұзу орын алғанын немесе орын алуы мүмкін екенін сенімді түрде растайтын немесе негіз болатын фактілерді келтіруге немесе материалдарды ұсынуға міндетті.
6.5. Жазбаша хабарлама алған Тарап тергеу жүргізуге және оның нәтижелерін екінші Тарапқа ұсынуға немесе материалдарды тиісті уәкілетті мемлекеттік органға жіберуге және екінші Тарапқа тиісінше хабарлауға міндетті..

7. ЕҢСЕРІЛМЕЙТІН КҮШТІҢ МӘН-ЖАЙЛАРЫ

7.1, Тараптар Шарт бойынша міндеттемелерін толық немесе ішінара орындамағаны үшін, егер ол еңсерілмейтін күш жағдайларының салдары болып табылса, жауапкершіліктен босатылады.
7.2, Еңсерілмейтін күш мән-жайлары деп Тарап көздей алмайтын және оған байланысты емес төтенше сипаттағы оқиғалар нәтижесінде Шарт жасасқаннан кейін туындаған мән-жайлар түсініледі. Еңсерілмейтін күш мән-жайларына Тараптардың Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындауына кедергі келтіретін әскери іс-қимылдарға, дүлей зілзалаларға, мемлекеттік органдардың тиісті актілер қабылдауына байланысты мән-жайлар жатады.

7.3, Осы Шарттың 7-бөлімінің 7.2-тармағында көрсетілген мән-жайлардың салдарынан Шарт бойынша міндеттемелерді орындай алмайтын Тарап осы мән-жайлардың туындағанын растайтын тиісті құжаттарды қоса бере отырып, 48 сағат ішінде осы мән-жайлардың басталғаны туралы екінші Тарапты жазбаша түрде хабардар етуге тиіс. Көрсетілген құжаттарды Қазақстан Республикасының уәкілетті органы растауға және куәландыруға тиіс.
7.4, Шарт бойынша міндеттемелерді орындау мерзімі еңсерілмейтін күш мән-жайлары қолданылатын уақытқа кейінге қалдырылады.
7.5, Егер еңсерілмейтін күш мән-жайлары 1 (бір) айдан астам уақыт бойы қолданыста болса, Тараптардың әрқайсысы Шартты одан әрі орындаудан бас тартуға құқылы, бұл жағдайда Тараптар нақты жалдау мерзімі үшін және жүргізілген төлемдер бойынша Шарт бойынша өзара есеп айырысуды жүргізуге міндеттенеді.

8. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

8.1. Шартта қарастырылмаған барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.
8.2. Шартты орындау, өзгерту немесе бұзу кезінде туындайтын барлық даулар мен келіспеушіліктер келіссөздер арқылы шешіледі.
8.3. Егер 1 (бір) ай ішінде келіссөздер арқылы келісімге қол жеткізілмесе, даулар мен келіспеушіліктер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Жалға берушінің орналасқан жері бойынша сотта шешіледі.
9. ШАРТТЫҢ МЕРЗІМІ, ОНЫ ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ТОҚТАТУ ТӘРТІБІ
9.1. Осы Шарт қол қойылғаннан кейін күшіне енеді және «_____» дейін жарамды.
9.2. Шарттың шарттары Тараптардың келісімі бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының және Жалға берушінің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес қосымша келісімге қол қою арқылы өзгертілуі және/немесе толықтырылуы мүмкін. 9.4. Шарт Тараптардың өзара келісімі бойынша мерзімінен бұрын бұзу туралы келісімге қол қою арқылы айыппұлсыз мерзімінен бұрын бұзылуы мүмкін.
9.5. Жалға беруші Жалға алушы Шарттың келесі шарттарын бұзған жағдайда, Жалға алушыға 30 (отыз) күнтізбелік күн бұрын хабарлау арқылы Шартты біржақты тәртіппен айыппұлсыз мерзімінен бұрын бұзуға құқылы:
1) Жалға алушы Шартта көзделген кез келген төлемдерді 30 (отыз) күнтізбелік күннен артық уақытында (толықтай немесе ішінара) төлемесе;
2) Жалға алушы жалға алынған мүлікті басқа мақсатта пайдаланбаса;
3) Жалға алушы Шарт бойынша өз міндеттемелерін бұзса;
4) егер бұзушылық Жалға берушінің өтініші бойынша Шартта көрсетілген немесе Жалға берушімен жазбаша түрде бөлек келісілген мерзімде уақтылы жойылмаса;
5) Жалға алушының белгіленген тәртіпке сәйкес банкроттығы немесе Жалға алушыны тарату туралы шешім;
6) Жалға алушының Жалға берушінің Шартта көзделген тексеру немесе бақылау шараларына кедергі келтіруі.
9.6. Жалға беруші Жалға алушыға 30 (отыз) күнтізбелік күн бұрын ескерту арқылы біржақты және соттан тыс тәртіппен Шартты мерзімінен бұрын бұзуға құқылы.
9.7. Шартты мерзімінен бұрын бұзу Жалға алушының бастамасы бойынша мүмкін, бірақ Жалға алушы Жалға берушіге болжамды бұзу туралы 30 (отыз) күнтізбелік күн бұрын жазбаша түрде хабарлауға міндетті. 9.8. Шарт Жалға алушының бастамасы бойынша мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда, соңғысы Жалға берушіге мерзімінен бұрын бұзу туралы тиісті хабарлама жіберілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Жалға берушіге екі айлық жалдау ақысын төлеуге міндетті.
9.9. Шартты мерзімінен бұрын бұзу, осы Шарттың 9-бөлімінің 9.5 және 9.7-тармақтарына сәйкес, құрылыс-монтаж жұмыстарына, жабдықтарды, құрылымдарды орнатуға/бөлшектеуге, тасымалдауға және басқа да шығындарға жұмсалған шығындарды Жалға алушыға өтемей жүзеге асырылады.

9.10. Жалға алушы осы Келісімнің 4.3.25-тармағында көрсетілген шарттарды орындамаған жағдайда, Жалға беруші Келісімді бұзуға құқылы.
9.11. Егер Келісімнің кез келген ережесі сот шешімімен немесе басқаша түрде оның бүкіл мерзімі ішінде жарамсыз болып қалса, бұл Келісімнің қалған ережелерінің жарамсыздығына әкеп соқпайды.
9.12. Келісімнің мерзімі аяқталғаннан кейін Жалға алушының басқа тараптар алдында жаңа мерзімге жаңа Жалдау шартын жасасуға артықшылықты құқығы жоқ.
9.13. Осы Келісім орыс тілінде, екі заңды күші бар данада, әр Тарап үшін бір данадан жасалған.
9.14. Егер Жалдау шарттарын уәкілетті органдарда тіркеу қажет болса, бұл жауапкершілік Жалға алушыға жүктеледі.

10. ТАРАПТАРДЫҢ МӘЛІМЕТТЕРІ

Жалға беруші:
_____ _(Аты-жөні)
_____(Мекенжайы)
_____(Байланыс ақпараты)
_____(Банктік деректемелер)
_____(Лауазымы)
_____
(Қолы, толық аты-жөні)

Жалға алушы:
_____(Аты-жөні)
_____(Мекенжайы)
_____(Байланыс ақпараты)
_____(Банктік деректемелер)
_____(Лауазымы)
_____
(Қолы, толық аты-жөні)

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің» мүлкін жалға беру
9-қосымша

Әлеуетті қатысушының баға ұсынысы

(Әрбір мүлік (жер учаскесі) үшін бөлек баға ұсынысы ұсынылады)

1. Әлеуетті қатысушының аты-жөні.
2. БСН (ЖСН - жеке кәсіпкерлер үшін).
3. Ұсынылған жалға алу бағасы:

лот №	**Жалға берілетін мүліктің орналасқан жері, мекенжайы**	**Жалға берілетін алаң, шаршы метр**	**Нысанды пайдаланудың мақсатты мақсаты (қызмет түрі)**	**Әлеуетті қатысушының нысан (лот) үшін ұсынған ай сайынғы жалдау бағасы, теңгемен, ҚҚС-сыз (сандармен)**	**Әлеуетті қатысушының мүлік (жер телімі) үшін айына ұсынатын жалдау бағасы, теңгемен, ҚҚС-сыз (сөзбен))**

1. 1. Қосымша ақпарат: _____

_____ _____

(қолы) (лауазымы, толық аты-жөні,)

М.О. (бар болған жағдайда)

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің» мүлкін жалға беру ережелеріне № 10 қосымша

Техническая спецификация

№	Жалға берілетін мүліктің орналасқан жері, мекенжайы	Жалға берілетін алаң	Нысаналы мақсаты (Объектіні пайдалану қызметінің түрі)	Жалдау ақысының базалық ставкасының мөлшері, айына, теңгемен (ҚҚС-сыз)	Ескертпе

- Өзге де қажетті ақпарат

_____ _____

(қолы) (лауазымы, толық аты жөні)

М.О. (бар болған жағдайда)

«Қорқыт Ата атындағы
Қызылорда университетінің» мүлкін
жалға беру ережелеріне № 11 қосымша

Біліктілік туралы ақпарат

1. Әлеуетті Жалға алушының атауы:_____

2. Объект үшін қажетті талап етілетін материалдық ресурстардың болуы туралы мәліметтер, олардың көшірмелері қоса беріледі (болған жағдайда толтырылады)

№	Материалдық ресурстардың атауы	Бар бірліктердің саны	Меншікті (меншік құқығын растайтын құжаттарды қоса беру керек), жалға алынған (кімнен алынғанын көрсету және жалға берушінің меншік құқығын растайтын құжаттарды қоса беру керек)	Растайтын құжаттың атауы, күні және нөмірі

3. Объект үшін қажетті талап етілетін еңбек ресурстары туралы мәліметтер, растайтын құжаттардың көшірмелері қоса беріледі (болған жағдайда толтырылады)

№	Қызметкерлердің Т.А.Ә. (жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелерін қоса беру керек)	Біліктілігі туралы құжат (білімі туралы дипломның және/немесе аттестаттың нөмірін және берілген күнін көрсету керек)	Мамандық атауы	Жұмыс өтілі

4. Көрсетілген қызметтер актілерінің және/немесе тұрғын емес үй-жайды жалдау шартының көшірмелерін қоса бере отырып, қызмет көрсету нарығында тәжірибенің болуы туралы мәліметтер (болған жағдайда толтырылады)

№	Қызметкерлердің Т.А.Ә. (жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелерін қоса беру керек)	Біліктілігі туралы құжат (білімі туралы дипломның және/немесе аттестаттың нөмірін және берілген күнін көрсету керек)	Мамандық атауы	Жұмыс өтілі

Ескертпе:

1. Растайтын құжаттардың көшірмелерін ұсыну тек Хабарландыруда көрсетілуі көзделген мәліметтер бойынша ғана міндетті. Егер Хабарландыруда тиісті материалдық және еңбек ресурстарының болуына қатысты талаптар көзделмесе, растайтын құжаттардың көшірмелері ұсынылмауы мүмкін.

2. Біліктілік туралы барлық мәліметтердің шынайылығын растаймын. _____

_____

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің» мүлкін жалға беру ережелеріне № 12 қосымша

НЫСАН

ЖУРНАЛ

мүлікті жалға беру бойынша тендерлерге қатысуға арналған тендерлік өтінімдерді тіркеу

№	Мүліктік жалдауға берілетін объектінің (лоттың) атауы және орналасқан мекенжайы	Әлеуетті қатысушының атауы	Әлеуетті қатысушының тендерлік өніммен салынған конвертті ұсыну / кері қайтарып алу күні	Әлеуетті қатысушының тендерлік өтінім салынған конвертті ұсыну / кері қайтарып алу уақыты	Әлеуетті қатысушының тендерлік өтінімі салынған конвертті ұсынған/кері қайтарып алған тұлғаның Т.А.Ә. және деректері	Әлеуетті қатысушының тендерлік өтінімі салынған конвертті ұсынған/кері қайтарып алған тұлғаның қолы	Тендерлік өтінім ұсынылды /кері қайтарып алынды (қажеттісін таңдау керек)	Тендерлік комиссия хатшысының қолы