Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі: "ДК 021:2015: 79710000-4 Охоронні послуги (Послуги з охорони та забезпечення пропускного режиму до адміністративної будівлі Державної служби статистики України)" на 2027 рік

Технічні вимоги
на послуги з охорони та забезпечення пропускного режиму до адміністративної будівлі Державної служби статистики України

1. Загальні положення

1.1. Технічні вимоги визначають засади та порядок здійснення охорони та забезпечення пропускного режиму до адміністративної будівлі Державної служби статистики України (Держстату), (далі – технічні вимоги).

1.2. Терміни, які застосовуються у технічних вимогах щодо надання послуг з охорони Об'єкту вживаються у такому значенні:

суб'єкт охоронної діяльності – Виконавець, що здійснює охоронну діяльність на підставі отриманої у встановленому порядку ліцензії;

об'єкт охорони – адміністративна будівля Держстату (далі – адмінбудівля), розташована за адресою: м. Київ, вул. Ш. Руставелі, 3, 5;

охорона адмінбудівлі – забезпечення суб'єктом охоронної діяльності внутрішньої охорони об'єкта, пропускного режиму, порядку виносу, вивозу матеріальних цінностей і особистих речей працівників, допуску автомобільного транспорту на територію внутрішнього двору адмінбудівлі;

чергові охоронці – співробітники Виконавця, які забезпечують охорону адмінбудівлі.

1.3. Обов'язки чергових охоронців визначаються суб'єктом охоронної діяльності з урахуванням положень цих Вимог, Договору та інших службових документів.

1.4. Охорона адмінбудівлі забезпечується шляхом здійснення заходів, спрямованих на недопущення протиправних дій, що можуть призвести до скоєння злочину чи правопорушення в період знаходження об'єкта під охороною.

1.5. У разі виникнення аварій, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій спеціальний транспорт з персоналом, а також аварійні бригади допускаються до адмінбудівлі безперешкодно.

2. Організація та забезпечення охорони адмінбудівлі

2.1. Охорону адмінбудівлі забезпечує Виконавець відповідно до Договору.

2.2. Для здійснення охорони та забезпечення пропускного режиму призначається наряд у складі: двох чергових охоронців на пост охорони (один охоронець - цілодобово, один охоронець з 8 год. 00 хв до 20 год. 00 хв) у вестибюлі на центральному вході до адмінбудівлі.

2.3. Охорона адмінбудівлі здійснюється шляхом постійного візуального та відеоспостереження, у нічний час додатково погодинним пішим обходом і оглядом внутрішньої та зовнішньої території.

2.4. Приміщення, які обладнані охоронною сигналізацією, після закінчення роботи здаються відповідальними посадовими особами під охорону на пульт централізованого спостереження Управління поліції охорони в м. Києві.

2.5. Режимні приміщення з опечатаними вхідними дверима і робочі екземпляри ключів від них у пеналах, опечатаних особистою номерною металевою печаткою відповідальної особи, здаються під охорону черговим охоронцям за підписом у журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них.

Держстат
№24.1-3/2203-26 від 09.11.2026
КЕП: ЗАЙЦЕВ В. Л. 09.11.2026 11:26
5E984D526F82F38F04000000ECBCF3006B75CA07
Сертифікат дійсний з 21.07.2026 09:12 до 21.07.2027 23:59

2.6. У вихідні та святкові дні, а також при зміні чергових охоронців запис про здавання (прийняття) під охорону режимних приміщень і пеналів із ключами від них проводиться за рапортом у книзі приймання та здавання чергування, яку ведуть чергові охоронці.

2.7. Режимні приміщення здають під охорону та знімають з охорони відповідальні особи згідно зі списком, що надається черговим охоронцям. Список відповідальних осіб зі зразками їх підписів складає сектор режимно-секретної роботи та підписує його завідувач.

2.8. У разі надзвичайних ситуацій (пожежа, стихійне лихо, аварія тощо) чергові охоронці негайно доповідають працівнику приймальні Голови Держстату та викликають міські аварійні служби, а також, за необхідності, швидку медичну допомогу, забезпечують допуск у приміщення працівників цих служб при наявності посвідчувальних документів, повідомляють про ці події Голові Держстату, заступникам Голови Держстату, відповідно до розподілу функціональних повноважень, начальнику управління господарського забезпечення, завідувачу сектору режимно-секретної роботи і вживають заходів щодо евакуації працівників, ліквідації негативних явищ або запобігання наслідкам аварії.

2.9. При загрозі знищення документів і робочих станцій у приміщенні сектору режимно-секретної роботи працівник приймальної Голови Держстату разом із черговими охоронцями і представниками державної пожежної охорони зобов'язані відчинити ці приміщення та вжити заходів на випадок надзвичайної ситуації (пожежа, аварія, стихійне лихо, спрацювання охоронної системи сигналізації тощо). Без працівників сектору режимно-секретної роботи відчиняти сейфи й виносити документи та робочі станції категорично забороняється.

2.10. Працівник приймальні Голови Держстату разом із черговими охоронцями та відповідними службами відчиняє інші приміщення, що охороняються, для ліквідації надзвичайних ситуацій, рятування документації та майна. Про відчинення зазначених приміщень негайно повідомляють Голові Держстату, заступникам Голови Держстату відповідно до розподілу функціональних повноважень, начальнику управління господарського забезпечення та іншим керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Держстату.

2.11. Після ліквідації надзвичайних ситуацій про причини відчинення опечатаних приміщень чи таких, що знаходяться під охоронною сигналізацією, складається акт за підписами осіб, які їх відчинили.

2.12. У разі виявлення намірів протиправного характеру будь-яких осіб щодо об'єкта чергові охоронці повинні вжити всіх передбачених законодавством заходів щодо їхнього припинення, а у випадку необхідності – негайно сповістити про подію найближчий територіальний (лінійний) відділ внутрішніх справ і посилити охорону адмінбудівлі до прибуття оперативно-слідчої групи.

2.13. Після закінчення робочого дня працівники апарату Держстату, що останніми залишають службові приміщення, перевіряють, чи зачинені вікна, знеструмлене обладнання й побутові, а також освітлювальні прилади.

3. Контроль за порядком здійснення охорони та забезпеченням пропускного режиму

3.1. Контроль за порядком здійснення охорони адмінбудівлі та забезпеченням пропускного режиму здійснює Голова Держстату, начальник управління господарського забезпечення, завідувач сектору режимно-секретної роботи, головний спеціаліст відділу кадрів та державної служби департаменту управління персоналом, який за своїми функціональними обов'язками відповідає за роботу системи доступу до адмінбудівлі.

4. Порядок організації пропускного режиму

4.1. Вхід до адмінбудівлі здійснюється лише через пости забезпечення пропускного режиму, обладнані автоматичними системами контролю допуску.

4.2. До службових приміщень адмінбудівлі допускаються особи за умови пред'явлення черговим охоронцям посвідчення, постійної або тимчасової пластикових магнітних карток або разової паперової перепустки.

4.3. Постійні перепустки видає департамент управління персоналом тільки працівникам апарату Держстату.

4.4. Тимчасові перепустки видає департамент управління персоналом керівникам територіальних органів Держстату, іншим працівникам цих органів, які за своїми функціональними повноваженнями здійснюють постійне відвідування адміністративної будівлі Держстату (кур´єри, працівники фінансово-бухгалтерських служб тощо), а також представникам підприємств і організацій, о орендують приміщення адміністративної будівлі Держстату.).

Тимчасові перепустки видаються на підставі письмових звернень керівників вищезазначених підприємств, установ і організацій із зазначенням переліку осіб, їх посад і найменування самостійного структурного підрозділу апарату Держстату, який відвідується, або номерів приміщень, які орендуються.

4.5. Усім іншим особам, які через службову необхідність потребують дозволу на вхід до адмінбудівлі, перепустки разового відвідування видають керівник відповідного самостійного структурного підрозділу апарату Держстату, працівники приймалень Голови Держстату або заступників Голови Держстату, до яких направляються відвідувачі, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, відповідно до законодавства, у тому числі на підставі відображення інформації, що міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням мобільного застосунку Єдиного державного вебпорталу електронних послуг "Портал Дія", яке пред'являється (надається) особою через зазначений мобільний застосунок. Разова перепустка повертається при виході з адмінбудівлі черговим охоронцям.

Посадова особа, яка дала дозвіл на пропуск цих осіб до адмінбудівлі, організовує їх супровід при вході та виході з адмінбудівлі та відповідає за дотримання ними порядку і правил поведінки в державній установі.

4.6. Організацію пропуску громадян, які прибули для особистого прийому до Голови Держстату чи його заступників, забезпечують працівники відповідної приймальні.

4.7. До адміністративної будівлі Держстату пропускаються:

1) безперешкодно:

Президент України;

Голова Верховної Ради України;

Прем'єр-міністр України;

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;

Голова Конституційного Суду України;

Голова Верховного Суду України;

Перший заступник Голови Верховної Ради України;

Перший віце-прем'єр-міністр України;

Генеральний прокурор України;

віце-прем'єр-міністри України;

міністри та керівники центральних органів виконавчої влади;

Голова та заступники Голови Держстату, інші особи, яким згідно з нормами чинного законодавства передбачається безперешкодний доступ до адміністративних будівель;

співробітники органу поліції охорони, які здійснюють охорону приміщення Держстату, під час виконання ними своїх службових обов'язків;

2) безперешкодно за пред'явлення відповідного службового посвідчення:

народні депутати діючого скликання;

працівники Національного антикорупційного бюро України;

Голова та члени Національного агентства з питань запобігання корупції, а також уповноважені Національним агентством посадові особи;

3) за пред'явлення відповідного службового посвідчення – помічники-консультанти народних депутатів України;

4) за пред'явлення відповідного службового посвідчення та реєстру на доставку секретної документації до Держстату під час виконання своїх службових обов'язків:

співробітники Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку;

співробітники Державного підприємства спеціального зв'язку;

представники інших державних органів, що доставляють секретну кореспонденцію.

5) з дозволу Голови Держстату та/або його заступників, керівників самостійних структурних підрозділів апарату Держстату або їх заступників посадові особи органів державної влади за пред'явлення відповідного службового посвідчення у присутності працівника Держстату, якому доручено супроводжувати відвідувача;

6) за поданим керівником самостійного структурного підрозділу апарату Держстату або його заступником списком осіб, копія якого надається на пост охорони у присутності працівника Держстату, якому доручено супроводжувати відвідувачів:

іноземці;

особи без громадянства;

особи, що прибули для виконання господарських і будівельних робіт.

7) Працівники Держстату мають право на вхід/вихід до/з адміністративної будівлі Держстату в робочі дні з 08 год 00 хв до 18 год 30 хв, напередодні святкових, неробочих й вихідних днів – з 08 год 00 хв до 17 год 00 хв, а в разі службової необхідності – з 07 год 00 хв до 22 год 00 хв.

8) Особи, визначені у підпункті 4.4 цього розділу, мають право входу/виходу до/з адміністративної будівлі Держстату в понеділок–четвер – із 09 год 00 хв до 18 год 00 хв, а в п'ятницю – з 09 год 00 хв до 17 год 00 хв згідно з порядком, визначеним цими Технічними вимогами.

9) Вхід до адміністративної будівлі Держстату у вихідні дні дозволяється з 09 год 00 хв до 17 год 00 хв, а в разі службової необхідності – до 22 год 00 хв працівникам Держстату та особам, визначеним у підпункті 4.4 цього розділу, за письмовими заявками керівників самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, погодженими Головою Держстату. Заявки подаються на пост охорони адміністративної будівлі Держстату за день до вихідного дня.

Вищезазначені особи мають знаходитися і працювати тільки в приміщеннях, зазначених у письмових заявках. Про необхідність відвідання інших робочих приміщень вони повинні повідомити чергових охоронців.

10) Обслуговуючому (технічному) персоналу, у тому числі працівникам апарату Держстату, зайнятим виконанням робіт із забезпечення безперебійного функціонування інформаційних, телекомунікаційних систем, комп'ютерної мережі та захисту інформаційних ресурсів Держстату, дозволяється вхід до адміністративної будівлі Держстату в робочі, а також у вихідні та святкові дні з 06 год 00 хв до 22 год 00 хв у випадках і за умов, передбачених чинним законодавством України.

11) У разі надзвичайних ситуацій вхід до адміністративної будівлі Держстату дозволяється обслуговуючому персоналу, у тому числі працівникам апарату Держстату, зайнятим виконанням робіт із забезпечення безперебійного функціонування інформаційних, телекомунікаційних систем, комп'ютерної мережі та захисту інформаційних ресурсів Держстату, у будь-який час доби (робочі, вихідні, святкові дні) з дотриманням положень правил внутрішнього трудового та службового розпорядку для працівників апарату Держстату.

12) У будь-який час доби (робочі, вихідні, святкові дні) вхід до адміністративної будівлі Держстату дозволяється Голові Держстату та його заступникам.

4.8. До адмінбудівлі забороняється пропуск осіб:

зі зброєю (за винятком співробітників Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку, співробітників Державного підприємства спеціального зв'язку, які прибувають для доставки документів; співробітників Управління державної охорони України, які здійснюють охорону посадових осіб згідно з чинним законодавством; співробітників Управління поліції охорони, якому здаються приміщення під охоронну сигналізацію), боєприпасами, вибуховими речовинами;

із кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, звукопідсилювальною технікою, крім випадків, коли на це надано дозвіл Головою Держстату та/або його, заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Держстату;

із наркотичними речовинами, вибухо-, радіоактивно-, хімічно-, бактеріологічно-, біологічно, пожежонебезпечними речовинами, засобами, що можуть використовуватись для вчинення актів технологічного тероризму;

у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;

із валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (понад 60х40х20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл Головою Держстату та/або його заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Держстату;

із гучномовцями, плакатами, транспарантами;

із газовими балончиками, спеціальними засобами, отруйними, радіаційними, легкозаймистими речовинами, небезпечними для життя і здоров'я предметами;

із тваринами (крім службових собак правоохоронних органів).

5. Порядок винесення (вивезення) матеріальних цінностей з адмінбудівлі

5.1. Внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей дозволяється за письмовою заявкою-перепусткою на право внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей на територію (з території) адміністративної будівлі Держстату (далі – Заявка), форма якої визначена в додатку 1.

Заявки реєструються в журналі обліку заявок-перепусток на право внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей на територію (з території) адміністративної будівлі Держстату, який ведеться в управлінні господарського забезпечення за формою, наведеною в додатку 2.

5.2. Винос в установленому порядку матеріальних носіїв секретної інформації в опечатаних мішках, ящиках, валізах, пакетах здійснюють працівники сектору режимно-секретної роботи без перешкод.

5.3. Вивезення сміття, будівельних відходів тощо з території адміністративної будівлі Держстату здійснюється під наглядом чергового охоронця.

6. Порядок в'їзду і виїзду автотранспорту на територію господарського двору Держстату

6.1. В'їзд (виїзд) автотранспорту на територію внутрішнього двору Держстату здійснюється за списками, складеними начальником управління господарського забезпечення за погодженням із Головою Держстату.

6.2. При пожежах і аваріях пожежні автомобілі та інші автомобілі спеціальних і аварійних служб пропускаються на територію внутрішнього двору Держстату безперешкодно, а за відсутності зазначених випадків – на загальних підставах.

7. Підтримання належного громадського порядку біля входу (в'їзду) до адміністративної будівлі Держстату

Підтримання належного громадського порядку біля входу (в'їзду) до адміністративної будівлі Держстату та забезпечення під'їзду до нього службових автомобілів покладаються на службу охорони.

Додаток 1

ДОЗВОЛЯЮ

Начальник управління
господарського забезпечення_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Заявка-перепустка
на право внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей на територію (з території) адміністративної будівлі Держстату
№_____

_____20___ р.

_____
(найменування самостійного структурного підрозділу апарату Держстату)

_____
_____

Заявник _____
(ПІБ)

На право внесення (винесення), ввезення (вивезення):_____
_____
(матеріальних цінностей)
_____

_____
_____
(обґрунтування необхідності виносу/вивозу матеріальних цінностей)

_____
_____

Керівник самостійного
структурного підрозділу
апарату Держстату _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Перепустку одержав _____
(підпис заявника)

Додаток 2

ЖУРНАЛ
обліку заявок-перепусток
на право внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей
на територію (з території) адміністративної будівлі Держстату

№ з/п	Дата внесення (винесення), ввезення (вивезення)	Час	Найменування матеріальних цінностей	Серійний, заводський або інвентарний номер	Самостійний структурний підрозділ апарату Держстату	Посада, власне ім'я та прізвище відповідальної особи	Посада, власне ім'я та прізвище особи, яка надала дозвіл	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Д И С Л О К А Ц І Я

постів охорони та забезпечення пропускного режиму
до адміністративної будівлі Державної служби статистики України
з 00 год.00 хв. 01 січня 2027 року - 24 год. 00 хв. 31 грудня 2027 року

№ з/п	Найменування об'єкту охорони	Номер посту	Вид охорони	Кількість охоронців на посту	Місце посту охорони	Обов'язки охоронців
1.	Державна служба статистики України	1	Цілодобово 8-00÷8-00	1 охоронець	На центральному посту у вестибюлі біля вхідних дверей по вул. Шота Руставелі, 5	1. Забезпечення пропускного режиму; 2. Забезпечення режиму внесення-винесення матеріальних цінностей; 3. Здійснення інших заходів, пов'язаних з охороною об'єкту
2.	Державна служба статистики України	1	Денний 08-00÷20-00	1 охоронець	На центральному посту у вестибюлі біля вхідних дверей по вул. Шота Руставелі, 5	1. Забезпечення пропускного режиму; 2. Забезпечення режиму внесення-винесення матеріальних цінностей; 3. Здійснення інших заходів, пов'язаних з охороною об'єкту

Очікувана вартість предмета закупівлі визначена у межах видатків, передбачених для Державної служби статистики у Додатку 3 "Розподіл видатків Державного бюджету України на 2027 рік" проєкту Закону України "Про Державний бюджет України на 2027 рік" за бюджетною програмою КПКВК 0414010 "Керівництво та управління у сфері статистики" по КЕКВ 2240 "Оплата послуг (крім комунальних)".

Очікувана вартість предмета закупівлі розрахована та уточнена відповідно до Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275, за таким підходом.

Во = ((Цл/г * Кл/г + ЄСВ) + ЗГВ) + ПДВ,

де: Цл/г - очікувана вартість людино-години;

Кл/г – кількість людино-годин;

ЄСВ – єдиний соціальний внесок 22%;

ЗГВ – прогнозовані загальновиробничі витрати 1%;

ПДВ – податок на додану вартість 20%.

Очікувана вартість людино-години визначена за показниками статі 8 проєкту Закону України "Про державний бюджет України на 2027 рік", якою встановлюється мінімальна зарплата у погодинному розмірі: з 01.01.2026 - 57,50 гривні.

Кількість людино-годин становить 13140 людино-годин.

(((57,50 грн * 13 140 людино-годин) + 22%) + 1%) + 20% = 755 550 ,0 грн +166 221,60 грн +9 217,68 грн + 186 197,69 грн = 1 117 186,37 грн.

Начальник управління
господарського забезпечення Вадим ЗАЙЦЕВ