

Upphandling av skrivare/kopiatorer

Anbudsinbjudan och förfrågningsunderlag

UPP 2013/235

2014-05-09

Innehållsförteckning

Anbudsinbjudan och förutsättningar	2
Orientering om upphandlingen	2
Upphandlande enhet	2
Upphandlingsform	3
Allmänna anbudsförutsättningar	3
Anbudsadress	3
Anbudets innehåll	3
Prövning av anbud	4
Priser	4
Optioner	4
Frågor och kontaktperson	4
Meddelande om beslut och Upphandlingskontrakt	4
Förfrågningsunderlag	5
1 Krav på leverantören	5
1.1 Inledning	5
1.2 Resurser och kompetens	5
1.3 Personal och kompetens	5
1.4 Referensuppdrag	5
1.5 Aktivt miljöarbete	6
1.6 Registreringsskyldigheter, betalning av skatter och avgifter m.m.	6
1.7 Ekonomisk och finansiell ställning	6
1.8 Antidiskrimineringskrav	7
1.9 Sociala krav	7
2 Krav på vara och tjänst	8
2.1 Definitioner	8
2.2 Beskrivning av nuvarande miljö	8
2.2.1 Infrastruktur	9
2.3 Skallkrav	10
2.3.1 Modellspecifika krav	11
2.3.2 Säkerhet	14
2.3.3 Övervakningsverktyg som ingår i anbudspriset	14
2.3.4 Övervakningsverktyg option	15
2.3.5 Utbildning	15
2.3.6 Uppdateringar	16
2.3.7 Garanti, service och support	16
2.3.8 Leverans och återtagande	17
2.3.9 Statistik	17
3 Anbudsutvärdering	18
4 Avtalsvillkor	19
4.1 Avtalsförlaga	19

Bilagor

1. Referensuppdrag
2. Sanningsförsäkran
3. Anbudsformulär
4. ALOS 05

Anbudsinbjudan och förutsättningar

Orientering om upphandlingen

Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) har för avsikt att för nästkommande fyraårsperiod (där de sista två åren ska vara två enskilda optionsår) upphandla fem (5) modeller av skrivare/kopiatorer, fördelat på fyra (4) multifunktionsprodukter (MFP) med olika kapacitet och en (1) färgskrivare. Dessa modeller är avsedda att täcka in vårt behov av utskrift, kopiering och digital sändning i våra varierande kontorsmiljöer samtidigt som vi kan hålla en enhetlig skrivarpark.

Upphandlade maskiner ska vara av ett och samma fabrikat och de skall skriva ut i färg och svartvitt. Vi har kommit fram till att vi har behov av följande Maskiner (M):

- M1 - Stor MFP Laser, A3,
- M2 - Mellanstor MFP Laser, A4
- M3 - Liten MFP Laser, A4
- M4 - Färglaser, A4
- M5 - MFP Bläck, A4

Utförligare beskrivning av dessa i avsnitt 2.3

Uppskattat behov per år är:

- M1 - 3 st.
- M2 - 2 st.
- M3 - 1 st.
- M4 - 1 st.
- M5 - 4 st.

SPSM garanterar ingen minimivolym av inköp under avtalsperioden.

Upphandlande enhet

Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) är en rikstäckande myndighet för statens samlade stöd i specialpedagogiska frågor. Alla insatser syftar till att öka kunskapen hos dem som arbetar i kommunerna, så att barn, unga och vuxenstuderande med funktionsnedsättning kan få en utveckling och utbildning som präglas av likvärdighet, rätt till stöd, lika bemötande, full delaktighet, tillgänglighet och jämlika villkor.

Vi driver specialskolor för vissa målgrupper, och fördelar olika bidrag till utbildningsanordnare av vuxenutbildning för studerande med funktionsnedsättning. Vi främjar också utveckling och anpassning av läromedel för barn, unga och vuxna med funktionsnedsättning så att de får tillgång till läromedel som gör det möjligt för dem att uppnå kunskapsmålen i skolan.

Huvudkontoret finns i Härnösand, verksamheten utgår från våra fem regioner med kontor och specialskolor i Härnösand, Umeå, Örebro, Stockholm, Göteborg, Malmö, Lund, Gnesta och Vänersborg. Vi har också lokalkontor över hela landet från Luleå i norr till Malmö i söder, så myndigheten består av allt från små kontor med två personer till lokaler med över hundra personal på samma adress. SPSM har för närvarande cirka 1 200 anställda och 600 elever.

De anställdas medelålder inom SPSM är ganska hög. 2012 var den 49 år, och hela 19 procent var över 59 år. Vi har också förhållandevis många anställda som inte har svenska som förstaspråk.

Ytterligare information om myndigheten, finns på myndighetens webbsida, www.spsm.se.

Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs som en öppen upphandling enligt bestämmelserna i lagen om offentlig upphandling (2007:1091). Observera att anbud antas utan föregående förhandling.

Allmänna anbudsförutsättningar

Anbud **skall**:

- vara skrivet på svenska språket
- lämnas skriftligen i ett original, i slutet kuvert
- vara myndigheten tillhanda senast 2014-06-19
- vara gällande till 2015-03-31

Anbud skickas i neutral försändelse – utan företagsbeteckning – men försedd med texten ”Anbud – Skrivare Dnr UPP 2013/235. Observera att anbud via fax eller e-post ej accepteras.

Anbudsadress

Anbud skickas till följande adress:
Specialpedagogiska skolmyndigheten
Huvudkontoret
Box 1100
871 29 HÄRNÖSAND

Anbud som lämnas personligen eller med bud lämnas på Huvudkontoret, besöksadress Magasinsgatan 11, Härnösand. För kännedom vill vi informera om att kontoret har öppet måndag-fredag kl. 08.00-16.00. Utanför kontorstid finns ett brevinkast till vänster om myndighetens entré vid huvudkontoret på Magasinsgatan 11 i Härnösand

Anbudets innehåll

Anbudet **skall** innehålla samtliga efterfrågade dokument och redovisningar.

Anbudsgivaren **skall** besvara samtliga frågor alternativt bifoga önskad dokumentation med anbudet. Använd och underteckna bifogat Anbudsformulär.

Anbudsgivaren uppmanas att begränsa svaren att omfatta de efterfrågade uppgifterna. Om anbudsgivaren avstår från att svara på något av de ställda kraven kommer detta att tolkas som att kraven inte kan uppfyllas.

Prövning av anbud

Prövning av anbuderna kommer att göras i flera steg. Först provas om ställda skallkrav och formalia uppfylls. Därefter utvärderas kvalificerade anbud utifrån lägst totalpris i varukorgen.

Priser

Priser **skall** anges som fast pris per modell och det inkluderar leverans till SPSM:s lokaler, oberoende av ort. På maskin M1 **skall** tre (3) års på platsen garanti nästa arbetsdag, service och support ingå i det fasta priset. På maskiner M2, M3, M4 och M5 **skall** ett (1) års på platsen garanti nästa arbetsdag, service och support ingå i det fasta priset. Priser **skall** även anges för respektive option.

Optioner

Verktyg för övervakning och rapportskapande, se beskrivning 2.3.4.
samt tjänst för uppackning, installation och återtagande av maskin, se 2.3.8.

Frågor och kontaktperson

Eventuella frågor ställs till Lars Hedlund, IT-tekniker. Frågor **skall** ställas skriftligen, gärna via e-post (lars.hedlund@spsm.se), i så god tid att svar kan lämnas senast sex (6) arbetsdagar innan sista dag att lämna anbud. Frågor och svar som har betydelse för anbudslämnande kommer att publiceras via www.spsm.se.

Anbudsgivare är skyldiga att själva hålla sig uppdaterade under anbudstiden. Det som sagts om frågor och svar gäller även eventuella tillägg eller ändringar av förfrågningsunderlaget.

Meddelande om beslut och Upphandlingskontrakt

Så snart Specialpedagogiska skolmyndigheten fattat beslut om vem som tilldelas kontrakt och skälen till det kommer upplysningar härom att tillställas samtliga anbudsgivare.

Avtal mellan Specialpedagogiska skolmyndigheten och den utförare som tilldelas kontrakt sluts genom ett upphandlingskontrakt enligt avtalsförlagan. Med upphandlingskontrakt avses ett skriftligt avtal avseende upphandling enligt LOU och som undertecknas av parterna.

Avtalet kommer att undertecknas av företrädare för Specialpedagogiska skolmyndigheten tidigast tio (10) dagar efter det att samtliga anbudsgivare fått upplysningar enligt ovan, beroende på reglerna kring överprövning av upphandlingsärenden.

Med vänlig hälsning

Peter Green
IT-chef

Förfrågningsunderlag

1 Krav på leverantören

1.1 Inledning

Nedan anges de krav som ställs på den leverantör som ska tillhandahålla tjänsten/produkten. Nedan efterfrågade dokumentation **skall** där så angivits omfatta både anbudsgivande leverantör samt av denne anlitade underleverantörer.

1.2 Resurser och kompetens

Anbudsgivande företag **skall** bedriva verksamhet inom det verksamhetsområde som omfattas av denna upphandling. Anbudsgivaren **skall** inneha dokumenterade resurser, kompetens och erfarenhet inom området. Anbudsgivaren **skall** ha en i Sverige rikstäckande organisation för service och support, anbudsgivaren **skall** i anbudet ange där underleverantör åberopas.

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) en redovisning som visar hur länge verksamheten har bedrivits*
- b) en kortfattad beskrivning av det anbudsgivande företaget (fakta om företaget, verksamhetens inriktning och kompetensresurser samt hur organisationen för service och support ser ut)*

1.3 Personal och kompetens

Uppdraget **skall** utföras av erforderligt antal personal med adekvat utbildning och erfarenhet av att utföra den här typen av uppdrag.

Leverantörens kontaktperson gentemot SPSM **skall** muntligt och skriftligt utföra sina uppgifter på svenska.

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) en bekräftelse att ställda krav uppfylls*

1.4 Referensuppdrag

Anbudsgivande företag **skall** ha utfört minst två liknande uppdrag i enlighet med detta förfrågningsunderlag där kundens tekniska miljö liknar SPSM:s, varav minst ett av uppdragen inneburit att en Pull Printing-lösning samtidigt installerats. Kunden ska ha haft minst 1000 anställda vid uppdragstillfället och likartad geografisk spridning som SPSM med kontor på minst 20 stycken adresser fördelade över hela landet. Det är också ett krav att dessa kunder var statliga myndigheter eller annan offentlig verksamhet.

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) en kortfattad beskrivning av uppdragen som visar att de ovan ställda kraven är uppfyllda*

- b) *båda uppdragen **skall** styrkas av referens och vara undertecknad av uppdragsgivaren. Referensen **skall** innehålla information enligt bifogad mall (bilaga 1).*

1.5 Aktivt miljöarbete

Anbudsgivande företag **skall** bedriva ett aktivt miljöarbete. En beskrivning av företagets miljöarbete, miljöledningssystem eller motsvarande **skall** bifogas anbudet. I beskrivningen **skall** framgå hur miljöfrågor kommer beaktas vid detta avtal.

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) en bekräftelse att ställda krav uppfylls*
- b) en beskrivning av företagets miljöarbete, miljöledningssystem eller motsvarande samt hur miljöfrågor kommer beaktas vid detta avtal*

1.6 Registreringsskyldigheter, betalning av skatter och avgifter m.m.

Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer **skall** uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Anbudsgivande företag och i företaget verksamma personer som genom att vara ägare/delägare eller genom sin befattning i företaget har att fatta beslut att företräda detta eller är utsedd att vara ansvarig för utförande av de uppdrag upphandlingen omfattar, får inte vara försatt i konkurs eller likvidation, vara under tvångsförvaltning eller vara föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud eller vara föremål för ansökan om sådana åtgärder. Person i den ovan angivna personkretsen får inte vara dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom eller gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen under de tre senaste åren.

*Anbudsgivare **skall** till anbudet bifoga följande handlingar avseende anbudsgivarens företag:*

- a) Kopia på ett högst 6 månader gammalt registreringsbevis för företaget utfärdat av behörig officiell myndighet*
- b) Intyg (bilaga 2) undertecknat av ansvarig firmatecknare som visar att de personer som har inflytande över företagets verksamhet inte har näringsförbud, inte är dömda för brott i yrkesutövningen eller gjort sig skyldiga till allvarligt fel i yrkesutövningen. Intyget **skall** omfatta de fysiska personer som genom att vara ägare/delägare eller genom sin befattning i företaget har att fatta beslut som berör företagets verksamhet.*

1.7 Ekonomisk och finansiell ställning

Leverantören **skall** ha en stabil ekonomisk ställning och kunna styrka sin riskklass enligt information i UC:s (Upplysningscentralens) databas eller motsvarande. Minst riskklass tre (3) av fem (5) eller motsvarande krävs. Detta **skall** visas genom att ett aktuellt riskintyg från UC eller motsvarande bifogas anbudet. Intyget **skall** vara högst tre månader gammalt vid tidpunkten för inlämnandet av anbudet.

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) *en bekräftelse att ställda krav uppfylls*
- b) *aktuellt riskintyg från UC eller motsvarande.*

1.8 Antidiskrimineringskrav

Anbudsgivaren **skall** vid utförande av den avtalade tjänsten i Sverige följa för varje tid gällande antidiskrimineringslagstiftning. Om något framkommer som visar att anbudsgivare diskriminerat eller diskriminerar på så sätt som närmare anges nedan under senaste tre åren utesluts anbudet.

- a) Företrädare för anbudsgivare eller anställd hos honom har i tjänsten och för anbudsgivarens räkning gjort sig skyldig till olaga diskriminering enligt 16 Kap 9§ brottsbalken.
- b) Anbudsgivaren har betalt skadestånd på grund av diskriminering i arbetslivet enligt följande diskrimineringslagstiftning:
 - 16-19 §§ enligt lagen om åtgärder mot etnisk diskriminering i arbetslivet
 - 11-15 §§ lagen om förbud mot diskriminering på grund av sexuell läggning
 - 12-16 §§ lagen om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av funktionshinder
 - 25-26 §§ jämställdhetslagen.

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) *en bekräftelse att ställda krav uppfylls*

1.9 Sociala krav

Anbudsgivaren **skall** respektera grundläggande sociala krav i sin verksamhet. Produkter som levereras till SPSM **skall** vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- FN:s barnkonvention, artikel 32
- det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet
- den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkrings-skydd som gäller i tillverkningslandet
- leverantören ska respektera de mänskliga rättigheterna enligt FN:s definition

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) *en bekräftelse att ställda krav uppfylls*

2 Krav på vara och tjänst

2.1 Definitioner

Med *garanti* avser vi den utfästelse Tillverkaren gör för sin produkt mot oprovocerat uppkomna fel eller konstruktionsfel som omöjliggör av Tillverkaren specificerad funktion i produkten.

Service är den handling som utförs för att avhjälpa uppkomna fel i produkten samt åtgärder som ska förhindra att fel uppstår vilket kan vara reparation, utbyte av slitdelar, rengöring och trimning av utrustning.

Support är det stöd som Köparen får i form av möjlighet till felanmälan och stöd i frågor kring hårdvara, programvara och tjänster. Support kan ges över telefon, e-post, webbplats och chatt.

Med *underhåll* avses tillhandahållandet av kontinuerliga uppgraderingar och uppdateringar av programvara. Med uppgraderingar avses ny eller ändrad funktion och med uppdateringar avses rättningar, säkerhetsuppdateringar och liknande. Underhåll kan även omfatta hårdvara om Tillverkaren efter lansering upptäcker ett konstruktionsfel som negativt påverkar maskinens funktion så maskindelar måste bytas ut eller ändras.

Med *inställelsetid* menar vi tid som högst kan förlöpa innan ärendet börjar hanteras, d.v.s. felavhjälpning påbörjas på plats av Leverantörens servicetekniker.

Med *driftsvolym* avses den faktiska volymen utskrifter (antal sidor) som maskinen beräknas kunna leverera med bibehållen enhetsprestanda och tillgänglighet.

Ett *ark* papper antas vara 80 g/m² i detta förfrågningsunderlag.

ADM är automatisk dokumentmatare.

Pull-printing är en tilläggsfunktion och hårdvara med vilken man kvitterar ut utskrifter med hjälp av kort eller tagg.

2.2 Beskrivning av nuvarande miljö

Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) bildades genom en sammanslagning av flera specialskolor och myndigheter 1 juli 2008 och vi har sedan dess målmedvetet arbetat för att få en så lätthanterlig och väl fungerande skrivarmiljö som möjligt. För att uppnå det målet har vi steg för steg fasat ut den rika florán av märken och modeller vi ärvde vid sammanslagningen till förmån för mer enhetlig miljö.

Idag har vi bara fyra olika modeller av skrivare och skrivarkopiatorer att välja på vid nyanskaffning. Det begränsade urvalet har hjälpt oss förenkla arbetet med den interna supporten, förvaltningen, driften och underhållet eftersom denna hantering blivit mindre komplex. Även användarsupporten har blivit mindre resurskrävande då skrivarmiljön numera är tämligen homogen och därmed mer tillgänglig för användarna eftersom de känner igen sig när en skrivare nyanskaffas eller när de besöker andra kontor inom myndigheten. Hanteringen av utskriftsinställningarna ser nästan alltid likadan ut eftersom vi använder en universell drivrutin för alla skrivare av det dominerande fabrikatet. Allt detta gör att tillgängligheten är stor för användarna.

Vår klientmiljö består till 98 % av datorer med Microsoft operativsystem Windows 7. I övrigt har vi kvar ett 60-tal maskiner med XP och cirka 20 stycken Mac med Mac OS X. Vi har även en handfull testmaskiner med Windows 8, detta av totalt cirka 1 900 klienter. I myndigheten finns också cirka 650 iPhone och 330 iPad.

2.2.1 Infrastruktur

Vi har för närvarande 198 stycken skrivare och kopiatorer som är anslutna mot skrivarservern, fördelade enligt följande:

Märke	Antal	Procent
HP	175	88,38 %
Canon	1	0,51 %
NRG	2	1,01 %
Ricoh	12	6,06 %
Toshiba	2	1,01 %
Xerox	6	3,03 %
Summa	198	100 %

Utskriftsvolymen är bortåt 3 500 000 sidor per år fördelat på ungefär 50 % färg och 50 % svartvitt.

Alla nätverksskrivare är kopplade till en skrivarserver via en eller flera skrivarköer på vår virtuella Windows 2008 64-bit R2 Enterprise Server som körs i en virtuell VM-Ware-miljö. Skrivarna skriptas ut till användarna, antingen per maskin eller per användare beroende på lokala önskemål. För utskrifter från mobila enheter använder vi en iPrint-server v1.0.1.69.

Vårt datanät är uppbyggt så att vi har en central serverhall i Örebro med länkar till kontor i övriga Sverige. Länkhastigheten till kontoren är 30 Mbit/s eller högre och nätet är segmenterat i minst ett subnät per adress. Det är inga brandväggar mellan subnäten. Det trådlösa nätet är ett och samma subnät för hela SPSM. IP v4 och IP v6 körs parallellt.

Vårt e-postsystem är Microsoft Exchange 2010.

Som stöd för drift och underhåll använder vi HP Web JetAdmin (WJA) som i huvudsak står till tjänst med rapporter över status på förbrukningsmateriel samt hur mycket skrivarna används och av vem. Då det är dåligt stöd för andra fabrikat än HP i WJA har vi sämre kontroll på de maskinerna. I övrigt använder vi WJA för att uppgradera firmware på HP-maskinerna. Vi använder också Ipswitch Whats Up Gold för övervakning av skrivarnas nätverksstatus.

2.3 Skallkrav

Vi avser att upphandla fem olika modeller av skrivare/kopiatorer:

1. M1 - Stor MFP färglaser med efterbehandlare A3, 20 000 sidor/mån
2. M2 - Mellanstor MFP färglaser med efterbehandlare A4, 5 000 sidor/mån
3. M3 - Liten MFP färglaser A4, 2 000 sidor/mån
4. M4 - Färglaser A4, 10 000 sidor/mån
5. M5 - Bläckstråle A4, 4 000 sidor/mån

Samtliga maskiner (M1, M2, M3, M4 och M5) skall:

- vara av samma märke
- vara fabriksnya och i EU saluförd hårdvara samt tillverkade maximalt sex månader före leverans
- automatiskt kunna skriva ut dubbelsidigt utan att manuell matning behövs
- ha webbgränssnitt för hantering av systeminställningarna och denna åtkomst ska kunna lösenordskyddas för administratörs inloggning
- ha inbyggt räkneverk som visar totalt antal utskrivna sidor, inklusive hur mycket som skrivits ut i respektive färg, svartvitt, enkelsidigt, dubbelsidigt samt vilket pappersformat som använts
- ha inbyggd funktion som över tid loggar och lagrar antal stopp, felorsaker, stillestånd etc.
- ha stöd för normaltid, sommartid och svensk tidszon
- ha svenska menyer
- vara kompatibla med Windows Server 64-bit 2008 R2, Windows 8.1, Windows 7 64-bit, Windows XP 32-bit SP3, Mac OS X v10.7 och senare.
- ha drivrutiner för operativsystemen Windows XP SP3, Windows 7 och Windows 8.1 samt Windows Server 64-bit 2008 R2. Drivrutinen **skall** vara 64-bitars för Windows 7 och nyare, 32-bitars för XP
- kunna användas med en och samma universella drivrutin som erbjuder maskinens fulla funktionalitet. Drivrutinen **skall** vara signerad för Microsofts officiellt supporterade operativsystem
- kunna hanteras i ett av tillverkaren fritt tillhandahållet separat administrationsverktyg
- levereras klara att användas med PCL5, PCL6 och PostScript level 3
- vid leverans ha fullt stöd för IP v4 och IP v6
- vid leverans kunna användas med protokollen SNMP och NTP
- levereras med fulladdade tonerkassetter
- levereras med instruktion för handhavande, skötsel- och underhållsföreskrifter, förslag till periodiskt underhåll. Alternativt kan materialet finnas att ladda ned från webbsida eller motsvarande. I så fall **skall** adressen dit bifogas.
- ha en ljudeffektnivå (Lw) som ej överstiger 7.2 B(A)
- uppfylla kraven enligt EU-Energy Star för bildåtergivning eller likvärdigt. Detta verifieras genom att produkten är märkt enligt EU-Energy Star Imaging Equipment version 1.1, Svanen eller annan märkning som använder Energy Star som krav på energiprestanda. Detta **skall** styrkas i anbudet.
- vara i överensstämmelse med Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för skrivare och kopiatorer av skrift på papper, kungjorda i Riksarkivets

författningssamling, RA-FS 2006:4. I dessa fall ska utrustning som tillhandahålls vara certifierad i enlighet med RA-FS 2006:4. Certifiering ska ha utförts av SP, Sveriges Tekniska Forskningsinstitut, eller av annat organ som SWEDAC

- vara konstruerade så att manöverpanelens funktioner och inställningsmöjligheter kan ses, nås och hanteras även av kortväxta eller rullstolsburna personer
- inte kräva att särskilda verktyg behövs för att kunna åtgärda papperstrassel
- i anbudet anges med tillverkare eller märke och artikelbenämning eller produktnummer så den exakta produkten går att identifiera

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) en bekräftelse att ställda krav uppfylls*

2.3.1 Modellspecifika krav

M1 - Stor MFP färglasar med efterbehandlare skall:

- klara 20 000 sidor i månaden i av tillverkaren rekommenderad driftsvolym
- klara skriva ut minst 40 sidor i minuten i färg och svartvitt (A4)
- kunna skriva ut första sidan i A4 inom 12 sekunder i A4
- ha kapacitet för minst 3000 ark i pappersfacken för inmatning (exklusive ADM)
- ha ADM med minst 150 arks kapacitet
- klara skriva ut och kopiera i A3 och A4
- kunna kopiera i duplex via ADM i A3 och A4
- kunna skanna i färg
- vara försedd med flerfunktionsfack för manuell inmatning av olika format
- kunna automatiskt häfta och sortera med efterbehandlaren
- kunna skanna och elektroniskt skicka dokument via e-post eller till nätverksmapp i filformaten PDF, PDF/A, JPEG och TIFF direkt i maskinen
- kunna konfigureras för att skicka e-post med och utan autentisering
- ha LDAP-stöd för autentisering mot Active Directory av användare för att kunna presentera adresslistor för skanning till e-post
- ha funktion så att på skrivaren inskrivna e-postadresser kan lagras på skrivaren samt hanteras
- kunna lagra utskifter för senare utkvittering med PIN-kod (detta ska kunna ställas in i drivrutinen på skrivarservern)
- skanna och skriva ut i minst 600x600 dpi med flatbäddskanner och ADM
- kunna förstora ett original upp till 400 % och förminska det till 25 %
- ha funktion för att försättas i viloläge över nätter och helger enligt schema SPSM själv kan sätta
- ha stöd för att Pull Print-funktionalitet kan installeras
- ha minst en Ethernet nätverksport som klarar 100/1000 Mbit/s
- vara utrustad med hårddisk på minst 250 GB som kan skyddas med kryptering
- levereras med minst 1,25 GB minne
- ha pekskärm i färg på minst 7,5 tum för hantering av maskinens funktioner

- ha mått som inte överstiger 110 x 85 cm (bredd x djup) exklusive efterbehandlare

M2 - Mellanstor MFP färglaser skall:

- klara 5 000 sidor i månaden i av tillverkaren rekommenderad driftsvolym
- klara skriva ut minst 30 sidor per minut i färg och svartvitt (A4)
- kunna skriva ut första sidan inom 12 sekunder i A4
- ha sammanlagd kapacitet för minst 350 ark i pappersfacken för inmatning (exklusive ADM)
- ha ADM med minst 80 arks kapacitet för kopiering i duplex upp till A4-storlek
- klara skriva ut och kopiera i upp till A4-storlek
- vara försedd med flerfunktionsfack för manuell inmatning av olika format
- kunna kopiera i duplex via ADM i upp till A4-storlek
- kunna skanna i färg
- vara försedd med flerfunktionsfack för manuell inmatning av olika format
- kunna skanna och skicka till e-post samt nätverksskanning i filformaten PDF, PDF/A, JPEG och TIFF direkt i maskinen
- kunna konfigureras för att skicka e-post med och utan autentisering
- ha möjlighet till häftning
- ha funktion så att på skrivaren inskrivna e-postadresser kan lagras på skrivaren samt hanteras
- kunna lagra utskifter för senare utkvittering med PIN-kod (detta ska kunna ställas in i drivrutinen på skrivareservern)
- skanna och skriva ut i minst 600x600 dpi
- kunna förstora ett original upp till 400 % och förminska det ned till 25 %
- ha stöd för att Pull Print-funktionalitet kan installeras
- kunna skanna med både flatbäddskanner och ADM
- ha minst en Ethernet nätverksport som klarar 100/1000 Mbit/s
- vara utrustad med hårddisk på minst 250 GB som kan skyddas med kryptering
- levereras med minst 1 GB minne
- ha pekskärm i färg på minst 7,5 tum för hantering av maskinens funktioner
- efterbehandlare med sortering och häftning
- ha mått som inte överstiger 70 x 60 cm (bredd x djup)

M3 - Liten MFP färglaser skall:

- klara 2 000 sidor i månaden i av tillverkaren rekommenderad driftsvolym
- klara skriva ut minst 20 sidor i minuten i både färg och svartvitt (A4)
- kunna skriva ut första sidan inom 20 sekunder i A4
- ha kapacitet för minst 250 ark i pappersfacken för inmatning (exklusive ADM)
- ha ADM med minst 50 arks kapacitet för kopiering i duplex upp till A4-storlek
- klara upp till A4-storlek för utskrift och kopiering
- kunna kopiera i duplex via ADM i upp till A4-storlek

- kunna skanna i färg
- vara försedd med flerfunktionsfack för manuell inmatning av olika typer av media
- kunna skanna och skicka till e-post samt nätverksmapp i filformaten PDF, JPEG och TIFF direkt i maskinen
- kunna skanna och skriva ut i minst 600x600 dpi
- kunna skanna med både flatbäddskanner och ADM
- ha minst en Ethernet nätverksport som klarar 10/100 Mbit/s
- ha inbyggt trådlöst nätverk 802.11 b/g
- levereras med minst 128 MB minne, ska vara utbyggbart till minst 384 MB
- ha pekskärm i färg på minst 3,5 tum
- ha mått som inte överstiger 45 x 50 cm (bredd x djup)

M4 - Färglaser skall:

- klara 10 000 sidor i månaden i av tillverkaren rekommenderad driftsvolym
- klara minst 40 sidor i minuten i färg och svartvitt (A4)
- kunna skriva ut första sidan inom 10 sekunder i A4
- ha kapacitet för minst 1 500 ark i pappersfacken för inmatning. Godtagbart om det är ett valfritt tillbehör för att uppnå 1 500 arks kapacitet
- klara upp till A4-storlek för utskrift
- kunna lagra utskifter för senare utkvittering med PIN-kod (detta **skall** kunna ställas in i drivrutinen på skrivarservern)
- ha funktion för att försättas i viloläge över nätter och helger enligt schema SPSM själv kan sätta
- ha stöd för att Pull Print-funktionalitet kan installeras
- ha minst en Ethernet nätverksport som klarar 100/1000 Mbit/s
- vara utrustad med hårddisk på minst 100 GB som kan skyddas med kryptering
- levereras med minst 512 MB minne
- ha mått som inte överstiger 65 x 70 cm (bredd x djup)

M5 – MFP Bläck skall:

- klara 4 000 sidor i månaden i av tillverkaren rekommenderad driftsvolym
- efter att första sidan är utskriven klara skriva ut minst 65 sidor i minuten i färg och svartvitt (A4)
- kunna skriva ut första sidan inom 10 sekunder i A4
- ha kapacitet för minst 500 ark i pappersfacken för inmatning (exklusive ADM)
- ha ADM med minst 50 arks kapacitet för kopiering i duplex i och A4
- klara upp till A4-storlek för utskrift och kopiering
- kunna skanna och kopiera i duplex via ADM i upp till A4-storlek
- ha funktion för skanning i färg
- vara försedd med flerfunktionsfack för manuell inmatning av olika format
- kunna konfigureras för att skicka e-post
- kunna skanna och skicka dokument till nätverksmapp i filformaten PDF, JPEG och TIFF direkt i maskinen

- skanna i minst 600x600 dpi med flatbäddskanner och skriva ut i minst 600x600 dpi
- kunna förstora ett original upp till 400 % och förminska det till 25 %
- ha minst en Ethernet nätverksport som klarar 10/100 Mbit/s
- ha inbyggt trådlöst nätverk 802.11 b/g
- levereras med minst 512 MB minne
- ha pekskärm i färg på minst 4 tum
- ha mått som inte överstiger 55 x 45 cm (bredd x djup)

Samtliga angivna mått avser läge då alla inmatningsfack är stängda på maskinerna.

All listad funktionalitet och kapacitet under 2.3 och 2.3.1 **skall** vara redo att tas i bruk vid leverans av maskin utan att det tillkommer några ytterligare kostnader för SPSM i form av licenser, hyra, hårdvara eller liknande.

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) en bekräftelse att ställda krav uppfylls*

2.3.2 Säkerhet

På de maskiner det är tillämpligt, utskrifter som lagras på dessa **skall** automatiskt kunna raderas vid utskrift.

I samband med service eller eventuellt utbyte av felande maskin eller hårddisk **skall** lagringsmediet skyddas på så sätt att informationen inte kan nå någon utanför SPSM.

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) en bekräftelse att ställda krav uppfylls*

2.3.3 Övervakningsverktyg som ingår i anbudspriset

Vinnande fabrikat **skall** utan kostnad tillhandahålla ett övervakningsverktyg för just sina maskiner. Verktöget **skall** ha kapacitet att lagra och i rapportform kunna sammanställa data på ovanstående områden om maskinerna:

- serienummer
- märke och modell
- IP-adress
- MAC-adress
- firmware-version
- datum då maskinen först upptäcktes av verktyget
- antal gjorda utskrifter och kopior
- vilken användare som skrivit ut
- vilken typ av utskrifter som är gjorda, d.v.s. färg eller svartvitt, enkel- eller dubbelsidigt, A3 eller A4.
- status på förbrukningsmaterial

Rapporterna **skall** vi själva kunna utforma utifrån ovan angivna parametrar. Det **skall** vara möjligt att från verktyget installera ny mjukvara på maskinerna. Verktöget **skall**

vara möjligt att installera på en virtuell Windows 64-bit 2008 R2 Server. Övervakningsverktyget **skall** kunna upptäcka och identifiera avtalade, nätanslutna maskiner samt äldre maskiner av samma tillverkare som de avtalade.

*Anbudet **skall** innehålla*

a) en bekräftelse att ställda krav uppfylls

2.3.4 Övervakningsverktyg option

SPSM har behov av ett verktyg från vilket man **skall** kunna hantera avropade och redan driftsatta skrivare. Eftersom SPSM icke har en helt homogen skrivarpark behöver vi kunna övervaka, samla in data och skapa rapporter över samtliga de märken och modeller vi har idag.

Administrationsverktyget för övervakning **skall** ha kapacitet att lagra och i rapportform kunna sammanställa data på följande områden om maskinerna:

- serienummer
- märke och modell
- IP-adress
- MAC-adress
- firmware-version
- datum då maskinen först upptäcktes av verktyget
- antal gjorda utskrifter och kopior
- vilken användare som skrivit ut
- vilken typ av utskrifter som är gjorda, d.v.s. färg eller svartvitt, enkel- eller dubbelsidigt, A3 eller A4.
- status på förbrukningsmaterial

Rapporterna **skall** vi själva kunna utforma utifrån ovan angivna parametrar. Det **skall** vara möjligt att från verktyget installera ny mjukvara på maskinerna. Verktyget **skall** vara möjligt att installera på en virtuell Windows 64-bit 2008 R2 Server. Övervakningsverktyget **skall** kunna upptäcka och identifiera avropade, driftsatta och nätanslutna maskiner på nätverket oavsett fabrikat, det gäller även skrivare på nätanslutna klientdatorer.

*Anbudet **skall** innehålla*

a) en bekräftelse att ställda krav uppfylls

b) en beskrivning av verktyget

2.3.5 Utbildning

Leverantören **skall** kunna erbjuda introduktionsutbildning för SPSM:s IT-tekniker på avtalad maskin M1 vad gäller funktioner, handhavande och skötsel om SPSM anser att det behövs. I så fall bedömer vi att det krävs en (1) timmes utbildning och den bör ske inom tre (3) veckor efter leverans av M1.

Det **skall** finnas skriftlig dokumentation på svenska som beskriver korrekt handhavande och skötsel på samtliga maskiner.

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) *en bekräftelse att ställda krav uppfylls*

2.3.6 Uppdateringar

Leverantören **skall** åta sig att tillhandahålla fria uppdatering av maskinernas mjukvara (firmware) så länge tillverkaren tar fram nya sådana. Dessa **skall** kunna installeras på distans med båda övervakningsverktygen (se 2.3.3 och 2.3.4), men också via maskinens webbgränssnitt.

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) *en bekräftelse att ställda krav uppfylls*

2.3.7 Garanti, service och support

Garantitiden på M2, M3, M4 och M5 **skall** vara minst ett (1) år efter det att utrustningen tas i bruk och den **skall** omfatta alla åtgärder och kostnader som behövs för att återställa utrustningen till fullt driftfärdigt skick. Service **skall** utföras på platsen nästa arbetsdag.

Vad gäller upphandlad maskin M1 **skall** garantitiden vara tre (3) år efter det att utrustningen tas i bruk. Även denna garanti **skall** omfatta alla åtgärder och kostnader som behövs för att återställa utrustningen till fullt driftfärdigt skick. Service **skall** utföras på platsen nästa arbetsdag.

Garanti för samtliga maskiner **skall** ingå i anbudspriset.

Om förbrukningsmaterial - på Tillverkares eller Leverantörs uppmaning - måste bytas innan den är förbrukad **skall** det ske kostnadsfritt för SPSM inklusive frakt.

När felanmälan görs eller supportfrågor ställs **skall** det endast finnas en kontaktyta att vända sig till oavsett om anmälan görs över webb, mejl eller telefon. Det **skall** alltså finnas en *Single Point of Contact* (SPOC) dit SPSM kan vända sig för att få garanti, service och support realiserad. Support **skall** finnas tillgänglig 08-17 helgfria vardagar och den **skall** ges på svenska. När det som föranledde felanmälan är åtgärdat **skall** återrapportering göras till SPSM:s support.

När SPSM felanmäler har vi redan i möjligaste mån gjort den felsökning som är möjlig vid aktuellt kontor. De mindre kontoren har sällan tekniker på plats. Därför **skall** felet åtgärdas utan att SPSM behöver göra någon ytterligare felsökning, såtillvida inte den som kontaktat supporten godtar det. Om uppstått fel måste avhjälpas av Leverantörens servicetekniker, **skall** inställelsetiden på platsen vara högst åtta (8) timmar efter anmälan på nästkommande arbetsdag.

Exempel: om felanmälan registreras av Leverantören kl. 15:00 dag 1 **skall** arbetet påbörjas senast kl. 13:00 dag 2.

*Anbudet **skall** innehålla*

- a) *en bekräftelse att ställda krav uppfylls*

2.3.8 Leverans och återtagande

Beställd maskin **skall** levereras till anvisad plats inom SPSM:s lokaler i Sverige av Leverantören eller av denne utsedd underleverantör. Detta skall ske vardagar 08:00 - 16:00. Då inte alla kontor är ständigt bemannande **skall** SPSM vid beställning kunna ange önskad dag för leverans.

Efter beställning **skall** maskinen levereras omgående, om inte annat angetts. Finns inte varan i lager vid beställning **skall** Leverantören kunna ange beräknad leveranstid inom 24 timmar efter beställning. Kan inte varan levereras inom tio helgfria arbetsdagar efter beställning annulleras ordern, vilket Leverantören **skall** bekräfta till SPSM.

I anbudet **skall** även bifogas optionspris för tjänst att packa upp, montera utrustning med ev. tillbehör, koppla in och grundläggande funktionstesta beställd maskin. I tjänsten **skall** också ingå återtagande av emballage samt eventuell gammal maskin (oavsett fabrikat). SPSM **skall** vid behov kunna beställa detta i samband med inköp av maskin.

*Anbudet **skall** innehålla*

a) en bekräftelse att ställda krav uppfylls

2.3.9 Statistik

Om SPSM så begär **skall** Leverantören kostnadsfritt lämna statistik över utförda leveranser av M1, M2, M3, M4 och M5 samt värdet av dessa eller, tillhandahålla verktyg så SPSM på egen hand kan få ut önskad statistik.

Av statistiken **skall** framgå:

- Mottagare av respektive leverans
- Levererade varor/tjänster med pris, antal och artikelnummer
- Leveransdatum
- Serienummer

Om SPSM så begär **skall** statistik levereras i datafil kompatibel med Microsoft Excel.

*Anbudet **skall** innehålla*

a) en bekräftelse att ställda krav uppfylls

3 Anbudsutvärdering

Prövning av anbuden kommer att göras i flera steg. Först prövas om ställda skallkrav och formalia uppfylls. Därefter utvärderas de kvalificerade anbuden utifrån lägst totalpris i varukorgen.

Varukorg exempel:

Modell		Antal	Pris/st	Summa
M1	Stor MFP, A3 20 000 sidor/mån	3	400 kr	1 200 kr
M2	Mellanstor MFP, A4 5 000 sidor/mån	2	300 kr	600 kr
M3	Liten MFP, A4 2 000 sidor/mån	1	200 kr	200 kr
M4	Färglaser, A4 10 000 sidor/mån	1	100 kr	100 kr
M5	Bläckstråle, A4 4 000 sidor/mån	4	100 kr	400 kr
TOTALPRIS:				2 500 kr

4 Avtalsvillkor

I avtalsförslagan, nedan, finns intagna de avtalsvillkor som tillsammans med kraven på leverantören och kraven på tjänsten utgör underlag till det slutliga avtalet (upphandlingskontraktet) mellan Specialpedagogiska skolmyndigheten och den anbudsgivare som tilldelas kontrakt. Bekräftelse av att avtalsvillkoren accepteras lämnas genom tecknande i anbudsförslaget.

4.1 Avtalsförslaga

Mellan **Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM)**, organisationsnummer 202100-5745 och..... (nedan kallat Företaget), organisationsnummer, med adress....., har följande avtal slutits.

Handlingar

Följande handlingar utgör en integrerad del av detta avtal. Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om omständigheterna inte uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i den ordning de anges nedan.

1. Skriftliga ändringar till detta avtal
2. Detta avtal
3. Förfrågningsunderlag med eventuella kompletteringar
4. ALOS 05 – Allmänna bestämmelser för leverans av varor till offentlig sektor.
5. Anbud med eventuella förtydliganden

Omfattning

Företaget förbinder sig att åta sig uppdraget i den omfattning och på de villkor som angivits i förfrågningsunderlaget.

Avtalsperiod

Avtalet gäller från och med avtalstecknande och två år (24 månader) framåt. Specialpedagogiska skolmyndigheten har därefter rätt att förlänga avtalet årsvis (12 månader) vid två tillfällen. Längsta möjliga avtalstid blir således fyra år.

Begäran om förlängning av avtalet ska göras skriftligt av SPSM senast tre (3) månader innan aktuell avtalsperiod tar slut.

Specialpedagogiska skolmyndigheten äger rätt att när som helst under avtalstiden säga upp avtalet till omedelbart upphörande i det fall Företaget, dess styrelseledamöter eller övriga företrädare för Företaget är föremål för åtgärder eller omfattas av förhållanden som anges i 10 kap 1-2 §§, Lagen om offentlig upphandling.

Uppdragets utförande

Företaget ska utföra alla delar av avtalat åtagande i enlighet med bestämmelserna i detta avtal med bilagor och med den skicklighet, snabbhet och omsorg som Specialpedagogiska skolmyndigheten har anledning att förvänta av ett välrenommerat företag i branschen.

Kontaktpersoner

Specialpedagogiska skolmyndigheten: Lars Hedlund, 010 - 473 50 64

Företaget:

tfn

Tjänster och priser

Fast pris per styck och modell:

M1: SEK, exklusive moms

M2: SEK, exklusive moms

M3: SEK, exklusive moms

M4: SEK, exklusive moms

M5: SEK, exklusive moms

Optioner

Övervakningsverktyg: SEK, exklusive moms

Utökad tjänst, leverans och återtagande: SEK, exklusive moms

Mervärdesskatt

Lagstadgad mervärdesskatt tillkommer på angivna priser.

Prisjustering

Priserna gäller fasta under avtalets första tolv (12) månader. Därefter har part möjlighet att skriftligen begära priskorrigerings med hänvisning mot till exempel valutaförändringar eller ändringar av marknadspriser. Parterna ska gemensamt teckna överenskommelse om sådan prisjustering. Om parterna inte kommer överens om prisjustering ska aktuell avtalsperiod fullföljas till då gällande prislista.

Prisjustering får endast ske var tolfte månad, beräknat från datum då avtal tecknats. Begäran om justering ska ske senast en månad innan ikraftträdande eller i samband med SPSM:s begäran om utnyttjande av förlängningsoption.

Utnyttjande av uppdrag i marknadsföringssyfte

Företaget har inte rätt att utan Specialpedagogiska skolmyndighetens skriftliga medgivande i någon form av marknadsföring, annan information eller som referens i framtida anbud eller offerter ange att leverantören utför eller har utfört uppdrag åt Specialpedagogiska skolmyndigheten.

Underleverantör

Företaget ska i anbudet angivit eventuell underleverantör. Företaget ansvarar för underleverantörers arbete lika som för eget arbete. I detta avtal fastställda villkor ska av Företaget vara fastställda genom bindande förbehåll även i förhållande till av Företaget anlitate underleverantörer.

Avvikelse från avtalet

Om upphandlad maskin upphör att tillverkas under avtalets löptid eller om Företaget av annan orsak ej längre kan leva upp till avtalet, ska ersättningsmaskin erbjudas till upphandlat pris eller lägre. Denna ska vara av samma tillverkare som upphandlingen gav och ha samma eller högre kapacitet jämfört med skallkraven på den upphandlade maskinen. Vid eventuell avvikelse ska SPSM informeras om och godkänna avvikelser innan leveranserna kan upptas igen.

Beställning och leverans

SPSM ska kunna göra beställningar via befintligt e-handelsverktyg i ekonomisystemet Agresso. Företaget ansvarar för att fylla i den prislista i Excel-format som SPSM tillgängliggör, samt uppdatera denna när aktuellt. Företaget ska kunna ta emot och hantera beställning i form av Sve-order.

Företaget ska, tillsammans med SPSM, under avtalsperioden arbeta för att effektivisera beställningsförfarandet.

En beställningsbekräftelse med beräknat leveransdatum ska inom fyra (4) kontorsarbetstimmar efter lagd beställning skickas till beställaren. SPSM:s kontaktperson ska kontinuerligt hållas uppdaterad om aktuell order- och leveransstatus.

Efter beställning ska maskinen levereras omgående, om inte annat angetts. Finns inte varan i lager vid beställning ska Företaget kunna ange beräknad leveranstid inom 24 timmar efter beställning. Kan inte varan levereras inom tio helgfria arbetsdagar efter beställning så annulleras ordern, vilket Företaget ska bekräfta till SPSM.

Leverans anses vara fullgjord när beställd vara lämnats på anvisad plats inom myndighetens lokaler vilket bekräftas som ordermottagande i myndighetens ekonomisystem. Leveransadress ska anges vid beställning, anvisning om plats inom lokal kan ske så sent som vid leveranstidpunkt.

Fakturerings

Kostnad för uppdrag faktureras tidigast vid leverans med betalningsvillkor 30 dagar netto. Om fakturan stämmer överens med beställning och ordermottagande godkänns den automatiskt och betalas ut enligt förfallodatum. I priset innefattas alla de kostnader och utlägg som Företaget haft för att fullgöra uppdraget i enlighet med myndighetens förfrågningsunderlag och företagets anbud. Mervärdesskatt specificeras separat.

Specialpedagogiska skolmyndigheten har rätt att avvakta med utbetalningarna till dess eventuella brister är åtgärdade. Faktura som ej överensstämmer med beställning och/eller ordermottagande ska ses som en brist.

Företaget ska skicka elektroniska fakturor.

Partsoberoende

Vid genomförandet av avtalet ska Företaget tillvarata och företräda Specialpedagogiska skolmyndighetens intressen. Företaget eller företagets personal får under avtalstiden inte utöva verksamhet som kan rubba förtroendet för honom i något som gäller den avtalade tjänsten.

Information

Båda parter är skyldiga att kontinuerligt informera varandra om förändringar som är av betydelse för avtalets genomförande.

Hävning

Vid väsentligt brott mot avtalet äger parterna rätt att omgående häva avtalet eller begränsa det vad avser omfattning om inte rättelse sker efter skriftlig tillsägelse.

Force majeure

Om fullgörandet av någon av parternas åtagande enligt avtalet förhindras av omständigheter som ej kunde förutses vid avtalets ingående, och som parterna ej kunnat råda över, ska detta utgöra befrielsegrund, som medför tidsförskjutning och befrielse från påföljder.

Om uppdragets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än tio (10) veckor på grund av ovan angiven omständighet äger vardera parten, utan ersättningsskyldighet skriftligen frånträda avtalet.

Det åligger part, som önskar åberopa force majeure att utan uppskov skriftligen underrätta den andra parten om uppkomst därav liksom dess upphörande.

Twist

Twist angående tolkning eller tillämpning av detta avtal samt övriga avtalshandlingar och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska prövas av allmän domstol i Sverige med tillämpning av svensk rätt.

Detta avtal upprättas i två likalydande exemplar, varav vardera parten tar var sitt.

Datering och underskrifter

Ovanstående villkor godkänns genom anbudsgivarens underskrift i anbudsformuläret.