Økonomi- og forvaltningsetaten

Oslo

Markedsdialog

Mediekonvertering av bydelenes papirarkiver

Forberedende markedsundersøkelse (RFI)

Saksnummer:26/10323

1 Markedsdialog

Oslo kommune v/Økonomi- og forvaltningsetaten, på vegne av Oppdragsgiver: Kulturetaten v/Byarkivet, inviterer til skriftlig markedsdialog om mediekonvertering, skanning og digitalisering med sikte på å erstatte papiroriginaler, av bydelenes papirarkiver.

Mediekonvertering innebærer å digitalisere arkiver for å i etterkant destruere papirene etter en arkivfaglig godkjenning av det digitale uttrekket, av bydelenes papirarkiver.

Formålet er å belyse tilgjengelig kapasitet i markedet, aktuelle gjennomføringsmodeller og et realistisk kostnadsbilde, slik at kommunen kan etablere en gjennomføringsplan og oppdatere kostnadsoverslaget for arbeidet.

Frist for tilbakemelding: Tirsdag, 15. september, kl. 12.00.

Vi inviterer til et dialogmøte i siste halvdel av uke 38 og første halvdel av uke 39. Vi ber leverandøren stille forberedt på en muntlig gjennomgang av spørsmålene i tabellen i kapittel 6, og om en skriftlig ikke-bindende oversendelse i forkant av møtet.

Svar på markedsdialogen bes levert via KGV.

2 Om markedsdialogen – rammer og forutsetninger

Dette er en tidlig og uforpliktende markedsundersøkelse (RFI). Den er ikke en konkurranse eller anskaffelse, og medfører ingen forpliktelse for kommunen til å gjennomføre et kjøp eller til å invitere den enkelte leverandør til en senere konkurranse. Deltakelse gir ingen fortrinn og godtgjøres ikke.

Rettslig ramme. Markedsdialogen gjennomføres som en forberedende markedsundersøkelse etter anskaffelsesregelverket (jf. anskaffelsesforskriften § 12-1). Formålet er å innhente informasjon til kommunens planlegging og budsjettering.

Likebehandling. Samme underlag sendes alle inviterte leverandører, og vesentlige avklaringer deles med alle.

Ingen konkurransefortrinn. Opplysninger som gis i dialogen skal ikke gi noen leverandør en urimelig konkurransefordel (jf. anskaffelsesforskriften § 12-2). Ved en eventuell senere anskaffelse gjøres relevante opplysninger tilgjengelig for alle interesserte leverandører, også de som ikke deltok i dialogen.

Gjennomsiktighet og etterprøvbarhet. Innspill behandles i tråd med prinsippene om likebehandling og etterprøvbarhet, og prosessen dokumenteres.

Innsyn og forretningshemmeligheter. Svar er som hovedregel offentlige dokumenter etter offentleglova. Merk eventuelle forretningshemmeligheter tydelig, og lever gjerne en egen

sladdet versjon som kan utleveres ved innsyn. Enhetspriser behandles så konfidensielt som regelverket tillater, og ingen leverandør identifiseres i budsjettet.

3 Bakgrunn

Som følge av bydelsreformen skal Oslo kommune ta stilling til hvordan bydelenes papirarkiver skal håndteres videre, og i hvilken grad de skal mediekonverteres. En samfunnsøkonomisk analyse har konkludert med at mediekonvertering er det samfunnsøkonomisk beste alternativet for videre bevaring. Kommunen skal nå utarbeide en gjennomføringsplan og et oppdatert kostnadsoverslag, med frist 1. oktober 2026. Markedsdialogen er en sentral kilde til realistiske forutsetninger for dette og må derfor være ferdig gjennomført i midten av uke 39.

Det mediekonverterte materialet skal overføres til Byarkivets digitale depot. Bevaringsverdig papir som ikke skal konverteres, håndteres i tråd med arkivregelverket. Papiroriginaler kan først kasseres etter godkjenning fra Byarkivet.

4 Omfang av oppdraget

Det må ett eller annet sted forklares hvilke oppgaver prosessen består i, det kan kanskje passe her? At det må hentes, oppbevares under prosessen, ordnes/klargjøres, skannes, destrueres og hva vet jeg – kan vi få inn beskrivelse? Materialet er omfattende, geografisk spredt og i stor grad taushetsbelagt. Tabellen under oppsummerer de sentrale rammene. Tallene er foreløpige og beheftet med usikkerhet – ett formål med dialogen er nettopp å få fram hvordan usikkerheten påvirker metode, fremdrift og pris.

Forhold	Beskrivelse
Samlet volum	Anslagsvis ~11 000 hyllemeter papir (tidligere anslått til ~15 000; endelig volum ikke bekreftet). Av de foreløpige 4 600 hm som er kartlagt i 7 bydeler er de fleste dokument fra årene 1987-2000 og rundt 20% er dårlig ordnet.
Lokasjoner	175+ arkivrom fordelt på 15 bydeler i Oslo.
Alderssegment	Materiale eldre enn 1950 bevares på papir og omfattes ikke. 1950–1970 er delvis egnet. Materiale etter 1970 er i hovedsak egnet for konvertering.
Materialtyper	Bl.a. klient- og brukerarkiv, personalarkiv, sakarkiv, objektmapper og pasientjournaler.
Sensitivitet	Store deler er taushetsbelagt (forvaltningsloven § 13) og inneholder personopplysninger.
Ordningsgrad / tilstand	Varierer fra ordnet, delvis ordnet og uordnet. Deler er ikke listeført, og noe er oppbevart under mangelfulle forhold.
Målsystem	Mediekonvertering inn i Byarkivets digitale depot.

Tidsrom	Hoveddelen av materialet er lagret på lokasjoner som antas å avvikles i løpet av 2027/2028, forventes derfor gjennomført frem til 2028, uten å stanse bydelenes daglige drift.

Materialet og prioritering

- Volum og ordningsgrad varierer mellom bydeler og serier. Klargjøring før skanning kan utgjøre en betydelig del av arbeidet.
- Rekkefølgen kan styres av bl.a. etterspørsel etter materialet, når lokaler skal fraflyttes, og fagområde.
- Like arkivserier skal konverteres etter samme prinsipp. Arkiver skal ikke slås sammen.

Arkivfaglige krav og leveranse til depot

- Registrering og metadata på avtalt presisjonsnivå, med kobling mellom skannede dokumentfiler og metadata. Byarkivet fastsetter metadatakravene og bestemmer hvilke metadata som skal registreres. Uttrekk til digitalt depot i avtalt format og struktur. Krav til uttrekk avklares tidlig med Byarkivets digitale depot.
- Lagring og forvaltning av det mediekonverterte materialet gjøres av Byarkivet i det digitale depotet. Leverandøren leverer uttrekk til depotet og skal ikke prise lagring.
- For enkelte materialtyper kan det være behov for å tilrettelegge for senere kassasjon (merking, oppbevaringstid knyttet til arkivkode).
- Papir kan først destrueres etter Byarkivets godkjenning.

Sikkerhet, sporbarhet og tilgang underveis

- Hele kjeden, fra henting via konvertering, må ivareta informasjonssikkerhet, taushetsplikt og sporbarhet.
- Bydelene må kunne gis tilgang til og bruke dokumenter mens arbeidet pågår (saksbehandling og innsyn). Løsning for fremfinning og midlertidig tilgang må beskrives.
- Konvertering i utlandet krever dispensasjon fra Nasjonalarkivet.

5 Slik ønsker vi tilbakemelding

Vi ber leverandørene forberede innspill på spørsmålene i tabellen i kapittel 6, og særlig på (a) anbefalt metode for gjennomføring og (b) et indikativt kostnadsbilde med forutsetninger. Det bes ikke om bindende tilbud, men om en kort skriftlig besvarelse med indikative priser og tydelige forutsetninger.

- Dialogmøte: Uke 38 og uke 39. Møtet kan gjennomføres digitalt eller fysisk.
- Spørsmål til underlaget: Sendes via KGV-systemet (Artifik) innen fredag 11. september 2026 kl. 14:00.
- Bekreftelse på deltakelse: Meld tilbake gjennom meldingsfunksjon i KGV-systemet (Artifik) innen onsdag 7. september 2026 kl. 12:00, og angi ønsket møteform.

- Konfidensialitet: Merk eventuelle forretningshemmeligheter tydelig. Kommunen behandler innspill og enhetspriser konfidensielt, og ingen leverandør identifiseres i budsjettet.
- Likebehandling: Samme underlag sendes alle inviterte leverandører, og vesentlige avklaringer deles med alle.

6 Spørsmål til markedet

Vi ber om tilbakemelding på spørsmålene direkte i KGV-systemet (Artifik). Fyll inn svar, og oppgi forutsetninger der det er relevant. Priser må oppgis inkl. eller ekskl. mva.

Agendapunkt	Spørsmål
	GJENNOMFØRING OG METODE
Gjennomførings-modell	1) Hvilken gjennomføringsmodell anbefaler dere for et oppdrag av dette omfanget? Aktuelle modeller: sentralisert innsamling og skanning ved eget produksjonssted; trinnvis håndtering per bydel eller pr materialtype; eller en kombinasjon. 2) Hvordan håndterer dere taushetsbelagt og sensitivt materiale spesielt? 3) Ser dere nytte av en pilot på en representativ lokasjon for å redusere usikkerhet før full utrulling? 4) Hvordan håndteres arkivmateriale som ikke er papir - f.eks. film/foto, audiovisuelt materiale m.m.?
Bruk av tredjeparter	Dersom leverandøren er avhengig av tredjeparter for å levere (f.eks. transport, skanning eller andre underleverandører), må dette oppgis. Beskriv hvilke deler av leveransen som eventuelt utføres av tredjeparter, og hvordan sikkerhet, taushetsplikt og sporbarhet ivaretas i disse leddene.
	KAPASITET OG FREMDRIFT
Kapasitet og fremdrift	1) Hvilken produksjonskapasitet kan dere stille med (f.eks. hyllemeter eller antall sider per uke/måned), og hvor raskt kan dere være i drift? 2) Hva vurderer dere som realistisk gjennomføringstid for hele porteføljen?
	KLARGJØRING, ORDNING, REGISTRERING OG KVALITET
Klargjøring og ordning	1) Hvordan påvirker ordningsgrad og tilstand arbeidsomfanget, og hvordan håndterer dere uordnet og ikke-listeført materiale?

Agendapunkt	Spørsmål

Registrering, metadata og kvalitet

1) Hvordan sikres kvalitet (kontroll, lesbarhet, eventuelt OCR og søkbarhet)? Byarkivet fastsetter metadatakravene.

INFORMASJONSSIKKERHET OG SPORBARHET

Sikkerhet og sporbarhet

1) Hvordan ivaretas tilgangsstyring, sikker transport, sporbarhet og hendelseshåndtering gjennom hele kjeden?
2) Hvor foregår konverteringen, og hvilke sikkerhets- og klareringsordninger har dere? Konvertering i utlandet krever dispensasjon fra Nasjonalarkivet.
3) Forsikringsordning ved flytting og konvertering.

UTTREKK OG LEVERANSE TIL DIGITALT DEPOT

Uttrekk og leveranse

1) Hvilke formater og strukturer leverer dere uttrekk i, og hvilken erfaring har dere med leveranse til arkivdepot / digitalt depot?

INNSYN OG FREMFINNING UNDERVEIS

Fremfinning underveis

1) Hvordan sikrer dere at etterspurte dokumenter kan fremskaffes raskt mens materialet er under klargjøring eller konvertering?

RISIKO, FORUTSETNINGER OG REFERANSER

Risiko og forutsetninger

1) Hvilke forutsetninger legger dere til grunn, og hvilke risikoer og kostnadsdrivere ser dere som størst?

Referanser

1) Kort om relevante, tilsvarende oppdrag (gjerne offentlig arkivmateriale), med volum og resultat.

PRIS OG KOSTNADSBILDE

Prosjektstøtte/ ledelse av prosessen	Fastpris eller estimat.
Prosjektrigg, oppstart og koordinering	Fastpris eller estimat. Etableringskostnader totalt eller per lokasjon eller materialtype.

Agendapunkt	Spørsmål
Klargjøring og ordning av papirmateriale	Kr per hyllemeter, differensiert på ordningsgrad
Skanning / digitalisering	Kr per hyllemeter eller per side. Hvordan format påvirker prisene.
Registrering og metadata	Kr per enhet, felt eller post, eller per hyllemeter – per presisjonsnivå
Kvalitetskontroll og verifisering	Kr per enhet eller som andel
Transport og sikker håndtering	Kr per hyllemeter eller per lokasjon
Uttrekk og leveranse til digitalt depot	Fastpris eller estimat
Fremfinning / innsyn underveis	Kr per forespørsel eller enhet
Destruksjon av papir (etter godkjenning)	Kr per hyllemeter
Samlet estimat	Et samlet indikativt prisestimat for hele porteføljen, med volum- og ordningsforutsetninger tydelig angitt – gjerne som et lavt/høyt-spenn. Anbefalt produksjonsvolum og kostnad per år.
Skalering og volum	Hvordan varierer enhetsprisene med volum (skalafordeler / volumrabatt) og med andelen sensitivt materiale?

Agendapunkt	Spørsmål
Aktsomhets-vurderinger	1) Hva anser markedsaktøren som den største risikoen for negativ påvirkning på de fire områdene grunnleggende menneskerettigheter, anstendige arbeidsforhold, miljøvern og antikorrupsjon i denne markedet? 2) Gjennomfører markedsaktøren aktsomhetsvurderinger angående disse fire områdene?
Klima og miljø	Hvordan mener markedsaktøren at miljø og klima bør ivaretas igjennom eventuell anskaffelse?
«Best practice»	1) Kan markedsaktøren anbefale tidligere anskaffelser eller tilsvarende som ivaretok konkurranseparameter på en hensiktsmessig måte? 2) Kan markedsaktøren nevne noen fallgruver for anskaffelsen, som krever særlig oppmerksomhet?