

Приложение  
к приказу Председателя Правления -  
Ректора некоммерческого акционерного общества  
«Казахский национальный педагогический  
университет имени Абая»

**1. Конкурсная документация для проведения конкурса**

1. Конкурсная документация для проведения конкурса предназначена для проведения процедуры конкурса по передаче в имущественный найм (аренду) столовой, площадью 436,8 кв.м., расположенной по адресу: г.Алматы, ул.Казыбек би, 30 (далее – Объект) Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Общество) с возложением на нанимателя проведение в ней текущих ремонтных работ (далее – Работы) и полного оснащения столовой за счет оплаты за найм (аренду).

2. Конкурсная документация разработана в соответствии с Положением «Об условиях и порядке передачи имущества в имущественный наем НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая», утвержденной Председателем Правления-Ректором Общества от 26 октября 2021 года № 04-04/319 (далее - Положение).

**2. Сведения об организаторе и проводимом конкурсе**

3. Конкурс проводится с целью определения потенциальных нанимателей (далее-Наниматель) по передаче в наем объекта Общества.

4. Объект Общества и требования к деятельности потенциального Нанимателя указаны в Технической спецификации – Приложение 1 к настоящей Конкурсной документации/Приложение 1 к Договору имущественного найма. Техническая спецификация является неотъемлемой частью Конкурсной документации и Договора имущественного найма.

5. Сведения об организаторе конкурса и проводимом конкурсе:

1	Наименование конкурса:	Конкурс по передаче в имущественный найм (аренду) столовой, площадью 436,8 кв.м., расположенной по адресу: г.Алматы, ул.Казыбек би, 30 с возложением на Нанимателя проведение в ней текущих ремонтных работ и полного оснащения столовой за счет оплаты за найм (аренду).
2	Организатор конкурса:	Некоммерческое акционерное общество "Казахский национальный педагогический университет имени Абая"
3	Почтовый адрес:	г.Алматы, Медеуский район, пр.Достык, 13
4	Контактные данные, электронный адрес:	Секретарь конкурсной комиссии – Абдильдина Салтанат Болысовна Тел.: +7 777 299 24 21 Адрес электронной почты: s.abdildina@abaiuniversity.edu.kz
5	Адрес размещения конкурсной документации:	<a href="https://abaiuniversity.edu.kz/">https://abaiuniversity.edu.kz/</a>
6	Адрес приема конкурсных заявок на участие в конкурсе:	г.Алматы, Медеуский район, ул. Казыбек би, 30/1
7	Дата и время окончания срока подачи конкурсных заявок:	17 февраля 2025 года, 18 ч. 00 мин.
8	Место проведения конкурса (вскрытие конвертов с	г. Алматы, пр-т Достык, 13, каб. №307

	конкурсными заявками):	
9	Дата и время проведения конкурса (вскрытие конвертов с конкурсными заявками):	18 февраля 2025 года, 10 ч. 00 мин.

### 3. Условия конкурса

6. Участники конкурса имеют право:

- 1) участвовать в конкурсе лично или через своих представителей на основании соответствующим образом оформленной доверенности на представителя;
- 2) получать дополнительные сведения и уточнения по выставляемому на конкурс объекту;
- 3) предварительно осматривать объект;
- 4) не позднее окончания срока, установленного Конкурсной документацией для представления конкурсных заявок, вправе на обращения к Организатору конкурса с заявлением об отзыве своей конкурсной заявки.

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

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

### 4. Требования по оформлению конкурсной заявки и представляемых документов

9. Конкурсная заявка должна содержать:

1) оригинал заявки на участие в конкурсе по предоставлению в имущественный наем имущества по форме согласно Приложению №2 к Конкурсной документации, скрепленную подписью и печатью (при ее наличии);

2) подписанное и заверенное печатью (при наличии) потенциальным участником оригинальное ценовое предложение (по форме согласно Приложению №3 к Конкурсной документации) на объект проведения конкурса или на лот;

3) Техническую спецификацию с описанием характеристик (подписанную и заверенную потенциальным нанимателем) в соответствии с настоящей Технической спецификацией для проведения конкурса и сведениям о квалификации (подписанную и заверенную печатью потенциальным нанимателем) с приложением копий подтверждающих документов, согласно Приложению № 2 к Конкурсной документации.

Должны быть представлены следующие документы:

**для физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью:**

- копия документа, удостоверяющего личность участника;
- копия документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства;
- копия справки об отсутствии налоговой задолженности на момент подачи заявки, выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

- копия разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае, если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию) и документы, подтверждающие соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией;

- локальные и сметные расчеты, скрепленные подписью и печатью (при ее наличии);

- документы, подтверждающие наличие трудовых и материальных ресурсов, скрепленные подписью и печатью (при ее наличии).

**для юридических лиц:**

- копия свидетельства или справка о государственной регистрации

(перерегистрации) юридического лица;

- копия документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица - участника конкурса;
- копия справки об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям более чем за три месяца (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан о налогах и других обязательных платежах в бюджет), выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- копия разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию) и документы, подтверждающие соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией;
- локальные и сметные расчеты, скрепленные подписью и печатью;
- документы, подтверждающие наличие трудовых и материальных ресурсов, скрепленные подписью и печатью.

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

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

11. В заявке на участие в конкурсе и ценовом предложении не должно быть никаких вставок между строками, подтирок, исправлений или приписок.

12. В случае наличия указанных нарушений, конкурсная заявка признается несоответствующей требованиям конкурсной документации.

13. Ценовое предложение, по форме Приложения 3 к настоящей Конкурсной документации, должно быть оформлено машинописным способом (набором текста на компьютере или распечатано на принтере). Не допускается запись предложения стоимости аренды рукописным способом (ручкой, фломастером, карандашом и т.п.), сумма должна быть указана цифрами и прописью.

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

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

2) полное наименование и почтовый адрес потенциального участника;

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

15. В случае разбивки конкурса по лотам, потенциальный наниматель предоставляет документы на участие в конкурсе отдельно на каждый лот.

16. Прием и регистрация конвертов фиксируется в Журнале регистрации заявок. Секретарь комиссии строго в хронологическом порядке вносит в Журнал регистрации заявок сведения о потенциальных нанимателях, представивших до истечения установленного срока конверты с заявками на участие в соответствующем конкурсе с указанием точного времени предоставления заявки.

17. Комиссия производит вскрытие конвертов с заявками потенциальных нанимателей в день окончания срока представления заявок.

## **5. Порядок проведения конкурса**

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

19. Прием и регистрацию конвертов с конкурсными заявками проводит секретарь конкурсной комиссии.

20. Регистрация конвертов с конкурсными заявками фиксируется в Журнале регистрации конкурсных заявок, по соответствующей форме, содержащиеся в Приложении №5 к Положению.

21. Секретарь конкурсной комиссии строго, в хронологическом порядке (с указанием реального времени), вносит в Журнал регистрации конкурсных заявок сведения о потенциальных участниках, представивших до истечения установленного срока конверты с конкурсными заявками на участие в соответствующем конкурсе. Запрещается прием к регистрации конвертов с заявками после истечения установленного срока.

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

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

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

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

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

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

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

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

30. При рассмотрении конкурсных заявок конкурсная комиссия вправе:

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

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

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

32. Конкурсная комиссия отклоняет конкурсную заявку участника в случаях

признания конкурсной заявки несоответствующей требованиям Положения и Конкурсной документации.

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

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

35. Заседание конкурсной комиссии проходит следующим образом:

1) секретарь конкурсной комиссии информирует присутствующих о составе конкурсной комиссии, секретаре конкурсной комиссии;

2) предмете проводимого конкурса;

3) перечне участников, допущенных к конкурсу;

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

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

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

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

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

39. При наличии конфликта интересов члена комиссии, данное лицо уведомляет об этом секретаря, о чем делается запись в соответствующем протоколе. При этом, данное лицо не принимает участие в принятии решения по имуществу.

40. В случае отсутствия какого-либо участника или его уполномоченного представителя на заседании конкурсной комиссии, секретарь объявляет ставку арендной платы отсутствующего участника.

41. В случае отсутствия на заседании комиссии всех допущенных участников или их полномочных представителей, то победителем объявляется участник, предложивший наивысшую (наибольшую) ставку арендной платы.

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

## **6. Порядок оформления результатов конкурса**

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

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

45. Протокол об итогах конкурса является документом, фиксирующим результаты конкурса и обязательства победителя и наймодателя по вопросу подписания договора на условиях, отвечающих предложениям победителя конкурса и условиям проведенного конкурса в соответствии с договором имущественного найма.

## **7. Признание конкурса несостоявшимся**

46. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) на момент окончания срока приема заявок на участие в конкурсе (лоте) не зарегистрировано ни одного участника либо если документы будут признаны не соответствующими требованиям Конкурсной документации;
- 2) уклонения победителя конкурса и участника конкурса, занявшего второе место, от заключения договора.

47. В случае признания конкурса несостоявшимся секретарь конкурсной комиссии формирует и подписывает членами конкурсной комиссии протокол о признании конкурса несостоявшимся с указанием одного из подпунктов пункта 46 настоящей Конкурсной документации, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии.

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

Если конкурс дважды не состоялся по случаям, описанных в пункте 46 настоящей Конкурсной документации, то Общество вправе предоставить в имущественный наем (аренду) объект без проведения Конкурса.

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

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

## **8. Порядок заключения договоров имущественного найма**

51. Договор имущественного найма составляется в соответствии с Типовым договором имущественного найма, являющимся Приложением №4 к Конкурсной документации, с учетом условий проведенного конкурса.

52. На этапе заключения договора с Нанимателем в проект типового договора могут быть внесены изменения, с учетом особенностей проведенного конкурса и объекта имущественного найма.

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

54. Победитель конкурса обязан возвратить наймодателю подписанный со своей стороны договор имущественного найма в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения этого договора на подписание.

55. Победитель конкурса обязан в течение 7 (семи) рабочих дней, с момента проведения торгов, предоставить наймодателю подлинники, либо нотариально заверенные копии документов.

56. В срок не более 3 (трех) рабочих дней, со дня получения договора имущественного найма, подписанного нанимателем, договор подписывается наймодателем лицом, обладающим соответствующим полномочием на заключение договоров. Экземпляр нанимателя направляется наймодателю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания им договора.

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

58. В случае если победитель конкурса в установленные сроки не представил документы для сверки или в установленный срок подписанный договор имущественного, то организатором конкурса, решением конкурсной комиссии, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления победителем документов

для сверки и\или подписанного договора определяет соответствующим протоколом победителем конкурса участника, занявшего по итогам торгов второе место по ставке арендной платы.

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

60. С даты получения уведомления, этот участник обязан представить документы для сверки и подписать договор имущественного найма в сроки, определяемые Конкурсной документацией для победителя конкурса.

61. Договор имущественного найма без проведения конкурса заключается в порядке и сроки, указанные в Разделе 12 Положения с даты принятия решения о заключении договора без проведения конкурса (подписания соответствующего протокола). Установленные Положением сроки и требования по предоставлению соответствующих документов для сверки и своевременному представлению подписанного договора распространяются и на участников конкурса, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о заключении договора без проведения конкурса.

62. В случае если победитель конкурса или участник, с которым заключается договор без проведения конкурса, в установленные сроки не представил наймодателю соответствующие документы для сверки и\или подписанный договор, то он признается уклонившимся от заключения договора имущественного найма.

63. Арендная плата начинает начисляться нанимателю на условиях Договора.

64. В плату за имущественный наем не включаются платежи за коммунальные и эксплуатационные услуги, обслуживание и охрану объекта.

65. 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.

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

## **9. Порядок расчета базовых ставок арендной платы и ценовых предложений**

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

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

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

## **10. Гарантийный платеж**

70. В качестве обеспечения исполнения обязательств Нанимателя, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения Договора Наниматель вносит гарантийный платеж, размер которого устанавливается в размере 1 (одной) месячной арендной платы базовой ставки арендной платы за месяц, указанный в Технической спецификации Общества (Приложение №1 к Конкурсной документации).

71. Гарантийный платеж находится в распоряжении Общества на весь период действия Договора в качестве обеспечения надлежащего исполнения Нанимателем обязательств по Договору.

72. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Нанимателем своих обязательств по Договору, вследствие чего у Нанимателя возникли денежные обязательства

перед Обществом, Общество имеет право в безакцептном порядке осуществить списание долга Нанимателя за счет гарантийного платежа.

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

74. Гарантийный платеж подлежит возврату Нанимателю 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.

## **11. Заключительные положения**

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

76. Процедуры проведения конкурсов, не урегулированные настоящей конкурсной документацией, регулируются законодательством РК и Положением Общества.



**Приложение №1**  
к Конкурсной документации /  
**Приложение №1**  
к Договору имущественного найма

**Техническая спецификация к Конкурсной документации**

для проведения конкурса по передаче в имущественный найм (аренду) столовой, площадью 436,8 кв.м., расположенной по адресу: г.Алматы, ул. Казыбек би, 30 (далее – Объект) Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» с возложением на нанимателя проведение в ней текущих ремонтных работ (далее – Работы) и полного оснащения столовой за счет оплаты за найм (аренду)

**Организатор конкурса (Наймодатель):** Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»

**1. Характеристика объекта:**

№ 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)	Размер гарантийного платежа	Срок имущественного найма, месяцев	Сроки и условия ознакомления с объектом (лотом) конкурса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	УК №1 г.Алматы, Медеуский район Казыбек би,30	часть объекта	436,8	Учебный корпус	1610154,0	1 месячная арендная плата	36	11-12 февраля 2025 года, с 10.00 ч. до 16.00 ч.

1.1. Арендная плата - это денежная сумма и/или затраты на улучшение нанятого имущества (проведение Работ и оснащения, согласно настоящей Технической спецификации), а также иное имущество, которую Наниматель обязан уплачивать Наймодателю за предоставленное во временное владение и пользование объект аренды.

1.2. При вложении финансовых средств (инвестиций) Нанимателем на улучшение нанятого имущества/Объекта (проведение Работ и оснащения, согласно настоящей Технической спецификации), Объект может быть передан в имущественный найм (аренду) из расчета вложенных средств в Объект и проведен взаиморасчет по вложенным средствам и суммам аренды в соответствии с утвержденными тарифами.

1.3. Стоимость арендной платы не включает в себя эксплуатационные, коммунальные и иные расходы, которые должны оплачиваться Нанимателем отдельно. Коммунальные услуги оплачиваются Нанимателем отдельно, согласно показаниям приборов учета (горячее/холодное водоснабжение, электроэнергия, отопление, мусороудаления) при их наличии. В случае отсутствия приборов учета, Наниматель за счет собственных средств производит их установку. При невозможности их установки, расчет коммунальных услуг ведется согласно нормам расчета.

1.4. Потенциальный Наниматель может привлечь Субподрядчиков (Соисполнителей) для передачи части или в целом ремонтных Работ, предусмотренных настоящей Технической спецификацией.

Наличие Субподрядчиков (Соисполнителей) не освобождает Нанимателя от материальной или другой ответственности по Договору имущественного найма.

1.5. Конкурсная комиссия рассматривает поданные от потенциальных нанимателей Заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям Конкурсной документации и настоящей Технической спецификации.

1.6. При соответствии Заявок требованиям Конкурсной документации, Конкурсной комиссией изучаются Техническая спецификация, поданная потенциальным нанимателем, сметная документация. При необходимости привлекается эксперт.

1.7. Победителем признается участник, предложивший наибольшее ценовое предложение (по смете) в совокупности с наилучшим проектом.

## **2. Документы, подтверждающие соответствие потенциального участника требованиям Конкурсной документации.**

Конкурсная заявка должна содержать:

1) оригинал заявки на участие в конкурсе по предоставлению в имущественный наем имущества по форме согласно Приложению №2 к Конкурсной документации, скрепленную подписью и печатью (при ее наличии);

2) подписанное и заверенное печатью (при наличии) потенциальным участником оригинальное ценовое предложение (по форме согласно Приложению №3 к Конкурсной документации) на объект проведения конкурса или на лот;

3) Техническую спецификацию с описанием характеристик (подписанную и заверенную потенциальным нанимателем) в соответствии с настоящей Технической спецификацией для проведения конкурса и сведениями о квалификации (подписанную и заверенную печатью потенциальным нанимателем) с приложением копий подтверждающих документов, согласно Приложению № 2 к Конкурсной документации.

Должны быть представлены следующие документы:

### **для физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью:**

- копия документа, удостоверяющего личность участника;
- копия документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства;
- копия справки об отсутствии налоговой задолженности на момент подачи заявки, выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

- копия разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае, если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию) и документы, подтверждающие соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией;

- локальные и сметные расчеты, скрепленные подписью и печатью (при ее наличии);

- документы, подтверждающие наличие трудовых и материальных ресурсов, скрепленные подписью и печатью (при ее наличии).

### **для юридических лиц:**

- копия свидетельства или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

- копия документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица - участника конкурса;

- копия справки об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям более чем за три месяца (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан о налогах и других обязательных платежах в бюджет), выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

- копия разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию) и документы, подтверждающие соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией;

- локальные и сметные расчеты, скрепленные подписью и печатью;

- документы, подтверждающие наличие трудовых и материальных ресурсов, скрепленные подписью и печатью.

Иностранное юридическое лицо представляет такие же документы, предусмотренные настоящим пунктом, что и юридические лица - резиденты Республики Казахстан, либо документы, содержащие аналогичные сведения с нотариально заверенным переводом на государственном и/или русском языке.

### 3. Требования, предъявляемые к победителю конкурса (Исполнителю/ Подрядчику/Нанимателю).

3.1. Обеспечение соответствия санитарным, пожарным и иным нормативным требованиям;

3.2. Потенциальный Наниматель руководствуется и соблюдает санитарные правила "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам общественного питания" утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 17.02.2022 года №КР ДСМ-16;

### 4. Прочие требования, предъявляемые к Нанимателю:

4.1.	Часы работы столовой в будние дни и выходные -круглосуточно без перерывов, в том числе с целью обеспечения питанием проживающих в общежитиях.
4.2.	Организация полноценного и качественного питания для студентов и сотрудников университета. Наличие широкого ассортимента (количества) блюд.  Нанимателем должен быть предусмотрен диетический комплекс, включая варианты для вегетарианцев, веганов и людей с особыми диетическими потребностями.
4.3.	Ежедневно в рацион питания включают мясо, молоко, сливочное и растительное масло, хлеб ржаной и (или) пшеничный, овощи и сахар. Рыбу, яйца, сыр, творог, мясо птицы включают не реже одного раза в семь календарных дней. Завтрак состоит из горячего блюда (первое или второе) и горячего напитка, яиц, бутерброда со сливочным маслом или сыром. На второй завтрак предусматриваются соки, фрукты. Обед включает салат, первое, второе блюдо (основное блюдо из мяса, рыбы или птицы с гарниром) и третье (компот, кисель, чай и соки). Готовят несложные салаты из вареных и свежих овощей. В полдник в меню включают напиток (молоко, кисломолочная продукция, кисели, соки) с булочными или кондитерскими изделиями без крема, разрешенные в соответствии со статьей 8 технического регламента <a href="#">ТР ТС 021/2011</a> . Ужин состоит из овощного (творожного) блюда или каши, основного второго блюда (мясо, рыба или птица с гарниром), напитка (чай, сок, компот, кисель). Дополнительно в качестве второго ужина включают фрукты или кисломолочную продукцию, булочные или кондитерские изделия без крема.
4.4.	Продукты питания должны соответствовать ГОСТ Р 51074-2003
4.5.	Наниматель еженедельно составляет предварительное меню на неделю с указанием калькуляции на каждое блюдо и готовые изделия.
4.6.	Обеспечить услугой "Еда и напитки на вынос" в соответствующей и удобной таре.
4.7.	Наличие в штате не менее 2-х (два) поваров, кондитеров имеющих соответствующее профильное образование.
4.8.	Технический персонал (посудомойка, уборщица и т.д.) не допускается к приготовлению и раздаче пищи.
4.9.	Наниматель несёт ответственность за ежегодное периодическое прохождение персоналом медицинских осмотров.
4.10.	Приёмка пищевых продуктов и продовольственного сырья в столовую осуществляются при наличии документов, удостоверяющих их качество и безопасность.
4.11.	Наличие средств для мытья рук, разовых полотенец или электрополотенец.
4.12.	Приветливый персонал, соблюдающий нормы этикета.
4.13.	Униформа персонала должна быть в едином стиле, чистой и выглаженной.

	Наличие бейджей с именами обслуживающего персонала.
4.14.	Ежедневно в обеденном зале Наниматель вывешивает меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий с указанием цены, которое должно быть читабельно и вывешено в удобном для посетителей месте. При необходимости, в нескольких местах, но не менее двух мест.
4.15.	В меню не допускается повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в последующие 2 – 3 дня.
4.16.	Максимально быстрое обслуживание при большом скоплении людей в очереди.
4.17.	Наличие уборочного инвентаря, их маркировка, с разделением по зонам уборки (зал, помещение для приготовления пищи, санузел и т.д.). Влажная уборка в арендуемом помещении должна проводиться не менее 2-х раз в день. Постоянная поддержка чистоты.
4.18.	Место сбора грязной посуды должно максимально быстро очищаться.
4.19.	Наниматель своими силами и за счёт собственных средств осуществляет вынос бытового мусора и пищевых отходов не используя мусорные контейнеры Наймодателя.
4.20.	Стоимость арендной платы не включает в себя коммунальные услуги. Коммунальные услуги оплачиваются Нанимателем отдельно, согласно показаниям приборов учёта (горячее/холодное водоснабжение, электроэнергия, отопление) при их наличии. В случае отсутствия приборов учёта, Наниматель за счёт собственных средств производит их установку. При невозможности их установки расчёт коммунальных услуг ведётся по нормам расчёта.
4.21.	Обязательное наличие POS терминалов оплаты, международных платёжных систем Visa, MasterCard.
4.22.	Оформление, переоснащение, перепланировка арендуемого помещения осуществляется за счёт собственных средств Нанимателя с согласования Наймодателя.
4.23.	Наниматель несёт ответственность за исправное состояние переданного в аренду основного и вспомогательного оборудования, мебели и прочего имущества Наймодателя, переданного Нанимателю по Акту приема-передачи, принимает меры по его ремонту.
4.24.	Наниматель должен во всех случаях учитывать и соблюдать требование пожарной безопасности, рабочие места должны соответствовать требованиям техники безопасности.
4.25.	Наймодатель вправе не менее 1-го (один) раз в месяц провести проверку на соответствие работы столовой данной технической спецификации.
4.26.	Выявленные при проверке замечания и нарушения незамедлительно устраняются Нанимателем в течении 3-х (трех) календарных дней.
4.27.	При выявлении неустранения выявленных замечаний и нарушений, и выявлении повторных нарушения, замечаний, отклонений от технической спецификации, Наймодатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор.
4.28.	Полное оснащение столовой необходимым оборудованием и мебелью.
4.29.	Проведение ремонта и оснащения в сроки, оговоренные в договоре найма (аренды) за счет собственных средств.
<b>5.</b>	<b>Требования к текущему ремонту, к оснащению (оборудованию):</b>
5.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внутренняя отделка помещений (покраска стен, ремонт пола, потолка);</li> <li>• Обновление санитарных узлов и частично инженерных сетей (вентиляция);</li> <li>• Установка или замена дверных конструкций;</li> <li>• Обеспечение доступности для маломобильных граждан;</li> </ul> Обеспечение соответствия санитарно-эпидемиологическим нормам.
5.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тепловое оборудование (плиты, духовые шкафы, пароконвектоматы и т. д.);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Холодильное оборудование (морозильные камеры, холодильники);</li> <li>• Вытяжные системы;</li> <li>• Линия раздачи питания;</li> <li>• Производственные столы и мойки.</li> </ul>
5.3	<p><b>К мебели и инвентарю:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Столы и стулья для посетителей;</li> <li>• Прилавки и кассовые зоны;</li> <li>• Контейнеры и стеллажи для хранения продуктов;</li> <li>• Комплект посуды и кухонного инвентаря.</li> </ul>
5.4	<p><b>К срокам выполнения работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение ремонтных работ: в течение одного месяца с момента подписания договора;</li> <li>• Оснащение: в течение 15-20 календарных дней с момента завершения ремонта.</li> </ul>
5.5	<p><b>Порядок к контролю и к приему работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работы принимаются комиссией из представителей университета;</li> <li>• Итоговая приемка осуществляется на основании проверки соответствия выполненных работ требованиям технической спецификации;</li> <li>• В случае несоответствия наниматель обязан устранить выявленные недостатки в установленный срок.</li> </ul>
5.6	<p><b>Заключительные положения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наниматель обязан строго соблюдать все нормативные требования и стандарты при выполнении работ;</li> <li>• Любые изменения условий выполняемых работ должны быть согласованы с университетом;</li> <li>• Договор найма (аренды) заключается по итогам конкурса, организованного в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</li> </ul>

Наниматель обязуется выполнить работы в соответствии с документацией, согласованной с Наймодателем. Наймодатель имеет право в письменном виде уведомить и изменить график ремонтных работ: любые изменения, которые могут возникнуть во время выполнения работ, должны быть согласованы с Наймодателем до начала их осуществления. Ремонтные работы должны быть выполнены в соответствии с нормами и правилами, действующими на территории Республики Казахстан.

Поставку строительных материалов осуществляет Наниматель. Наниматель обязан соблюдать все требования пожарной безопасности. При проведении ремонтных работ использовать материалы соответствующие техническому регламенту Республики Казахстан. Наниматель должен сохранять территорию в чистоте, основательно убирать и вывозить все санитарные отходы, мусор, на протяжении всего времени выполнения работ; персонал Нанимателя, работающий на объекте, должен пройти инструктаж по технике безопасности; персонал Подрядчика обязан при прохождении инструктажа по ТБ иметь при себе средства индивидуальной защиты (каска, защитные маски и т.п.); В соответствии с действующим законодательством РК обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Нанимателя, который является ответственным за организацию работ по охране труда в рамках системы управления охраной труда, соответствующей национальным стандартам безопасности труда. Обеспечить наличие ответственного лица за соблюдением правил безопасности при проведении работ, прошедшего проверку знаний по безопасности и охране труда, в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан.

Наниматель должен предоставить локальные и сметные расчеты согласно представленному ценовому предложению. Графики, локальные сметы, сметные расчеты предоставляются на бумажном носителе и в электронном вариантех, электронная версия локальных смет, сметных расчетов в форматах файлов MS Word или MS Excel после заключения договора. Все работы Наниматель обязан провести согласно настоящей

технической спецификации, сметной документации, дефектного акта и дизайн проекта. В том числе предоставить сертификаты на все ввозимые материалы для ведение ремонтных работ. Документы, удостоверяющие качество используемых конструкций, изделий и материалов (технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и др.). Работы, указанные в данной технической спецификации, в сметной документации должны быть выполнены в полном объеме, качественно и в срок.

**Особые требования:** В случае выхода из строя оборудования Наймодателя по вине Нанимателя во время проведения работ, Наниматель осуществляет ремонт, либо приобретает аналогичное оборудование или выше по техническим характеристикам взамен вышедшего из строя. Наниматель обязуется в течении рабочего дня за свой счет устранить неисправность; в течении 3-х рабочих дней за свой счет осуществить поставку нового оборудования взамен испорченного.

## ЗАЯВКА

### на участие в конкурсе по предоставлению в имущественный наем имущества

Кому: \_\_\_\_\_ (указывается наименование Организатора конкурса).

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

1. Сведения о потенциальном участнике:

Юридическое лицо:

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: _____	

Физическое лицо:

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

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

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

№ лота	Наименование объекта имущественного найма	

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

5. Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал или копия	Количество листов
-------	------------------------	--------------------	-------------------

			1
4			

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

Подпись \_\_\_\_\_.

М.П. (при наличии)

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

Дата заполнения \_\_\_\_\_.

### Сведения о квалификации

(заполняется потенциальным нанимателем).

1. Наименование потенциального нанимателя: \_\_\_\_\_.

2. Сведения о наличии требуемых материальных ресурсов, необходимых для Объекта с приложением копий подтверждающих документов (заполняется в случае наличия).

№	Наименование материальных ресурсов	Количество имеющихся единиц	Собственное (приложить документы, подтверждающие право собственности), арендованное (у кого приложить документы, подтверждающие право собственности наймодателя)	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 копию документа, удостоверяющего личность)	Документ о квалификации (указать номер и дату выдачи диплома об образовании, сертификата, аттестата, приложить их копии)	Наименование специальности (квалификации)	Стаж работы по специальности (копии трудовых книжек)

4. Сведения о наличии опыта на рынке услуг, с приложением копии актов оказанных услуг и счетов-фактур либо договора аренды нежилого помещения (заполняется в случае наличия).



№	Наименование оказанных услуг	Наименование заказчиков	За каждый год (с __ по __)

*Примечание:*

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

2. Достоверность всех сведений о квалификации подтверждаю.

Дата

Подпись руководителя

М.П.

(указать Ф.И.О., должность)

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

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

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

1. Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

М.П. (при наличии)

## ДОГОВОР ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА

№ \_\_\_\_\_

г. Алматы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный педагогический университет имени Абая», именуемое в дальнейшем «Наймодатель» в лице \_\_\_\_\_ (указать должность и ФИО уполномоченного лица), действующего на основании \_\_\_\_\_ (указать наименование документа, при наличии номер и дату), с одной стороны, и «Наименование Нанимателя», именуемый (-ое) в дальнейшем «Наниматель», в лице \_\_\_\_\_ (указать должность и ФИО уполномоченного лица), действующего на основании \_\_\_\_\_ (указать наименование документа, при наличии номер и дату), с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», и на основании \_\_\_\_\_ (указать наименование документа (соответствующий протокол), номер и дату), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

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

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

1.5. График работы - установленное время работы Наймодателя.

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

1.7. Арендная плата - это денежная сумма и/или затраты на улучшение нанятого имущества (проведение строительных/ремонтных работ и оснащения), а также иное имущество, которую Наниматель обязан уплачивать Наймодателю за предоставленное во временное владение и пользование объект аренды.

### 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

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

согласно условиям Договора.

3.2. Все произведенные Нанимателем улучшения Объекта аренды, как отдельные, так и неотделимые без вреда для Объекта, являются собственностью Наймодателя.

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

3.4. Арендная плата составляет \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) тенге в месяц, с учетом НДС.

3.5. Общая сумма Договора составляет \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) тенге, с учетом НДС.

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

3.7. В случае досрочного расторжения Договора или отказа от Договора по инициативе Нанимателя, оплаченная авансом арендная плата и гарантийный платеж возврату не подлежат.

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

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

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

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

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

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

3.14. Гарантийный взнос уплачивается Нанимателем в целях обеспечения исполнения им своих обязательств по Договору.

3.15. В случае задержки Нанимателем уплаты Платежей, предусмотренных настоящим Договором, штрафных санкций за нарушение Нанимателем своих обязательств по Договору, и/или в случае причинения Нанимателем ущерба Наймодателю в связи с уничтожением/повреждением имущества, находящегося на арендуемой Площади, и/или в связи с уничтожением/повреждением другого имущества Наймодателя, произошедших по вине Нанимателя, или иного нарушения Нанимателем своих обязательств по Договору, Наймодатель вправе удержать из Гарантийного взноса сумму, подлежащую уплате Нанимателем Наймодателю, а также Наймодатель вправе удержать из Гарантийного взноса суммы, необходимые для фактического покрытия расходов по восстановлению утраченного/поврежденного имущества Наймодателя по вине Нанимателя.

3.16. В случае удержания Наймодателем денежных средств из Гарантийного взноса по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Договором к Договору, Гарантийный взнос подлежит восстановлению Нанимателем до первоначального размера в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Наймодателя письменного уведомления об удержании денежных средств из Гарантийного взноса и требованиях о его восстановлении.

3.17. В случае, если Наниматель не восстанавливает Гарантийный взнос до первоначального размера, то Наймодатель вправе удовлетворить свои требования из арендной платы, выплачиваемой Нанимателем в последующий отчетный период. О проведении такого удержания Наймодатель письменно уведомляет Нанимателя. Обязательство Нанимателя по внесению арендной платы сохраняется при этом в полном объеме.

3.18. Иные, не обусловленные настоящим Договором платежи за дополнительные услуги оплачиваются Сторонами по соглашению Сторон.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### 4.1. Наймодатель обязуется:

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

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

##### 4.2. Наймодатель вправе:

1) требовать от Нанимателя своевременного внесения платежей, предусмотренных Договором, и надлежащего выполнения других обязательств, предусмотренных Договором;

2) осуществлять контроль за надлежащим исполнением обязательств Нанимателя по Договору, в

том числе, целевого использования объекта аренды, за исправным состоянием, безопасной эксплуатацией объекта аренды и находящихся на них инженерных сетей и коммуникаций, за соблюдением Нанимателем на объекте аренды санитарных, противопожарных норм, правил эксплуатации электроприборов и электроустановок, техники безопасности и охраны труда;

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

#### **4.3. Наниматель обязуется:**

1) принять во временное владение и пользование объект аренды по Акту приема- передачи объекта аренды;

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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18) обеспечить регулярную уборку объекта аренды;

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

20) в день окончания срока аренды объекта, указанный в Разделе 9 Договора либо не позднее даты расторжения Договора или досрочного отказа от Договора, передать Наймодателю объект аренды по Акту

возврата объекта аренды, составленный по форме, **согласно Приложению 3 к Договору**, в состоянии не худшем, чем на дату начала аренды, с учетом естественного износа, а также за свой счет освободить объект аренды от имущества Нанимателя;

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

22) соблюдать условия и выполнять требования, указанные в **Технической спецификации (Приложение №1 к Договору)**, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора;

23) надлежащим образом выполнять все обязательства в рамках Договора.

#### **4.4. Наниматель вправе:**

1) требовать от Наймодателя исполнения обязательств, предусмотренных Договором;

2) вносить арендную плату авансом за несколько месяцев вперед;

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

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

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

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

5.3. В случае неисполнения Нанимателем обязательств, предусмотренных подпунктами 13) – 16) и 20) п. 4.3. настоящего Договора, Наниматель должен выплатить Штрафные санкции в размере 1 % от суммы ежемесячной арендной платы за каждый календарный день нарушения срока, указанного в подпунктах 13) – 16) и 20) пункта 4.3. настоящего Договора. Штрафные санкции начисляются до даты полного исполнения неисполненного обязательства.

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

1) ограничение доступа Нанимателя или его работников на объект аренды;

2) отключение коммунальных услуг;

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

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

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

### **6. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

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

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

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

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

6.5. Сторона, получившая письменное уведомление, обязана провести расследование и представить

его результаты в адрес другой Стороны, либо направить материалы в соответствующий государственный уполномоченный орган, о чем сообщить другой Стороне.

## **7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

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

7.2. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются обстоятельства, которые возникли после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые не могут быть предусмотрены Стороной и не зависят от нее. 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. 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, оформить соответствующим актом, подписанным Сторонами.

## **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 ведения переговоров.

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

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ**

9.1. Договор вступает в силу с даты заключения Договора, и действует в течение трех лет. Условия Договора могут быть изменены и/или дополнены по согласию Сторон путем подписания дополнительного соглашения.

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

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

1) нарушение установленных сроков оплаты Нанимателем любого из платежей и/или улучшений нанятого имущества, предусмотренных Договором, (полностью или в части) более чем за 30 (тридцать) календарных дней;

2) использование Нанимателем объекта аренды не по целевому назначению;

3) при нарушении Нанимателем своих обязательств по Договору;

4) при нарушении, которое не было своевременно устранено Нанимателем, в течение срока, установленного в Договоре или отдельно письменно согласованного с Наймодателем;

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

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

9.4. В случае досрочного отказа от Договора в соответствии с подпунктом 1) пункта 9.3. настоящего Договора Наниматель должен оплатить Наймодателю неустойку, предусмотренную настоящим Договором, а также положенные платежи в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления об отказе от Договора.

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

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

9.7. Наниматель, по истечении срока Договора имеет преимущественное право перед другими лицами в обладании правом на заключение Договора имущественного найма на новый срок.

9.8. В случае если ни одна из Сторон после истечения срока действия договора не заявит о его расторжении, то договор считается возобновленным на тех же условиях на тот же срок.

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

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 На момент заключения настоящего договора Наниматель гарантирует, что помещение, сдаваемое в аренду, не заложено, не арестовано, не обременено правами и не является предметом исков третьих лиц.

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

10.3. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, из которых один хранится в делах регистрирующего органа, а остальные выдаются по экземпляру Нанимателю и Наймодателю.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим гражданским законодательством РК.

## 11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Наймодатель:

\_\_\_\_\_ (Наименование)  
\_\_\_\_\_ (Адрес)  
\_\_\_\_\_ (Контактные данные)  
\_\_\_\_\_ (Банковские реквизиты)  
\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО) М.п.

Наниматель:

\_\_\_\_\_ (Наименование)  
\_\_\_\_\_ (Адрес)  
\_\_\_\_\_ (Контактные данные)  
\_\_\_\_\_ (Банковские реквизиты)  
\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО) М.п.

## 12. СВЕРКА ДОКУМЕНТОВ

Сверку документов в соответствии с п.52 Раздела 9 Приложения №4 к Положению «Конкурсная документация для проведения конкурса» произвел:

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
\_\_\_\_\_ (Должность полностью)  
\_\_\_\_\_ (Дата)  
\_\_\_\_\_ (Подпись)



### **Акт приема-передачи объекта аренды**

Настоящий Акт приема-передачи объекта аренды составлен между НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» именуемое в дальнейшем «Наймодатель» и «наименование Нанимателя», именуемое в дальнейшем «Наниматель» в отношении объекта аренды, которое расположено по адресу: \_\_\_\_\_ (указать адрес).

Настоящим нижеподписавшиеся подтверждают, что:

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

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

2. Техническое состояние объекта аренды:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

### **Подписи Сторон:**

Наймодатель

Наниматель

**Акт возврата объекта аренды**

Настоящий Акт возврата объекта аренды составлен между НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая», именуемое в дальнейшем «Наймодатель» и «Наименование Нанимателя», именуемое в дальнейшем «Наниматель» в отношении объекта аренды, которое расположено по адресу: (указать адрес). Настоящим нижеподписавшиеся подтверждают, что:

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

1. Техническое состояние объекта аренды:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**Подписи Сторон:**

Наниматель

\_\_\_\_\_

Наймодатель

\_\_\_\_\_



	ость Договора*	авансовых платежей**	с начала действия Договора***	анные суммы***	просрочку сроков выполнения работ или ненадлежащего исполнения (частичного неисполнения) обязательств***	просроченных дней***
	1	2	3	4	5	6
2	Код Единой бюджетной классификации расходов: Программа/Подпрограмма/Специфика***					
3	Фактически выполненные по данному акту работы (наименование работ в разрезе их подвидов в соответствии с технической спецификацией, заданием, графиком выполнения работ при их наличии***)					
	Наименование*	Дата/период выполнения работ*	Единица измерения*	Количество*	цена за единицу, тенге*	сумма, в тенге*
	1	2	3	4	5	6
1						
...						
4	Сумма, требуемая к перечислению Поставщику***					

Приложение: перечень электронных копии документов (прикрепляется поставщиком/заказчиком при наличии)

Наименование заказчика*	ИИН/БИН*	ИИК/БИК*	Банк*	Юридический адрес**	Представители заказчика*				Утверждаю (руководитель организации)*	
					Ответственные за принятие товара		Ответственные за правильность оформления (реквизиты, специфика)			
					Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					форма 2-В					

**Подписи Сторон:**

Наймодатель

Наниматель

**Акт приема-передачи товара(ов)**  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Номер документа\* дата подписания\* (фиксируется дата и время подписания акта заказчиком)

Настоящий акт составлен в том, что \_\_\_\_\_ (Наниматель), в соответствии (наименование Нанимателя\*) с договором (и дополнительным соглашением) \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (наименование договора (дополнительного соглашения), дата и номер\*) в лице нижеподписавшихся представителей Нанимателя, передал, а \_\_\_\_\_ (Наймодатель), в лице нижеподписавшихся (наименование Наймодателя\*) представителей Наймодателя принял:

Сведения о товаре							
№	Место поставки и товара	Наименование товара	Номенклатурный (заводской) номер (при наличии)	Единица измерения	Количество	Цена за единицу (тенге), в том числе НДС/без НДС	Сумма, тенге
	1	2	3	4	5	6	7
1							
...							

**Подписи Сторон:**

Наймодатель

Наниматель