

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.

Мета проведення закупівлі: потреба у закупівлі ДК 021:2015: 79990000-0 – Різні послуги, пов'язані з діловою сферою (Послуги з упорядкування архівних документів) зумовлена необхідністю забезпечення належної організації діловодства та архівного зберігання документів Управління освіти. У процесі діяльності Управління освіти та підпорядкованих закладів освіти накопичується значний обсяг документів постійного, тривалого (понад 10 років) та кадрового зберігання, які підлягають обов'язковому науково-технічному опрацюванню перед передачею до архіву. Зокрема, це накази з основної діяльності та кадрових питань, особові справи працівників, документи з кадрових питань, фінансові документи, протоколи, звіти та інші документи, строки зберігання яких визначені чинним законодавством.

Послуги з упорядкування архівних документів включають проведення експертизи цінності документів, їх систематизацію, формування справ, нумерацію аркушів, оформлення внутрішніх описів та засвідчувальних написів, складання описів справ, підготовку історичних довідок (за потреби), оформлення документів відповідно до встановлених вимог та підготовку їх до передачі на архівне зберігання.

Необхідність закупівлі обумовлена потребою забезпечення:

- виконання вимог законодавства України у сфері архівної справи та діловодства;
- належного збереження документів Національного архівного фонду та документів з кадрових питань;
- своєчасної підготовки документів до передачі на державне або комунальне архівне зберігання;
- оперативного пошуку документів та надання архівних довідок, копій і витягів громадянам,
- працівникам та контролюючим органам;
- зменшення ризику втрати, пошкодження або неналежного оформлення документів.

Замовник: Управління освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

Код ЄДРПОУ: 37498536

Предмет закупівлі: ДК 021:2015: 79990000-0 – Різні послуги, пов'язані з діловою сферою (Послуги з упорядкування архівних документів)

Бюджет закупівлі становить: 1 672 950,00 грн (Один мільйон шістсот сімдесят дві тисячі дев'ятсот п'ятдесят грн 00 копійок) Очікувальна вартість закупівлі розрахована відповідно до примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, а саме: згідно з пунктом 1 розділу III наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 із змінами, що наведено в Додатку 1 до даного обґрунтування. Закупівля здійснюється в межах бюджетних асигнувань, передбачених рішенням Київської міської ради від 14.05.2026 № 610/11077 «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 18.12.2025 No 313/10780 «Про бюджет міста Києва на 2026 рік».

Вид процедури: відкриті торги з особливостями.

Інформація

про необхідні технічні та якісні характеристики предмета закупівлі
ДК 021:2015: 79990000-0 – Різні послуги, пов'язані з діловою сферою (Послуги з упорядкування архівних документів)

1. Загальні вимоги до надання послуг:

1.1. Послуги надаються відповідно до чинного законодавства України у сфері архівної справи та діловодства, зокрема:

- Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- Правил організації діловодства та архівного зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (зі змінами).

1.2. Виконавець забезпечує належну якість, повноту та системність виконання робіт з упорядкування документів.

1.3. Усі матеріали, що використовуються під час палітурних робіт, можуть бути замінені на еквівалентні за якістю та характеристиками.

2. Перелік та обсяги послуг:

№ 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.	3300
3.	Систематизація справ у середині фондів за роками, або структурними частинами	1 од. зб.	3300
4.	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ	1 од. зб.	3300
5.	Систематизація за алфавітом справ	1 од. зб.	1600
6.	Проведення експертизи практичної і наукової цінності з поаркушним переглядом	1 од. зб.	3300
7.	Формування справ із документів та переформування справ	1 од. зб.	1600
8.	Систематизування аркушів у справах	1 од. зб.	1600
9.	Складання заголовків справ	1 заг.	1600
10.	Складання внутрішніх описів документів у справах	1 опис.	250
11.	Розброшування невірно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	1600
12.	Нумерація аркушів у справах	1 справа	1600
13.	Оформлення обкладинок справ та завірчих аркушів	1 справа	1600
14.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	1 обк.	3200
15.	Систематизація справ у середині фондів	1 од. зб.	1600
16.	Проставлення архівних шифрів на обкладинці справ з проставленням штемпелів	1 од. зб.	1600
17.	Складання описів справ	1 заг.	1600
18.	Складання передмови	1 перед.	2
19.	Оформлення описів	1 опис	2

20.	Приймання, здавання справ після завершення робіт з упорядкування документів	1 од. зб.	3000
21.	Проведення палітурних робіт архівних справ (картон палітурний не менше 1,5мм)	1 справа	300
22.	Проведення палітурних робіт архівних справ (картон палітурний не менше 1,5мм) складні, з вирівнюванням	1 справа	1300
23.	Складання зведеної номенклатури справ	1 номенклатура	1
24.	Погодження номенклатури, описів та акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду з ЕПК в Державному архіві м. Києва	1 фонд	1
25.	Вивіз документів не віднесених до НАФ на утилізацію до 5 т	1 рейс	1

Послуги здійснюються у приміщенні Замовника за адресою: м. Київ, вул. Якуба Коласа, 6-А, Управління освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Вимоги до виконання робіт

3.1. Усі роботи виконуються з дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері архівної справи та діловодства.

3.2. Виконавець забезпечує:

- систематизацію документів;
- експертизу цінності документів;
- формування справ;
- оформлення описів та облікових документів;
- підготовку архівних справ до довгострокового зберігання.

3.3. Палітурні роботи повинні забезпечувати довговічність зберігання документів та їх захист від пошкоджень.

4. Вимоги до палітурних робіт

4.1. Палітурні роботи включають:

- формування справ, підшивання на чотири проколи спеціальними суровими нитками;
- оправлення твердою обкладинкою з картону палітурного;
- вставлення блоку, матеріал для обклеювання корінця папки, форзацу: (ледерин, бум вініл);
- корінець папки (картон 1,5 мм), розстави (картон 1,5 мм).

4.2. Усі матеріали мають бути новими та придатними для тривалого архівного зберігання.

5. Результат надання послуг

Результатом надання послуг є:

- впорядковані архівні справи;
- оформлені описи справ;
- складені облікові документи (номенклатури, передмови, акти);
- підготовлені справи до архівного зберігання;
- належним чином виконані палітурні роботи.

6. Вимоги до підтвердження відповідності технічній частині (у складі тендерної пропозиції)

Учасник у складі тендерної пропозиції подає документи для підтвердження можливості виконання технічного завдання, а саме:

6.1. Підтвердження розуміння та виконання ТЗ

- Гарантійний лист про виконання послуг відповідно до вимог цього Додатка.

6.2. Підтвердження технічної спроможності (у довільній формі)

- Довідка у довільній формі про наявність можливості виконання всього комплексу послуг (упорядкування документів, експертиза, формування справ, палітурні роботи).

6.3. Підтвердження матеріально-технічного забезпечення

- Довідка у довільній формі про наявність обладнання та/або можливостей для виконання палітурних робіт та обробки документів.

6.4. Підтвердження матеріалів (за необхідності)

- Гарантійний лист про використання матеріалів, що відповідають вимогам ТЗ або є еквівалентними за якістю.

6.5. Підтвердження відповідності обсягам робіт

- Підписана таблиця технічного завдання як підтвердження прийняття всіх обсягів послуг.

Примітка:

У разі, якщо інформація про необхідні технічні характеристики предмета закупівлі містить посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, мається на увазі «або еквівалент».

Технологія та якість виконаних послуг, якість застосованих матеріалів повинні відповідати вимогам діючих державних стандартів, будівельних, протипожежних та санітарних норм і правил встановлених для даних видів послуг.

Додаток 1
до обґрунтування

№ з/п	Назва послуги	Кіл-ть	Цінова пропозиція ТОВ «КАРЛІТА»	Цінова пропозиція ТОВ «АРХІВ-ЦЕНТР»	Цінова пропозиція ТОВ «ХОЛДЕР»	Середнє значення
1.	ДК 021:2015: 79990000-0 – Різні послуги, пов'язані з діловою сферою (Послуги з упорядкування архівних документів)	1	1 720 000,00	1 623 600,00	1 675 250,00	1 672 950,00



Підвищуємо стандарти архівної справи з 2005 р.

№ 180601/С
«18» червня 2026 року

Для керівництва
Управління освіти Святошинської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Наші Клієнти ШНУЮТЬ:



Рекомендації
клієнтів



Гарантія виконаних
робіт



Наявність
міжнародної
сертифікації



Досвід роботи
<8 років



Професіоналізм
спеціалістів

РОЗРАХУНОК ЦІНИ

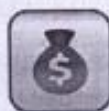
Відповідно до запиту №б/н від 17.06.2026 року та наданих технічних характеристик:

№ 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.	3300
3.	Систематизація справ у середині фондів за роками, або структурними частинами	1 од. зб.	3300
4.	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ	1 од. зб.	3300
5.	Систематизація за алфавітом справ	1 од. зб.	1600
6.	Проведення експертизи практичної і наукової цінності з поаркушним переглядом	1 од. зб.	3300
7.	Формування справ із документів та переформування справ	1 од. зб.	1600
8.	Систематизування аркушів у справах	1 од. зб.	1600
9.	Складання заголовків справ	1 заг.	1600
10.	Складання внутрішніх описів документів у справах	1 опис.	250
11.	Розброшування неврно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	1600
12.	Нумерація аркушів у справах	1 справа	1600
13.	Оформлення обкладинок справ та завірчих аркушів	1 справа	1600
14.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	1 обк.	3200
15.	Систематизація справ у середині фондів	1 од. зб.	1600
16.	Проставлення архівних шифрів на обкладинці справ з проставленням штампелів	1 од. зб.	1600
17.	Складання описів справ	1 заг.	1600
18.	Складання передмови	1 перед.	2
19.	Оформлення описів	1 опис	2
20.	Приймання, здавання справ після завершення робіт з упорядкування документів	1 од. зб.	3000
21.	Проведення палітурних робіт архівних справ (картон палітурний не менше 1,5мм)	1 справа	300
22.	Проведення палітурних робіт архівних справ (картон палітурний не менше 1,5мм) складні, з вирівнюванням	1 справа	1300
23.	Складання зведеної номенклатури справ	1 номенклатура	1
24.	Погодження номенклатури, описів та акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду з ЕПК в Державному архіві м. Києва	1 фонд	1
25.	Вивіз документів не віднесених до НАФ на утилізацію до 5 т	1 рейс	1

Надаємо Цінову пропозицію відповідно до вищезазначених технічних характеристик, яка включає всі необхідні архівні роботи:

Складові вартості робіт	Ціна, грн. без ПДВ	Кількість	Загальна вартість робіт, грн. без ПДВ
Проведення експертизи практичної та наукової цінності документів;	52,00	3300 справ	171600,00
Виділення документів для знищення: - визначення і уточнення фондової належності документів і справ у середині фонду; - систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ у середині фонду; - систематизація справ у середині фондів; - складання заголовків справ; - підготовка до утилізації; - приймання, здавання справ після завершення робіт з упорядкування документів.	91,00	1700 справ	154700,00
Складання Акту «Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду»	4080,00	1	4080,00
Систематизація та обробка особових справ та справ постійного зберігання: - проведення експертизи практичної та наукової цінності документів; - формування справ із документів; - систематизація справ у середині фондів; - систематизація аркушів у справах за датами, типом та (або) алфавітом; - складання заголовків справ; - нумерація аркушів у справах; - вклеювання титульних і засвідчувальних написів; - оформлення обкладинок справ; - проставлення архівних штабрів на обкладинці справ з проставленням штампелів.	430,00	1600 справ	688000,00
Палітурна обробка справ з особового складу справ постійного зберігання та описи (разом з матеріалами) 1,5 мм картон	250,00	300 справ	75000,00
Палітурна обробка справ з вирівнюванням (разом з матеріалами) 1,5 мм картон	360,00	1300 справ	468000,00
Складання та оформлення Опису ОС справ з особового складу	2650,00	1	2650,00
Складання передмови до Опису ОС справ з особового складу	1650,00	1	1650,00
Складання та оформлення Опису справ постійного зберігання	5400,00	1	5400,00
Складання передмови до Опису справ постійного зберігання	3720,00	1	3720,00

Ви отримуєте РЕЗУЛЬТАТ:



Економія коштів та офісного простору



Зручність використання документів



Збереженість цінних документів



Економія часу на пошук документів



Безпека

ТМ «Архів-Центр»
(044) 364-20-50
(067) 551-27-28

info@arkhiv-centr.ua
www.arkhiv-centr.ua

Складання історичної довідки	5400,00	1	5400,00
Складання зведеної номенклатури	31450,00	1	31450,00
Накладні витрати пов'язані з затвердженням в Державному архіві	6450,00	1 фонд	6450,00
Вивіз документів не внесених до НАФ на утилізацію, до 5т.	5500,00	1 рейс	5500,00
Всього			1623600,00

Ми зможемо продовжити роботи після підписання відповідного Договору та оплати по ньому.

Ми також несемо відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань в обсягах, визначених Договором.

**З повагою,
Директор ТОВ «Архів - Центр»**



Гейчук Т.В.

Виконавець: Стокоз Ірина
Тел. (067) 551-27-28

Ви отримуєте РЕЗУЛЬТАТ:



Економія коштів
та офісного
простору



Зручність
використання
документів



Збереженість
цінних
документів



Економія часу
на пошук
документів



Безпека

ТМ «Архів-Центр»
(044) 364-20-50
(067) 551-27-28

info@arkhiv-centr.ua
www.arkhiv-centr.ua

№01-01
«18» червня 2026 р.

Управління освіти Святошинської районної в
місті Києві Державної адміністрації

Пропозиція

На запит від 17.06.2026

№ 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.	3300
3.	Систематизація справ у середині фондів за роками, або структурними частинами	1 од. зб.	3300
4.	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ	1 од. зб.	3300
5.	Систематизація за алфавітом справ	1 од. зб.	1600
6.	Проведення експертизи практичної і наукової цінності з поваркушним переглядом	1 од. зб.	3300
7.	Формування справ із документів та переформування справ	1 од. зб.	1600
8.	Систематизування аркушів у справах	1 од. зб.	1600
9.	Складання заголовків справ	1 заг.	1600
10.	Складання внутрішніх описів документів у справах	1 опис.	250
11.	Розброшування невірно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	1600
12.	Нумерація аркушів у справах	1 справа	1600
13.	Оформлення обкладинок справ та завірчих аркушів	1 справа	1600
14.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	1 обк.	3200
15.	Систематизація справ у середині фондів	1 од. зб.	1600
16.	Проставлення архівних шифрів на обкладинці справ з поставленням штемпелів	1 од. зб.	1600
17.	Складання описів справ	1 заг.	1600
18.	Складання передмови	1 перед.	2
19.	Оформлення описів	1 опис	2

20.	Приймання, здавання справ після завершення робіт з упорядкування документів	1 од. зб.	3000
21.	Проведення палітурних робіт архівних справ (картон палітурний не менше 1,5мм)	1 справа	300
22.	Проведення палітурних робіт архівних справ (картон палітурний не менше 1,5мм) складні, з вирівнюванням	1 справа	1300
23.	Складання зведеної номенклатури справ	1 номенклатура	1
24.	Погодження номенклатури, описів та акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду з ЕПК в Державному архіві м. Києва	1 фонд	1
25.	Вивіз документів не віднесених до НАФ на утилізацію до 5 т	1 рейс	1
Загальна вартість робіт, грн. без ПДВ			1 720 000,00

Директор
ТОВ «КАРЛІТА»



Антон КАТІН

