**Обґрунтування доцільності закупівлі, її обсягів, якісних характеристик, допустимого рівня ціни закупівлі**

Необхідність у закупівлі **Код ДК 021:2015: 79990000-0 - Різні послуги, пов’язані з діловою сферою (Архівація документів)** зумовлена необхідністю упорядкування архівного фонду управління освіти Святошинської районної у місті Київ державної адміністрації.

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 штемпелів | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова тендерного комітету | Якименко А.Ю. |  |
|  |  | підпис |
| Заступник голови тендерного комітету | Лобода Н.В. |  |
|  |  | підпис |
| Секретар тендерного комітету | Ілинич М.П. |  |
|  |  | підпис |
| Члени тендерного комітету | Талавера О.В. |  |
|  |  | підпис |
| Члени тендерного комітету | Рукавіцина Я.Ю. |  |

підпис