

ОБГРУНТУВАННЯ

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

Підстава для публікації обґрунтування: постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2020 №1266 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №631 і від 11.10.2016 №710», постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 р. № 710 «Про ефективне використання бюджетних коштів» зі змінами від 05.01.2021 р.

Мета проведення закупівлі: необхідність у закупівлі зумовлена необхідністю упорядкування архівного фонду управління освіти Святошинської районної у місті Київ державної адміністрації.

Замовник: Управління освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
Код ЄДРПОУ: 37498536

Вид процедури: відкриті торги.

Ідентифікатор закупівлі: UA-2021-01-13-000454-b

Предмет закупівлі: Код ДК 021:2015: 79990000-0 - Різні послуги, пов'язані з діловою сферою (Архівація документів)

Бюджет закупівлі становить: 700 000,00 грн. Орієнтовна вартість закупівлі сформована відповідно до проведеного моніторингу цін на аналогічні послуги на ринку, що будуть надаватися, а саме:

№ з/п	Назва послуги	Одиниця виміру	Кіль-ть
1	2	3	4
1.	Складання історичної довідки	довідка	1
2.	Визначення і уточнення фондової належності документів і справ у середині фонду	1 од. зб.	3200
3.	Систематизація справ у середині фондів за роками,або структурними частинами	1 од. зб.	3200
4.	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ	1 од. зб.	3200
5.	Систематизація за алфавітом справ	1 од. зб.	3000
6.	Проведення експертизи практичної і наукової цінності з поаркушним переглядом	1 од. зб.	3200
7.	Формування справ із документів та переформування справ	1 од. зб.	3000
8.	Систематизування аркушів у справах	1 од. зб.	3000
9.	Складання заголовків справ	1 заг.	3000
10.	Складання внутрішніх описів документів у справах	1 опис.	50
11.	Розброшування невірно сформованих справ,вилучення скріпок	1 справа	3000
12.	Систематизація карток на справи	1 карт.	20

13.	Нумерація аркушів у справах	1 справа	3000
14.	Оформлення обкладинок справ та завірчих аркушів	1 справа	3000
15.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	1 обк.	6000
16.	Систематизація справ у середині фондів	1 од. зб.	3200
17.	Проставлення архівних шифрів на обкладинці справ з проставленням штампелів	1 од. зб.	3000
18.	Складання описів справ	1 заг.	3000
19.	Складання списків скорочення слів до описів	1 заг.	5
20.	Складання передмови	1 перед.	2
21.	Оформлення описів	1 опис	2
22.	Приймання, здавання справ після завершення робіт з упорядкування документів	1 од. зб.	3000
23.	Палітурні роботи	1 справа	3000
24.	Погодження в Державному архіві	1 підпр.	1
25.	Вивіз документів не віднесених до НАФ на утилізацію	1 рейс	1
26.	Друкування описів разом з витратними матеріалами	1 друк.стр.	105