

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Świadczenie usług archiwizacji dokumentacji Teatru Polskiego im. Arnolda Szyfmana w Warszawie” - polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu materiałów archiwalnych (kat A) wytworzonych w Teatrze do przekazania do właściwego archiwum państwowego uporządkowaniu, zewidencjonowaniu i przekazaniu do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) znajdującej się w komórkach organizacyjnych Teatru oraz wskazanie sposobu ułożenia zarchiwizowanej dokumentacji w pomieszczeniu archiwum zakładowego.
2. Akta (w ilości około 295 mb) będące przedmiotem archiwizacji, znajdują się w Archiwum Zakładowym oraz w poszczególnych komórkach organizacyjnych Teatru Polskiego im. Arnolda Szyfmana w Warszawie. **Zamawiający zastrzega, że wyżej wymienione ilości akt są danymi szacunkowymi (orientacyjnymi) i mają posłużyć jedynie do oceny ofert. Faktyczna ilość metrów bieżących w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie. Wykonawcy nie przysługuje prawo zgłoszenia roszczeń w przypadku zmiany ilości metrów na inne niż podano w przedmiocie zamówienia.**
3. Zasób dokumentacji do zarchiwizowania, znajdujący się w archiwum zakładowym Teatru stanowi dokumentacja przemieszana (kat. A i B w ilości około 135 mb) przeznaczona do przekazania Archiwum Akt.
4. Dokumentacja wytworzona w poszczególnych komórkach organizacyjnych Teatru nie posiada ewidencji archiwalnej. Znaczna ilość przechowywana jest w teczkach aktowych, segregatorach z zachowaniem jednorodności tematycznej akt.
5. Orientacyjna ilość dokumentacji:
 - Kat. A – około 60 mb.**
 - Kat. B – około 90 mb.**
 - Kat. B50 –około 10 mb.**
 - Kat. A i B (dokumentacja przemieszana) – około 135 mb.**
6. **Przedmiot zamówienia obejmuje:**
 - a) Wykonywanie prac we współpracy z właściwym archiwum państwowym, tj. ~~Archiwum Akt Nowych w Warszawie (AAN)~~ **Archiwum Państwowym w Warszawie (APW)**,
 - b) Prowadzenie archiwizacji według wskazówek, uzgodnień i wytycznych w/w archiwum oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi Teatru,
 - c) Przygotowanie akt do opracowania polegające na:
 - przeprowadzeniu studiów wstępnych, tzn. zapoznaniu się z obowiązującą strukturą organizacyjną, zmianami reorganizacyjnymi Teatru, materiałami normatywnymi (statut, regulamin, schemat organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna),

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

- rozpoznaniu przynależności zespołowej,
 - segregacji dokumentacji,
 - systematyzacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w obrębie komórek,
 - uzupełnieniu opisów teczek,
 - opracowaniu notatki informacyjnej.
- d) Dokonanie klasyfikacji i kwalifikacji akt wg JRWA;
- e) Porządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wg właściwych przepisów kancelaryjno-archiwalnych i w porozumieniu z ~~Archiwum Akt Nowych (AAN)~~ **Archiwum Państwowym w Warszawie (APW)**;
- f) Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz sporządzenie spisów brakowania w celu uzyskania zgody ~~Archiwum Akt Nowych~~ **Archiwum Państwowego w Warszawie** na zniszczenie (~~AAN~~);
- g) Przekazanie makulatury do składnicy surowców wtórnych w celu zniszczenia z uzyskaniem protokołu zniszczenia dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) Ułożenie, oprawienie, opis teczek aktowych według obowiązujących przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów i zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- i) Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze) i dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze);
- j) Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych archiwizowanej dokumentacji w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (na płytach CD);
- k) Znakowanie dokumentacji (nadawanie sygnatury archiwalnej) w porozumieniu z archiwum zakładowym Teatru oraz w porozumieniu z ~~AAN~~ **APW**, jeśli znakowanie akt dotyczy będzie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania;
- l) Opis bezkwasowych pudeł archiwizacyjnych według wytycznych ~~AAN~~ **APW**;
- m) Wykonawca zobowiązuje się do wykonania danego zamówienia publicznego na podstawie obowiązujących przepisów, dotyczących postępowania z dokumentami, a w szczególności wynikających z:
- Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (~~Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.~~ **Dz.U.2015.1446 j.t. z późn.zm.**),
 - Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (~~Dz. U. 2002, nr 167, poz. 1375~~ **Dz.U.2015.1743 z późn. zm.**),
 - Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (MP Nr 4, poz. 31 z 1986 r.),
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (~~Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.~~ **Dz.U.2014 1182 j.t. z późn. zm.**),
 - Ustawy z dnia ~~22 stycznia 1999 r.~~ **5 sierpnia 2010 r.** o ochronie informacji niejawnych (~~Dz. U. z 2005 r. Nr 96 poz. 1631 z późn. zm.~~ **Dz.U.2010 182 1228 j.t z późn. zm.**),

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny- (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn.zm.), art. 276, art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu lub zmianę zapisu istotnej informacji utrwalonej na nośniku komputerowym,
 - Ustawa z dnia ~~29 sierpnia 1994 r.~~ 29 września 1994 r. o rachunkowości (~~Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.~~ Dz.U. 2013 330. j.t z późn. zm.),
 - Zarządzenie nr 16 Dyrektora Naczelnego Teatru Polskiego w Warszawie z dnia 28.09.2012 roku **w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Teatru Polskiego w Warszawie.**
- n) Wykonawca jest zobowiązany do:
- wykonania czynności o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia przy użyciu własnych środków i materiałów niezbędnych do zrealizowania przedmiotu umowy;
 - wykonania zamówienia w siedzibie Zamawiającego, w dniach od poniedziałku do piątku w 8:30-16:00.
 - przedstawienia Zamawiającemu przed przystąpieniem do pracy listy osób realizujących przedmiot zamówienia;
 - przed przystąpieniem do realizacji umowy Zamawiający wymaga złożenia przez wszystkie osoby uczestniczące w wykonywaniu prac oświadczenia o znajomości ustawy z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), o tym, iż znane są im skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów oraz zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu przedmiotu umowy zarówno w czasie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu;
 - przekazywania zespołów archiwalnych Kat. A do Archiwum **Akt Nowych Państwowego** w Warszawie (tylko pozytywny odbiór danego zakresu prac zdecyduje o zapłacie za wykonanie tej części zamówienia);
 - przedkładania pracownikom archiwum zakładowego – cyklicznie, tj. raz na trzy tygodnie – zarchiwizowanych i uporządkowanych akt z poszczególnych komórek Teatru wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym tych akt;
 - poprawienia wykrytych błędów w razie stwierdzenia, że akta przekazane do archiwum zakładowego nie zostały prawidłowo przygotowane;
 - zaprowadzenia ewidencji archiwalnej dla przedmiotu umowy, tj. zbiorczego chronologicznego wykazu zarchiwizowanej dokumentacji - z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne Teatru, zawierającej m.in. opis tej dokumentacji oraz ilość w mb; Zamawiający wymaga, aby ewidencja archiwalna była prowadzona w programie Excel.
7. Wykonawca zobowiązany jest w cenie uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia, w tym koszty materiałów biurowych, transportu akt do Archiwum Akt Nowych, odkażanie akt w komorze fumigacyjnej i utylizacji dokumentacji niearchiwalnej.
8. **Termin wykonania zamówienia:**
Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia **najpóźniej w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty umowy - w zależności od tego, co nastąpi pierwsze.**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Etap I- przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych (kat.- A), z wyjątkiem akt artystycznych ok. 50 mb do ~~AAN~~ APW oraz uzyskanie protokołu przyjęcia dokumentów do ~~AAN~~ APW,

Etap II- przygotowanie i przekazanie do Archiwum Zakładowego Teatru materiałów archiwalnych (kat.- A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat.- B - której okres przechowywania nie minął) z komórek organizacyjnych Teatru w kolejności wskazanej przez Zamawiającego oraz uzyskanie protokołu odbioru,

Etap III- uzyskanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, fizyczne zniszczenie dokumentacji (etap III może być zrealizowany w trakcie wykonywania etapu II) z uzyskaniem protokołu zniszczenia dla Zamawiającego.

9. Procedura realizacji zamówienia:

- a) Aktualne miejsca składowania akt – pomieszczenia Teatru Polskiego w Warszawie [00-327] przy ul. Karasia 2 oraz w pomieszczeniach Biura Obsługi Widza [BOW] przy ul. Krakowskie Przedmieście 6 w Warszawie [00-325].
- b) Wykonawca przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia, zapozna się ze stanem faktycznym akt i odbierze akta do archiwizowania na podstawie protokołu przejęcia akt (zawierającego opis akt oraz ilość dokumentacji przeznaczonej do archiwizowania w metrach bieżących), sporządzonego przez komisję powołaną przez obie strony umowy.
- c) Akta kat. B po wykonaniu archiwizacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych będą przekazane Zamawiającemu w stanie nadającym się do dalszego ich przechowywania w Archiwum Zakładowym Teatru na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Wykonawca zobowiązany jest do cyklicznego (raz na trzy tygodnie) przekazywania zarchiwizowanej dokumentacji w celu oceny poprawności świadczonej usługi. Pozytywna ocena wykonanych prac w poszczególnych komórkach potwierdzona zostanie podpisaniem protokołu odbioru przez obie strony umowy.
- d) Akta kat. A po wykonaniu archiwizacji będą przekazane do ~~AAN~~ APW i archiwum zakładowego Teatru – dotyczy akt z obszaru artystycznego. Pozytywna ocena i odbiór materiałów archiwalnych przez Archiwum ~~Akt Nowych Państwowe w Warszawie~~ i archiwum zakładowe Teatru będzie potwierdzona protokołem przyjęcia dokumentacji.
- e) Akta, których okres przechowywania w komórkach organizacyjnych Teatru nie upłynął, po uporządkowaniu, wracają do komórek organizacyjnych Teatru.
- f) Protokoły, o których mowa w pkt c, d i e muszą zawierać opis dokumentacji i ilość mb zarchiwizowanych akt.
- g) Rodzaj dokumentacji oraz ilość metrów bieżących zarchiwizowanych akt muszą być zgodne z ilością akt wskazanych w protokole przejęcia akt.

10. Wynagrodzenie

- 1) Wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona na podstawie rzeczywistej liczby metrów zarchiwizowanych dokumentów w oparciu o sporządzony przez strony pomiar ujęty w protokole zdawczo – odbiorczym.
- 2) Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uregulowane za usługi faktycznie wykonane tzn.:
 - a) po protokolarnym przejęciu przez ~~AAN~~ APW materiałów archiwalnych (Kat. A),

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

- b) po protokolarnym przejęciu przez archiwum zakładowe materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w komórkach organizacyjnych Teatru upłynął,
- c) po protokolarnym przejęciu przez komórki organizacyjne Teatru dokumentacji, która nie podlega przejęciu przez archiwum zakładowe,
- d) po otrzymaniu protokołu zniszczenia dokumentacji podlegającej brakowaniu.

11. Zamawiający zobowiązuje się do:

- a) Wskazania pracownika z każdej komórki organizacyjnej Teatru w celu współpracy w zakresie udzielania wszelkich odpowiedzi na zapytania ze strony oferenta oraz współpracy z wybraną firmą archiwizacyjną (Wykonawcą).
- b) przekazania Wykonawcy wszelkich instrukcji i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.

12. Zamawiający informuje, że nie udostępni Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania zamówienia.

13. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu oraz jakości prac oraz zgłoszenia uwag i zaleceń.