

Veiledende bilag til SSA-O – Oppdragsavtalen –

Bilag 1 Kundens beskrivelse av Oppdraget

Avtalen punkt 1.1 Avtalens omfang

Oppdraget

I første omgang er det to lokasjoner i Bergen det er behov for bistand til. Lokalene ligger i Fana og Bergen sentrum.

Det er i tillegg ønskelig med en opsjon på ordning av papirarkivet på øvrige lokasjoner, ref. punkt 3.1.3 om opsjoner.

Beskrivelse av arkivene

Alle arkivene vil før oppstart være grovsortert/ryddet, som innebærer arkivbegrensning i tillegg til fjerning av plastmapper, binders og andre fremmedelementer. Materialet vil være pakket i merkede arkivbokser.

Fana

- Papirarkivet utgjør ca. 75 hyllemeter, med forbehold om at deler av materialet kan kasseres
- Det er utarbeidet et detaljert Excel-ark med oversikt over hele arkivet, bestående av:
 - Beskrivelse av materialet
 - Tidsperiode
 - Beskrivelse av arkivskaper(e) fordelt på ulike perioder
 - Format
 - Antall hyllemeter
- Bevaring- og kassasjonsvurdering er forsøkt beskrevet av fagpersoner (forskere i samarbeid med avdeling for dokumentforvaltning i NIBIO) i Excel-arket beskrevet ovenfor (ikke alle fagområder er vurdert). Excel arket ligger vedlagt. NB! Arkivverket har foreløpig ikke fått denne vurderingen. Søknad om godkjenning må sendes Arkivverket før deponering/avlevering. Mye av materialet er fra før 1950 og følger strengere bevaringsvurderinger.
- Hoveddelen av materialet er fra tidlig 1900-tallet frem til tidlig 1980. En mindre del av materialet er fra før 1900-tallet. En mindre del av materialet er fra perioden 1980-2000.

Bergen sentrum

- Papirarkivet utgjør ca. 70 hyllemeter, inkl. noe innbundet.
- Det er utarbeidet en oversikt over materialet i form av et Excel-ark, dog ikke like detaljert som for Fana. Excel-arket ligger vedlagt.
 - Beskrivelse av materialet
 - Tidsperiode
 - Format
 - Antall hyllemeter
- Bevaring- og kassasjonsvurdering er ikke gjennomført av fagpersoner. Antall hyllemeter for ordning kan sannsynligvis reduseres etter en vurdering fra fagpersoner og Arkivverket, eventuelt også etter innspill fra tilbyder.
- Hoveddelen av materialet er fra ca. 1950 og frem til i dag. Noen få hyllemeter er fra perioden før 1950 og følger strengere bevaringsvurderinger.
- Kopibøker og journaler (uinnbundne) utgjør noen få hyllemeter av totalsummen

Krav til leveransen

Arkivene skal ordnes, registreres og klargjøres i henhold til Riksarkivarens bestemmelser. Dette innebærer blant annet:

- Systematisere arkivmaterialet etter allment arkivskjema: <https://www.arkivverket.no/for-arkivsektoren/arkivbeskrivelse/allment-arkivskjema?q=arkivskjema>
- Gjennomføre kassasjon etter Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer, Kapittel 7 del II Riksarkivarens forskrift
- Legge materialet i mapper, eller skifte ut mapper der det er nødvendig, samt plassering i forskriftsmessig syrefrie arkivbokser. Materialet skal være pakket i esker i forkant, men det kan være nødvendig å bytte ut noe, eventuelt splitte esker og mapper. Arbeidet innebærer også å lage etiketter utenpå boksene.
- Det stilles krav til at avleveringslistene og arkivkatalogene skal være kompatible med direkte opplasting til ASTA-programmet hos Arkivverket som arkivportalen.no henter fra.
- Beskytte/klausulere saker med sensitivt innhold
- Utarbeide avleverings- og kassasjonslister
- Materialet skal gjøres helt klart for avlevering/overføring til Arkivverket
- Kassasjon skal skje i samarbeid med NIBIOs kontaktperson.
- Tilbudet skal være inkludere eventuelle transportutgifter fra tilbyders ordningslokaler til Arkivverket for avlevering.

Leverandørens organisering og planlagt gjennomføring av oppdraget skal beskrives i tilbudet.

Krav til lokasjon:

Utflytting fra lokasjonene er knyttet til korte tidsfrister, noe som gjør at det ikke er mulig å foreta ordningen på lokasjonene det gjelder. Det er derfor et behov for at materialet ordnes i lokaler som tilbyder disponerer. Det er viktig at lokalene er sikret ihht. Riksarkivarens forskrift og er sikret slik at uvedkommende ikke får tilgang til materialet.

Tidspunkt for gjennomføring

Arbeidet for Fana og Bergen er planlagt utført i perioden august 2019 – mai 2020. Endelig fremdriftsplan avtales før oppstart.

Organisering av oppdraget og leverandørens rolle

Leverandøren vil ha prosjektlederansvar i gjennomføringen av prosjektet. Det forventes at prosjektleder jobber tett med relevante fagpersoner i NIBIO.

Leverandøren skal beskrive hvordan dette samarbeidet kan organiseres mest mulig effektivt og hva som forventes av ressursbruk fra NIBIOs side.

Prosjektleder skal rapportere til avdelingsleder dokumentforvaltning. Det skal som et minimum rapporteres skriftlig månedlig til NIBIO om fremdrift og gjenstående arbeid i forhold til planlagte aktiviteter foregående måned. Statusmøter gjennomføres som minimum hver andre måned.

Opsjoner

Transportering/henting av arkivmaterialet på lokasjon

NIBIO ønsker tilbud på henting/transportering av arkivmaterialet fra lokasjonene Fana og Bergen sentrum til ordningslokaler tilbyder disponerer. Tilbudet må omfatte alle kostnader vedrørende transporten, inkludert flytting ut/inn fra lokasjoner til/fra transportmiddel. Materialet blir pakket i arkivbokser og igjen i flytteesker. Fastpris oppgis i prisskjema.

Ordning av arkivmateriale på øvrige lokasjoner

- NIBIO ønsker opsjon for tilsvarende ordning (som beskrevet over) av arkivmateriale på lokasjon Kvithamar. Materialet er på ca. 70 hyllemeter og grovsortert/pakket på samme måte som arkivene på Fana og Bergen sentrum. Arbeidet er beregnet innenfor perioden 2020-2021. Materialet må ut av lokalene innen høsten 2020. Pris skal oppgis pr. hyllemeter i prisskjema.
- NIBIO ønsker opsjon for tilsvarende ordning (som beskrevet over) av arkivmateriale på lokasjon Løken forskningsstasjon i Valdres i Øystre Slidre kommune. Antall hyllemeter er pr. nå ukjent. Materialet vil bli grovsortert/pakket på samme måte som arkivene på Fana og Bergen sentrum. Arbeidet er beregnet innenfor perioden 2020-2022. Materialet må være ute av lokalene innen desember 2020. Pris skal oppgis pr. hyllemeter i prisskjema.
- Eventuelt øvrige lokasjoner. Pris skal oppgis pr. hyllemeter i prisskjema.

Langtidslagring eksternt inntil Arkiverket kan motta materialet

Det kan være behov for langtidslagring for oppbevaring av det ferdig ordnede arkivmaterialet hvis Arkiverket ikke kan motta materialet. NIBIO ønsker derfor en opsjon og et tilbud hvor tilbyder beskriver disponible lokaler og pris for dette. Lokalene må tilfredsstillende krav i Riksarkivarens forskrift kapittel 2 Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv. Ved langtidslagring må det være anledning til å låne deler av materialet tilbake ved behov. Løsning og prismodell for tilbakelån må beskrives.

Øvrig bistand

Det ønskes i tillegg bistand til å avleveringsprosessen til Arkiverket, inkludert utarbeidelse av nødvendig dokumentasjon.

Kompetanse

Tilbudt kompetanse

Tilbudet skal inneholde en beskrivelse av virksomhetens sammensetning av ressurser og kompetanse. Her skal det fremkomme hvilke ansatte som kan være aktuelle for gjennomføringen og deres særegne kompetanse og erfaring.

Det forventes at leverandørens tilbudte konsulenter har særdeles god erfaring fra lignende oppdrag. CV og prosjekt-CV for tiltenkte konsulenter/team, som inneholder informasjon om ansiennitet, formell utdanning og erfaring, skal vedlegges tilbudet.

Avtalen punkt 3.2 Bruk av standarder/metoder

Konsulenten skal benytte følgende standarder og/eller metoder ved utførelsen av Oppdraget: Dette kan for eksempel relatere seg til utviklingsmetodikk eller prosjektmetodikk.

Avtalens punkt 3.6 Informasjonssikkerhet

Det inngås databehandleravtaler ef bilag 8.

Informasjonssikkerhet/atskillelse av data handler om å redusere risikoen for at informasjon/data skal komme på avveie. Det vil være særlig aktuelt for Kunden å angi nærmere krav til hvorledes informasjonssikkerheten/sikker atskillelse av data skal ivaretas fra Konsulentens side dersom Konsulenten skal håndtere sensitiv informasjon i tjenesteleveransen. Dette kan være forretningshemmeligheter, særlige kategorier av personopplysninger eller liknende.

Dersom Kunden har nærmere krav til hvorledes Konsulenten skal påse at leverandør(er) av tredjepartsleveranser foretar tilstrekkelig og nødvendig sikring av Kundens data, skal Kunden angi dette her.

Dette kan for eksempel være krav til at Konsulenten må fremvise avtale med tredjeparter som dokumenterer sikringstiltakene.

Avtalens punkt 3.7 Personopplysninger

Dersom Kunden har nærmere krav til hvordan personopplysninger skal behandles, skal Kunden angi dette her.

«Personopplysninger» er enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»). Dette er typisk navn, adresser (herunder IP-adresser), telefonnummer eller informasjon som beskriver en aktuell person. Begrepet har et vidt nedslagsfelt.

Det er to grunnleggende aktører ved behandling av personopplysninger:

1. Behandlingsansvarlig. Den som *bestemmer formålet og hvilke hjelpemidler som skal benyttes* i forbindelse med behandlingen av personopplysninger. Behandlingsansvarlig kan være en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighet, en institusjon eller ethvert annet organ.
2. Databehandler. Den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige. I likhet med behandlingsansvarlig, kan dette være en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller ethvert annet organ.

Dersom oppdraget går ut på å behandle personopplysninger på vegne av Kunden, er Konsulenten databehandler, noe som innebærer at Kunden og Konsulenten plikter å inngå en databehandleravtale i samsvar med personopplysningslovgivningen. Dette vil svært ofte være tilfelle for tjenesteleveranser under denne avtalen.

Dersom Konsulenten behandler personopplysninger til eget formål for å kunne tilby en tjeneste, vil Konsulenten være behandlingsansvarlig.

Dersom Kunden har nærmere krav knyttet til Konsulentens informasjonssikkerhetstiltak, skal Kunden angi dette her. Det kan eksempelvis være relevant for Kunden å knytte nærmere krav til dette dersom Kunden ønsker å stille krav til tiltak som går utover lovens minimumskrav.

Krav til tiltak kan eksempelvis være pseudonymisering og/eller kryptering av personopplysninger.

Dersom Kunden har nærmere dokumentasjonskrav knyttet til informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene, skal Kunden angi dette her.

Bilag 2 Konsulentens spesifisering av Oppdraget

Konsulenten skal spesifisere gjennomføringen av Oppdraget som svar på bilag 1.

Konsulentens spesifisering av Oppdraget:

(Denne skal svare på Kundens beskrivelse og krav som følger av bilag 1)

Avtalen punkt 3.5 Fri programvare

Fri programvare som benyttes i forbindelse med Oppdraget:

Navn på fri programvare	Fri programvarelisens

Kopi av aktuelle fri programvarelisenser skal vedlegges

Konsulentens redegjørelse for sin vurdering av hvorvidt den frie programvare kan krenke tredjeparts rettigheter:

Virkning av videredistribusjon:

(Konsulenten må oppgi hvis videredistribusjon innebærer at også andre deler av leveransen enn det som opprinnelig var fri programvare vil bli omfattet av vilkårene i en fri programvarelisens)

Avtalens punkt 3.7 Personopplysninger

Dersom Konsulenten ved utførelsen av tjenesten skal behandle personopplysninger, skal Konsulenten beskrive hvordan tilfredsstillende behandling i tråd med personopplysningsregelverket skal oppnås og gjennomføres her.

Dersom personopplysninger i forbindelse med utførelsen av oppdraget skal overføres til land utenfor EØS-området, skal Konsulenten vise til aktuelt overføringsgrunnlag (hjemmel som tillater overføring til utlandet) og til dokumentasjon som påviser at vilkårene for å benytte overføringsgrunnlaget er oppfylt.

Aktuelle overføringsgrunnlag kan være EUs standardkontrakter/EUs modellavtaler, Privacy Shield-avtalen (overføringer til USA) eller bindende konsernregler.

Dersom Kunden ikke har utarbeidet et utkast til databehandleravtale, skal Konsulenten legge ved et utkast som vedlegg til bilag 2. Databehandleravtale må være inngått før behandlingen av personopplysninger påbegynnes. Databehandleravtalen må være skriftlig, herunder i elektronisk utgave.

Etter den nye personopplysningsloven av 2018, stilles det en rekke nye krav til innholdet i databehandleravtalen. Avtalen skal fastsette hensikten med og varigheten av behandlingen, behandlingens formål og art, typen personopplysninger og kategorier av registrerte samt den behandlingsansvarliges rettigheter og plikter. I tillegg skal databehandleravtalen omfatte forholdene i bokstavene a til h i personvernforordningens artikkel 28 nr. 3.

Bilag 3 Prosjekt- og fremdriftsplan

Her inntas prosjekt- og fremdriftsplanen for Oppdraget. Nedenfor følger bestemmelser som henviser frister eller endringer til dette bilaget.

Fremdriftsplan for Oppdraget:

Leverandøren skal i tilbudet presentere en tentativ og realistisk fremdriftsplan for Bergen og Fana som skal ta hensyn til oppstart august 2019. Arbeidet ønskes gjennomført primært innen mai 2020. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kreve endringer/ tilpasninger i tentativ fremdriftsplan. Endelig fremdriftsplan skal godkjennes før iverksettelse.

Avtalen punkt 8.5.2 Dagbot ved forsinkelse

Frister som utløser dagbot ved forsinkelse:

Bilag 4 Administrative bestemmelser

Bilaget brukes til å samle administrative rutiner for avtaleforholdet og samarbeidet mellom partene.

Avtalen punkt 1.5 Partenes representanter,

Bemyndiget representant for partene:

For Kunden:

Navn

Tittel

Adresse

Telefon

E-post

For Konsulenten:

Navn

Tittel

Adresse

Telefon

E-post

Dersom bemyndiget representant for en part skiftes ut, skal den andre part bli varslet om dette _____ virkedager/uker i forkant.

Ellers gjelder følgende prosedyrer for utskifting av bemyndiget representant:

Leverandøren må kunne garantere for at det ved fravær av tilbydd konsulent/team, kan tilbys en erstatning. Et eventuelt bytte skal godkjennes av oppdragsgiver, og det forventes at ny konsulent minimum har tilsvarende kompetanse og kan gå inn i prosjektet uten ekstra kostnader eller forsinkelser for oppdragsgiver. Leverandørens rutiner for konsulentbytte skal beskrives i tilbudet.

Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell

Konsulentens nøkkelpersonell:

Navn	Stilling	Kompetanseområde

Det er viktig å sørge for at nøkkelpersonell som er tilbudt i konkurransen faktisk kommer med i dette bilaget. Det er disse ressursene kunden kan holde til utførelsen. Dersom personell må skiftes ut, er det viktig at det sørges for at tilsvarende ressurser med minst like god kompetanse settes inn i.

Avtalen punkt 3.3 Bruk av underleverandør

Konsulentens godkjente underleverandører:

Navn	Org.nr	Leveranseområde

Avtalen punkt 3.4 Lønns- og arbeidsvilkår

Aktuell tariffavtale samt samsvarserklæring:

Her identifiseres allmenngjort tariffavtale eller aktuell landsomfattende tariffavtale i den grad det eksisterer, samt inntas egenerklæring evt. tredjepartserklæring om samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfyllelse av Konsulenten og eventuelle underleverandørers forpliktelser

Avtalen punkt 4.2 Bruk av tredjepart

Kundens valgte tredjeparter:

Navn	Org.nr	Arbeidsområde

Avtalen punkt 5.1 Møter

Frist for innkallelse til møter:

(Fylles ut dersom partene avtaler annen frist enn det som følger av avtalen)

Rutiner for gjennomføring av møter:

(Her kan det f. eks spesifiseres hvem som skal møte, hvor møtene holdes, krav til referat, hyppighet osv)

Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser

Leverandøren skal oppgi priser ihht angitt prismodeller i vedlegg 1. Priser skal baseres på omfanget av oppdraget som beskrevet under punk 3.1 i bilag 1 og inneholde alle kjente kostnader, slik som medgåtte timer, reise, reisetid etc.

Avtalen punkt 6.1 Vederlag

Vederlag for Oppdraget er avtalt som følger:

Alt. 1) Fastpris

	Valuta	Beløp	
Pris for Oppdraget			ekskl. mva
Mva%			
Kontraktssum			inkl. mva

Alt. 2) Timepris

	Valuta	Beløp	
Pris per time			ekskl. mva
Merverdiavgift%			
Pris per time			inkl. mva

Utlegg

I tillegg til avtalt vederlag, skal Kunden refundere Konsulentens dokumenterte utlegg til:
(Fylles ut dersom partene avtaler at utlegg skal dekkes, og her spesifiseres det hvilke utlegg som er omfattet)

Satser for reise- og diettkostnader

Reise- og diettkostnader skal dekkes etter følgende satser:
(Fylles ut dersom partene avtaler at Statens satser ikke skal legges til grunn)

Reisetid

I tillegg til avtalt vederlag kan Konsulenten fakturere medgått reisetid:
(Hovedregelen er at reisetid ikke faktureres. Reisetid kan derfor bare faktureres hvis det er avtalt. Fylles ut dersom det er aktuelt å betale for reisetid)

- For reiser til og fra Konsulentens lokaler til Kunden i forbindelse med Bistanden
- For reiser til og fra møter på Kundens vegne
- Annet (spesifiseres)

(Det kan evt spesifiseres minimum og maksimum reisetid)

Avtalen punkt 6.2 Fakturering

Øvrige betalingsvilkår:

Vilkår for implementering av EHF (elektronisk handelsformat):

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Direktorat for økonomistyring (DFØ) sin til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil Konsulenten bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Avtalen punkt 6.5 Prisendringer

Avtalt prisendring:

Timepris kan endres i henhold til følgende indeks:

(Fylles ut dersom partene avtaler regulering etter annen indeks enn konsumprisindeksen, f. eks lønnsindeks for bransjen)

Avtalen punkt 8.5.2 Dagbot ved forsinkelse

(Fylles ut dersom det avtales andre dagbotsatser og/eller annen løpetid for dagboten enn det som følger av avtalen)

Avtalt dagbotsats er _____ % av samlet vederlag for leveransen eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift

Dagboten løper i _____ kalenderdager

Maksimal dagbot er begrenset til _____ kalenderdager eller _____ % av samlet vederlag eksklusive merverdiavgift eller antatt totalt honorar

Bilag 6 Endringer i den generelle avtaleteksten

Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles i bilag 6, med mindre den generelle avtaleteksten henviser slike endringer til et annet bilag.

Det er mulig å gjøre endringer til alle punkter i avtalen, også der hvor det ikke klart henvises til at endringer kan avtales. Endringene til avtaleteksten skal fremkomme her, slik at teksten i den generelle avtaleteksten forblir uendret. Det må fremkomme klart og utvetydig hvilke bestemmelser i avtalen det er gjort endringer til.

Konsulenten bør imidlertid være oppmerksom på at forbehold og endringer i avtalen ved tilbudsinnlevering kan medføre at tilbudet blir avvist av Kunden.

Punkt	Erstattes med

Bilag 7 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen

Dette bilaget skal ikke fylles ut før avtaleinngåelse, men må ligge ved selv om det foreløpig er tomt.

Det er Konsulenten som er ansvarlig for at det føres en fortløpende katalog over endringene som utgjør bilag 7. Konsulenten er også ansvarlig for at Kunden uten ugrunnet opphold gis en oppdatert kopi. Kunden må selv holde oversikt over hvilke endringsanmodninger de har sendt og hvilke endringsoverslag de har mottatt.

Kunden er ansvarlig for at endringene det er anmodet om ikke er i strid med regelverket for offentlige anskaffelser. Endringer som anses som vesentlige vil kunne bli betraktet som en ulovlig direkte anskaffelse. Ulovlige direkteanskaffelser er sanksjonsbelagt med et overtredelsesgebyr på inntil 15 % av den ulovlige anskaffelsens verdi. Kontrakten kan også kjønnnes «uten virkning»

Nr	Dato	Endringen gjelder	