








Upphandlande organisation

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet
Renée Sjölund
renee.sjolund@kammarkollegiet.se

Upphandling

Skrivare som Tjänst och Produkt
23.3-2401-2016
Sista anbudsdag: 2017-04-17 23:59

Symbolförklaring

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning |  Frågan ställs endast upplysningsvis |
|  Frågan besvaras av upphandlaren | |

1. Inbjudan

1.1 Upphandling av Skrivare

Statens inköpscentral presenterar härmed upphandlingsunderlag gällande upphandlingen av ramavtal för skrivare, MFP:er, kopiatorer, scannrar, faxar, tillbehör och förbrukningsmaterial samt olika slags tjänster kopplade till detta område. Upphandlingen benämns Skrivare som tjänst och produkt.

Upphandlingen omfattar möjlighet till Leveranser där Avropsberättigad själv äger produkterna, samt leveransformer där ägandet inte överförs till Avropsberättigad. Exempel på leveransformer där ägandet inte överförs till Avropsberättigad är utskrift som tjänst (innebärande kravställning på viss funktion), Molntjänst eller hyra. Det finns också möjlighet till finansiell leasing, där ägandet under leasingtiden inte överförs till Avropsberättigad, men där Avropsberättigad efter leasingtidens slut kan köpa Produkterna.

Upphandlingen är indelad i två anbudsområden som resulterar i två ramavtalsområden. Grund för tilldelning gällande båda anbudsområdena är ekonomiskt mest fördelaktiga. Ett anbudsområde avser Avrop med fördelningsnyckel, kallat Fördelningsnyckel och ett anbudsområde avser Avrop med förnyad konkurrensutsättning, kallat Konkurrensutsättning. Leverantörer väljer själva inför anbudslämnande om de vill lämna anbud på ett valfritt anbudsområde eller båda. Det kan således bli olika leverantörer som tilldelas ramavtal på de två anbudsområdena.

I upphandlingen kommer kvalificeringen av leverantörerna att vara gemensam för båda anbudsområdena. Kravspecifikation, utvärderingsmodell, huvuddokument och Allmänna villkor skiljer sig däremot åt mellan anbudsområdena.

Inom anbudsområdet Fördelningsnyckel finns ett på förhand angivet sortiment som avropas till på förhand angivna villkor. Det är därmed inte möjligt för Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör att komma överens om att affären ska avse andra Produkter eller Tjänster eller innehålla andra eller

avvikande villkor.

Inom anbudsområdet Konkurrensutsättning anger Avropsberättigad sitt behov utifrån villkoren i Ramavtalets förfrågningsunderlag och de kravområden som får preciseras och kompletteras. Här finns således möjlighet för en mer anpassad kravställning i Avropet.

Avrop ska göras från anbudsområdet Fördelningsnyckel när Avropsberättigads behov för det aktuella Avropet tillgodoses utifrån de fastställda valmöjligheter och villkor som finns angivna avseende Fördelningsnyckel. I annat fall används anbudsområdet Konkurrensutsättning.

Anbudsområdena kommer att medge Avrop med enstaka leveranser samt avseende anbudsområdet Konkurrensutsättning möjlighet att teckna längre Kontrakt med Successiva leveranser.

Sammantaget möjliggör Upphandlingen anskaffningar för alla de faser som kan avse en it-miljö, såsom analys/förstudie, införande, test, produktion och avveckling. Avrop kan ske för delar av faserna och faserna kan kombineras fritt. Exempelvis kan ett inledande Avrop avse en analys/förstudie och i ett senare skede görs ett Avrop avseende ett införande.

Ramavtalens totala omsättning uppskattas till 170 miljoner SEK per år över båda anbudsområdena tillsammans. Statens inköpscentral avser att teckna Ramavtal med fem (5) stycken anbudsgivare för anbudsområdet Fördelningsnyckel och med sex (6) stycken anbudsgivare för anbudsområdet Konkurrensutsättning. Ramavtals giltighetstid är 18 månader för delen Fördelningsnyckel samt en option om förlängning om maximalt ytterligare 30 månader. Ramavtalets giltighetstid är 24 månader för delen Konkurrensutsättning samt en option om förlängning om maximalt ytterligare 24 månader.

Tilldelningsbeslut beräknas fattas andra kvartalet 2017.

Sista anbudsdag är 2017-04-17 23:59

1.2 Annonssunderlag



Upphandlingen avser ramavtal för produkt och tjänst gällande skrivare, kopiatorer, scannrar och faxar och finns tillgänglig på www.tendsign.se.

Upphandlingen är indelad i två anbudsområden som resulterar i två ramavtalsområden, grund för tilldelning är ekonomiskt mest fördelaktiga. Leverantörer väljer om de vill lämna anbud på ett valfritt anbudsområde eller båda. Anbud ska vara skrivet på Svenska. Alternativa anbud tillåts inte.

Ramavtalens totala omsättning uppskattas till 170 miljoner SEK per år över båda anbudsområdena. Syftet är ramavtal med fem (5) stycken anbudsgivare för anbudsområdet Fördelningsnyckel och med sex (6) stycken anbudsgivare för anbudsområdet Konkurrensutsättning. Ramavtals giltighetstid är 18 månader för delen Fördelningsnyckel samt en option om förlängning om max ytterligare 30 månader. Ramavtalets giltighetstid är 24 månader för delen Konkurrensutsättning samt en option om förlängning om max ytterligare 24 månader.

Tilldelningsbeslut beräknas fattas andra kvartalet 2017.

1.3 Definitioner

Följande termer och begrepp har nedan angiven betydelse, såvida inte annat uttryckligen anges eller uppenbarligen följer av omständigheterna.

Begrepp	Förklaring
Allmänna villkor	Med Allmänna villkor avses det dokument mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör som innehåller villkor för Kontrakts fullgörande och som i förekommande fall reglerar Avrop som görs från Ramavtalet. Allmänna villkor utgör alltid en bilaga till Kontrakt.
Anbud	Med Anbud avses anbudsgivarens svar gällande denna Upphandling.
Arbetsdag	Med Arbetsdag avses helgfri måndag till fredag, mellan klockan 08.00 - 16.30 i Sverige.
Artikel	Med Artikel avses Produkter i form av de MFP:er som kan avropas i delen Fördelningsnyckel.
Avrop	Med Avrop avses anskaffning av Tjänst och/eller Produkt som Avropsberättigad gör via Ramavtal.
Avropsberättigad	Med Avropsberättigad avses myndighet under regeringen, stiftelse och annan organisation med anknytning till staten samt organisation inom övrig offentlig förvaltning som har rätt att avropa från Ramavtal. Med Avropsberättigad avses vidare vid tillämpning av Allmänna villkor och Kontrakt, där det så framgår av sammanhanget, enskild Avropsberättigad som ingått Kontrakt.
Avropsförfrågan	Med Avropsförfrågan avses den förfrågan som Avropsberättigad skickar till Ramavtalsleverantörer inför Avrop.
Avropssvar	Med Avropssvar avses det anbud som Ramavtalsleverantör lämnar på en Avropsförfrågan.
Driftsättning	Med Driftsättning avses den tidpunkt då Hårdvara och/eller Programvara installeras i Avropsberättigads it-miljö.
Factoring	Med Factoring avses att Ramavtalsleverantör överlämnar rätten till att hantera faktura till tredjepart i form av factoringbolag.
Fel	Med Fel avses avvikelse från kraven i Kontrakt och Ramavtal, inklusive men inte begränsat till de tekniska och funktionella kraven på Tjänst och/eller Produkt, och/eller Ramavtalsleverantörs underlåtenhet att uppfylla sina skyldigheter enligt Kontrakt och Ramavtal. Fel innefattar även avvikelse från vad Avropsberättigad med fog kunnat förutsätta, avseende de ändamål för vilket Tjänst och/eller Produkt av samma slag i allmänhet används.
Funktionstjänst	Med Funktionstjänst avses att Ramavtalsleverantören tillhandahåller funktionalitet från Produkt i form av en Tjänst och till överenskomna Servicenivåer. I Funktionstjänst behåller Ramavtalsleverantören ägandet av Produkten under och efter Kontraktstid. Alternativt hyr Avropsberättigad Produkten från tredje part under Kontraktstiden. Beroende på tillhandahållen funktionalitet kan benämningar förekomma såsom utskrift som tjänst, skanning som tjänst, molntjänst med flera.
Huvuddokument	Med Huvuddokument avses Ramavtals Huvuddokument, mellan Statens inköpscentral och Ramavtalsleverantör, till vilket Allmänna villkor utgör en bilaga.

Hårdvara	Med Hårdvara avses fysisk maskin, apparat som omfattas av Ramavtal.
Konsult	Med Konsult avses en fysisk person som är anställd hos Ramavtalsleverantör eller hos Ramavtalsleverantörs Underleverantör och som utför någon Tjänst.
Konsulttjänst	Med Konsulttjänst avses tillhandahållande av Konsult i form av Resurstjänst eller Uppdragstjänst.
Kontrakt	Med Kontrakt avses det avtal (avser även avtal som exempelvis ingås elektronisk via e-post eller e-handelssystem) rörande anskaffning av Tjänst och/eller Produkt under Ramavtal, som upprättas mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör i samband med Avrop.
Kontraktsföremål	Med Kontraktsföremål avses Tjänster och/eller Produkter som Ramavtalsleverantör ska tillhandahålla under Kontrakt.
Kontraktstid	Med Kontraktstid avses den tid under vilket Kontrakt är giltigt.
MFP	Med MFP avses multifunktionsprodukt för kontorsanvändning med integrerad funktionalitet för som minst utskrift, kopiering och scanning.
Molntjänst	Med Molntjänst avses en tjänst där Avropsberättigads information lagras hos och behandlas hos Ramavtalsleverantör och som minst inkluderar lagring, drift, övervakning, hårdvara, programvara, säkerhetskopiering, bandbredd, säkerhet och Support samt har följande egenskaper: <ul style="list-style-type: none"> a. tillhandahålls över internet; b. är i grunden inte skraddarsydd eller anpassad för en specifik Avropsberättigad (Molntjänst är således till sin funktion principiellt likadan för samtliga nyttjare av Molntjänst); samt c. kan snabbt och enkelt öka eller minska prestanda, lagringsmängd, nyttjandegrad el. dyl. efter Avropsberättigads önskemål.
Processtjänst	Med Processtjänst avses en specifikt avgränsad produktnära tjänst som är tillgänglig under viss tid och vars faktiska utnyttjande beror på behovet i verksamheten. En Processtjänst kan vara närmast uteslutande it-baserad såsom en e-handelslösning men kan lika gärna vara mer personalberoende såsom en kundtjänst, en servicenivå, en installation, en anpassning med flera. Processtjänst kan inte huvudsakligen bestå av Konsulttjänst.
Produkt	Med Produkt avses Hårdvara och Programvara som omfattas av Ramavtal. Begreppet Produkt innefattar även kringutrustning, tillbehör och förbrukningsmaterial.
Produktionsdrift	Med Produktionsdrift avses när funktion eller Produkt tas i det slutgiltiga driftläget och blir tillgänglig för slutanvändare av funktion eller Produkt.
Programvara	Med Programvara avses datorprogramvara, i betydelsen organiserad samling av data och maskininstruktioner, vilket utför en avsedd uppgift på ett datorsystem. Begreppet ska tolkas brett och innefattar därmed exempelvis en MFP:s operativsystem, firmware, drivrutiner och metoder för kommunikation mellan olika enheter. Programvara skapas med hjälp av programspråk.
Ramavtal	Med Ramavtal avses "Ramavtal avseende Upphandling Skrivare som Tjänst

	och Produkt, med diarienummer 23.3-2401-2016”, Huvuddokument inklusive bilagor.
Ramavtalsleverantör	Med Ramavtalsleverantör avses leverantör som efter upphandling tecknat Ramavtal med Statens inköpscentral.
Resurstjänst	Med Resurstjänst avses att Ramavtalsleverantör tillhandahåller Konsult som resurs och där Ramavtalsleverantör inte åtagit sig att tillhandahålla ett visst avtalat resultat med överenskomna egenskaper.
Service	Med Service avses åtgärder för att avhjälpa Fel eller proaktiva hanteringar av Hårdvara.
Servicenivå	Med Servicenivå avses den förutbestämda nivån av Tjänsterna Service, Support och Underhåll.
Standardvillkor	Med Standardvillkor avses Ramavtalsleverantörs, Underleverantörs eller tredje parts standardvillkor hänförliga till Programvara och/eller tillhandahållande av Support, Uppdatering, Uppgradering.
Successiva leveranser	Med Successiva leveranser avses flera leveranstillfällen med olika datum i ett Kontrakt.
Support	Med Support avses den kontaktyta som tillhandahålls för användare och it-ansvariga angående Kontraktsföremål. Support avser exempelvis användarstöd, felanmälan och övriga frågor kopplat till Kontraktsföremål.
Säkerhetsskyddsavtal	Med Säkerhetsskyddsavtal avses avtal som upprättas med villkor som reglerar vilka säkerhetsskyddsåtgärder som Ramavtalsleverantör och Underleverantör ska vidta i samband med att ett uppdrag ska genomföras och/eller att Ramavtalsleverantör och Underleverantör ska få ta del av Avrop som innehåller hemliga uppgifter, i det fall säkerhetsskyddslagen (1996:627) är tillämplig. Hemlig uppgift utgörs av uppgift som omfattas av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och som rör riktes säkerhet.
Tjänst	Med Tjänst avses uppdrag eller åtagande som Ramavtalsleverantör tar på sig och som utgör eller är en del av tillhandahållande av Kontraktsföremål. Exempel på Tjänst är Konsulttjänst, Funktionstjänst, Molntjänst, Processtjänst, med mera.
Toner	Med Toner avses, såvida inte annat uttryckligen angetts i det enskilda sammanhanget, den substans – av vilket slag den må vara – som förbrukas genom att överföras till papper för att åstadkomma en utskrift. Begreppet Toner ska förstås så att det omfattar samtliga substanser som används för detta syfte oavsett utskriftsteknik. Begreppet Toner omfattar därmed Toners för utskrift med laser och LED, men också alla andra utskriftssubstanser som förbrukas såsom bläck, vax och så vidare. Begreppet Toner används i denna Upphandling på detta sätt endast för enkelhetens skull.
Underhåll	Med Underhåll avses kontinuerliga uppgraderingar och uppdateringar av Programvara.
Underleverantör	Med Underleverantör avses juridisk eller fysisk person som bistår Ramavtalsleverantör med utförande av Tjänst. Till Underleverantör räknas inte leasegivare eller hyresgivare.
Uppdatering	Med Uppdatering avses rättningar, säkerhetsuppdateringar med mera av

	Programvara. Tillhandahållande av Uppgradering enbart i syfte att åtgärda Fel ska anses vara Uppdatering.
Uppdragstjänst	Med Uppdragstjänst avses att Ramavtalsleverantör tillhandahåller Konsult och tar huvudansvar för utförande av visst specificerat uppdrag med tillhandahållande av visst avtalat resultat.
Uppgradering	Med Uppgradering avses ny version av Programvara med ny eller ändrad funktionalitet.
Upphandlingen	Med Upphandlingen avses ramavtalsupphandling, Skrivare som Tjänst och Produkt med diarienummer 23.3-2401-2016.
Åtgärdstid	Med Åtgärdstid avses den tid som Ramavtalsleverantör har på sig att åtgärda Fel.

1.4 Statens inköpscentrals uppdrag

Statens inköpscentral ansvarar för upphandlingsverksamheten inom den statliga inköpssamordningen vilket innebär att Statens inköpscentral ingår samordnade ramavtal eller andra gemensamma avtal som effektiviserar upphandlingar avseende produkter och tjänster som offentlig förvaltning upphandlar ofta, i stor omfattning eller som uppgår till stora värden.

För ytterligare information om Statens inköpscentral samt våra pågående upphandlingar, samordnade ramavtal och praktiska vägledningar, se [Avropa](#).

1.5 Innehållsförteckning

Förfrågningsunderlaget består av nedanstående kapitel och bilagor.

Kapitel

1. Inbjudan
2. Administrativa förutsättningar
3. Leverantörskvalificering
4. Kravspecifikation anbudsområde Fördelningsnyckel
5. Kravspecifikation anbudsområde Konkurrensutsättning
6. Ramavtalets Huvuddokument - Fördelningsnyckel
7. Ramavtalets Huvuddokument - Konkurrensutsättning
8. Allmänna villkor - Fördelningsnyckel
9. Allmänna villkor - Konkurrensutsättning
10. Hyresvillkor 17

Bilagor

Bilaga Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran

Bilaga Avtal 03 Allmänna villkor - Leasing
Bilaga Egen försäkran
Bilaga espd-request
Bilaga Intyg underleverantör - Fördelningsnyckel
Bilaga Intyg underleverantör - Konkurrensutsättning
Bilaga Mall för Referensuppdrag
Bilaga Mall för CV
Bilaga Mall för MFP
Bilaga Matris MFP

1.6 Avropsberättigade

Ramavtalen kommer att kunna användas för Avrop av statliga myndigheter under regeringen samt myndigheter under riksdagen och andra offentligt styrda organ samt kommuner och landsting.

Myndigheter under regeringen är Avropsberättigade med stöd av förordning (1998:796) om statlig inköpsamordning. Se [SCB:s Allmänna myndighetsregister](#) för detaljerad information om statliga förvaltningsmyndigheter, statliga affärsverk, AP-fonder, Sveriges Domstolar och Domstolsverket samt svenska utlandsmyndigheter. Inom anbudsområdet Fördelningsnyckel är det dock endast möjligt att genomföra Avrop till leveransadresser i Sverige.

Myndigheter under riksdagen och andra offentligt styrda organ enligt 2 kap. 12 § LOU samt kommuner och landsting deltar med stöd av att de har lämnat bekräftelse till Statens inköpscentral på att de önskar vara Avropsberättigade på ramavtalet.

I bilaga *Avropsberättigade* framgår vilka myndigheter och organisationer som under ramavtalsperioden är Avropsberättigade samt vilka organisationer som kan ingå i Avrop.

1.7 Om upphandlingen

1.7.1 Bakgrund och syfte med upphandlingen

Statens inköpscentral har under 2016 genomfört en förstudie avseende behovet av ett statligt samordnat ramavtal inom området skrivare, kopiatorer, scannrar och fax som även inkluderade tillbehör och förbrukningsmaterial för både Produkt och Tjänst. I förstudien konstateras att det finns behov av ett statligt ramavtal på området.

Förstudierapporten finns tillgänglig på Statens inköpscentrals webbplats, avropa.se.

Syftet med upphandlingen är att Avropsberättigade ska kunna genomföra Avrop på ett enkelt och effektivt sätt, vilket genererar tid- och kostnadsbesparingar, samt möjliggör anskaffningar till fördelaktiga villkor.

1.7.2 Upphandlingsföremålet



1.7.2.1 Anbudsområde Fördelningsnyckel

Anbudsområde Fördelningsnyckel består av sju specificerade MFP:er.

1.7.2.1.1 Tjänster

Anbudsområdet Fördelningsnyckel inkluderar en Servicenivå som är en paketering av tre Tjänster, dessa är Support, Service och Underhåll. Inom Support ingår Helpdesk och inom Service ingår Felrättning.

Service

Med Service avses åtgärder för att avhjälpa Fel.

Support

Med Support avses den kontaktyta som tillhandahålls för användare och it-ansvariga angående Kontraktsföremål. Support avser exempelvis användarstöd, felanmälan och övriga frågor kopplat till Kontraktsföremål.

Underhåll

Med Underhåll avses kontinuerliga uppgraderingar och uppdateringar av Programvara.

Avropsberättigad kan, inom angivna villkor, ställa krav gällande e-handelslösning och fakturering.

E-handelslösning

Med e-handelslösning avses en teknisk och processuell lösning som hanterar ett flöde av exempelvis beställning, ordererkännande, leverans och fakturering med mera.

Fakturering

Med fakturering avses att leverantören skickar en faktura över godkänd Leverans enligt rutiner för fakturering.

1.7.2.1.2 Produkter

För anbudsområdet Fördelningsnyckel finns sju stycken MFP:er tillgängliga för Avrop. Inga Produkter utöver dessa kan avropas genom detta anbudsområde.

MFP:er för anbudsområde Fördelningsnyckel:

- MFP A3 Avancerad
- MFP A3 Enkel
- MFP A3 Arkivbeständig
- MFP A3 Säker
- MFP A3 Snabb
- MFP A4 Standard
- MFP A4 Miljö

1.7.2.2 Anbudsområde Konkurrensutsättning

Anbudsområde Konkurrensutsättning består av Tjänster och Produkter som är indelade i olika huvudkategorier. Tjänster och Produkter som omfattas måste vara avsedda för området Skrivare.

1.7.2.2.1 Tjänster

Tjänster kan delas in i tre olika huvudkategorier: Konsulttjänster, Processtjänster och Funktionstjänster. Dessa huvudkategorier är viktiga att nämna vid Avrop så att Avropsberättigad beskriver sitt behov väl.

De tre huvudkategorierna kan innehålla en eller flera av nedan beskrivna Tjänster, enligt vad som preciseras närmare i Avrop.

Observera att det grundläggande verksamhetsbehovet, exempelvis behovet av att kunna göra utskrifter, kopior och skanning, kan anskaffas som Funktionstjänst. I så fall kan många av de Konsult- och Processtjänster som nämns nedan ingå inom ramen för en sådan Funktionstjänst. Tjänster som räknas upp nedan kan passa i en eller flera av de olika huvudkategorierna av Tjänst beroende på om leveransformen avser eget ägande eller att ägandet stannar på Ramavtalsleverantörs sida. Exempelvis kan ett Avrop med eget ägande innehålla Service, Underhåll och Support med benämning Processtjänst. Ett Avrop med utskrift som tjänst kan även det innehålla Service, Underhåll och Support, då benämns dessa tjänster som Funktionstjänst.

Analys

Analys kan exempelvis avse en förstudie eller liknande inför en anskaffning.

Anpassning

Anpassning kan exempelvis avse speciella inställningar för Produkter så att kravställd funktionalitet kan uppnås. Anpassning kräver speciell utveckling av Produkten till skillnad från konfiguration/management.

Avveckling

Avveckling kan exempelvis avse avses att Produkter ska tas ur bruk.

Design

Design kan exempelvis avse arbete med att föreslå en möjlig lösning av Hårdvara och/eller Programvara.

Destruktion

Destruktion kan exempelvis avse att Hårdvara förstörs och inte kan återskapas eller användas. Destruktion ska ske enligt särskilda rutiner.

Dokumentation

Dokumentation kan exempelvis avse arbete med att skriva och dokumentera resultatet av olika typer av uppdrag så som manualer, processer, teknisk dokumentation och liknande.

Driftsättning

Driftsättning kan exempelvis avse ibruktagande av Produkt efter installation i produktionsmiljön.

E-handelslösning

E-handelslösning kan exempelvis avse en teknisk och processuell lösning som hanterar ett flöde av exempelvis beställning, ordererkännande, leverans och fakturering med mera.

Fakturering

Fakturering kan exempelvis avse särskilda krav avseende hur Ramavtalsleverantör skickar en faktura över godkänd leverans enligt rutiner för fakturering.

Funktionstjänst

Funktionstjänst kan exempelvis avse tillhandahållande av funktionalitet från Produkt i form av en Tjänst och till överenskommen Servicenivå.

Helpdesk

Helpdesk kan exempelvis avse den funktion till vilken Avropsberättigad kan vända sig vid behov av

tekniskt stöd.

Införande

Införande kan exempelvis avse arbete med att planera och utföra arbete så att den tekniska lösningen är redo för Driftsättning.

Installation

Installation kan exempelvis avse uppackning och placering, påslagning och uppstart av Produkt inklusive verifiering av att Produkten fungerar för avsett syfte.

Integration

Integration kan exempelvis avse arbete med att sammanföra olika produkter (Produkter och eventuella tredjepartsprodukter) med varandra så att de tillsammans bildar en ny funktion eller del i en process.

Konfiguration/managering

Konfiguration/managering kan exempelvis avse arbete med att ställa in Produkten enligt kravspecifikation. Konfiguration/managering kräver ingen utveckling av Produkt.

Lagerhållning

Lagerhållning kan exempelvis avse att Ramavtalsleverantör lagerhåller en viss volym avsedd för Avropsberättigad.

Leveransförutsättningar

Leveransförutsättningar kan exempelvis avse att Avropsberättigad har möjlighet att ställa villkor för hur Leverans ska genomföras, exempelvis till vilken plats Leverans ska ske.

Licenshantering

Licenshantering kan exempelvis avse arbete med att hantera licenser för Programvara.

Projektering

Projektering kan exempelvis avse arbete med att planera ett tekniskt införande.

Projektledning

Projektledning kan exempelvis avse arbete med att leda projekt.

Reparation

Reparation kan exempelvis avse åtgärd för att återställa förlorad funktion i Produkt när Ramavtalsleverantör inte har ett befintligt åtgärdsansvar enligt vad som överenskommits i Kontrakt avseende garanti eller Service.

Retursystem för Toner

Retursystem för Toner kan exempelvis avse att Toner omhändertas för återanvändning på något sätt.

Rådgivning

Rådgivning kan exempelvis avse hjälp och stöd med tekniska och processuella lösningar som till exempel kan effektivisera, miljöspara eller öka säkerheten.

Service

Service är åtgärder för att avhjälpa Fel eller proaktiva hanteringar av Produkt.

Support

Support är den kontaktyta som tillhandahålls för användare och it-ansvariga angående Tjänst och/eller Produkt. Support avser exempelvis användarstöd, felanmälan och övriga frågor kopplat till Tjänst och/eller Produkt.

Teknikanalys

Teknikanalys kan exempelvis avse arbete med att kartlägga hur Avropsberättigads befintliga tekniska plattform ser ut samt vad man kan göra för att förbättra den.

Test

Test kan exempelvis avse arbete med att prova den tekniska lösningen innan Produktionsdrift.

Underhåll

Underhåll är kontinuerliga uppgraderingar och uppdateringar av Programvara.

Utbildning

Utbildning kan exempelvis avse att Ramavtalsleverantör utbildar Avropsberättigads användare genom att exempelvis tillhandahålla kurser specifikt avsedd för Avropsberättigad enligt Avropsförfrågan.

Webbshop för Avropsberättigads avropade Tjänster och Produkter

Webbshop för Avropsberättigads avropade Tjänster och Produkter kan exempelvis avse att Ramavtalsleverantör tillhandahåller en hemsida som visar Tjänster och Produkter som ingår i Kontrakt och kan beställas av Avropsberättigad. Denna del kan även ingå som en del i en e-handelslösning.

Återtag av utrustning

Återtag av utrustning kan exempelvis avse att utrustning återtas och återanvänds inom andra organisationer eller verksamheter.

Överlämningsassistans vid byte av Ramavtalsleverantör

Överlämningsassistans kan exempelvis avse att befintlig Ramavtalsleverantör ska bidra till att en överlämning till ny Ramavtalsleverantör går så problemfritt för Avropsberättigad som möjligt.

Överlåtelse av Produkter

Överlåtelse av Produkter kan exempelvis avse att Avropsberättigad kan låta Ramavtalsleverantör förvärva befintliga Produkter vid övergång från eget ägande till köp av funktion (exempelvis utskrift som tjänst).

1.7.2.2.2 Produkter

Produkter delas i Upphandlingen in i olika huvudkategorier som listas nedan. Upphandlingen exemplifierar Produkter som kan ingå i respektive kategori, men givna exempel är inte uttömmande utan endast riktgivande för vad som avses med produktkategorin.

Faxar

Exempel på faxar är fristående faxar som inte är integrerade i någon annan typ av Produkt.

Förbrukningsmaterial

Exempel på förbrukningsmaterial är papper, Toner, häftklammer, skrivarhuvuden, skrivarkassetter, rengöringskit.

Kontorsskrivare

Exempel på kontorsskrivare är multifunktionsskrivare, färglaserskrivare, svartvita laserskrivare, skrivare

som kan integreras i lokala nätverk.

Kopiatorer

Exempel på kopiatorer är fristående kopiatorer som inte är integrerade i någon annan typ av Produkt.

Kringutrustning

Exempel på kringutrustning är skrivarservrar. Annan kringutrustning är möbler som är direkt anpassade för Produkten att placeras i eller stå på.

Mindre skrivare

Exempel på mindre skrivare är skrivare avsedda att placeras på ett skrivbord och som ansluts till en dator med USB-kabel utan att behöva integreras med ett nätverk.

Programvaror

Exempel på Programvaror är lösningar för säker utskrift, samt andra Programvaror direkt kopplade till en Hårdvara som omfattas av Upphandlingen och Ramavtal.

Scannrar

Exempel på scannrar är fristående scannrar som inte är integrerade i någon annan typ av Produkt, såsom flatbedscannrar eller bordscannrar.

Specialskrivare

Exempel på specialskrivare är 3D-skrivare, fotoskrivare, etikettskrivare, kvittoskrivare eller skrivare avsedda för ett visst särskilt ändamål.

Storformatsskrivare

Exempel på storformatsskrivare är skrivare som kan hantera utskrifter som kan jämföras med tryckeriutskrifter såsom tidskrifter eller massupstryck.

Tillbehör

Exempel på tillbehör är reservdelar av olika slag eller Produkter som möjliggör en vidareutveckling av maskinen såsom extra papperskassetter, utmatningsmagasin, inmatningsfack eller häftklammermagasin.

1.7.3 Möjlighet att lämna anbud på delar av upphandlingen



Anbudsgivare kan lämna Anbud på ett valfritt anbudsområde av Upphandlingen eller lämna Anbud för båda anbudsområdena i Upphandlingen.

1.7.4 Ramavtalets ekonomiska omfattning



Statens inköpscentral uppskattar volymen på kommande Ramavtal till ca 170 miljoner kronor per år sett över de två anbudsområdena tillsammans. Uppskattningen grundas på statistik från tidigare/nuvarande ramavtal samt vad som framkommit i förstudien. Någon garanti avseende försäljningsvolymen eller liknande ges inte.

1.7.5 Förutsättningar vid ramavtal

Utvärdering sker av Anbud för respektive anbudsområde. De ekonomiskt mest fördelaktiga Anbuderna kommer att erbjudas möjlighet att teckna Ramavtal.

- Antal Ramavtal för anbudsområde Fördelningsnyckel är fem (5).
- Antal Ramavtal för anbudsområde Konkurrensutsättning är sex (6).

1.8 Avrop från tecknat ramavtal

1.8.1 Ramavtal för två anbudsområden

Upphandlingen avser två (2) anbudsområden varav ett benämns Fördelningsnyckel och ett benämns Konkurrensutsättning.

Fördelningsnyckel ska i första hand användas och gäller när Avropsberättigad kan tillgodose hela sitt behov genom ett avrop på Fördelningsnyckel. Inom anbudsområdet Fördelningsnyckel är samtliga villkor fastställda enligt 5 kap. 6 § LOU (2007:1091). Fördelningsnyckel omfattar ett på förhand angivet sortiment som avropas till på förhand angivna villkor. Det är därmed inte möjligt för Avropsberättigad och Ramavtalsleverantören att komma överens om att affären ska avse andra Produkter eller Tjänster eller innehålla andra eller avvikande villkor. Vid varje enskilt Avrop kommer villkoren i Ramavtalet att tillämpas för att visa vilken av Ramavtalsleverantörerna på anbudsområdet Fördelningsnyckel som till lägst pris kan tillgodose Avropsberättigads behov i det enskilda Avropet. Den Ramavtalsleverantören kommer sedan att motta Avropsförfrågan, och är skyldig att lämna Avropssvar och teckna Kontrakt.

Konkurrensutsättning ska användas när Avropsberättigad har ett behov som ur någon synpunkt avviker från det som på förhand fastställts i anbudsområdet Fördelningsnyckel. Behöver Avropsberättigad i sitt Avrop exempelvis anskaffa någon Produkt med annan specifikation eller att det vid Kontraktets utförande tillämpas andra avtalsvillkor än vad som anges i anbudsområdet Fördelningsnyckel, används anbudsområdet Konkurrensutsättning för det aktuella Avropet. Inom anbudsområdet Konkurrensutsättning kan Avropsberättigad precisera och komplettera villkoren för sitt behov enligt reglerna om förnyad konkurrensutsättning i 5 kap. 7 § LOU (2007:1091). Vid Avrop på anbudsområdet Konkurrensutsättning ska samtliga Ramavtalsleverantörer med Ramavtal på anbudsområdet bjudas in att lämna Avropssvar på Avropsförfrågan.

1.9 Ramavtalets ingående och löptid



Ramavtal blir bindande mellan parterna när det signerats av Ramavtalsleverantören och Statens inköpscentral. När Ramavtal träder i kraft kan Avrop göras från Ramavtal.

- Ramavtal för delen Fördelningsnyckel träder i kraft när det har signerats av båda parter, dock tidigast den 1 augusti 2017 och gäller därefter under en period om 18 månader.
- Ramavtal för delen Konkurrensutsättning träder i kraft när det har signerats av båda parter, dock tidigast den 1 augusti 2017 och gäller därefter under en period om 24 månader.

Ramavtal upphör att gälla utan uppsägning. Eventuell förlängning av Ramavtalet sker på initiativ av Statens inköpscentral.

- Förlängning för Ramavtal gällande delen Fördelningsnyckel kan uppgå till högst 30 månader.
- Förlängning för Ramavtal gällande delen Konkurrensutsättning kan uppgå till högst 24 månader.

2. Administrativa förutsättningar

2.1 Upplägg



Anbudsgivaren ska i sitt Anbud visa att de krav som ställs i förfrågningsunderlaget uppfylls. Om anbudsgivaren inte visar att de ställda kraven uppfylls eller inte svarar på frågorna, kommer detta att tolkas som att kraven inte kan uppfyllas eller att kravet inte kan accepteras. Uppfylls inte samtliga obligatoriska krav kommer Anbudet inte utvärderas. Om anbudsgivaren väljer att svara på ett av anbudsområdena ska anbudsgivaren endast uppfylla de obligatoriska kraven för det anbudsområdet.

Anbudsgivaren uppmanas att följa anvisningarna och noggrant gå igenom sitt Anbud, även inbegripet eventuell egen försäkran, innan det lämnas för att kontrollera att den efterfrågade informationen besvarats samt att samtliga bilagor bifogats Anbudet. Det är av vikt att Anbudet innehåller samtliga efterfrågade uppgifter, särskilt då möjligheten att efter anbudstidens utgång inhämta eller inkomma med förtydliganden eller kompletterande uppgifter är begränsad.

Observera att ställda krav ska vara uppfyllda senast sista anbudsdagen, såvida inte annat uttryckligen anges i anslutning till kravet i förfrågningsunderlaget.

Enligt gällande rätt kan dock anbudsgivare fylla i och bifoga en så kallad Egen försäkran som preliminärt bevis för vissa kategorier av krav, se bifogad bilaga espd-request, samt kapitel 3 Leverantörskvalificering avsnitt *Inledning* sista stycket.

2.2 Upphandlingsförfarande

Denna Upphandling genomförs genom ett öppet upphandlingsförfarande enligt Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling, LOU. Inkomna Anbud kommer efter anbudsöppningen att genomgå en kvalificering.

De Anbud som är kompletta och uppfyller de obligatoriska kraven i förfrågningsunderlaget kommer sedan att utvärderas utifrån de utvärderingskriterier som anges i förfrågningsunderlaget.

2.2.1 Förhandling

Då Upphandlingen genomförs som ett öppet upphandlingsförfarande finns ingen möjlighet att förhandla om villkoren i förfrågningsunderlaget.

2.3 Alternativa anbud

I de fall en anbudsgivare inkommer med flera Anbud kommer Statens inköpscentral anse det senast inkomna under anbudstiden som det giltiga Anbudet.

2.4 Förutsättningar för anbudsgivning

2.4.1 Anbudets språk



Anbud ska vara skrivet på svenska. Svenska språket tillämpas vid all kommunikation rörande denna

Upphandling, med undantag för certifikat, intyg och bevis som kan vara på engelska, danska eller norska.

2.4.2 Elektronisk anbudsinslämning



Statens inköpscentral använder sig av det webbaserade upphandlingsverktyget TendSign, från Visma Commerce AB, för hantering av förfrågningsunderlag och Anbud. Anbud kan således inte lämnas i pappersformat, via fax eller e-post.

Företrädare för anbudsgivare ansluter sig till TendSign genom att registrera ett användarkonto på [TendSigns hemsida](#). Den e-postadress som anbudsgivare använt för sin inloggning i systemet, är den som gäller för all vidare kommunikation i Upphandlingen både från och till Statens inköpscentral.

Den juridiska eller fysiska person vars organisationsnummer eller personnummer anges i TendSignkontot betraktas som anbudsgivare. För de fall Anbudet är lämnat av ett konsortium och separat blankett avseende konsortium har undertecknats, ses bolaget med TendSignkontot som företrädare för konsortiet.

Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post: tendsignsupport@visma.com. Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på www.tendsign.com/support. Då TendSigns support inte har öppet dygnet runt är det viktigt att ta kontakt i god tid innan sista anbudsdag för att på så sätt garanteras teknisk support.

2.4.3 Kostnader i samband med anbudsgivningen

Anbudsgivaren äger inte rätt till ersättning för Anbudet eller för kostnader som uppstår i samband med anbudsgivningen.

2.4.4 Sista dag att lämna anbud



Sista dag för anbudsinslämning är 2017-04-17 23:59

2.4.5 Anbudets giltighetstid



Anbudet ska vara giltigt till och med 2018-03-31

Vid en eventuell överprövning kan giltighetstiden för Anbud komma att förlängas. Statens inköpscentral kommer i sådana fall att begära bekräftelse hos anbudsgivaren att denne godkänner förlängningen.

2.4.6 Reservationer

Om anbudsgivaren lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor i förfrågningsunderlaget, kan Anbudet komma att förkastas. Anbudsgivaren uppmanas därför undvika att lämna information som inte efterfrågats.

2.5 Frågor om upphandlingen

2.5.1 Frågor



Alla frågor om förfrågningsunderlaget ställs till och besvaras av Statens inköpscentral via TendSign. Frågor besvaras och förmedlas till samtliga som hämtat förfrågningsunderlaget via TendSign, alla frågor och svar som publiceras är avidentifierade.

Frågor och svar utgör en del av förfrågningsunderlaget. Om förfrågningsunderlaget behöver kompletteras med anledning av frågor från anbudsgivare, eller av någon annan anledning, kommer kompletteringen att finnas i TendSigns frågor och svarsfunktion samt sändas, via den e-postadress som anbudsgivare använt för sin inloggning i systemet, till alla som via TendSign hämtat förfrågningsunderlaget.

De av Statens inköpscentral lämnade svaren avseende förfrågningsunderlaget är endast bindande om svaren lämnats via TendSign. Anbudsgivare är själv skyldig att hålla sig uppdaterad och ta del av den information som publiceras under anbudstiden. Om en anbudsgivare hämtar förfrågningsunderlaget på annat sätt än via TendSign kan Statens inköpscentral inte garantera att all information om Upphandlingen, eventuella förtydliganden samt frågor och svar, kommer anbudsgivaren tillhanda under anbudstiden.

Sista dag för att ställa frågor är 2017-04-17. Frågor ställda senare kommer inte att besvaras.

Sista dag för att besvara frågor är två Arbetsdagar senare än datumet för sista dag att ställa frågor.

2.5.2 Rättelse av fel och kompletteringar av anbud

Anbudsgivaren kan inte på eget initiativ vidta ändringar i eller kompletteringar till Anbud efter sista anbudsdag. Däremot kan anbudsgivare, på begäran av Statens inköpscentral, få rätta uppenbara felskrivningar eller felräkningar eller annat uppenbart fel. Statens inköpscentral får också begära att Anbud förtydligas eller kompletteras efter sista anbudsdag, om det inte finns risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning.

2.6 Prövning och utvärdering av anbud

2.6.1 Kvalificering, prövning och utvärdering

Kvalificering, prövning och utvärdering av inkomna Anbud kommer att genomföras i nedan beskrivna fyra steg med utgångspunkt från de uppgifter som Anbudsgivaren redovisat i sitt skriftliga Anbud.

Steg 1

I steg 1 kontrolleras att Anbudet är komplett.

Steg 2

I steg 2 kontrolleras att de krav som ställts på Anbudsgivaren i kapitel *Leverantörskvalificering* är uppfyllda.

Steg 3

I steg 3 övergår de Anbud för respektive anbudsområde som uppfyller steg 1 och 2 till en prövning av att de ställda kraven gällande respektive kravspecifikation är uppfyllda.

Steg 4

I steg 4 utvärderas de Anbud som uppfyller steg 1, 2 och 3 enligt respektive nedan beskrivna

utvärderingsmodell för de två olika anbudsområdena.

2.6.2 Utvärderingsmodell anbudsområde Fördelningsnyckel

Statens inköpscentral kommer att anta de 5 anbud som är ekonomiskt mest fördelaktiga med hänsyn taget till följande utvärderingsmodell. De 5 anbudsgivare som erhåller lägst totalt *utvärderingspris* i Upphandlingen delen Fördelningsnyckel tilldelas Ramavtal. Utvärderingspriset bygger på lämnade priser enligt *Matrisen MFP*. Syftet är att uppnå olika priser för att i första hand kunna avgöra vilka anbudsgivare som ska få teckna Ramavtal, men även för att kunna skilja anbudspriser åt vid Avrop med samma lägsta anbudspris i Upphandlingen.

I första hand avgör utvärderingspriset (MFP).

Det är viktigt att Avropsberättigade har möjlighet till att avropa samtliga Artiklar för MFP. Avropsberättigade har skiftande behov och syftet med det totala antalet Artiklar är att täcka in det skiftande behov som Avropsberättigade har. Det är därför viktigt att många Artiklar finns prissatta i varje Anbud. Ett Anbud kan innehålla priser på valfritt antal Artiklar, det vill säga anbudsgivaren väljer själv det antal Artiklar som ska ingå i Anbudet. En Artikel är en MFP. Anbudsgivaren ska prissätta minst 4 MFP.

Artiklar ska prissättas så att Leverans kan ske. Observera att Avrop kan ske enbart på enstaka Artiklar, exempelvis på de Artiklar som är väldigt lågt prissatta. Statens inköpscentral rekommenderar priser som är realistiska eftersom Leverans och Kontrakt alltid ska fullföljas. Se kapitel *Allmänna villkor* och kapitel *Huvudtext*.

Utvärderingspriset avrundas till hela kronor uppåt från 50 öre och uppåt. Exempel: 44,5 kr blir 45 kr.

Statens inköpscentral kommer att använda en formel för beräkning av utvärderingspris. Formeln visas och beskrivs nedan. I det fall beskrivning på något sätt skiljer sig från formeln så gäller formeln.

Vid exempelberäkning, enligt nedan, med Uppräkningsfaktor används avrundning med tre decimaler för Uppräkningstalet.

2.6.2.1 Beräkning av utvärderingspris (MFP)

Förutsättningar för att räkna ut upphandlingens utvärderingspris

Anbudets totalpris för samtliga prissatta Artiklar för MFP: **Hämtas från anbudet**

Anbudets antal prissatta Artiklar för MFP: **Hämtas från Anbudet**

Uppräknat anbudspris: **Räknas fram i steg 1.**

Uppräkningstal: **Räknas fram i steg 2**

Maximalt antal Artiklar för MFP är: **7**

Uppräkningsfaktor: **2**

I formeln med uppräkningsfaktor är: **1 = helheten (100 procent)**

Beräkning av utvärderingspris

Anbudsgivaren ska prissätta valfria Artiklar för MFP:er. Till varje MFP ska anbudsgivaren ange pris på tilläggstjänst Servicenivå. Priset för MFP:n med Servicenivå läggs samman och bildar ett totalt pris för Artikel. Samtliga Artiklars priser summeras sedan ihop till ett totalt pris för MFP:er. Eftersom ett Anbud kan innehålla priser för 5 Artiklar och ett annat Anbud pris för 6 Artiklar måste dessa anbudspriser uppräknas så att de är jämförbara. Alla Anbud räknas upp (vid behov) och blir jämförbara med 7 Artiklar för MFP. För att beräkna ett jämförbart pris används följande tillvägagångssätt för beräkning.

Steg 1

Anbudets totalpris för samtliga prissatta Artiklar (x) multipliceras med maximalt antal Artiklar (y) dividerat med anbudets antal prissatta Artiklar (z). Summan är ett uppräknat anbudspris (a) som att anbudet innehöll maximalt antal MFP.

$$\mathbf{x * y / z = a \quad \text{anbudets totalpris} * \text{maximalt antal MFP} / \text{antal prissatta MFP} = \text{uppräknat anbudspris}$$

För att premiera Anbud med många MFP:er används en uppräkningsfaktor (bestäms av Statens inköpscentral) på priset enligt nedan som i sin tur genererar ett uppräkningsstal. De Anbud som har färre MFP får ett högre uppräkningsstal och de som har fler MFP får ett lägre uppräkningsstal.

Utvärderingspriset påverkas således av hur många MFP som finns i Anbudet. Varje enskild MFP utvärderingspris summeras till ett totalt utvärderingspris. Det är det totala utvärderingspriset som är avgörande för att erhålla Ramavtal och för om Leverans sedan ska ske vid Avrop i det fall Avropssvarets priser är lägst och identiska (och de behöver skiljas åt så att en Ramavtalsleverantör kan få leverera).

Steg 2

Helheten (1) adderas med maximalt antal MFP (y) minus Anbudets antal prissatta MFP (z) som divideras med maximalt antal MFP (y) multiplicerat med uppräkningsfaktorn (2). Det blir uppräkningsstalet (t). Det uppräknade anbudspriset (a) multipliceras sedan med uppräkningsstalet (t), summan blir utvärderingspriset (u).

$$\mathbf{1 + (y - z) / (y * 4) = t \quad \text{helheten} + (\text{max antal MFP} - \text{antal prissatta MFP}) / (\text{max antal MFP} * \text{uppräkningsfaktorn}) = \text{uppräkningsstal}$$

$$\mathbf{a * t = u \quad \text{uppräknat anbudspris} * \text{uppräkningsstalet} = \text{utvärderingspriset}$$

ExempelberäkningExempel 1 Anbud med 4 MFP Steg 1

Anbudet har angivit 4 MFP av maximalt 7 MFP. Den totala summan för pris gällande 4 MFP är 4 600.

$$4\,600 \text{ kr} \times 7 \text{ st} = 32\,200 \text{ kr}$$

$$32\,200 \text{ kr} / 4 \text{ st} = 8\,050$$

Exempel 2 Anbud med 5 MFP Steg 1

Anbudet har angivit priser för 5 MFP av maximalt 7 MFP. Den totala summan för pris gällande 5 MFP är 5600.

$$5\,600 \text{ kr} \times 7 \text{ st} = 39\,200 \text{ kr}$$

$$39\,200 \text{ kr} / 5 \text{ st} = 7\,840 \text{ kr}$$

Exempel 3 Anbud med 7 MFP Steg 1

Anbudet har angivit priser för 7 MFP av maximalt 7 MFP. Den totala summan för pris gällande 7 MFP är 6670.

$$6\,670 \text{ kr} \times 7 \text{ st} = 46\,690 \text{ kr}$$

$$46\,690 \text{ kr} / 7 \text{ st} = 6\,670 \text{ kr}$$

Exempel 1 Anbud med 4 MFP Steg 2

$1 + ((\text{max antal MFP} - \text{lämnat antal MFP}) / \text{max antal MFP} \times 2)$.

Max antal MFP är 7. Anbudsgivaren har angivit pris på 4 MFP.

$1 + ((7 - 4) / (7 \times 2)) \approx 1,214$

Uppräkningstal är 1,214

Utvärderingspriset för MFP blir:

$7\ 840 \times 1,214 = 9\ 518$ kr

Exempel 2 Anbud med 5 MFP Steg 2

$1 + ((\text{max antal MFP} - \text{lämnat antal MFP}) / \text{max antal MFP} \times 2)$.

Max antal MFP är 7. Anbudsgivaren har angivit pris på 5 MFP.

$1 + ((7 - 5) / (7 \times 2)) \approx 1,148$

Uppräkningstal är 1,148

Utvärderingspriset för MFP blir:

$7\ 840 \times 1,148 = 9\ 000$ kr

Exempel 3 Anbud med 7 MFP Steg 2

$1 + ((\text{max antal MFP} - \text{lämnat antal MFP}) / \text{max antal MFP} \times 2)$.

Max antal MFP är 7. Anbudsgivaren har angivit pris på 7 MFP.

$1 + ((7 - 7) / (7 \times 2)) \approx 1$

Uppräkningstal är 1

Utvärderingspriset för MFP blir:

$6\ 670 \times 1 = 6\ 670$ kr

2.6.3 Utvärderingsmodell anbudsområde Konkurrensutsättning

Statens inköpscentral kommer att anta de sex (6) anbud som är ekonomiskt mest fördelaktiga med hänsyn taget till följande utvärderingsmodell.

Utvärderingsmodellen är kallad "Modell uppräkningstal i procent" som bygger på att använda anbudspris och totalt betyg för kvalitet, tillsammans i utvärderingen och omvandla dessa värden till ett jämförpris.

Anbudsgivaren lämnar ett anbudspris för Konsulttjänst nivå 4 enligt avsnitt *Takpris för Konsulttjänster nivå 4* i *Kravspecifikation Konkurrensutsättning*. Anbudsgivaren lämnar ett anbud med svar på valfria icke obligatoriska utvärderingskrav. Anbudets erhållna poäng baseras på svaren som ges på varje fråga. Det redovisas i varje enskild fråga vilken poäng som erhålls utifrån graden av kravuppfyllnad. Skillnaden mellan maximalt möjliga poäng för anbudsområdet och anbudsgivarens totaltbetyg (sammanlagda erhållna poäng för anbudsområdet) uttrycks i en procentsats som benämns kvalitetsavvikelse. Ju fler poäng som erhålls vid utvärderingskraven desto lägre kvalitetsavvikelse genereras. Såväl ett lägre anbudspris som en lägre kvalitetsavvikelse innebär alltså ett lägre jämförpris.

Vid beräkning av kvalitetsbristillägg används ett uppräkningstal. Uppräkningstalet är lika för alla och har på förhand angivits till 20. Anbudets anbudspris multiplicerat med anbudets kvalitetsbristillägg utgör jämförpriset. De sex (6) anbudsgivare vars anbud uppfyller obligatoriska krav och har lägst utvärderingspris erhåller Ramavtal.

Urskiljning:

I det fall att två eller flera Anbud har samma poäng och inte kan skiljas åt inför ett erhållande av ramavtalsplats ska Fiktivt avrop - Tjänst Service användas.

1. Det Anbud som har lägst servicepris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,90 poäng.
2. Det Anbud som har andra lägst servicepris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,80 poäng.
3. Det Anbud som har tredje lägst servicepris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,70 poäng.
4. Det Anbud som har fjärde lägst servicepris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,60 poäng.
5. Det Anbud som har femte lägst servicepris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,40 poäng.
6. Det Anbud som har sjätte lägst servicepris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,30 poäng.

I det fall två eller flera Anbud har samma pris som genererar samma poäng i första urskiljningssteget ska urskiljning ske genom att använda Fiktivt avrop - Tjänst Analys.

1. Det Anbud som har lägst analyspris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,50 poäng.
2. Det Anbud som har andra lägst analyspris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,40 poäng.
3. Det Anbud som har tredje lägst analyspris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,30 poäng.
4. Det Anbud som har fjärde lägst analyspris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,20 poäng.
5. Det Anbud som har femte lägst analyspris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,10 poäng.
6. Det Anbud som har sjätte lägst analyspris av de Anbud som ska skiljas erhåller 0,05 poäng.

I det fall inget av urskiljningsstegen kunde separera Anbud åt kommer lottning att ske.

2.6.3.1 Beräkning av jämförelsepris

Förutsättningar för att räkna ut upphandlingens jämförelsepris (anbudssumma + kvalitetsbristtillägg)

Anbudssumma: **Hämtas från Anbudet**

Maximalt totalbetyg: **100**

Uppnått totalbetyg: **Hämtas från Anbudet**

Uppräkningstal % per %: **20**

Kvalitetsbristtillägg: **Räknas fram i Steg 1**

Jämförelsepris: **Räknas fram i Steg 2**

Beräkning av jämförelsepris

Uppräkningstalsmodellen (%) utgår från varje anbuds anbudssumma och räknar upp denna med ett kvalitetsbristtillägg. Resultatet blir ett jämförpris där anbudet med det lägsta jämförpriset är det vinnande anbudet.

De kriterier som anbudsgivaren anger poängsätts. Modellen bygger på att uppnått totalbetyg jämförs med det maximala totalbetyget. Skillnaden mellan det maximala poängen som kan erhållas och den erhållna poängen är kvalitetsavvikelse. Kvalitetsavvikelsen i procent kan sedan räknas upp/ner med ett så kallat uppräkningstal. Uppräkningstalet anger hur mycket varje kvalitetsavvikelse i procent är värd.

Steg 1

Kvalitetsbristtillägget räknas ut enligt:

Anbudssumma (a) multiplicerat med uppräkningstal (u) multiplicerat med (maximalt totalbetyg (y) subtraherat med uppnått totalbetyg (z)) dividerat med procentomvandling (100) = kvalitetsbristtillägg (k)

$a * u * (y - z) / 100 = k$ anbudssumma * uppräkningstal * (maximalt totalbetyg - uppnått totalbetyg) / 100 = kvalitetsbristtillägg

Steg 2

Jämförelsepriset räknas ut enligt:

Anbudssumma (a) adderas med kvalitetsbristtillägg (k) = jämförelsepris (j)

$$a + k = j$$

$$\text{anbudssumma} + \text{kvalitetsbristtillägg} = \text{jämförelsepris}$$

Exempelberäkning 1:

Anbudsgivaren lämnar takpris 1200 kr för Konsulttjänst nivå 4 enligt avsnitt *Takpris för Konsulttjänster nivå 4* i *Kravspecifikation Konkurrensutsättning*. Detta innebär att anbudssumman blir 1200 kr.

Av 100 möjliga poäng som är **maximalt totalbetyg**, erhåller en anbudsgivare till exempel 70 poäng, vilket är **uppnått totalbetyg**. Detta innebär en kvalitetsavvikelse (maximalt totalbetyg - uppnått totalbetyg i formeln ovan) på 30. ($100 - 70 = 30$)

Anbudssumman 1200 multipliceras med uppräkningsstal 20 och kvalitetsavvikelsen 30 samt divideras med 100, det ger ett kvalitetsbristtillägg på 7200 kr ($1200 * 20 * 30 / 100 = 7200$)

Jämförelsepris blir då anbudssumman 1200 adderat med kvalitetsbristtillägget 7200 = 8400 kr. ($1200 + 7200 = 8400$)

Exempelberäkning 2:

Anbudsgivaren lämnar takpris 1400 kr för Konsulttjänst nivå 4 enligt avsnitt *Takpris för Konsulttjänster nivå 4* i *Kravspecifikation Konkurrensutsättning*. Detta innebär att anbudssumman blir 1400 kr.

Av 100 möjliga poäng som är **maximalt totalbetyg**, erhåller en anbudsgivare till exempel 80 poäng, vilket är **uppnått totalbetyg**. Detta innebär en kvalitetsavvikelse (maximalt totalbetyg - uppnått totalbetyg i formeln ovan) på 20. ($100 - 80 = 20$)

Anbudssumman 1400 multipliceras med uppräkningsstal 20 och kvalitetsavvikelsen 20 samt divideras med 100, det ger ett kvalitetsbristtillägg på 5600 kr ($1400 * 20 * 20 / 100 = 5600$)

Jämförelsepris blir då anbudssumman 1400 adderat med kvalitetsbristtillägget 5600 = 7000 kr. ($1400 + 5600 = 7000$)

2.7 Anbudsöppning

Anbudsöppning äger rum så snart som möjligt efter sista anbudsdag i närvaro av minst två personer från Statens inköpscentral.

2.8 Tilldelningsbeslut och avtalsspärr

Tilldelningsbeslut beräknas kunna fattas under andra kvartalet av 2017.

Ett tilldelningsbeslut är inte civilrättsligt bindande utan innebär endast att Statens inköpscentral har fattat beslut om utgången av anbudsutvärderingen och dess vinnare.

Efter att tilldelningsbeslut har fattats underrättas samtliga anbudsgivare via TendSign. Ramavtal sluts tidigast efter tio (10) dagar räknat från och med dagen efter tilldelningsbeslutets avsändande.

2.9 Sekretess

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av absolut sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till dess Upphandlingen offentliggjorts, beslut fattats eller Upphandlingen på annat sätt avslutats. Därefter blir Anbudet enligt huvudprincipen i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105) offentliga allmänna handlingar. Delar av Anbudet kan dock omfattas av kommersiell sekretess.


För kommersiell sekretess till skydd för en anbudsgivares uppgifter krävs att uppgifterna avser affärs- eller driftförhållanden för anbudsgivaren samt att det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifterna röjs. För det fall anbudsgivaren anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingsärendet uppfyller vad som krävs för kommersiell sekretess, kan anbudsgivaren skriftligen inkomma med begäran om att uppgifter i Anbudet ska sekretessbeläggas. Sådan begäran ska innehålla precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle uppkomma om anbudsgivarens uppgifter röjs.

I det fall anbudsgivaren väljer att begära kommersiell sekretess avseende delar av sitt Anbud anges detta nedan.

Statens inköpscentral kommer inte på förhand att ge besked om en viss uppgift kommer att omfattas av sekretess utan sekretessprövning sker först i samband med att en uppgift begärs ut. Slutlig prövning kan komma att ske i domstol.

a. Begärs sekretess på delar av anbudet?

Fritext

Skrivare Generell 

b. I det fall sekretess begärs, precisera noga exakt vilken del som sekretess begärs för.

Fritext

Skrivare Generell 

2.10 Elektronisk underskrift av ramavtal

Statens inköpscentral arbetar med fullt utvecklad e-upphandling från annons till Ramavtal. Statens inköpscentral hanterar undertecknande av de statliga Ramavtalen elektroniskt genom att båda parter signerar med e-legitimation. TendSign är integrerat med en tredjepartstjänst från ChamberSign för verifikation av personers behörighet att teckna avtal. Samtliga Ramavtal som Statens inköpscentral upphandlar signeras på detta sätt.

E-signeringen ställer krav enligt nedan på blivande Ramavtalsleverantörer.

För att kunna utföra e-signering av Statens inköpscentrals ramavtalsdokument ska den person som är firmatecknare (alt. den person som innehar fullmakt för avtalstecknande) för anbudsgivaren:

- 1) Inneha en e-legitimation hos utfärdare av e-legitimationer.
- 2) Inneha ett konto hos ChamberSign för tjänsten CSign om rätt att signera avtal.

Konto och signering av Statens inköpscentrals ramavtal via CSign är kostnadsfri för

Ramavtalsleverantör.

CSign stöder ett flertal e-legitimationer. Läs mer på csign.se för beställning av e-legitimation samt för anslutning till CSign och konto för e-signeringstjänst.

Anbudsgivare anger namn, e-postadress samt telefonnummer till den person som är firmatecknare, alternativt innehar fullmakt för denna Upphandling, och som kommer att signera Ramavtalet om inlämnat Anbud resulterar i att Ramavtal erbjuds.

a. Uppfyller anbudsgivaren krav avseende elektronisk underskrift av ramavtal

Skrivare Generell



Ja/Nej. **Ja krävs**

b. Namn:

Fritext

Skrivare Generell



c. E-postadress:

Fritext

Skrivare Generell



d. Telefonnummer:

Fritext

Skrivare Generell



2.11 Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran



Det elektroniska Anbudet bestyrks genom att behörig företrädare för anbudsgivaren fyller i och undertecknar bilaga *Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran* och bifogar den tillsammans med Anbudet som en pdf-fil. I det fall Anbudet undertecknas av person som är behörig att företräda anbudsgivaren utan att vara behörig firmatecknare kan dokument för styrkande av rätten att underteckna Anbudet komma att inhämtas i efterhand.

a. Bifoga bilaga Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran till anbudet:

Skrivare Generell



Bifogad fil

b. Har anbudsgivaren bifogat ifylld bilaga Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran?

Skrivare Generell



Ja/Nej. **Ja krävs**

3. Leverantörskvalificering

3.1 Inledning



I kapitlet preciseras de kvalificeringskrav som ställs på anbudsgivaren. Uppfylls inte kvalificeringskraven, kommer Anbudet inte att utvärderas. Syftet med kraven är att säkerställa att inga uteslutningsgrunder föreligger samt verifiera att de anbudsgivare som erhåller Ramavtal har nödvändig ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet för att fullgöra de åtaganden som följer av Ramavtalet.

Anbudsgivaren ska lämna svar på samtliga begärda uppgifter om inte annat framgår.

Anbudsgivaren har möjlighet att åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet. Om anbudsgivaren åberopar annat företags kapacitet ska anbudsgivaren vid anbudstillfället kunna visa, exempelvis genom ett skriftligt åtagande, att denne kommer att förfoga över nödvändiga resurser vid kontraktsfullgörande.

Det är anbudsgivarens ansvar att säkerställa att anbudsgivaren och eventuella Underleverantörer uppfyller ställda krav.

Enligt gällande rätt kan anbudsgivare fylla i en egen försäkran som preliminärt bevis för vissa kategorier av krav, se bifogad bilaga *espd-request*. För det fall egen försäkran tillämpas, ska reglerna om detta äga företräde framför vad som anges i förfrågningsunderlaget i övrigt.

Accepterar anbudsgivaren förutsättningarna i hela förfrågningsunderlaget för att kunna lämna anbud?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

3.2 Egen försäkran

Observera att användande av egen försäkran endast gäller anbudsgivare som väljer att lämna anbudet enligt bestämmelserna om egen försäkran (se nedan). Den anbudsgivare som föredrar kan lämna Anbud på sedvanligt vis, följa förfrågningsunderlaget och bortse från detta avsnitt. För det fall egen försäkran tillämpas, ska reglerna om detta ha företräde framför vad som anges i förfrågningsunderlaget i övrigt.

Enligt direktivbestämmelser kan anbudsgivare lämna in ett europeiskt enhetligt upphandlingsdokument (benämnd "egen försäkran"), som preliminär bevisning för att anbudsgivaren inte är föremål för uteslutning enligt 10 kap. 1-2 §§ LOU, samt accepterar ställda kapacitetskrav enligt 11 kap. LOU. Detta motsvaras i detta förfrågningsunderlag av kapitel 3 Leverantörskvalificering. Anbudsgivaren behöver i så fall ändå besvara vissa avsnitt i leverantörskvalificeringen för att komma vidare i anbudslämningsprocessen, t.ex. *Obligatoriska uteslutningsgrunder enligt 10 kap. 1 § LOU* och *Uteslutningsgrunder enligt 10 kap. 2 § LOU*. För övriga uppgifter som omfattas av egen försäkran, ska anbudsgivaren endast ange att den åberopar egen försäkran.

Vid gemensamt Anbud eller åberopande av annans kapacitet, avsnitten *Gemensamt anbud* och *Åberopande av andra företags kapacitet* ska en egen försäkran fyllas i och ges in för varje

anbudsgivare.

Statens inköpscentral får när som helst under Upphandlingen begära att anbudsgivare, som har åberopat samt bifogat egen försäkran enligt ovan, kompletterar denna och lämnar in alla eller en del av de intyg som omfattas av dokumentet för att kunna genomföra Upphandlingen på ett korrekt sätt.

Om anbudsgivare åberopar egen försäkran, ska bilaga *espd-request* (i xml-format) laddas upp i ett webbformulär på kommissionens webbplats (följ länk nedan), fyllas i, sparas ner lokalt samt bifogas Anbudet (i xml-format i första hand, men även pdf-format accepteras). Observera att Kommissionens webbtjänst endast är till för att kunna läsa och redigera espd.

Länk till Kommissionens webbplats: <http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd>.

3.3 Information om anbudsgivaren



Anbudsgivaren ska lämna uppgifter om företaget enligt nedan.

a. Anbudsgivare: Fritext	Skrivare Generell
b. Anbudsgivarens organisationsnummer: Fritext	Skrivare Generell
c. Anbudsgivarens kontaktperson för anbudet: Fritext	Skrivare Generell
d. E-post och telefonnummer till kontaktperson: Fritext	Skrivare Generell

3.4 Åberopande av andra företags kapacitet



3.4.1 Allmänt om åberopande av andra företags kapacitet



Anbudsgivaren har möjlighet att åberopa andra företags kapacitet, till exempel systerbolag, dotterbolag, franchisetagare eller andra fristående bolag, när det gäller fullgörande av ett visst Kontrakt eller uppfyllande av ett visst krav på ekonomisk, teknisk eller yrkesmässig kapacitet. Dessa benämns i upphandlingen som Underleverantörer. Anbudsgivaren är ansvarig för Underleverantörer så som för egen del.

Anbudsgivarens eventuella Underleverantörer ska ha tillräcklig kapacitet och resurser för den del av Tjänst som ska utföras. En Underleverantör kan förekomma i fler Anbud.

Följande ska gälla då Underleverantörer ingår i Anbudet:

Ramavtal tecknas med Anbudsgivaren, som blir juridiskt ansvarig gentemot Statens inköpscentral och gentemot Avropsberättigad på ett eventuellt framtida Ramavtal. Underleverantörer har således ingen möjlighet att mottaga eller svara på Avrop eller att ha en direkt avtalsrelation med Avropsberättigad. Fakturering från Underleverantör till Avropsberättigad får inte förekomma.

Det ska finnas ett giltigt samarbetsavtal mellan Ramavtalsleverantör och Underleverantör senast vid den tidpunkt som Underleverantören utför leveranser i Ramavtalsleverantörens ställe i samband med fullgörande av Kontrakt.

Anbudsgivare som anlitar Underleverantör och blir Ramavtalsleverantör vid ett eventuellt ramavtalstecknande kan, under ett tilldelat Ramavtals löptid, ansöka hos Statens inköpscentral om förändringar avseende Underleverantörer. En sådan ansökan måste dock ske under Ramavtalets förvaltningsperiod. Alla krav som ställts vid Upphandlingen gällande Underleverantörer ska uppfyllas av den nytillkomna Underleverantören. Detta kan komma att kontrolleras vid ansökan till Statens inköpscentral.

Accepterar anbudsgivaren krav om Allmänt gällande åberopande av andra företags kapacitet?

Skrivare Generell



Ja/Nej. **Ja krävs**

3.4.2 Underleverantörer i anbudet



Anbudsgivaren ska bifoga en förteckning av Underleverantörer innehållande samtliga Underleverantörer som åberopas. Upphandlingen omfattar två anbudsområden och Underleverantörer ska redovisas för de delar som Anbudet avser. Underleverantörer ska inte vara föremål för sådana omständigheter som anges i 10 kap. 1-2 §§ LOU.

a. Del Fördelningsnyckel: Ange namn och organisationsnummer

Skrivare Generell



Fritext

b. Del Konkurrens: Ange namn och organisationsnummer

Skrivare Generell



Fritext

3.4.3 Intyg om förfogande över underleverantörers kapacitet



Anbudsgivaren ska genom att tillhandahålla ett skriftligt åtagande från eventuella Underleverantörer visa att anbudsgivaren kommer att förfoga över åberopande Underleverantörers kapacitet när Kontrakt ska fullgöras.

Om Underleverantörer åberopas i Anbudet ska anbudsgivaren fylla i och bifoga bilaga *Intyg underleverantör*, för varje Underleverantör. I intyget ska Anbudsgivaren beskriva vilket åtagande som respektive Underleverantör har samt vilka eventuella resurser och Tjänster Underleverantören ger anbudsgivaren förfogande över. Bilagan ska undertecknas och bifogas Anbudet. I det fall det är fler än en bilaga ska samtliga bilagor tillsammans bilda en fil som kan bifogas nedan.

Om Anbudsgivare åberopar Underleverantör som befinner sig i en obligatorisk uteslutningsgrund eller som inte uppfyller ett krav avseende leverantörskvalificeringen, kommer Statens inköpscentral att tillåta att sådan Underleverantör byts ut.

Bifoga eventuell bilaga Intyg underleverantör.

Bifogad fil

Skrivare Generell



3.5 Gemensamt anbud



För det fall en grupp av leverantörer avser att lämna ett gemensamt Anbud, gäller vad som stadgats i 1 kap. 11 § LOU. Men gemensam anbudsgivning avses här situation att anbudsgivaren inte är en enskild juridisk eller fysisk person som åberopar Underleverantörer, utan att det är flera juridiska eller fysiska personer inom ramen för ett så kallat konsortium som lämnar ett Anbud.

Om gemensamt Anbud lämnas ska följande gälla:

Om konsortiet erhåller Ramavtal ska ett gemensamt bolag bildas. Konsortiet ska planera eventuell bolagsbildning så att denna kan vara avslutad vid den tidpunkt Ramavtal ska tecknas.

Det gemensamma bolaget kommer att bli Part i ramavtalet. Anbudet som lämnas utifrån denna förutsättning ska innehålla kopior på civilrättsligt bindande avtal mellan konsortiets parter. I avtalet ska framgå att parterna avser att bilda ett gemensamt bolag samt gemensamt delta i och solidariskt ansvara för fullgörande av det Ramavtal som sluts till följd av denna upphandling. Samtliga deltagare i konsortiet ska var för sig klara de omständigheter som framgår i 10 kap. 1-2 §§ LOU om uteslutning av leverantörer.

Övriga krav på ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet ska uppfyllas i sin helhet av konsortiet.

I det fall att konsortium används ska information om deltagare med namn och organisationsnummer samt en beskrivning av hur kraven gällande gemensamt anbud uppfylls, fyllas i nedan.

Deltagare i konsortiet: namn och organisationsnummer samt beskrivning över kravuppfyllnad gällande gemensamt anbud

Fritext

Skrivare Generell



3.6 Obligatoriska uteslutningsgrunder enligt 10 kap. 1 § LOU



Statens inköpscentral kommer att utesluta en anbudsgivare från deltagande i Upphandlingen, om Statens inköpscentral får kännedom om att anbudsgivaren enligt en lagakraftvunnen är dömd för brott som innefattar

1. sådan brottslighet som avses i artikel 2 i rådets rambeslut 2008/841/RIF av den 24 oktober 2008 om kampen mot organiserad brottslighet,
2. bestickning enligt definitionen i artikel 3 i rådets akt av den 26 maj 1997 om utarbetande på grundval av artikel K 3.2 c i fördraget om Europeiska unionen av konventionen om kamp mot korruption som tjänsteman i Europeiska gemenskaperna eller Europeiska unionens medlemsstater är delaktiga i, respektive artikel 3.1 i rådets gemensamma åtgärd 98/742/ ROF av den 22 december 1998 beslutad av rådet på grundval av artikel K 3 i fördraget om Europeiska unionen rörande

- korruption inom den privata sektorn,
3. bedrägeri i den mening som avses i artikel 1 konventionen som utarbetats på grundval av artikel k.3 i fördraget om Europeiska unionen, om skydd av Europeiska gemenskapernas finansiella intressen, eller
 4. penningtvätt enligt definitionen i artikel 1 rådets direktiv 91/308/EEG av den 10 juni 1991 om åtgärder för att förhindra att det finansiella systemet används för tvättning av pengar, ändrat genom Europaparlamentets och rådets direktiv 2001/97/EG.

Är anbudsgivaren en juridisk person, ska anbudsgivaren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för ovan nämnda brott.

Om det finns grundad anledning att anta att en leverantör ska uteslutas med stöd av ovanstående, får Statens inköpscentral begära att leverantören visar att det inte finns någon grund för uteslutning. Om det finns särskilda skäl, får Statens inköpscentral avstå från att utesluta en leverantör som dömts för sådan brottslighet som anges ovan. Om Underleverantörer eller andra företags kapacitet åberopas av anbudsgivaren, kommer dessa också att omfattas av uteslutningsgrunderna.

Föreligger grund för uteslutning enligt 10 kap. 1 § LOU?

Ja/Nej. [Nej krävs](#)

Skrivare Generell



3.7 Uteslutningsgrunder enligt 10 kap. 2 § LOU



Statens inköpscentral kommer att utesluta anbudsgivare från att delta i Upphandlingen, om anbudsgivaren:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av bestämmelserna i 10 eller 11 kap. LOU.

Är anbudsgivaren en juridisk person, får anbudsgivaren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för brott som avses i punkt 3 ovan eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Statens inköpscentral får, utom i de fall som avses i 10 kap. 4 § LOU, begära att en leverantör visar att det inte finns någon grund för att utesluta leverantören med stöd av ovanstående punkter 1, 2, 3 eller 5.

Statens inköpscentral kommer att kontrollera att anbudsgivaren samt eventuella Underleverantörer har fullgjort sina skyldigheter avseende skatter och socialförsäkringsavgifter. Kontroll görs via Skatteverket.

Utländska anbudsgivare ska styrka att företaget samt eventuella Underleverantörer inte har restförda skulder avseende skatter och avgifter i det egna landet med bevis motsvarade Skatteverkets

yttrande på blankett SKV 4820. Denna handling ska översättas till svenska, engelska, danska eller norska om originalhandlingen är upprättad på ett annat språk samt insändas. Handlingen ska inte vara äldre än tre (3) månader från sista anbudsdag.

a. Föreligger grund för uteslutning enligt 10 kap. 2 § LOU?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Nej krävs

b. Har utländsk anbudsgivare (samt eventuella underleverantörer) bifogat bevis för att styrka att företaget inte har restförda skulder avseende skatter och avgifter i det egna landet? Handlingen ska inte vara äldre än tre (3) månader. Anbudsgivare som INTE är utländsk svarar Nej.

Skrivare Generell



Fritext

3.8 Registrering av bolag



Anbudsgivaren samt eventuella Underleverantörer ska vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller liknande register.

I de fall det inte är möjligt för Statens inköpscentral att få tillgång till de aktuella uppgifterna ska anbudsgivaren på begäran av Statens inköpscentral tillhandahålla dessa uppgifter.

Statens inköpscentral kommer kontrollera att anbudsgivaren och eventuella Underleverantörer uppfyller krav på registrering. Kontroll görs genom elektronisk inhämtning av Skatteverkets blankett SKV 4820.

Utländska anbudsgivare samt eventuella Underleverantörer ska inkomma med handling som styrker att företaget är registrerat i motsvarande register i det egna landet. Denna handling ska översättas till svenska, engelska, danska eller norska om originalhandlingen är upprättad på ett annat språk samt bifogas. Handlingen ska inte vara äldre än tre (3) månader från sista anbudsdag.

a. Uppfyller anbudsgivare och eventuella Underleverantörer ovanstående krav på registrering?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

b. Uppfyller anbudsgivaren (samt eventuella Underleverantörer) krav på registrering?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

3.9 Ekonomisk ställning

3.9.1 Ekonomisk ställning



Det är viktigt att Anbudsgivare som erhåller Ramavtal har ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdrag

under den tid Ramavtalet och Kontrakt gäller. Anbudsgivaren samt eventuella Underleverantörer - om deras kapacitet åberopas beträffande uppfyllelse av ekonomisk ställning, ska lägst inneha ett kreditomdöme om 40 enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafe.

Statens inköpscentral kommer att kontrollera att kravet uppfylls genom att inhämta uppgifter från Creditsafe i samband med leverantörskvalificeringen. Uppnår inte Anbudsgivaren kravet på kreditomdöme enligt Creditsafe, kan annat kreditvärderingsföretags intyg, som bevisar att kravet uppfylls på motsvarande sätt, bifogas till Anbudet. Anbudsgivare bör själv kontrollera sitt kreditomdöme hos Creditsafe innan Anbud lämnas för att avgöra om uppfyllelse av kravet behöver visas genom intyg från annat kreditvärderingsföretag. Se även avsnitt *Alternativa sätt att styrka ekonomisk ställning*.

Utländska Anbudsgivare kontrolleras av Statens inköpscentral, på samma sätt som svenska genom att uppgifter inhämtas från Creditsafe. Då detta inte är möjligt för alla länder ska Anbudsgivaren i dessa fall, på begäran av Statens inköpscentral, inkomma med handling som styrker att företaget uppfyller kravet på kreditomdöme. Denna handling får inte vara äldre än en (1) månad från sista anbudsdag och ska översättas till svenska, engelska, danska eller norska om originalhandlingens språk är annat språk.

Utländska Anbudsgivare (samt eventuella Underleverantörer - om deras kapacitet åberopas beträffande uppfyllelse av ekonomisk ställning) ska lägst inneha ett kreditomdöme som för aktuellt land, enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafe, som motsvarar ovan begärt kreditomdöme för svenska Anbudsgivare.

Accepterar anbudsgivaren krav om Ekonomisk ställning?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Skrivare Generell



3.9.2 Alternativa sätt att styrka ekonomisk ställning



Om Anbudsgivaren inte uppnår den miniminivå på kreditomdöme (riskklassificering) som krävs, ska kravet avseende den ekonomiska ställningen ändå anses vara uppfyllt om 1 och 2 eller om 1 och 3 enligt nedan är uppfyllda.

1. Anbudsgivaren lämnar sådan förklaring att det kan anses klart att Anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.
2. Garanti lämnas gällande Anbudsgivarens ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska bifogas Anbudet och vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare eller behörig företrädare. Av intyget ska det klart och tydligt framgå att moderbolaget/garanten träder i Anbudsgivarens ställe så som för eget åtagande i händelse av att Anbudsgivaren inte längre kan fullgöra sina förpliktelser gentemot Statens inköpscentral. Dessa förpliktelser avser såväl finansiellt ansvar som fullgörande av åtagandet i ramavtalet. Krav på kreditomdöme enligt avsnitt *Ekonomisk ställning* ska i dessa fall på motsvarande sätt redovisas och uppfyllas av moderbolaget/garanten.
3. Nystartade företag ska redovisa antingen dokumentation enligt punkt 2 ovan, eller visa att de har tillräcklig ekonomisk ställning genom bankgaranti, koncerngaranti, revisorsintyg eller motsvarande.

Anbudsgivare som inte uppfyller kravet på kreditomdöme om lägst Creditsafe 40 och som åberopar

omständigheter enligt punkt 1 och 2 ovan, alternativt punkt 1 och 3, ska till sitt Anbud bifoga sådan förklaring som anges i punkt 1 tillsammans med garanti eller intyg enligt punkt 2 alternativt 3.

a. Avser anbudsgivaren att på alternativa sätt styrka sin ekonomiska ställning på grund av att anbudsgivaren inte uppnår den miniminivå på riskklassificering som krävs? Svara med ett "ja" eller ett "nej".

Skrivare Generell



Fritext

b. Om svar "ja" givits på frågan ska anbudsgivaren bifoga garanti eller intyg enligt punkt 2 eller 3 ovan. Ange här namnet på bilagan.

Skrivare Generell



Fritext

3.10 Försäkringar



Anbudsgivaren ska ha sedvanliga försäkringar för sin verksamhet och de Produkter och Tjänster som levereras inom Ramavtalet.

Accepterar Anbudsgivaren krav gällande Försäkringar?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

3.11 Funktionsbrevlåda



Anbudsgivaren ska upprätta en funktionsbrevlåda för hantering av Avropsförfrågningar senast tio dagar efter Ramavtalet börjat gälla, i det fall Anbudsgivaren erhåller Ramavtal.

Det är viktigt att Avropsförfrågningar hanteras på ett korrekt sätt och inte förkommer. Anbudsgivaren ska därför tillhandahålla en funktionsbrevlåda för Avrop. Funktionsbrevlådan ska finnas tillgänglig via Statens inköpscentralers webbplats, Avropa.se. Funktionsbrevlådan ska vara en fast e-postadress som inte är personbunden.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Funktionsbrevlåda?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

3.12 Kvalitet

3.12.1 Ledningssystem för kvalitet



Avropsberättigade är i behov av bland annat kvalitativa Leveranser av Produkt och Tjänst och god leveranssäkerhet. För att säkerställa detta ska Anbudsgivaren ha ett ledningssystem för kvalitet för den egna verksamheten. Anbudsgivaren ska fylla i beskrivningar av rutiner som efterfrågas. Lämnad beskrivning ska vara så utförlig att det framgår att efterfrågad information finns och att kravet är uppfyllt, alternativt ska hänvisning göras till namngiven certifiering enligt SS-EN ISO 9001 eller motsvarande

standard som Anbudsgivaren innehar certifiering för och som inkluderar de nämnda rutinerna. Hänvisas till namngiven certifiering eller motsvarande standard avseende ledningssystem för kvalitet som Anbudsgivaren innehar certifiering för, ska bevis på innehavd certifiering eller standard bifogas Anbudet.

Ledningssystemet för kvalitet ska minst omfatta och beskriva följande:

1. Ledningssystemet för kvalitet ska innefatta dokumenterad kvalitetspolicy och dokumenterade kvalitetsmål samt rutiner för hur organisationen utarbetar, implementerar och upprätthåller kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser sådan hantering av kvalitetspolicy och kvalitetsmål.
2. Högsta ledningen ska säkerställa att ansvar och befogenheter är definierade och kommunicerade inom organisationen. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur kommunikation sker gällande ansvar och befogenheter inom den egna organisationen.
3. Ledningssystemet för kvalitet ska innefatta krav på kompetens för de medarbetare som utför arbete som påverkar överensstämmelse med krav på Produkt och Tjänst. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin för hur medarbetare har rätt kompetens för Produkt och Tjänst.
4. Ledningssystemet för kvalitet ska innefatta krav på infrastruktur som erfordras för att uppnå överensstämmelse med krav på Produkt och Tjänst. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin för hur infrastrukturen hanteras avseende:
 - a) byggnader och arbetsutrymme
 - b) utrustning, både Hårdvara och Programvara och
 - c) stödtjänster inom områden som transporter, kommunikation eller informationssystem
5. Ledningssystemet för kvalitet ska innefatta kundanknutna processer för att säkerställa kommunikation med kund. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser kommunikation med kund avseende:
 - a) produktinformation
 - b) förfrågningar, kontrakt eller order, inklusive ändringar och
 - c) kundreaktioner, inklusive klagomål från kund, beskriv hantering av avvikelser och reklamation
6. Ledningssystemet för kvalitet ska innefatta insamling av information om hur nöjd kunden är med leveransen. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser informationsinsamlingen om hur nöjd en kund är med sin leverans.
7. Ledningssystemet för kvalitet ska innefatta interna revisioner av ledningssystemet för kvalitet. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur interna revisioner går till.
8. Ledningssystemet för kvalitet ska innefatta förbättringar och förebyggande åtgärder av ledningssystemet för kvalitet. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser förebyggande åtgärder för att eliminera orsaker till tänkbara avvikelser i avsikt att förhindra att de uppkommer.

a. Beskriv rutinen för uppdatering av kvalitetspolicy och kvalitetsmål eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Fritext

Skrivare Generell



b. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för kvalitetspolicy och kvalitetsmål?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

c. Beskriv rutinen för kommunikation gällande ansvar och befogenheter eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

d. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för kommunikation gällande ansvar och befogenheter?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

e. Beskriv rutinen för medarbetares rätta kompetens eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

f. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för medarbetares rätta kompetens?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

g. Beskriv rutinen för hur infrastruktur hanteras eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

h. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för infrastruktur?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

i. Beskriv rutinen för hur kommunikation med kund hanteras eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

j. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för kommunikation med kund?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

k. Beskriv rutinen för informationsinsamling eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

l. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för informationsinsamling?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

m. Beskriv rutinen för interna revisioner eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

n. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för intern revision?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

o. Beskriv rutinen för förändringar och förbättringar av ledningssystemet för kvalitet eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

p. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för förändringar och förbättringar?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

q. Bifoga eventuell certifiering, skriv bilagans namn i detta fält:

Skrivare Generell



Fritext

3.13 Informationssäkerhet

3.13.1 Ledningssystem för informationssäkerhet



Avropsberättigade är i behov av bland annat informationssäkrade Leveranser av Produkt och Tjänst och god förståelse för informationssäkerhet. För att säkerställa detta ska anbudsgivaren ha ett ledningssystem för informationssäkerhet för den egna verksamheten. Anbudsgivaren ska fylla i beskrivningar av rutiner som efterfrågas. Lämnad beskrivning ska vara så utförlig att det framgår att efterfrågad information finns och att kraven uppfylls, alternativt ska hänvisning göras till namngiven certifiering enligt SS-EN ISO 27000 eller motsvarande standard som Anbudsgivaren innehar certifiering

för och som inkluderar de nämnda rutinerna. Hänvisas till namngiven certifiering eller motsvarande standard avseende ledningssystem för informationssäkerhet som Anbudsgivaren innehar certifiering för, ska bevis på innehavd certifiering eller standard bifogas Anbudet.

Ledningssystemet för informationssäkerhet ska minst omfatta och beskriva följande:

1. Ledningssystemet för informationssäkerhet ska innefatta rutin för att identifiera relevanta informationssäkerhetsbehov utifrån vilka informationstillgångar som behöver hanteras samt deras värde och känslighet, hur informationstillgångarna behöver hanteras samt hur externt uppställda krav på informationssäkerhet uppfylls. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser sådan hantering av informationssäkerhetsbehov.
2. Ledningssystemet för informationssäkerhet ska innefatta rutin för att analysera och bedöma relevanta informationssäkerhetsrisker. Riskanalysen ska göras på ett sätt som i största möjliga mån ger jämförbara och reproducerbara resultat. Riskanalyser ska göras på återkommande basis för att säkerställa att aktuell analys är relevant utifrån de förändrade behov som kan uppstå. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser analys och bedömning av relevanta informationssäkerhetsrisker.
3. Ledningssystemet för informationssäkerhet ska innefatta rutin för att fastslå kriterier för vad som är att anse som en oacceptabel respektive acceptabel risk. En oacceptabel risk kan hanteras exempelvis genom att lämpliga åtgärder väljs ut och vidtas som minskar risken, att den kringgås genom att helt undvika omständigheter där risken över huvud taget kan aktualiseras, eller att risken delas genom exempelvis avtal med ett försäkringsbolag. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur man fastslår rutin för oacceptabel respektive acceptabel risk.
4. Ledningssystemet för informationssäkerhet ska innefatta rutin för hur lämpliga åtgärder för hantering av informationssäkerhetsrisker väljs ut och vidtas. Val och utformning av åtgärder ska i största möjliga mån beaktas inför, snarare än efter, att informationstillgångar kommer att hanteras. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur lämpliga åtgärder för hantering av informationssäkerhetsrisker väljs ut och vidtas.
5. Ledningssystemet för informationssäkerhet ska innefatta rutin för hur ledningssystemet i sig ska övervakas så att dess effektivitet upprätthålls och förbättras. Resultatet av övervakningen ska avrapporteras till organisationens ledning. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som innefattar hur ledningssystemet ska övervakas.
6. Ledningssystemet för informationssäkerhet ska innefatta rutin för att åstadkomma en ständig förbättring av ledningssystemet. Det sker bland annat genom att den befintliga situationen kontinuerligt analyseras och bedöms (vilket exempelvis kan ske till följd av kontinuerliga riskanalyser, övervakning eller återkoppling från kund), att förbättringsmål fastslås, att möjliga lösningar för att uppnå förbättringsmålen identifieras, att lösningarna bedöms och ett val görs, att lösningen genomförs, att genomförandet av lösningen mäts, verifieras, analyseras och bedöms för att säkerställa att förbättringsmålet verkligen har uppnåtts samt att den förändring som uppstått befästs i organisationen. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser en ständig förbättring av ledningssystemet.

a. Beskriv rutin för hantering av informationssäkerhetsbehov eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

b. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för hantering av informationssäkerhetsbehov?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

c. Beskriv rutin för att analysera och bedöma relevanta informationssäkerhetsrisker eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

d. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för att analysera och bedöma relevanta informationssäkerhetsrisker?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

e. Beskriv rutin för att fastslå kriterier för vad som är att anse som en oacceptabel respektive acceptabel risk eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

f. Uppfyller anbudsgivaren krav om rutin för att fastslå kriterier för vad som är att anse som en oacceptabel respektive acceptabel risk?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

g. Beskriv rutin för hur lämpliga åtgärder för hantering av informationssäkerhetsrisker väljs ut och vidtas eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

h. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för hur lämpliga åtgärder för hantering av informationssäkerhetsrisker väljs ut och vidtas?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

i. Beskriv rutin för hur ledningssystemet i sig ska övervakas så att dess effektivitet upprätthålls och förbättras eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

j. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för hur ledningssystemet i sig ska övervakas så att dess effektivitet upprätthålls och förbättras?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

k. Beskriv rutinen för att åstadkomma en ständig förbättring av ledningssystemet eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

l. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för att åstadkomma en ständig förbättring av ledningssystemet?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

m. Bifoga eventuell certifiering, skriv bilagens namn i detta fält:

Skrivare Generell



Fritext

3.14 Socialt ansvarstagande

3.14.1 Vägledning för socialt ansvarstagande



Avropsberättigade är i behov av bland annat Leveranser av Produkt och Tjänst som är baserade på socialt ansvarstagande. För att säkerställa detta ska anbudsgivaren ha en vägledning för socialt ansvarstagande som omfattar anbudsgivarens organisation för Leverans genom Ramavtal, dock undantaget tillverkningskedjan avseende Produkt.

Anbudsgivaren ska fylla i beskrivningar av rutiner som efterfrågas. Lämnad beskrivning ska vara så utförlig att det framgår att efterfrågad information finns och att kraven uppfylls, alternativt ska hänvisning göras till namngiven certifiering enligt SS-EN ISO 26000 eller motsvarande standard som Anbudsgivaren innehar certifiering för och som inkluderar de nämnda rutinerna. Hänvisas till namngiven certifiering eller motsvarande standard avseende ledningssystem för kvalitet som Anbudsgivaren innehar certifiering för, ska bevis på innehavd certifiering eller standard bifogas Anbudet.

Vägledningen för socialt ansvarstagande ska minst omfatta och beskriva följande:

Vägledningen för socialt ansvarstagande ska bygga på sju principer. Dessa är enligt nedan.

Ansvarighet: En organisation bör vara ansvarig för sin påverkan på samhället, ekonomin och miljön.

Transparens: En organisation bör vara transparent vad gäller beslut och aktiviteter som påverkar samhället och miljön.

Etiskt uppförande: En organisation bör uppföra sig etiskt.

Respekt för andra intressenters intressen: En organisation bör respektera, beakta och bemöta sina intressenters intressen. Detta innefattar bland annat att organisationen bör utvärdera och beakta möjligheten för intressenter att kontakta, samverka med och påverka organisationen. Det innefattar

också att en organisation bör ta hänsyn till intressenter som kan påverkas av ett beslut, även om de inte har någon formell roll i styrningen av organisationen eller är omedvetna om att de kan påverkas av organisationens beslut eller aktiviteter.

Respekt för rättsstatens principer: En organisation bör acceptera att respekten för rättsstatens principer är obligatorisk.

Respekt för internationella uppförandenormer: En organisation bör respektera internationella uppförandenormer, samtidigt som den efterlever rättsstatens principer. Internationella uppförandenormer är förväntningar på en organisations uppförande inom socialt ansvarstagande som härrör från internationell sedvanerätt, allmänt vedertagna principer i internationell rätt eller mellanstatliga överenskommelser när de är allmängiltiga eller näst intill allmängiltigt erkända. Även om principerna främst riktar sig till stater uttrycker de mål och principer som alla organisationer kan sträva efter.

Respekt för de mänskliga rättigheterna: En organisation bör respektera de mänskliga rättigheterna och erkänna både deras betydelse och deras allmängiltighet.

För att definiera omfattningen av sitt sociala ansvarstagande, identifiera relevanta delområden och fastställa sina prioriteringar, bör en organisation beakta följande huvudområden.

- verksamhetsstyrning
- de mänskliga rättigheterna
- arbetsförhållanden
- miljö
- goda verksamhetsmetoder
- konsumentfrågor
- samhällsengagemang och utveckling

1. Vägledningen för socialt ansvarstagande ska bland annat innefatta rutiner för att identifiera intressenter, det vill säga mot vilka har organisationen rättsliga skyldigheter. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur organisationen identifierar intressenter.

2. Vägledningen för socialt ansvarstagande ska bland annat innefatta kortsiktiga mål och långsiktiga mål baserade på samtliga huvudområden enligt ovan. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin för att utarbeta, implementera och upprätthålla kortsiktiga mål och långsiktiga mål.

3. Vägledningen för socialt ansvarstagande ska bland annat innefatta rutiner för att organisationen ska tillhandahålla utbildning i de mänskliga rättigheterna för att främja medvetenheten om dem hos rättighetshavare och hos dem som har potential att påverka att de upprätthålls. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin för utbildning i de mänskliga rättigheterna.

4. Vägledningen för socialt ansvarstagande ska bland annat innefatta rutiner för att utarbeta, implementera och upprätthålla en organisationspolicy för socialt ansvarstagande för de mänskliga rättigheterna som ger meningsfull vägledning till de inom organisationen och de som är nära knutna till organisationen. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin för att utarbeta, implementera och upprätthålla en organisationspolicy för socialt ansvarstagande för de mänskliga rättigheterna.

5. Vägledningen för socialt ansvarstagande ska bland annat innefatta rutiner för att säkerställa att organisationer inte diskriminerar anställda, partner, kunder, intressenter, medlemmar eller någon annan som den har kontakt med eller kan påverka. Exempel på diskrimineringsgrund är etnisk tillhörighet, hudfärg, kön, könsöverskridande identitet, ålder, språk, egendom, nationalitet eller nationellt ursprung, religion, socialt ursprung, kast, ekonomiska skäl, funktionshinder, tillhörighet till ursprungsbefolkning, fackföreningstillhörighet, politisk tillhörighet eller yttranden av politisk eller annan åsikt, civilstånd, familjerättslig ställning, personliga relationer och hälsotillstånd. Anbudsgivaren ska ha och beskriva

rutin för att säkerställa att organisationen inte diskriminerar.

6. Vägledningen för socialt ansvarstagande ska bland annat innefatta rutiner för att säkerställa arbetsvillkor som följer nationella lagar och förordningar och är förenliga med tillämpliga internationella arbetsstandarder. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin för att säkerställa arbetsvillkor.

7. Vägledningen för socialt ansvarstagande ska bland annat innefatta rutiner för att säkerställa att en arbetsmiljöpolicy utarbetas, implementeras och upprätthålls baserat på principen om att en hög standard på arbetsmiljön och organisationens resultat stödjer och förstärker varandra. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin för att säkerställa att en arbetsmiljöpolicy utarbetas, implementeras och upprätthålls.


8. Vägledningen för socialt ansvarstagande ska bland annat innefatta rutiner för att säkerställa att organisationen kan minska sårbarheten för klimatförändringar. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin för att säkerställa minskad sårbarhet för klimatförändringar.

9. Vägledningen för socialt ansvarstagande ska ha rutiner för att säkerställa organisationens åtagande om att följa lagkrav inom området. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur man hanterar att lagkrav inom området efterlevs.

10. Vägledningen för socialt ansvarstagande ska säkerställa att avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder finns inom organisationen. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur man hanterar inträffande eller tänkbara avvikelser och för att vidta korrigerade och förebyggande åtgärder.



11. Vägledningen för socialt ansvarstagande ska innefatta interna revisioner av vägledningen för socialt ansvarstagande. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur interna revisioner går till.

a. Beskriv rutin för att identifiera intressenter eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell 

Fritext

b. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för identifiering av intressenter?

Skrivare Generell  



Ja/Nej. **Ja krävs**

c. Beskriv rutin för att utarbeta, implementera och upprätthålla kortsiktiga mål och långsiktiga mål eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell 

Fritext

d. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för mål?

Skrivare Generell  

Ja/Nej. **Ja krävs**

e. Beskriv rutin för att tillhandahålla utbildning i de mänskliga rättigheterna eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

f. Uppfyller anbudsgivaren krav om tillhandahållande av utbildning gällande de mänskliga rättigheterna?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

g. Beskriv rutin för att utarbeta, implementera och upprätthålla en organisationspolicy för socialt ansvarstagande för de mänskliga rättigheterna eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

h. Uppfyller anbudsgivaren krav om rutin för att utarbeta, implementera och upprätthålla en organisationspolicy för socialt ansvarstagande för de mänskliga rättigheterna?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

i. Beskriv rutin för att säkerställa att organisationer inte diskriminerar anställda, eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

j. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för att säkerställa att organisationer inte diskriminerar anställda?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

k. Beskriv rutin för att säkerställa arbetsvillkor eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

l. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för att säkerställa arbetsvillkor?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

m. Beskriv rutin för att säkerställa att en arbetsmiljöpolicy utarbetas, implementeras och upprätthålls eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

n. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för säkerställa att en arbetsmiljöpolicy utarbetas, implementeras och upprätthålls?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

o. Beskriv rutin för att organisationen kan minska sårbarheten för klimatförändringar eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

p. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för hur organisationen kan minska sårbarheten för klimatförändringar?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

q. Beskriv rutin för organisationens åtagande om att följa lagkrav inom området eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

r. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för organisationens åtagande om att följa lagkrav inom området?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

s. Beskriv rutin för att säkerställa att avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder finns inom organisationen eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

t. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för säkerställa att avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder finns inom organisationen?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

u. Beskriv rutin för att interna revisioner av vägledningen för socialt ansvarstagande eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

v. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för interna revisioner av vägledningen för socialt ansvarstagande?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

w. Bifoga eventuell certifiering, skriv bilagans namn i detta fält:

Skrivare Generell



Bifogad fil

3.14.2 Miljö

3.14.2.1 Ledningssystem för miljö



Avropsberättigade måste bidra till hållbarhet och Leveranser av Produkt och Tjänst med så liten miljöpåverkan som möjligt. För att säkerställa detta ska anbudsgivaren ha ett ledningssystem för miljö för den egna verksamheten. Anbudsgivaren ska fylla i beskrivningar av rutiner som efterfrågas. Lämnad beskrivning ska vara så utförlig att det framgår att efterfrågad information finns och att kravet är uppfyllt, alternativt ska hänvisning göras till namngiven certifiering enligt SS-EN ISO 14001 eller motsvarande standard som Anbudsgivaren innehar certifiering för och som inkluderar de nämnda rutinerna. Hänvisas till namngiven certifiering eller motsvarande standard avseende ledningssystem för kvalitet som Anbudsgivaren innehar certifiering för, ska bevis på innehavd certifiering eller standard bifogas Anbudet.

Ledningssystemet för miljö ska minst omfatta och beskriva följande:

1. Ledningssystemet för miljö ska bland annat innefatta en miljöpolicy och övergripande miljömål, detaljerade miljömål och handlingsplaner samt rutiner för hur organisationen utarbetar, implementerar och upprätthåller miljöpolicy, mål och handlingsplaner. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser sådan hantering av miljöpolicy, miljömål och handlingsplaner.
2. Högsta ledningen ska säkerställa att roller, ansvar och befogenheter är definierade och kommunicerade inom organisationen. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur kommunikation sker gällande roller, ansvar och befogenheter inom den egna organisationen.
3. Ledningssystemet för miljö ska säkerställa att varje person som är anställd inom organisationen och som utför uppgifter som kan orsaka sådan miljöpåverkan som organisationen identifierat som betydande, har kompetens grundad på lämplig teoretisk och praktisk utbildning eller erfarenhet. Det gäller personer som i rollen som anställd eller på organisationens uppdrag utför uppgifter åt organisationen. Anbudsgivaren ska ha och beskriva den rutin som identifierar utbildningsbehovet som har samband med miljöaspekter och ledningssystemet för miljö.
4. Ledningssystemet för miljö ska säkerställa att organisationen kan agera korrekt vid beredskap och vid nödlägen. Anbudsgivaren ska ha och beskriva den rutin som identifierar nödlägen och olyckor

och som kan påverka miljön och planera för hur organisationen ska agera om sådana situationer uppstår. Rutinen ska innehålla upprättande, införande och underhåll.

5. Ledningssystemet för miljö ska säkerställa organisationens åtagande om att följa lagkrav inom området. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur man hanterar att lagkrav inom området efterlevs.

6. Ledningssystemet för miljö ska säkerställa att avvikelser, korrigerade och förebyggande åtgärder finns inom organisationen. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur man hanterar inträffande eller tänkbara avvikelser och för att vidta korrigerande och förebyggande åtgärder.

7. Ledningssystemet för miljö ska innefatta interna revisioner av ledningssystemet för miljö. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur interna revisioner går till.

8. Ledningssystemet för miljö ska innefatta utvärdering av ledningssystemet för miljö. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur utvärdering genomförs och hur förbättringar och ändringar i ledningssystemet för miljö ska ske.

a. Beskriv rutinen för uppdatering av miljöpolicy och övergripande miljömål eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Fritext

Skrivare Generell



b. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för miljöpolicy och övergripande miljömål?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Skrivare Generell



c. Beskriv rutinen för att roller, ansvar och befogenheter är definierade och kommunicerade eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Fritext

Skrivare Generell



d. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för roller, ansvar och befogenheter och att de är definierade och kommunicerade?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Skrivare Generell



e. Beskriv rutinen för lämplig teoretisk eller praktisk utbildning eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Fritext

Skrivare Generell



f. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för lämplig teoretisk och praktisk utbildning?

Skrivare Generell

Ja/Nej. [Ja krävs](#)

g. Beskriv rutinen vid beredskap och nödläge eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

h. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin vid beredskap och nödläge?

Skrivare Generell

Ja/Nej. [Ja krävs](#)

i. Beskriv rutinen för hur organisationen följer lagkrav inom området eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

j. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för att följa lagkrav inom området?

Skrivare Generell

Ja/Nej. [Ja krävs](#)

k. Beskriv rutinen för avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

l. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder?

Skrivare Generell

Ja/Nej. [Ja krävs](#)

m. Beskriv rutinen för interna revisioner eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

n. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för interna revisioner?

Skrivare Generell

Ja/Nej. [Ja krävs](#)

o. Beskriv rutinen för utvärdering samt förbättringar och förändringar av ledningssystemet för miljö eller hänvisa till och namnge certifiering som uppfyller kravet:

Skrivare Generell



Fritext

p. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för utvärdering samt förbättringar och förändringar av ledningssystemet för miljö?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

q. Bifoga eventuell certifiering, skriv bilagans namn i detta fält:

Skrivare Generell



Fritext

3.15 Tillgänglighet och användbarhet

3.15.1 Stöd för personer med funktionshinder



Avropsberättigade är i behov av bland annat Leveranser av Produkt och Tjänst som är baserade på olika Produkter som förbättrar tillgänglighet och användbarhet för funktionshindrade personer. För att säkerställa detta ska anbudsgivaren ha en vägledning för hantering av Leveranser gällande Produkter som genererar tillgänglighet och användbarhet för funktionshindrade personer. Anbudsgivaren ska fylla i beskrivningar av rutiner som efterfrågas. Lämnad beskrivning ska vara så utförlig att det framgår att efterfrågad information finns och att kravet är uppfyllt.

Vägledningen för tillgänglighet och användbarhet ska minst omfatta och beskriva följande:

1. Högsta ledningen ska säkerställa att roller, ansvar och befogenheter är definierade och kommunicerade inom organisationen gällande arbete med leveranser av Produkter för funktionshindrade personer i syfte att förbättra tillgänglighet och användbarhet. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin som avser hur kommunikation sker gällande roller, ansvar och befogenheter inom den egna organisationen.
2. Vägledningen för tillgänglighet och användbarhet ska bland annat innefatta rutiner för att organisationen ska tillhandahålla utbildning gällande behovet av rätt Produkter för funktionshindrade personers behov gällande användbarhet och tillgänglighet för att främja medvetenheten om dem. Anbudsgivaren ska ha och beskriva rutin för utbildning gällande användbarhet och tillgänglighet.
3. Vägledningen för tillgänglighet och användbarhet ska ha rutiner för att säkerställa organisationens åtagande om att följa lagkrav inom området. Anbudsgivarens ska ha och beskriva rutin som avser hur man hanterar att lagkrav inom området efterlevs.

a. Beskriv rutin för att identifiera roller, ansvar och befogenheter är definierade och kommunicerade inom organisationen:

Skrivare Generell



Fritext

b. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för att identifiera roller, ansvar och befogenheter är definierade och kommunicerade inom organisationen?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

c. Beskriv rutin för att organisationen ska tillhandahålla utbildning:

Skrivare Generell



Fritext

d. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för att organisationen ska tillhandahålla utbildning?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

e. Beskriv rutin för att säkerställa organisationens åtagande om att följa lagkrav inom området:

Skrivare Generell



Fritext

f. Uppfyller anbudsgivaren krav om beskrivning av rutin för att säkerställa organisationens åtagande om att följa lagkrav inom området?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

3.16 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

3.16.1 Generellt om teknisk och yrkesmässig kapacitet




Anbudsgivaren ska ha förmåga att leverera Produkt och Tjänst som omfattas av Upphandlingen i den omfattning och komplexitet som framgår i förfrågningsunderlaget. Anbudsgivare ska därför ha tillgång till teknisk utrustning och personella resurser i sådan omfattning och med sådan kapacitet och kompetens som erfordras för att leverera Produkt och Tjänst till Avropsberättigade i hela Sverige. I vissa fall har svenska myndigheter utrikesplacerad verksamhet och leveranser till dessa delar av världen kan komma att bli aktuellt. Inom anbudsområdet Fördelningsnyckel är det dock endast möjligt att genomföra Avrop till leveransadresser i Sverige.

Anbudsgivaren ska styrka sin tekniska och yrkesmässiga kapacitet genom att påvisa att nedan delar är uppfyllda.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Generellt om teknisk och yrkesmässig kapacitet?Skrivare Generell Ja/Nej. **Ja krävs****3.16.2 Förmåga att leverera till offentlig förvaltning i hela Sverige**  

Anbudsgivaren ska ha resurser, kapacitet och förmåga att leverera Produkt och Tjänst för området skrivare till Avropsberättigade i hela Sverige.

Har Anbudsgivaren förmåga att leverera Tjänster och Produkter till offentlig förvaltning i hela Sverige?Skrivare Generell Ja/Nej. **Ja krävs****3.16.3 Leveranskapacitet Konsult Tekniker**  

Anbudsgivaren ska förfoga över en leveranskapacitet stor nog att hantera Leverans utifrån kommande Avrop från Ramavtal. Avrop kan avse både Resurskonsult och Uppdragskonsult. För att säkerställa leveransförmåga ska nedan krav gällande leveranskapacitet uppfyllas.

Modellen för kompetensklassning i upphandlingen beskrivs nedan.

Nivå 3

Kunskap - hög kompetens inom området.

Erfarenhet - 4-8 år som Konsult inom aktuellt område och är en förebild för andra Konsulter på lägre nivå.

Nivå 4

Kunskap - hög generalistkompetens, eller mycket hög kompetens inom området.

Erfarenhet - har deltagit i stora uppdrag inom aktuellt område och genomfört uppdrag med mycket hög kvalitet. Nivån uppnås normalt tidigast efter 9-12 år som Konsult inom aktuellt område.

Ledning - tar huvudansvar för ledning av större grupp.

Självständighet - mycket stor.

Nivå 5

Kunskap - kompetens av högsta rang inom aktuellt område, uppfattas som expert på marknaden.

Erfarenhet - har deltagit i stora uppdrag inom aktuellt område och genomfört uppdrag med mycket hög kvalitet.

Ledning - har stor vana och erfarenhet av att verka i ledande befattning.

Självständighet - mycket stor.

Roll Tekniker

Teknikern ska ha teknisk kompetens inom området för skrivare och övriga dokumenthanteringsprodukter. Teknikern ska ha produktkännedom och kunskap inom området för utskrifter, scanning i olika tekniska plattformar. Teknikern ska ha kunskap inom följande områden:

- Installation och montering av Produkter
- Driftsättning av utrustning och tekniska lösningar
- Reparation av hårdvara och felrättning

- Kontroll av funktioner och tekniska lösningar i anvisad teknisk miljö
- Uppgraderingar och uppdateringar av Programvara
- Anpassningar av Programvara
- Utbildning i handhavande och enklare användarinstruktioner

Anbudsgivaren ska förfoga över en leveranskapacitet om totalt minst 15 Konsulter som uppfyller nivå 3 enligt punkt Kompetensklassning Konsulttjänster, med roll Tekniker.

Anbudsgivaren ska förfoga över en leveranskapacitet om totalt minst 10 Konsulter som uppfyller nivå 4 enligt punkt Kompetensklassning Konsulttjänster, med roll Tekniker.

Anbudsgivaren ska förfoga över en leveranskapacitet om totalt minst 4 Konsulter som uppfyller nivå 5 enligt punkt Kompetensklassning Konsulttjänster, med roll Tekniker.

Leveranskapacitet ska anges nedan, inkluderat egen och eventuella Underleverantörers kapacitet. Svaren ska anges i form av heltal. Vid redovisning av leveranskapacitet ska en Konsult bara redovisas en gång i Anbudet.

a. Accepterar anbudsgivaren kraven gällande Leveranskapacitet Konsult Tekniker?

Skrivare Generell



Ja/Nej. Ja krävs

b. Hur många konsulter Tekniker nivå 3 förfogar anbudsgivaren över?

Skrivare Generell



Fritext

c. Hur många konsulter Tekniker nivå 4 förfogar anbudsgivaren över?

Skrivare Generell



Fritext

d. Hur många konsulter Tekniker nivå 5 förfogar anbudsgivaren över?

Skrivare Generell



Fritext

3.16.4 Utbildnings- och yrkeskvalifikationer



Konsulter som ansvarar för tillhandahållandet av Tjänst ska ha lämpliga utbildnings- och yrkeskvalifikationer. Avropsberättigad kan komma att ställa krav på olika kompetensnivåer i Avrop. För att säkerställa Leverans inom nedan specificerade områden ska anbudsgivaren kunna erbjuda Leverans av Konsulter med minst följande kompetens. Anbudsgivaren ska även tillse att kompetens inom nedan områden bibehålls eller ökas genom kontinuerlig utbildning.

Kompetensområden:

- Arkivbeständiga utskrifter
- Mobila utskrifter
- Säkerhetslösningar

- Miljösparande inställningar i Produkter
- Ersättningskemikalier
- Teknikanalyser i syfte att stödja Avropsberättigad vid införande av Produkt

Accepterar anbudsgivaren krav om Utbildnings- och yrkeskvalifikationer?

Skrivare Generell

Ja/Nej. **Ja krävs**

3.16.5 Förteckning över varuleveranser



Anbudsgivaren ska inkomma med en förteckning över varuleveranser som inkluderar MFP, mindre skrivare och storformatskrivare. Leveranserna behöver inte inkludera MFP, mindre skrivare och storformatskrivare i samma Leverans, utan de kan vara olika Leveranser. Men minst en Leverans om MFP, respektive mindre skrivare eller storformatskrivare måste förekomma i förteckningen. Anbudsgivarens förteckning ska minst innehålla 10 olika Leveranser. Successiva leveranser från ett och samma Kontrakt räknas som en Leverans. Leveranser ska vara levererade de tre senaste åren räknat från sista anbudsdag. Förteckningen ska innehålla uppgifter om kontraktsvärde, tidpunkt samt huruvida det varit fråga om privat eller offentliga mottagare.

a. Ange förteckning:

Fritext

Skrivare Generell



b. Uppfyller anbudsgivaren kravet om förteckning över tjänsteleveranser?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Skrivare Generell



3.16.6 Yrkeskunnande avseende Tjänst



Anbudsgivaren ska inkomma med ett referensuppdrag gällande utförande av Tjänsterna Service, Underhåll och Support. Service, Underhåll och Support ska avse MFP.

Referensuppdraget ska innehålla uppgift om:

Erfarenhet

Att Service, Underhåll och Support kontinuerligt har utförts på MFP-maskiner under minst tre år.

Yrkeskunnande

Ett utlåtande från referenten om att Service, Underhåll och Support utförts på ett fackmannamässigt sätt.

Effektivitet

Ett utlåtande från referenten om att Service, Underhåll och Support genomförts på ett tekniskt effektivt sätt.

Tillförlitlighet

Ett utlåtande från referenten om att Service, Underhåll och Support genomförts med hög tillförlitlighet.

a. Bifoga bilaga Referensuppdrag

Bifogad fil

Skrivare Generell

**b. Uppfyller anbudsgivaren krav gällande Yrkeskunnande av tjänst?**

Ja/Nej. Ja krävs

Skrivare Generell



4. Kravspecifikation anbudsområde Fördelningsnyckel

4.1 Anbudsområdet Fördelningsnyckel

Inom anbudsområdet Fördelningsnyckel finns sju specificerade typkonfigurationer för MFP:er för Avrop. Avropsberättigad kan köpa endast MFP:n eller välja att köpa MFP:n med en fördefinierade Servicenivå. Avropsberättigad kan vid Avrop av MFP, utifrån sitt behov i det enskilda fallet, välja förutsättningar avseende kompatibilitet bland angivna operativsystem och lösningar för säker utskrift. Leveranstiden är fastställd i två olika nivåer beroende på Avropets omfattning.

Anbudsgivarna ska i Upphandlingen ange Produkter som uppfyller ställda krav och prissätta dessa, som för MFP benämns som Artiklar. Därtill prissätts Servicenivå för de angivna Artiklar som är MFP:er. Anbudsgivarna anger de aktuella MFP:ernas kompatibilitet med angivna operativsystem och lösningar för säker utskrift. Anbudsgivarna är bundna att upprätthålla kapaciteten och priserna under hela Ramavtalets löptid. Utbyte av MFP kan ske mot annan MFP som också uppfyller ställda krav, men priset får inte förändras vid byte av MFP. En automatisk prisuppräknning genomförs på samtliga, för Avrop tillgängliga, MFP:er två gånger under Ramavtalets totala period, inklusive förlängningar. Se kapitel *Huvuddokument - Fördelningsnyckel* och kapitel *Allmänna villkor - Fördelningsnyckel*.

Avrop ska göras på Fördelningsnyckel när Avropsberättigads behov för aktuellt Avrop tillgodoses utifrån de fastställda valmöjligheter och villkor som finns angivna avseende Fördelningsnyckel. I annat fall används Konkurrensutsättning.

Avropsberättigad anger, bland de alternativ som finns, sitt behov avseende kompatibilitet med operativsystem och lösningar för säker utskrift. Därtill anges vilka Artiklar som ska anskaffas i vilket antal samt, angående MFP:er, om Servicenivå behövs.

Bland de Ramavtalsleverantörer som kan tillgodose Avropsberättigads behov räknas varje Ramavtalsleverantörs sammanlagda pris ihop för att leverera det som Avropsberättigad valt för sitt Avrop. Detta görs utifrån de uppgifter som Ramavtalsleverantörerna lämnat i Upphandlingen. Den Ramavtalsleverantör som kan tillgodose den Avropsberättigades behov till lägst pris rankas som etta i det aktuella Avropet och får därmed affären. I ett annat Avrop, där behovet ser annorlunda ut, kan därmed en helt annan Ramavtalsleverantör rankas som etta.

Avropsberättigad kan avropa maximalt 20 MFP:er per Avrop. Har Avrop gjorts ska nästa Avrop göras minst trettio (30) kalenderdagar efter det senaste Avropet.

Statens inköpscentral har för avsikt att möjliggöra Avrop genom ett avropsformulär på Statens inköpscentralens webbplats, www.avropa.se. Avropsförfrågan med Kontrakt för undertecknande skickas till den Ramavtalsleverantör som rankas som etta i aktuellt Avrop. Det är dock alltid möjligt att genomföra Avrop utan att använda avropsformuläret. Så länge Avropsberättigad tillämpar villkoren i Ramavtalet för att avgöra vilken Ramavtalsleverantör som ska tillställas Avropsförfrågan (med hänsyn till de valmöjligheter och priser som angetts i Upphandlingen samt övriga regler) kan Avropsförfrågan med Kontrakt för undertecknande skickas till rätt Ramavtalsleverantör utan att avropsformuläret används.

Ramavtalsleverantör ska lämna Avropssvar senast Arbetsdagen efter den Arbetsdag som Avropsförfrågan kom Ramavtalsleverantör tillhanda. Ramavtalsleverantör ska ingå Kontrakt med Avropsberättigad senast Arbetsdag 3 efter den Arbetsdag som Avropsförfrågan kommit

Ramavtalsleverantör tillhanda. Vid Avrop som innehåller upp till 6 MFP:er ska Avtalad leveransdag inträffa Arbetsdag 4 räknat från den dag som Kontrakt ingåtts. Total leveranstid är då $3 + 4 = 7$ Arbetsdagar. Vid Avrop som innehåller minst 7 och upp till 20 MFP:er ska Avtalad leveransdag inträffa Arbetsdag 18 räknat från den dag som Kontrakt ingåtts. Total leveranstid är då $3 + 18 = 21$ Arbetsdagar. För vidare villkor gällande Leverans se kapitel *Allmänna villkor - Fördelningsnyckel*.

Inom anbudsområdet Fördelningsnyckel är det endast möjligt att genomföra Avrop till leveransadresser i Sverige.

4.2 Generellt

Anbudsområdet omfattar ett antal Artiklar avseende MFP:er. De redovisas i en matris kallad *Matris MFP*. Anbudsgivaren ska prissätta valfria Artiklar i matrisen *MFP*, dock minst 4 stycken typkonfigurationer. Se utförligare beskrivning längre fram. Kraven som ställs i detta anbudsområde gäller för de Artiklar som anbudsgivaren ska prissätta i matrisen *MFP*. Priset ska inkludera garanti för 12 månader. Avseende prissatta MFP:er ska priset inkludera en fullvärdig Toner eller motsvarande som inte endast är till för att testa MFP:n utan är av fullvärdig storlek för Produktionsdrift. Där det efterfrågas en MFP för A4-utskrift ska en MFP särskilt avsedd för just A4-utskrift offereras och inte en MFP för A3 som även klarar A4-utskrift.

Utöver Artiklar i matrisen ska även Servicenivå för 4 år prissättas för varje MFP.

För att Statens inköpscentral ska kunna kontrollera att krav uppfylls ska produktblad eller likvärdigt bifogas för samtliga MFP:er. Bilaga *Mall för MFP* ska fyllas i av anbudsgivaren och används för verifiering av krav. Detaljerade instruktioner kommer längre fram i underlaget. Produktblad för Toner behöver inte bifogas.

Avrop sker sedan enligt alla villkor fastställda med särskild fördelningsnyckel. Se även avsnitt *Inbjudan*, avsnitt *Avrop från tecknat ramavtal* samt Bilaga *Huvudtext* och Bilaga *Allmänna villkor*.

Statens inköpscentral har för avsikt att tillhandahålla ett avropsformulär för Avrop på avropa.se. Det är dock alltid möjligt att genomföra Avrop utan att använda avropsformuläret.

Avropsförfrågan med avropsformulär på webben

1. Avropsberättigad anger utifrån valmöjligheterna i webbformuläret, Artiklar, kompatibilitetsbehov samt eventuell Tjänst som ska avropas.
2. Genom avropsformuläret räknas automatiskt ut den totala summan för innehållet i Avropet för varje Ramavtalsleverantör som kan tillgodose det specifika behovet. Dessa Ramavtalsleverantörer rangordnas med den som har lägsta sammanlagda pris först. Detta sker utifrån de uppgifter och priser som angetts i Upphandlingen.
3. Avropsförfrågan och Kontrakt för undertecknande genereras och Avropsberättigad skickar detta till vinnande Ramavtalsleverantör.
4. Ramavtalsleverantören lämnar Avropssvar senast nästa Arbetsdag och skickar samtidigt med post två exemplar av undertecknat Kontrakt till Avropsberättigad, som snarast undertecknar och skickar tillbaka Ramavtalsleverantörens exemplar.
5. Leverans kan ske.

Övriga regler som gäller enligt Ramavtal ska givetvis iakttas, särskilt avseende hur ofta anskaffningar får göras samt vad som gäller när Ramavtalsleverantör inte lämnat Avropssvar eller meddelat att den inte avser att lämna Avropssvar på en tidigare Avropsförfrågan med samma innehåll. Se Huvuddokument

Fördelningsnyckel avsnitt *Avrop* för mer information.

Avropsförfrågan utan avropsformulär

1. Avropsberättigad väljer, utifrån de valmöjligheter som angetts i Upphandlingen avseende anbudsområdet Fördelningsnyckel, Artiklar, kompatibilitetsbehov samt eventuell Tjänst som ska avropas.
2. Avropsberättigad räknar ut den totala summan för innehållet i Avropet för varje Ramavtalsleverantör som kan tillgodose det specifika behovet. Ramavtalsleverantörerna rangordnas efter pris. Detta sker utifrån lägsta sammanlagda pris avseende innehållet i Avropsförfrågan bland de Ramavtalsleverantörer som kan tillgodose behovet, utifrån de uppgifter och priser som angetts i Upphandlingen.
3. Avropsberättigad skickar en Avropsförfrågan samt ett Kontrakt för undertecknande till vinnande Ramavtalsleverantör. Innehåll och pris kan endast avse de val som legat till grund för rangordningen i det aktuella Avropet.
4. Ramavtalsleverantören lämnar Avropssvar senast nästa Arbetsdag och skickar samtidigt med post två exemplar av undertecknat Kontrakt till Avropsberättigad, som snarast undertecknar och skickar tillbaka Ramavtalsleverantörens exemplar.
5. Leverans kan ske.

Övriga regler som gäller enligt Ramavtal ska givetvis iakttas, särskilt avseende hur ofta anskaffningar får göras samt vad som gäller när Ramavtalsleverantör inte lämnat Avropssvar eller meddelat att den inte avser att lämna Avropssvar på en tidigare Avropsförfrågan med samma innehåll. Se Huvuddokument Fördelningsnyckel avsnitt *Avrop* för mer information.

4.2.1 (Utgår)

Innehållet i detta avsnitt har utgått, avsnittet består endast för bibehållande av avsnittsnumrering.

4.2.2 Administration - Leveransskyldighet

Anbudsgivaren ska alltid genomföra Leverans av Produkt och Tjänst i enlighet med bilaga Huvuddokument och bilaga *Allmänna villkor*.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Administration - Leveransskyldighet?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel... 

4.2.3 Administration - Garanti

Anbudsgivaren ska lämna garanti på samtlig Hårdvara. Garanti ska vara 12 månader. Garantin ska gälla även om originaltoner inte används. Se bilaga *Allmänna villkor*.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Administration - Garanti?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel... 



4.2.4 Administration - Toner

MFP:er som levereras ska fungera problemfritt och utan avbrott med alla typer av Toner, exempelvis miljötoner eller icke orginaltoner. Det innebär att MFP:n inte enbart ska fungera med orginaltoner. Arkivbeständig utskrift måste dock inte upprätthållas vid utskrift med en Toner som inte godkänts för arkivbeständig utskrift.

Avropsberättigad ska kunna ha en valfrihet i valet av Toner. Det är viktigt ur flera aspekter att flexibilitet råder inte minst ur ett miljöhänseende.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Administration - Toner?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel... 

4.2.5 Administration - Lager

Anbudsgivaren ska ha ett eget lager för Produkter eller tillgång till ett lager för att kunna hantera Leverans till offentlig förvaltning enligt bilaga *Huvuddokument* och bilaga *Allmänna villkor*.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Administration - Lager?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel... 

4.2.6 Administration - E-handel

Statliga myndigheter ska, enligt Regeringens förordning om myndigheters elektroniska informationsutbyte (2003:770), kunna hantera sina beställningar av Produkt och Tjänst elektroniskt från år 2014. Ekonomistyrningsverket, ESV, har i uppdrag att ta fram föreskrifter om standarder och andra krav. För mer information se www.esv.se/e-handel. Enligt ESV:s förslag ska elektroniska meddelanden till exempel elektroniska beställningar och elektroniska fakturor, följa rekommendationen från SFTI (Single Face To Industry). SFTI omfattar specifikationer för elektroniska meddelanden och affärsprocesser med olika grad av integration mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör. För mer information se www.sfti.se/standarder.1815.html.

Inom anbudsområdet Fördelningsnyckel kan e-handelslösningar användas i syfte att underlätta återkommande anskaffningar från Ramavtalsleverantör under förutsättning att Ramavtalets villkor avseende anbudsområdet Fördelningsnyckel iaktas. Det innebär bland annat att endast Produkt och Tjänst som omfattas av anbudsområdet Fördelningsnyckel får väljas ut för att ingå i en e-handelslösning med en Ramavtalsleverantör. Det innebär också att anskaffningar endast får ske från en Ramavtalsleverantör i den omfattning som är tillåten genom tillämpning av villkoren i Ramavtalet avseende anbudsområdet Fördelningsnyckel. Användande av e-handelslösning med en viss Ramavtalsleverantör får därmed endast avse anskaffning av Produkt och Tjänst som ingår i anbudsområdet Fördelningsnyckel i exakt den omfattning som innebär att aktuell Ramavtalsleverantör med e-handelslösning ska få affären vid en tillämpning av villkoren i Ramavtalet. Såväl villkoren avseende vilken Ramavtalsleverantör som ska tilldelas Kontrakt, som villkoren avseende avropsfrekvens ska därmed iaktas även vid användande av e-handelslösning.

Enligt Allmänna villkor ska Ramavtalsleverantör på egen bekostnad implementera e-handelslösning för Avrop avseende Fördelningsnyckel om Avropsberättigad begär detta, under förutsättning att implementationen inte kräver mer än 5 timmars arbete för Ramavtalsleverantör. Implementation av e-handelslösning som kräver mer än 5 timmars arbete kan inte begäras av Avropsberättigad enligt Kontrakt.

Avser e-handelslösning anskaffning av Produkt och eventuell Tjänst som helt eller delvis avviker från det som ingår i anbudsområdet Fördelningsnyckel (såväl sett till Produkt och Tjänst som till avtalsvillkor), ska en förnyad konkurrensutsättning ske genom Avrop på anbudsområdet Konkurrensutsättning avseende e-handelslösningen och de anskaffningar som den ska omfatta.

Olika sätt att genomföra elektronisk handel

Svehandel: Svehandel är ett samlingsbegrepp för en av de beställningsprocesser som rekommenderas av SFTI och som bygger på XML-format. Svehandel är ett helt elektroniskt handelsflöde med möjlighet till automatisering av flödet både för Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör. Det kräver att Ramavtalsleverantör har en systemlösning som kan skapa dessa format eller anlitar en tredjepartstjänst för det. De format som ingår är Svekatalog, Sveorder med ordersvar, Sveleveransavisering och Svefaktura. Det går att använda varje format fristående.

Leverantörsportal: En leverantörsportal är ett webbaserat gränssnitt för varu-/tjänstleverantör som inte har eget systemstöd för utbyte av elektroniska dokument. Här erbjuds gränssnitt för hantering av produktkataloger, beställningar och fakturor.

Punch-out: Punch-out kan användas som alternativ till en traditionell katalog, där beställarna per automatik gör ett uthopp från inköpssystemet till Ramavtalsleverantörens webbshop och där skapas en varukorg som sedan tas med tillbaka in i inköpssystemet. Därefter skickas en elektronisk order till Ramavtalsleverantören som denne ska svara på med en orderbekräftelse samt en faktura. Alla dessa meddelanden kan vara elektroniska i något av ovanstående format. Vid hämtköp kan Ramavtalsleverantören använda ett meddelande som kallas orderöverenskommelse. Det är ett meddelande som till stor del påminner som en orderbekräftelse, men som innehåller viss information som innebär att mottagarens system skapar en order i sitt system som sedan kan matcha en inkommande elektronisk faktura.

Enkel e-handel

Anbudsgivaren ska kunna erbjuda tekniska lösningar för enkel e-handel. Det innebär att Ramavtalsleverantören ska skapa och sända elektronisk produktkatalog, en lista över avtalat sortiment och priser. Anbudsgivaren ska kunna hantera minst dessa två alternativ:

1. Leverantörsportal i form av webbaserat gränssnitt för hantering av produktkataloger, beställningar och fakturor
2. Enligt cellstrukturerat format, t.ex. Excel eller motsvarande, per e-post

Integrerad e-handel

Anbudsgivaren ska kunna erbjuda integrerad handel mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör. Det innebär att man utbyter alla aktuella meddelanden i ett automatiserat flöde. Det finns flera typer av olika integrerade e-handelslösningar som följer samma affärsprocess men skillnaderna är de tekniska formaten på meddelandena. Anbudsgivaren ska kunna hantera minst dessa fyra alternativ:

1. Enligt SFTI Svehandel (Svekatalog)
2. Punch-out enligt SFTI/ESAP 6 varukorg eller annat etablerat varukorgsmeddelande i XML-format

Elektronisk order

Anbudsgivaren ska kunna ta emot en elektronisk order samt skicka tillbaka en elektronisk orderbekräftelse via Avropsberättigad leverantörsportal eller genom att ta emot order i fri form via e-post. Med leverantörsportal menas en webbaserad portal som är ansluten till en Avropsberättigad e-handelssystem och till vilken Ramavtalsleverantör kan logga in för att ta emot order, skicka order-svar/erkännande/bekräftelse, kataloger och fakturor.

Elektronisk faktura

Anbudsgivaren ska fakturera Avropsberättigad efter godkänd Leverans genom att använda elektronisk faktura om inte Avropsberättigad begär annat. Elektronisk faktura ska vara av standarden Svefaktura eller av annan standard som Avropsberättigad specificera i Avrop.

a. Accepterar anbudsgivaren krav gällande E-handel - Enkel e-handel?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel...



b. Accepterar anbudsgivaren krav gällande E-handel - Integrerad e-handel?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel...



c. Accepterar anbudsgivaren krav gällande E-handel - Elektronisk order?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel...



d. Accepterar anbudsgivaren krav gällande E-handel - Elektronisk faktura?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel...



4.2.7 Teknik - Klient- och servermiljöer



Anbudsgivaren ska kunna genomföra Leverans av MFP:er som är kompatibla med som minst någon av nedan tre angivna klient- och/eller servermiljöer. Avropsberättigad kommer vid Avropsförfrågan kunna ange sitt behov av kompatibilitet enligt nedan tre angivna klient- och/eller servermiljöer. MFP som har bredare kompatibilitet kommer därför att kunna motsvara fler typer av behov.

- Linux (klient- och servermiljö), ej inbegripet Android
- macOS / OS X (klientmiljö)
- Windows (klient- och servermiljö)

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Teknik - Klient- och servermiljöer?

Anbudsområde Fördel...

Ja/Nej. **Ja krävs****4.2.8 Teknik - Programvara för säker utskriftshantering**

Anbudsgivaren ska kunna genomföra Leverans av MFP:er som är kompatibla med som minst någon av nedan angivna Programvaror för säker utskriftshantering. Avropsberättigad kommer vid Avropsförfrågan kunna ange sitt behov av kompatibilitet enligt nedan angivna Programvaror för utskriftshantering. I det fall en MFP har kompatibilitet med fler Programvaror för säker utskriftshantering än nedan ska även dessa anges. Dessa Programvaror för säker utskriftshantering kommer sedan att tillföras listan gällande val för Avropsberättigade vid Avrop.

Anbudsgivarna ska kunna leverera Produkter som är kompatibla med minst någon av följande Programvara för säker utskriftshantering.

- Celiveo Zero-Server printing
- Cirrato
- Find-Me printing genom PaperCut NG
- Find-me printing genom PaperCut MF
- Follow-You printing genom Nuance Equitrac
- FollowMe Printing
- Gespage
- LRS MFPsecure
- NT-ware uniFLOW
- Nuance SafeCom
- Pcounter
- Pharos
- Sentinel Private Cloud Printing
- Sepialine Argos
- ThinPrint Personal Printing
- UniPrint Infinity Secure Print Management
- YSoft SafeQ Print Management
- YSoft SafeQ Enterprise Suite

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Teknik - Programvara för säker utskriftshantering?

Anbudsområde Fördel...

Ja/Nej. **Ja krävs****4.2.9 Teknik - Gemensam drivrutin**

Ramavtalsleverantör ska tillhandahålla en gemensam drivrutin för de MFP:er som ingår i Kontrakt. Se kapitel Allmänna villkor.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Teknik - Gemensam drivrutin?

Anbudsområde Fördel...

Ja/Nej. **Ja krävs****4.2.10 Teknik - Arkivbeständighet**

Anbudsgivaren ska kunna genomföra Leverans av en komplett uppsättning av Hårdvara, Programvara och förbrukningsartiklar som tillsammans utgör en komplett teknisk lösning för arkivbeständiga utskrifter.

Levererade förbrukningsartiklar, Hårdvara och Programvara ska vara anpassade och konfigurerade för arkivbeständig utskrift, i de Avrop som efterfrågar arkivbeständig utskrift det vill säga MFP A3 Arkivbeständig.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Teknik - Arkivbeständighet?

Anbudsområde Fördel...

Ja/Nej. **Ja krävs****4.2.11 Teknik - Servicenivå**

Anbudsgivaren ska kunna genomföra Leverans av Servicenivå enligt specifikation i bilaga *Allmänna villkor* avsnitt *Tjänst Servicenivå* för varje typkonfiguration som ingår i Anbudet. Servicenivå ska kunna levereras i fyra år från Effektiv leveransdag.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Teknik - Servicenivå?

Anbudsområde Fördel...

Ja/Nej. **Ja krävs****4.2.12 Teknik - Reparation**

Anbudsgivaren ska hantera och utföra reparation av Hårdvara. Reparation ingår i den Servicenivå som finns beskriven i bilaga *Allmänna villkor*. Den Hårdvara som ska repareras är den Hårdvara som anbudsgivaren anger i matrisen för MFP:er. Se även bilaga *Allmänna villkor*.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Teknik - Reparation?

Anbudsområde Fördel...

Ja/Nej. **Ja krävs****4.2.13 Teknik - Kundtjänst**

Anbudsgivaren ska kunna leverera en funktion för kundtjänst. Avropsberättigad ska kunna kontakta kundtjänsten för att få support och stöd vid frågor om Produkt och Tjänst.

Kundtjänst ska minst vara tillgänglig under Arbetsdag 8-16.30 via telefon. Kundtjänst kan kunna vara

nåbar via e-post och/eller webbformulär. Kundtjänst ska kunna svara på enklare frågor gällande Produkter som ingår i Avropsberättigads Leverans. I det fall Kundtjänst inte kan hantera frågan ska frågan eskaleras vidare inom leverantörens organisation och ett svar ska sedan förmedlas till Avropsberättigad.

Kundtjänst ska ingå kostnadsfritt i Leverans.

Se bilaga *Allmänna villkor*.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Teknik - Kundtjänst?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel...



4.2.14 Teknik - Underhåll



Anbudsgivaren ska hantera och genomföra Underhåll av Programvara för MFP. Underhåll ingår i den Servicenivå som finns beskriven i bilaga *Allmänna villkor*. Den Programvara som ska Underhållas är den Programvara för MFP som anbudsgivaren anger i matrisen för MFP. Se även bilaga *Allmänna villkor*.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Teknik - Underhåll?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel...



4.2.15 Miljö - Ersättningskemikalier



Anbudsgivaren ska endast genomföra leveranser för Produkter med godkända ersättningskemikalier (i det fall ersättningskemikalier finns) som anbudsgivaren säljer inom Ramavtalet.

Anbudsgivaren ska beskriva den rutin som säkerställer att inga Produkter säljs med ersättningskemikalier som inte är godkända.

a. Accepterar anbudsgivaren krav gällande Miljö - Ersättningskemikalier?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel...



b. Beskriv rutinen som säkerställer att inte ersättningskemikalier förekommer i Produkter som anbudsgivaren säljer inom ramavtalet.

Fritext

Anbudsområde Fördel...



4.3 Prissättning



Anbudsområdet Fördelningsnyckel omfattar prismatris med många Artiklar som ska anges och prissättas som Anbudsgivaren ska fylla i för MFP. Bilagan ska bifogas Anbudet. Se fråga längre fram. Matrisen kallad MFP, består av typkonfigurationer i form av MFP:er med en tillhörande Tjänst (Servicenivå) som är valbar för Avropsberättigad. Både Hårdvaran och Servicenivån ska prissättas för att

det ska bli en korrekt prissatt Artikel. Anbudsgivare behöver prissätta MFP:er. Det är valfritt vilka Artiklar som prissätts, dock måste minst fyra (4) MFP:er prissättas. I anbudsvärderingen kommer de Anbud som angett och prissatt fler Artiklar att premieras framför Anbud med färre prissatta Artiklar. Det är således förmånligt att anbudsgivaren prissätter samtliga Artiklar. Samtliga i Anbud angivna priser är priser som ska gälla under de första 18 månaderna därefter sker en prisuppräkning, se kapitel *Huvudtext*.

Angiven Artikel kan under ramavtalsperioden, inklusive förlängningar, bytas ut av anbudsgivare som blir Ramavtalsleverantör.

MFP:

MFP som utgår ur Ramavtalsleverantörens sortiment får bytas ut mot annan MFP efter godkännande från Statens inköpscentral. Ny MFP måste uppfylla i Upphandlingen angivna krav på den aktuella typkonfigurationen för den MFP som byts ut. Pris får inte ändras vid utbyte av MFP.

Prissättning ska ske i bifogad prismatris.

Det totala utvärderingspriset för MFP ska anges nedan.

a. Accepterar anbudsgivaren förutsättningar för Prissättning?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel...



b. Bifoga Matris MFP

Bifogad fil

Anbudsområde Fördel...



c. Utvärderingspris

Fritext

Anbudsområde Fördel...



4.4 Hållbarhet



Avropsberättigade har behov av ett brett utbud av MFP:er som uppfyller högt ställda miljö- och hållbarhetskrav.

Samtliga MFP:er inom anbudsområdet ska uppfylla samtliga krav i detta avsnitt.

Statens inköpcentral önskar påpeka att om en MFP innehar vid anbudsinslämningen giltig certifiering enligt antingen i vart fall Svanen 6.3, Blå Ängeln RAL-UZ 171 eller annan oberoende certifiering med offentligt tillgängliga krav enligt en version av certifieringen som förutsätter kravuppfyllnad minst likvärdigt kraven i detta avsnitt, och bevis för certifieringen bifogas, uppfylls kraven i detta avsnitt för sådan MFP. Notera dock, vilket beskrivs mer utförligt nedan, att bifogat bevis på certifiering inte är det enda sättet att bevisa kravuppfyllnad.

Krav avseende ljudnivåer

MFP:n ska uppfylla aktuella krav avseende ljudnivåer som beskrivs i Blå Ängeln RAL-UZ 171 alternativt EU:s miljömärke till bildåtergivningsutrustning.

Bevis avseende ljudnivåer

Anbudsgivaren ska bevisa att kravet är uppfyllt genom att bifoga en testrapport som innehåller resultatet för ljudeffekt i enlighet med de metoder som anges i antingen avsnitt 3.5.1 Blå Ängeln RAL-UZ 171 eller i kriterium 6 Kommissionens beslut av den 17 december 2013 om ekologiska kriterier för tilldelning av EU:s miljömärke till bildåtergivningsutrustning och då med resultaten av den A-viktade ljudeffektnivån enligt de metoder som anges i ISO 7779 3:e upplagan (2010).

Med testrapport ska även framgå tillåtna gränsvärden i relation till MFP:ns resultat.

Som alternativt bevis för kravuppfyllnad kan anbudsgivaren för aktuell MFP bifoga bevis på att MFP:n innehar vid sista anbudsdag giltig certifiering enligt antingen Svanen, Blå Ängeln, EU:s miljömärke till bildåtergivningsutrustning eller annan oberoende certifiering med offentligt tillgängliga krav enligt en version av certifieringen som förutsätter kravuppfyllnad minst likvärdigt Krav avseende ljudnivåer.

För information beskrivs beräkningsmodellen avseende bullernivåer i EU:s miljömärke till bildåtergivningsutrustning enligt nedan. Se även kriterium 6 i Kommissionens beslut av den 17 december 2013 om ekologiska kriterier för tilldelning av EU:s miljömärke till bildåtergivningsutrustning.

BULLER

Kriterium 6. Buller

Buller ska anges enligt den A-vägda ljudeffektnivån beroende på utskriftshastighet per minut i dB med noggrannhet på en decimal (eller i B med noggrannhet på två decimaler).

Den angivna A-vägda ljudeffektnivån L_{WAd} av produkten ska inte överskrida följande gränser under drift:

- a) För utskrift i svartvitt ska gränsen för den angivna A-vägda ljudeffektnivån $L_{WAd,lim,bw}$ bestämmas beroende på drifhastigheten S_{bw} som anges med noggrannhet på en decimal enligt följande formel:

$$L_{WAd,lim,bw} = 37 + 20 * \log(S_{bw} + 8) \text{ dB}$$

$L_{WAd,lim,bw}$ = Gränsen för den A-vägda ljudeffektnivån för utskrifter i svartvitt angiven i dB.

- b) För utskrift i färg ska gränsen för den angivna A-vägda ljudeffektnivån $L_{WAd,lim,co}$ bestämmas beroende på drift-hastigheten S_{co} som anges med noggrannhet på en decimal enligt följande formel:

$$L_{WAd,lim,co} = 38 + 20 * \log(S_{co} + 8) \text{ dB}$$

$L_{WAd,lim,co}$ = Gränsen för den A-vägda ljudeffektnivån för utskrifter i färg angiven i dB.

- c) Dessutom, både för utskrift i svartvitt och färg – gränsen för den A-vägda ljudeffektnivån $L_{WAd,lim,bw}$ och $L_{WAd,lim,co}$ får inte överskrida den övre gränsen på 75,0 dB:

$$L_{WAd,lim,bw} < 75,0 \text{ dB}$$

$$L_{WAd,lim,co} < 75,0 \text{ dB}$$

För seriella elektrofotografiska färgenheter med $S_{co} \leq 0,5 S_{bw}$ ska ljudeffektnivån fastställas och anges. För bedömnings-ändamål, överensstämmelse med $L_{WAd,lim,bw}$ för utskrifter i svartvitt med utskriftshastighet S_{bw} ska behandlas separat.

Krav avseende energiförbrukning

MFP:n ska uppfylla energikraven i Blå ängeln RAL-UZ 171 punkterna 3.4 - 3.4.5 eller Energy Stars kriterier för kontorsmaskiner enligt "Imaging Equipment version 2.0" eller senare.

Bevis avseende energiförbrukning

Anbudsgivaren bevisar att kravet är uppfyllt genom att bifoga en testrapport som visar att MFP:n uppfyller kraven i Blå ängeln punkterna 3.4 - 3.4.5 eller Energy Stars kriterier för "Imaging Equipment version 2.0" eller senare versioner.

Som alternativt bevis för kravuppfyllnad kan anbudsgivaren för aktuell MFP bifoga bevis på att MFP:n innehar vid sista anbudsdag giltig certifiering enligt antingen Svanen, Blå ängeln, Energy Star eller

annan oberoende certifiering med offentligt tillgängliga krav enligt en version av certifieringen som förutsätter kravuppfyllnad minst likvärdigt Krav avseende energiförbrukning.

Krav avseende tillgång på reservdelar

Tillgången på reservdelar ska garanteras i minst fem år efter att tillverkning av MFP:n har upphört.

Bevis avseende tillgång på reservdelar

Anbudsgivaren ska bifoga ett intyg från tillverkaren av MFP:n där det tydligt framgår att tillverkaren säkerställt att kravet är uppfyllt. Anbudsgivaren ska på begäran kunna lämna detaljerad dokumentation till Statens inköpscentral om hur kravuppfyllnad säkerställts.

Som alternativt bevis för kravuppfyllnad kan anbudsgivaren för aktuell MFP bifoga bevis på att MFP:n innehar vid sista anbudsdag giltig certifiering enligt antingen Svanen, Blå ängeln eller annan oberoende certifiering med offentligt tillgängliga krav enligt en version av certifieringen som förutsätter kravuppfyllnad minst likvärdigt Krav avseende tillgång på reservdelar.

Krav avseende demontering

MFP:n ska vara konstruerad på ett sätt som möjliggör för en kvalificerad person att demontera MFP:n för hand eller maskinellt.

Bevis avseende demontering

Anbudsgivaren ska bifoga ett intyg från tillverkaren av MFP:n där det tydligt framgår att tillverkaren säkerställt att kravet är uppfyllt. Anbudsgivaren ska på begäran kunna lämna detaljerad dokumentation till Statens inköpscentral om hur kravuppfyllnad säkerställts.

Som alternativt bevis för kravuppfyllnad kan anbudsgivaren för aktuell MFP bifoga bevis på att MFP:n innehar vid sista anbudsdag giltig certifiering enligt antingen Svanen, Blå ängeln eller annan oberoende certifiering med offentligt tillgängliga krav enligt en version av certifieringen som förutsätter kravuppfyllnad minst likvärdigt Krav avseende demontering.

Krav avseende kombinerade plastdelar i höljet och deras komponenter

Kombinerade plastdelar i MFP:ns hölje och deras komponenter som väger >25 g ska vara gjorda av fyra eller färre typer av polymerer eller av polymerblandningar som går att ömsesidigt separera.

Bevis avseende kombinerade plastdelar i höljet och deras komponenter

Anbudsgivaren ska bifoga ett intyg från tillverkaren av MFP:n där det tydligt framgår att tillverkaren säkerställt att kravet är uppfyllt. Anbudsgivaren ska på begäran kunna lämna detaljerad dokumentation till Statens inköpscentral om hur kravuppfyllnad säkerställts.

Som alternativt bevis för kravuppfyllnad kan anbudsgivaren för aktuell MFP bifoga bevis på att MFP:n innehar vid sista anbudsdag giltig certifiering enligt antingen Svanen, Blå ängeln eller annan oberoende certifiering med offentligt tillgängliga krav enligt en version av certifieringen som förutsätter kravuppfyllnad minst likvärdigt Krav avseende kombinerade plastdelar i höljet och deras komponenter.

Krav avseende märkning av plaster i höljet och deras komponenter

Plastdelar i MFP:ns hölje och deras komponenter som väger >25 g och med en yta med minst 200

mm2, måste ha en fast märkning som specificerar materialet enligt de senaste versionerna av ISO 11469:2000 och ISO 1043, del 1–4.

Bevis avseende märkning av plaster i höljet och deras komponenter

Anbudsgivaren ska bifoga ett intyg från tillverkaren av MFP:n där det tydligt framgår att tillverkaren säkerställt att kravet är uppfyllt. Anbudsgivaren ska på begäran kunna lämna detaljerad dokumentation till Statens inköpscentral om hur kravuppfyllnad säkerställts.

Som alternativt bevis för kravuppfyllnad kan anbudsgivaren för aktuell MFP bifoga bevis på att MFP:n innehar vid sista anbudsdag giltig certifiering enligt antingen Svanen, Blå ängeln eller annan oberoende certifiering med offentligt tillgängliga krav enligt en version av certifieringen som förutsätter kravuppfyllnad minst likvärdigt Krav avseende märkning av plaster i höljet och deras komponenter.

Krav avseende plaster i förpackningsmaterial

I de fall plast används som förpackningsmaterial för MFP:n får plasten inte innehålla halogenerade organiska ämnen.

Bevis avseende plaster i förpackningsmaterial

Anbudsgivaren ska bifoga ett intyg från tillverkaren av MFP:n där det tydligt framgår att tillverkaren säkerställt att kravet är uppfyllt. Anbudsgivaren ska på begäran kunna lämna detaljerad dokumentation till Statens inköpscentral om hur kravuppfyllnad säkerställts. Används inte plast i förpackningsmaterial för MFP:n ska detta framgå.

Som alternativt bevis för kravuppfyllnad kan anbudsgivaren för aktuell MFP bifoga bevis på att MFP:n innehar vid sista anbudsdag giltig certifiering enligt antingen Svanen, Blå ängeln eller annan oberoende certifiering med offentligt tillgängliga krav enligt en version av certifieringen som förutsätter kravuppfyllnad minst likvärdigt Krav avseende plaster i förpackningsmaterial.

a. Accepterar anbudsgivaren krav gällande Hållbarhet?

Ja/Nej. [Ja krävs](#)

Anbudsområde Fördel...



b. Bifoga bevis enligt kravet

Bifogad fil

Anbudsområde Fördel...



4.5 Ramavtalets Huvuddokument



Villkoren i förfrågningsunderlagets kapitel Ramavtalets Huvuddokument och dess bilagor kommer att utgöra underlag för Ramavtal mellan Statens inköpscentral och Ramavtalsleverantör.

Samtliga villkor ska accepteras i sin helhet av anbudsgivaren. Anbudsgivarens egna standardvillkor, allmänna villkor eller förbehåll accepteras inte.

Accepterar anbudsgivaren krav gällande Ramavtalets Huvuddokument?

Ja/Nej. [Ja krävs](#)

Anbudsområde Fördel...



4.6 Allmänna villkor

Villkoren i förfrågningsunderlagets kapitel Allmänna villkor och dess bilagor kommer att utgöra underlag till respektive Kontrakt mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör vid Avrop.

Samtliga villkor ska accepteras i sin helhet av anbudsgivaren. Anbudsgivarens egna standardvillkor, allmänna villkor eller förbehåll accepteras inte.

Accepterar Anbudsgivaren villkoren i avsnitt Allmänna villkor - Fördelningsnyckel?

Anbudsområde Fördel... 

Ja/Nej. **Ja krävs**

4.7 Kontroll av typkonfigurationer

Statens inköpscentral kan komma att pröva vissa eller samtliga angivna MFP:er för att verifiera krav som ställts avseende Artiklar MFP. Anbudsgivaren ska därför vara beredd att ställa upp de offererade MFP:erna för test. Statens inköpscentral kommer att meddela tidpunkt för eventuella tester två veckor i förväg. Samtliga i Anbudet förekommande MFP:er ska kunna visas upp.

Accepterar Anbudsgivaren krav gällande Kontroll av typkonfigurationer?

Anbudsområde Fördel... 

Ja/Nej. **Ja krävs**

4.8 Artiklar och förutsättningar för dessa

Nedan beskrivs respektive Artikel för matrisen MFP. Priser för MFP:er ska föras in i bifogad bilaga *Matris MFP*.

Varje MFP som förekommer ska ha en tillhörande Toner som är fullvärdig och gjord för Produktionsdrift. Varje Artikel ska prissättas med garanti för 12 månader.

Anbudsgivaren ska fylla i bifogad mall för MFP, Bilaga *Mall för MFP*, för att styrka krav gällande respektive efterfrågad MFP. För att styrka att MFP:n existerar för försäljning ska ett produktblad bifogas. Produktbladet och mallen får inte ha olika uppgifter om efterfrågade krav.

Offererade maskiner gällande anbudsområde Fördelningsnyckel ska vara nya.

4.8.1 MFP A3 Avancerad

MFP:n ska vara utrustad minst enligt nedan. MFP:n ska kunna fungera utan andra tilläggsprodukter eller andra tillbehör, drivrutiner eller annat pålägg direkt när Avropsberättigad börjar använda MFP:n.

Specifikation

1. A3- och A4-format
2. Färg
3. Utskriftsfunktion

4. Kopieringsfunktion
5. Scanningsfunktion
6. Toner, patron eller motsvarande
7. Minst 30 färgsidor per minut enligt ISO/IEC 24734 ESAT
8. Maximal tid till första färgutskrift 12 sekunder enligt ISO/IEC 17629
9. Automatisk dubbelsidig funktion inklusive arkmatare för utskrift, scanning och kopiering
10. Efterbehandlingsmodul för häftning och hålning samt sorteringsfunktion för papper
11. Papperskassetter för minst 2400 A4-ark med möjlighet att enkelt justera en eller flera kassetter för tillsammans minst 400 A3-ark
12. Ethernetkort för nätverksanslutning
13. USB 2.0-port (eller senare version)
14. RAM-minne om minst 1,5 GB
15. Minsta upplösning i färg om 600x600 dpi för samtliga funktioner avseende utskrift, kopiering och scanning
16. Avsedd driftsvolym på minst 10000 fysiskt producerade sidor i månaden i 5 år med bibehållen funktionalitet, enhetsprestanda och tillförlitlighet
17. Automatiskt räkneverk för alla fysiskt producerade sidor, enkelt tillgängligt via display på MFP:n eller medföljande Programvara
18. MFP:n ska vara golvstående och avsedd för användning i normal arbetshöjd
19. Övrig utrustning som krävs för att ovan funktioner ska fungera

a. Bifoga produktblad eller likvärdigt som styrker att märket och modellen finns.

Anbudsområde Fördel...



Bifogad fil

b. Uppfyller MFP A3 Avancerad ställda krav?

Anbudsområde Fördel...



Ja/Nej. **Ja krävs**

4.8.2 MFP A3 Enkel



MFP:n ska vara utrustad minst enligt nedan. MFP:n ska kunna fungera utan andra tilläggsprodukter eller andra tillbehör, drivrutiner eller annat pålägg direkt när Avropsberättigad börjar använda MFP:n.

Specifikation

1. A3- och A4-format
2. Färg
3. Utskriftsfunktion
4. Kopieringsfunktion
5. Scanningsfunktion
6. Toner, patron eller motsvarande
7. Minst 25 färgsidor per minut enligt ISO/IEC 24734 ESAT
8. Maximal tid till första färgutskrift 15 sekunder enligt ISO/IEC 17629
9. Automatisk dubbelsidig funktion inklusive arkmatare för utskrift, scanning och kopiering
10. Efterbehandlingsmodul för häftning samt sorteringsfunktion för papper
11. Papperskassetter för minst 900 A4-ark med möjlighet att enkelt justera minst en kassett för minst 200 A3-ark

12. Ethernetkort för nätverksanslutning
13. USB 2.0-port (eller senare version)
14. RAM-minne om minst 250 MB
15. Minsta upplösning i färg om 300x300 dpi för samtliga funktioner avseende utskrift, kopiering och scanning
16. Avsedd driftsvolym på minst 5000 fysiskt producerade sidor i månaden i 5 år med bibehållen funktionalitet, enhetsprestanda och tillförlitlighet
17. Automatiskt räkneverk för alla fysiskt producerade sidor, enkelt tillgängligt via display på MFP:n eller medföljande Programvara
18. MFP:n ska vara golvstående och avsedd för användning i normal arbetshöjd
19. Övrig utrustning som krävs för att ovan funktioner ska fungera

a. Bifoga produktblad eller likvärdigt som styrker att märket och modellen finns.

Anbudsområde Fördel...



Bifogad fil

b. Uppfyller MFP A3 Enkel ställda krav?

Anbudsområde Fördel...



Ja/Nej. Ja krävs

4.8.3 MFP A3 Arkivbeständig



MFP:n ska vara utrustad minst enligt nedan. MFP:n ska kunna fungera utan andra tilläggsprodukter eller andra tillbehör, drivrutiner eller annat pålägg direkt när Avropsberättigad börjar använda MFP:n.

MFP:n och övriga produkter ska vara certifierad för arkivbeständiga utskrifter enligt Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav (RA-FS 2006:4) eller så ska en leverantörsförsäkran kunna uppvisas som visar att Produkterna uppfyller dessa krav.

Certifiering

Certifiering ska ha utförts av ett certifieringsorgan som har ackrediterats för uppgiften enligt lagen (192:119) om teknisk kontroll. Certifikatet ska innehålla hänvisning till de föreskrifter som ligger till grund för certifieringen. Certifikatet ska vara utfärdat med specificering av de kombinationer av produkter som certifieringen avser, om så är lämpligt. I det fall ackrediterat certifieringsorgan tillhandahåller listor över certifierade produkter är det tillräckligt att ta del av aktuell lista.

Leverantörsförsäkran

En leverantörsförsäkran om överensstämmelse med Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav, ska uppfylla kraven i:

- svensk standard SS-EN ISO/IEC 17050-1:2010, Bedömning av överensstämmelse - Leverantörsförsäkran om överensstämmelse - Del 1 Allmänna krav (ISO/IEC 17050-1:2004, korrigerad version 2007-0615, med undantag för avsnitt 6-7,
- svensk standard SS-EN ISO/IEC 17050-1:2005, utgåva 1, Bedömning av överensstämmelse - Leverantörsförsäkran om överensstämmelse - Del 2 Stödande dokumentation (ISO/IEC 17050-1:2004).

Leverantörsförsäkran ska omfatta:

- identifierande beteckning på försäkran,
- utfärdarnas namn och adress,
- produktens namn och typ,
- eventuell specificering av de produkter som försäkran avser,
- uttalande om överensstämmelse med Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav i 4-6 kap. (RA-FS-beteckning, kapitel och paragraf eller standardbeteckning, utgåva, avsnitt och punkt),
- uttalande att utfärdaren på begäran kan tillhandahålla - en provningsrapport, - intyg som visar att produkten överensstämmer med den som använts vid provningen, en beskrivning av ansvarsförhållanden och rutiner hos leverantören,
- datum och plats för utfärdande av försäkran,
- namn och befattning på den person som företräder utfärdaren,
- namnteckning eller motsvarande utställarangivelse.

Specifikation

1. A3- och A4-format
2. Färg
3. Utskriftsfunktion
4. Kopieringsfunktion
5. Scanningsfunktion
6. Toner, patron eller motsvarande
7. Minst 30 färgsidor per minut enligt ISO/IEC 24734 ESAT
8. Maximal tid till första färgutskrift 14 sekunder enligt ISO/IEC 17629
9. Automatisk dubbelsidig funktion inklusive arkmatare för utskrift, scanning och kopiering
10. Efterbehandlingsmodul för häftning och hålning samt sorteringsfunktion för papper
11. Papperskassetter för minst 1900 A4-ark med möjlighet att enkelt justera minst en kassett för minst 200 A3-ark
12. Ethernetkort för nätverksanslutning
13. USB 2.0-port (eller senare version)
14. RAM-minne om minst 1,5 GB
15. Minsta upplösning i färg om 600x600 dpi för samtliga funktioner avseende utskrift, kopiering och scanning
16. Avsedd driftsvolym på minst 10000 fysiskt producerade sidor i månaden i 5 år med bibehållen funktionalitet, enhetsprestanda och tillförlitlighet
17. Automatiskt räkneverk för alla fysiskt producerade sidor, enkelt tillgängligt via display på MFP:n eller medföljande Programvara
18. 500 A4-pappersark avsedda för arkivbeständig utskrift ska medfölja
19. MFP:n ska vara golvstående och avsedd för användning i normal arbetshöjd
20. Övrig utrustning som krävs för att ovan funktioner ska fungera

a. Bifoga produktblad eller likvärdigt som styrker att märket och modellen finns.

Bifogad fil

Anbudsområde Fördel...



b. Uppfyller MFP A3 Arkivbeständig ställda krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel...



4.8.4 MFP A3 Säker

MFP:n ska vara utrustad minst enligt nedan. MFP:n ska kunna fungera utan andra tillägsprodukter eller andra tillbehör, drivrutiner eller annat pålägg direkt när Avropsberättigad börjar använda MFP:n.

Specifikation

1. A3- och A4-format
2. Färg
3. Utskriftsfunktion
4. Kopieringsfunktion
5. Scanningsfunktion
6. Toner, patron eller motsvarande
7. Minst 25 färgsidor per minut enligt ISO/IEC 24734 ESAT
8. Maximal tid till första färgutskrift 14 sekunder enligt ISO/IEC 17629
9. Automatisk dubbelsidig funktion inklusive arkmatare för utskrift, scanning och kopiering
10. Efterbehandlingsmodul för häftning och hålning samt sorteringsfunktion för papper
11. Papperskassetter för minst 1400 A4-ark med möjlighet att enkelt justera minst en kassett för minst 200 A3-ark
12. Ethernetkort för nätverksanslutning
13. USB 2.0-port (eller senare version)
14. RAM-minne om minst 1,5 GB
15. Minsta upplösning i färg om 600x600 dpi för samtliga funktioner avseende utskrift, kopiering och scanning
16. Krypterad hårddisk
17. Lagrade utskriftsjobb och tillhörande metadata ska automatiskt raderas varje natt
18. Avsedd driftsvolym på minst 10000 fysiskt producerade sidor i månaden i 5 år med bibehållen funktionalitet, enhetsprestanda och tillförlitlighet
19. Automatiskt räkneverk för alla fysiskt producerade sidor, enkelt tillgängligt via display på MFP:n eller medföljande Programvara
20. MFP:n ska vara golvstående och avsedd för användning i normal arbetshöjd
21. Övrig utrustning som krävs för att ovan funktioner ska fungera

a. Bifoga produktblad eller likvärdigt som styrker att märket och modellen finns.

Bifogad fil

Anbudsområde Fördel...



b. Uppfyller MFP A3 Säker ställda krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel...



4.8.5 MFP A3 Snabb

MFP:n ska vara utrustad minst enligt nedan. MFP:n ska kunna fungera utan andra tillägsprodukter eller andra tillbehör, drivrutiner eller annat pålägg direkt när Avropsberättigad börjar använda MFP:n.

Specifikation

1. A3- och A4-format
2. Färg
3. Utskriftsfunktion
4. Kopieringsfunktion
5. Scanningsfunktion
6. Toner, patron eller motsvarande
7. Minst 40 färgsidor per minut enligt ISO/IEC 24734 ESAT
8. Maximal tid till första färgutskrift 15 sekunder enligt ISO/IEC 17629
9. Automatisk dubbelsidig funktion inklusive arkmatare för utskrift, scanning och kopiering
10. Efterbehandlingsmodul för häftning och hållning samt sorteringsfunktion för papper
11. Papperskassetter för minst 2900 A4-ark med möjlighet att enkelt justera minst en kassett för minst 200 A3-ark
12. Ethernetkort för nätverksanslutning
13. USB 2.0-port (eller senare version)
14. RAM-minne om minst 1,5 GB
15. Minsta upplösning i färg om 600x600 dpi för samtliga funktioner avseende utskrift, kopiering och scanning
16. Avsedd driftsvolym på minst 15000 fysiskt producerade sidor i månaden i 5 år med bibehållen funktionalitet, enhetsprestanda och tillförlitlighet
17. Automatiskt räkneverk för alla fysiskt producerade sidor, enkelt tillgängligt via display på MFP:n eller medföljande Programvara
18. MFP:n ska vara golvstående och avsedd för användning i normal arbetshöjd
19. Övrig utrustning som krävs för att ovan funktioner ska fungera

a. Bifoga produktblad eller likvärdigt som styrker att märket och modellen finns.

Anbudsområde Fördel...



Bifogad fil

b. Uppfyller MFP A3 Snabb ställda krav?

Anbudsområde Fördel...



Ja/Nej. **Ja krävs**

4.8.6 MFP A4 Standard



MFP:n ska vara utrustad minst enligt nedan. MFP:n ska kunna fungera utan andra tilläggsprodukter eller andra tillbehör, drivrutiner eller annat pålägg direkt när Avropsberättigad börjar använda MFP:n.

Specifikation

1. A4-format (A3-maskiner accepteras ej)
2. Färg
3. Utskriftsfunktion
4. Kopieringsfunktion
5. Scanningsfunktion
6. Toner, patron eller motsvarande
7. Minst 30 färgsidor per minut enligt ISO/IEC 24734 ESAT
8. Maximal tid till första färgutskrift 12 sekunder enligt ISO/IEC 17629
9. Automatisk dubbelsidig funktion inklusive arkmatare för utskrift, scanning och kopiering

10. Papperskassetter för minst 900 A4-ark
11. Ethernetkort för nätverksanslutning
12. USB 2.0-port (eller senare version)
13. RAM-minne om minst 1,5 GB
14. Minsta upplösning i färg om 600x600 dpi för samtliga funktioner avseende utskrift, kopiering och scanning
15. Avsedd driftsvolym på minst 5000 fysiskt producerade sidor i månaden i 5 år med bibehållen funktionalitet, enhetsprestanda och tillförlitlighet
16. Automatiskt räkneverk för alla fysiskt producerade sidor, enkelt tillgängligt via display på MFP:n eller medföljande Programvara
17. MFP:n ska vara golvstående och avsedd för användning i normal arbetshöjd
18. Övrig utrustning som krävs för att ovan funktioner ska fungera

a. Bifoga produktblad eller likvärdigt som styrker att märket och modellen finns.

Anbudsområde Fördel...



Bifogad fil

b. Uppfyller MFP A4 Standard ställda krav?

Anbudsområde Fördel...



Ja/Nej. **Ja krävs**

4.8.7 MFP A4 Miljö



MFP:n ska vara utrustad minst enligt nedan. MFP:n ska kunna fungera utan andra tilläggsprodukter eller andra tillbehör, drivrutiner eller annat pålägg direkt när Avropsberättigad börjar använda MFP:n.

Specifikation

1. A4-format (A3-maskiner accepteras ej)
2. Färg
3. Utskriftsfunktion
4. Kopieringsfunktion
5. Scanningsfunktion
6. Toner, patron eller motsvarande
7. Minst 25 färgsidor per minut enligt ISO/IEC 24734 ESAT
8. Maximal tid till första färgutskrift 14 sekunder enligt ISO/IEC 17629
9. Automatisk dubbelsidig funktion inklusive arkmatare för utskrift, scanning och kopiering
10. Papperskassetter för minst 900 A4-ark
11. Ethernetkort för nätverksanslutning
12. USB 2.0-port (eller senare version)
13. RAM-minne om minst 250 MB
14. Minsta upplösning i färg om 300x300 dpi för samtliga funktioner avseende utskrift, kopiering och scanning
15. Energy Star 2.0 TEC-värde per vecka om högst 1200 Wh (1,2 kWh)
16. Avsedd driftsvolym på minst 5000 fysiskt producerade sidor i månaden i 5 år med bibehållen funktionalitet, enhetsprestanda och tillförlitlighet
17. Automatiskt räkneverk för alla fysiskt producerade sidor, enkelt tillgängligt via display på MFP:n eller medföljande Programvara

18. MFP:n ska vara golvstående och avsedd för användning i normal arbetshöjd
19. Övrig utrustning som krävs för att ovan funktioner ska fungera

a. Bifoga produktblad eller likvärdigt som styrker att märket och modellen finns

Bifogad fil

Anbudsområde Fördel...



b. Uppfyller MFP A4 Miljö ställda krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Anbudsområde Fördel...



4.8.8 Bilaga Mall MFP



Anbudsgivaren ska här bifoga ifyllda bilagor *Mall för MFP*.

Bifoga Mall för MFP

Bifogad fil

Anbudsområde Fördel...

