

ДОГОВІР № _____ -ст
на надання послуг з охорони

м. Київ

_____ року

«Виконавець»: _____, з одної сторони, і
«Замовник»: _____, з другої сторони,
разом надалі - Сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Замовник доручає, а Виконавець здійснює охорону об'єкту згідно з дислокацією розташування об'єктів (Додаток № 1) та Інструкцією (Додаток № 3) до Договору.

В період виконання своїх зобов'язань по договору Виконавець здійснює контроль за дотриманням, визначених Замовником, правил перебування на території об'єкту відвідувачів, та свого персоналу.

2. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Вартість послуг Виконавця за цим Договором визначається Протоколом договірної ціни (Додаток до Договору № 2).

2.2. Оплата за цим Договором здійснюється Замовником не пізніше 10-го числа місяця в якому надаються послуги з охорони об'єкта, шляхом перерахування Замовником визначеної в Протоколі договірної ціни суми грошових коштів на рахунок Виконавця на підставі рахунку-фактури.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Виконавець зобов'язаний:

3.1.1. В період охорони об'єкту здійснювати заходи по недопущенню порушення режиму охорони об'єкту, відповідно з Інструкцією (Додаток № 3 до Договору), яка погоджена з Замовником.

3.1.2. Спільно з Замовником визначити необхідну кількість постів охорони, їх розташування на території об'єкту, знарядити необхідними засобами для несення служби.

3.1.3. Погодити з Замовником Інструкцію (Додаток № 3 до Договору) по порядку несення служби, правами та обов'язками охоронців при виконанні ними своїх службових обов'язків.

3.1.4. Надавати Замовнику рекомендації по технічній укріпленості окремих приміщень, блоків приміщень для надійного збереження матеріальних цінностей, які будуть знаходитись на Об'єкті.

3.2. Замовник зобов'язаний:

3.2.1. Створити Виконавцю належні умови для виконання ним своїх функцій згідно чинного договору, а саме:

- виділити місце для розташування працівників Виконавця;
- забезпечити телефонним зв'язком.

3.2.2. Погодити з Виконавцем Інструкцію по порядку несення служби, правами та обов'язками охоронців при виконанні ними своїх службових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Охорона об'єкту та заходи по недопущенню порушення режиму охорони об'єкту здійснюється з матеріальною відповідальністю. Відшкодування збитків Замовнику здійснюється в межах прямої дійсної шкоди, але не більше 10000 (десять) тисяч гривень при умові, доведення вини Виконавця. Розмір збитку (шкоди) повинен бути підтверджений Замовником відповідними документами і розрахунком вартості викраденого, знищеного або пошкодженого майна, складеним за участі Виконавця та звіренім з бухгалтерськими даними. У відшкодовуваний збиток (шкоду) входить вартість викраденого або пошкодженого майна, розмір зниження вартості пошкоджених товарно-матеріальних цінностей, витрати, здійснені на відновлення пошкодженого майна, а також викрадені грошові суми.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або неповне виконання зобов'язань за Даним Договором, якщо це невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що виникли після укладення Договору в результаті подій надзвичайного характеру, які Сторони не могли ні передбачити, ні попередити розумними засобами (форс-мажор).

5.2. До обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) відносяться події, на які Сторони не можуть впливати і за виникнення яких не несуть відповідальності. Такими подіями можуть бути: пожежі, стихійні лиха, аварії, катастрофи, війна, військові операції будь-якого характеру, громадські заворушення, блокади, страйки, заборона експорту чи імпорту, прийняття органом державної влади чи управління рішення, що потягло за собою неможливість виконання Даного Договору.

5.3. Сторона, для якої створилось неможливість виконання зобов'язань за Договором, повинна про настання чи закінчення дії форс-мажорних обставин, що перешкоджають виконанню зобов'язань, не пізніше 2 днів письмово сповістити іншу Сторону.

5.4. Належними доказами наявності форс-мажорних обставин та їх тривалості дії будуть служити довідки чи інші документи, які видаються відповідними компетентними органами.

5.5. В період дії форс-мажорних обставин, які звільняють Сторони від відповідальності за даним Договором, зобов'язання Сторін призупиняються та санкції за невиконання зобов'язань в строк не застосовуються. Термін виконання Договору збільшується на період дії форс-мажорних обставин.

5.6. Якщо форс-мажорні обставини будуть продовжуватися понад 1 місяць, то кожна із Сторін має право відмовитися від подальшого виконання зобов'язань за Договором, і в цьому випадку жодна із Сторін не має права вимагати від іншої Сторони відшкодування збитків, що спричинені розірванням Договору.

6. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДОГОВОРУ

6.1. У випадку ненадходження оплати за надані послуги у встановлений п.2.2 цього Договору строк направити Замовнику письмове повідомлення з вимогою оплатити надані послуги протягом 10 днів та попередження про припинення надання послуг у випадку нездійснення оплати в зазначений строк.

6.2. Виконавець може припинити надання послуг та призупинити дію Договору у випадку непогашення заборгованості Замовником в зазначений в повідомленні строк.

7. ЗАСТЕРЕЖЕННЯ ЩОДО КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

7.1. Сторони домовились, що текст цього Договору, всі в сукупності та будь-які зокрема матеріали, інформація та відомості, що стосуються цього Договору, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попереднього письмового дозволу на це іншої Сторони. На вимогу уповноважених органів одна із Сторін може ознайомити їх зі змістом цього Договору без попередньої згоди іншої Сторони. Сторона, яка порушила вимоги цього пункту буде нести відповідальність за завдані іншій Стороні збитки, відповідно до чинного законодавства України.

8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ.

8.1. Цей Договір укладається строком на 12 місяців та вступає в дію з _____ року.

8.2. Договір вважається поновленим на строк, встановлений п.8.1 даного Договору, якщо жодна із Сторін не менше ніж за 15-ть діб до закінчення строку чинності Договору письмово не заявить про його припинення. Кількість разів поновлення Договору не обмежується.

8.3. Дострокове розірвання Договору може бути здійснене за взаємною згодою Сторін.

8.4. При достроковому розірванні Договору зацікавлена Сторона повинна письмово попередити про це іншу Сторону не менш ніж за 30 діб.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в порядку, передбаченому чинним законодавством України, шляхом укладення Сторонами додаткових угод.

9.2. Спори за цим Договором підлягають вирішенню у встановленому законодавством України порядку.

9.3 Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних у даному Договорі реквізитів і зобов'язуються сповіщати іншу Сторону про їх зміну не пізніше ніж через 5 банківських днів, у письмовій формі.

9.4. Договір з додатками, які є його невід'ємною частиною, складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

9. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ:	ЗАМОВНИК:
Юридична адреса:	Юридична адреса:
Фактична адреса:	Фактична адреса:
IBAN UA	IBAN UA
МФО	МФО
Код ЄДРПОУ	Код ЄДРПОУ
Свідоцтво:	Свідоцтво
ПІН	ПІН
т.	т.
Електронна пошта:	Електронна пошта:
Підписи:	Підписи:
Дата підписання:	Дата підписання:
М. П.	М. П.

ДИСЛОКАЦІЯ № 1
посту охорони

№ п/п	Назва об'єкту	Адреса	Період спостереження		
			Робочі	Передвихідні	Вихідні
1.					

Виконавець

М.П.

Замовник

М.П.

ПРОТОКОЛ
погодження вартості охорони

Ми, які підписали цей протокол: з боку Замовника _____, з боку Виконавця – _____ погодились, що:

1. Вартість здійснення контрольно-пропускного режиму одного (1) цілодобового поста становить 0,00 грн., ПДВ 0,00 грн., всього з ПДВ - 0,00 грн. за годину.
2. Вартість здійснення контрольно-пропускного режиму одного (1) цілодобового поста становить 0,00 грн., ПДВ 0,00 грн., всього з ПДВ – 0,00 грн. на місяць.

Вартість поста на місяць розрахована виходячи з середньої кількості годин в місяці – 732 години. Кількість годин в _____ році – $365 \times 24 = 8\,760$ годин. Середня кількість годин на місяць: $8\,760 / 12 = 730$ годин.

Виконавець

Замовник

М.П.

М.П.

“ПОГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

ІНСТРУКЦІЯ

По забезпеченню охорони території та будівель _____

Дана інструкція визначає режим охорони території та будівель заводу реактивів, індикаторів та аналітичних препаратів, права та обов'язки охоронців по забезпеченню надійної охорони об'єктів і є обов'язковою для керівництва в роботі як персоналом Виконавця так і Замовника.

1. Загальні положення

1.1 Для організації контрольно-перепускного режиму на територію об'єкту та охорони майна в приміщеннях встановлюються один цілодобовий пост фізичної охорони з режимом роботи згідно з Додатком №1 до Договору.

1.2 Охоронники повинні бути одягненні в уніформу та відповідно екіпіровані.

2. Організація пропускного режиму

2.1. Допуск відвідувачів у неробочий час (з 18.00 до 9.00) здійснюється за умови їх зустрічі та супроводження старшим зміни чи майстром. Окремих підприємств, організацій, установ, розміщених на об'єкті, на підставі мотивованого письмового звернення.

2.2. Працівники органів законодавчої і виконавчої влади. Суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, міліції, фельдзв'язку, енергетичних та інших обслуговуючих організацій, кур'єри з кореспонденцією, що виконують свої службові завдання, мають право проходити до об'єкта за своїми службовими посвідченнями з реєстрацією черговим охорони в «Журналі обліку відвідування об'єкта службовими особами», із повідомленням відповідальних осіб Замовника засобами телефонного зв'язку. (Список додається).

2.3. Пропуск автомобільного транспорту на територію забезпечується працівниками охорони.

У неробочий час (з 19.00 до 9.00 години), святкові та вихідні дні в'їзні ворота об'єкта зачиняються, виключення встановлюються для установ, організацій, підприємств, розміщених на об'єкті, робочий графік яких відрізняється.

3. Обов'язки охоронника при прийомі об'єкту під охорону

3.1 В робочі дні:

3.1.1 Щоденне приймання під охорону території, що охороняється, здійснюються письмово рапортом у Книзі приймання-здачі чергувань. Охоронець, який приймає територію після її обходу, указує в рапорті недоліки (якщо такі є) і підписує його.

3.1.2. Книга приймання-здачі чергувань повинна бути пронумерована, прошнурована та скріплена печатками Замовника і Виконавця.

3.1.3. Зразок рапорту приймання-здачі території, що охороняється, під охорону приведений у Додатку N 4 до даного Договору.

3.1.4. Прийняти у охоронника, який передає пост, об'єкт, перевіrivши при цьому цілісність пломб та замків на дверях приміщень з матеріальними цінностями.

3.1.5. Ознайомитись з змінами в розташуванні матеріальних цінностей за минулу добу.

3.1.6. Перед початком роботи персоналу Замовника, передати його відповідальним особам пломби та замки на дверях приміщень, де зберігаються матеріальні цінності, не пошкодженими.

3.1.7. На протязі робочого дня здійснювати контроль за в'їздом та виїздом автотранспорту з відповідними відмітками про ввезення та вивезення матеріальних цінностей

3.1.8. По закінченню робочого дня прийняти у відповідальних осіб Замовника пломби та замки на дверях приміщень, в яких зберігаються матеріальні цінності, а також на території об'єкта, про що зробити відповідний запис в журналі прийому під охорону об'єкту.

3.1.9. Здійснювати щогодинний обхід території, перевіряти цілісність дверей та вікон приміщень, в яких зберігаються матеріальні цінності.

3.2. В вихідні дні:

3.2.1 При прийомі об'єкта під охорону не допускати на територію об'єкта осіб, які не включені в відповідний список Замовником.

3.2.2. Щогодинно здійснювати обхід території, перевіряти цілісність приміщень з матеріальними цінностями.

3.3. Протягом несення служби по охороні об'єкта, кожні дві години повідомляти чергову частину Виконавця про стан охорони об'єкта.

3.4. В разі виникнення загрози крадіжки матеріальних цінностей :

- вжити заходи по захисту майна від розкрадання;
- шляхом натиснення на кнопку термінового виклику групи реагування викликати додаткові сили для припинення протиправних дій третіх осіб по відношенню до майна Замовника;
- негайно доповісти черговому та представнику Замовника про ситуацію, що склалася на об'єкті;
- здійснювати охорону місця події до прибуття на об'єкт представників Замовника та Виконавця.

3.5. Протипожежні заходи:

- знати розташування вогнегасників, вміти ними користуватися;
- при виникненні ознак пожежі терміново викликати пожежну охорону по телефону 101, повідомити чергового та представника Замовника, вжити заходи по локалізації та ліквідації загорання не знижуючи при цьому пильності охорони.

4. Охоронник має право

4.1 Здійснювати контроль за ввозом матеріальних цінностей на територію об'єкта з відповідною фіксацією в журналі.

4.2. Вимагати від відповідальних осіб Замовника дотримання порядку здачі під охорону та прийняття від охорони приміщень, в яких зберігаються матеріальні цінності.

4.3 При виникненні підозри про можливе розкрадання матеріальних цінностей, здійснювати персональну перевірку осіб, що виходять з території об'єкта. В разі виявлення спроби крадіжки матеріальних цінностей доповісти черговому та представнику Замовника. До прибуття на об'єкт представників Виконавця та Замовника виконувати їх вказівки, отримані по телефону.

4.4. Вимагати від персоналу Замовника дотримання режиму охорони на об'єкті.

4.5. Проводити реєстрацію в журналі всіх випадків порушення режиму охорони персоналом Замовника, недоліків в технічній укріпленості об'єкта , обставин, які можуть сприяти послабленню охорони об'єкта.

4.6. За окремим розпорядженням Замовника не допускати на охоронювану територію визначене коло осіб, в тому числі і співробітників Замовника.

5. Охороннику забороняється

5.1 Покидати пост до моменту закінчення роботи без дозволу адміністрації.

5.2. Вступати в переговори з персоналом та відвідувачами без службової необхідності.

5.3. Порушувати внутрішній розпорядок роботи об'єкта .

5.4. Самостійно приймати рішення, надавати довідки, консультації які не відносяться до його компетенції.

5.5. Приймати на зберігання будь-які предмети, як від відвідувачів так і від персоналу.