

№	Загальні положення	
1	2	3
1	Терміни, які вживаються в тендерній документації	Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон). Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.
2	Інформація про замовника торгів	
2.1	Повне найменування	ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА
2.2	Місцезнаходження	Проспект Соборний, 164, місто Запоріжжя, 69107.
2.3	Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками	Головка Єлизавета Євгеніївна – головний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення та організації державних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, секретар тендерного комітету – проспект Соборний, 164, місто Запоріжжя, 69107; тел. (061) 2390613; e-mail: golovko@zor.gov.ua. Остапенко Анатолій Вікторович – начальник управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, голова тендерного комітету – проспект Соборний, 164, місто Запоріжжя, 69107; тел. (061) 2246855; e-mail: ostapenko@zor.gov.ua.
3	Процедура закупівлі	Відкриті торги
4	Інформація про предмет закупівлі	
4.1	Назва предмета закупівлі	Послуги з охорони адміністративної будівлі Запорізької обласної ради (послуги з охорони правопорядку та громадського порядку ДК 021:2015 75242000-4)
4.2	Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції	
4.3	Місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг , виконання робіт)	Проспект Соборний, 164, місто Запоріжжя, 69107. Обсяг надання послуг згідно з Технічними вимогами (Додаток 2).
4.4	Строк поставки товарів (надання послуг , виконання робіт)	3 02.03.2017 та до 31.12.2017 включно.
5	Недискримінація учасників	Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.

6	Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції	Валютою тендерної пропозиції є гривня.
7	Інформація про мову (мови); якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції	Всі документи, що готуються (складаються) учасником для участі у торгах, викладаються українською мовою .
Порядок унесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації		
1	Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації	Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за десять днів до закінчення строку подання тендерних пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації. Усі звернення за роз'ясненнями автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен протягом трьох робочих днів з дня їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 Закону. У разі несвоєчасного надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації строк подання тендерних пропозицій автоматично продовжується електронною системою не менше як на сім днів.
2	Унесення змін до тендерної документації	Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше ніж сім днів. Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Положення тендерної документації, до яких уносяться зміни, відображаються у вигляді закреслених даних та повинні бути доступними для перегляду після внесення змін до тендерної документації. Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.

Інструкція з підготовки тендерної пропозиції

1	Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції	Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх установа за замовником), та завантаження файлів з: • інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям; • інформацією щодо відповідності учасника вимогам, визначеним у статті 17 Закону; • інформацією про відповідність тендерної пропозиції Технічним вимогам до предмета закупівлі (Додаток 2); • «ТЕНДЕРНОЮ ПРОПОЗИЦІЄЮ» у формі, що зазначена у Додатку 1 до цієї тендерної документації; • листом-згоди на обробку персональних даних особи, уповноваженої представляти інтереси учасника (Додаток 3). • документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції; • повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів, що готуються учасником. • кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.
2	Забезпечення тендерної пропозиції	Не вимагається.
3	Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції	Не вимагається.
4	Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними	Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 днів з дати розкриття тендерної пропозиції. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії тендерних пропозицій. Учасник має право: • відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції; • погодитися з вимогою та продовжити строк дії

		поданої ним тендерної пропозиції та наданого забезпечення тендерної пропозиції.
5	Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені статтею 17 Закону	Відповідно до статті 16 Закону замовник встановлює наступні кваліфікаційні критерії для учасників: • наявність обладнання та матеріально-технічної бази; • наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід; • наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору. Для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям учасник у складі своєї тендерної пропозиції надає наступні документи: 1. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази: 1.1. Довідку довільної форми, з інформацією, що підтверджує наявність обладнання та матеріально-технічної бази, необхідної для надання послуг. 1.2. Довідку довільної форми про забезпечення персоналу охорони форменим одягом з ознаками належності до відповідного суб'єкта охоронної діяльності згідно з його установчими документами. 1.3. Довідку довільної форми про наявні правові підстави використання засобів зв'язку на наданих радіочастотах або довідка у довільній формі про наявність засобів радіозв'язку (радіостанції), використання яких здійснюється на бездозвільній основі відповідно до Закону України «Про радіочастотний ресурс України». 1.4. Довідку в довільній формі щодо забезпечення охоронників спеціальними засобами відповідно до Переліку спеціальних засобів, придбання, зберігання та використання яких здійснюється суб'єктами охоронної діяльності. 1.5. Довідка в довільній формі, або копія документу (договору тощо), що підтверджує наявність у учасника правових підстав на володіння та використання вогнепальної нарізної короткоствольної зброї безпосередньо, або через третіх осіб. 1.6. Довідку в довільній формі про наявність власного автомобільного транспорту. 2. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід: 2.1. Довідку в довільній формі про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, у кількості необхідній для забезпечення охорони об'єкту згідно з Технічними вимогами (Додаток 2). 2.2. Довідку в довільній формі про наявність у штаті учасника фахівця (-ців) з організації заходів охорони. 3. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору:

3.1 Довідку довільної форми, що підтверджує досвід виконання аналогічного предмету закупівлі договору, з наданням копії зазначеного договору з усіма додатками, які є невід'ємною частиною договору та додатковими угодами.

Відповідно до статті 17 Закону, замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію, якщо:

1. Він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі.

2. Відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення.

4. Суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).

5. Фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

6. Службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

7. Тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) замовника.

8. Учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.

9. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

10. Юридична особа, яка є учасником, не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень.

Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника у разі, якщо учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

Інформація про відсутність підстав, визначених у частинах першій і другій статті 17 Закону, надається в довільній формі. Спосіб документального підтвердження згідно із законодавством відсутності підстав, передбачених пунктами 2, 3, 5, 6 і 8 частини першої та частиною другою статті 17 Закону, визначається замовником для надання таких документів лише переможцем процедури закупівлі. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

Переможець торгів у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен підтвердити відсутність вище зазначених підстав та подати замовнику наступні документи:

- оригінал документа, виданого уповноваженим органом, який підтверджує, що учасника не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, або лист-пояснення учасника чи інший документ у довільній формі з обґрунтуванням неможливості надання відомостей з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, та підтвердженням не вчинення ним таких правопорушень, якщо на дату підготовки тендерної пропозиції не визначено порядок надання такого документу;

- оригінал інформаційної довідки або витягу з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення на службову (посадову) особу, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, щодо притягнення їх згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення;

- оригінал довідки або витягу, виданих у

		встановленому законодавством порядку, про те, що фізична особа, яка є учасником не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законодавством порядку (для фізичних осіб); - оригінал довідки або витягу, виданих у встановленому законодавством порядку, що містить в собі відомості про те, що службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не було засуджено за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законодавством порядку; - оригінал Інформаційної довідки з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство отримана в електронній формі за он-лайн запитом та завірена підписом уповноваженої особи та власною печаткою (за наявності); - оригінал або нотаріально завірена копія довідки з податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті податків і зборів (обов'язкових платежів), дійсна на момент розкриття тендерних пропозицій, для іноземних осіб – довідка уповноваженого органу щодо сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) та її офіційний переклад українською мовою. За достовірність наданих документів відповідальність безпосередньо несе учасник.
6	Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі	Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим Замовником. 1. Калькуляція (розрахунок) вартості послуг.* 2. Копії документів, які передбачені чинним законодавством (ліцензія тощо), або довідка в довільній формі про наявність правових підстав на здійснення відповідної діяльності.** 3. Довідка в довільній формі, або копія документу (договору тощо), що підтверджує наявність у учасника правових підстав на володіння та використання вогнепальної нарізної короткоствольної зброї безпосередньо, або через третіх осіб.*** <i>Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі визначені у Додатку 2.</i> <i>* надається в окремому файлі у складі тендерної пропозиції</i> <i>** надається в окремому файлі у складі тендерної пропозиції</i> <i>*** надається в окремому файлі у складі тендерної пропозиції</i>
7	Інформація про субпідрядника (у випадку закупівлі робіт)	—

8	Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником	Учасник має право внести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються в разі, якщо їх отримано електронною системою закупівель до закінчення строку подання тендерних пропозицій.
Подання та розкриття тендерної пропозиції		
1	Кінцевий строк подання тендерної пропозиції	Кінцевий строк подання тендерних пропозицій 16.02.2017. Отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру. Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу. Тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.
1	2	3
2	Дата та час розкриття тендерної пропозиції	Дата і час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів.
Оцінка тендерної пропозиції		
1	Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію	Критерієм оцінки тендерної пропозиції учасника є ціна (з ПДВ). Оцінка тендерних пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації та шляхом застосування електронного аукціону.
2	Інша інформація	Допущення в тендерній пропозиції формальних (несуттєвих) помилок не призводить до відхилення цієї пропозиції. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме – технічні помилки та описки. У разі відміни торгів або відхилення тендерних пропозицій, витрати учасниками, пов'язані із їх участю у зазначеній процедурі закупівлі, замовником не відшкодовуються. Договір про закупівлю зазначених послуг укладається лише у разі наявності бюджетного асигнування на цю

		мету.
3	Відхилення тендерних пропозицій	Тендерна пропозиція відхиляється замовником у разі якщо: 1) учасник: • не відповідає кваліфікаційним критеріям, установленим статтею 16 Закону. 2) переможець: • відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю; • не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону; 3) наявні підстави, зазначені у статті 17 і частині сьомій статті 28 Закону; 4) тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації. Інформація про відхилення тендерної пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику/переможцю, тендерна пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.
Результати торгів та укладання договору про закупівлю		
1	Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися	Замовник відмінює торги в разі: • відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг; • неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель; • порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі та повідомлення про намір укласти договір, передбачених Законом; • подання для участі в них менше двох тендерних пропозицій; • допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій; • відхилення всіх тендерних пропозицій згідно із Законом.

		Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі: • якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі; • якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили; • скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг. Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднюється в електронній системі закупівель замовником протягом одного дня з дня прийняття замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім учасникам електронною системою закупівель.
2	Строк укладання договору	Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, якого визнано переможцем торгів, протягом строку дії його пропозиції не пізніше ніж через двадцять днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції учасника-переможця. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через десять днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.
3	Проект договору про закупівлю	Проект договору про закупівлю додається до цієї тендерної документації (Додаток 4).
4	Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю	Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом. Учасник - переможець процедури закупівлі під час укладення договору повинен надати дозвіл або ліцензію на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством. Істотними умови договору про закупівлю є: - предмет договору; - якість та обсяг послуг; - ціна договору; - порядок здійснення оплати; - порядок надання послуг; - права та обов'язки сторін;

- відповідальність сторін;
- обставини непереборної сили;
- вирішення спорів;
- строк дії договору;
- додатки до договору;
- місцезнаходження та банківські реквізити сторін.

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону переможця процедури закупівлі. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

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;

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 непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі;

4) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни обсягу та якості послуг);

5) зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;

6) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;

7) зміни умов у зв'язку із застосуванням положень частини п'ятої статті 36 Закону.

Договір про закупівлю є нікчемним у разі:

- його укладення з порушенням вимог частини четвертої статті 36 Закону;
- його укладення в період оскарження процедури закупівлі відповідно до статті 18 Закону;
- його укладення з порушенням строків, передбачених частиною другою статті 32 та абзацом восьмим частини третьої статті 35 Закону, крім випадків зупинення перебігу строків у зв'язку з розглядом скарги органом оскарження відповідно до 18 статті Закону.

5	Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації замовник відхиляє тендерну пропозицію цього учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.
6	Забезпечення виконання договору про закупівлю	Не вимагається.

Форма «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ» подається у вигляді, наведеному нижче.
Учасник не повинен відступати від даної форми.

ФОРМА «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ»
(форма, яка подається учасником на фірмовому бланку)

Ми, (назва учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю **послуг з охорони адміністративної будівлі Запорізької обласної ради (послуги з охорони правопорядку та громадського порядку ДК 021:2015 75242000-4)** згідно з Технічними вимогами Замовника торгів.

Вивчивши тендерну документацію торгів та Технічні вимоги (надалі – ТВ) на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання договору про закупівлю, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та договору про закупівлю на умовах, зазначених у проекті договору, доданого до тендерної документації на загальну суму грн. (з ПДВ):

Всього _____ грн. _____ коп.
(прописом)

1. До акцепту нашої пропозиції, Ваша тендерна документація торгів разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором про закупівлю.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 днів з дати розкриття тендерних пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції згідно з умовами тендерної документації торгів, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати договір про закупівлю із замовником не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції, але не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

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

Технічні вимоги

Послуги з охорони адміністративної будівлі Запорізької обласної ради (послуги з охорони правопорядку та громадського порядку ДК 021:2015 75242000-4)

Забезпечення у межах наданих повноважень цілодобової охорони адміністративної будівлі Запорізької обласної ради (далі – «об'єкта»), у встановленому законодавством порядку, від розкрадання, пошкодження чи знищення, в т.ч. і матеріальних цінностей, шляхом:

1. Контролю за цілісністю «об'єкта» та схоронністю майна, що на ньому зберігається.
2. Здійснення на «об'єкті» запровадженого Замовником пропускнуго режиму, у тому числі, не допускати проникнення сторонніх осіб на «об'єкт», а також несанкціоновані замовником перебування його працівників на «об'єкті» у невизначений замовником час.
3. Контролю за ввезенням та вивезенням (внесення та винесення) товарно-матеріальних цінностей на територію та з території «об'єкта» по матеріальним перепусткам за формою, встановленою замовником.
4. Припинення шляхом здійснення заходів оперативного реагування на безпосередні правопорушення проти майна замовника на «об'єкті», порушення режиму роботи «об'єкта» або спеціальної зони його охорони.
5. Забезпечення недоторканності місця вчинення протиправних дій проти майна замовника на «об'єкті» до прибуття представників правоохоронних органів.
6. Забезпечення дотримання встановлених правил пожежної безпеки на постах силами постових Учасника під час несення ними служби, а у випадку виявлення на об'єкті пожежі або спрацювання охоронно-пожежної сигналізації негайно повідомити про це пожежну частину, вжити можливих заходів по ліквідації пожежі.
7. Приймання під охорону опечатані (опломбовані) приміщення, вказані у дислокації (додається до проекту договору), за умови наявності на них запобіжних коробок з контрольними замками.
8. При виявленні працівниками учасника ознак проникнення сторонніх осіб на «об'єкт» вжити заходів по їх затриманню, здійснювати охорону місця події, а у разі скоєння цих подій у неробочий час чи відносно зачинених відокремлених приміщень (територій), разом з відповідальною особою замовника здійснити перезакриття «об'єкта» (приміщення, території).
9. Забезпечення функціонування сигналізації згідно з експлуатаційною документацією шляхом здійснення профілактичних оглядів, перевірок сигналізації з метою забезпечення безперебійної її роботи, виявлення пошкоджень, які можуть привести до виходу її з експлуатації, а також ліквідації несправностей, які можуть бути усунені безпосередньо за місцем знаходження сигналізації.
10. Проведення комплексу організаційно-технічних заходів з метою здійснення негайного виїзду наряду міліції при спрацюванні сигналізації.
11. Здійснення інших дій, спрямованих на охорону адміністративної будівлі Запорізької обласної ради, в т.ч. шляхом можливого забезпечення цілодобового відео спостереження за «об'єктом».
12. Наявність у учасника (безпосередньо або через третіх осіб відповідно до чинного законодавства) права на володіння та використання вогнепальної нарізної короткоствольної зброї, спеціальних засобів та відповідних правових підстав щодо їх використання та застосування, а також форменого одягу.
13. Наявність правових підстав на здійснення відповідної діяльності.

Подається на бланку учасника
(у разі наявності)

Вих. № _____
Від _____

Тендерному комітету
Запорізької обласної ради

Лист-згода на обробку персональних даних

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

Дата _____

Посада, прізвище, ініціали, підпис особи

ДОГОВІР № _____
про надання послуг з охорони
адміністративної будівлі Запорізької обласної ради

м. Запоріжжя

«___» _____ 2017 року

Запорізька обласна рада, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, в особі _____, який діє на підставі _____, та з урахуванням Закону України «Про публічні закупівлі» (надалі – **ЗАМОВНИК**), з однієї сторони, і
 особи _____, що діє на підставі _____, в особі _____, який діє на підставі _____, та є переможцем процедури закупівлі – відкриті торги: послуги з охорони адміністративної будівлі Запорізької обласної ради (послуги з охорони правопорядку та громадського порядку ДК 021:2015 75242000-4), (надалі – **ВИКОНАВЕЦЬ**), з іншої сторони, надалі іменовані разом – Сторони, уклали цей договір про таке (далі – Договір):

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується надати **ЗАМОВНИКУ** послуги, зазначені в тендерній документації торгів **ЗАМОВНИКА** (протокол засідання тендерного комітету Запорізької обласної ради від 31.01.2017 № 6) на закупівлю послуг з охорони адміністративної будівлі Запорізької обласної ради (послуги з охорони правопорядку та громадського порядку ДК 021:2015 75242000-4) на умовах визначених цим Договором, а Замовник – прийняти та оплатити такі послуги згідно з чинним законодавством України та розрахунком вартості охорони об'єктів **ЗАМОВНИКА**, що охороняються **ВИКОНАВЦЕМ** (Додаток 5), який є невід'ємною частиною цього Договору. **ВИКОНАВЕЦЬ** надає послуги **ЗАМОВНИКУ** з цілодобової охорони адміністративної будівлі Запорізької обласної ради (надалі — Об'єкт), у встановленому законодавством та цим Договором порядку, від розкрадання, пошкодження чи знищення, в тому числі матеріальних цінностей, які знаходяться або зберігаються на Об'єкті, та отримує від нього оплату цих послуг.

Всі Додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами.

1.2. Найменування послуг: з охорони адміністративної будівлі Запорізької обласної ради (послуги з охорони правопорядку та громадського порядку ДК 021:2015 75242000-4).

Місце надання послуг: 69107, м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164.

Строк надання послуг: з 02.03.2017 та до 31.12.2017 включно.

ВИКОНАВЕЦЬ відповідно до вимог нормативно-правових документів з питань безпеки та охорони об'єктів надає послуги по охороні Об'єкту і виставляє наступні пости:

Пост № 1 Розташований за адресою: м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164, місце несення служби: вхід до адміністративної будівлі зі сторони проспекту Соборного (центральный вхід Запорізької обласної ради);

Пост № 2 Розташований за адресою: м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164, місце несення служби: вхід до адміністративної будівлі зі сторони проспекту Соборного (з боку Запорізької обласної державної адміністрації);

Пост № 3 Розташований за адресою: м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164, місце несення служби: вхід до адміністративної будівлі зі сторони Незалежної України.

На вищезазначених постах **ВИКОНАВЦЕМ** забезпечується у межах наданих повноважень цілодобова охорона Об'єкту від розкрадання, пошкодження чи знищення, в т.ч. і матеріальних цінностей, шляхом: контролю за цілісністю Об'єкта та схоронністю майна, що на ньому зберігається; здійснення на Об'єкті запровадженого Замовником пропускового режиму, у тому числі, не допущення проникнення сторонніх осіб на Об'єкт, а також несанкціоновані Замовником перебування його працівників на Об'єкті у невизначений Замовником час; контролю за ввезенням та вивезенням (внесення та винесення) товарно-матеріальних цінностей

на територію та з території Об'єкта по матеріальним перепусткам за формою, встановленою Замовником.

1.3. ВИКОНАВЕЦЬ здійснює охорону об'єкту в дні та години, зазначені в Дислокації (Додаток 1), яка розробляється **ВИКОНАВЦЕМ** та узгоджується з **ЗАМОВНИКОМ**.

1.4. Система охорони об'єктів визначається **ВИКОНАВЦЕМ**, принципові положення якої вносяться до Атестату безпеки поста та Табеля поста (Додаток 2). Атестат безпеки поста є внутрішнім документом **ВИКОНАВЦЯ**, Табель поста розробляється **ВИКОНАВЦЕМ** та узгоджується з **ЗАМОВНИКОМ**.

1.5. Режим охорони, пропускний та внутрішньо об'єктовий режими встановлюється **ЗАМОВНИКОМ** відповідно до вимог нормативно-правових документів з питань безпеки та охорони об'єктів, а здійснюється **ВИКОНАВЦЕМ**.

Вказівки **ЗАМОВНИКА** по виконанню режиму охорони, пропускнуго та внутрішньо об'єктового режимів є обов'язковими для **ВИКОНАВЦЯ**.

1.6. Об'єкт, який передається під охорону, повинен відповідати вимогам по технічному обладнанню об'єктів охорони (Додаток 3).

1.7. Технічний стан об'єкта, що приймається під охорону, визначається спільною комісією **ЗАМОВНИКА** та **ВИКОНАВЦЯ**, про що в довільній формі складається акт обстеження. Акти обстеження об'єкта повинні складатися Сторонами не менше ніж двічі на рік.

ВИКОНАВЕЦЬ може надавати на розгляд **ЗАМОВНИКУ** пропозиції по технічному обладнанню об'єкта охорони.

Обладнання території об'єкта охорони, будівель, приміщень, споруд технічними засобами охорони, впровадження інших засобів посилення охорони, обладнання місця несення служби охоронника засобами зв'язку, меблями, інвентарем, їх обслуговування, а також ремонт та утримання (опалення, освітлення, прибирання, тощо) виконуються **ЗАМОВНИКОМ** за рахунок його коштів, за винятком випадків виведення їх з ладу по вині **ВИКОНАВЦЯ**.

1.8. Щоденне приймання об'єкта під охорону **ВИКОНАВЦЕМ** і здавання його **ЗАМОВНИКУ**, у тому числі і об'єктів, обладнаних охоронною сигналізацією і підключених до пультів централізованого спостереження, здійснюються згідно з Інструкцією про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону (Додаток 4).

II. ЦІНА ДОГОВОРУ

2.1. Ціна цього Договору становить _____ грн. ____ коп. (_____ грн. ____ коп.), з ПДВ, в тому числі ПДВ – _____ грн. ____ коп. (_____ грн. ____ коп.).

2.2. Вартість послуги з охорони визначається сторонами на основі розрахунку вартості охорони об'єктів **ЗАМОВНИКА** (Додаток 5). Розрахунки по Договору за надання послуг здійснюються у національній валюті – гривні.

2.3. Ціна договору та обсяги надання послуг можуть бути зменшені у зв'язку із реальним фінансуванням **ЗАМОВНИКА**.

III. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

3.1. Розрахунки проводяться шляхом перераховування **ЗАМОВНИКОМ** коштів за надані послуги в безготівковому порядку на поточний рахунок **ВИКОНАВЦЯ**.

Оплата за надані послуги **ВИКОНАВЦЯ** за Договором, здійснюється щомісячно шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок **ВИКОНАВЦЯ** до 10 числа місяця, наступного за календарним місяцем, в якому фактично надавалися послуги, на підставі оформленого **ВИКОНАВЦЕМ** рахунку та Акту здачі-прийняття робіт (надання послуг).

3.2. Оплата за виконання згідно з цим договором заходів охорони Об'єкта здійснюється в національній валюті України.

3.3. Акт наданих послуг, що підтверджують виконання послуг, надається **ВИКОНАВЦЕМ ЗАМОВНИКУ** до 30 числа кожного місяця. **ЗАМОВНИК** зобов'язаний у випадку відсутності зауважень до якості виконаних послуг підписати та повернути **ВИКОНАВЦЮ** Акт наданих послуг, протягом 5-х робочих днів з дати отримання Акта наданих послуг. У разі наявності зауважень до якості наданих послуг, або надання їх у

неповному обсязі, або у разі завдання прямих збитків, спричинених об'єкту внаслідок неналежного виконання представниками **ВИКОНАВЦЯ** обов'язків за цим Договором у дні і години, вказані у Дислокації (Додаток 1) **ЗАМОВНИК** повинен надати обґрунтовану відмову від підписання Акта наданих послуг, або підписати Акт з зауваженнями, що може бути підставою для зменшення суми оплати на суму збитків та штрафних санкцій на підставі підписаної Сторонами додаткової угоди до Договору. Необґрунтована відмова від підписання актів наданих послуг або неповернення до **ВИКОНАВЦЯ** протягом 3-х робочих днів з дати отримання Акта наданих послуг не є підставою для відмови від оплати і вважається, що охоронні послуги виконанні своєчасно та в повному обсязі.

3.4. Датою оплати вважається дата зарахування коштів **ЗАМОВНИКА** на банківський рахунок **ВИКОНАВЦЯ**.

3.5. У випадку не оплати (не повної оплати) **ЗАМОВНИКОМ** за послуги по цьому Договору протягом одного місяця з дати, зазначеної в абз.2 п.3.1 розділу III цього Договору, **ВИКОНАВЕЦЬ** має право призупинити надання послуг по Договору до повного погашення боргу по оплаті послуг шляхом письмового попередження **ЗАМОВНИКА**.

3.6. Якщо на момент перерахування **ЗАМОВНИКОМ** грошових коштів, є прострочена заборгованість за раніше фактично одержані охоронні послуги по цьому Договору, грошові кошти в першу чергу направляються на погашення такої заборгованості. Залишок вільних коштів після погашення вищевказаної заборгованості використовується згідно з призначенням платежу, який вказаний в платіжному дорученні.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. ЗАМОВНИК зобов'язаний:

4.1.1. Здійснювати заходи по створенню належних умов, необхідних для здійснення охорони відповідно до вимог нормативно-правових документів з питань безпеки та охорони об'єктів.

4.1.2. Здійснювати заходи по дотриманню вимог нормативно-правових документів по зберіганню майна, грошових коштів, цінних паперів тощо.

4.1.3. Здійснювати заходи по дотриманню установлених вимог по прийому (здаванню) під охорону (зняття з охорони) складів, будівель, приміщень тощо.

4.1.4. Вживати заходів по підтриманню в справному стані засобів зв'язку, освітлення та мережі електроживлення, до якої підключені технічні засоби охорони. Утримувати територію об'єкта охорони та підступи до неї в належному стані.

4.1.5. Обладнати (надати) на об'єкті охорони працівникам **ВИКОНАВЦЯ** місце несення служби (службове приміщення).

4.1.6. При виявленні несправності в роботі електромережі, засобів зв'язку, порушень цілісності приміщень (дверей, вікон, замків, стін), що включені до дислокації об'єкта, негайно інформувати **ВИКОНАВЦЯ**.

4.1.7. Повідомляти **ВИКОНАВЦЯ** в строк за 5 (п'ять) діб до початку робіт по проведенню ремонту приміщень або переобладнанню об'єктів, що охороняються, про зміну на них режиму, профілю робіт, появі нових або заміни місць зберігання матеріальних цінностей, а також про проведення заходів, внаслідок яких може виникнути необхідність зміни характеру охорони та дислокації постів.

4.1.8. Повідомляти **ВИКОНАВЦЯ** про всі недоліки та порушення служби працівниками охорони для прийняття необхідних заходів.

4.2. ЗАМОВНИК має право:

4.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань **ВИКОНАВЦЕМ**, повідомивши його про це не менше чим за 60 (шістдесят) днів.

4.2.2. Контролювати надання послуг. Перевіряти несення служби працівниками охорони на постах.

4.3. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний:

4.3.1. Забезпечити надання послуг у строки та в обсягах і якості, які визначені в Додатку № 2 (Технічні вимоги) до тендерної документації торгів на закупівлю послуг з охорони адміністративної будівлі Запорізької обласної ради (послуги з охорони правопорядку та

громадського порядку ДК 021:2015 75242000-4), затвердженій протоколом засідання тендерного комітету Запорізької обласної ради (протокол від 31.01.2017 № 6) та в цьому Договорі.

4.3.2. Здійснювати охорону об'єктів **ЗАМОВНИКА** згідно умов Договору та нормативно-правових документів з питань безпеки та охорони об'єктів.

4.3.3. Забезпечити у межах наданих повноважень цілодобову охорону Об'єкту від розкрадання, пошкодження чи знищення, в т.ч. і матеріальних цінностей, шляхом: контролю за цілісністю Об'єкта та схоронністю майна, що на ньому зберігається; здійснення на Об'єкті запровадженого Замовником пропускового режиму, у тому числі, не допущення проникнення сторонніх осіб на Об'єкт, а також несанкціоновані замовником перебування його працівників на Об'єкті у невизначений замовником час; контролю за ввезенням та вивезенням (внесення та винесення) товарно-матеріальних цінностей на територію та з території Об'єкта по матеріальним перепусткам за формою, встановленою замовником, відповідно до Табеля поста та не допускати проникнення сторонніх осіб на об'єкт охорони.

4.3.4. Здійснювати на об'єкті, в порядку визначеному **ЗАМОВНИКОМ**, пропускний та внутрішньо обліковий режими, контролювати ввезення та вивезення (внесення та винесення) матеріальних цінностей, заїзд (виїзд) транспортних засобів (в т.ч. приватних) з території (на територію) об'єкта охорони.

4.3.5. Після закінчення робочого дня **ВИКОНАВЕЦЬ** повинен пересвідчитись у тому, що всі відвідувачі (особи, які пройшли через контрольно-пропускний пункт), залишили територію об'єкта охорони.

4.3.6. Надавати **ЗАМОВНИКУ** інформацію про випадки порушення встановленого пропускового та внутрішньо об'єктового режимів та правил пожежної безпеки.

4.3.7. Спільно з **ЗАМОВНИКОМ** здійснювати заходи по впровадженню технічних засобів охорони і безпеки.

4.3.8. Забезпечувати 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 або спрацювання охоронно-пожежної сигналізації негайно повідомити про це пожежну частину, вжити заходів по ліквідації пожежі або усунення технічної несправності охоронно-пожежної сигналізації.

4.4. ВИКОНАВЕЦЬ має право:

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

4.4.2. Достроково розірвати договір у разі невиконання зобов'язань **ЗАМОВНИКОМ**, при умові письмового попередження **ЗАМОВНИКА** за 60 (шістдесят) днів до такого розірвання.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

ЗАМОВНИК несе відповідальність за технічний стан Об'єкту протягом строку дії Договору, крім випадків його порушення з вини **ВИКОНАВЦЯ**.

ЗАМОВНИК відповідає за дотримання умов забезпечення збереження матеріальних цінностей на території Об'єкта охорони, які визначені нормативно-правовими документами.

5.2. У разі порушення **ЗАМОВНИКОМ** з його вини строків оплати послуг він сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла в період, за який сплачується пеня від вартості невчасно оплачених послуг за кожний день затримки.

5.3. ВИКОНАВЕЦЬ несе матеріальну відповідальність за шкоду, спричинену **ЗАМОВНИКУ**, здійснену шляхом крадіжок, внаслідок незабезпечення належної охорони, а також за шкоду, спричинену шляхом знищення чи пошкодження майна сторонніми особами, що проникли на територію об'єкта в результаті неналежного виконання **ВИКОНАВЦЕМ** встановленого контрольно-пропускового режиму.

5.4. ВИКОНАВЕЦЬ про випадки порушення цілісності приміщень, що охороняються, крадіжки, пошкодження майна повідомляє відповідні органи системи внутрішніх справ України та **ЗАМОВНИКА**.

До прибуття представників відповідних органів системи внутрішніх справ **ВИКОНАВЕЦЬ** забезпечує недоторканість місця події.

5.5. Факти крадіжки, грабежу, розбою, а також знищення або пошкодження майна **ЗАМОВНИКА** сторонніми особами на об'єкті, що охороняється та розмір збитків, що допущені з вини **ВИКОНАВЦЯ**, встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Відшкодування **ЗАМОВНИКУ**, завданої з вини **ВИКОНАВЦЯ** шкоди, здійснюється **ВИКОНАВЦЕМ** добровільно або, в разі незгоди, на підставі рішень суду.

5.7. У випадку виявлення винних осіб, спричинена шкода стягується з них у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.8. При поверненні **ЗАМОВНИКУ** втрачених матеріальних цінностей присутність **ВИКОНАВЦЯ** являється обов'язковою.

5.9. ВИКОНАВЕЦЬ не несе відповідальності за наступне:

за майнову шкоду, заподіяну стихійними лихами (затоплення, землетрус, тощо);

за крадіжку грошових коштів, залишених в приміщенні, в будь-якій сумі, коли грошові кошти зберігались не в сейфі чи не в металевому ящику;

за залишене в приміщенні, що охороняється, особисте майно працівників **ЗАМОВНИКА**;

за шкоду, завдану злочинцем всередині приміщення, що охороняється, якщо він проник в це приміщення і залишив його в час, коли приміщення не охоронялось **ВИКОНАВЦЕМ** на підставі Дислокації (Додаток 1);

за нестачу (пошкодження) майна, що знаходиться в опломбованих (опечатаних) приміщеннях, якщо не було до них доступу шляхом злому;

за крадіжки матеріальних цінностей, які сталися внаслідок невиконання **ЗАМОВНИКОМ** вимог **ВИКОНАВЦЯ** щодо технічної оснащеності Об'єкта охорони, встановлених двостороннім актом технічного обстеження.

5.10. При відмові від охорони окремих приміщень за ініціативою **ЗАМОВНИКА**, про такі зміни **ЗАМОВНИК** повідомляє **ВИКОНАВЦЯ** не менше ніж за 30 (тридцять) днів до їх настання (в т.ч. при зміні режиму охорони).

VI. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

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

6.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

6.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та їх строку є відповідні документи, які видані уповноваженими на це органами.

6.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 64 (шістдесят чотири) дні, кожна із Сторін має право розірвати цей Договір в односторонньому порядку, шляхом направлення письмового повідомлення про це іншій Стороні не пізніш ніж за 20 календарних днів до такого розірвання. Останньою датою дії Договору в даному випадку вважається останній день, зазначеного в цьому пункті Договору двадцятиденного строку.

VII. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

7.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори вирішуються у судовому порядку.

VIII. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання та скріплення печатками і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором, але не пізніше 31 грудня 2017 року включно.

8.2. Договір з додатками, які є його невід'ємною частиною, складається у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

ІХ. ІНШІ УМОВИ

9.1. Всі зміни та доповнення здійснюються тільки за згодою Сторін шляхом укладання Додаткових угод та згідно з вимогами діючого законодавства. Додаткова угода вважається дійсною за умови, якщо вона укладена в письмовій формі, підписана уповноваженими представниками обох Сторін та скріплена їх печатками.

9.2. Усі повідомлення, направлені Сторонами одна одній у зв'язку з виконанням цього Договору повинні бути здійснені у письмовій формі і мають вважатися поданими належним чином, якщо вони направлені рекомендованим листом або доставлені і вручені особисто за вказаними юридичними адресами Сторін. У невідкладних випадках повідомлення може бути здійснено у телефонному режимі з одночасним його дублюванням засобами факсимільного зв'язку та направлення рекомендованим листом.

9.3. Усі правовідносини, що виникають або можуть виникнути між Сторонами у зв'язку з цим Договором, регулюються Договором та виключно чинним законодавством України.

9.4. Виконавець надає згоду Замовнику на обробку ним персональних даних Продавця, що включає в себе вчинення будь-яких дій та/або сукупності дій, що пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, передачею, реалізацією) знищенням, персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

9.5. Дія договору про закупівлю 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, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.

Х. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є додатки до договору:

Додаток 1 – «Дислокація» на __ арк.

Додаток 2 – «Табель постів» на __ арк.

Додаток 3 – «Вимоги до технічного стану об'єкту охорони» на __ арк.

Додаток 4 – «Інструкція про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону» на __ арк.;

Додаток 5 – «Розрахунок» на __ арк.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:

ЗАМОВНИК

Запорізька обласна рада

69107, м. Запоріжжя,
пр. Соборний, 164
тел./факс – (061) 224-70-71

р/р № _____

в _____

МФО _____

ЄДРПОУ 20507422

Підпис _____
М.П. _____

ВИКОНАВЕЦЬ

р/р № _____

в _____

МФО _____

Підпис _____
М.П. _____

Примітка: 1. Крім зазначених додатків сторонами можуть розроблятися інші Додатки, які не суперечать Договору.

Погоджено

Затверджую

" ____ " _____ 2017 року
М.П. _____

" ____ " _____ 2017 року
М.П. _____

ТАБЕЛЬ ПОСТІВ № 1, 2, 3
по охороні об'єктів Запорізької обласної ради

Склад, кількість постів, озброєння	Номери постів та основні завдання	Особливі обов'язки постового	Порядок застосування зброї та спеціальних засобів оборони на посту
1	2	3	4
Поліцейська охорона Постів – 3, Озброєння: - пістолет ПМ; - бронежилет; - куле захисний шолом; - газовий балончик; - гумовий кийок; - браслети ручні;	Пост № 1 Добовий, внутрішній, розташований на вході до адміністративної будівлі зі сторони проспекту Соборний (центральный вхід Запорізької обласної ради), основні завдання: охорона майна, здійснення пропускового та внутрішньо об'єктового режимів. <u>Під охороною знаходиться:</u> <u>Адміністративна будівля Запорізької обласної ради, внутрішні приміщення та майно, яке знаходиться або зберігається всередині адміністративної будівлі.</u> Пост № 2 Добовий, внутрішній, розташований на вході до адміністративної будівлі зі	1. Пильно охороняти та стійко обороняти свій пост. Безвідлучно перебувати на посту та забезпечувати виконуючи завдання по: - надійній охороні об'єкту та матеріальних цінностей, своєчасного відбиття нападу на об'єкт, попередження крадіжок; - дотримання суворого пропускового та внутрішньо об'єктового режимів на об'єкті та контролю вивозу (ввезення), вносу (внесення) майна та матеріальних цінностей; - запобіганню пожежам та загорянням шляхом контролю протипожежного стану об'єкту охорони, готовності протипожежного обладнання та засобів пожежогасіння до застосування, за спрацюванням пожежної сигналізації; - попередженню та виявленню пожеж та загорянь з негайним прийняттям заходів по їх ліквідації первинними засобами пожежогасіння,	Застосування працівником вогнепальної нарізної короткоствольної зброї або спеціальних засобів оборони допускається, як крайній захід, тільки в тих випадках, коли інші не насильницькі заходи вичерпані і не дали позитивного результату, або коли обставини свідчать про те, що не насильницькі методи не дадуть позитивного результату. <u>Вогнепальна нарізна короткоствольна зброя, спеціальні засоби та засоби впливу застосовується згідно з вимогами чинного законодавства.</u>

Замовник _____
(підпис)

Виконавець _____
(підпис)

Склад, кількість постів, озброєння	Номери постів та основні завдання	Особливі обов'язки постового	Порядок застосування зброї та спеціальних засобів оборони на посту
1	2	3	4
	сторони проспекту Соборний (з боку Запорізької обласної державної адміністрації), основні завдання: охорона майна, здійснення пропускнуго та внутрішньо об'єктового режимів. <u>Під охороною знаходиться:</u> <u>Адміністративна будівля Запорізької обласної ради, внутрішні приміщення та майно, яке знаходиться або зберігається всередині адміністративної будівлі.</u> <u>Пост № 3</u> Добовий, внутрішній, розташований на вході до адміністративної будівлі зі сторони вул. Незалежної України, основні завдання: охорона майна, здійснення пропускнуго та внутрішньо об'єктового режимів. <u>Під охороною знаходиться:</u> <u>Адміністративна будівля Запорізької обласної ради, внутрішні приміщення та майно, яке знаходиться або зберігається всередині адміністративної будівлі.</u>	своєчасним викликом пожежної охорони, доповіддю оперативного чергового, оповіщенню відповідних посадових осіб та служб об'єкту охорони; - своєчасному виявленню аварій систем водопостачання, водовідведення, енергозабезпечення і опалення, негайного прийняття відповідних заходів щодо їх ліквідації, оповіщення відповідних осіб та служб об'єкту охорони. 2. Приймати пост під охорону шляхом огляду адміністративної будівлі, службових, виробничих, технічних, складських приміщень, внутрішніх дворів. При прийомі поста під охорону, особливу увагу звертати на стан дверей, вікон, решіток, огорожі, освітлення, наявність та стан засобів пожежогасіння, наявність та відповідність печаток на дверях (при їх наявності). Майно та обладнання постового приміщення приймати по опису. 3. Дозволяти вхід на територію об'єкту та вихід з нього робітникам, відвідувачам по посвідченнях, перепустках встановленого зразку, списках затверджених у відповідності до Інструкції з питань пропускнуго та внутрішньо об'єктового режиму в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради, затвердженої розпорядженням голови Запорізької обласної ради. 4. Винос (внесення), вивозу (ввезення) (внесення) майна, техніки та інших цінностей	

Замовник _____
(підпис)

Виконавець _____
(підпис)

Склад, кількість постів, озброєння	Номери постів та основні завдання	Особливі обов'язки постового	Порядок застосування зброї та спеціальних засобів оборони на посту
1	2	3	4
		дозволяти тільки при наявності матеріально - майнових перепусток при наявності супроводжувальних документів. 5. По закінченню робочого часу приймати під контроль спрацювання охоронної сигналізації службові та технічні приміщення з записом в спеціальному журналі, обов'язково вказуючи час включення сигналізації. 6. Ключі від службових та технічних приміщень, приймати і видавати в опечатаному вигляді з реєстрацію і розписом в спеціальному журналі. 7. Порушників пропускнуго та внутрішньо об'єктового режиму затримувати, доповідати керівництву Замовника, старому інспектору і при необхідності працівників об'єкта передавати керівництву Замовника, а сторонніх осіб міліції. 8. При спрацюванні охоронно - пожежної сигналізації, виникненні пожежі на посту діяти згідно відповідних інструкцій. 9. При виникненні аварій систем водопостачання, водовідведення, енергозабезпечення та опалення негайно доповідати керівництву Замовника, старшому охорони і з дозволу керівництва Замовника допускати аварійні бригади на об'єкт охорони. 10. Пожежну сигналізацію приміщень об'єкту тримати цілодобово включеною. 11. Зв'язок здійснювати по телефону: _____ старший охорони. 12. Доповідь здійснювати: - старшому охорони після прийому поста та про	

Замовник _____
(підпис)

Виконавець _____
(підпис)

Склад, кількість постів, озброєння	Номери постів та основні завдання	Особливі обов'язки постового	Порядок застосування зброї та спеціальних засобів оборони на посту
1	2	3	4
		хід несення служби згідно затвердженого графіка; - негайно у випадках виникнення особливих умов служби та нестандартних ситуацій. 13.. Службу нести знаходячись в постовому приміщенні об'єкту, здійснюючи пропускний режим, згідно інструкції постовому. При діях по п.п. 8, 9 Табеля поста, обходу території поста, а також при виникненні інших форс - мажорних ситуацій, при яких необхідно залишити приміщення поста, входні двері та в'їзні ворота тримати зачиненими. 14. При виявленні крадіжки товарно - матеріальних цінностей, які знаходяться або зберігаються на об'єкті, затримувати підозрілих осіб, негайно доповідати про це керівнику Замовника, старшому охорони та органу внутрішніх справ. 15. При порушенні громадського порядку, отриманню повідомлення про мінування, виявленні вибухових пристроїв на об'єкті охорони, наміру або виникнення загрози втручання сторонніми особами незаконних втручань в діяльність об'єкту охорони НЕГАЙНО інформувати керівника Замовника, старшого охорони та органи внутрішніх справ.	

Замовник _____
(підпис)

Виконавець _____
(підпис)

ВИМОГИ до технічного стану об'єкту охорони

1. Об'єкти, які передаються під охорону підрозділам **ВИКОНАВЦЯ**, повинні відповідати таким вимогам:

1.1. Територія по периметру об'єкта охорони та інші приміщення, що охороняються, з настанням темряви повинна освітлюватися електросвітильниками або прожекторами. Освітлення території, в межах її охорони, повинне бути повним, не залишати прогалин, забезпечувати охороннику спостереження за усіма елементами об'єкта охорони.

Освітлення території об'єкта охорони, не здійснюється у випадках, визначених відповідними рішеннями місцевих органів влади.

Складування будь-яких матеріалів на території об'єкта охорони може здійснюватися не ближче п'яти метрів від стін, огорожі.

1.2. Стіни, дахи, покрівля, стеля, горищні та слухові вікна, люки і двері приміщень, в яких зберігаються товарно-матеріальні цінності, повинні бути в справному стані та забезпечувати неможливість несанкціонованого проникнення на об'єкт (в приміщення) без їх пошкодження.

1.3. Об'єкт у відповідності до вимог нормативно-правових документів з питань безпеки та охорони об'єктів зв'язку забезпечується такими технічними засобами охорони і безпеки:

засоби охоронної та пожежної сигналізації;

територія об'єкту повинна мати огорожу та інженерні засоби охорони;

склади, бази, виробничі та службові приміщення обладнуються механічними засобами захисту (засуви, запори, замки) та пристроями для опечатування (опломбовування);

Крім того, об'єкти повинні бути обладнані засобами пожежогасіння.

На об'єкті повинен бути забезпечений вільний доступ працівників **ВИКОНАВЦЯ** до встановлених приладів охоронно-пожежної сигналізації та засобів пожежогасіння.

1.4. На об'єктах охорони, на яких здійснюється контрольно-пропускний режим, місця проходу на територію об'єкта обладнуються засобами контролю доступу (механічними, електричними).

2. **ЗАМОВНИК** спільно з **ВИКОНАВЦЕМ** обладнують та забезпечують місце несення служби (пост) охоронника наступними засобами та документацією:

засобами зв'язку, пожежогасіння, освітлення, індивідуальними засобами захисту, медичною аптечкою, приладами обігріву (при необхідності);

виписка з наказу керівника об'єкта охорони про організацію режиму охорони, контрольно-пропускного та внутрішнього об'єктового режимів;

інструкція охороннику про порядок здійснення охорони об'єкта, пропускного та внутрішнього об'єктового режимів;

табелі поста;

зразки всіх видів перепусток, що діють на об'єкті, з відповідними печатками;

список посадових осіб об'єкта, із зразками підписів, яким надано право підпису перепусток (право пропускати на об'єкт відвідувачів);

постовий журнал;

журнал обліку перепусток (журнал обліку осіб, яким дозволено прохід на територію об'єкта охорони); список номерів телефонів посадових осіб об'єкта охорони, територіальних правоохоронних органів, пожежної охорони, аварійних та комунальних служб.

Замовник _____
(підпис)

Виконавець _____
(підпис)

3. **ВИКОНАВЕЦЬ** спільно з **ЗАМОВНИКОМ** перед взяттям (передачею) об'єкта під охорону проводять обстеження технічного стану об'єкта. За результатами обстеження технічного стану об'єкта складається акт в довільній формі в якому обов'язково відображаються:

дані про стан огорожі об'єкта, справності охоронної та пожежної сигналізації, освітленості об'єкта та прилеглої території, наявності замків (запорів), решіток та інших засобів захисту на вікнах, дверях та воротах;

дані про наявність камер відеоспостереження, способах проходу працівників та відвідувачів на територію об'єкта охорони, можливість контролю пересування відвідувачів на території об'єкта;

дані про приміщення, які знаходяться на території об'єкта, наявність автостоянок (гаражів);

дані про обладнання приміщень, стан засобів зв'язку та сигналізації, наявність запасних ключів від службових та виробничих приміщень, запасних виходів;

пропозиції про покращення охорони об'єкта.

ВІД ЗАМОВНИКА

ВІД ВИКОНАВЦЯ

" ____ " _____ 2017 року
М.П.

" ____ " _____ 2017 року
М.П.

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. **ЗАМОВНИК** та **ВИКОНАВЕЦЬ** спільно організують проведення занять та інструктажів з відповідальними особами по вивченню правил поведження з апаратурою охоронної та пожежної сигналізації, найпростіших методів перевірки її справності, порядку приймання і здавання об'єктів та окремих приміщень під охорону, веденню відповідної документації.

Щоденний інструктаж працівників охорони з питань несення служби на постах, заходах безпеки при поведженні зі зброєю та охорони праці проводить **ВИКОНАВЕЦЬ**.

2. Здавання об'єктів під охорону і приймання з-під охорони здійснюється особами, які уповноважені **ЗАМОВНИКОМ**.

3. Особи, відповідальні за здавання об'єкта під охорону, визначаються **ЗАМОВНИКОМ**, як правило, з числа співробітників, які мешкають в районі дислокації об'єкта, що охороняється. Список цих працівників надсилається **ВИКОНАВЦЮ**.

4. Особи, уповноважені **ЗАМОВНИКОМ**, несуть відповідальність за правильну експлуатацію (використання) засобів охоронної та пожежної сигналізації, дотримання порядку приймання (здавання) об'єктів під охорону, відповідність стану технічної укріпленості об'єкта існуючим вимогам.

5. Приймання (здавання) об'єкта під охорону закріплюється підписами відповідальної особи **ЗАМОВНИКА** та працівника **ВИКОНАВЦЯ** в «Постовому журналі».

У випадку коли на об'єкті, що охороняється, здаються під охорону окремі приміщення, порядок приймання (здавання) залишається незмінним, крім того що відповідальна за приміщення особи **ЗАМОВНИКА** та працівник **ВИКОНАВЦЯ** роблять запис в «Журнал здавання (приймання) приміщень».

6. При заміні відповідальних за здавання об'єктів під охорону, зміні їх адрес, телефонів **ЗАМОВНИК** письмово повідомляє про це **ВИКОНАВЦЯ**.

7. Прийманню (здаванню) під охорону підлягають тільки об'єкти, які включені до дислокації об'єктів, що охороняються.

8. Об'єкти охорони, що мають порушення стану технічного укріплення, непрацюючі засоби сигналізації, зіпсовані замки та запірні пристрої, засоби освітлення, телефон, тощо, під охорону не приймаються і відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які зберігаються на об'єкті, **ВИКОНАВЕЦЬ** не несе, про що під час приймання об'єкта під охорону робиться запис в постовий журнал та доповідається керівнику об'єкта та керівнику охорони.

ПРИЙМАННЯ ОБ'ЄКТА ПІД ОХОРОНУ

9. Об'єкти, що підлягають охороні, передаються під охорону у визначений **ЗАМОВНИКОМ** час.

10. Не менш ніж за годину до закриття і здавання об'єкта під охорону відповідальна особа **ЗАМОВНИКА** перевіряє справність охоронної та пожежної сигналізації. При виявленні несправності приймає заходи по її усуненню.

11. Безпосередньо перед здаванням об'єкта під охорону відповідальний працівник **ЗАМОВНИКА** проводить ретельний огляд усіх приміщень об'єкта з метою виявлення і випровадження сторонніх осіб; закриває вікна, двері, люки, ґрати, інші конструкції на запори (защіпки та замки); вмикає внутрішнє і зовнішнє освітлення, одночасно проводить огляд засобів сигналізації з метою виявлення відключених чи закорочених приладів і датчиків охоронної та пожежної сигналізації; вмикає прилади та системи, що встановлені на об'єкті, в положення «**ОХОРОНА**».

При не спрацюванні сигналізації на охорону (сигнальна лампа не світиться чи світиться мерехтливим світлом), у тому числі після повторної перевірки, то відповідальна особа **ЗАМОВНИКА** повідомляє по телефону керівника об'єкта про несправність сигналізації та приймає заходи по усуненню причин відмови сигналізації; після усунення несправності сигналізації спільно з охоронником **ВИКОНАВЦЯ** проводить закриття об'єкта і здавання його під охорону.

12. При здаванні об'єкта охороннику **ВИКОНАВЦЯ**, відповідальні особи **ЗАМОВНИКА** опечатують (опломбовують), замикають (навішують контрольні замки) приміщення в присутності охоронника **ВИКОНАВЦЯ**.

13. Об'єкт вважається повністю прийнятим під охорону тільки після здійснення підписів охоронника **ВИКОНАВЦЯ** та відповідальної особи **ЗАМОВНИКА** у відповідних розділах (графах) «Постового журналу» або «Журналі здавання (приймання) приміщень».

ЗНЯТТЯ ОБ'ЄКТА З-ПІД ОХОРОНИ

14. Об'єкт вважається знятим з-під охорони тоді, коли відповідальна особа **ЗАМОВНИКА**, перевіривши по контрольних лампах стан сигналізації на об'єкті (повинні світитися рівним світлом), цілісність стін, вікон, дверей, ґрат, люків, запірних пристосувань, печаток, тощо, спільно з охоронником **ВИКОНАВЦЯ** ставлять підписи про здачу (приймання) об'єкта у відповідних графах «Постового журналу» або «Журналі здавання (приймання) приміщень».

15. При виявленні на об'єкті порушень його технічної укріпленості та засобів сигналізації (контрольна лампа не світиться чи світиться мерехтливо) відкриття об'єкта здійснюється з дозволу керівництва **ВИКОНАВЦЯ** в присутності охоронника **ВИКОНАВЦЯ** після спільного з представником **ЗАМОВНИКА** огляду об'єкта, про що складається відповідний акт.

16. При знятті об'єкта з охорони відповідальна особа **ЗАМОВНИКА** повинна в обов'язковому порядку сповістити про це працівника **ВИКОНАВЦЯ** і здійснити відкриття об'єкта тільки в присутності його.

ПЕРЕЗАКРИТТЯ ОБ'ЄКТА

17. Якщо на об'єкті, що охороняється, спрацювала сигналізація, сталися пожежа, затоплення або інші стихійні лиха, порушена цілісність об'єкта, **ВИКОНАВЕЦЬ** для повторного огляду, здійснення необхідних заходів і перезакриття об'єкта викликає відповідальних осіб **ЗАМОВНИКА**.

Про факти відкриття об'єкта та вжиті заходи відповідальними представниками сторін складається акт.

18. У неробочий час, вихідні та святкові дні при мимовільному спрацюванні охоронної сигналізації **ЗАМОВНИК** у визначений Інструкцією охоронника термін забезпечує повторне закриття об'єкта. У випадку несвоєчасного забезпечення повторного закриття об'єкту, **ВИКОНАВЕЦЬ** продовжує здійснювати охорону, але відповідальності за збереження матеріальних цінностей на місці спрацювання сигналізації **не несе**.

19. Відповідальним особам **ЗАМОВНИКА** забороняється розголошувати стороннім особам особливості організації охорони об'єкта; допускати осіб, які не погоджені з **ВИКОНАВЦЕМ**, до експлуатаційного обслуговування встановлених на об'єктах засобів охоронної сигналізації; залишати у неробочий час об'єкт з зіпсованими або вимкнутими засобами охоронної сигналізації; здавати під охорону і приймати з-під охорони об'єкти під чужими прізвищами;

20. Працівникам **ВИКОНАВЦЯ** забороняється:

приймати під охорону не занесені в договір об'єкти і матеріальні цінності;

під час прийому під охорону об'єкта самостійно зачиняти двері, віконниці, вікна, квартирки, люки і т. ін., накладати пломби і печатки, а також допомагати в цьому відповідальним особам **ЗАМОВНИКА**;

ставити свій підпис у «Постовому журналі» або «Журналі здавання (приймання) приміщень» про приймання об'єкта під охорону до його огляду після закриття і опечатування (опломбування);

при спрацюванні сигналізації вимикати засоби охоронної сигналізації до прибуття наряду міліції по сигналу «**ТРИВОГА**»;

допускати будь-кого у приміщення або на територію об'єктів, що охороняються, у невстановлений час без дозволу уповноважених представників **ЗАМОВНИКА** і **ВИКОНАВЦЯ**;

самостійно, без дозволу адміністрації **ВИКОНАВЦЯ**, передоручати охорону об'єкта іншим особам.

21. **ВИКОНАВЕЦЬ** не несе матеріальної відповідальності у випадку порушення працівниками **ЗАМОВНИКА** визначеного цією Інструкцією порядку приймання (здавання) об'єктів під охорону.

ВІД ЗАМОВНИКА

ВІД ВИКОНАВЦЯ

" ____ " _____ 2017 року
М.П.

" ____ " _____ 2017 року
М.П.