ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства економіки України
26.07.2010 № 922
(у редакції наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 27.12.2011 № 428)

ЗАПИТ
ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ

1. Замовник:

1.1. Найменування: **Управління власності та приватизації комунального майна Кіровоградської міської ради**

1.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ. **код 37623993**

1.3. Місцезнаходження**: 25006, Кіровоградська область, м. Кіровоград, вулиця Велика Перспективна, Будинок 41**

1.4. Реєстраційний рахунок замовника: **р/р 35428006004424**

1.5. Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками (прізвище, ім'я, по батькові, посада та адреса, номер телефону та телефаксу із зазначенням коду міжміського телефонного зв'язку, e-mail): Щербина Ольга Володимирівна, начальник управління власності та приватизації комунального майна, голова комітету з конкурсних торгів, Кіровоградська область, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 41, кабінет 113, 25006, тел. (0522) 24-56-88, e-mail scherbyna_olga@mail.ru; Депутатов Віталій Валентинович, головний спеціаліст спец бюджетного відділу, секретар комітету з конкурсних торгів, Кіровоградська область, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 41, кабінет 113, 25006, тел./факс (0522) 24-08-33, e-mail vitaliy.deputatov@mail.ru

1.6. Головний розпорядник коштів (повне найменування та ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: **Управління власності та приватизації комунального майна Кіровоградської міської ради, код 37623993.**

2. Фінансування закупівлі:

2.1. Джерело фінансування закупівлі: **Кошти місцевого бюджету**

2.2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість закупівлі (не для друку, не для оприлюднення).

2.3. Очікувана ціна одиниці товару (у разі закупівлі товару) (не для друку, не для оприлюднення).

3. Адреса веб-порталу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, на якому розміщується інформація про закупівлю: **www.tender.me.gov.ua**

4. Адреса веб-сайту, на якому замовником додатково розміщується інформація про закупівлю (у разі наявності): **www.kr-rada.gov.ua**

5. Інформація про предмет закупівлі:

5.1. Найменування предмета закупівлі. **Апаратура електрична для проводового телефонного чи телеграфного зв'язку; відеофони (комутатори); код предмету закупівлі 26.30.2**

5.2. Опис предмета закупівлі чи його частини (якщо замовник передбачає подання цінових пропозицій за частинами), у тому числі їх необхідні технічні та інші параметри.
Викладено у Додатку 4

5.3. Строк поставки товарів: **вересень 2013 року - грудень 2013 року.**

6. Основні умови договору. **Відповідно до розділу IX Закону України "Про здійснення державних закупівель" від 01.06.2010 року № 2289-VI.**

7. Строк дії цінових пропозицій. **Пропозиції вважаються дійсними протягом 120 календарних днів.**

8. Подання цінових пропозицій:

8.1. Місце та спосіб подання: **25006, Кіровоградська область, м. Кіровоград, вулиця Велика Перспективна, Будинок 41, кім. 113, особисто або поштою.**

8.2. Строк: **04 вересня 2013 року, до 09:00 год.**

9. Розкриття цінових пропозицій:

9.1. Місце: **25006, Кіровоградська область, м. Кіровоград, вулиця Велика Перспективна, Будинок 41, кім 113**

9.2. Дата: **04 вересня 2013 року.**

9.3. Час: **14:00 год.**

10. Додаткова інформація: більш детально в Додатках до запиту цінових пропозицій.

Додатки до запиту цінових пропозицій:

1. **Додаток № 1.** Інструкція Учасникам (умови подання цінових пропозицій).
2. **Додаток № 2.** Документи, які вимагаються для підтвердження відповідності пропозиції учасника вимогам замовника.
3. **Додаток № 3.** Форма "Цінова пропозиція".
4. **Додаток № 4.** Специфікація та технічні вимоги до предмету закупівлі.
5. **Додаток № 5.** Основні умови Договору про закупівлю.
6. **Додаток № 6.** Зразок листа – згоди на обробку персональних даних.

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради О.Щербина

Додаток №1
до запиту цінових пропозицій

ІНСТРУКЦІЯ УЧАСНИКАМ
(умови подання цінових пропозицій)

1. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції. Валютою цінової пропозиції є гривня.

2. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинна бути складена цінова пропозиція.

Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою. Цінова пропозиція та всі документи, що мають відношення до неї, складаються українською мовою.

У разі подання учасниками документів, що складені іноземною мовою, до них додаються нотаріально засвідчені переклади.

3. Оформлення цінової пропозиції.

Цінова пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою***** у запечатаному конверті. Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну цінову пропозицію, яка не може бути в подальшому змінена.

Усі сторінки цінової пропозиції учасника процедури закупівлі (які містять інформацію) повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки*****.

У разі ведення учасником діяльності без використання печатки документи засвідчуються власним підписом з обов'язковим наданням зразка підпису, засвідченого нотаріально.

Повноваження щодо підпису документів цінової пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів пропозиції конкурсних торгів.

Цінова пропозиція запечатується в одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника процедури закупівлі*****.

На конверті повинно бути зазначено:

повне найменування і місцезнаходження замовника;

назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення запиту цінових пропозицій;

повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи) учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження (місце проживання – для фізичної особи), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів;

маркування: «Не відкривати до 14 год. 00 хв. 04 вересня 2013 року».

***** Ця вимога не стосується:

- учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством;
- оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами)

4. Зміст цінової пропозиції учасника.

Цінова пропозиція, яка подається учасником процедури закупівлі, повинна складатися :

- реєстру наданих документів учасником із зазначенням їх назв та нумерації сторінок;
- цінової пропозиції, яка подається учасником за встановленою замовником формою, зразок якої наведено у Додатку 3 до запиту цінових пропозицій.

Учасник повинен зазначати у ціновій пропозиції загальну вартість товару (з двома десятковими знаками, без округлень) без ПДВ, крім того ПДВ. Ціна пропозиції учасника

означає загальну вартість товарів з ПДВ, за якою учасник передбачає надавати товари Замовнику;

- документів, що підтверджують повноваження посадової (або службової) особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів цінової пропозиції;

- документів, що підтверджують правомочність на укладення договору про закупівлю;

-документально підтвердженої інформації про необхідні технічні та кількісні характеристики предмета закупівлі, що встановлені замовником, згідно з Додатком 4 (допускається у вигляді довідки учасника про відповідність його цінової пропозиції технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі).

Учасник визначає ціни на товар, який він пропонує продати за договором, з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені.

Вартість цінової пропозиції повинна бути чітко визначена.

Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів, ліцензій, сертифікатів.

Будь-які витрати, понесені учасником-переможцем процедури закупівлі у зв'язку з участю у процедурі закупівлі та укладенням договору не вважаються збитками і не підлягають відшкодуванню учаснику.

Подання та розкриття цінових пропозицій

5. Спосіб подання цінових пропозицій: особисто або поштою.

Спосіб доставки пропозиції учасник обирає самостійно та забезпечує її своєчасне отримання замовником.

6. Місце подання цінових пропозицій: 25006, Кіровоградська область, м. Кіровоград, вулиця Велика Перспективна, Будинок 41, каб. 113

7. Кінцевий строк подання цінових пропозицій: 04 вересня 2013 року, 09 год. 00 хв.

Цінові пропозиції, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.

8. Місце розкриття цінових пропозицій: 25006, Кіровоградська область, м. Кіровоград, вулиця Велика Перспективна, Будинок 41, каб. 113.

Дата та час розкриття цінових пропозицій: 04 вересня 2013 року, 14 год. 00 хв.

До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій запрошуються всі учасники, що подали свої пропозиції.

Повноваження представника учасника підтверджується довіреністю або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової/службової особи або представника учасника на участь у процедурі розкриття цінових пропозицій.

Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт.

Під час розкриття цінових пропозицій перевіряється наявність усіх необхідних документів, передбачених запитом цінових пропозицій, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціна кожної пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття цінових пропозицій.

Під час розкриття цінових пропозицій складається протокол за формою, встановленою Уповноваженим органом.

Протокол розкриття цінових пропозицій підписується членами комітету з конкурсних торгів та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття цінових пропозицій.

Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою замовника копія протоколу розкриття цінових пропозицій надається будь-якому учаснику на його письмовий запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту.

Протокол розкриття цінових пропозицій оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.

10. Визначення переможця

Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті цінових пропозицій, та має найнижчу ціну.

У випадку однакової ціни переможець визначається шляхом голосування членів комітету з конкурсних торгів простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менш двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має Голова комітету з конкурсних торгів.

Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник надсилає переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції.

11. Відхилення цінових пропозицій

Замовник відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам замовника, зазначеним у запиті, або з підстав, зазначених у статті 17 Закону України «Про здійснення державних закупівель».

12. Відміна замовником процедури запиту цінових пропозицій чи визнання її такою, що не відбулася

Замовник відміняє процедуру запиту цінових пропозицій у разі:

- відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт та послуг;
- неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель;
- виявлення факту змови учасників;
- порушення порядку публікації оголошення про проведення процедури закупівлі, акцепту, оголошення про результати процедури закупівлі, передбаченого Законом;
- подання для участі у них менше двох цінових пропозицій;
- відхилення всіх цінових пропозицій згідно з Законом;
- якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох учасників.

Замовник має право визнати процедуру запиту цінових пропозицій такою, що не відбулася, у разі, якщо:

- ціна найбільш вигідної цінової пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;
- здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок обставин непереборної сили;
- скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

Повідомлення про відміну процедури запиту цінових пропозицій або визнання її такою, що не відбулася, надсилається замовником Уповноваженому органу та всім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.

Укладання договору про закупівлю

13. Терміни укладання договору

Замовник укладає з переможцем договір про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у запиті, у строк не раніше ніж через п'ять робочих днів з дня публікації в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця.

14. Основні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю зазначаються відповідно до розділу IX Закону України "Про здійснення державних закупівель" від 01.06.2010 року № 2289-VI Закону України «Про здійснення державних закупівель» та Додатку 5 до запиту цінових пропозицій.

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради О.Щербина

Додаток № 2
до запиту цінових пропозицій

ДОКУМЕНТИ,
які вимагаються для підтвердження відповідності
пропозиції учасника вимогам замовника

Для участі у процедурі закупівель учасники повинні надати інформацію щодо відповідності вимогам Замовника, наведеним у таблиці.

Вимога	**Підтвердження відповідності (перелік документів, що вимагаються від Учасник)**
1. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження того, що він у встановленому порядку не визнаний банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура	1.1 Документ (оригінал або нотаріально завірена копія), що підтверджує відсутність підприємства учасника в Єдиній базі даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство протягом останнього року, виданий відповідним структурним підрозділом Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головними управліннями юстиції в областях, містах Києві та Севастополі, або відповідним структурним підрозділом (філією тощо) державного підприємства "інформаційний центр" Міністерства юстиції України, що забезпечують реалізацію повноважень у сфері банкрутства.
2. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження відсутності підстав для відмови учаснику в участі у процедурі закупівлі відповідно до статті 17 Закону	2.1 Довідка у довільній формі про те, що учасника не було притягнуто до відповідальності за вчинені у сфері державних закупівель корупційного правопорушення. 2.2 Оригінал або нотаріально завірена копія довідки УМВС України про відсутність судимості керівника та уповноваженої особи, яка має право представляти інтереси учасника з терміном видачі не пізніше ніж на 01.08.2013р. 2.3 Інформація у довільній формі про службових (посадових) осіб учасника, яких учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі.
3. Документи, які підтверджують відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів)	3.1 Оригінал або нотаріально завірена копія довідки (за встановленою формою) про відсутність заборгованості по обов'язкових платежах до бюджету, видана органом Державної податкової служби України (дійсна на дату розкриття). 3.2 Копія довідки про взяття на облік платника податків (форма №4 ОПП).

4. Документи, які підтверджують, що Учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень його Статуту	4.1. Копія виписки або витягу про державну реєстрацію (для юридичних осіб та суб'єктів підприємницької діяльності). 4.2. Копія Статуту або іншого установчого документа. 4.3. Копія довідки ЄДРПОУ (для юридичних осіб). 4.4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб). 4.5. Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі сплати учасником ПДВ), копія свідоцтва про право сплати єдиного податку (у разі сплати учасником єдиного податку). 4.6. Копія паспорту (для фізичних осіб). 4.7. Відомості про учасника (у вигляді довідки довільної форми), які повинні містити: - повну та скорочену назву учасника; - назву документа, яким затверджено Статут (чи інший установчий документ) учасника, його номер та дата; - місце та дата проведення державної реєстрації учасника; - правовий статус учасника; організаційно-правова форма; - форма власності; - адреса, телефон, факс, e-mail; - банківські реквізити обслуговуючого (-их) банку(-ів); - дані про посадових осіб учасника. 4.8. Копія документа, що підтверджує повноваження керівника: наказ (розпорядження) та копія протоколу установчих (загальних) зборів (для суб'єктів підприємницької діяльності - фізичних осіб за наявності). У разі, якщо інтереси учасника представляє не керівник, та якщо документи пропозиції конкурсних торгів підписує (завіряє) не керівник, а службова (посадова) особа (або представник) учасника, яку уповноважено представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, підписувати (завіряти) документи пропозиції конкурсних торгів, подається довіреність (доручення) на таку особу (із зазначенням її посади, у разі, якщо представник є службовою/ посадовою особою учасника) про надання повноважень цій особі представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі, підписувати (завіряти) документи пропозиції конкурсних торгів, а також надається копія паспорту цієї особи.

5. Копію сертифікату відповідності (походження) країни-виробника на товар або копію документу системи управління якістю (сертифікату) на товар. 6. Відомості щодо терміну та місця гарантійного та післягарантійного обслуговування. Термін гарантійного обслуговування з дня введення техніки в експлуатацію (вказати).	4.9 Лист згода на обробку персональних даних – для фізичних осіб (Додаток 6 до цієї документації конкурсних торгів)

Примітки:

1. У разі необхідності замовник може звернутися до учасника за додатковою інформацією.

2. Учасники не надають документи, які не передбачені за їх правовим статусом, про що надається відповідна довідка.

3. Усі документи повинні бути дійсними на момент розкриття пропозицій.

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради О.Щербина

Додаток № 3
до запиту цінових пропозицій

ФОРМА " ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ "
(подається Учасником на фірмовому бланку)

Ми, (назва Учасника) надаємо свою пропозицію щодо участі у процедурі запиту цінових пропозицій на закупівлю «**Частини електричної апаратури для телефонного чи телеграфного зв'язку (базовий блок автоматичної телефонної станції; плати розширення до базового блоку)»**

Вивчивши необхідні технічні та інші параметри, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємо виконати вимоги Замовника та Договору за наступними цінами:

№ п/п	Найменування товару	Одиниця виміру	кількість	Ціна за одиницю, грн. з ПДВ	Загальна вартість в гривнях з урахуванням усіх загально-обов'язкових платежів та транспортування до місця визначеного замовником торгів
Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів					**Σ**

1. До акцепту нашої цінової пропозиції (за умови її відповідності всім вимогам) ця пропозиція має силу протоколу намірів між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 календарних днів з дня розкриття запиту цінових пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі цінові пропозиції відповідно до чинного законодавства.

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми беремо на себе зобов'язання підписати Договір із Замовником не раніше ніж через 5 робочих днів з дня публікації в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця.

5. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури запиту цінових пропозицій.

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою.

_____

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради О.Щербина

Додаток № 4
до запиту цінових пропозицій

СПЕЦИФІКАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ

№ п/п	Найменування, технічні характеристики предмета закупівлі		К-ть (шт.)	Одиниця виміру
1.	Комутатори (свічі) HP 1910-48G або його аналог		18	комплект
	Основне	комутатор керований 3-го рівня, можливість монтування в 19 дюймову стійку, комутаційна матриця не менше 100 Гбіт/с, швидкість пересилки пакетів не менше 77.4 Mpps, Green Ethernet (802.3az)		
	Інтерфейси	Порт Gigabit Ethernet – не менше 48; Слот SFP (miniGBIC) – не менше 4.		
	Функції рівня 2	Керування потоком (802.3x), Spanning Tree (802.1d), Rapid Spanning Tree (802.1w), Rapid Spanning Tree (802.1w), Multiple Spanning Tree (802.1s), Агрегація/транкінг портів (802.3ad), Дзеркалювання портів, Multicast (IGMP) snooping, Jumbo frame, QoS (802.1p, DSCP/ToS, номер порта), керування полосою пропускання.		
	Функції рівня 3	Маршрутизація IPv4		
	VLAN	802.1q VLAN		
	Безпека	Аутентифікация 802.1x (на основі портів), Access Control List (ACL) (MAC, IPv4, по розкладу), Контроль широкомовних штормів, захищені протоколи (SSL)		
	Керування	Інтерфейс керування Web (HTTP), CLI, SNMP (v1, v2, v3), RMON, DHCP (кліент, relay)		
	Модулі	SFP (miniGBIC) для оптоволкна не менше 2 одиниць		

Обов'язковою умовою є:

1. Наявність центру обслуговування у м. Кіровограді або у Кіровоградській області.
2. Технічні характеристики повинні відповідати технічним вимогам товару або бути кращими.
3. Комплектуючі деталі комутатора повинні бути сумісними між собою, що засвідчується виробником комутаторів.
4. Учасник здійснює доставку товару Замовнику за свій рахунок.
5. Всі посилання на торговельну марку, фірму, патент, технологію, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника слід читати як «або еквівалент».

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради О.Щербина

Додаток № 5
до запиту цінових пропозицій

ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

1. Предмет Договору

1. На умовах, визначених Договором про закупівлю, учасник-переможець процедури закупівлі (надалі - Виконавець) надає замовнику **Апаратуру електричну для проводового телефонного чи телеграфного зв'язку; відеофони (комутатори), код предмету закупівлі 26.30.2** у кількості та за цінами, визначеними у Специфікації, що буде невід'ємною частиною Договору (Додаток 1), а Замовник – прийняти та оплатити такі товари.

2. Обсяги закупівлі можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника.

2. Якість товарів

Визначається, яким критеріям повинна відповідати якість товару, що становить предмет Договору.

3. Ціна Договору

Визначається загальна ціна Договору у валюті платежу – гривні.

4. Порядок здійснення оплати

Визначається спосіб, порядок та строки (терміни) розрахунків за Договором. Всі платежі за Договором виконуються за наявності фінансової можливості замовника. Розрахунки здійснюються за фактично поставлений товар. Можливе здійснення попередньої оплати на умовах визначених чинним законодавством.

5. Поставка товарів

Визначається місце та термін поставки обладнання, яке буде здійснюватись Постачальником.

6. **Права та обов'язки сторін**

Визначаються та детально конкретизуються права та обов'язки Замовника та Виконавця.

7. Відповідальність сторін

Визначається порядок застосування штрафних санкцій (штрафу, пені) та відшкодування збитків у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням однією із сторін своїх зобов'язань за Договором.

8. Обставини непереборної сили

Визначається за яких обставин сторони можуть бути звільнені від відповідальності за невиконання (неналежне) виконання зобов'язань за Договором.

9. Вирішення спорів

Визначаються умови та порядок вирішення спорів та розбіжностей між сторонами.

10. Строк дії Договору

Визначаються дата вступу Договору в силу, строк дії Договору.

11. Інші умови

Визначаються мова Договору, порядок врегулювання питань, не передбачених Договором із посиланням на законодавство, порядок обміну кореспонденцією між Сторонами, статус сторін як платників податку, порядок повідомлення про зміну адреси, платіжних реквізитів; визначаються зобов'язання сторін зберігати конфіденційну інформацію, яку вони одержать в зв'язку з виконанням Договору, визначаються гарантійні зобов'язання Виконавця/сторін; визначається порядок пролонгації Договору (з урахуванням вимог чинного законодавства у сфері держаних закупівель, у тому числі у випадках зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків та узгодженого зменшення сторонами ціни Договору про закупівлю) або дострокового розірвання а також внесення змін до Договору тощо.

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради О.Щербина

Додаток № 6
до запиту цінових пропозицій

Комітету з конкурсних торгів Управління власності та приватизації комунального майна Кіровоградської міської ради

Лист-згода

Відповідно до Закону України Про захист персональних даних від 01.06.2010 №2297-IV даю згоду на обробку, використання та доступ персональних даних, які передбачено Законом України Про здійснення державних закупівель, а також згідно нормами чинного законодавства, моїх персональних даних(у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, свідоцтво про державну реєстрацію, свідоцтво платника податків, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифікаційні дані:номери телефонів,електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у процедурі конкурсних торгів, цивільно-правових та господарських відносин.

Дата _____ _____/_____/
Підпис /ПІБ/

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради О.Щербина