

Bilag 1 Oppdragsgivers kravspesifikasjon 2019/00245

1 Bakgrunn og formål med anskaffelsen

Grunnet beslutninger om flytting og nedleggelse av enkelte regionale enheter, har NIBIO behov for bistand til ordning av papirarkiv for fremtidig deponering og avlevering til Arkivverket.

2 Om oppdragsgiver

Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO) ble opprettet 1. juli 2015 som en fusjon av Bioforsk, Norsk institutt for landbruksøkonomisk forskning (NILF) og Norsk institutt for skog og landskap. Tidligere fusjoner er beskrevet i vedlagte oversikt «slektstre». Hovedkontoret ligger på Ås, og instituttet har flere regionale enheter i hele landet.

NIBIO er eid av Landbruks- og matdepartementet, og er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter og eget styre. Hovedkontoret ligger på Ås, og instituttet har flere regionale enheter i hele landet.

NIBIO er en prosjektorganisert virksomhet med en omfattende prosjektportefølje og om lag 700 ansatte.

3 Leveransens omfang og beskrivelse

3.1 Oppdraget

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

Oppdraget omfatter i tillegg med opsjon på ordning av papirarkivet på andre lokasjoner, ref. punkt 4.

3.1.1 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 Excelark, 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

3.1.2 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.

3.1.3 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.

Løsning skal beskrives i tilbudet

3.1.4 Tidspunkt for gjennomføring

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

3.2 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.

4 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 Arkivverket kan motta materialet

Det kan være behov for langtidsleie for oppbevaring av det ferdig ordnede arkivmaterialet hvis Arkivverket 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 Arkivverket, inkludert utarbeidelse av nødvendig dokumentasjon.

5 Kompetanse

5.1 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.

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.

6 Priser og fremdriftsplan

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.

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