

ЗАПИТ цінових пропозицій

1. Замовник:
 - 1.1. Найменування: *Виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради.*
 - 1.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: 04054346
 - 1.3. Місцезнаходження: *76018, м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21*
 - 1.4. Реєстраційний рахунок замовника: 35414001000758 в УДК м.Івано-Франківськ
 - 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): *Ганчак Олег Васильович- головний спеціаліст управління торгівлі, тел. 0342 -55-18-90, факс 0342-55-18-90.*
 - 1.6. Головний розпорядник коштів (повне найменування та ідентифікаційний код за ЄДРПОУ): *Виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради, 04054346*
2. Джерело фінансування закупівлі: *місцевий бюджет*
3. Адреса веб-порталу Уповноваженого органу, 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.mvk.if.ua.*
5. Інформація про предмет закупівлі:
 - 5.1. Найменування предмета закупівлі *Послуги з проведення розслідувань і забезпечення безпеки. (ДК 016-97, код 74.60.1)*
 - 5.2. Опис предмета закупівлі чи його частин (якщо замовник передбачає подання цінових пропозицій за частинами), в тому числі їх необхідні технічні та інші параметри: *Охорона адміністративного приміщення Виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.*
 - 5.3. Строк поставки товарів або надання послуг: *лютий – грудень 2011р.*
6. Основні умови договору: *Згідно вимог розділу IX Закону України «Про здійснення державних закупівель» №2289 від 01.06.2010р., наказу Міністерства економіки України «Про затвердження типового договору про закупівлю товарів(робіт і послуг) за державні кошти» №925 від 27.07.2010р.*
7. Строк дії цінових пропозицій: *120 днів з моменту розкриття*
8. Подання цінових пропозицій:
 - 8.1. Місце: *За адресою замовника, каб.№803.особисто або поштою*
 - 8.2. Строк: *31.01_.2011р. до 9-00 год.*
9. Розкриття цінових пропозицій:
 - 9.1. Місце: *За адресою замовника, каб. 311*
 - 9.2. Дата *31.01.2011р.*
 - 9.3. Час: *10-00 год.*
10. Додаткова інформація за тел. 0342 -55-18-90 *Кваліфікаційні критерії відповідно до ст.16 Закону України «Про здійснення державних закупівель» №2289 від 01.06.2010р..*

Заступник голови комітету з конкурсних торгів

Л.Слободян__ _____

Додаткова інформація

До запиту цінових пропозицій на закупівлю послуг з проведення розслідувань і забезпечення безпеки (ДК 016-97, код 74.60.1)

ТИПОВИЙ ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ (РОБІТ АБО ПОСЛУГ) ЗА ДЕРЖАВНІ КОШТИ

_____ 20__ року
(місце укладення договору) (дата)

_____ (найменування Замовника)
в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____ (найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)
(далі - Замовник), з однієї сторони, і _____

_____ (найменування Учасника)
в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____ (найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)
(далі - Учасник), з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей договір про таке (далі - Договір):

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Учасник зобов'язується у 20__ році поставити Замовникові товари, зазначені в _____ (виконати роботи або надати послуги, зазначені в _____), а Замовник - прийняти і оплатити такі товари (роботи або послуги).

1.2. Найменування (номенклатура, асортимент) товару (роботи або послуги) _____

Кількість товарів (послуг або кількісні характеристики виконуваних за цим Договором робіт) _____

1.3. Обсяги закупівлі товарів (робіт або послуг) можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

II. ЯКІСТЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ЧИ ПОСЛУГ

Учасник повинен передати (поставити) Замовнику товар (товари), (виконати передбачені цим Договором роботи або надати Замовнику послугу (послуги)), якість яких відповідає умовам _____

III. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1. Ціна цього Договору становить _____,
(вказати цифрами та словами)

у тому числі:

(ціна Договору визначається з урахуванням Закону України "Про податок на додану вартість")

3.2. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Розрахунки проводяться шляхом:

оплати Замовником після пред'явлення Учасником рахунка на оплату товару (робіт або послуг) (далі - рахунок) або після підписання Сторонами акта _____;

або попередньої оплати, яка здійснюється на підставі _____ у термін до _____ 20__ року в розмірі _____ гривень*;

або поетапної оплати Замовником поставлених товарів, виконаних робіт чи наданих послуг.

(зазначаються інші умови і порядок здійснення оплати)

Учасник протягом _____ з дня надходження коштів як _____ (строк)

попередньої оплати підтверджує їх використання згідно з актом приймання-передачі товарів або проміжним актом-звітом про використання коштів за призначенням*.

* Заповнюється у випадках, якщо здійснення попередньої оплати за державні кошти передбачено чинним законодавством.

4.2. До рахунка додаються:

(акт приймання-передачі товарів (робіт або послуг) та інші документи)

V. ПОСТАВКА ТОВАРІВ (НАДАННЯ ПОСЛУГ АБО ВИКОНАННЯ РОБІТ)

5.1. Строк (термін) поставки (передачі) товарів (виконання робіт або надання послуг) _____

5.2. Місце поставки (передачі) товарів (виконання робіт або надання послуг) _____

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за поставлені товари (надані послуги або виконані роботи);

6.1.2. Приймати поставлені товари (надані послуги або виконані роботи) згідно з актом _____;

6.1.3. Інші обов'язки _____.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Учасником, повідомивши про це його у строк _____;

6.2.2. Контролювати поставку товарів (виконання робіт або надання послуг) у строки, встановлені цим Договором;

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі товарів (виконання робіт або надання послуг) та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору;

6.2.4. Повернути рахунок Учаснику без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених у пункті 4.2 розділу IV цього Договору (відсутність печатки, підписів тощо);

6.2.5. Інші права _____.

6.3. Учасник зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити поставку товарів (виконання робіт або надання послуг) у строки, встановлені цим Договором;

6.3.2. Забезпечити поставку товарів (виконання робіт або надання послуг), якість яких відповідає

умовам, установленим розділом II цього Договору;

6.3.3. Інші обов'язки _____.

6.4. Учасник має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за поставлені товари (надані послуги або виконані роботи);

6.4.2. На дострокову поставку товарів (виконання робіт або надання послуг) за письмовим погодженням Замовника;

6.4.3. У разі невиконання зобов'язань Замовником Учасник має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк _____;

6.4.4. Інші права _____.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законами та цим Договором.

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань при закупівлі товарів (робіт або послуг) за бюджетні кошти Учасник сплачує Замовнику штрафні санкції (неустойка, штраф, пеня) у розмірі _____.

а у разі здійснення попередньої оплати Учасник, крім сплати зазначених штрафних санкцій, повертає Замовнику кошти з урахуванням індексу інфляції.

7.3. Види порушень та санкції за них, установлені Договором:

_____ (зазначаються види порушень та санкції за них)

VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом _____ днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються _____.

_____ (найменування органу, уповноваженого видавати такі документи)

8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж _____ днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У разі попередньої оплати Учасник повертає Замовнику кошти протягом трьох днів з дня розірвання цього Договору.

IX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

X. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Цей Договір набирає чинності з _____ і діє до _____.

10.2. Цей Договір укладається і підписується у _____ примірниках, що мають однакову юридичну силу.

XI. ІНШІ УМОВИ

ХІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є:

(у разі наявності зазначаються додатки до Договору)

ХІІІ. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник

Учасник

(найменування)

(найменування/П. І. Б)

(ідентифікаційний код)

(ідентифікаційний код/ідентифікаційний номер)

(місцезнаходження)

(місцезнаходження/місце проживання)

(телефон)

(телефон)

(телефакс)

(телефакс)

(рахунок у Державному казначействі або у банку) (рахунок у Державному казначействі або у банку)

(підпис)

М. П.

(підпис)

М. П.

ДОВІРЕНІСТЬ

м. _____
« ____ » _____ 2011р.

_____ (повна назва Учасника), далі підприємство, в особі директора (голови правління, президента) _____, який(а) діє на підставі Статуту, цією довіреністю уповноважує себе/представника _____ (П.І.Б., № та серія паспорту, місце проживання) представляти інтереси підприємства на процедурі запиту цінових котирувань на закупівлю _____ (вказати предмет закупівлі) (вказати назву **Замовника**).

Для виконання представницьких функцій _____ (П.І.Б.) надаються права на вчинення дій, передбачених чинним законодавством України, зокрема:

- звертатися за роз'ясненням до комітету конкурсних щодо документації конкурсних торгів;
- надавати пропозиції конкурсних торгів;
- відкликати, вносити зміни та продовжувати дію пропозицій конкурсних торгів;
- бути присутнім при розкритті пропозицій конкурсних торгів;
- давати згоду на виправлення арифметичних помилок, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів;
- подавати заявки на участь у торгах;
- подавати скарги щодо порядку здійснення процедури закупівлі, а також мати інші повноваження, необхідні для розгляду комітетом конкурсних торгів пропозиції конкурсних торгів підприємства.

Ця довіреність видана « ____ » _____ 2011р., є чинною до « ____ » _____ 2011р. без права передоручення.

Директор
(голова правління, президент) _____
/ініціали, прізвище/

м.п. підпис

ФОРМА ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Ми, _____, надаємо свою

(повна назва учасника торгів)

пропозицію щодо участі в торгах на закупівлю **Послуг з проведення розслідувань і забезпечення безпеки (надання послуг з охорони адміністративних приміщень)** згідно з технічними та іншими вимогами Замовника торгів.

Вивчивши документацію конкурсних торгів та технічну специфікацію, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати всі вимоги замовника на умовах, зазначених у цій документації за наступними цінами:

№ з/п	Назва місяця	К-сть, годин	Ціна за 1 год. грн. без ПДВ	Ціна за 1 год. грн. з ПДВ	Сума, грн. з ПДВ
	лютий				
	березень				
	квітень				
	травень				
	червень				
	липень				
	серпень				
	вересень				
	жовтень				
	листопад				
	грудень				
	Всього				

1. Ми надаємо згоду дотримуватись умов нашої цінової пропозиції протягом 120 календарних днів. Наша цінова пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

2. Ми погоджуємось, що якщо наша цінова пропозиція не буде відповідати вимогам запиту цінових пропозицій, Ви маєте право відхилити нашу цінову пропозицію.

3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу, чи всі цінові пропозиції згідно до умов цього запиту цінових пропозицій.

4. Якщо наша цінова пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором.

5. Якщо наша цінова пропозиція торгів буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати Договір із Замовником не раніше ніж через 5 (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 у відповідності із вимогами цього запиту цінових пропозицій та Закону.

Прізвище та підпис уповноваженої особи

М.П.

Оформлення пропозиції

Пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника. Усі сторінки пропозиції повинні бути прошиті, пронумеровані та затверджені підписом та печаткою (крім підприємців, що здійснюють діяльність без печатки згідно чинного законодавства). Копії документів, які подаються у складі цінової пропозиції, повинні бути засвідчені відбитком печатки Учасника та підписом керівника Учасника або іншої належним чином уповноваженої особи Учасника. Цінова пропозиція подається у запечатаному конверті (конверт у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника процедури крім підприємців, що здійснюють діяльність без печатки згідно чинного законодавства), на якому обов'язково зазначається:

- Найменування і адреса Замовника;
- Назва предмету закупівлі;
- Позначка «Не відкривати до _____ .2011р. до 10.00 год.»;
- Назва Учасника, його адреса, номери контактних телефонів, код ЄДРПОУ.

Повноваження щодо підпису документів цінової пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням тощо.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА

<p>1. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження того, що він здійснює господарську діяльність відповідно до чинного законодавства:</p>	<p>1.1. Копія Статуту або іншого установчого документу. 1.2. Копія довідки про включення до ЄДРПОУ. 1.3. Копія Свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи-підприємця. 1.4. Документ, підтверджуючий повноваження особи, яка уповноважена підписувати договір (виписка з протоколу засновників про призначення директора, президента; довіреність керівника та інше). 1.5. Копія ліцензії, дозволів на право здійснення Учасником діяльності, передбаченої цією закупівлею (якщо предмет закупівлі згідно з законодавством потребує відповідних дозволів, ліцензій). 1.6. Копія паспорту (для фізичних осіб). 1.7. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб)</p>
<p>2. Документи, які повинен подати Учасник, для підтвердження того, що він не має заборгованості по сплаті податків, зборів і обов'язкових платежів:</p>	<p>2.1. Копія довідки про взяття на облік платника податку . 2.2. Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або копія свідоцтва про право сплати єдиного податку в розмірі 10%. 2.1. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету, дійсної на момент розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p>
<p>3. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження того, що він має достатньо обладнання, матеріально-</p>	<p>3.1. Інформаційна довідка, складена у довільній формі, про наявність обладнання та матеріально-технічної бази.</p>

<p>технічну базу та працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід:</p>	<p>3.2. Інформаційна довідка, складена у довільній формі, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.</p> <p>Ліцензія на здійснення охоронних послуг</p>
<p>4. Документи, які повинен подати Учасник, для підтвердження того, що він має позитивні результати фінансового обігу:</p>	<p>4.1. Копія балансу за попередній квартал поточного року (форма Ф-1 «Баланс»).</p> <p>4.2. Копія Звіту про фінансові результати за попередній квартал поточного року (форма Ф-2 «Звіт про фінансові результати»).</p> <p>4.3. Копія звіту про рух грошових коштів за попередній квартал поточного року (форма Ф-3 «Звіт про рух грошових коштів»).</p> <p>4.4. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) простроченої заборгованості за кредитами, станом не більше 2-х тижневої давності відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p>
<p>5. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження того, що він виконував аналогічні договори.</p>	<p>5.1. Інформаційна довідка про виконання аналогічних договорів (в т.ч. за обсягом) в якій повинно бути зазначено: назва організації із якою укладено договір; адреса, телефон, П.І.П особи, яка відповідала за виконання договору; предмет Закупівлі; сума договору; термін виконання договору.</p> <p>5.2. Копії аналогічних договорів (не менше 3-х).</p>
<p>6. Документи, що підтверджують відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі:</p>	<p>6.1. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки, яка видана відповідним територіальним органом, про відсутність рішення про порушення проти суб'єкта господарювання справи про банкрутство чи визнання його в установленому порядку банкрутом, не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p>
<p>7. Інші документи:</p>	<p>7.1. Довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про підприємство:</p> <p>а) реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс, телефон для контактів);</p> <p>б) керівництво (посада, ім'я, по батькові, телефон для контактів) - для юридичних осіб;</p> <p>в) форма власності та юридичний статус, організаційно-правова форма (для юридичних осіб).</p> <p>7.2. Відгуки (рекомендації) від інших</p>

** Примітки:*

а) усі документи (за винятком оригіналів, виданих іншими установами) повинні бути завірені учасником відповідно до Розділу III Документації конкурсних торгів;

б) Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.

У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або факту зазначення у пропозиції конкурсних торгів будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів такого учасника.

в) документи, які не передбачені чинним законодавством України при здійсненні господарської діяльності для суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, не подаються останніми в складі пропозиції конкурсних торгів.

Технічні умови

Учасник здійснює надання послуг з цілодобової фізичної та технічної охорони приміщення Виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради за адресою м.Івано-Франківськ, вул..Грушевського,21

Учасник повинен:

1. Забезпечити **цілодобове спостереження** на ПЦС Учасника за сигналом тривоги засобів тривожної і (або) охоронної сигналізації з об'єктів Замовника (з урахуванням витрат пов'язаних з встановленням, доглядом і технічним обслуговуванням апаратури систем безпеки). Сигнал тривоги засобів тривожної сигналізації – спрацювання тривожної кнопки.
 2. Здійснювати заходи з оперативного реагування на безпосередні правопорушення проти майна Замовника на об'єктах, та порушення режиму роботи об'єктів, а саме - забезпечувати **виїзд груп оперативного реагування** при надходженні сигналу тривоги з об'єкту.
 3. Забезпечувати (у межах наданих повноважень) охорону об'єктів із зберіганням на них товарно-матеріальних цінностей Замовника від розкрадання, пошкоджень, чи знищення.
 4. При виявленні ознак проникнення сторонніх осіб на об'єкт, сповіщати про цю подію Замовника та в чергову частину органу внутрішніх справ і вживати заходи по їх затриманню.
 5. Забезпечувати недоторканість місця вчинення протиправних дій проти майна Замовника на об'єктах до прибуття співробітників територіального органу внутрішніх справ і матеріально – відповідальних осіб Замовника.
 6. Відповідно до особливих умов охорони провести обов'язкове страхування об'єктів, що охороняються, за кошти охоронної структури або взяття об'єкту під повну матеріальну відповідальність. (Стосується періоду спостереження за охоронною сигналізацією об'єктів, які здані «під охорону» на ПЦС Учасника).
3. Виконавець повинен забезпечити виконання наступних завдань:
- запобігання несанкціонованого проникнення на територію будівлі виконавчого комітету сторонніх осіб;
 - охорона майна Замовника від розкрадань;
 - сприяння адміністрації виконкому в запобіганні виникнення надзвичайних подій, зокрема пожеж, вибухів і інших технічних аварій, що можуть викликати ушкодження чи знищення майна Замовника;
 - дії співробітників охорони регламентуються інструкціями по несенню служби на об'єкті, узгодженими Замовником та Виконавцем.
4. Виконавець розробляє проект охорони об'єкту Замовника і визначає калькуляцію цін на послуги охорони.
 5. Екіпірування та спорядження охоронців:
 - основним екіпіруванням для несення служби є комплект уніформи співробітників у літній чи зимовій модифікації;

- зміна охорони повинна бути укомплектована 2 ліхтарями (акумуляторними), двома переносними радіостанціями і засобами індивідуального захисту.

7. Виконавець повинен мати мобільну групу швидкого реагування для надання допомоги черговим охоронцям на випадок виникнення непередбачених ситуацій на об'єкті та необхідності прийняття невідкладних заходів пов'язаних з забезпеченням громадського порядку на території виконкому.

- Вимога щодо печатки не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством.

Перелік працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід для виконання умов договору про закупівлю і які прийматимуть участь у виконанні умов договору про закупівлю.*

№ з/п	Посада	ПІБ	Працює в даній організації постійно/ тимчасово	Досвід роботи		№ свідоцтва про навчання, дата видачі, кваліфікаційний розряд та найменування сертифікованої організації, де проводили навчання
				за фахом	На зайнятій посаді	

**обов'язково має бути зазначений весь керівний склад Учасника та охоронці, які мають забезпечувати охорону об'єкту у разі укладення договору..*

Довідка про досвід виконання аналогічних договорів*

№ з/п	Замовник, адреса, телефон, ПІБ керівника	Предмет договору	Сума договору, тис. грн.	Рік виконання робіт (постачання товарів, надання послуг)

**не менше 3-х договорів.*

Інформація погоджена,
Голова комітету з конкурсних торгів

Фітель З.І _____

О.Ганчак (0342) 551890