

Avropsvägledning delområde 4 Storformatsskrivare utan serviceavtal

Multifunktionsskrivare, skrivare och tjänster 2019

1. Inledning

Detta beställningsstöd är framtaget för er som ska beställa från ramavtalet "Multifunktionsskrivare, skrivare och tjänster 2019 delområde 4 Storformatsskrivare utan serviceavtal". Vid frågor kontakta kundsupport vid Adda Inköpscentral AB. Nedan finns kontaktuppgifter till kundsupport.

Telefon: 08 525 029 96

E-post: inkopscentralen@adda.se

2. Avropsberättigade

Vem som har rätt av avropa framgår av dokumentet "Bilaga 1 Avropsberättigade parter." Ni kan även se om ni är behöriga att avropa under fliken "Är jag berättigad".

Innan avrop kan ske måste den hos er som är ansvarig för upphandlingsverksamheten anmäla avrop. Detta gör ni enklast på "Mina sidor" på vår webb.

3. Fördelar med ramavtalet

- 1) Kvalitativa produkter till förmånliga priser.
- 2) Långtgående kravställning vad gäller produkterna, tillvalen och servicevillkoren.
- 3) Tydlig ansvarsfördelning mellan beställare och leverantörer.

4. Definitioner

I ramavtalet och denna bilaga används följande definitioner:

Avrop/Beställning: Era köp av produkter, programvaror, tjänster och serviceavtal/support enligt ramavtalet.

Dokumenthanteringsprodukter: Samlingsbegrepp för MFP, Skrivare, Skannrar, Storformatsskrivare och Etikettskrivare.

Förbrukningsmateriel: De förbrukningsvaror som krävs för att maskinen ska kunna skriva ut och kopiera, t.ex. toner och whistbox.

Skrivare: Slutet enhet utan en glasplatta som kan anslutas till en dator för att skriva ut ett dokument i de storlekar och på de medier som skrivarmodellen tillåter.

4.1. Delområde 4 – Storformatsskrivare utan serviceavtal

Delområde 4 omfattar köp av Storformatsskrivare, närliggande tjänster, tillbehör, förbrukningsmateriel och reservdelar.

Delområde 4 omfattar sex maskinmodeller (maskiner) enligt nedan.

	Maskinmodeller enligt utskriftshastighet per timme och pappersformat		
Storformatsskrivare Svartvitt	Storformat SV1	50-100 m ² /h	36"
	Storformat SV2	101 + m ² /h	36"
Storformatsskrivare Färg	Storformat F1	5-20 m ² /h	36"
	Storformat F2	21-49 m ² /h	36"
	Storformat F3	50-100 m ² /h	36"
	Storformat F3	101 + m ² /h	36"

Detaljerad beskrivning av vad som ingår i respektive maskin som standard och vad som ska kunna väljas som tillval framgår av stöddokument "Bilaga 16 Standardkonfiguration delområde 4" samt "Bilaga 15 kravspecifikation delområde 4".

Leverantörens offererade maskiner och tillval framgår av de produktdatablad som finns under fliken stöddokument.

5. Beställa från ramavtal

Innan beställning kan ske måste den hos er som är ansvarig för upphandlingsverksamheten anmäla avrop. Detta gör ni enklast på Mina sidor på vår webb. Mer information om avropsanmälan hittar ni här "[Avropa på ramavtalen](#)".

Avrop från delområde 4 sker genom beställning från tilldelad ramavtalsleverantör.

5.1 Inför beställning

Delområde 4 har en tilldelad ramavtalsleverantör.

För att göra en bra beställning behöver ni börja med att identifiera era behov enligt stöddokumentet "Guide – identifiera ditt behov – delområde 4".

Därefter skickar ni en skriftlig beställning via E-post till leverantören eller köper produkten i den webbutik som leverantören har skapat för detta ramavtal. Det finns också en möjlighet

för er att begära att en leverantör kopplar upp sig mot ert interna E-handelssystem om många beställningar ska ske.

Till sist tecknar ni kontrakt med den vinnande leverantören och en kopia ska skickas till Inköpscentralen (mfp2019@adda.se).

Leverantören ska signera kontraktet och leverera enligt kontraktet.

5.1.1. Genomförande av avrop

Ni ska börja med att göra en förstudie och välja de produkter och de typkonfigurationer med de tillval som krävs enligt dokumentet "Guide – identifiera ditt behov – delområde 4". Därefter ska beställning ske enligt följande ordning:

- 1) Skicka en beställning till leverantören, inte underleverantör eller samarbetspartner. Beställning kan ske antingen till leverantörens E-post eller genom den webbutik som ska skapas för ramavtalet. Se ramavtalets hemsida för att se aktuella Epostsadresser och länkar till leverantörernas webbutiker. Ni kan också begära att leverantören att kopplar upp sig mot ert egna interna E-handelssystem. Se avsnitt 5.17 "E-handel" i dokument "Bilaga 28 Ramavtal delområde 4".
- 2) Om beställning sker via E-post bör följande information finnas med:
 - a) Den beställande organisationens namn och org.nr.
 - b) Ansvarig beställares namn.
 - c) Leveransadress/plats, det vill säga väg/gata, husnummer, eventuell bokstav och eventuella vånings- och avdelningsuppgifter.
 - d) De uppgifter som krävs för att leverantören ska kunna skicka en korrekt faktura till den beställande organisationen. För mer information om fakturavillkor se avsnitt 9 "Fakturering och förfallotid" i "Bilaga 34 Kontraktsvillkor delområde 4".
 - e) De maskiner, tillbehör, programvaror, och tjänster som er organisation behöver, gärna med artikelnummer.
 - f) Önskat leveransdatum eller information om vilka särskilda dagar ni kan ta emot leverans.
 - g) Skicka med eller hänvisa till de kontraktsvillkor som gäller för aktuellt delområde. I detta fall "Bilaga 34 Kontraktsvillkor delområde 4".
- 3) Det kontrakt som reglerar Leverantörens och era skyldigheter och rättigheter i avropet är "Bilaga 34 kontraktsvillkor delområde 4". Läs villkoren noga, särskilt avsnitt 2 "Leverantörens åtaganden" och avsnitt 7 "Den upphandlande myndighetens åtaganden".
- 4) Ni har rätt att göra ändringar i sina beställningar under två arbetsdagar. För mer information se avsnitt 2.8.2 "Ändring i beställning och avbeställning" i "Bilaga 15 Kravspecifikation delområde 4."

- 5) Leverantören ska skicka en skriftlig orderbekräftelse inom två arbetsdagar från beställningstillfället.
- 6) Leveransvillkor finns i avsnitt 2.9 "Leverans" i "Bilaga 15 Kravspecifikation delområde 4".
- 7) Ni är skyldig att skicka en kopia med beställning och orderbekräftelse till inköpscentralen (mfp2019@adda.se).

5.1.2. Kundtjänst och tillgänglighet

Leverantören tillhandahåller en svensktalande kundtjänst. Kundtjänst nås via e-post, telefon, och via leverantörens webbutik.

Om kundtjänst kontaktas via e-post ska leverantören återkoppla inom två (2) arbetstimmar.

För aktuella E-postadresser och telefonnummer se ramavtalets hemsida.

För mer information om support se avsnitt 2.12 "Kundsupport" i "Bilaga 15 Kravspecifikation delområde 4".

5.1.3. Produktgaranti

Det ingår inte ett serviceavtal i delområde 4. Maskinen omfattas istället av en produktgaranti som inte är lika långtgående som serviceavtalen.

Garantitiden för maskiner och tillbehör ska är minst tre år efter leveransgodkännande. Under garantitiden har leverantören fullt ansvar för åtgärdandet av fel och/eller brister på maskiner och tillbehör som ni anmäler. Alla kostnader för åtgärdande av fel och brister på maskiner och tillbehör som ni anmäler under garantitiden ska bekostas av leverantören under förutsättning att maskinen och tillbehören har hanterats i enlighet med leverantörens anvisningar. För mer information om vad som ingår i produktgarantin och era skyldigheter se avsnitt 2.11 "Produktgaranti" i "Bilaga 15 Kravspecifikation delområde 4".

Ni kan även välja att köpa till vissa servicetjänster, så som installation av maskinen, vid köp från delområde 4. För mer information se avsnitt 4 "Tillval" i "Bilaga 15 kravspecifikation delområde 4".

5.1.4. Fel och åtgärder

I avsnitt 3 "Om leverantören bryter mot kontraktet" i "Bilaga 34 Kontraktsvillkor delområde 4" finns det reglerat vad leverantören är skyldig att göra om fel uppkommer på tjänst eller produkt. Avsnittet är uppdelat enligt följande struktur:

- 1) Avsnitt 3.1 handlar om avhjälpande vid fel på produkter.
- 2) Avsnitt 3.2 handlar om avhjälpande vid fel i tjänst.
- 3) Avsnitt 3.3 handlar om viten vid fel och försening.
- 4) Avsnitt 3.4 handlar om hävning av kontrakt och skadestånd.

Var noga med att läsa rätt avsnitt vid fel för att säkerställa att ni vet era rättigheter gentemot leverantören.

Leverantören är skyldig att kostnadsfritt åtgärda fel och brister för både produkter och de tjänster som leverantören är ansvarig för eller bär risken för. Vid fel och brister ska leverantören vidta åtgärder i enlighet med god leverantörspraxis, vilket innebär för produkter följande åtgärder i rangordning;

- 1) byte av defekta maskindelar och tillbehör mot fungerande maskindelar och tillbehör,
- 2) tillhandahållande av kompletterande delar, eller
- 3) maskinbyte.

Observera att ni rätt till maskinbyte om fel har konstaterats vid tre separata tillfällen på en och samma maskin under garantitiden. Se avsnitt 3.1.8 "Maskinbyte" i dokumentet "Bilaga 34 Kontraktsvillkor delområde 4"

Observera att ni förlorar rätten att reklamera om ni inte lämnar ett meddelande till leverantören om avtalsbrott inom 90 dagar från det att ni märkte avtalsbrottet. För mer information om reklamation se avsnitt 3.5 "Reklamation" i "Bilaga 34 Kontraktsvillkor delområde 4".

Ni har också rätt att utfärda vite om leverantören inte fullföljer sina skyldigheter. Vite innebär att leverantören ska betala en procentsats av ett belopp eller ett fastslaget belopp så länge leverantören inte fullföljer sina skyldigheter enligt kontraktet. Det finns vissa begränsningar för vite som återges i respektive vitesavsnitt. Exempelvis kan enbart ett förseningsvite enbart utkrävas i tio kalenderdagar. För mer information se avsnitt 3.3 "Viten vid fel och försening" i dokumentet "Bilaga 34 Kontraktsvillkor delområde 4".

Om leverantören inte fullföljer kontraktet kan ni häva kontraktet och i vissa fall har rätt till skadestånd. Du som beställare får bland annat häva ett kontrakt om ett vite har betalats ut för mer än 10 kalenderdagar eller om leverantören har tillämpat högre priser än vad som gäller enligt kontraktet och leverantören har inte vidtagit rättelse inom tre veckor från det

att ni har påpekat det felaktiga priserna för leverantören. Se avsnitt 3.4 "Hävning av kontrakt och skadestånd" i dokumentet "Bilaga 34 kontraktsvillkor delområde 4".