«Утверждаю»
председатель правления-ректор
НАО «Восточно-Казахстанский
университет им. С. Аманжолова»
_____ Г. Джарасова
(решение Правления от 12 ноября 2026 г.
протокол №6)

ТЕНДЕРНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по проведению тендера
«Организации пунктов питания сотрудников и студентов учебного корпуса №2
НАО "Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова"

Организатор тендера:	*Хозяйственный департамент НАО "Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова"*
Почтовый адрес:	*Восточно-Казахстанская область, г. Усть-Каменогорск, ул.30-ой Гвардейской дивизии, 34*
Контактные данные, электронный адрес:	*Электронная почта: kense@vku.edu.kz* *ф.и.о. контактного лица Уполномоченный орган или организатор* *телефон(ы) с междугородним кодом*
Банковские реквизиты для внесения гарантийного взноса:	***БИН:*** *990240007414* ***Банковские реквизиты:*** *АО "Народный Банк Казахстана"* ***ИИК:*** *KZ986017151000000062* ***БИК:*** *HSBKKZKX* ***Валюта счета:*** *KZT* ***КБе:*** *16*
Срок внесения гарантийного взноса:	*не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа тендера (вскрытия конвертов с тендерными заявками).*
Адрес размещения тендерной документации:	https://vku.edu.kz/tender-vku-ru/
Адрес приема тендерных заявок на участие в тендере:	*В случае отсутствия технической возможности участника и/или неисправности интернет-ресурса Наймодателя прием осуществляется по адресу: г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан,55, каб. 205*
Дата и время окончания срока подачи тендерных заявок:	*Окончание срока подачи заявок: 23 часа 00 минут «_26__» ноября 2026г.*
Место проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными	*г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан,55, зал Абай тану*
Дата и время проведения тендера (вскрытие конвертов с тендерными заявками):	*в 11 часов 00 минут «_27_» ноября 2026г.*

Настоящая тендерная документация, предоставляется участникам для подготовки тендерных заявок и участия в тендере по проведению тендера «Организации пунктов питания сотрудников и студентов НАО "Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова" (далее - Тендерная документация), разработана в соответствии с Уставом Общества, Правилами передачи недвижимого имущества НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» в имущественный наем (аренду), утвержденного решением Совета директоров НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» 30 марта 2026 года (протокол № 02), Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе».

1. Предмет тендера

1.1 Настоящая Тендерная документация разработана с целью предоставления участникам полной информации о требованиях, предъявляемых Наймодателем к тендерной документации, условия внесения гарантийного взноса, порядка проведения тендера, его этапах.

1.2 Тендер проводится с целью определения нанимателей (арендатор) в соответствии с прилагаемым перечнем лотов объектов имущественного найма (*Приложении 1 к Тендерной документации*).

1.3 Настоящая Тендерная документация включает в себя:

1) техническую спецификацию с перечнем лотов согласно приложению 1;

2) заявку на участие в тендере по предоставлению в имущественный наем (аренду) согласно приложению 2.

3) Сведения о квалификации.

4) Ценовое предложение участника тендера.

2. Требования к содержанию и оформлению тендерной заявки участников и представляемых вместе с ней документов

2.1. К тендеру допускаются желающие участники, предварительно зарегистрированные на интернет - ресурсе Наймодателя **https://vku.edu.kz/tender-vku-ru/**, с указанием:

1) для индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., ИИН, контактные данные (юридический, фактический адрес, телефон, адрес электронной почты),

2) для юридических лиц: полное наименование юридического лица, БИН, Ф.И.О. руководителя, контактные данные (юридический, фактический адрес, телефон, адрес электронной почты).

2.2. Участники регистрируют заявку по форме согласно приложению 2 к тендерной документации на интернет - ресурсе Наймодателя https://vku.edu.kz/tender-vku-ru/ **в сроки до 23 часов 00 минут «_26__» ноября 2026г.**, с приложением электронных (сканированных) копий документов, подтверждающих соответствие участника требованиям Нанимателя, указанным в извещении о проведении тендера. Прием заявок после истечения установленного срока автоматически не осуществляется на интернет ресурсе Университета.

Заявка на участие является формой выражения согласия потенциального нанимателя на участие в тендере по предоставлению в имущественный наем имущества под столовую и/или буфеты в зданиях НАО "Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова" в соответствии с требованиями и условиями, установленными тендерной документацией. К заявке на участие в тендере прилагаются техническая спецификация, калькуляция блюд с учетом ингредиентов и другие предложения при их наличии, включающие в себя предполагаемые инвестиции, проект, работы по проведению отделимых и неотделимых улучшений объекта и пр.. Тендерные заявки, поданные потенциальными участниками на интернет ресурс Университета, не открываются до времени проведения заседания тендерной комиссии.

Потенциальный участник не позднее окончания срока, установленного тендерной документацией для представления тендерных заявок, вправе на основании письменного обращения к Организатору тендера отозвать свою тендерную заявку, не утрачивая права на

возврат внесенного им гарантийного взноса для участия в тендере. Отзыв тендерной заявки не допускается после истечения окончательного срока представления заявки.

3. Порядок внесения гарантийных взносов для участия в тендере

1. Гарантийный взнос является обеспечением следующих обязательств победителя тендера:

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

2) заключение договора имущественного найма на основании соответствующего протокола.

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

3. Потенциальные участники вносят гарантийный взнос в размере месячной базовой ставки арендной платы за объект (лот), передаваемый в имущественный наем, что **составляет 140 947 (сто сорок тысяч девятьсот сорок семь) тенге.** Гарантийный взнос вносится только от имени потенциального участника тендера не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа тендера, по каждому объекту (лоту) отдельным платежным поручением с указанием в этом поручении наименования объекта (лота) по реквизитам указанным в объявлении о проведении тендера.

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

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

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

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

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

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

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

6) признание тендера несостоявшимся.

4. Условия и порядок проведения тендера

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

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

1) приём и регистрация секретарём тендерной комиссии тендерных заявок участников на участие в первом этапе двухэтапного тендера направленных на интернет ресурс университета.

2) заседание тендерной комиссии по рассмотрению с тендерных заявок участников на участие в первом этапе тендера.

3) заседание тендерной комиссии, оформление и подписание членами тендерной комиссии протокола допуска участников ко второму этапу тендера

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

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

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

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

2) проведение заседания тендерной комиссии по подведению итогов тендера;

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

4. Проведение торгов на повышение стоимости аренды предмета тендера среди участников, допущенных ко второму этапу тендера, проводится офлайн с применением технических средств связи (видео конференцсвязи). Длительность проведения торгов - 60 (шестьдесят) минут с момента объявления о времени начала торгов.

Стартовой ставкой арендной платы на торгах является наибольшее первоначальное ценовое предложение участника, допущенного ко второму этапу тендера. Шаг повышения стартовой ставки составляет 5% от стартовой ставки арендной платы по тендеру (лоту).

Каждый участник торгов озвучивает свои новые ценовые предложения по очереди. При этом каждый следующий по очереди участник, должен объявить ценовое предложение выше предыдущего, в случае, если этот участник не располагает возможностью дать более высокое предложение, он больше не участвует в этих торгах, и очередь переходит к следующему участнику, торги по этому принципу проходят до тех пор, пока участник с наивысшим предложением не останется один. Потенциальным участником может быть предложена более высокая ставка, объявленная четко вслух. Последнее максимальное предложение участника по времени проведения торгов считается победившим.

5. Порядок оформления результатов тендера

1. **В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания тендерной комиссии по допуску участников на второй этап тендера оформляется и подписывается протокол допуска участников ко второму этапу тендера.** Участники тендера могут ознакомиться и получить копию протокола допуска у секретаря тендерной комиссии.

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

3. Второй этап тендера (торги) проводится через 2 (два) рабочих дня на третий рабочий день с даты направления уведомления участникам.

4. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения второго этапа тендера (проведения торгов) оформляется протокол об итогах тендера. Участники тендера могут ознакомиться и получить копию протокола об итогах тендера на интернет ресурсе университета.

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

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

7. Победитель тендера обязан в течение 7 (семи) рабочих дней, с момента размещения соответствующего протокола итогов тендера на интернет - ресурсе Общества, предоставить Наймодателю следующие документы для сверки:

7.1. физические лица:

1) оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа, удостоверяющего личность участника,

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

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

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

5) иные документы, установленные тендерной документацией для участия в тендере.

7.2. Юридические лица:

1) оригинал или нотариально засвидетельствованную копию свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица,

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

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

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

5) иные документы, установленные тендерной документацией для участия в тендере.

6. Порядок заключения договоров имущественного найма

1. Договор имущественного найма с учетом условий проведенного тендера составляется в соответствии с типовым договором имущественного найма, в зависимости от основания заключения договора, согласно Правил передачи недвижимого имущества НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» в имущественный наем (аренду), утвержденного решением Совета директоров НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» 30 марта 2026 года (протокол № 02).

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

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

3. В срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения договора имущественного найма, подписанного со стороны нанимателя, договор подписывается со стороны Наймодателя и в течение 2 (двух) рабочих дней направляется Нанимателю.

4. Запрещается заключение договора имущественного найма без проведения процедуры сверки документов победителя тендера, согласно пункта 7 раздела 5 настоящей тендерной документации.

В случае если победитель тендера в установленные сроки не представил документы для сверки, и\или в установленный срок подписанный договор имущественного найма, то организатором тендера\Наймодателем удерживается внесенный победителем тендера гарантийный взнос, и тендерная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления победителем организатору тендера документов для

сверки и\или подписания договора имущественного найма, определяет соответствующим протоколом победителем тендера участника, занявшего по итогам торгов второе место по ставке арендной платы, предложенной им на втором этапе тендера (торгах) и на условиях, предложенных им в заявке на участие в тендере.

Уведомление о подписании договора имущественного найма участнику, занявшему второе место и определенному победителем тендера, направляется не позднее следующего рабочего дня после оформления соответствующего протокола тендерной комиссии. С даты получения уведомления, этот участник обязан представить документы для сверки, согласно пункта 7 раздела 5 настоящей тендерной документации.

5. **В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения Договора имущественного найма Наниматель (арендатор) вносит гарантийный платеж (депозит обеспечения договора) в размере одной месячной арендной платы по Договору в качестве обеспечения исполнения своих обязательств.**

Гарантийный платеж (депозит) находится в распоряжении Общества на весь период действия Договора имущественного найма, подлежит возврату при условии отсутствия каких-либо задолженностей и/или претензии по Договору найма в течение 5 (пяти) рабочих дней после возврата по акту приема –передачи объекта имущественного найма, со дня истечения срока действия Договора или в случае досрочного расторжения Договора.

В случае неисполнения и ненадлежащего исполнения Нанимателем (арендатором) своих обязательств по договору, вследствие чего у Нанимателя (арендатора) возникли денежные обязательства перед Обществом, Общество имеет право в безакцептном порядке осуществить списание долга за счет гарантийного платежа (депозит). В случае списания (полного или частичного) средств с гарантийного платежа (депозита) Наниматель (арендатор) обязуется восполнить сумму гарантийного платежа до установленного размера в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о его списании и необходимости восполнения.

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

7. Порядок расчета месячных базовых ставок арендной платы и ценовых предложений

Порядок расчета месячных базовых ставок арендной платы и ценовых предложений осуществляется в соответствии с Правилами передачи недвижимого имущества НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» в имущественный наем (аренду), утвержденного решением Совета директоров НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» 30 марта 2026 года (протокол № 02).

Приложение 1
к тендерной документации по проведению тендера
по «Организации пункта питания сотрудников и
студентов НАО "Восточно-Казахстанский
университет имени Сарсена Аманжолова"

Техническая спецификация
Наименование: «Организация пункта питания сотрудников и студентов НАО "Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова"

1. **Характеристика объектов аренды:**

№ объекта (Лота)	Месторасположение объекта имущественного найма, адрес	Целый объект или его часть	Площадь, предоставляемая в аренду, кв.м	Целевое назначение (вид деятельности) использования объекта	Размер базовой ставки арендной платы, в месяц, в тенге (без учета НДС)	Сумма гарантийного взноса, тенге (без учета НДС)	Срок имущественного найма	Сроки и условия ознакомления с объектом (лотом) тендера
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Лот 2	ВКО г. Усть-Каменогорск ул. Бажова,7	Целый	119,2	Организации пункта питания сотрудников и студентов Университета (столовая)	140 947	140 947	На 3 года	до 18:00ч. «_26__» ноября 2026г.

2. Технические и качественные характеристики, предъявляемые к потенциальному Нанимателю:

Потенциальный Наниматель должен руководствоваться и соблюдать:

- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 17 февраля 2022 года № ҚР ДСМ-16 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам общественного питания»;
- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования»;
- Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 октября 2020 года № ҚР ДСМ-131/2020 «Об утверждении целевых групп лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, а также правил и периодичности их проведения, объема лабораторных и функциональных исследований, медицинских противопоказаний, перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, профессий и работ, при выполнении которых проводятся предварительные обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические обязательные медицинские осмотры и правил оказания государственной услуги «Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров»;
- Закон Республики Казахстан от 21 июля 2007 года № 301-III «О безопасности пищевой продукции»

№	Описание требований, предъявляемых к Потенциальному Нанимателю
1	Рабочие часы столовой: ежедневно с 9:00 ч. до 18:00 ч. без перерывов, (возможно изменение графика по согласованию с Наймодателем).
2	Потенциальный Наниматель должен обеспечить наличие утвержденного меню (список предлагаемых блюд и напитков) с указанием цен и веса в граммах

	(выхода готовых блюд). Предлагаемые Потенциальным Нанимателем блюда должны быть не ниже или соответствовать следующему количеству грамм на виды блюд: 1) Супы – не менее 250 гр. 2) Горячее (второе блюдо) – не менее 200 гр. 3) Салаты – не менее 150 гр. 4) Десерт – не менее 100 гр. Пакетированный чай (в ассортименте)
3	Сведения о трудовых ресурсах (*согласно приложения №4 к тендерной документации*): Наличие у персонала Потенциального Нанимателя не менее 1 повара и не менее 1 пекаря с опытом работы в сфере общественного питания, с приложением подтверждающих документов. У персонала участвующего в процессе приготовления пищи и оказания услуг посетителям обязательно наличие санитарных книжек с отметкой о допуске к работе.
4	Наличие требуемых материальных ресурсов для исполнения договорных обязательств (*согласно приложения №4 к тендерной документации*).
5	Сведения о наличии опыта на рынке услуг (*согласно приложения №4 к тендерной документации*) Наличие у Потенциального Нанимателя опыта работы не менее 1 (одного) года в течение последних пяти лет по оказанию услуг общественного питания, что подтверждается копиями договоров и/или документами по действующему бизнесу в сфере общественного питания.

Приложение 2
к тендерной документации по проведению тендера
по «Организации пункта питания сотрудников и
студентов НАО "Восточно-Казахстанский
университет имени Сарсена Аманжолова"

ЗАЯВКА
на участие в тендере по предоставлению
в имущественный наем имущества

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

1. **Сведения о потенциальном участнике:**

Юридические лица:

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

Физические лица:

Ф.И.О. физического лица - 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 ИП 1) Наименование банка или его филиала: 2) ИИК: 3) БИК: 4) Кбе:	

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

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

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

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

5. Перечень прилагаемых документов:

N п\п	Наименование документа	Оригинал или копия	Количество листов

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

Подпись_____

М.П. *(при наличии)*

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

Дата заполнения _____

Приложение № 3 к тендерной документации по проведению тендера по «Организации пункта питания сотрудников и студентов НАО "Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова"

Ценовое предложение потенциального участника

(на каждый объект (лот) подается отдельное ценовое предложение)

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

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

4. Дополнительная информация: _____

_____ _____

Подпись фио

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к тендерной документации по проведению тендера
по «Организации пункта питания сотрудников и
студентов НАО "Восточно-Казахстанский
университет имени Сарсена Аманжолова"

Сведения о квалификации

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

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

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

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

4.Сведения о наличии опыта на рынке услуг, с приложением копии договоров

№	Наименование оказанных услуг	Наименование заказчиков	Место, год оказания услуг

Примечание:
1.Предоставление копий подтверждающих документов обязательно только по тем сведениям, указание которых предусмотрено в Объявлении. В случае, если в Объявлении не предусмотрены требования в части обладания соответствующими материальными и трудовыми ресурсами, копии подтверждающих документов могут не предоставляться.
2.Достоверность всех сведений о квалификации подтверждаю.

_____ _____

Подпись ФИО потенциального Нанимателя

МП