

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления акционерного
общества «Академия гражданской
авиации» от «20» декабря 2024 года
(Протокол № 12)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления имущества акционерного общества
«Академия гражданской авиации» в аренду

Алматы, 2024

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке предоставления имущества акционерного общества «Академия гражданской авиации» в аренду (далее – Положение), не относящегося к ее образовательной деятельности, разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и определяет порядок предоставления имущества акционерного общества «Академия гражданской авиации» (далее – Академия) в аренду.

2. Основные определения и термины, используемые в настоящем Положении:

1) имущество – объект, площади учебного корпуса и общежития, помещения, находящиеся на этапе строительства или реконструкции, прилегающие территории учебного корпуса и общежития, земельные участки, принадлежащие Академии, не относящиеся к образовательной деятельности;

2) участник конкурса – физическое или юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, претендующее на заключение договора аренды (субъекты предпринимательства);

3) услуги, не относящиеся к образовательной деятельности – услуги, оказываемые физическими и юридическими лицами для осуществления предпринимательской деятельности на территории Академии;

4) финансовые условия – плата за пользование имущества (площади), размер и условия которых предусмотрены в конкурсной документации и подлежащих оплате Академии;

5) конкурс – способ определения победителя конкурса для заключения договора с Академией;

6) конкурсная комиссия – коллегиальный орган для выполнения процедуры конкурса, предусмотренной настоящим Положением;

7) конкурсная документация – документация, представляемая участнику конкурса для подготовки заявки на участие в конкурсе, в которой содержатся требования к заявке на участие в конкурсе, условия и порядок осуществления конкурса.

Глава 2. Порядок проведения конкурса

3. Предметом конкурса являются имущество Академии, предоставляемое физическим и юридическим лицам (субъектам предпринимательства) в аренду, для организации пунктов общественного питания, автоматизированных устройств продажи продуктов питания, питьевой воды и иного сервиса для работников, студентов и посетителей Академии.

4. Для обеспечения доступа субъектов предпринимательства для оказания услуг на территории Академии, не относящихся к образовательной деятельности, проводится конкурс.

Конкурс проводится открытым способом, к участию в котором допускаются субъекты предпринимательства.

5. Конкурс проводится с соблюдением следующих принципов:

1) открытость и гласность проведения конкурса;

2) обеспечение всем участникам конкурса равных возможностей для участия в конкурсе;

3) добросовестная конкуренция среди участников конкурса.

6. Для обеспечения проведения конкурса из числа работников Академии формируется конкурсная комиссия (далее - Комиссия), состав которой утверждается первым руководителем Академии. Количество членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 (пяти) человек.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены Комиссии. Комиссию возглавляет председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя.

Секретарь Комиссии утверждается из числа сотрудников Академии, который не является членом Комиссии и не имеет право голоса при принятии Комиссией решений.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и правомочны, если в них принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии.

8. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня создания Комиссии, утверждается конкурсная документация и размещается объявление о проведении конкурса с приложением конкурсной документации на Интернет-ресурсе Академии с указанием следующих сведений:

- 1) техническая спецификация;
- 2) краткое описание услуг, на оказание которых осуществляется конкурс;
- 3) сроки начала и окончания представления участниками конкурса документов на участие в конкурсе;
- 4) дата, время и место проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- 5) проект договора с указанием срока действия.

9. В технической спецификации не допускается устанавливать условия, которые влекут за собой ограничение количества участников конкурса, в том числе касающиеся:

- 1) установления любых не измеряемых количественно и (или) не администрируемых требований к участникам конкурса;
- 2) содержания указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, определяющих принадлежность товаров и услуг отдельному участнику конкурса.

10. Конкурсная документация содержит:

- 1) полное наименование и место нахождения имущества;
- 2) описание и целевое назначение;
- 3) техническую спецификацию с указанием требуемых технических, качественных характеристик осуществления услуг на оказание, которых проводится конкурс;

- 4) схему расположения имущества;
- 5) плату за пользование имуществом;
- 6) срок приема конкурсной заявки;
- 7) требования (в том числе квалификационные) к участникам конкурса;
- 8) описание процедуры вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок участников конкурса;
- 9) дату и время вскрытия конкурсных заявок участников конкурса (время вскрытия конвертов с конкурсными заявками не превышает 2 (двух) часов с момента истечения окончательного срока представления конкурсных заявок).

В конкурсной документации не допускается установление квалификационных требований, которые ограничивают и усложняют участие в конкурсе.

11. В случае, если предметом конкурса является 2 (два) и более площади (имущества), то Академия в конкурсной документации разделяет площади на лоты. При этом победитель конкурса определяется по каждому лоту.

12. Участник конкурса соответствует следующим требованиям:

- 1) обладает правоспособностью;
- 2) наличие материальных и не материальных активов в собственности или на условиях аренды на период действия договора (если такое требуется в соответствии технологией работ по предоставлению услуг);
- 3) соответствие требованиям, указанным в технической спецификации;
- 4) является платежеспособным на момент проведения конкурса, а также его финансово-хозяйственная деятельность не приостановлена в соответствии с законодательством Республики Казахстан и не подлежит ликвидации;
- 5) не состоит в реестре недобросовестных участников государственных закупок и в Едином реестре должников.

13. Участник конкурса предоставляет заявку по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

К заявке прилагаются следующие документы (информация):

- 1) сведения банка (банков) второго уровня в которых открыты расчетные счета участника конкурса об отсутствии просроченной кредиторской задолженности участника конкурса более чем за 3 (три) месяца, предшествующие дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками, перед банком (банками) (в случае, если участник конкурса является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а также иностранного банка, данная справка представляется от каждого из таких банков) за подписью первого руководителя или лица, его замещающего, с печатью банка (банков);
- 2) сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, полученных не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- 3) подробное описание основных технических и эксплуатационных характеристик услуг;

4) имеющиеся финансовые, материальные и трудовые ресурсы, необходимые для надлежащего и непрерывного оказания услуг.

14. Срок для подачи конкурсных заявок составляет 5 (пять) календарных дней и начинается со дня размещения объявления о проведении конкурса. Конкурсная заявка представляется в порядке, предусмотренным Главой 3 настоящего Положения.

15. Прием и регистрация конкурсных заявок осуществляется секретарем Комиссии. Сохранность конкурсных заявок обеспечивает секретарь Комиссии.

Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется путем занесения в хронологическом порядке по мере предоставления участниками конкурса заявок в журнал регистрации заявок (прошитый, пронумерованный, запарафированный секретарем Комиссии и скрепленный печатью). В журнале регистрации заявок фиксируются дата и время поступления заявки.

Представленная после истечения установленного срока конкурсная заявка не вскрывается и возвращается участнику конкурса.

16. Участники конкурса изменяют или отзывают свою конкурсную заявку до истечения окончательного срока представления конкурсной заявки. Отзыв конкурсной заявки оформляется в виде письменного заявления в произвольной форме.

Участники конкурса, отзывавшие свои конкурсные заявки, повторно подают заявку на участие в конкурсе до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок. Изменения в конкурсные заявки после истечения срока представления конкурсных заявок не допускаются.

17. Участник конкурса и его аффилированное лицо не участвуют в конкурсе по одному лоту.

18. Продолжительность времени между окончательным сроком приема конкурсных заявок и началом процесса вскрытия конвертов с конкурсными заявками – не превышает 2 (двух) часов. На заседании Комиссии по вскрытию конвертов с конкурсными заявками присутствуют участники конкурса или их представители, полномочия которых подтверждены доверенностью.

19. До начала заседания Комиссии секретарь комиссии проверяет документально оформленные полномочия представителей участников конкурса на представление интересов при осуществлении процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

20. При вскрытии каждого конверта с конкурсной заявкой комиссия объявляет перечень документов, содержащийся в конкурсной заявке. С момента вскрытия конкурсной заявки комиссия рассматривает представленную конкурсную заявку участника конкурса и прилагаемые к ней документы на полноту и достоверность в течение 3 (трех) рабочих дней.

21. В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 12 и 13 настоящего Положения, Комиссия допускает участника конкурса к участию в конкурсе.

22. Комиссия отклоняет и возвращает конкурсную заявку участника конкурса, в случае:

1) участник конкурса не соответствует требованиям, указанным в пунктах 12 и 13 настоящего Положения;

2) конкурсная заявка участника конкурса и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Положения;

3) установлен факт предоставления недостоверной информации о соответствии требованиям, указанным в пунктах 12 и 13 настоящего Положения;

4) предоставление конкурсной заявки с нарушением требований Главы 3 настоящего Положения.

Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в настоящем Положении, не допускается.

23. Секретарь Комиссии:

1) оформляет соответствующий протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

2) направляет протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками на подписание членам Комиссии.

24. В течение срока рассмотрения конкурсных заявок председатель Комиссии созывает заседания Комиссии для рассмотрения и обсуждения представленных конкурсных заявок.

25. При проведении конкурса не допускается определение более 1 (одного) победителя по лоту. Победителем конкурса определяется участник конкурса, на основе самой высокой цены конкурсного ценового предложения.

26. Решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель.

Член Комиссии имеет возможность выразить особое мнение, которое излагается в письменном виде и прилагается к протоколу об итогах конкурса.

27. Комиссия подводит итоги конкурса в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками с оформлением протокола об итогах конкурса, который подписывается членами Комиссии и секретарем Комиссии.

При подведении итогов конкурса Комиссия помимо победителя конкурса определяет участника конкурса, предложение которого было наиболее предпочтительными после победителя конкурса.

28. Академия не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола об итогах конкурса, публикует на Интернет-ресурсе Академии текст подписанного протокола об итогах конкурса.

Академия со дня опубликования информации об итогах конкурса в течение 5 (пяти) календарных дней заключает с победителем конкурса соответствующий договор на срок один год.

29. При отказе победителя конкурса от заключения договора с Академией, Комиссия начинает переговоры о заключении договора с участником конкурса,

конкурсное предложение которого является наиболее предпочтительным после победителя конкурса.

В случае отказа участника конкурса, конкурсные предложения которого были признаны наилучшими после победителя конкурса, от заключения договора с Академией, то конкурс признается не состоявшимся.

30. Конкурс признается Комиссией несостоявшимся в случае:

- 1) отсутствия представленных конкурсных заявок на участие в конкурсе;
- 2) на участие в конкурсе представлено менее 2 (двух) конкурсных заявок;
- 3) если к участию в конкурсе допущен 1 (один) участник конкурса;
- 4) если к участию в конкурсе не допущен ни один участник конкурса.

31. В случае, если конкурс признается комиссией не состоявшимся, комиссия не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня признания конкурса не состоявшимся принимает решение о проведении повторного конкурса. Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением.

32. При повторном конкурсе по решению комиссии конкурс признается состоявшимся, если подано менее 2 (двух) конкурсных заявок участников конкурса при условии, если единственный участник конкурса соответствует квалификационным требованиям, установленными настоящим Положением.

Глава 3. Порядок предоставления конкурсных заявок

33. Конкурсная заявка предоставляется участником конкурса или лицом, представляющим его интересы по доверенности, на бумажном носителе в запечатанном конверте. Бумажная версия должна быть прошита, с пронумерованными страницами, последняя страница заверяется подписью и печатью (при наличии) участника конкурса. В документах не допускается вставки между строками.

34. На лицевой стороне запечатанного конверта участник конкурса указывает:

- 1) номер и название лота;
- 2) полное наименование и почтовый адрес участника конкурса;
- 3) полное наименование.

Участник конкурса самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой конкурсной заявки.

Глава 4. Заключительные положения

35. Победитель принимает участие в предварительной встрече с представителями Академии, получает необходимые ему сведения для уточнения условий договора.

36. Победителю предоставляется возможность посетить (имущество) площадь для осмотра.

Приложение №1
к Положению о порядке
предоставления имущества
акционерного общества
«Академия гражданской
авиации» в аренду

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Настоящим _____ (далее – Участник конкурса), рассмотрев опубликованное объявление о проведении конкурса и ознакомившись с конкурсной документацией, подтверждает свою осведомленность об условиях конкурса и требованиях, предъявляемых к Участнику конкурса, и сообщает о готовности принять участие в конкурсе по лоту № _____.

2. Участник конкурса гарантирует:

1) обеспечивать исполнение финансовых условий в соответствии с условиями договора;

2) обеспечить соответствие квалификационным требованиям, заявленным в конкурсной документации;

3) предлагаемые финансовые условия: _____ тенге в месяц без учета налога на добавленную стоимость.

3. Участник конкурса настоящим выражает полное и безоговорочное согласие с тем, что, в случае обнаружения несоответствия требованиям, предъявляемым к Участнику конкурса, Участник конкурса лишается права на участие в конкурсе;

4. Настоящее заявление является формой выражения полного и безоговорочного согласия Участника конкурса на участие в конкурсе на условиях, изложенных в порядке, объявлении о проведении конкурса.

5. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, действующего на основании доверенности).

«___» _____ 20__ год

Место печати (при наличии)

Приложение №2
к Положению о порядке
предоставления имущества
акционерного общества
«Академия гражданской
авиации» в аренду

ДОГОВОР № _____ аренды имущества

АО _____
(наименование организации-балансодержателя) в лице _____
(ФИО, должность
руководителя), именуемый в дальнейшем «Арендодатель», действующий на
основании Устава и _____ (ФИО
физического лица/наименование юридического лица, ФИО представителя,
уполномоченного заключать договор, реквизиты доверенности) именуемый в
дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий Договор о
нижеследующем.

1. Общие условия

1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду
имущество (объект, площадь, помещение, прилегающая территория, земельный
участок), общей площадью _____ кв.м (га), расположенное на _____ этаже
в _____ строении № _____ по адресу:
_____ (населенный пункт, ул.,
пл., просп., пер., номер дома) для использования под
_____.

2. Срок аренды устанавливается на _____ с "___"
_____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

3. По окончании срока аренды договор считается расторгнутым.
Окончание срока действия договора влечет прекращения обязательств сторон
по договору аренды.

2. Права и обязанности сторон

4. Арендодатель имеет право:
- ежемесячно получать арендную плату от Арендатора;
- осуществлять мониторинг и проверку выполнения Арендатором взятых
по итогам конкурса договорных обязательств;
- требовать от Арендатора возмещения убытков, причиненных
ухудшением состояния имущества и экологической обстановки в результате
хозяйственной деятельности Арендатора.

5. Арендатор имеет право:

- самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность в арендованном имуществе, только в соответствии с целями, указанными в пункте 1 настоящего Договора, и условиями настоящего Договора;

- приступить к использованию арендованного имущества после подписания акта приема-передачи.

6. Арендодатель обязан:

- предоставить Арендатору имущество в состоянии, соответствующем условиям настоящего Договора;

- в течение 10 дней после согласования настоящего Договора предоставить имущество Арендатору по акту приема-передачи;

- не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, не препятствовать использованию имущества, если оно не противоречит законодательству и условиям настоящего Договора;

- осуществлять контроль за выполнением Арендатором взятых по итогам конкурса договорных обязательств, а также состоянием находящегося в аренде имущества;

- при расторжении настоящего Договора принять необходимые меры по освобождению Арендатором арендованного имущества;

- своевременно уведомить Арендатора о досрочном расторжении настоящего Договора.

7. Арендатор обязан:

- принять имущество в соответствии с условиями настоящего Договора в пользование;

- использовать полученное в аренду имущество исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1 настоящего Договора;

- выполнять взятые по итогам конкурса договорные обязательства;

- содержать арендуемое имущество в надлежащем санитарном и техническом состоянии до момента передачи его Арендодателю;

- не производить никаких капитальных (затрагивающих несущие конструкции) перепланировок и переоборудование арендуемого имущества без письменного разрешения Арендодателя и компетентных органов;

- вносить арендную плату до 5-го числа каждого месяца, а также оплачивать по отдельному договору коммунальные и прочие целевые услуги;

- в случаях, определенных налоговым законодательством, уплачивать налог на имущество;

- в установленном порядке обеспечивать свободный доступ Арендодателю на предоставляемое (ый) в аренду имущество (объект), выполнять его указания в предписанные сроки;

- соблюдать правила технической эксплуатации, техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять действующие правила и предписания органов государственного надзора в части, касающейся арендуемого имущества, и нести установленную законом ответственность за их невыполнение;

- не нарушать права других Арендаторов, а также порядок пользования имуществом;
- возмещать Арендодателю причиненные убытки в полном объеме в связи с ухудшением качества арендованного имущества в результате своей хозяйственной деятельности;
- не предоставлять в залог или иным образом обременять арендуемое имущество;
- по требованию Арендодателя предоставлять всю необходимую информацию, касающуюся использования имущества (объекта) аренды;
- в течение 10 дней с даты изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения и почтового адреса (для юридических лиц), адреса регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), банковских реквизитов письменно уведомлять Арендодателя об указанных изменениях;
- по окончании Договора вернуть имущество Арендодателю в исправном состоянии.

3. Платежи и расчеты по Договору

8. Размер арендной платы за имущество составляет _____ тенге за 1 кв.м (га) в месяц. Всего за арендуемое имущество площадью _____ кв.м (га) арендная плата составляет _____ тенге в месяц.

9. Арендная плата может быть пересмотрена сторонами по договоренности в зависимости от конъюнктура рынка.

10. В соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан Арендодатель взимает с Арендатора земельный налог в сумме _____ тенге.

11. В случае несвоевременной уплаты арендной платы, Арендатор уплачивает пеню в размере 0,2 процента за каждый день просрочки от суммы общей задолженности.

4. Сроки действия, условия изменения и прекращения действия Договора

12. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

13. Все изменения и дополнения к настоящему Договору совершаются сторонами в письменной форме путем подписания дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение вступает силу после подписания сторонами.

14. Настоящий Договор прекращает свое действие:

- по истечении последнего дня срока действия Договора, если за это время договор не был продлен;
- в случае расторжения Договора по взаимному соглашению Арендодателя и Арендатора;
- в случае досрочного расторжения Договора судом по требованию одной из сторон;
- ликвидации Арендатора - юридического лица;

- смерти физического лица, являющегося Арендатором, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

15. По требованию Арендодателя Договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда Арендатор:

- использует имущество (объект) аренды с нарушением условий Договора или целевого назначения имущества;

- не выполняет или ненадлежащим образом выполняет обязательства, принятые по итогам проведенного конкурса;

- не вносит арендную плату более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока;

- в процессе эксплуатации ухудшил технические характеристики или функциональные свойства имущества (объекта) аренды либо причинил повреждения, приведшие к его разрушению, порче, дефектам, неисправностям, для устранения которых требуется проведение ремонтно-восстановительных работ;

- препятствует нормальной работе Арендодателя либо его деятельность приводит к негативным финансовым, производственным и техническим последствиям для Арендодателя.

16. По требованию Арендатора Договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда:

- Арендодатель не предоставляет имущество (объект) в пользование либо создает препятствия для использования имущества (объекта) аренды в соответствии с условиями Договора или назначением имущества;

- переданное Арендатору имущество имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не могли быть обнаружены им во время осмотра имущества (объекта) аренды или проверки его исправности при заключении Договора;

- в силу обстоятельств, за которые Арендодатель не отвечает, имущество окажется в состоянии, не пригодном для использования.

5. Ответственность сторон

17. Виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненный материальный ущерб и все убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязанностей по Договору.

18. Сделки, в прямой и скрытой форме нарушающие требования и условия настоящего Договора, являются недействительными, а лица, виновные в их совершении, несут установленную законодательством Республики Казахстан дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность.

19. Привлечение к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности не освобождает виновных лиц от обязанности возмещения причиненного ущерба.

6. Порядок разрешения споров

20. Все споры между сторонами разрешаются путем переговоров.

21. Если согласие не будет достигнуто, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Прочие условия

22. К настоящему Договору прилагается приложение (расчет арендной платы), которое является его неотъемлемой и необходимой частью и должно быть подписано сторонами либо полномочными представителями сторон.

24. Размещение рекламы на наружной части арендуемого имущества (здания, сооружения (помещения), в том числе административных, должно быть согласовано с Арендодателем в установленном порядке.

25. Настоящий Договор заключается в письменной форме, подписывается сторонами.

26. Договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр остается у Арендодателя, второй - передается Арендатору.

Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

Арендодатель

Арендатор

подпись

М.П.

подпись

М.П.