

м. Київ

«Постачальник послуг» - «Охорона» («Виконавець») Товариство з обмеженою відповідальністю (ТОВ) «Охоронна компанія «Альфа Безпека» (далі - «Постачальник послуг», «Охорона», «Виконавець») в особі директора Горовенко Ігоря Миколайовича, який діє на підставі Статуту та Ліцензії на охоронну діяльність № 147 від 02.03.2016 року, виданої МВС України (є платником податку на прибуток на загальних підставах), з однієї Сторони та

«Отримувач послуг» («Покупець») Комунальне підприємство Київської міської Ради "Київське міське бюро технічної інвентаризації" (далі - «Отримувач послуг», «Покупець») в особі в.о. Начальника Ященко Надії Миколаївни, що діє на підставі розпорядження Київського міського голови В.Кличка від 10.02.2017 № 65 згідно Статуту (є платником податку на прибуток на загальних підставах), з другої Сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет договору.

1.1. Виконавець зобов'язується протягом строку, визначеного цим Договором, надати Замовнику послуги з охорони адміністративної споруди та території Комунального підприємства Київської міської Ради "Київське міське бюро технічної інвентаризації" за адресою 01001, м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4-в (Забезпечення контрольно-пропускного режиму та цілодобового чергування на об'єкті охорони - по всій території), а Замовник - прийняти та своєчасно оплатити їх вартість.
Код державного класифікатора продукції та послуг ДК 021:2015 - 79710000-4 «Охоронні послуги»).

1.2. Вимоги до послуг, що надаються Виконавцем Покупцю, визначені в Технічному завданні, яке наведене в Додатку 7 до цього Договору і є невід'ємною його частиною.

1.3. Обсяги закупівлі послуг можуть бути зменшені, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків «Покупця».

1.4. До початку безпосереднього виконання «Охороною» обов'язків за даним Договором Сторони підписують Акт обстеження стану технічної укріпленості об'єкта (Додаток №2) та Акт про прийняття об'єкту під охорону (Додаток №3), які є невід'ємними частинами даного Договору.

1.5. Система охорони, режим роботи кожного поста, його розміщення визначаються у Дислокації (Додаток №1).

1.6. Обладнання об'єкта технічними засобами охорони і безпеки та ремонт цих засобів здійснюються за рахунок коштів «Покупця», за винятком випадків виходу з ладу засобів охорони і безпеки з вини «Охорони».

1.7. Приймання результатів наданих послуг за цим Договором здійснюється відповідно до акту виконаних робіт.

1.8. Істотні умови цього Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами у повному обсязі, крім випадків:

1.8.1. Зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Покупця.

1.8.2. Покращення якості Послуг за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної у Договорі.

1.8.3. Продовження строку дії Договору та виконання зобов'язань щодо надання Послуг, у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі форс-мажорних обставин, затримки фінансування витрат Покупця.

1.8.4. Узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості Послуг.

1.8.5. Зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок.

1.9. Ціна за одиницю Послуги, що розраховується в порядку та на умовах, визначених за вищенаведеною формулою, погоджується Сторонами шляхом укладення Додаткової угоди до Договору.

1.10. Дія договору надання Послуг може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році.

2. Якість та обсяг послуг

- 2.1. Виконавець повинен надати Замовнику послуги, якість яких відповідає технічним вимогам і якісним характеристикам, зазначеним у Технічному завданні (Додаток 7) державним стандартам, нормам і правилам, умовам цього Договору.
- 2.2. Вимоги до надання послуг визначаються Законом України «Про охоронну діяльність», нормативними документами та інструкціями, регламентуючими послуги з не воєнізованої охорони, державними стандартами, іншими нормативними документами.
- 2.3. Обсяг послуг: послуги надаються Виконавцем по всій території «Покупця» на зазначених об'єктах, шляхом цілодобового перебування на постах охорони (1 прохідна – 2 охоронника на добу) та охорона всієї території цією черговою групою.

3. Вартість послуг, сума Договору, порядок розрахунків.

- 3.1. Вартість наданих «Охороною» послуг з охорони об'єктів, сума Договору та порядок розрахунків встановлюються сторонами в Додатку №4 до цього Договору «Вартість наданих «Охороною» послуг з охорони об'єктів, сума Договору та порядок розрахунків», що є невід'ємною частиною цього Договору.
- 3.2. При наданні послуг, які складатимуть менше календарного місяця, вартість послуг розраховується пропорційно дням в які надавалися послуги.
- 3.3. Ціна Послуги за одиницю (Людино/година) встановлена в національній валюті України.
- 3.4. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

4. Права та обов'язки Сторін.

4.1. Обов'язки «Охорони»:

- 4.1.1. При прийманні об'єкта під охорону скласти та підписати Акт обстеження стану технічної укріпленості об'єкта (Додаток №2).
- 4.1.2. Забезпечувати охорону об'єкту «Покупця» та майна, що знаходиться на Об'єкті, від розкрадання та/або пошкодження згідно Інструкції з контрольно-перепускного та внутрішньо-об'єктового режиму (Додаток № 6).
- 4.1.3. Здійснювати записи та надавати на вимогу «Покупця» для перевірки робочу документацію «Охорони» щодо ведення охорони на об'єкті (книги приймання-здачі чергувань працівниками «Охорони», журналу обліку відвідувачів та інші).
- 4.1.4. Разом із представником «Покупця» обстежувати об'єкти і пропонувати заходи по поліпшенню технічного зміцнення об'єкту.
- 4.1.5. Забезпечити дотримання встановлених правил пожежної безпеки на постах працівниками «Охорони» під час несення ними служби, а у випадку виявлення на об'єкті, що охороняється, пожежі або спрацювання охоронно-пожежної сигналізації негайно повідомити про це пожежну частину та «Покупця».
- 4.1.6. Відшкодувати «Покупцю» збитки, заподіяні неналежним виконанням «Охороною» зобов'язань за цим Договором.

4.2. Права «Охорони»:

- 4.2.1. У випадку ненадходження оплати за надані послуги у строки, встановлені в Додатку №4 до цього Договору (Вартість послуг, сума договору, порядок розрахунків) направити «Замовнику» письмове повідомлення з вимогою оплатити надані послуги протягом 10 (десяти) банківських днів.
- 4.2.2. В односторонньому порядку розірвати Договір у випадку невиконання «Покупцем» вимог п. 4.3.1 даного Договору та Додатку №4 даного Договору, попередивши про це «Покупця» за 10 (десять) календарних днів до запланованої дати розірвання. У разі, якщо після

отримання попередження «Покупець» виконає умови п.4.3.1 даного Договору та Додатку № 4 до нього, «Охорона» не має права розірвати Договір.

4.2.3. У відповідності до визначених законодавством повноважень, у тому числі за допомогою належних їй технічних засобів відповідно до їх призначення, фіксувати та документувати події, які можуть мати юридичні наслідки для визначення умов та обсягів відповідальності сторін за цим Договором та/або юридичні наслідки для інших осіб.

4.2.4. Вимагати від «Покупця» створення безпечних умов для виконання працівниками «Охорони» зобов'язань «Охорони» за Договором, пов'язаних із здійсненням заходів охорони та оперативного реагування щодо охорони Об'єкта.

4.3. Обов'язки «Покупця»:

4.3.1. При здачі об'єкта під охорону (у строки, передбачені даним Договором) підписати Акт обстеження стану технічної укріпленості об'єкту (Додаток №2).

4.3.2. Здійснювати визначені Актами обстеження стану технічної укріпленості об'єкту та Договором заходи по усуненню недоліків, про що письмово повідомляти «Охорону», в строк 3 (три) робочі дні з дня усунення недоліків.

4.3.3. Створювати рекомендовані «Охороною» умови для забезпечення збереження товарно - матеріальних цінностей та сприяти «Охороні» при виконанні нею своїх завдань, а також в удосконаленні організації охорони об'єкта та зміцненні пропускну режиму.

4.3.4. Забезпечити наявність на контрольно-пропусковому пункті внутрішнього та міського телефонного зв'язку, а на інших постах в неробочий для об'єктів час - один з телефонів міської мережі; вживати заходів до своєчасного ремонту телефонного зв'язку та мережі електроживлення, до яких підключена сигналізація.

4.3.5. Повідомляти «Охорону» в строк за 10 (десять) календарних днів до початку робіт про проведення капітального ремонту приміщень або переобладнання об'єктів, що охороняються, про зміну на них режиму, профілю робіт, появі нових або заміні існуючих місць зберігання цінностей, а також про проведення заходів, внаслідок яких може виникнути необхідність зміни характеру охорони та дислокації постів.

4.3.6. Знайомити працівників «Охорони» з існуючими на об'єкті, що охороняється, правилами з охорони праці, які стосуються здійснення «Охороною» своїх функцій.

4.3.7. Надавати «Охороні» безкоштовно службові та підсобні приміщення (для відпочинку, приготування та прийняття їжі, місця для забезпечення особистої гігієни (туалет, умивальник) відповідно до вимог техніки безпеки, гігієни та виробничої санітарії), а також обладнання, інвентар, засоби зв'язку, а також надавати безкоштовно комунальні послуги (водопостачання, освітлення, опалення, прибирання та ремонт приміщень).

4.3.8. Забезпечувати працівників «Охорони» місцями обігріву та захисту від непогоди, обладнаними опалювальними приладами промислового виробництва.

4.3.9. Повідомляти «Охорону» про всі недоліки та порушення несення служби особовим складом Охорони для прийняття необхідних заходів.

4.3.10. Надавати «Охороні» перелік (у письмовій формі) осіб, що мають відповідні повноваження та права щодо перебування на об'єкті та режим перебування осіб у об'єкті.

4.3.11. Надавати «Охороні» перелік (у письмовій формі) осіб, що мають право прийому-передачі приміщень під охорону, список матеріально-відповідальних осіб підприємства зі зразками підписів та список відповідальних працівників підприємства з зазначенням їх домашніх адрес і номерів телефонів екстреного виклику.

4.3.12. Невідкладно повідомляти «Охорону» про припинення повноважень щодо володіння, користування, розпорядження об'єктом (або його частиною), що охороняється.

5. Відповідальність Сторін.

5.1. «Охорона» несе матеріальну відповідальність перед «Покупцем» за збитки, спричинені внаслідок неналежного виконання нею своїх зобов'язань, а саме: заподіяні розкрадання та/або пошкодження товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів під час знаходження об'єкта під охороною. В результаті незабезпечення належної охорони або внаслідок невиконання «Охороною» встановленого на об'єкті порядку вивозу (виносу) товарно-матеріальних цінностей, враховуючи Акт обстеження стану технічної укріпленості об'єкта та Акт про

прийняття об'єкту під охорону.

5.2. Про факт порушення цілісності приміщень, що охороняються, або заподіяні збитки шляхом розкрадання та/або пошкодження майна «Охорона» повідомляє в місцеву чергову частину органів Національної поліції України і «Покупцю». До прибуття представників Національної поліції України «Охорона» забезпечує недоторканість місця події.

5.3. Про факт порушення цілісності приміщень, що охороняються, або заподіяні збитки шляхом розкрадання та/або пошкодження майна «Охорона» повідомляє в місцеву чергову частину органів Національної поліції України і «Покупцю». До прибуття представників Національної поліції України «Охорона» забезпечує недоторканість місця події.

5.4. У випадку заподіяння збитків «Покупцю», якщо такі виявлені працівниками «Замовника», останній повинен одразу письмово повідомити про це «Охорону» (старшому за посадою серед працівників «Охорони», що на той момент знаходилися на об'єкті, під розписку, а також не пізніше наступного робочого дня факсом на номер, зазначений у цьому Договорі). Відповідальні представники «Охорони» зобов'язані брати участь у визначенні розміру цих збитків та в проведенні Інвентаризації з метою встановлення залишків товарно-матеріальних цінностей. Зняття залишків товарно-матеріальних цінностей повинно бути проведене терміново по прибуттю представників сторін на місце події. Розмір завданих збитків визначається комісією у складі представників «Покупця», «Охорони» та незалежного спеціаліста (експерта-оцінювача), що має відповідну кваліфікацію, з урахуванням даних бухгалтерського обліку на день події, та відповідно до положень законодавства України.

5.5. Відшкодування «Покупцю» заподіяних з вини «Охорони» збитків здійснюється на підставі двосторонньо затвердженого керівниками юридичних осіб документу, а у разі ухилення Сторони від складення вказаного документа, розмір збитків визначається незалежним спеціалістом (експертом-оцінювачем), що має відповідну кваліфікацію. Розмір збитків повинен бути підтверджений відповідними документами і обґрунтованим розрахунками вартості викрадених та/або пошкоджених товарно-матеріальних цінностей. Збитки мають бути відшкодовані «Охороною» «Покупцю» у 30 денний строк з дня складення передбаченого цим пунктом документу про розмір збитків.

5.6. До суми збитків, що підлягають відшкодуванню, враховується вартість викраденого та/або пошкодженого майна, а також сума викрадених грошових коштів, які були прийняті під охорону.

5.7. При поверненні «Покупцю» викрадених товарно-матеріальних цінностей присутність представника «Охорони» є обов'язковою. Вартість повернутих товарно-матеріальних цінностей вилучається з загального розміру підтверджених збитків, пред'явлених «Покупцем» до відшкодування «Охороні», а раніше виплачена сума за дані цінності повертається «Покупцем» «Охороні».

5.8. «Охорона» звільняється від матеріальної відповідальності при відсутності вини «Охорони» у їх спричиненні. Зокрема, «Охорона» не несе відповідальності:

5.8.1. За майнові збитки, заподіяні стихійним лихом, пожежею;

5.8.2. За залишене у приміщенні, що охороняється, особисте майно працівників «Покупця»;

5.8.3. За майнові збитки, заподіяні «Покупцю» при масових порушеннях громадського порядку;

5.8.4. За крадіжку, пошкодження, чи знищення товарно-матеріальних цінностей при невиконанні «Покупцем» вимог по усуненню недоліків, що встановлені Актом обстеження стану технічної укріпленості об'єкта, що охороняється (Додаток № 2).

5.8.5. «Охорона» не несе відповідальності за цілісність приміщень, якщо вони не внесені до дислокації даного Договору, а також за цінності, що зберігаються у таких приміщеннях.

5.8.6. «Охорона» звільняється від відповідальності за збитки, розмір яких визначено «Покупцем» самостійно без уповноважених представників «Охорони».

5.8.7. «Охорона» звільняється від відповідальності за збитки, внаслідок викрадення та/або пошкодження товарно-матеріальних цінностей, при недотриманні «Покупцем» вимог щодо об'єктів охорони, якщо таке недотримання дійсно має відношення до обставин викрадення товарно-матеріальних цінностей.

5.9. «Покупець», в разі затримки виконання своїх грошових зобов'язань за цим Договором, (порушення порядку розрахунків, що визначені в Додатку №4 до даного Договору), сплачує на

вимогу «Охорони» пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла у період прострочення, за кожен день прострочення платежу від суми заборгованості.

5.10. «Охорона», в разі затримки виконання своїх зобов'язань за цим Договором, (порушення порядку відшкодування збитків), сплачує на вимогу «Покупця» пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла у період прострочення, за кожен день прострочення платежу від суми заборгованості.

5.11. У випадку несвоєчасної, відповідно до чинного законодавства України, реєстрації податкових накладних, розрахунків коригування до них в Єдиному реєстрі податкових накладних, несвоєчасного їх надання в електронному вигляді або заповнені їх з порушеннями, що призведе до втрати податкового кредиту «Покупцем», «Охорона» сплачує «Покупцю» штраф у розмірі втраченого податкового кредиту. Штраф сплачується протягом 5 (п'яти) календарних днів після настання першої з подій: кінцевої дати подання декларації на додану вартість за місяць, в якому мав би бути відображений «Покупцем» втрачений податковий кредит або дати невизнання податкового кредиту за «Покупцем» органами державної фіскальної служби. Штраф сплачується на підставі виставленого рахунку.

6. Конфіденційність.

6.1. Сторони зобов'язуються не розголошувати третім особам відомості про вжиття конкретних заходів для організації та здійснення заходів охорони об'єкта та конфіденційну інформацію про господарську діяльність, оголошену такою в установленому порядку.

6.2. У випадку порушення зобов'язань конфіденційності, Сторона, яка зазнала збитків, має право вимагати їх відшкодування від винної Сторони.

6.3. Умови конфіденційності, а також відповідальність Сторін за порушення умов конфіденційності, будуть діяти протягом п'яти років з моменту набрання чинності Договору, якщо Сторонами не визначені інші терміни в додаткових угодах, що стосуються конкретних документів.

6.4. Факт укладення Договору і предмет Договору не є конфіденційними.

7. Порядок вирішення спорів.

7.1. Сторони домовились про те, що всі спори, які виникають між ними при виконанні, зміні умов та припиненні цього Договору будуть вирішуватись шляхом переговорів. У випадку недосягнення згоди щодо спірного питання, Сторони передають це питання на розгляд до Господарського суду в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. Термін дії Договору та інші умови.

8.1. Цей Договір набуває чинності з «01» березня 2019 року – з дня його підписання та є чинним до 31.12.2019.

8.2. Дія договору надання Послуг може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році.

9. Зміна умов і розірвання Договору.

9.1. Після підписання цього Договору, всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

9.2. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформлюється Додатковою угодою до цього Договору.

9.3. Зміни та доповнення, Додаткові угоди та Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

9.4. Договір може бути достроково припинений будь-якою із Сторін за умови попереднього

письмового повідомлення іншу Сторону про це за 30 (тридцять) календарних днів до запланованої дати його припинення.

9.5. Припинення Договору не звільняє Сторони від виконання зобов'язань, що виникли до моменту припинення дії Договору.

9.6. Визнання недійсними окремих положень Договору не тягне за собою визнання недійсним усього Договору в цілому.

При припиненні надання послуг з охорони у випадку закінчення строку, на який його було укладено, складається Акт про здачу об'єкту з-під охорони (Додаток №5), що підписується Сторонами. Акт про здачу об'єкту з-під охорони вважається оформленим належним чином, якщо друга Сторона не повідомила про його неприйняття протягом 5 (п'яти) календарних днів з дня отримання.

10. Прикінцеві положення.

10.1. «Охорона» є (не є) платником податку на прибуток на загальних підставах.

10.2. «Покупець» є платником податку на прибуток на загальних підставах.

10.3. У випадку зміни реквізитів, вказаних у розділі 10 Договору або іншій його частині, кожна із Сторін Договору повинна повідомити про це іншу Сторону протягом 2 (двох) календарних днів найбільш доступним шляхом (пошта, e-mail, факс, тощо).

10.4. Договір з додатками (акти, інструкції, тощо), які є його невід'ємною частиною, складений українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, з яких один примірник знаходиться у «Охорони», другий - у «Покупця».

11. Додатки до Договору.

11.1. Обов'язковими додатками цього Договору, є:

11.1.1. Додаток № 1 – Дислокація (розробляється «Охороною»).

11.1.2. Додаток № 2 - Акт обстеження стану технічної укріпленості об'єкту (розробляється «Охороною»).

11.1.3. Додаток № 3 Акт про прийняття об'єкту під охорону (розробляється «Охороною»).

11.1.4. Додаток № 4 — Вартість послуг, сума Договору, порядок розрахунків (розробляється «Охороною»).

11.1.5. Додаток № 5 — Акт про здачу об'єкту з-під охорони (складається та підписується по закінченні строку дії цього Договору або при його припиненні) (розробляється «Охороною»).

11.1.6. Додаток № 6 - Інструкція з контрольно-перепускного та внутрішньо-об'єктового режиму (розробляється «Охороною»).

11.1.7. Додаток № 7 - Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмету закупівлі.

11.2. На підтвердження права «Охорони» надавати передбачені цим Договором послуги - копія ліцензії МВС України щодо надання охоронних послуг № 147 від 02 березня 2016 року.

11.3. Сторони для укладання Договору надають одна одній завірені копії наступних документів (за їх наявності): статут, свідоцтво про державну реєстрацію, свідоцтво платника ПДВ (єдиного податку), довідку форми 4-ОПП (якщо є) банківські реквізити, документ, що підтверджує повноваження керівника на підписання Договору.

11.4. На підтвердження права «Покупця» замовляти передбачені цим Договором послуги, він надає копію документа, що засвідчує право «Покупця» володіти, користуватися або розпоряджатися об'єктом (його частиною), що приймається під охорону.

11.5. На підтвердження повноважень фізичної особи на вчинення юридичних дій від імені юридичної особи («Покупця») без довіреності - виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

11.6. Сторони можуть деталізувати або уточнювати окремі положення цього Договору шляхом складання інших додатків до нього.

12. Антикорупційне застереження.

12.1. Сторони визнають та підтверджують, що вони проводять політику повної нетерпимості до діянь, предметом яких є неправомірна вигода, в тому числі до корупції, яка передбачає

повну заборону неправомірних вигод та здійснення виплат за сприяння або спрощення формальностей у зв'язку з господарською діяльністю, забезпечення більш швидкого вирішення тих чи інших

питань. Сторони керуються у своїй діяльності застосовним законодавством і розробленими на його основі політикою та процедурами, спрямованими на боротьбу з діями, предметом яких є неправомірна вигода, і корупція, зокрема.

12.2. Сторони гарантують, що їм самим та їхнім працівникам заборонено пропонувати, давати або обіцяти надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки, тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, службових осіб, представників юридичних осіб, державних службовців), а також вимагати отримання, приймати або погоджуватись примати від будь-якої особи, прямо чи опосередковано, будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки, тощо).

Адреси, банківські реквізити та підписи Сторін:

ПОКУПЕЦЬ:

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ "КИЇВСЬКЕ
МІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ
ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ"

місцезнаходження: 01001, м.Київ,
вул. Трьохсвятительська, будинок 4-В
Ідентифікаційний код юридичної особи
03359836

р/р 26007516777 в АТ «Райффайзен Банк
Аваль» в м. Київ, МФО 380805

ПІН 033598326593

Тел.: 0442780072, 0442785813

Факс: 0442780072

ВИКОНАВЕЦЬ:

ТОВ «Охоронна компанія «Альфа Безпека»
Юр. Адреса: 04116, м. Київ, вул. Коперника, б.
16-А, прим. 65

р/р 26002009913468 в ПАТ «ІдеяБанк»

МФО 336310

Код ЄДРПОУ 40207890

Інд. Под.номер: 402078926593

№ витягу 1626594509135

Тел. 093-779-18-95

В.о. Начальника

МП

Н.М.Яценко

Директор

МП

І.М. Горовенко

ДИСЛОКАЦІЯ
постів охорони ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «АЛЬФА БЕЗПЕКА»
Покупець – Комунальне підприємство Київської міської Ради «Київське міське
бюро технічної інвентаризації»
адреса об'єкта: м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4 –в

Всього 10 осіб:
Начальник охорони -1;
Старший зміни охорони-4
Охоронників – 5

Пост №1	Контроль входу-виходу. Охорона, пропускний режим підтримання внутрішньооб'єктового та пропускного режимів. Контроль за роботою зміни охорони.	з 08:00 до 08:00 (цілодобовий)	1 особа, старший зміни
Пост № 2	Контроль та підтримання внутрішньо об'єктового режиму, охорона будівель, споруд, зберігання ТМЦ.	з 08:00 до 08:00 (цілодобовий)	1 особа
Пост № 3	Підтримання внутрішньо об'єктового та пропускного режимів, охорона будівель, споруд, приміщень, ТМЦ.	з 09:00 до 18:00 (понеділок- п'ятниця)	1 особа
Пост № 4	Підтримання внутрішньо об'єктового та пропускного режимів, охорона будівель, споруд, приміщень, ТМЦ. Контроль за роботою охорони.	з 09:00 до 18:00 (понеділок- п'ятниця)	1 особа

ВИКОНАВЕЦЬ:
ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «АЛЬФА
БЕЗПЕКА»

Директор
І.М. Горovenko
м.п.



ПОКУПЕЦЬ:
Комунальне підприємство Київської
міської Ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»

В.о. Начальника КП КМР «Київське
міське бюро технічної інвентаризації»
Н.М.Ященко
м.п.



**АКТ
обстеження об'єкту**

м. Київ

« 01 » березня 2019 року

Комісія у складі директора ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «АЛЬФА БЕЗПЕКА»
Горovenka I.M. та зав. госп. сектору КП КМР - КМ БТІ - Шкраблянська О.Р.
провела обстеження об'єкта (Комунальне підприємство Київської міської Ради «Київське міське
бюро технічної інвентаризації») за адресою: м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4-в.

Обстеженням встановлено:

- 1.1. Загальна характеристика та технічний стан об'єкта, його будівель та приміщень – задовільний;
- 1.2. Опис охорони – **ФІЗИЧНА**;
- 1.3. Кількість постів фізичної охорони – **4 (чотири)**;
- 1.4. Години охорони:
Пост №1 (1 особа, старший зміни): цілодобово;
Пост №2 (1 особа, охоронник): цілодобово;
Пост №3 (1 особа охоронник): понеділок – п'ятниця: з 9-00 год. до 18-00 год.;
Пост №4 (1 особа, начальник охорони): понеділок – п'ятниця: з 9.00 год. до 18-00 год.;
- 1.5. Наявність службового приміщення охорони, його характеристика – **відповідає вимогам нормативних документів.**
2. Наявні технічні та захисні засоби охорони. В наявності мобільний телефонний зв'язок, система відеоспостереження.
3. Для прийняття об'єкта під охорону з несенням матеріальної відповідальності необхідно виконати наступні заходи:

Підписи Сторін:

ВИКОНАВЕЦЬ:
ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «АЛЬФА БЕЗПЕКА»

Директор

М.П.

I.M. Горovenko

ПОКУПЕЦЬ:

**Комунальне підприємство Київської
міської Ради «Київське міське бюро
технічної інвентаризації»**

**В.о. Начальника КП КМР «Київське
міське бюро технічної інвентаризації»**

М.П.

Н.М.Яценко

Додаток № 3
по Договору № 3
від «01» березня 2019
про надання охоронних послуг

АКТ
про прийняття об'єкту під охорону

м. Київ

«01» березня 2019 року

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «АЛЬФА-БЕЗПЕКА» в особі директора **Горовенка Ігоря Миколайовича**, який діє на підставі Статуту та Ліцензії на охоронну діяльність № 147 від 02.03.2016 року, виданої МВС України, надалі іменується «Виконавець», є платником податку на прибуток на загальних підставах, з однієї Сторони, та

Комунальне підприємство Київської міської Ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» в особі в.о. Начальника **Яценко Надії Миколаївни**, що діє на підставі розпорядження Київського міського голови В. Кличка від 10.02.2017 №65 згідно Статуту (є платником податку на прибуток на загальних підставах) з другої Сторони, іменується надалі «Покупець», «Отримувач послуг», склали цей Акт про те, що з 00 год. 00 хв. «01» березня 2019 року, ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «АЛЬФА БЕЗПЕКА» приймає під охорону споруди, майно та матеріальні цінності, які знаходяться за адресою: м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4-в.

КИЄВЛАСТЬ

Підписи Сторін:

ВИКОНАВЕЦЬ:
ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ «АЛЬФА БЕЗПЕКА»

Директор

м.п.

І.М. Горовенко



ПОКУПЕЦЬ:

Комунальне підприємство Київської міської Ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації»

В.о. Начальника КП КМР «Київське міське бюро технічної інвентаризації»
Н.М.Яценко

м.п.



Вартість послуг та порядок розрахунків.

«Охорона» Товариство з обмеженою відповідальністю (ТОВ) «Охоронна компанія «Альфа Безпека» (далі - «Постачальник послуг», «Охорона», «Виконавець») в особі директора Горовенко Ігоря Миколайовича, який діє на підставі Статуту та Ліцензії на охоронну діяльність № 147 від 02.03.2016 року, виданої МВС України (є платником податку на прибуток на загальних підставах), з однієї Сторони та

«Отримувач послуг» («Покупець») Комунальне підприємство Київської міської Ради "Київське міське бюро технічної інвентаризації" (далі - «Отримувач послуг», «Покупець») в особі в.о. Начальника Ященко Надії Миколаївни, що діє на підставі розпорядження Київського міського голови В.Кличка від 10.02.2017 № 65 згідно Статуту (є платником податку на прибуток на загальних підставах), з другої Сторони, , уклали цей Додаток № 4 до Договору № 3 від 01 березня 2019 року про надання охоронних послуг про наступне:

1. Вартість надаваних «Охороною» послуг з охорони об'єктів, визначаються виходячи з розрахунку:
 - 1.1. 40,25 грн. (сорок грн. 25 коп.) за одну людину/годину за послуги охорони охоронником цілодобового посту, крім того ПДВ – 8,05 грн. (вісім грн. 05 коп.), разом 48,30 грн. (сорок вісім грн. 30 коп.);
 - 1.2. 42,45 грн. (сорок дві грн. 45 коп.) за одну людину/годину за послуги охорони старшим зміни цілодобового посту, крім того ПДВ – 8,49 грн. (вісім грн. 49 коп.), разом 50,94 грн. (п'ятдесят грн. 94 коп.);
 - 1.3. 38,20 грн. (тридцять вісім грн. 20 коп.) за одну людину/годину за послуги охорони охоронником 8-годинного денного посту, крім того ПДВ – 7,64 грн. (сім грн. 64 коп.), разом 45,84 грн. (сорок п'ять грн. 84 коп.);
 - 1.4. 43,85 грн. (сорок три грн. 85 коп.) за одну людину/годину за послуги охорони 8-годинного денного посту начальника охорони об'єкту, крім того ПДВ – 8,77 грн. (вісім грн. 77 коп.), разом 52,62 грн. (п'ятдесят дві грн. 62 коп.);
2. Сума Договору на один усереднений календарний місяць складає: 88 716 грн. 96 коп. (вісімсот вісімдесят тисяч сімсот шістнадцять гривень 96 коп.) (в тому числі ПДВ – 14 786 грн. 17 коп. (чотирнадцять тисяч сімсот вісімдесят шість грн. 17 коп.).
- 2.1. Загальна сума договору складає 975 886,56 грн. з ПДВ (дев'ятсот сімдесят п'ять тисяч вісімсот вісімдесят шість гривень 56 коп. з ПДВ), (в тому числі ПДВ 16 2647,76 грн.).

Для конкретного місяця розрахунки проводяться на підставі календаря робочого часу на 2019р.

3. Розрахунки здійснюються «Замовником» на наступних умовах:
 - 3.1. «Покупець» здійснює оплату 100% вартості послуг у строк до 10 (десяти) днів з моменту підписання Акту приймання-передачі наданих послуг «Охороною» за місяць.
 - 3.2. Оплата здійснюється банківським переказом на поточний рахунок «Охорони».
 - 3.3. Сума Договору складається з суми вартості послуг, наданих згідно Актів приймання-передачі наданих послуг «Охороною» протягом строку дії даного Договору.
 - 3.4. Акт приймання-передачі наданих послуг за місяць готується «Охороною» та передається «Покупцю» протягом 5 (п'яти) робочих днів після закінчення місяця, в якому надані послуги, та підписується Сторонами протягом 5 робочих з моменту передачі Акту приймання-передачі наданих послуг «Покупцю».
4. У разі дострокового припинення договору, Акт приймання-передачі наданих послуг за місяць підписується сторонами в останній день дії цього Договору.
5. Послуги вважаються наданими, якщо:
 - 5.1. «Покупець» підписав Акт приймання-передачі наданих послуг за місяць;

5.2. «Покупець» не повідомив «Охорону» у вмотивованій письмовій формі про неприйняття послуг протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання Акту приймання-передачі наданих послуг за цей місяць.

6. В разі зміни норм витрат «Охорони», у тому числі при проведенні державою підвищення рівня мінімальної заробітної плати, інших заходів, що викликають зміну суми витрат на утримання охорони, вартість однієї людино/години змінюється на підставі повідомлення та обґрунтованого розрахунку, наданих «Охороною» «Покупцю» не пізніше ніж за 30 (тридцять) календарних днів до запланованої дати зміни, і з оформленням відповідної Додаткової угоди про це між Сторонами. Перерахунок вартості оплати за послуги «Охорони» проводиться з дня підписання Додаткової угоди.

ПІДПИСИ СТОРІН

ПОКУПЕЦЬ:

В.о. Начальника

М.П.

Н.М.Ященко



ВИКОНАВЕЦЬ:

Директор

І.М. Горovenko

М.П.



КИЄВ^VЛАСТЬ

Додаток №5
до Договору №3
від 01 березня 2019 року
про надання охоронних послуг

АКТ
про здачу об'єкта з-під охорони

м. Київ

« ____ » _____ 2019 року

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ОХОРОННА КОМПАНІЯ “АЛЬФА БЕЗПЕКА” в особі Директора **Горовенко Ігоря Миколайовича**, який діє на підставі Статуту та Ліцензії на охоронну Діяльність № 147 від 02.03.2016 року, виданої МВС України, надалі іменується “Охорона”, є платником податку на прибуток на загальних підставах, з однієї Сторони, та **Комунальне підприємство Київської міської ради « Київське міське бюро технічної інвентаризації»** в особі виконуючого обов'язки Начальника **Ященко Надії Миколаївни**, що діє на підставі розпорядження Київського міського голови В. Кличка від 10.02.2017 №65 згідно Статуту (є платником податку на прибуток на загальних підставах) з другої Сторони, іменується надалі «Покупець», склали цей Акт про те, що з ____ год. ____ хв. “ ____ ” ____ 20 ____ року, ТОВ “ОХОРОННА КОМПАНІЯ “АЛЬФА БЕЗПЕКА” знімає охорону на територіях, зазначених в Додатку №1 до цього Договору та припиняє забезпечення майнової безпеки об'єкту.

Підписи Сторін:

“ПОКУПЕЦЬ”

КП КМР “КМБТУ”

в.о. Начальника



Н.М. Ященко

“ОХОРОНА”

ТОВ “Охоронна Компанія “Альфа Безпека”

Директор



І.М. Горовенко

Додаток №6

до Договору про надання послуг з охорони № 3
від «01» березня 2019 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

«ПОГОДЖЕНО»

ВИКОНАВЕЦЬ:

ТОВ «ОХОРОННА КОМПАНІЯ
«АЛЬФА БЕЗПЕКА»

Директор

м.п.

І.М. Горovenko

ПОКУПЕЦЬ:

КП КМР «КМ БТІ»

В.о. Начальника

м.п.

Н.М. Яценко

Інструкція

по організації охорони, внутрішньо-об'єктового та
контрольно – пропускового режиму на
Комунальному підприємстві Київської міської Ради "Київське міське бюро
технічної інвентаризації"

І. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації контрольно-пропускового та внутрішньо-об'єктового режиму на Комунальному підприємстві Київської міської Ради "Київське міське бюро технічної інвентаризації" (далі – Підприємство) є внутрішнім документом, що розроблений з метою дотримання єдиних норм і правил організації охорони Підприємства.

1.2. Інструкція розроблена з урахуванням вимог Статуту Підприємства.

1.3. Норми та вимоги Інструкції підлягають обов'язковому виконанню працівниками Підприємства з дня її затвердження.

1.4. У цій Інструкції наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

охорона майна – діяльність з організації та практичного здійснення заходів охорони, спрямованих на забезпечення недоторканності, цілісності належних Підприємству будівель, споруд, територій, транспортних засобів та іншого рухомого і нерухомого майна з метою запобігання та/або недопущення чи припинення протиправних дій щодо нього, для збереження його фізичного стану, припинення несанкціонованого доступу до нього та забезпечення здійснення власником цього майна всіх належних йому повноважень;

пост – встановлене дислокацією місце несення служби (все доручене для охорони та територія Підприємства, на якій здійснюється охорона);

оперативна доба – відрізок часу 24 години, на протязі яких формують показники результатів роботи Підприємства. Оперативна доба визначається з 8.00 год. до 8.00 год.;

об'єкти – матеріальні цінності (приміщення, майно на та ін.), що підлягають прийому і здачі під охорону;

огорожа – будівельна конструкція, призначена для запобігання проникненню на територію Підприємства (обмеження доступу до неї), яка встановлюється з метою визначення її території;

допуск – дозвіл, доступ в приміщення (на територію) для здійснення певного виду робіт чи отримання певних документів та інформації;

контрольно-пропускний режим – комплекс організаційно-правових обмежень і правил допуску через контрольно-пропускні пункти на/з територію/ї Підприємства працівників Підприємства, відвідувачів, транспорту і товарно-матеріальних цінностей (далі – ТМЦ);

внутрішньо об'єктовий режим – установлений на території Підприємства порядок, що забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, що перебувають на території Підприємства;

технічні засоби охорони – засоби, призначені для підвищення ефективності виконання охороною обов'язків по забезпеченню дотримання надійного контрольно-пропускного режиму на територію Підприємства, збереження майна та інших ТМЦ і запобіганню виникнення пожеж та їх гасіння (пожежної сигналізації, засоби пожежогасіння);

засоби зв'язку – спеціальні пристрої, призначені для прийому та передачі інформації на відстані;

відвідувачі – сторонні особи, що отримали на законних підставах допуск на територію Підприємства (у тому числі поклажадавці);

порушник – особа, що здійснила чи намагається здійснити несанкціоновані дії, а також особа, що сприяє їй у цьому;

територія – Підприємства – земельна ділянка з розташованими на ній об'єктами нерухомості, об'єктами інженерних комунікацій та іншим майном, а також приміщення в об'єктах, що є власністю Підприємства.

1.5. Основним завданням пропускного режиму є встановлення порядку, що виключає можливість безконтрольного проникнення і несанкціонованого в'їзду/виїзду на/з Підприємство/а, а також створення умов для збереження матеріальних цінностей і забезпечення нормальної діяльності Підприємства.

1.6. Відповідальність за забезпечення Підприємства технічними, протипожежними та іншими засобами охорони покладається на начальника Підприємства, а за здійснення пропускного та внутрішньо об'єктового режимів – на підрозділ охорони.

1.7. Вимоги Інструкції підлягають обов'язковому виконанню працівниками та відвідувачами Підприємства.

Невиконання працівниками та відвідувачами Підприємства вимог співробітників охорони з дотримання порядку пропускного та внутрішньо об'єктового режиму тягне за собою застосування засобів впливу до порушника згідно з вимогами чинного законодавства.

1.8. Права та обов'язки працівників охорони, що не визначені цією Інструкцією, порядок забезпечення умов їх особистої безпеки, інші заходи та норми, що становлять єдину системи охорони Підприємства, відпрацьовуються та здійснюються відповідно до вимог інших інструкцій, положень, що розробляються підрозділом охорони та затверджуються начальником Підприємства.

II. Організація несення служби охороною

2.1. Відповідальність за організацію охорони підприємства і контроль за дотриманням правил пропускного режиму покладається на начальника охорони.

Підрозділ охорони звітує перед керівництвом Підприємства, надає повну та об'єктивну інформацію з актуальних питань охорони Підприємства.

2.2. Безпосереднє керівництво підрозділом охорони, забезпечення надійної охорони, пропускного і внутрішньо об'єктового режимів покладається на начальника охорони.

2.3. Охорона Підприємства забезпечується цілодобовим (з 08.00 год. до 08.00 год.) спостереженням, а також шляхом цілодобового обходу за маршрутом патрулювання, контролем цілісності дверей, вікон, решіток, замків, пломб, огорожі та інших елементів ввірених для охорони об'єктів.

2.4. Обсяги охорони визначаються кількістю постів та часом охорони, виходячи з принципів надійності та достатності.

2.5. Перевірка зовнішнього вигляду охоронників, їх готовності (в тому числі за станом здоров'я) до виконання службових обов'язків, закріплення співробітників охорони за постами відповідно до графіку чергування та постової відомості, їх інструктаж здійснюється начальником охорони, про що вчиняється відповідний запис в Постовій відомості

2.6. Начальник охорони на час своєї відсутності на території Підприємства призначає відповідальним за організацію несення служби черговою зміною одного із співробітників охорони про, що повідомляє керівництво Підприємства.

2.7. Про хід несення служби та обстановку на Підприємстві співробітники охорони з використанням засобів зв'язку доповідають начальнику підрозділу охорони.

2.8. Про надзвичайні події співробітник охорони негайно доповідає начальнику охорони і діє відповідно до отриманих вказівок.

2.9. Підрозділом охорони ведеться визначена Інструкцією та іншими нормативними документами Підприємства службова документація. Аркуші зазначених документів нумеруються в правому верхньому куті та прошиваються нитками. Кінці ниток виводяться на останній аркуш та заклеюються стрічкою паперу на якій вчиняється надпис: «В даному журналі прошито, пронумеровано і скріплено печаткою (кількість аркушів цифрами та прописом)», вказуються прізвище та ініціали начальника охорони (особи, що виконує його обов'язки), проставляється підпис начальника охорони, підпис начальника Підприємства, із зазначенням дати та печатка Підприємства. Після завершення ведення журналу в обов'язковому порядку передаються на зберігання до архіву Підприємства.

Відповідальність за повноту ведення всього об'єму документації, визначеної Інструкцією, правильність, достовірність та повноту занесених до документації даних, збереження документації несе безпосередньо начальник охорони.

2.10. Результати несення чергування фіксуються в Журналі несення чергування

2.11. Про прийом та здачу чергування здійснюється запис у Книзі прийому та здачі чергування

2.12. Для виконання службових обов'язків працівникам охорони надаються окремі приміщення.

ІІІ. Порядок пропуску на/з територію/ї Підприємства співробітників, відвідувачів, транспортних засобів, вивезення/ввезення матеріальних цінностей.

Організація несення служби охороною на постах № 1,2,3,4

3.1. Несення служби на посту №1,2,3,4 організовується з метою охорони будівлі, службових приміщень, підтримання внутрішньо об'єктового та пропускного режимів.

3.2. Охоронні заходи здійснюються цілодобово. В робочий для працівників час охоронник знаходиться в сторожовому приміщенні і виконує функції контрольно-пропускного режиму, а в неробочий - шляхом обходу за маршрутом безпечного руху. Обхід здійснюється не рідше одного разу на дві години.

3.3. По закінченню робочого дня всі службові приміщення приймаються під охорону з відповідною відміткою в Журналі передачі об'єктів під охорону, та підписом особи, що здає об'єкт під охорону. При виявленні пошкоджених печаток, пломб, замків, дверей, вікон, а також у виявленні осіб, дії яких пов'язані з намаганням проникнути в адмінбудівлю, чи з злочинними посяганнями на майно охоронник повинен негайно повідомити про це начальника охорони, вжити заходів щодо затримання порушників, діяти згідно за вказівками начальника охорони.

3.4. При виявленні осередків пожежі охоронник повинний негайно повідомити Державну пожежну частину, начальника охорони, начальника та інших керівників Підприємства відповідно до відпрацьованих документів на випадок надзвичайної ситуації і з дотриманням правил особистої безпеки вживати всіх можливих заходів щодо ліквідації пожежі.

Пропуск на територію підприємства та з нього:

3.5. Наказом начальника підприємства встановлюється обов'язковий для працівників та відвідувачів внутрішньооб'єктовий та контрольно – пропускний режими.

3.6. Начальник охорони щоденно перед здачею/прийомом чергування працівниками охорони на посту № 1 звіряє правильність заповнення Журналу обліку відвідувачів та повноту занесеної до нього інформації. Здійснення зазначеної звірки начальник охорони засвідчує особистим підписом у Журналі обліку відвідувачів.

3.7. У вихідні та святкові (неробочі) дні допуск осіб в адміністративну будівлю та іншу територію Філії здійснюється тільки за окремим дозволом начальника Підприємства або його заступників.

3.8. Право безперешкодного проходу на територію Підприємства любий час при наявності службових посвідчень мають право:

- керівник та заступники керівника;

У разі, якщо охоронник не знає особисто відвідувача, він зобов'язаний у прийнятний спосіб впевнитись, що це є саме та посадова особа, за яку вона себе видає.

3.9. У невідкладних, визначених винятково законодавством України випадках, співробітники правоохоронних органів мають право проходити на територію Підприємства без

попереднього погодження з керівником Підприємства. У зазначених випадках співробітники охорони невідкладно доповідають начальнику охорони і начальнику Підприємства і в подальшому діють у відповідності з отриманими вказівками.

3.10. У разі виникнення на території Підприємства надзвичайних ситуацій природного, техногенного характеру чи надзвичайних подій (вибух, аварія, пожежа), аварійно-рятувальні бригади, призначені для ліквідації наслідків, допускаються до місця події безперешкодно.

3.11. Про всі факти відвідування Підприємства співробітниками правоохоронних та контролюючих органів, надзвичайних ситуацій, подій та виклику автомобілів швидкої медичної допомоги охоронник здійснює запис у Журналі несення чергування.

3.12. Особам, що перебувають у нетверезому стані, з валізами, ящиками, іншими громіздкими речами, зі спиртними напоями, предметами, що вилучені із вільного обігу (зброя, отруйні, вибухові речовини та ін.), **вхід на територію Підприємства забороняється**. За фактами намагань працівників Підприємства, відвідувачів пройти на територію Підприємства зі спиртними напоями чи з вилученими із вільного обігу предметами охоронник невідкладно доповідає начальнику охорони який в свою чергу негайно повідомляє начальника Підприємства.



КИЄВЛАСТЬ

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмету закупівлі:

1. Не воєнізована охорона та здійснення пропускнуго режиму в адміністративних будівлях: м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4-в (адміністративна будівля, має 2 основні входи, прибудинкова територія).

2. Охорона та здійснення пропускнуго режиму до внутрішнього двору та прибудинкової території (м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4-в).

3. Забезпечення цілодобового контролю (в тому числі у вечірній та нічний час, вихідні та святкові дні) за станом водо-, електро- та каналізаційних мереж, контролю вимкнення світла у службових та технічних приміщеннях, протипожежної безпеки після закінчення робочого часу.

У разі виникнення аварійних чи інших позаштатних ситуацій викликати необхідні служби (МНС, МВС, МОЗ, комунальні служби та інші) та сповіщати про це керівництво Замовника.

4. Забезпечення пропускнуго режиму на території Об'єкта, як фізичного, так і за допомогою встановленої системи контролю доступу.

5. Забезпечення видачі та контролю здачі ключів від службових кабінетів.

6. Забезпечення протягом 10-ти робочих днів з моменту підписання Договору встановлення власної кнопки тривожної сигналізації або укладання відповідної угоди з Печерським РВ УПО в м. Києві, що зазначається Учасником в пропозиції.

7. Проведення попереджувальної та іншої роботи по недопущенню та запобіганню будь-яких протиправних дій зі сторони окремих осіб чи груп осіб на прибудинковій території (м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4-в) та в безпосередній близькості до неї.

8. Проведення заходів для недопущення порушень правил внутрішнього розпорядку Замовника.

9. Відшкодування Замовнику матеріальних збитків, нанесених йому в період знаходження Об'єкта під охороною, якщо вони мали місце внаслідок невиконання або неналежного виконання обов'язків Виконавця.

10. Виконання охоронних послуг здійснюється без будь-яких перешкод зі сторони Замовника, але за його інформування та здійснення необхідних погоджень.

11. Невтручання у внутрішні питання господарчої діяльності Замовника.

12. Здійснення відомчого контролю за несенням служби черговою зміною охорони не менше 3-х разів на тиждень, з обліком перевірок несення служби охоронцями у «Книзі Прийому та здачі чергування».

13. Забезпечення Виконавцем обстеження Об'єкта, розробки та погодження із Замовником інструкції по охороні об'єктів.

14. Забезпечення допуску на територію та виїзду з неї транспортних засобів співробітників та осіб, які прибули для вирішення службових питань.

15. Проведення огляду транспортних засобів та перевірки відповідності товарно-транспортних документів на матеріальні цінності, які вивозяться за межі території об'єкта, що охороняється.

16. Вимоги до працівників Виконавця при встановленні поста охорони на Об'єкті:

- відсутність судимостей та обмежень, встановлених судом;
- фізичний стан та стан здоров'я дозволяють працювати в охороні і нести цілодобове чергування;
- наявність сертифікатів охоронників про проходження наркологічного та психіатричного оглядів;
- стаж роботи в охороні не менше трьох років;
- наявність посвідчення охоронця з підписом керівника суб'єкта охоронної діяльності із зазначенням прізвища, ім'я по батькові особи, дати видачі і термін дії, а також фотокарткою особи, з відтиском печатки, а також бейджа із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові охоронника та назви суб'єкта охоронної діяльності;
- знання Інструкції та іншої документації з охорони Об'єкту та їх виконання;

- ведення службової документації (в тому числі «Книгу Прийому та здачі чергування», Журнал обліку відвідувачів та інші);
- знання встановленого порядку організації охорони та порядку дій у випадку спрацьовування на Об'єкті встановленої пожежної та охоронної сигналізації, виникненні надзвичайної ситуації та дотримання встановленого порядку;
- наявність справних спеціальних засобів для здійснення охорони та спецзасобів зв'язку;
- охайний зовнішній вигляд, наявність на одязі персоналу охорони ознак належності до відповідного суб'єкта охоронної діяльності згідно з його статутними документами;

17. Дислокація постів по охороні приміщень КП КМР «КМ БТІ»:

- 1) один пост, цілодобовий;
- 2) один пост, цілодобовий (старший зміни);
- 3) один пост денний-8 годин в робочі дні;
- 4) один пост денний-8 годин в робочі дні (начальник охорони);

18. В разі виникнення (або загрози виникнення) ситуації, що не дає можливості забезпечити підтримання громадського порядку на території Об'єкта наявними силами охорони, Виконавець повинен посилювати кількісний склад охорони власними силами.

19. У розпорядженні Виконавця повинні бути групи швидкого реагування на транспортних засобах. В позаштатних ситуаціях Виконавець посилює пости охорони такими групами з терміном прибуття їх на Об'єкт не пізніше, ніж через 5 - 10 хвилин після виклику. За вимогою Замовника Виконавець надає групи за адресою Об'єктів охорони у кількості не менше 3-х охоронців у кожній групі, оснащених спеціальними засобами охорони та забезпечених спецзасобами зв'язку.

20. Виконавець зобов'язаний в разі необхідності забезпечити прибуття на об'єкт охорони групи швидкого реагування з охоронниками, оснащеними спеціальними засобами охорони та забезпеченими спецзасобами зв'язку.

№	Характеристики послуг
1.	Забезпечення 24 годинного чергування на кожному об'єкті не воєнізованої охорони, у тому числі у святкові та вихідні дні згідно графіку охорони.
2.	Не допускати несанкціонованого проникнення сторонніх осіб на територію об'єкту
3.	Організація та забезпечення підтримки правопорядку на об'єкті охорони, спільно з Покупцем та проведення заходів, направлених на виявлення і попередження порушення громадського порядку третіми особами на об'єкті.
4.	Забезпечення дотримання встановлених правил пожежної безпеки на посту силами працівників охорони під час несення ними служби, а у випадку виявлення на об'єкті, що охороняється, пожежі негайно повідомити про це в пожежну частину та відповідальних працівників Покупця. Вжиття всіх необхідних заходів щодо ліквідації пожежі, організація евакуації майна Покупця та його охорону.
5.	Організація взаємодії з державними правоохоронними органами з метою належного виконання зобов'язань за Договором. Негайне оповіщення правоохоронних органів та відповідальних працівників Покупця у випадку виявлення порушення цілісності об'єкту охорони, крадіжки, грабежу, розбою, підпалу, тощо. До прибуття представників вищезазначених органів Учасник забезпечує недоторканість місця події.
6.	Не допущення на об'єкт охорони осіб, які знаходяться під впливом алкогольного сп'яніння чи наркотичних засобів.
7.	Проведення Покупцем контролю за виконанням обов'язків щодо охорони об'єкту охоронниками Учасника.
8.	Відповідність охоронників наступним критеріям: наявність довідки про стан здоров'я; вік працівників охорони 25- 60 років, всі охоронники мають бути офіційно працевлаштовані у Учасника, кваліфікаційний рівень охоронників має бути не нижче 3-го розряду, стаж роботи кожного охоронника у Учасника на посаді «охоронник» має бути не менш одного року.
9.	Можливість підтримки охоронників з допомогою мобільних постів.
10.	Забезпечення охоронників формою, спецзасобами та зв'язком. Наявність обладнання

	та матеріально-технічної бази: наявність форми одягу з ознаками належності до об'єкта охоронної діяльності, технічних засобів, транспорту, засобів зв'язку (в тому числі радіостанцій потужністю не менше 2 Вт).
11.	Час прибуття мобільної групи від місця розташування до об'єкта охорони Покупця становить не більше 10 хв. 00 сек.
12.	Охоронники повинні вести документацію встановленого зразка (згідно з Договором).
13.	Учасник повинен відшкодовувати Покупцю збитки, заподіяні не належним виконанням обов'язків згідно з Договором. При цьому Покупець повинен надати відповідні документи компетентних державних органів (згідно умов Договору).
14.	Учасник повинен у разі виникнення позаштатної ситуації направити мобільну групу посилення для стабілізації ситуації з одночасним оповіщенням Покупця.
15.	Охоронники при несенні служби з охорони об'єктів повинні мати спеціалізований одяг. Контроль за несенням служби обов'язково повинен здійснювати як Покупець так і Виконавець з відображенням результатів перевірки у робочій документації на відповідному посту.
16.	Наявність офісу у місті Києві з можливістю відвідування представників Покупця.
17.	Наявність у виконавця власної диспетчерської служби (або кол-центру або іншої служби), яка працює цілодобово (без перерв та вихідних) із зазначенням стаціонарного телефону та електронної пошти.
18.	Виконавець повинен мати ліцензію на здійснення господарської діяльності у сфері надання послуг з охорони власності та громадян, отриману у порядку, встановленому Законом України «Про охоронну діяльність» та іншими нормативними актами.
19.	Працівники охоронної структури повинні мати посвідчення «охоронник» з підписом керівника суб'єкта охоронної діяльності із зазначенням прізвища, ім'я по батькові особи, дати видачі і термін дії, а також фотокарткою особи, з відтиском печатки, а також бейджа із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові охоронника та назви суб'єкта охоронної діяльності.

ПІДПИСИ СТОРІН

ПОКУПЕЦЬ:

ВИКОНАВЕЦЬ:

В.о. Начальника

Директор

Н.М.Ященко

І.М. Горovenko

МП

МП

ПІДПИСИ СТОРІН

ПОКУПЕЦЬ:

ВИКОНАВЕЦЬ:

Н.М.Ященко

І.М. Горovenko

МП

МП