

Bilag 1 Oppdragsgivers kravspesifikasjon (saksnr. 22/00760)

1 Bakgrunn og formål med anskaffelsen

Grunnet beslutninger om å få kontroll på alle papirarkivet til NIBIO sine forgjengere, 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».

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 har NIBIO behov til å ordne sine papirarkiver som befinner seg i forskjellige lokasjoner i våre bygg på Ås.

Kontrakten skal også inkludere opsjon på ordning av papirarkivet på andre lokasjoner, ref. punkt 4.

3.1.1 Beskrivelse av arkivene

Angående arkivmaterialet fra våre lokasjoner på Ås vil alle arkivene før oppstart være grovsortert og ryddet som innebærer arkivbegrensning. Materialet vil være pakket og beskrevet.

Når det gjelder arkivmaterialet fra øvrige lokasjoner, så kan det være aktuelt at NIBIO i tillegg vil ha behov for bistand til grovsortering og pakking av arkivmaterialet dersom det ikke vil være mulig å utføre dette arbeidet ved bruk av våre interne ressurser.

Høgskoleveien 7 - Ås (vedlegg 3)

- Papirarkivet utgjør ca. 65 hyllemeter, med forbehold om at noe av dette 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
- Det foreligger ikke vedtak om bevaring og kassasjon for dette materialet. Søknad om godkjenning må sendes Arkivverket før deponering/avlevering. En del av dette materialet er koblet mot elektroniske journaler som allerede er deponert til Arkivverket.
- Arkivene består av materialet fra arkivskapere Bioforsk og Bioforsk sine forgjengere, Planteforsk, Statens plantevern og Statens forskningsstasjoner i landbruk, samt Norsk institutt for landbruksøkonomisk forskning (NILF).

Høgskoleveien 8 - Ås (vedlegg 4)

- Papirarkivet utgjør ca. 67 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
- Det foreligger ikke vedtak om bevaring og kassasjon for dette materialet. Søknad om godkjenning må sendes Arkivverket før deponering/avlevering.
- En del av materialet er eldre enn 1950 og følger strengere bevaringsvurderinger. Den største delen av materialet er fra 70-, 80-, og 90-tallet.
- Arkivene består av materialet fra arkivskapere Norsk institutt for landbruksøkonomisk forskning (NILF) med sine forgjengere Norges landbruksøkonomiske institutt (NLI) og Sekretariatet for budsjettmemda for jordbruket, og Norsk institutt for skog og landskap med sine forgjengere Norsk institutt for skogforskning (NISK, Skogforsk) og Det norske skogforsøksvesen.

Raveien 9 - Ås (vedlegg 5)

- Papirarkivet utgjør ca. 34 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
- Det foreligger ikke vedtak om bevaring og kassasjon for dette materialet. Søknad om godkjenning må sendes Arkivverket før deponering/avlevering.
- Den største delen av materialet er fra 70-, 80-, og 90-tallet. Den mindre delen av materialet er fra 50- og 60-tallet og etter år 2000.
- Arkivene består av materialet fra arkivskapere Norsk institutt for skog og landskap med sine forgjengere Norsk institutt for skogforskning (NISK, Skogforsk), Det norske skogforsøksvesen, Landskogstaksering, Norsk institutt for jord og skogkartlegging (NIJOS) og Jordregisterinstituttet. Egne serier for Landskogstaksering og Jordregister inngår i dette materialet.

Oluf Thesens vei 43 - Ås (vedlegg 6)

- Papirarkivet utgjør ca. 144 hyllemeter med forbehold om at deler av materialet kan kasseres. Vi regner med at kun en del av materialet fra denne lokasjonen må ordnes av eksterne konsulent.
- 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
- Det foreligger ikke vedtak om bevaring og kassasjon for dette materialet. Søknad om godkjenning må sendes Arkivverket før deponering/avlevering.
- Arkivene består av materialet fra arkivskapere Senter for jordfaglig miljøforskning (Jordforsk) med sine forgjengere Det norske jord- og myrselskap og Det norske myrselskap.

Norsk genressurssenter - Ås (vedlegg 7)

- Norsk genressurssenter er nå plassert i Divisjon for kart og statistikk i NIBIO. Materialet fra Norsk genressurssenter utgjør en egen serie som består av ca. 4 hyllemeter. Materialet er plassert delvis i Raveien 9 og delvis i Høgskoleveien 8.
- 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
- Det foreligger ikke vedtak om bevaring og kassasjon for dette materialet. Søknad om godkjenning må sendes Arkivverket før deponering/avlevering.

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 compatible 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 inkludere eventuelle transportutgifter, både fra NIBIO sine lokaler til tilbyders ordningslokaler, og fra tilbyders ordningslokaler til Arkivverket for avlevering.

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

3.1.3 Krav til lokasjon:

Det er ønskelig at arbeidet utføres i tilbyder sine lokaler. Prisen per hyllemeter skal inkludere henting og transport av arkivmaterialet fra lokasjonen til tilbyder sine lokaler. Ved behov kan NIBIO vurdere å sette av noen lokaler til ordningen på Ås.

3.1.4 Tidspunkt for gjennomføring

Det er ønskelig at arbeidet med arkivmaterialet fra NIBIOs lokasjoner på Ås iverksettes så snart kontrakten er signert. Vi ønsker å utarbeide sammen med tilbyder en endelig fremdriftsplan så raskt som mulig og senest 14 virkedager etter kontraktssignering.

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 kontaktperson fra NIBIO informasjonsforvaltning. Det skal som et minimum rapporteres skriftlig månedlig til NIBIO om fremdrift og gjenstående arbeid i forhold til planlagte aktiviteter foregående måned. Statusmøter gjennomføres ved behov.

4 Opsjoner

Ordning av arkivmaterialet på øvrige lokasjoner

NIBIO ønsker opsjon for tilsvarende ordning (som beskrevet over) av arkivmateriale på våre øvrige lokasjoner. NIBIO Informasjonsforvaltning har fremdeles ikke god oversikt over dette materialet og omfanget av dette arbeidet vil bli tydeliggjort etter at vi har kartlagt materialet. Tilbudet må omfatte alle kostnader vedrørende transporten, inkludert flytting ut fra lokasjoner til transportmiddel. Materialet vil bli pakket i arkivbokser og igjen i flytteesker. Fastpris oppgis i prisskjema. Vi ønsker i tillegg et tilbud på bistand med grovsortering og pakking av materialet fra øvrige lokasjoner i tilfellet at NIBIO ikke finner noen interne ressurser til å utføre dette arbeidet utenfor Ås. Prisen oppgis per hyllemeter som gjennomsnittlig tillegg for alle lokasjoner. Det er følgende lokasjoner som kan omfattes av denne opsjonen;

- **NIBIO Apelsvoll** (Østre Toteten kommune); materialet består av arkiver fra arkivskapere Bioforsk og Planteforsk som er ordnet etter arkivnøkkel, samt materialet fra Hveem Forsøksgård. Materialet oppbevares i arkivskap og arkivbokser som er plassert på trehyller. Materialet er kartlagt og består av ca. 15 hyllemeter. Pris skal oppgis pr. hyllemeter i prisskjema.
- **NIBIO Bodø** (Torggården, Kudalsveien 6); materialet består av arkiver fra arkivskapere Bioforsk og Planteforsk ordnet i hvert fall delvis etter arkivnøkkel. Materialet oppbevares i hovedsak i mapper i arkivskap. En eksakt størrelse på dette materialet er foreløpig ukjent. Pris skal oppgis pr. hyllemeter i prisskjema.
- **NIBIO Furuneset** (Fjaler kommune, Sogn og Fjordane); materialet består av arkiver fra arkivskapere Bioforsk og Planteforsk. Materialet oppbevares i permer som er plassert på hyller og i mapper i arkivskap. En eksakt størrelse på dette materialet er foreløpig ukjent. Pris skal oppgis pr. hyllemeter i prisskjema.
- **NIBIO Holt** (Holtveien 66, TROMSØ); materialet består av administrative dokumenter, forskningsmaterialet, kart, foto, lysbilder, etc., og er foreløpig veldig uoversiktlig. Det oppbevares i ulike medier og under ulike forhold. Pris skal oppgis pr. hyllemeter i prisskjema.
- **NIBIO Landvik** (Reddalsveien 215, Grimstad); materialet er oppbevart i arkivbokser og permer som er plassert på trehyller, samt i arkivskap, og det er foreløpig ganske uoversiktlig. Totalstørrelsen på arkivmaterialet er foreløpig ikke kjent. Pris skal oppgis pr. hyllemeter i prisskjema.
- **NIBIO Særheim** (Klepp kommune); materialet består av arkiver fra arkivskapere Bioforsk, Planteforsk og Statens forsøksgård - Særheim forskningsstasjon. Materialet oppbevares i permer og arkivbokser som er plassert på tre- og metallhyller, samt i arkivskap.

Foreløpig beregning av størrelsen på dette materialet er ca. 27 hyllemeter, med forbehold at deler av materialet kan kasseres. Pris skal oppgis pr. hyllemeter i prisskjema.

- **NIBIO Svanhovd** (Svanhovd 23, Svanvik); materialet består av arkiver fra arkivskapere Planteforsk og Svanhovd miljøsenter. Deler av materialet er fra før 1950 og har antagelig en stor historisk verdi. Materialet er oppbevart i arkivbokser og permer som ligger på trehyller. En eksakt størrelse på dette materialet er foreløpig ukjent. Pris skal oppgis pr. hyllemeter i prisskjema.
- **NIBIO Tingvoll** (Gunnars vei 6, Tingvoll); materialet består av arkiver fra arkivskapere Bioforsk og Norsøk. Materialet er oppbevart i arkivbokser som er plassert i trehyller og på gulvet. Totalstørrelsen på dette materialet er foreløpig ukjent. Pris skal oppgis pr. hyllemeter i prisskjema.
- **NIBIO Tjøtta** (Parkveien 15, 8860 Tjøtta); Avdeling for informasjonsforvaltning ved NIBIO har foreløpig ikke oversikt over materialet på NIBIO Tjøtta
- **NIBIO Ullensvang** (Ullensvangvegen 1005, Lofthus); materialet består av arkiver fra arkivskapere Bioforsk, Planteforsk og Statens forskningsstasjon Ullensvang. Materialet er oppbevart i arkivbokser og permer som er plassert i tre- og metallhyller, samt i arkivskap. En eksakt størrelse på dette materialet er foreløpig ukjent. 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. Lokalane må tilfredsstille 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.

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 lokasjoner på Ås som skal ta hensyn til oppstart i oktober 2022. 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.