

## VEDLEGG 2: KRAVSPESIFIKASJON

<b>1</b>	<b>ANSKAFFELSENS OMFANG OG LEVERANSE .....</b>	<b>1</b>
1.1	Anskaffelsens omfang og leveranse.....	1
1.2	Beskrivelse av nå-situasjonen.....	1
1.3	Befaring .....	2
<b>2</b>	<b>OM KRAVSPESIFIKASJONEN .....</b>	<b>2</b>
2.1	Forklaring til de ulike kravtypene.....	3
<b>3</b>	<b>GENERELLE KRAV TIL OPPDRAGET .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>OPPSTART AV AVTALEN - PAKKING OG FRAKT AV ARKIVET FRA OPPDRAGSGIVER SINE LOKALER .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>KRAV TIL ARKIVLOKALET.....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>FREMFINNING .....</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>OPSJONER .....</b>	<b>17</b>
7.1	Opsjon 1 – Varig depotavtale .....	17
7.2	Opsjon 2 – Mulighet for publikumstjenester .....	19
7.3	Opsjon 3 – Mulighet for kassasjon av materialet.....	20

### 1 Anskaffelsens omfang og leveranse

#### 1.1 Anskaffelsens omfang og leveranse

Anskaffelsen omfatter som et minimum en pakking av arkivmaterialet i Akershus fylkeskommune sine lokaler i Galleri Oslo, forflytning av arkivmaterialet til arkivlokalet og oppsett av dette arkivmaterialet i egnede lokaler hos leverandør. Det skal også som et minimum inngå en mulighet for å «låne» arkivmaterialet tilbake til Akershus fylkeskommune i etterkant av slik forflytning. Forflytning skal påbegynnes så snart avtale med valgt leverandør er inngått.

Avtalen vil som minimum gjelde for fylkeskommunen sitt sentrale arkiv, de videregående skolene i fylket, tannhelsetjenesten og øvrige fylkeskommunale virksomheter.

For mer informasjon om fylkeskommunen, se [www.akershus.no](http://www.akershus.no)

I tillegg vil det være mulig for en utvidelse av avtalen ved å inngi tilbud på en opsjon på en mer permanent depotløsning for fylkeskommunen sitt papirbaserte materiale, se opsjon 1. Oppdragsgiver ønsker også tilbud på opsjoner for å kunne få utført publikumstjenester innenfor avtalen, oppbevaring av back-up av elektroniske arkiver og eventuelle kassasjoner når materialet har nådd en dato hvor kassasjon kan gjennomføres.

#### 1.2 Beskrivelse av nå-situasjonen

Oppdragsgiver har i dag estimert omfanget på arkivet til omlag 1 350 hyllemeter med bevaringsverdige arkiver, av disse er noen hyllemeter bestående av kopibøker og protokoller, mens majoriteten av materialet er i arkivbokser.

Oppdragsgivers behov for å oppbevare historisk materiale er økende. Leverandøren skal være i stand til å ta imot et stadig økende antall hyllemeter. Det er estimert enn potensiell økning av materialet per år på 100-500 hyllemeter.

Av oppdragsgivers estimerte 1 350 hyllemeter er 248,4 hyllemeter allerede pakket på paller. All pakking, oppbevaring og oppakking skal gjøres på en slik måte at opprinnelig proveniens slik denne fremstår i arkivet i dag ivaretas videre.

Av dette omfanget er deler av materialet i dag organisert i jernskap. Dette er estimert 5 jernskap med materialet. Materialet i to av disse skapene er tilknyttet materiale fra tannhelsetjenesten. Skapene er 35 cm brede og ca. 140 cm høye, dette materialet antas skal langtidsbevares. De resterende 3 skapene er mindre skap med utgått post. Disse skapene vil vurderes under prosessen for videre bevaring, men skal tas med i beregningene i anskaffelsen.

Oppdragsgiver har før flytteprosessen oversikt over:

- Arkivlister som beskriver nøyaktig plassering av dokumenter i arkivet.
- Detaljerte nedpakkingslister for det som allerede er pakket på pall
- Serielister for det materialet som ikke er på arkivlister.

Ovennevnte vil bli gjort tilgjengelig ved/etter befaring.

### **1.3 Befaring**

Det vil bli gitt anledning til befaring i oppdragsgiver sine lokaler, Schweigaards gate 4 i Oslo. Målet for befaringen er å gi leverandøren en anledning til å se det materialet som skal oppbevares. Befaring vil bli gjennomført i uke 50, fortrinnsvis onsdag 13.12 og torsdag 14.12. For å avtale nøyaktig tidspunkt for befaring ta kontakt med konkurransens kontaktperson Stian Tyvand Horne på e-post: [stian.tyvand.horne@afk.no](mailto:stian.tyvand.horne@afk.no).

## **2 Om kravspesifikasjonen**

Tilbyder skal beskrive, i tilbudet, hvordan samtlige punkter i kravspesifikasjonen vil bli ivaretatt. Tilbyder skal fylle ut kravtabellene med besvarelse om kravet er oppfylt eller ikke.

Ved behov for lengre beskrivelse av hvordan kravene oppfylles, skal tilbyder vedlegge en egen dedikert løsningsbeskrivelse. Ved bruk av en dedikert løsningsbeskrivelse skal kravtabellen fylles ut med henvisning til hvor svaret på kravet fremkommer.

Manglende utfyllelse av samtlige tabeller i dette dokumentet og oppfyllelse av A-kravene, vil kunne føre til avvisning av tilbudet.

Ved delvis oppfyllelse av kravet skal tilbyder beskrive eventuelle avvik.

## 2.1 Forklaring til de ulike kravtypene

Alle krav	Leverandøren skal i innledningen av alle svar opplyse om svaret er oppfylt (Ja/Nei).
A-krav	<p>Disse kravene skal forstås som absolutte krav og må oppfylles. Kravene skal være inkludert i den inngitte totalprisen. Manglende oppfyllelse av A-krav vil medføre avvisning.</p> <p>I noen av A-kravene er det bedt om beskrivelse (ikke markert grått i kolonnen «tilbyders svar og kommentar». Øvrige A-krav kan kun besvares med ja/nei (markert grått i kolonnen «tilbyders svar og kommentar».)</p>
B-krav	<p>Disse kravene skal forstås som bør-krav. Tilbyder plikter ikke å oppfylle kravene nøyaktig slik de er beskrevet. Ved manglende oppfyllelse av B-krav, skal tilbyder beskrive hvordan hensynet bak kravet likevel er ivaretatt i tilbudte lokaler.</p> <p>Samtlige B-krav skal beskrives. Der hvor det er relevant kan leverandøren vedlegge ytterligere dokumentasjon.</p>

### 3 Generelle krav til oppdraget

Nr.	A-B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
1.	B	De bevaringsverdige arkivene bør være på plass i leverandørens tilbudte arkivlokaler og satt opp på tilfredsstillende måte (se krav til arkivlokalet i kapittel 5), innen 6 uker fra oppstart av avtalen. Flytteprosessen bør påbegynnes innen 3 uker fra oppstart av avtalen.		
2.	A	Leverandør skal i prisskjema oppgi en engangskostnad per hyllemeter, som inkluderer alle utgifter knyttet til pakking, listeføring, transport, mottak hos leverandør, plassering i arkivlokalet og alle andre kostnader som leverandør inkluderer i de oppgavene som er beskrevet i kapittel 4 «oppstart av avtalen».		
3.	A	Leverandøren skal tilby alle tjenester beskrevet i tilbudsskjemaet.  Leverandører som tilbyr relevante tilleggstjenester utover det som er beskrevet i prispostene i tilbudsskjemaet, eller opsjonene, kan legge ved egne prislistor og beskrivelser for disse tilleggstjenestene. <i>Eventuelle tilleggstjenester skal beskrives.</i>		
4.	A	Pris per antall hyllemeter skal oppgis i tilbudsskjema (vedlegg 2). Dersom pris per hyllemeter varierer i henhold til typen arkivformat skal leverandøren gi en beskrivelse av det.		
5.	A	Det skal i hele avtaleperioden være mulig å avlevere ytterligere materiale til arkivlokalene fortløpende. Oppdragsgiver estimerer at 100-500 hyllemeter per år.		
6.	A	Leverandøren skal gjøre en avregning av antallet oppbevarte hyllemeter en gang per måned. Leverandøren skal selv foreslå tidspunkt for dette. Tilbudt tidspunkt skal være fast. Dersom tidspunktet faller utenfor en virkedag skal avregningen gjøres neste virkedag.		

Nr.	A-B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
7.	A	Oppdragsgiver sørger selv for transport av ytterligere arkivmateriale til leverandørens arkivlokaler, dette gjelder materiale utover den initielle leveransen, etter at oppgavene beskrevet i kapittel 5 «oppstart av avtalen» er fullført.		
8.	A	<p>Nytt arkivmateriale som oversendes til leverandøren skal settes i tilsvarende ordning som det arkivmateriale leverandøren allerede oppbevarer for oppdragsgiver. Det skal i tilbudsskjemaet oppgis en pris for «avlevering av nytt materiale», per hyllemeter. Denne prisen skal inkludere alle leverandørens kostnader fra mottak hos leverandøren frem til arkivmateriale er satt i tilbudt ordning.</p> <p>Leverandøren skal beskrive sine tilbudte rutiner for dette.</p>		
9.	A	<p>Ved avslutning av avtalen skal leverandør som minimum kunne tilby følgende tjenester:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakking av arkivet for avlevering til arkivdepot</li> <li>2. Oppsett av nødvendig listeføring for transport</li> </ol> <p>Kostnader knyttet til avslutning av arkivet skal fremkomme tilbudsskjemaet og pris skal oppgis per hyllemeter.</p> <p>Leverandøren skal utførlig beskrive sine tilbudte rutiner for avslutning av arkivtjenester for oppdragsgiver.</p> <p>2 måneder før utløp av avtalen skal leverandøren fremlegge en plan for avslutning av avtalen.</p>		
10.	B	<p>Ved avslutning av avtalen ønsker oppdragsgiver en pris på sikker transport til eventuelt arkivdepot. Pris for transport skal oppgis som opsjon 4 i tilbudsskjemaet. Pris oppgis per kilometer og skal inkludere alle leverandørens kostnader utover krav 8.</p> <p>Dersom leverandøren tilbyr denne opsjonen skal leverandøren utførlig beskrive hva som inngår i prisen.</p>		

Nr.	A-B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
11.	A	Det skal gis en pris for fremfinning i materialet i etterkant av overføring til arkivlokalet. Innenfor grunnprisen skal denne omfatte fremfinning og oversendelser til oppdragsgiver. Priser skal oppgis i henhold til spesifiserte krav i kapittel 6 «fremfinning» og spesifiseres i tilbudsskjemaet på basis av de forskjellige typer fremfinning som er spesifisert.		
12.	A	Alle priser i prisskjemaet skal gjelde per fremfinning. Tilbyder skal beskrive hvordan samlebestillinger håndteres, og hvorvidt samlebestillinger får betydning for tilbudt pris		

## 4 Oppstart av avtalen - pakking og frakt av arkivet fra oppdragsgiver sine lokaler

Nr.	S/B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
13.	A	Ved oppstart av avtalen skal leverandør sørge for at oppdragsgivers arkiv transporteres fra oppdragsgivers lokaler til tilbudt arkivlokale. Leverandøren skal i sitt tilbud beskrive forslag til overordnet fremdriftsplan for flytteprosessen.		
14.	A	Det skal beskrives i hvilken grad oppdragsgiver kan forvente å få tilgang til materialet under pakke- og flytteprosessen. Dersom dette medfører kostnader for oppdragsgiver skal leverandør opplyse om dette i tilbudet.		
15.	B	De 248,4 hyllemeterne med arkiv som allerede er plassert på paller bør kunne forflyttes på disse pallene. Dersom leverandør anbefaler en annen løsning for transport skal dette fremkomme av tilbudet.		
16.	A	Det resterende antall hyllemeter skal pakkes ned fra hyller og settes opp hos leverandør på hyller (se spesifikasjoner i kapittel 3). For hurtig fremfinning (se kapittel 6 om fremfinning).		
17.	A	Leverandør skal i sitt løsningsforslag utførlig beskrive hvordan informasjon levert av oppdragsgiver om de ulike arkivperioder og arkivserier er tenkt oppbevart og forvaltet.		
18.	A	Leverandøren skal legge frem en detaljert fremdriftsplan ved oppstartsmøte. Denne skal som minimum inneholde alle aktiviteter med beskrivelse av ansvarlig for aktiviteten og omfanget av denne (i antall timer) frem til og med materialet er plassert korrekt hos leverandør.  En overordnet fremdriftsplan skal inkluderes i tilbudet. Se krav 12.		
19.	A	Dersom leverandøren tar forbehold om at deler av oppdraget, eller spesifikke oppgaver skal utføres/være utført av oppdragsgiver skal dette tydelig komme frem i løsningsbeskrivelsen. Dette skal inkludere eventuelle nødvendige forberedelser fra oppdragsgiver sin side.		

Nr.	S/B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar <i>og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon</i>
		<p>Dette skal likevel <b>ikke</b> omfatte en fullstendig pakking og transport av materialet.</p> <p>Forbehold som medfører betydelig arbeid for oppdragsgiver vil bli prissatt og vurdert ved evaluering av tildelingskriteriet pris.</p>		



## 5 Krav til arkivlokalet

Tilbudt arkivlokale skal oppfylle kravene til arkivlokaler opp til og med kravene definert for *spesialrom for arkiv* i henhold til forskrift for offentlige arkiv, kapittel IV med ytterligere beskrivelse i Riksarkivaren sin veileder «*Krav til arkivlokaler. En veiledning for offentlige organer*». For den generelle delen er dette med unntak om kravet om publikumstilgang.

Kravene besvares i henhold til spesifisering i tabellen under.

Nr.	S/B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
20.	A	Arkivlokalet sin plassering skal være slik at arkivmaterialet er godt beskyttet.		
21.	B	Arkivlokalet bør ikke være i nærheten av installasjoner eller virksomheter i nærheten av lokalet som medfører fare for arkivmaterialet.		
22.	A	Det skal være tilstrekkelig bæreevne i gulv og reoler til å tåle vekten av arkivmaterialet.		
23.	B	Arkivlokalet bør ha hyller for A4-format med en bæreevne på minimum 60 kg/hyllemeter. Det bør også beskrives hvilke muligheter som finnes for bæreevne tilknyttet oppbevaring av andre papirformater.		
24.	B	Arkivlokalet bør ha en bæreevne i gulvet på henholdsvis 12 000 n/m <sup>2</sup> for kompaktreoler og 6 000 n/m <sup>2</sup> for faste reoler.		
25.	A	Arkivlokalet skal ha fast tilsyn og renhold.		
26.	B	Det bør være tilsyn av arkivlokalet ukentlig.		
27.	B	Det bør være renhold av lokalet minimum månedlig.		
28.	B	Nødvendig renhold av arkivlokalet bør ikke utføres på en slik måte at arkivdokumentene blir direkte utsatt for vann eller fuktighet.		
29.	A	Arkivlokalet skal ha et stabilt klima, og dette skal kunne varmes opp til vanlig romtemperatur hele året.		
30.	B	Arkivlokalet bør ha en temperatur på 18-21° C og ha en relativ fuktighet på 45-55% for de delene av lokalene som benyttes for papir og magnetisk materiale.		
31.	B	Arkivlokalet bør ha en temperatur under 21° C og ha en relativ fuktighet på under 55% for		

Nr.	S/B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
		de delene av lokalene som benyttes for fotografisk materiale.		
32.	A	I bygningsdeler og innredning skal det ikke brukes materiale som kan skade arkivmaterialet ved avgassing, stråling eller på annen måte.		
33.	A	Arkivlokalet skal være godt sikret slik at vann og fuktighet ikke kommer inn. Arkivlokalet skal ikke ha en slik lokasjon at det kan være truet av flom eller oversvømmelser.		
34.	B	Dersom arkivlokalet ligger under bakkenivå bør det være sikret for gjennomtrenging av vann og fuktighet gjennom ytterveggene. Det bygningstekniske vedlikeholdet bør omfatte drenering og ytre tetting av mur.		
35.	B	Det bør være sikret for vannlekkasjer fra overliggende lokaler.		
36.	A	Det skal ikke være vannrør i arkivrommet. Dersom arkivrommet er definert som mulig å bruke uten oppfyllelse av dette kravet skal det gjøres rede for hvilke tiltak i form av tekniske løsninger som har blitt iverksatt for å hindre skade på arkivmaterialet i lokalet.		
37.	A	Arkivlokalet skal ikke inneholde annet elektrisk utstyr enn de t som er nødvendig for arbeidet som utføres i lokalet. Det skal være satt opp mekanismer som sikrer at strømmen til disse apparatene er slått av når det ikke utføres arbeid i lokalene.		
38.	B	Kopimaskiner, skannere og annet elektrisk utstyr bør være installert utenfor arkivlokalet.		
39.	A	Det elektriske anlegget skal tilfredsstillere kravene i forskriftene for slike anlegg i branntrygge lokaler.		
40.	A	Det skal ikke være sikringsskap, el-sentral med strømmåler eller lignende i arkivlokalet.		
41.	A	Arkivlokalet skal varmes opp med teknologi som ikke medfører fare for brann, eller på annen måte kan skade arkivmaterialet.		
42.	A	Arkivlokalet skal ivaretas gjennom bygningsmessige tiltak.		
43.	A	Arkivlokalet skal være klassifisert etter de tekniske forskriftene til plan- og bygningsloven.		

Nr.	S/B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
44.	A	Arkivlokalet skal være en branncelle med bygningsdeler (vegger, gulv og tak) som sikrer at en brann utenfor lokalet skal ha en brannmotstandsevne på minimum REI 60. Dører, luker etc. inn til arkivlokalet må sikre en motstand på minimum EI 30. Alle slike gjennomføringer må ha forskriftsmessig branntetthet.		
45.	A	Arkivlokalet skal ha selvlukkende dører.		
46.	B	Arkivlokalet bør ikke ha vinduer.		
47.	A	Dersom en branncelle inneholder flere arkivrom skal skilleveggene mellom rommene ha en brannmotstandsevne på minimum EI 30, og være utført i materialer som er avgrenset brennbare.		
48.	A	I arkivlokalet skal det være brukt maling, gulvbelegg og andre bygningsmaterialer som i minst mulig grad fremmer brannspredning.		
49.	A	Arkivlokalet skal være utstyrt med brannslukningsapparat. Dersom dette ikke er installert må det beskrives hvilke andre typer brannslukningsanlegg som er installert i lokalet.		
50.	B	Brannslukningsapparatet bør være av en type som i minst mulig grad skader materialet. Apparatene bør vedlikeholdes årlig og vedlikeholdet skal dokumenteres.		
51.	B	Dersom det er installert automatisk brannslukningsanlegg i arkivlokalet skal det være dokumentert at dette er basert på en teknologi som i minst mulig grad skader materialet i rommet.		
52.	A	Arkivrommet skal ha automatisk brannalarm. Denne skal gå direkte til brannvesenet eller annen alarmsentral som er bemannet døgnet rundt.		
53.	B	Det skal dokumenteres årlig teknisk vedlikehold av alarmanlegget.		
54.	A	Alle bygningsdeler skal være utformet slik at arkivmaterialet er tilstrekkelig sikret mot innbrudd og mot at uvedkommende slipper inn.		
55.	B	Arkivrommet bør kunne dokumenteres sikret for materialet omfattet av personopplysningslovgivningen, taushetsplikt i		

Nr.	S/B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
		forvaltningsloven, og andre lover knyttet til sikring av materialet.		
56.	A	Det skal være utarbeidet regler for hvem som har tilgang til arkivlokalet. Det skal ikke være allmenn rømningsvei gjennom arkivlokalet.		
57.	A	Arkivlokalet skal ha særskilt innbruddsalarm.		
58.	B	Arkivlokalet bør ha tilgang på områder for oppbevaring av gradert materiale etter sikkerhetsloven som sikre i tråd med gjeldende retningslinjer for denne typen materiale. Dersom dette ikke gjelder for hele materialet skal det beskrives hvordan proveniens ivaretas ved splitting av materialet fra sin opprinnelige serie ved behov.		
59.	A	Arkivmaterialet skal ikke stå tett inntil vegg, tak eller plasseres direkte på gulvet.		
60.	B	Arkivmaterialet bør plasseres minimum 15 cm fra yttervegg. Avstand fra nederste hylle til gulv bør være minimum 10 cm.		
61.	A	Reolene i arkivlokalet skal ikke være av brennbart materiale.		
62.	A	Det skal kunne gis tilgang til å kunne kontrollere og inspisere arkivet både fra oppdragsgiver og aktuelle kontrollorgan.		
63.	B	Leverandøren skal redegjøre for arkivlokalene sine fasiliteter knyttet til krav om oppbevaring av materiale omfattet av personopplysningsloven, sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksen.		

## 6 Fremfinning

Nr.	S/B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
64.	A	Det skal tilbys fremfinning av alle typer arkivmateriale. Tjenestene skal inkludere gjenfinning av dokumenter, oversendelse til oppdragsgiver og eventuell mottak av retur dersom materialet er oversendt fysisk.		
65.	B	Oppdragsgiver skal i utgangspunktet selv bekoste eventuelle returforsendelse etter fremfinning. Dersom tilbyder kan tilby en god pris på returforsendelse er det ønskelig at pris for dette vedlegges tilbudet.		
66.	A	<p>For alle typer kategoriseringer av fremfinning skal det spesifiseres følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pris på fremfinning av materialet, per bestilling.</li> <li>- Tilbudt garanterte leveransetidspunkt fra bestilling blir sendt til materialet er mottatt hos oppdragsgiver.</li> <li>- Beskrivelse av bestillingsrutiner og håndtering av bestillingene.</li> <li>- Eventuelle forutsetninger for oppfyllelse av avtalen.</li> <li>- Kriterier for hvem som kan bestille materialet og oppfølging av dette.</li> <li>- Eventuelle begrensninger som leverandøren vil bli lagt på typen fremfinning.</li> </ul> <p>Det skal oppgis pris for både elektronisk (digitalisering av materiale for oversendelse) og fysisk leveranse av materialet.</p>		
67.	A	<b>Generell fremfinning, fysisk</b>		

Nr.	S/B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
		<p>Leverandøren skal beskrive generell fremfinning av arkivmaterialet oppstilt på hyller i arkivlokalet.</p> <p>Frist for generell fremfinning er 5 virkedager.</p> <p>Eksempel: Dersom oppdragsgiver forespør et dokument innen kl 15.00 på en fredag, skal leverandøren levere materialet senest fredag neste uke kl. 15.00.</p> <p>Pris skal oppgis i tilbudsskjemaet. Prisen skal inkludere alle leverandørers kostnader, herunder frakt, frem til arkivmaterialet er levert i oppdragsgivers lokaler, per fremfinning, inntil 1 arkivboks.</p>		
68.	A	<p><b>Generell fremfinning, digitalt</b></p> <p>Leverandøren skal beskrive generell fremfinning av arkivmaterialet oppstilt på hyller i arkivlokalet.</p> <p>Frist for generell fremfinning er 5 virkedager.</p> <p>Eksempel: Dersom oppdragsgiver forespør et dokument innen kl 15.00 på en fredag, skal leverandøren levere materialet senest fredag neste uke kl. 15.00.</p> <p>Pris skal oppgis i tilbudsskjemaet. Prisen skal inkludere alle leverandørers kostnader frem til arkivmaterialet er gjort tilgjengelig digitalt for oppdragsgiver, per fremfinning, inntil 1 arkivmappe.</p>		
69.	A	<p><b>Hurtig fremfinning, fysisk</b></p> <p>Som krav 67 generell fremfinning fysisk, men med følgende frist:</p> <p>1 virkedag.</p>		

Nr.	S/B	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
		<p>Eksempel: Dersom oppdragsgiver forespør et dokument innen kl 15.00 på en fredag, skal leverandøren levere materialet senest mandag kl. 15.00</p>		
70.	A	<p><b>Hurtig fremfinning, digitalt</b> Som krav 68 generell fremfinning digitalt, men med følgende frist:</p> <p>1 virkedag.</p> <p>Eksempel: Dersom oppdragsgiver forespør et dokument innen kl 15.00 på en fredag, skal leverandøren levere materialet senest mandag kl. 15.00</p>		
71.	A	<p>Leverandøren skal beskrive generell fremfinning av arkivmaterialet i andre typer oppbevaringsenheter enn hyller.</p> <p>Leverandøren skal selv tilby en frist og rutiner for slik fremfinning.</p> <p>Dersom slik fremfinning har annen pris enn tilbudt pris for tjenestene beskrevet i krav 67-70 skal leverandøren opplyse om dette i egen prispost i tilbudsskjemaet.</p> <p><b>OBS:</b> Ikke skriv 0 i tilbudsskjemaet. Kr 0 under tilbudt pris vil forstås som at tjenesten tilbys vederlagsfritt for oppdragsgiver. Dersom prisen er lik som generell og hurtig fremfinning skal leverandøren la tilbudsskjemaets linje stå blankt.</p>		
72.	A	<p>Oppdragsgivers ansatte (ved til enhver tid ansvarlige enhet hos oppdragsgiver), eller den disse gir tilgang (ved eksempelvis oppfølging av tilsyn) kan ved behov også ha tilgang til lokalet.</p>		

<b>Nr.</b>	<b>S/B</b>	<b>Krav</b>	<b>Krav oppfylt (Ja/Nei)</b>	<b>Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon</b>
		Leverandør skal i sitt løsningsforslag beskrive tilbudte rutiner for tilgang til arkivlokalet, og oppdatering av lister for å klargjøre hvem som er autorisert til slik tilgang.		



## 7 Opsjoner

Leverandør som ønsker å inngi tilbud på opsjonene skal fylle ut kravene i tabellene under. Pris skal oppgis per opsjon i tilbudsskjemaet. Opsjonene blir ikke vurdert ved evaluering av tildelingskriteriet pris. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kjøpe disse tjenestene hos andre leverandører. Leverandør oppfordres derfor til å gi konkurransedyktig pris på alle tilbudte opsjoner.

### 7.1 Opsjon 1 – Varig depotavtale

Nr.	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
73.	Oppdragsgiver ønsker en beskrivelse av mulighetene for at avtalen går over til å være en varig depotavtale.		
74.	Leverandør skal levere en utfyllende beskrivelse for innholdet i en slik depotavtale og pris på en slik avtale per hyllemeter, per år		
75.	Ved beskrivelse av depotavtale skal det spesifiseres krav til lokaler i slike depotavtaler i forhold til ytterligere bygningsmessige krav.		
76.	Leverandør skal ha kapasitet i sine lokaler til å sette opp alle deler av arkivmaterialet som skal oppbevares for ettertiden på hyller som holder tilsvarende kvalitet som beskrevet i kapittel 2 «Generelle krav til arkivlokalet».		
77.	Dersom inngåelse av en depotavtale vil kreve en ytterligere ordning av materialet som i dag kun finnes med serielister skal tilbudet omfatte en beskrivelse av dette arbeidet.		
78.	Eventuelle forutsetninger om forflytning av materialet som allerede er plassert på hyller for å opprettholde opprinnelig proveniens skal beskrives.		
79.	Det skal beskrives hvilke rådgivningstjenester som eventuelt kan tilbys til oppdragsgiver sine «regionale kontorer» i forbindelse med forberedelser av materiale for overføring til depot.		
80.	Leverandøren skal beskrive muligheter for å overføre back-up av uttrekkspakker til depot for oppbevaring av disse hos depotarkivet som sikkerhetskopier.		

<b>Nr.</b>	<b>Krav</b>	<b>Krav oppfylt (Ja/Nei)</b>	<b>Tilbyderens svar og kommentar</b> <i>og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon</i>
81.	Leverandøren skal beskrive sine muligheter for å ta imot elektroniske uttrekkspakker for validering, godkjenning og overføring av eierskap til uttrekket fra oppdragsgiver til leverandør.		
82.	Leverandør skal vedlegge en egen liste over enhetspriser som gjelder for opsjonen dersom det ikke inngis en fastpris i tilbudsskjemaet.		

## 7.2 Opsjon 2 – Mulighet for publikumstjenester

Nr.	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
83.	Leverandør skal beskrive muligheter for publikumstjenester som kan leveres. Disse bør inneholde en beskrivelse av tjenestene, og hvordan innsyn avtales med oppdragsgiver i den perioden som materialet oppbevares hos leverandør, men eierskapet tilhører oppdragsgiver.		
84.	Leverandør skal beskrive muligheter for publikumstjenester som vil bli levert dersom det inngås en depotavtale. Disse bør inneholde en beskrivelse av alle de tjenestene som tilbys.		
85.	Publikumstjenestene skal beskrives som en årlig pris i tilbudsskjemaet.		
86.	Dersom publikumstjenestene i forkant av en depotavtale vil differensieres avhengig av oppstilling av materialet skal dette beskrives i avtalen.		
87.	En publikumstjeneste i etterkant av inngåelse av en deponeringsavtale skal ikke differensieres på tilsvarende måte etter oppstilling av materialet.		

### 7.3 Opsjon 3 – Mulighet for kassasjon av materialet

Nr.	Krav	Krav oppfylt (Ja/Nei)	Tilbyderens svar og kommentar og eventuelle henvisninger til vedlagt dokumentasjon
88.	Det skal beskrives hvorvidt leverandør kan tilby muligheter for kassasjon av materialet overført til arkivlokalet uten inngåelse av depotavtale.		
89.	Det skal beskrives hvorvidt en leverandør kan tilby muligheter for kassasjon av materialet overført til arkivlokalet som en del av en depotavtale.		
90.	Dersom en kassasjon av materialet forutsetter forberedelser fra oppdragsgiver skal dette beskrives i løsningsbeskrivelsen.		
91.	Pris på kassasjon av materialet skal oppgis som en pris av kassasjon per hyllemeter.		
92.	Rutiner for identifisering av materiale som skal kasseres, transport og sikring av kassasjonen skal beskrives i leverandøren sin løsningsbeskrivelse.		
93.	Dersom en kassasjon av materialet fører til et behov for reorganisering av materialet hos leverandøren bør dette ikke belastes oppdragsgiver.		