

ОБҐРУНТУВАННЯ
технічних та якісних характеристик предмета закупівлі,
розміру бюджетного призначення та/або очікуваної вартості предмета
закупівлі

Замовник: : Центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області,
код за ЄДРПОУ 02770127

Найменування предмета закупівлі: 75240000-0 – Послуги із забезпечення громадської безпеки, охорони правопорядку та громадського порядку (Послуги з охорони об'єктів та особистої охорони (фізична охорона об'єкта, адміністративна будівля, що знаходиться за адресою: м. Полтава, вул. Ціолковського 47)

Вид процедури: відкриті торги

Ідентифікатор закупівлі: UA-2021-12-29-009115-c

Очікувана вартість/розмір бюджетного призначення предмета закупівлі:

Очікувана вартість предмета закупівлі визначалась методом порівняння ринкових цін на дані товари та на підставі цін попередніх закупівель.

Очікувана вартість предмета закупівлі: 360 000,00 грн (триста шістдесят тисяч гривень нуль копійок) з ПДВ.

Кількість – 1 послуга.

Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі:

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі відбувається виходячи з наявних потреб Замовника та законодавства України щодо якості аналогічних товарів.

Місце надання послуг: 36023, м.Полтава, вул.Ціолковського 47

Учасник зобов'язаний забезпечити:

1. Забезпечення чергування на об'єкті згідно графіку охорони.
2. Наявність у своїх працівників (далі – охоронців) спеціальних засобів індивідуального захисту та форменного одягу.
3. Повну матеріальну відповідальність охоронців у випадках крадіжки матеріальних цінностей з приміщень, прийнятих під охорону (після здачі ключів на вахту).
4. Здійснення охоронцями контролю за роботою охоронно-пожежної сигналізації на Об'єктах.
5. Здійснення охоронцями контролю за внесенням та винесенням товарно-матеріальних цінностей, а також не допускати несакціонованого проникнення сторонніх осіб на Об'єкти.
6. Дотримання пропускнуго режиму, а саме: допускати на Об'єкти працівників Замовника та осіб, які пов'язані з Замовником договірними відносинами після пред'явлення спеціального посвідчення, інших осіб – після пред'явлення паспорта або іншого документу, що посвідчує особу, здійснювати їх реєстрацію у книзі прийому відвідувачів (із зазначенням прізвищ, ім'я, по-батькові, назв організацій, та осіб, яких вони відвідують).
7. Дотримання встановлених правил пожежної безпеки та вимог санітарно-гігієнічних норм на постах охорони.
8. Негайне оповіщення пожежної частини та відповідальних працівників Замовника у випадку виявлення на Об'єктах пожежі або спрацювання охоронно-пожежної сигналізації, сприяння ліквідації пожежі.
9. Організовувати та забезпечувати підтримку правопорядку на Об'єкті, спільно з Замовником вживати необхідних заходів щодо впровадження ТЗО; проводити заходи.

направлені на виявлення і попередження порушення громадського порядку третіми особами на Об'єкті.

10. негайне оповіщення чергової частини Міністерства внутрішніх справ відповідальних працівників Замовника у випадку виявлення порушення цілісності Об'єктів, крадіжки, грабежу, розбою, підпалу, тощо: до прибуття представників вищезазначених органів Учасник забезпечує недоторканість місця події.

11. Проведення контролю за виконанням обов'язків щодо охорони Об'єкту охоронцем.

12. Не пізніше 25 числа місяця, попереднього до звітнього, надавати Замовнику графік чергування охоронців по Об'єкту з зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові охоронців, за 5 днів письмово попереджувати Замовника про зміни у графіку чергування охоронців.

13. Надавати на вимогу Замовника інформацію про використання робочого часу працівниками Об'єкта.

14. Відповідність охоронців наступним критеріям:

- добрий стан психічного та фізичного здоров'я;
- наявність знань та навичок роботи з приладами охоронної та протипожежної сигналізації, системи відеоспостереження.

Обов'язки чергового охоронця

1. Перебувати на Об'єкті охайно вдягнутим, у формений одяг з емблемою Учасника, мати при собі всі необхідні засоби активної оборони для охорони майна та Об'єктів Замовника.

2. Прийняти за описом документацію, обладнання та інвентар, знати систему зберігання ключів та доступу до господарських приміщень.

3. Перевіряти документи сторонніх осіб, які посвідчують особу, що прибула до Замовника.

4. Пропускати працівників Замовника, за посвідченням особи.

6. Перевіряти винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна, що саме і в якій кількості (кількість місць) згідно записів у відповідному журналі.

7. Не дозволяти виносити (вносити) чи вивозити (ввозити) будь-яке майно з території (на територію) Замовника без дозволу директора установи, його заступників чи керівника адміністративно-господарського відділу

9. Утримувати формений одяг, засоби захисту та спеціальне обладнання в охайному та справному стані.

10. Доповідати начальнику директору установи, його заступниками чи керівнику адміністративно-господарського відділу про осіб, у правильності оформлення документів яких у нього виникли сумніви.

11. Постійно перебувати на контрольно-пропускних пунктах.

12. У разі виникнення пожежі організувати пропуск пожежних машин, направити їх до місця пожежі та повідомити про найближчі джерела пожежного водопостачання.

13. З 20.00 до 08.00, через кожну годину, з метою перевірки зачинення дверей приміщень, контролю протипожежного стану здійснювати обхід Об'єкту.

14. За необхідності зачиняти вікна та двері, вимикати світло, перевіряти та закривати воду у санвузлах.

16. Не допускати на Об'єкти осіб, які знаходяться під впливом алкоголю чи наркотичних засобів.

Дотримання вимог з охорони навколишнього природного середовища:

1. Ощадливо використовувати воду, електроенергію та інші енергоресурси;

2. Підтримувати на робочих місцях чистоту та порядок, запобігати утворенню та сприяти зменшенню обсяги відходів та сміття;

3. Здійснювати систематичне збирання, складування і вивезення відходів та сміття, що утворюються при виконання послуг, ефективно використовувати ємкості для сміття різного виду.

Вимоги щодо забезпечення безпеки надання послуг:

1. Забезпечити огорожу, охорону, освітлення та позначення необхідними знаками зони виконання послуг (робіт);
2. Забезпечити захищення існуючого устаткування та обладнання Замовника, розміщеного в зоні виконання послуг, від пилу, вологи та пожежі;
3. Забезпечити збереження від пошкоджень майна Замовника, що знаходиться в зоні виконання послуг (робіт);
4. Забезпечити необхідні протипожежні заходи, дотримання правил охорони праці всіх залучених працівників;
5. Забезпечити дотримання законодавства і норм по охороні праці, пожежної безпеки, промислової санітарії
6. Відповідальність за дотримання вимог, норм і правил України з охорони праці, пожежної безпеки, санітарних та охорони навколишнього природного середовища, безпеки виконання послуг та збереження майна Замовника, що знаходиться в зоні виконання послуг, несе керівник Виконавця.
7. Організація виконання послуг Виконавцем здійснюється згідно діючих нормативних документів та законодавства України і передбачає:
8. Призначення керівників та виконавців послуг необхідної кваліфікації, що можуть забезпечити необхідну організацію підготовки та здійснення виконання послуг (робіт);
9. Проведення інструктажу виконавців послуг перед початком їх виконання.
10. Раціональні методи організації виконання послуг;
11. Забезпечення умов праці, санітарно-побутового та медичного обслуговування працівників у відповідності з діючими санітарними нормами;
12. Суворе дотримання правил охорони праці та техніки безпеки відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку" та Правил пожежної безпеки в Україні;
13. Отримання від Замовника дозволу на:
 - прохід на територію Замовника і користування необхідними приміщеннями;
 - користування електроенергією та водою.
14. Виконавець несе відповідальність за якість і строки виконання послуг всіма залученими працівниками, за їх поведінку та дотримання трудової, виробничої і технологічної дисципліни, норм пожежної безпеки, охорони праці, промсанітарії та охорони навколишнього середовища.
15. Уповноваженими особами Сторін, які безпосередньо забезпечують умови виконання послуг є:
 - від Замовника – керівник адміністративно-господарського відділу
 - від Виконавця - керівник Виконавця або інша особа, яка ним уповноважена згідно письмового наказу (копія наказу надається Замовнику).