**Додаток 4**

до тендерної документації

**Проєкт договору**

**Договір № \_\_\_**

**на здійснення послуг охорони**

м. Миколаїв «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**Комунальний заклад культури «Обласний палац культури»**, іменоване надалі «Замовник», в особі тимчасово виконуючого обов’язки директора Акманова Дениса Олександровича, що діє на підставі Статуту з одного боку і\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яке є платником єдиного податку та діє на підставі ліцензії серії \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р., іменоване надалі «Виконавець», в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_, з іншого боку, уклали даний Договір про наступне:

**ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

У цьому Договорі терміни та поняття, що вживаються з великої літери в будь-якому відмінку, в однині та множині, якщо інше не визначено за текстом цього Договору, мають наступні значення:

* «Договір» – цейдоговір про надання охоронних послуг з усіма додатками, змінами та доповненнями до нього.
* «Інструкція з охорони Об’єкта» – додаток №3 до Договору з усіма змінами та доповнення до нього, що визначає порядок надання охоронних послуг, права та обов’язки охоронників.
* «Об’єкт» – сукупність рухомого та нерухомого майна.
* «Пост Охорони» – усе доручене для охорони одному охороннику, а також місце або ділянка місцевості, на якій він виконує свої обов’язки.
* «Охоронник» – забезпечений спеціальними засобами працівник охорони ВИКОНАВЦЯ, який забезпечує охорону Об’єкта у відповідності з цим Договором.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**
   1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, ВИКОНАВЕЦЬ зобов’язується надати за плату наступні послуги: ДК 021:2015:75240000-0 – Послуги із забезпечення громадської безпеки, охорони правопорядку та громадського порядку (охоронні послуги за адресою: 54017, м. Миколаїв, площа Суднобудівників,3), а ЗАМОВНИК прийняти та оплатити такі послуги. Місцезнаходження Об’єкта: нерухоме (виробничі і нежитлові будівлі) та рухоме майно, що знаходиться за адресою: м. Миколаїв, пл. Суднобудівників, 3.

Об’єкт належить ЗАМОВНИКУ на праві повного господарського відання.

* 1. Вид охорони визначається як інспекторсько-сторожова служба охорони (фізична охорона).
  2. Вид Постів Охорони – цілодобовий, патрульно-постовий.
  3. Порядок надання охоронних послуг, права та обов’язки Охоронників передбачені Інструкцією з охорони Об’єкта.
  4. Кількість послуг: 8784 годин охорони.

1. **ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО СТАНУ ОБ’ЄКТА**
   1. Об’єкт, який передається під охорону, повинен відповідати таким вимогам:

* територія по периметру Об’єкта, що приймається під охорону, у темний час доби повинна бути освітлена таким чином, щоб вона була доступна для спостереження Охоронником;
* стіни, покрівля, стеля, вікна, люки і двері приміщень, у яких зберігаються товарно-матеріальні цінності, повинні бути у справному стані та унеможливлювати несанкціоноване проникнення на Об’єкт тайного приміщення без їх пошкодження.
  1. Протягом 5 (п’яти) календарних днів з дати укладення Договору ВИКОНАВЕЦЬ спільно з ЗАМОВНИКОМ повинні провести обстеження технічного стану Об’єкта, який приймається під охорону (із зазначенням усіх частин Об’єкта), засобів охоронної сигналізації, про що складається Акт обстеження технічного стану Об’єкта за підписами уповноважених представників Сторін із зазначенням строків усунення ЗАМОВНИКОМ виявлених недоліків і строків повідомлення про це ВИКОНАВЦЯ.

1. **ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН**
   1. ЗАМОВНИК зобов’язаний:
      1. Погодити з ВИКОНАВЦЕМ розроблену Інструкцію про порядок організації, забезпечення та здійснення охорони, яку ввести в дію.
      2. Забезпечити:

* освітлення у темний час доби території об'єкта, прийнятого під охорону, та підступів до нього задля доступності і можливості спостереження співробітнику, який здійснює охорону;

Забезпечити ВИКОНАВЦЯ списками:

* співробітників установи;
* посадових осіб, які мають надавати дозвіл на внесення (ввезення), винесення (вивезення) матеріальних цінностей та майна на, або з території об'єкта, що охороняється, із зразками їх підписів;
* посадових осіб, яким дозволено відкривати (закривати) приміщення, що здаються під охорону (із зразками їх підписів та номерами печаток для окремих приміщень) ;
  + 1. Тримати у справному стані стіни, вікна, стелі, і двері приміщень, у яких зберігаються майно та матеріальні цінності.
    2. Забезпечити належні умови для збереження майна та матеріальних цінностей і сприяти ВИКОНАВЦЕВІ у виконанні ним завдань з охорони, а також в удосконаленні організації охорони об'єкта.
    3. Надати співробітникам ВИКОНАВЦЯ, які здійснюють охорону, обладнане службове приміщення для прийому їжі і зберігання їх майна та продуктів харчування, а також засоби для забезпечення стійкого телефонного зв'язку.
  1. ЗАМОВНИК має право:
     1. Перевіряти несення чергування співробітниками ВИКОНАВЦЯ, а також віддавати їм вказівки, якщо це не суперечить вимогам цього Договору та Інструкції охоронникам, які здійснюють охорону об'єкта, з відображенням результатів перевірки та вказівок у книзі контролю.
     2. Вимагати від ВИКОНАВЦЯ належного виконання зобов'язань за договором при здійсненні заходів охорони на об'єкті.
     3. Визначати посадову особу для взаємодії з ВИКОНАВЦЕМ з питань здійснення заходів охорони об'єкта.
     4. Інформувати керівництво ВИКОНАВЦЯ про недоліки у здійсненні працівниками ВИКОНАВЦЯ договірних зобов'язань.
     5. Погоджувати з ВИКОНАВЦЕМ: вид заходів охорони; умови початку (закінчення) здійснення заходів охорони.
     6. Звертатися до ВИКОНАВЦЯ з письмовими поданнями про необхідність здійснення разових заходів охорони у обсязі і часі більшому, ніж це передбачено умовами Договору, з оплатою послуг в установленому цим Договором порядку.
  2. ВИКОНАВЕЦЬ зобов’язаний:
     1. Охорону об'єкта за адресою, визначеною розділом 1 Договору, здійснювати одним постами цілодобово шляхом залучення одного охоронника.
     2. Визначити посадову особу з керівництва відповідальну за організацію виконання договірних зобов'язань, вказівки та рішення якої щодо здійснення заходів охорони для ВИКОНАВЦЯ юридично правомірні.
     3. Виділяти працівників для виконання заходів охорони, озброєних спеціальними засобами індивідуального захисту і активної оборони. Вид спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони і зв'язку, форма одягу працівників охорони визначаються посадовою особою ВИКОНАВЦЯ, що відповідальна за організацію виконання договірних зобов'язань.
     4. Забезпечити охоронників необхідною для здійснення покладених на них обов'язків документацією (інструкціями, положеннями, журналами, книгами обліку і т.і.).
     5. Здійснювати у відповідності з розпорядженням ЗАМОВНИКА за місцезнаходженням Об’єкта контроль дотримання громадського порядку з боку відвідувачів Об’єкту, контролювати ввезення/вивезення, внесення/винесення товарно-матеріальних цінностей на територію/з території Об’єкта, що охороняється, на підставі документів, що визначені ЗАМОВНИКОМ, в порядку та у відповідності до вимог, передбачених Інструкцією з охорони Об’єкту.
     6. Не допускати проникнення сторонніх осіб, а також запобігати пронесенню будь-якими особами холодної та вогнепальної зброї, вибухівки та вибухових речовин на територію об'єкта, що охороняється.
     7. Попереджувати виникнення конфліктних ситуацій, що створюють загрозу для безпеки об'єкта охорони.
     8. При здійсненні заходів охорони знати:
* розташування найближчих правоохоронних органів і лікувальних закладів;
* посадових осіб із складу адміністрації ЗАМОВНИКА, а також із складу його спеціальних відомчих служб для забезпечення, при необхідності, взаємодії з ними у період здійснення заходів охорони;
* розташування на об'єкті місць загального користування;
* розташування на об'єкті засобів зв'язку, засобів пожежогасіння і вміти ними користуватися.
  + 1. Забезпечувати дотримання правил пожежної безпеки на Постах Охорони, а у випадку виявлення на Об’єкті, що охороняється, пожежі або спрацювання охоронно-пожежної сигналізації негайно повідомити про це пожежнийпіст ЗАМОВНИКА та вжити першочергових заходів щодо ліквідації пожежі.
    2. Порядок виконання цих обов'язків, викладений в Інструкції охоронникам, які здійснюють охорону об'єкта, що є невід'ємною частиною даного Договору (Додаток № 1 до цього Договору).

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**
   1. ВИКОНАВЕЦЬ, в разі неналежного виконання зобов'язань за цим Договором несе матеріальну відповідальність за збитки, що сталися внаслідок халатності Виконавця, невжиття заходів по збереженню майна Замовника в результаті крадіжок, матеріальних цінностей, розкрадання шляхом грабежу або при розбійницькому нападі, при знищенні або псуванні майна сторонніми особами, які проникли на Об'єкт охорони, а також за розголошення комерційної таємниці Замовника, яка стала відома співробітникам Виконавця при здійсненні своїх службових обов'язків.
   2. Відшкодування ЗАМОВНИКУ завданих з вини ВИКОНАВЦЯ збитків здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
   3. По збитках, спричинених ЗАМОВНИКУ за форс-мажорних обставин, ВИКОНАВЕЦЬ відповідальності не несе.
   4. Форс-мажорними обставинами є: обставини непереборної сили або події надзвичайного характеру, які сторони не могли передбачити або запобігти їм прийнятими заходами, якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання сторонами своїх зобов'язань за даним Договором або у зв'язку з ним. В цьому випадку підтвердженням форс-мажорних обставин є належним чином оформлена довідка ТПП України.
2. **ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ**
   1. Ціна Договору складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (*прописом*), у тому числі ПДВ/без ПДВ\* складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (*прописом*).
   2. Вартість однієї години послуг, становить – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (*прописом*), у тому числі ПДВ/без ПДВ\* складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (*прописом*)

\*Якщо Виконавець не є платником ПДВ, то сума договору зазначається без ПДВ.

* 1. Розрахунки за цим Договором здійснюються відповідно до підпункту 2 пункту 19 «Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану», затвердженого Постановою КМУ від 09.06.2021 року № 590 (зі змінами та доповненнями) в національній валюті України гривні у безготівковій формі шляхом перерахування належних до сплати сум коштів на поточний рахунок ВИКОНАВЦЯ, що вказаний у реквізитах цього Договору. ЗАМОВНИК здійснює оплату у межах отриманого бюджетного фінансування.
  2. Нарахування вартості охоронних послуг за неповний календарний місяць здійснюється пропорційно кількості годин, протягом яких надавалися охоронні послуги.
  3. ЗАМОВНИК оплачує вартість охоронних послуг на умовах післяплати у повному розмірі щомісячно у безготівковій формі на поточний рахунок ВИКОНАВЦЯ протягом двадцяти банківських днів з моменту підписання акту наданих послуг/виконаних робіт Сторонами.
  4. Нарахування плати за охоронні послуги, що надаються за цим Договором, розпочинається з дати набрання чинності Договору.
  5. Згідно статті 23 Бюджетного кодексу України бюджетні зобов’язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.
  6. У разі розірвання Договору оплата за надані в останньому місяці дії Договору послуги повинна бути здійснена у розмірі, що обраховується пропорційно до кількості днів, в які надавались послуги, протягом двадцяти банківських днів з моменту розірвання Договору.
  7. В останній день поточного місяця Сторони підписують Акт про надання охоронних послуг.

У разі розірвання Договору Акт про надання охоронних послуг підписується Сторонами в останній день дії Договору. У разі відмови однією зі Сторін підписати Акт про надання охоронних послуг така Сторона зобов’язана протягом 5 (п’яти) днів з моменту отримання Акту про надання охоронних послуг надати вмотивовану, викладену у письмовому вигляді та завірену печаткою відмову від підписання Акту про надання охоронних послуг. У випадку ненадання такої відмови вважається, що охоронні послуги згідно Договору надані в повному об’ємі та належної якості, а Акт про надання охоронних послуг підписаний тою Стороною, яка не надала відмову.

* 1. У випадку несвоєчасної сплати суми ЗАМОВНИКОМ протягом більше ніж (один) місяць, ВИКОНАВЕЦЬ має право в односторонньому порядку розірвати цей Договір, повідомивши про це ЗАМОВНИКА не менше ніж за 14 (чотирнадцять) діб.
  2. Ціна визначена у Договорі може бути зменшена, залежно від видатків ЗАМОВНИКА на зазначені цілі (відповідно до діючого законодавства).

1. **СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**
   1. Договір набирає чинності з 01.01.2024 року і діє по 31 грудня 2024 року включно, а в частині грошових зобов’язань – до їх повного виконання Сторонами.
   2. Протягом строку дії договору одна з Сторін Договору у разі необхідності може ініціювати перед іншою Стороною необхідність внесення змін до Договору.
   3. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків передбачених і визначених пунктом 19 Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 р №1178:

1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

2) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю. У цьому випадку Сторони погоджуються, що зміна умов Договору в частині покращення якості предмету закупівлі відбувається на підставі письмового звернення Сторони Договору із зазначенням підстав та обґрунтування, що зумовили покращення якості предмету закупівлі визначених даним Договором та наданням відповідного документального підтвердження. Під покращенням якості предмету закупівлі Сторони розуміють покращення технічних характеристик, тощо;

3) продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов’язань щодо надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю. У цьому випадку Сторони погоджуються, що продовження стоку дії Договору та/або строку виконання зобов’язань відбувається на підставі письмового звернення Сторони Договору із зазначенням підстав, обґрунтування продовження строку дії даного Договору та/або строку виконання зобов’язана щодо надання послуг, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат Споживача. До письмового звернення Сторона, що звертається додає документ (документи), що документально підтверджують об’єктивні обставини, що спричинили таке продовження;

4) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг). У цьому випадку Сторони погоджуються, що зміна ціни відбувається на підставі письмового звернення Сторони Договору із зазначенням підстав та обґрунтування щодо зміни ціни в бік зменшення;

5) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку з зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування – пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування, а також у зв’язку з зміною системи оподаткування пропорційно до зміни податкового навантаження внаслідок зміни системи оподаткування. У цьому випадку Сторони погоджуються, що зміну ціни здійснюють у такому порядку:

* підставою для зміни ціни є письмове звернення Сторони Договору та набрання чинності документу, яким затверджені чи встановлені такі ставки податків і збори та/або зміни умов щодо надання пільг з оподаткування;
* сторони погоджуються, що Сторона, яка звертається з пропозицією про внесення змін з підстав визначених даним пунктом обов’язково до письмового звернення надає документ, який встановлює/змінює такі ставки податків і збори та/або змінює умови щодо надання пільг з оподаткування;
* нову (змінену) ціну Сторони застосовують з дня введення в дію відповідного документу, яким затверджені чи встановлені такі ставки податків і зборів та/або зміни щодо надання умов пільг з оподаткування;

зміна ціни відбувається пропорційно зміненій (зміненим) частині (частинам) складової такої ціни, в тому числі і загальна вартість Договору;

6) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів. У цьому випадку Сторони погоджуються, що зміну ціни здійснюють у такому порядку:

* підставою для зміни ціни є письмове звернення Сторони Договору, у разі настання однієї або декілька підстав визначених даним пунктом;
* сторони погоджуються, що Сторона, яка звертається з пропозицією про внесення змін з підстав визначених даним пунктом обов’язково до письмового звернення надає документ, який підтверджує зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів.
* нову (змінену) ціну у разі зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів Сторони застосовують з дня введення в дію відповідного документу, яким затвердженні чи встановленні регульовані ціни (тарифи) і нормативи, що застосовуються у даному Договорі, якщо інше не встановлено чинним законодавством України (у тому числі відповідними документом);

7) дія договору про закупівлю може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку.

1. **Конфіденційність**
   1. Сторони зобов’язуються не розголошувати третім особам інформацію про умови Договору, а також вживати всі необхідні заходи щодо уникнення доступу до даної інформації третіх осіб, крім випадків, коли така інформація повинна надаватись у відповідності до чинного законодавства України.
   2. ВИКОНАВЕЦЬ зобов’язується забезпечити нерозголошення третім особам будь-якої інформації щодо ЗАМОВНИКА та/або Об’єкта, що стала відома працівникам ВИКОНАВЦЯ у зв’язку з виконанням цього Договору, крім випадків, коли така інформація повинна надаватись у відповідності до чинного законодавства України.
   3. ВИКОНАВЕЦЬ має право повідомляти про факт укладення даного Договору в рекламних та маркетингових цілях, однак обмежуючись лише інформацією про найменування ЗАМОВНИКА та строк дії Договору.
2. **ГАРАНТІЇ**
   1. ЗАМОВНИК повідомляє, що вищезазначений Об’єкт, який знаходиться за адресою: м. Миколаїв, пл. Суднобудівників, 3, належить йомуна праві повного господарського відання згідно Статуту.
   2. ВИКОНАВЕЦЬ гарантує, що має всі необхідні дозволи для провадження охоронної діяльності, зокрема ВИКОНАВЕЦЬ має Ліцензію \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на надання послуг з охорони власності та громадян, що є дійсною та не відізваною.
   3. ВИКОНАВЕЦЬ гарантує, що він та його працівники, що залучаються до охорони Об’єкта, відповідають всім кваліфікаційним вимогам, які визначені в статті 11 Закону України «Про охоронну діяльність» та в пункті 15 Ліцензійних умов провадження охоронної діяльності, затверджених Кабінетом Міністрів України від 18.11.2015 р. №960.
3. **ІНШІ УМОВИ**
   1. Умови даного Договору можуть бути змінені лише за взаємним погодженням сторін.
   2. Даний Договір складено українською мовою і підписано у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу і зберігається у сторін.
   3. Усі зміни та доповнення до Договору дійсні лише в тому випадку, коли їх оформлено у письмовій формі та підписано обома сторонами.
   4. Взаємовідносини сторін, передбачені цим Договором, є конфіденційними, тому не підлягають розголошенню, третім особам передаються лише за згодою зацікавленої сторони, за винятком органів, що контролюють діяльність Сторін згідно чинного законодавства України.
   5. У разі розголошення конфіденційної інформації або комерційної таємниці винна сторона несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України та сплачує іншій Стороні штраф у розмірі завданого збитку.
   6. Виконавець є платником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   7. Замовник є платником податку на додану вартість.

**10. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

Невід’ємною частиною цього Договору є:

Додаток 1 «Дислокація об’єкту»;

Додаток 2 «Акт обстеження технічного стану Об’єкта та приймання його під охорону»;

Додаток 3 «Інструкція з організації охорони та пропускного режиму на території об’єкту».

**11. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

**ВИКОНАВЕЦЬ: ЗАМОВНИК:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комунальний заклад культури

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Обласний палац культури»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 54017, м. Миколаїв,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площа Суднобудівників, 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЄДРПОУ 31613225

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ UA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Державна казначейська служба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ України, м. Київ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ІПН 316132214048

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_ Т.в.о.директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Акманов Д.О.

М.П. М.П.

Додаток (невід’ємна частина) №1

до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_

**ДИСЛОКАЦІЯ ОБ’ЄКТУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва об`єкту, адреса об’єкту | Вид охорони,  місце несення служби | Період (пост) охорони (години) | Кількість охоронників | Вартість однієї години послуг | Загальнавартість послуг охорони (грн. з ПДВ/без ПДВ\*) |
| 1. | Комунальний заклад культури «Обласний палац культури»  м. Миколаїв,  площа Суднобудівників,3 | не державний  фойє Комунального закладу культури «Обласний палац культури» | В робочі дні,  вихідні і святкові дні:  цілодобово з 01.01.2024 по 31.12.2024 р. | 1 |  | \_\_,\_\_ |

\* Зазначається без ПДВ, якщо Виконавець не є платником ПДВ.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| **ВИКОНАВЕЦЬ: ЗАМОВНИК:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комунальний заклад культури  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Обласний палац культури»  Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_ Т.в.о.директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Акманов Д.О. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Додаток (невід’ємна частина) №2

до Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_

**АКТ**

**обстеження технічного стану Об’єкта та приймання його під охорону**

м. Миколаїв                                                              \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ року

**ЗАМОВНИК**:Комунальний заклад культури «Обласний палац культури»**,** в особі т.в.о. директора Акманова Дениса Олександровича, що діє на підставі статуту, з однієї сторони та,

**ВИКОНАВЕЦЬ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ліцензія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони», а кожна окремо «Сторона»,

провели обстеження технічного стану Об’єкта: будівлі Комунального закладу культури «Обласний палац культури», що знаходиться за адресою: м. Миколаїв, площа Суднобудівників, 3 та при цьому виявили:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а також провели передачу Об’єкта під охорону на умовах договору про охорону від \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20 \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з \_\_:00 години \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ року.

**ВИКОНАВЕЦЬ: ЗАМОВНИК:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комунальний заклад культури

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Обласний палац культури»

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_ Т.в.о.директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Акманов Д.О.

Додаток (невід’ємна частина) №3

до Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_

**Інструкція**

**з організації охорони та пропускного режиму на території**

**Комунального закладу культури «Обласний палац культури»**

1. **Загальні положення**
   1. Інструкція з організації охорони та пропускного режиму на території Комунального закладу культури «Обласний палац культури» (далі - Інструкція), розроблена з метою визначення вимог до порядку охорони, організації пропускного режиму, порядку доступу до службових приміщень і території Комунального закладу культури «Обласний палац культури» (далі ОПК) та підтримання громадського порядку в ОПК і збереження матеріальних цінностей. Інструкція діє на період дії договору «На здійснення послуг охорони» від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. У цій інструкції наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

**пропускний режим** - установлений у межах об'єкту охорони порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, що здійснюються з метою забезпечення громадського порядку в приміщеннях ОПК та виключення можливості безконтрольного переміщення транспортних засобів і майна об'єкту охорони;

**об'єкт охорони** – будівля, територія та майно ОПК, визначені угодою про надання послуг з охорони, укладеному з суб’єктом охоронної діяльності;

**суб'єкт охоронної діяльності** - суб'єкт господарювання будь-якої форми власності, створений та зареєстрований на території України, що здійснює охоронну діяльність відповідно та у встановленому законодавством порядку;

**персонал охорони** - працівники, які безпосередньо виконують функції з охорони об’єкта, відповідно до свого кваліфікаційного рівня.

* 1. Дана Інструкція розповсюджується на об’єкт охорони, що розташований за адресою: м. Миколаїв, площа Суднобудівників, 3 та території, що знаходяться в межах контрольованої зони ОПК.
  2. Облікована копія Інструкції розміщується у приміщенні ОПК на видному та доступному для відвідувачів місці (без додатків), у повному обсязі в місцях здійснення охорони та перепускного режиму. Часткова або повна фото, відео фіксація чи копіювання Інструкції категорично заборонено без дозволу керівника ОПК.
  3. Вимоги Інструкції є обов’язковими для виконання працівників охорони та працівників ОПК.

1. **Організація охорони та пропускного режиму**
   1. Організація цілодобової охорони ОПК, дотримання режимних заходів з питань забезпечення охорони та пропускного режиму здійснюються особовим складом суб’єкту охоронної діяльності та наявних інженерно-технічних засобів охорони та зв’язку.
   2. Охорона та перепускний режим до будівлі ОПК здійснюється суб’єктом охоронної діяльності в неробочий час, вихідні і неробочідні, відповідно до вимог чинного законодавства, та в робочі години ОПК, згідно цієї Інструкції.
   3. Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, в ОПК встановлено п’ятиденний робочий тиждень з наступним режимом роботи:

* початок роботи з понеділка по п’ятницю - о 09.00;
* закінчення робочого дня з понеділка по п’ятницю – о 22:00;
* початок та закінчення робочого дня окремо корегується відповідно Плану роботи ОПК на місяць та Розкладом занять клубних формувань.
  1. Пропускний режим у робочі дні персонал охорони в будівлі ОПК та на прилеглій території ОПК здійснює наступним чином:
* персонал охорони, який знаходиться на посту охорони, що розташовано у фойє ОПК, контролює та забезпечує громадський порядок з боку осіб – відвідувачів ОПК, у межах передбачених договірними відносинами та відповідно до норм чинного законодавства України. В разі виявлення осіб у стані алкогольного або наркотичного сп’яніння та осіб, які вживають алкоголь або наркотичні засоби в приміщенні ОПК або на прилеглій території ОПК, персонал охорони повинен забезпечити громадський порядок шляхом попередження, а в разі не отримання відповідної реакції, шляхом повідомлення правоохоронних органів по телефонам екстреного виклику;
* персонал охорони, в разі виникнення питань щодо правомірності переміщення матеріальних цінностей (МТЦ) поза межі будівлі ОПК повинен припинити подальше переміщення МТЦ та з’ясувати зазначене питання з керівництвом ОПК;
* персонал охорони, проводить вихід на прилеглу територію ОПК, за для забезпечення контролю громадського порядку та охорони майна, що знаходиться поза межами будівлі ОПК. Заходи щодо обходу прилеглої території ОПК персонал охорони повинен робити не менш як один раз на дві години.
  1. Пропускний режим, після закінчення робочого дня, до початку наступного та у вихідні, неробочідні, в будівлі ОПК та на прилеглій території, персонал охорони здійснює наступним чином:
* персонал охорони проводить вихід-інспекцію будівлі ОПК та прилеглої території з періодичністю раз на дві години. Під час обходу перевіряється цілісність та стан закриття вхідних дверей, вікон, проводяться заходи щодо виявлення в місцях загального користування осіб, які не залишили будівлю ОПК та осіб, що знаходяться в будівлі ОПК без попереднього узгодження та не є працівниками ОПК.
  1. Результати проведення персоналом охорони виходу-інспекції фіксуються у відповідному журналі чергового охорони з фіксацієюдати, часу, змісту заходів, результатів інспекції та в разі виявлених порушень заходів з зазначенням конкретних заходів реагування.
  2. Персонал охорони зобов’язаний ознайомитись із Інструкцією та керуватися нею.

1. **Пропускний режим**
   1. Вхід (вихід) до приміщення ОПК здійснюється через центральний вхід з площі Суднобудівників, 3.
   2. На вході до приміщення ОПК обладнується пост охорони з відповідними технічними засобами контролю та зв'язку і відеоспостереженням. Відеоспостереження встановлюється також у коридорах і фойє ОПК.
   3. Пост охорони забезпечується документацією, визначеною цією Інструкцією та іншою документацією, необхідною для здійснення охоронних функцій.
   4. Контроль за здійсненням охорони ОПК, здійснюється особою, визначеною керівником ОПК про що повідомляється персонал охорони.
2. **Охорона будівлі ОПК**
   1. Охорона будівлі ОПК здійснюється з метою забезпечення належних умов праці працівників ОПК, охорони техніки та іншого майна, недопущення проникнення до будівлі ОПК у неробочі часи.
   2. У випадку виникнення в будівлі ОПК групових порушень громадського порядку або масових заворушень, блокування території об’єкта, спрямованих на дезорганізацію роботи закладу, терміново повідомляється суб’єкт охоронної діяльності та правоохоронні органи.
   3. Охорона будівлі ОПК здійснюється шляхом підтримання, з боку відвідувачів закладу, громадського порядку в будівлі ОПК та наприлеглій території.
   4. Охорона будівлі ОПК здійснюється шляхом постійного візуального контролю та відеоспостереження у робочий час та додатково шляхом обходу-інспекції у не робочі дні.
   5. Відвідувачі та працівники ОПК після закінчення робочого дня вимикають у службових приміщеннях електроприлади, комп’ютерну техніку, освітлення, замикають.
   6. Робочі примірники ключів від службових приміщень заборонено залишати в дверях.
   7. Категорично заборонено залишати службові приміщення ОПК відчиненими, без нагляду, навіть на короткий час, на протязі робочого дня.
   8. У разі виникнення позаштатних ситуацій у неробочий час (спрацювання систем сигналізації, сповіщення, контролю доступу, або виявлення несанкціонованого проникнення на об’єкт охорони, аварія тощо), коли необхідно відчинити і оглянути службове приміщення, персонал охорони негайно доповідає керівництву та повідомляє відповідальну особу.
3. **Порядок пропускного режиму в будівлі ОПК**
   1. До ОПК мають право входу (виходу):

* працівники ОПК
* відвідувачі ОПК
* особи, які беруть участь у культурно-масових заходах.
  1. Іноземці (іноземні делегації), представники засобів масової інформації пропускаються на територію та об’єкти захисту виключно в супроводі працівників ОПК.
  2. У разі виникнення надзвичайної ситуації працівники аварійно-рятувальних загонів, аварійних, медичних служб, пожежної охорони пропускаються до будівлі ОПК з подальшим складанням доповідної записки на ім’я керівника ОПК про інцидент із зазначенням посади, П.І.Б. осіб, що здійснили доступ.

1. **Порядок пропуску транспортних засобів на територію ОПК**

**і завезення (занесення), вивезення (винесення) матеріальних цінностей**

* 1. В’їзд (виїзд) автотранспорту на територію здійснюється з дозволу керівника ОПК.
  2. У разі виникнення надзвичайної ситуації автомобілі аварійно-рятувальних загонів, аварійних, медичних служб, пожежної охорони пропускаються на територію ОПК за усним дозволом керівництва ОПК. Зазначений автотранспорт зустрічають і супроводжують на території та за її межі відповідальні працівники структурних підрозділів закладу, а у вихідні та святковідні, а також у неробочий час протягом доби - працівник персоналу охорони (суб’єкту охоронної діяльності).
  3. Завезення (занесення) речей на територію ОПК здійснюється з дозволу керівництва ОПК. Вивезення (винесення) з об’єктів захисту, технічних засобів та інших матеріальних цінностей здійснюється з письмового дозволу керівництва установи, який видається на запити керівників структурних підрозділів.
  4. 6.4 Забороняється проносити на об’єкти захисту вибухонебезпечні, легкозаймисті, отруйні, їдкі речовини з різким запахом, а також наркотичні речовини, колючі, ріжучі предмети, вогнепальну зброю, крім випадків, коли такі предмети є речовими доказами по кримінальних провадженнях, та на які є відповідні супровідні документи.
  5. Вхід (вихід) працівників через службовий вхід та ворота, якими в’їжджають (виїжджають) транспортні засоби, забороняється (за винятком евакуації, блокування центрального входу тощо).

1. **Обов’язки працівників закладу, персоналу охорони**

**із додержання правил Інструкції**

* знати та виконувати вимоги пропускного режиму;
* неухильно додержуватись їх у своїй діяльності;
* суворо виконувати встановлений розпорядок роботи, у випадку необхідності роботи в неробочий час своєчасно повідомляти про це керівників своїх структурних підрозділів;
* у разі втрати ключів негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника структурного підрозділу та відповідального;
* дозволяти доступ відвідувачів на територію ОПК тільки у межах своїх повноважень і в порядку, передбаченому цією інструкцією;
* про всіх підозрілих осіб, підозрілі предмети, виявлені на території ОПК, негайно повідомляти працівника охорони.

1. **Відповідальність за порушення вимог Інструкції**

За порушення вимог Інструкції працівники несуть відповідальність згідно чинного законодавства. У випадках порушень пропускного режиму, несанкціонованого відчинення приміщень або сейфів (шаф), виявлення ознак спроб проникнення до них сторонніх осіб, проводиться службове розслідування за письмовим розпорядженням керівника ОПК.

**ВИКОНАВЕЦЬ: ЗАМОВНИК:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комунальний заклад культури

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Обласний палац культури»

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_ Т.в.о.директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Акманов Д.О.