

Харківський міський центр зайнятості в особі директора Піженка Сергія Вікторовича, який діє на підставі Положення про Харківський міський центр зайнятості, що надалі іменується «Замовник», з одного боку, і **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОХОРОНА-ЛЕГІОН» (ТОВ «ОХОРОНА-ЛЕГІОН»)** в особі директора Попова Олександра Анатолійовича, що діє на підставі Статуту та Ліцензії МВС України (серія АЕ № 284713 від 05.12.2013) на провадження охоронної діяльності, надалі «Виконавець», з іншого боку, разом – Сторони, керуючись Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про охоронну діяльність» № 4616-VI від 22.03.2012 (зі змінами) та іншими нормативно-правовими актами, уклали цей Договір про наступне:

I. Предмет Договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується протягом строку дії Договору надати послуги з охорони приміщень (код за ДК 021:2015 79710000-4 Охоронні послуги):

– послуги зі спостереження за станом тривожної сигналізації за допомогою пульта централізованої охорони (ПЦО) – послуги технічної охорони приміщень Харківського міського центру зайнятості відповідно до Дислокації об'єктів (Додаток 2), що додається та є невід'ємною частиною цього Договору.

– послуги з охорони приміщень, що здійснюються працівниками охоронних служб – послуги з фізичної охорони приміщень Харківського міського центру зайнятості відповідно до Дислокації об'єктів (Додаток 3), що додається та є невід'ємною частиною цього Договору.

1.2. Виконавець надає послуги технічної охорони з моменту здачі сигналізації, що встановлена на об'єкті, під спостереження і до моменту зняття її з-під спостереження в межах часу, визначеного Дислокацією (Додаток 2), що додається до цього Договору і є його невід'ємною частиною.

1.3. Обсяги закупівлі послуг визначені у Додатках 6, 7 до Договору та можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

II. Якість послуг

2.1. Виконавець повинен надати Замовнику послуги, які наведені у "Переліку вимог, яким повинні відповідати охоронні послуги" (Додаток 1), що додається та є невід'ємною частиною цього Договору.

2.2. Наявність недоліків при наданні послуг з охорони приміщень, що здійснюються технічними засобами та працівниками охоронних служб будівлі Харківського міського центру зайнятості, або надання послуг не в повному обсязі, і термін їх усунення фіксується актом, підписаним комісією Замовника.

2.3. Виконавець зобов'язаний за рахунок власних коштів у впродовж визначеного актом терміну усунути виявлені недоліки і сповістити Замовника.

2.4. Якщо недоліки не були усунуті Виконавцем або порушені терміни їх усунення, Акт приймання – передачі наданих послуг за місяць підписується зменшений на суму штрафних санкцій за допущені порушення. Розмір штрафних санкцій встановлено у п.п. 7.6-7.7 договору.

2.5. У випадку скоєння співробітниками Виконавця матеріального збитку майну Замовника останній може вимагати відшкодування такого збитку з Виконавця. Виконавець зобов'язується відшкодувати вартість заподіяного матеріального збитку майну Замовника протягом 15 (п'ятнадцяти) банківських днів з моменту отримання Виконавцем від Замовника претензії з обґрунтуванням обставин та суми такого збитку у письмовому вигляді.

III. Ціна договору

3.1. Виконавець надає Замовникові послуги, а Замовник оплачує надані послуги за цінами, вказаними у Специфікаціях (розрахунках ціни) (Додатки 6, 7), що додаються до цього Договору і є його невід'ємною частиною.

3.2. Ціна цього Договору відповідно до Специфікацій становить 84 960,00 грн. (вісімдесят чотири тисячі дев'ятсот шістьдесят гривень 00 копійок), без ПДВ, ПДВ не передбачено.

3.3. Замовник виконує договірні зобов'язання в залежності від обсягів реального фінансування, передбаченого у кошторисі.

3.4. Ціни на послуги встановлюються в національній валюті України.

IV. Порядок здійснення оплати

4.1. Розрахунки проводяться шляхом щомісячної оплати Замовником після пред'явлення Виконавцем рахунку на оплату послуг та після підписання Сторонами акта приймання-передачі наданих послуг.

4.2. До рахунку додається акт приймання-передачі наданих послуг.

4.3. Строк здійснення розрахунків – протягом 20 (двадцяти) банківських днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг за розрахунковий місяць.

4.4. У випадку затримки оплати за послуги Замовником як державної установи (відсутність на дату платежу коштів, призначених на фінансування відповідних видатків) Замовник зобов'язується провести оплату зазначених у Договорі послуг протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня надходження коштів на фінансування відповідних видатків.

4.5. Замовник не несе відповідальності за затримку оплати по платіжним дорученням, якщо вони своєчасно передані на обслуговування до органу Державної казначейської служби України.

4.6. Платіжні зобов'язання Замовника за Договором виникають у разі наявності фінансування.

4.7. Послуги, надані Виконавцем без узгодження з Замовником, не оплачуються.

4.8. Порядок оплати: через банк.

4.9. Вид розрахунків: безготівковий.

V. Надання послуг

5.1. Замовник передає, а Виконавець приймає під охорону приміщення, територію, інші об'єкти, вказані в Дислокації об'єктів (Додатки 2, 3), що є невід'ємною частиною договору.

5.2. Порядок приймання під спостереження (зняття з-під спостереження) сигналізації визначається в Інструкції (Додаток 5), яка узгоджується із Замовником та є невід'ємною частиною Договору.

5.3. Порядок здійснення охоронниками своїх функцій визначається в Інструкціях (Додатки 4, 8, 9), які узгоджується із Замовником та є невід'ємною частиною договору.

5.4. Виконавець зобов'язується надавати послуги в повному обсязі у строк з 01 січня 2023 року по 31 січня 2023 року (включно).

5.5. Приймання-передача послуг за обсягом та якістю здійснюється Сторонами в порядку, що визначається чинним законодавством України.

5.6. Всі взаємовідносини Сторін, не передбачені договором, регулюються чинним законодавством.

VI. Права та обов'язки сторін

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Приймати надані послуги згідно з актом приймання-передачі наданих послуг.

6.1.2. Здійснювати оплату відповідно до рахунку та акту приймання-передачі наданих послуг в строки, передбачені даним договором.

6.1.3. Надати охоронникам необхідні приміщення для розташування поста охорони, підтримувати у належному робочому стані телефонний та інші види зв'язку, засоби пожежної сигналізації (у разі їх наявності), огорожу, приміщення, замки та запори на вікнах, дверях, шахтах, люках тощо.

6.1.4. Повідомляти Виконавця про виявлені недоліки у роботі засобів охоронної та пожежної сигналізації, засобів зв'язку.

6.1.5. Своєчасно, але не пізніше ніж за 3 календарних дні до початку робіт, інформувати Виконавця щодо проведення капітального ремонту або переобладнання приміщень об'єкту Замовника, зміну режиму або профілю роботи, зміни або з'явлення нових місць збереження цінностей та предметів власності, вжиття інших заходів, внаслідок яких може виникнути необхідність тимчасової зміни характеру охорони.

6.1.6. Залучати уповноважених представників Виконавця до функціонування комісії з визначення суми збитків, завданих Замовнику внаслідок неналежного виконання (або невиконання) Виконавцем зобов'язань за Договором.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. У випадку невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов'язань за цим Договором Замовник має право відмовитися від послуг та розірвати Договір в односторонньому порядку, про що надсилає Виконавцю лист-повідомлення. Договір вважається розірваним через 3 (три) робочих дні від дати направлення відповідного повідомлення листом (та/або іншим засобом зв'язку) за вказаними у Договорі реквізитами Виконавця.

6.2.2. Контролювати надання послуг у строки, встановлені цим Договором. У разі виявлення недоліків складається Акт перевірки виявлення недоліків, складений і підписаний комісією Замовника та представником Виконавця. У разі відсутності представника Виконавця або відмови від підписання Акту перевірки виявлення недоліків один примірник направляється на адресу Виконавцю. Якщо протягом одного місяця було складено та відправлено більше двох таких Актів, це вважається підставою для одностороннього розірвання договору з боку Замовника.

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі 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 Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених в пункті 4.1. розділу IV цього Договору (відсутність печатки, підписів тощо).

6.3. Виконавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити надання послуг у строки, встановлені цим Договором.

6.3.2. Забезпечити надання послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору.

6.3.3. У співробітництві з Замовником організовувати свою діяльність таким чином, щоб вона не впливала негативно та не заважала діяльності Замовника.

6.3.4. Відповідати перед Замовником та державними контролюючими органами за достовірність та чинність наданих документів (або їх завірених копій), що встановлені діючим законодавством України, які дозволяють виконувати послуги на території України, які є предметом Договору.

6.3.5. Забезпечувати охорону цінностей та майна, прийнятих згідно Дислокації (Додатки 2, 3), своєчасне виявлення та повідомлення по телефону для виклику мобільної групи для припинення протиправних посягань на об'єкти та майно і при несанкціонованих проникненнях.

6.3.6. Забезпечити спостереження за об'єктами технічної охорони, наведених у Дислокації (Додаток 2), та реагування у разі надходження на пульт централізованого спостереження сигналу про спрацювання сигналізації, негайно направляючи на об'єкт групу реагування для встановлення причин її спрацювання.

6.3.7. Затримувати осіб, що здійснили або намагалися здійснити протиправне проникнення на об'єкти.

6.3.8. У термін не менше ніж за 3 (три) робочих дні до початку надання послуг узгоджувати із Замовником кандидатури на посади охоронців, на підтвердження їхнього права бути залученими до надання послуг надати для огляду документи у відповідності до статті 11 Закону України "Про охоронну діяльність".

6.3.9. Виконувати встановлені на об'єкті Правила пожежної безпеки, у випадку виникнення пожежі негайно повідомляти про це пожежну частину та Замовника, негайно вжити заходів щодо організації гасіння пожежі та ліквідації її наслідків, евакуації людей і майна, що знаходиться під охоронним спостереженням.

6.3.10. Здійснювати у визначеному Замовником порядку контрольно-пропускний режим.

6.3.11. Спільно з Замовником здійснювати заходи, націлені на впровадження технічних заходів щодо охорони об'єктів, дотримуватись правил їх експлуатації з метою забезпечення працездатності.

6.3.12. Здійснювати технічне обслуговування охоронної сигналізації, встановленої на об'єктах Замовника.

6.3.13. Ліквідувати несправності охоронної сигналізації, які можуть бути усунуті безпосередньо за місцем їх знаходження, за власний рахунок у технічно можливий термін після отримання письмової (або по телефону) заявки від Замовника.

6.3.14. У разі поломки обладнання, встановленого на об'єктах Замовника, безкоштовно надавати у використання Замовнику своє обладнання для безперервного надання послуг протягом дії договору.

6.3.15. У разі необхідності за власний рахунок встановлювати додаткове обладнання, необхідне для якісного надання послуг.

6.3.16. Використовувати власне приладдя та засоби при проведенні відповідних робіт, необхідних для надання якісних послуг.

6.3.17. Визначити відповідальну особу для взаємовідносин з Замовником з питань надання послуг:

директора Попова Олександра Анатолійовича.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги.

6.4.2. Надавати Замовнику пропозицій щодо вдосконалення охорони об'єкту, усунення причин та умов, що сприяють послабленню охорони та безпеки.

6.4.3. Всі взаємовідносини Сторін, не передбачені договором, регулюються чинним законодавством.

VII. Відповідальність сторін

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

7.2. Виконавець несе матеріальну відповідальність за збитки, спричинені внаслідок неналежного виконання своїх обов'язків згідно п.11.5. Договору.

7.3. За порушення умов даного договору Виконавець відшкодовує Замовнику у повному обсязі спричинені цим збитки у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.4. Виконавець усуває за свій рахунок недоробки і дефекти, що зумовлені неякісним наданням послуг і виявлені в ході приймання послуг.

7.5. Види порушень та санкції за них установлені чинним законодавством та Договором.

7.6. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань при закупівлі послуг за державні кошти Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,1 % від суми ненаданих послуг.

7.7. У разі невиконання або несвоєчасного виконання Виконавцем зобов'язань, передбачених даним Договором, з останнього стягується штраф у розмірі 20 % від щомісячної оплати послуг за Об'єктом, де допущено порушення, а саме: Акт приймання-передачі наданих послуг за місяць підписується зменшений на суму 20 % від щомісячної оплати послуг за відповідним Об'єктом.

VIII. Обставини непереборної сили

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань, передбачених Договором, якщо це є наслідком непереборної сили, що виникла після укладання Договору в результаті подій надзвичайного характеру, які жодна із сторін не могла ні передбачити, ні попередити, зокрема: пожежі, повені, землетруси, воєнні дії, страйки, прийняття законів або нормативно-правових актів, що перешкоджають виконанню договірних зобов'язань у цілому або частково, – якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання Договору. Настання форс-мажорних обставин викликає відкладення виконання зобов'язань, передбачених Договором, на період дії таких обставин. Якщо дія форс-мажорних обставин триває більше, ніж шість місяців, то будь-яка із сторін має право розірвати Договір.

8.2. Сторона, для якої неможливим стало виконання зобов'язань, передбачених Договором, повинна в триденний термін сповістити іншу сторону (письмово) про виникнення та припинення обставин, що перешкоджають виконанню зобов'язань. Наявність та строк дії форс-мажорних обставин підтверджується Торгово-промисловою палатою України.

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 дня його підписання і діє з 01 січня 2023 року по 31 січня 2023 року включно, але у будь-якому випадку до моменту його остаточного виконання.

10.2. Цей Договір з додатками складається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу: один примірник - Виконавцю, один - Замовнику.

XI. Інші умови

11.1. У випадках, не передбачених цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

11.2. Сторони погодилися, що текст договору, будь-які матеріали, інформація та відомості, які стосуються договору є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди іншої Сторони, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

11.3. Усі доповнення та зміни до цього Договору оформлюються додатковими угодами до нього, які набирають чинності з моменту їх підписання уповноваженими представниками Сторін та діють впродовж терміну дії Договору.

11.4. У разі відмови Виконавця від виконання своїх зобов'язань по даному договору Замовник має право в односторонньому порядку розірвати договір з Виконавцем, повідомивши його про це у строк 3 (три) робочі дні.

11.5. Виконавець несе матеріальну відповідальність за збитки, спричинені внаслідок неналежного виконання своїх обов'язків, у розмірі не більше ціни договору, визначеної в пункті 3.2. цього Договору.

Відшкодування Замовнику завданого йому збитку внаслідок неналежного виконання або не виконання Виконавцем умов даного Договору здійснюється після надання Замовником постанови органів дізнання, слідства, або рішення суду, який встановив факт крадіжки, пограбування та/або знищення або пошкодження майна сторонніми особами, які здійснили противоправне проникнення на об'єкт, що охороняється, або за інших обставин з вини працівників Виконавця, що здійснюють охорону об'єкту.

Розмір збитків повинен бути підтверджено відповідними документами та розрахунком вартості вкрадених, знижених або пошкоджених товарно-матеріальних цінностей, складеними за участю Виконавця та зверненими з бухгалтерськими даними.

11.6. Виконавець бере участь у роботі комісії у складі вповноважених представників Замовника під час дослідження об'єктів з метою визначення розміру майнових збитків, завданого Замовнику внаслідок неналежного виконання або невиконання Виконавцем зобов'язань за цим Договором.

Замовник самостійно призначає довірених осіб для участі в роботі комісії з дослідження об'єкту.

11.7. Виконавець не несе відповідальності за:

- збитки, завдані за відсутності вини Виконавця;
- особисте майно працівників Замовника, яке залишено в приміщеннях об'єкту, що охороняється;
- збитки, завдані внаслідок ядерного вибуху, впливу радіації або радіоактивного забруднення, громадської війни, народних хвилювань, страйків, конфіскації та інших політичних дій, війни, бойових дій, повстання, путчів, зміни чинного законодавства України;
- збитки, завдані внаслідок аварій побутових комунікацій Замовника не з вини Виконавця.

11.8. Виконавець звільняється від відповідальності:

- за збитки, розмір яких визначено Замовником самостійно без участі уповноважених представників Виконавця, через відсутність письмового повідомлення останньої про час визначення розмірів збитків та зняття залишків товарно-матеріальних цінностей,

- за збитки, яких зазнав Замовник, якщо особу, яка їх спричинила, затримано представником Виконавця на місці події.

11.9. У випадку реорганізації або ліквідації юридичних осіб Сторін, права та обов'язки за даним Договором покладаються відповідно на правонаступників Сторін.

11.10. Виконавець є платником єдиного податку у розмірі 5 %. Замовник - неприбуткова організація та не є платником податку на додану вартість.

11.11. Сторони домовилися скріпити Договір печатками (у разі наявності).

ХІІ. Додатки до договору

Невід'ємною частиною цього Договору є:

Додаток 1 - Перелік вимог, яким повинні відповідати охоронні послуги.

Додаток 2 - Дислокація об'єктів до послуг з охорони приміщень, що здійснюються технічними засобами.

Додаток 3 - Дислокація об'єктів до послуг з охорони приміщень, що здійснюються працівниками охоронних служб.

Додаток 4 - Інструкція по несенню служби охоронником.

Додаток 5 - Інструкція про порядок приймання під спостереження (зняття з-під спостереження) сигналізації.

Додаток 6 - Специфікація (Розрахунок ціни) послуги з охорони приміщень працівниками охоронних служб.

Додаток 7 - Специфікація (Розрахунок ціни) послуги з охорони приміщень, що здійснюються технічними засобами.

Додаток 8 - Інструкція чергового співробітника охорони та працівника Харківського міського центру зайнятості щодо здійснення оповіщення керівного складу, особового складу невоєнізованих формувань Харківського міського центру зайнятості при отриманні сигналів цивільної оборони (цивільного захисту) про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій у неробочий час.

ХІІІ. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін

ЗАМОВНИК

Харківський міський центр зайнятості
вул. Шевченка, 137-А, м. Харків,
Харківська область, Україна, 61013,
код ЄДРПОУ 36224721
р/р UA628201720355409300700706258
Держказначейська служба України, м. Київ,
ГУДКСУ у Харківській області,
МФО 820172

Директор



Сергій ПЖЕНКО

М.П.

ВИКОНАВЕЦЬ

ТОВ «ОХОРОНА-ЛЕГІОН»
61022, м. Харків вул. Сумська, буд. 53, кв. 4
р/р UA223516070000000026004037477
Код ЄДРПОУ 35972866,
у АТ "СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК "ГРАНТ"
м. Харкова
МФО 351607
Код за ЄДРПОУ 35972866
адреса для листування:
61058, м. Харків, вул. Ромена Роллана, буд. 12,
Електронна адреса для листування:
Ohrana_legion_kh@ukr.net

Директор



Олександр ПОПОВ

М.П.

Перелік вимог, яким повинні відповідати охоронні послуги

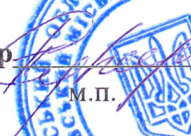
Перелік вимог до послуг з охорони працівниками охоронних служб

№ з/п	Вимоги до послуг з охорони працівниками охоронних служб:
1.	Виявлення, запобігання та припинення несанкціонованих проникнень на об'єкт охорони
2.	Виявлення, запобігання та припинення перебування осіб, яким не надано відповідних повноважень, на об'єкті охорони
3.	Виявлення, запобігання та припинення протиправного заволодіння майном на об'єкті охорони
4.	Виявлення, запобігання та припинення протиправного використання майна на об'єкті охорони
5.	Виявлення, запобігання та припинення заподіяння об'єкту охорони збитків шляхом умисного пошкодження або знищення майна, протиправного посягання на особисту безпеку осіб, які перебувають на території об'єкта охорони
6.	Виявлення, запобігання та припинення заподіяння майнової шкоди об'єкту охорони, ушкодження здоров'я фізичним особам шляхом очевидних порушень техніки безпеки, належних умов зберігання майна, або внаслідок стихійного лиха, аварій, катастроф та інших надзвичайних подій за відсутності протиправних дій щодо об'єкта охорони
7.	Здійснення постійного контролю за додержанням правил пропускового режиму
8.	Здійснення контролю за додержанням правил пожежної безпеки
9.	При виявленні пожежі виклик пожежної команди за телефоном: 9-101
10.	Організація гасіння пожежі усіма засобами до приїзду пожежної команди
11.	Контроль за своєчасним вимкненням електроосвітлення в приміщеннях та на прилеглій території
12.	Особисте здавання чергування та інформування про виявлені недоліки з записом у журналі чергувань.
13.	Наявність мобільних (швидкого реагування) груп на випадок надзвичайної події (м. Харків)
14.	Наявність у охоронників документів у відповідності до статті 11 Закону України "Про охоронну діяльність".
15.	Забезпечення прибуття мобільної групи до об'єкта охорони у нічний час не більше ніж за 5 хвилин, у денний – не більше ніж за 10 хвилин (м. Харків)
16.	У разі необхідності тимчасового посилення постів – виставлення додаткових постів за власний рахунок
17.	Оснащення охоронників спеціальними засобами та наявність уніформи, яка має відповідати кліматичним умовам періоду несення служби на посту охорони.
18.	У разі збоїв електропостачання у нічний час, святкові та вихідні дні перевіряти стан кондиціонерів кімнати № 515 (серверної), для забезпечення їх безперервного функціонування та терміново доповідати керівництву центру зайнятості.

Перелік вимог до послуг з охорони приміщень, що здійснюються технічними засобами

№ з/п	Вимоги до послуг зі спостереження за станом тривожної сигналізації об'єктів за допомогою пульта централізованої охорони (ПЦО):
1.	У разі надходження на пульт сигналу про спрацювання тривожної сигналізації від об'єктів, що знаходяться під спостереженням: - негайно направляти на такий об'єкт мобільну (швидкого реагування) групу для вжиття заходів, спрямованих на встановлення причин спрацювання сигналізації, а при необхідності – затримання осіб, які протиправно порушили встановлений режим спостереження для наступної передачі цих осіб правоохоронним органам; - забезпечити негайний виклик уповноважених осіб Замовника на об'єкт за наданими Замовником телефонами; - забезпечити прибуття мобільної групи до об'єкта охорони у нічний час не більше ніж за 5 хвилини, у денний – не більше ніж за 10 хвилин.
2.	Періодично (не рідше 1 разу на місяць) здійснювати обслуговування засобів тривожної сигналізації, встановлених у приміщеннях Замовника.
3	Якісно та своєчасно, в технічно можливий строк, ліквідовувати несправності, які можуть бути усунені безпосередньо за місцем знаходження тривожної сигналізації за заявкою Замовника.
4.	Надавати Замовнику Інструкцію про порядок користування засобами тривожної сигналізації та інструктувати уповноважених осіб Замовника про порядок та правила користування сигналізацією.

ВІД ЗАМОВНИКА

Директор  **Сергій ПУЖЕНКО**



ВІД ВИКОНАВЦЯ

Директор  **Олександр ПОПОВ**



Додаток № 2

до Договору № 1586від 30.12 2022 року

ДИСЛОКАЦІЯ ОБ'ЄКТІВ

Харківський міський центр зайнятості

(технічна охорона)

Послуги з моніторингу сигналів тривоги, що надходять з пристроїв охоронної сигналізації

№ з/п	Назва об'єкта	Адреса	Час охорони "від - до" у дні					Примітки
			Робочі	Передвихідні	Вихідні (субота, неділя)	Передсвяткові	Святкові	
1.	Приміщення Харківського міського центру зайнятості	61013, м. Харків, вул. Шевченка, 137-А	20.00-8.00	20.00-8.00	цілодобово	20.00-8.00	цілодобово	
Перелік приміщень, що підлягають охороні								
№	№ приміщення	Поверх	№ п/п	№ приміщення	Поверх			
1.	Головний вхід	1	26.	санвузол	4			
2.	Пожежні виходи	1	27.	Хол	5			
3.	102	1	28.	501	5			
4.	103	1	29.	502	5			
5.	104	1	30.	503	5			
6.	105	1	31.	504	5			
7.	106	1	32.	505	5			
8.	Хол	2	33.	506	5			
9.	201	2	34.	507	5			
10.	202	2	35.	508	5			
11.	203	2	36.	509	5			
12.	санвузол	2	37.	510	5			
13.	Хол	3	38.	511	5			
14.	301	3	39.	512	5			
15.	302	3	40.	513	5			
16.	303	3	41.	514	5			
17.	304	3	42.	515(серверна)	5			
18.	305	3	43.	516	5			
19.	306	3	44.	517	5			
20.	санвузол	3	45.	Підвал				
21.	Хол	4	46.	Архів				
22.	401	4						
23.	402	4						
24.	403	4						
25.	404	4						

ВІД ЗАМОВНИКА

Директор

Сергій ПІЖЕНКО

ВІД ВИКОНАВЦЯ

Директор

Олександр ПОПОВ

Додаток № 3
до Договору № 1536
від 30.12 2022 року

ДИСЛОКАЦІЯ ОБ'ЄКТІВ

Харківський міський центр зайнятості (фізична охорона)

Послуги з охорони об'єктів та особистої охорони

№ з/п	Назва об'єкта охорони	Адреса	Номер поста	Вид охорони	Період охорони
1.	Приміщення Харківського міського центру зайнятості	м. Харків, вул. Шевченка, 137-А	1.	Фізична (охоронник забезпечує правопорядок в приміщеннях на кожному поверсі будівлі Харківського міського центру зайнятості)	Кожен день, цілодобово
2.	Вхід в приміщення Харківського міського центру зайнятості та прилегла територія	м. Харків, вул. Шевченка, 137-А	2.	Фізична (охоронник забезпечує правопорядок на вході в будівлю Харківського міського центру зайнятості та здійснює нагляд за прилеглою територією, також за допомогою системи відео спостереження замовника)	Кожен день, цілодобово

ВІД ЗАМОВНИКА

Директор  Сергій ПІЖЕНКО



ВІД ВИКОНАВЦЯ

Директор  Олександр ПОПОВ



"УЗГОДЖЕНО"

ЗАМОВНИК

Директор Харківського міського
центру зайнятості

Сергій ПЖЕНКО

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

ВИКОНАВЕЦЬ

Директор ТОВ «ОХОРОНА-ЛЕГІОН»

Олександр ПОПОВ

ІНСТРУКЦІЯ

по несенню служби охоронником

1. Прийом поста. Охоронник зобов'язаний:

1.1. Оглянути територію об'єкту, що підлягає охороні, та впевнитися в цілісності дверей, вікон, запорів, пломб, замків на замкнених приміщеннях відповідно до журналу „Прийому-здачі приміщень”. У випадку виявлення порушення цілісності дверей, вікон, запорів, пломб, замків, слідів проникнення негайно повідомити чергового та охороняти місце порушення разом з попередньою зміною до прибуття представників Виконавця і Замовника.

1.2. Перевірити наявність журналів, папки службової документації, майна відповідно до опису.

1.3. Впевнитися у справності засобів сигналізації, пожежогасіння, зв'язку, освітлення та ін.

1.4. Після виконання всіх вказаних пунктів зробити запис в журналі „Прийому-здачі поста” про прийом поста під охорону; після цього охоронець попередньої зміни зобов'язаний зробити запис у журналі „Прийому-здачі поста” про здачу поста з-під охорони та залишити пост.

2. Здача посту. Охоронник зобов'язаний:

2.1. Впорядкувати робоче місце, вимкнути електричні прилади, зробити записи про недоліки та/або спрацювання сигналізації, якщо такі мали місце протягом його зміни.

2.2. Надати охороннику, який приймає пост та заступає на зміну журналі, службову документацію та зробити пояснення щодо записів, зроблених протягом попередньої зміни. Після цього пост здається у порядку, передбаченому п.1.4. даної Інструкції.

3. Прийом приміщень під охорону. Охоронник зобов'язаний:

3.1. Впевнитися, що особа, яка здає приміщення під охорону, має на це повноваження відповідно до „Переліку матеріально-відповідальних осіб”.

3.2. Впевнитися, що приміщення, які здаються під охорону замкнені, опечатані, що двері, вікна, стіни цих приміщень зберігають цілісність.

3.3. Ввімкнути охоронну сигналізацію в присутності матеріально-відповідальної особи та впевнитися, що сигналізація ввімкнулася.

3.4. Зробити відповідні записи в журналі „Прийому-здачі приміщень” та поставити особистий підпис.

3.5. Вимагати від будь-якої особи, що виявила бажання з будь-яких причин здійснити перевірку несення служби охоронником, або перевірку об'єкту, що підлягає охороні у період несення служби охоронником, документального підтвердження її повноважень на такі дії.

3.6. Негайно повідомляти керівництво ТОВ «ОХОРОНА-ЛЕГІОН» про дії третіх осіб відповідно п.3.5.

3.7. Будь-які перевірки об'єкту в період несення служби охоронником можуть здійснюватися тільки в присутності та за участю вповноважених представників ТОВ «ОХОРОНА-ЛЕГІОН».

3.8. Протягом денної частини доби (з 8.00. по 17.00.) охоронник:

- слідкує за додержанням порядку на посту охорони шляхом візуального спостереження та спостереження за об'єктом за допомогою відеокамер;

- видає та приймає ключі від приміщень працівникам Замовника за їх підписом, фіксує дані (П.І.Б., посада) осіб, що одержують/здають ключі та час здачі/прийому ключів від приміщень об'єкту у спеціальному журналі;

- фіксує відвідувачів об'єкту шляхом занесення їх даних та часу відвідування до спеціального журналу;

- фіксує винесення-внесення матеріальних цінностей шляхом занесення їх назви, кількості та часу переміщення у спеціальний журнал переміщення (винесення-внесення) матеріальних цінностей.

4. Випадки спрацювання засобів ОПС. Охоронник зобов'язаний:

4.1. Будь-яким чином (в залежності від конкретної ситуації) негайно подати сигнал „Тривога”. Повідомити про спрацювання засобів ОПС та оператора ПЦО за телефонами 0503525333, 0930920333, 0675872242 та посилити нагляд.

4.2. Після прибуття групи реагування ПЦО на об'єкт проінформувати їх щодо ситуації та діяти згідно з її розпорядженнями.

5. Випадки виникнення пожежі та інші екстремальні ситуації. Охоронник зобов'язаний:

5.1. У випадку виявлення осередків пожежі негайно повідомити пожежну частину за телефоном „9-101”, оператора ПЦО за телефонами 0503525333, 0930920333, 0675872242 та керівництво об'єкту, що охороняється.

5.2. Забезпечити вільний доступ представників пожежної охорони та поліції на об'єкт, виключаючи доступ сторонніх осіб.

5.3. Здійснювати охорону об'єкту сумісно з представниками поліції.

6. Під час несення служби охороннику забороняється:

6.1. Залишати свій пост до прибуття охоронника наступної зміни та здачі-прийому поста.

6.2. Не виконувати або неналежно виконувати зобов'язання щодо охорони об'єкту.

6.3. Приймати від сторонніх осіб будь-які предмети на зберігання та/або для передачі іншим особам.

6.4. Дозволяти перебування на території об'єкту у нічний час, а також у вихідні та святкові дні особам, які не мають на це повноважень.

6.5. Вживати алкогольні напої та нести службу з охорони об'єкту в нетверезому стані.

"УЗГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

Директор Харківського міського
центру зайнятості

Директор ТОВ «ОХОРОНА-ЛЕГІОН»

Сергій ПІЖЕНКО

Олександр ПОПОВ

**ІНСТРУКЦІЯ «ОХОРОНА-ЛЕГІОН»
про порядок приймання під спостереження (зняття з-під спостереження) сигналізації**

1. Загальні положення

1.1. Здавання сигналізації, що встановлена на об'єкті, під спостереження ВИКОНАВЦЮ і зняття її з-під спостереження здійснюються тільки особами, які спеціально уповноважені для цього Керівництвом ЗАМОВНИКА (далі - уповноважені особи).

1.2. Уповноважені особи визначаються ЗАМОВНИКОМ, як правило, з числа працівників, які мешкають поруч з об'єктом. Список цих працівників із зазначенням їх прізвища, ім'я, по-батькові, телефону надається ВИКОНАВЦЮ ЗАМОВНИКОМ під час укладання Договору. При заміні зазначених осіб або телефонів ЗАМОВНИК письмово повідомляє про це ВИКОНАВЦЯ.

1.3. Керівники ВИКОНАВЦЯ та ЗАМОВНИКА спільно організовують проведення занять та інструктажів з уповноваженими особами останнього для вивчення правил користування сигналізацією, найпростіших методів перевірки її справності, порядку здавання сигналізації під спостереження (зняття з-під спостереження) та ведення відповідної документації.

1.4. Уповноважені особи ЗАМОВНИКА несуть відповідальність за правильну експлуатацію (використання) сигналізації, дотримання порядку здавання сигналізації під спостереження (зняття з-під спостереження), відповідність стану технічної укріпленості існуючим вимогам.

2. Здавання сигналізації об'єкту під спостереження

2.1. Об'єкти здаються під спостереження у визначений дислокацією (Додаток 2 до договору) час.

2.2. Протягом кожного робочого дня уповноважена особа ЗАМОВНИКА зобов'язана:

- а) Зателефонувати на ПЦС по телефонам 0503525333, 0930920333, 0675872242, назвати черговому ПЦС код об'єкта, своє прізвище та сповістити його про проведення перевірки працездатності тривожної сигналізації (ТС);
- б) По черзі натиснути та розфіксувати всі кнопки ТС (у т.ч. радіокнопки), що знаходяться на об'єкті;
- в) Переконалися, що при натисненні кожної окремої кнопки спрацьовує приймально-контрольний прилад, і сигнал "ТРИВОГА" надходить на ПЦС (отримати підтвердження про це чергового пульта управління).

У разі, коли при натисненні кнопки ручної тривожної сигналізації не спрацьовує приймально-контрольний прилад, або сигнал "ТРИВОГА" не надходить на ПЦС, уповноважена особа ЗАМОВНИКА інформує про це чергового пульта управління та здійснює виклик на об'єкт електромонтера ВИКОНАВЦЯ для усунення несправності сигналізації, інформує про це керівника ЗАМОВНИКА для прийняття заходів щодо забезпечення безпеки персоналу об'єкта до усунення несправностей ТС електромонтером ВИКОНАВЦЯ.

2.3. Не менш ніж за годину до здавання сигналізації під спостереження, уповноважені особи здійснюють їх попереднє контрольне здавання на ПЦС у відповідності до правил користування встановленими на об'єкті приладами.

При використанні на об'єкті приладів сигналізації, які здійснюють її приймання під спостереження ПЦС в автоматичному режимі, сигналізація вважається прийнятою під спостереження, якщо оптичний пристрій засвідчує її взяття під спостереження згідно інструкцій виробника по користуванню відповідними приладами сигналізації.

У разі несправності сигналізації уповноваженій особі ЗАМОВНИКА необхідно:

- повідомити на ПЦС ВИКОНАВЦЯ по телефонам 0503525333, 0930920333, 0675872242 та свого керівника про виявлену несправність сигналізації;

- після усунення причин несправності сигналізації спільно з працівником ВИКОНАВЦЯ провести повторне зачинення об'єкта та здавання його під спостереження на ПЦС.

2.4. Безпосередньо перед здаванням сигналізації під спостереження уповноважені особи ЗАМОВНИКА зобов'язані:

2.4.1. Провести ретельний огляд усіх приміщень об'єкта з метою виявлення та випrowadження сторонніх осіб з об'єкта.

2.4.2. Зачинити двері, вікна, квартирки, люки, грати, інші конструкції об'єкта на запірні пристрої та замки.

2.4.3. Провести огляд систем сигналізації з метою виявлення відключених приладів, пристроїв і сповіщувачів.

2.4.4. Увімкнути прилади (системи) сигналізації в положення "охорона".

3. Зняття сигналізації з-під спостереження у непередбачений Договором час

3.1. Для того, щоб зняти сигналізацію з-під спостереження у непередбачений Договором час, уповноважені особи ЗАМОВНИКА мають попередньо сповістити про це ВИКОНАВЦЯ.

4. Уповноваженим особам ЗАМОВНИКА забороняється:

4.1. Розголошувати стороннім особам коди сигналізації та особливості організації спостереження об'єкту.

4.2. Допускати осіб, які не уповноважені ЗАМОВНИКОМ та ВИКОНАВЦЕМ, до технічного обслуговування сигналізації, встановленої на об'єкті.

4.3. Залишати об'єкт з несправною або вимкнутою сигналізацією.

Додаток № 6
до Договору № 1586
від 30.12 2022 року

Специфікація (Розрахунок ціни) послуги з охорони приміщень працівниками охоронних служб

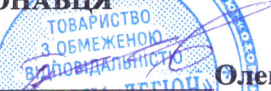
№ з/п	Найменування об'єктів	Адреса	Вид охорони	Кількість годин охорони з 01 січня 2023 року по 31 січня 2023 року	Вартість години охорони, грн.	Загальна вартість за період з 01 січня 2023 року по 31 січня 2023 року, грн.
1	Харківський міський центр зайнятості	м. Харків, вул. Шевченка, 137-А	Фізична (2 поста)	1488	55,00	81 840,00

ВІД ЗАМОВНИКА

Директор  Сергій ПІЖЕНКО



ВІД ВИКОНАВЦЯ

Директор  Олександр ПОПОВ



Додаток № 7
до Договору № 15786
від 30.12 2022 року

Специфікація (Розрахунок ціни) послуги з охорони приміщень, що здійснюються технічними засобами

№ з/п	Найменування об'єктів	Адреса	Вид охорони	Кількість годин охорони з 01 січня 2023 року по 31 січня 2023 року	Вартість години охорони, грн.	Загальна вартість за період з 01 січня 2023 року по 31 січня 2023 року, грн.
1	Харківський міський центр зайнятості	м. Харків, вул. Шевченка, 137-А	Технічна	480	6,50	3 120,00

ВІД ЗАМОВНИКА

Директор



Сергій ПІЖЕНКО

ВІД ВИКОНАВЦЯ

Директор



Олександр ПОПОВ

Додаток 8
до Договору № 1586
від 30.02.2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Сергій ПІЖЕНКО
М.П.



ІНСТРУКЦІЯ

чергового співробітника охорони та працівника Харківського міського центру зайнятості щодо здійснення оповіщення керівного складу, особового складу невоєнізованих формувань Харківського міського центру зайнятості при отриманні сигналів цивільної оборони (цивільного захисту) про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій у неробочий час

1. Загальні положення

- 1.1. Оповіщення – це доведення сигналів і повідомлень органів цивільного захисту (цивільної оборони) про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій (далі – НС) до центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій і населення.
- 1.2. Сигнали оповіщення цивільного захисту (цивільної оборони), повідомлення про загрозу та виникнення НС, інформація про дії в умовах НС доводяться до працівників Харківського міського центру зайнятості всіма наявними засобами зв'язку, мовлення, оповіщення.
- 1.3. Оповіщення організовується за схемою, яка затверджується начальником цивільної оборони Харківського міського центру зайнятості (далі – Харківський МЦЗ).
- 1.4. Для забезпечення роботи систем оповіщення використовуються:
- радіо та телефонний зв'язок;
 - селекторний зв'язок;
 - електронна пошта, факс.

2. Черговий співробітник охорони зобов'язаний:

- 2.1. При отриманні сигналу (сигналів) оповіщення цивільного захисту (цивільної оборони) негайно здійснити підтвердження отриманого сигналу (сигналів) оповіщення **Оперативному черговому (ОЧ) Головного Управління МНС України в Харківській області за телефоном – 766-64-74 або 714-10-01, ОЧ Головного управління з ПНС та ЦЗН Харківської обласної держадміністрації (ОДА) за телефоном – 700-30-90 та (або) (ОЧ) Служби цивільного захисту у Київському районі за телефоном 315-08-31.**
Наприклад: „О 22год. 35хв. отримано сигнал „Радіаційна небезпека”. Прошу підтвердити сигнал. Черговий співробітник охорони Харківського міського центру зайнятості ПІБ”.
- 2.2. У разі підтвердження сигналу (сигналів) ОЧ, у робочому зошиті здійснити запис про зміст отриманого сигналу (сигналів); дату та час отримання; ким та яким чином було отримано сигнал (сигнали) – по телефону, по мережі проводового (ефірного) радіомовлення, тощо; від кого було отримано сигнал (сигнали) – посада та прізвище посадової особи. Також указати посаду та прізвище посадової особи, яка підтвердила сигнал (сигнали) та час підтвердження.
Наприклад: „22.06.2020 о 22год. 35хв. по мережі проводового радіомовлення отримано сигнал „Радіаційна небезпека”. Сигнал підтвердив ОЧ Головного управління з ПНС Харківської ОДА ПІБ о 22год. 37хв. 22.06.2020”.
- 2.3. При необхідності щільно закрити входні двері та вікна в будівлі Харківського міського центру зайнятості (далі – Харківський МЦЗ).
- 2.4. Негайно довести зміст одержаної інформації до директора Харківського МЦЗ та за його вказівкою - до інших посадових осіб Харківського МЦЗ та особового складу невоєнізованих формувань Харківського МЦЗ за допомогою телефонного апарату міської АТС, який розташовано на робочому місці чергового співробітника охорони, та (або) за допомогою телефонного апарату мобільного зв'язку у суворій відповідності з послідовністю вказаній в схемах оповіщення (додаються).
- При оповіщенні здійснювати записи в робочому зошиті про час оповіщення відповідних посадових осіб Харківського МЦЗ.
- 2.5. У випадку, коли посадова особа, яка викликається по телефону, не відповідає, здійснити оповіщення відповідного посильного (згідно зі схемою оповіщення), надати йому вказівки щодо оповіщення відповідної посадової особи (у разі необхідності уточнити домашню адресу та номери телефонів) та здійснити відповідні записи у робочому зошиті.
- 2.6. При прибутті до Харківського МЦЗ посадових осіб надавати їм зошит для здійснення відповідних записів.
- 2.7. При прибутті директора Харківського МЦЗ надати йому інформацію про виконані заходи (хід оповіщення персоналу Харківського МЦЗ).

Кінцевий час оповіщення – 40 хвилин з моменту отримання сигналу.