

**Udbudsmateriale vedr.**

**offentligt EU-udbud**

**Udbud på levering og servicering**

**af multifunktions- og produktionsmaskiner**

**i Gladsaxe Kommune**

**Gladsaxe Kommune**

**Februar 2020**

**Forord**

Gladsaxe Kommune udbyder herved levering og servicering af multifunktions- og produktionsmaskiner i Gladsaxe Kommune.

Gladsaxe Kommune er en kommune med ca. 70.000 borgere. Kommunen har ca. 6.800 ansatte og har omkring 130 afdelinger, institutioner og botilbud som den primære målgruppe for denne aftale.

Maskinerne på de to delaftaler er til brug for de ansatte, elever samt borgere som besøger kommunens institutioner. Foreninger i kommunen vil ligeledes have mulighed for at få trykt deres materialer på udvalgte maskiner i kommunen.

Gladsaxe Kommune opfordrer tilbudsgiverne til hurtigt at fremsende spørgsmål, hvis der skulle være forhold som virker uhensigtsmæssige for tilbudsgiverne i udbudsmaterialet.

Materialet er opbygget som følgende:

Kapitel 1: De generelle udbudsbetingelser

Kapitel 2: Kravspecifikation

Kapitel 3: Kontrakten og rammeaftalen

Tilhørende bilag

Indhold

[Kapitel 1 – Generelle udbudsbetingelser 6](#_Toc32495002)

[1.1 Indledning 6](#_Toc32495003)

[1.2 Aftaleperiode 7](#_Toc32495004)

[1.3 Udelukkelse og egnethed 8](#_Toc32495005)

[1.3.1 Foreløbig dokumentation 8](#_Toc32495006)

[1.3.1.1 Personlige forhold 8](#_Toc32495012)

[1.3.1.2 Økonomisk og finansiel formåen 8](#_Toc32495013)

[1.3.1.3 Teknisk og faglig formåen 9](#_Toc32495014)

[1.3.2 Konsortier mv. 9](#_Toc32495015)

[1.3.3 Udnyttelse af andre enheders kapacitet 9](#_Toc32495016)

[1.3.4 Udelukkelse og dokumentation for pålidelighed 10](#_Toc32495017)

[1.3.5 Egnethed 11](#_Toc32495018)

[1.4 Tidsplan 11](#_Toc32495019)

[1.5 Tildelingskriterier 12](#_Toc32495020)

[1.5.1 Pris 13](#_Toc32495021)

[1.5.1.1 Evaluering af underkriteriet ”Pris” 14](#_Toc32495022)

[1.5.2 Kvalitet 15](#_Toc32495023)

[1.5.2.1 Evaluering af underkriteriet ”Kvalitet” 15](#_Toc32495025)

[1.5.3 Service 16](#_Toc32495026)

[1.5.3.1 Evaluering af underkriteriet ”Service” 17](#_Toc32495027)

[1.5.4 Produkternes arbejdsmiljø, miljø- og energimæssige egenskaber 17](#_Toc32495028)

[1.5.4.1 Evaluering af underkriteriet ”Produkternes arbejdsmiljø, miljø- og energimæssige egenskaber” 17](#_Toc32495029)

[1.6 Tilbudsfrist og formkrav 18](#_Toc32495030)

[1.7 Åbning af de indkomne tilbud 18](#_Toc32495031)

[1.8 Vedståelsesfrist 18](#_Toc32495032)

[1.9 Sprog 19](#_Toc32495033)

[1.10 Honorar 19](#_Toc32495034)

[1.11 Forbehold og alternative tilbud 19](#_Toc32495035)

[1.12 Delaftaler og delbud 19](#_Toc32495036)

[1.13 Konsortier 19](#_Toc32495037)

[1.14 Spørgsmål til udbudsmaterialet 19](#_Toc32495038)

[1.15 Kontrakt 20](#_Toc32495039)

[1.16 Vejledning til udfyldelse af tilbud 20](#_Toc32495040)

[2. Kravspecifikation 21](#_Toc32495041)

[2.1 Tekniske definitioner 21](#_Toc32495042)

[2.2 Generelle krav 24](#_Toc32495043)

[2.2.1 Generelle krav til maskinerne 24](#_Toc32495044)

[2.2.1.1 Arbejde ved skærmterminaler 25](#_Toc32495045)

[2.2.1.2. Dansk forsyningsspænding 25](#_Toc32495046)

[2.2.1.3. Stærkstrømsreglementet 25](#_Toc32495047)

[2.2.1.4. EMC-Direktivet 25](#_Toc32495048)

[2.2.1.5. Forbrugsmaterialer fra tredjepart 25](#_Toc32495049)

[2.2.1.6. Øvrige krav m.m. 25](#_Toc32495050)

[2.2.1.7. Udlevering, bortskaffelse og destruktion af medier til datalagring 25](#_Toc32495051)

[2.2.1.8. Printkort og datamedier 26](#_Toc32495052)

[2.2.1.9. Tilbagelevering af brugte maskiner 26](#_Toc32495053)

[2.2.2 Generelle krav til multifunktionsmaskinerne (delaftale 1) 26](#_Toc32495054)

[2.2.2.1. Fabrikat 26](#_Toc32495055)

[2.2.2.2 Udskrivningskvalitet 26](#_Toc32495056)

[2.2.2.3 Print- og scanmodul 26](#_Toc32495057)

[2.2.2.4 Standardindstillinger 27](#_Toc32495058)

[2.2.2.5 Scanning 27](#_Toc32495059)

[2.2.2.6 Brugerinterface - betjeningspanel 28](#_Toc32495060)

[2.2.2.7 Brugerinterface - Bypass 28](#_Toc32495061)

[2.2.2.8. Dupleks 28](#_Toc32495062)

[2.2.2.9 Efterbehandling 28](#_Toc32495063)

[2.2.2.10 Digital brugervejledning 28](#_Toc32495064)

[2.2.3 Generelle krav til produktionsmaskinerne (delaftale 2) 28](#_Toc32495065)

[2.3 Generelle krav til IT 29](#_Toc32495066)

[2.3.1. IT-interface - funktionalitet 29](#_Toc32495067)

[2.3.2. IT-interface - drivere 30](#_Toc32495068)

[2.3.3. IT-interface - printdatastrøm 30](#_Toc32495069)

[2.3.4. Protocol 30](#_Toc32495070)

[2.3.5. Print management systemer 31](#_Toc32495071)

[2.3.6. Netværkstilgængelighed 31](#_Toc32495072)

[2.3.7. Interface 31](#_Toc32495073)

[2.3.8. Software Development Platform 31](#_Toc32495074)

[2.3.9. Driverens brugersnitflade 32](#_Toc32495075)

[2.3.10. Dataoverskrivning og datakryptering af harddisk 32](#_Toc32495076)

[2.3.11. Test 32](#_Toc32495077)

[2.3.12. OCR-behandling 32](#_Toc32495078)

[2.3.13. Follow me 32](#_Toc32495079)

[2.3.14. Embedded og hardware kortlæser terminaler 33](#_Toc32495080)

[2.3.15. Regelbaseret print 33](#_Toc32495081)

[2.4 Generelle krav til Serviceaftaler 33](#_Toc32495082)

[2.4.1. Serviceaftaler generelt 33](#_Toc32495083)

[2.4.2. Serviceaftaler multifunktionsmaskiner 34](#_Toc32495084)

[2.4.2.1 Tilkald – 8 timer 34](#_Toc32495085)

[2.4.2.2 Serviceaftale 34](#_Toc32495086)

[2.4.2.3. Komponenter 34](#_Toc32495087)

[2.4.2.4. Forbrugsstoffer 34](#_Toc32495088)

[2.4.2.5. Returnering af forbrugsstoffer 35](#_Toc32495089)

[2.4.2.6. Support og fejlmelding – tidsrum 35](#_Toc32495090)

[2.4.2.7. Opdatering 35](#_Toc32495091)

[2.4.3. Serviceaftaler produktionsmaskiner 35](#_Toc32495092)

[2.4.3.1 Tilkald – 4 timer 35](#_Toc32495093)

[2.4.3.2 Ekspresservice 35](#_Toc32495094)

[2.5 Generelle krav til implementering af aftalen 36](#_Toc32495095)

[2.5.1 Basisinstallation 36](#_Toc32495096)

[2.5.2. Pris for ekstra servicetekniker/IT-medarbejder 37](#_Toc32495097)

[2.5.3. Brugeruddannelse 37](#_Toc32495098)

[2.5.4. Teknisk undervisning 37](#_Toc32495099)

[2.6 Generelle krav til drift af aftalerne 37](#_Toc32495100)

[2.6.1 Samarbejdsorganisation, servicedesk og statusmøder 37](#_Toc32495101)

[2.6.2 Flytning af maskiner 38](#_Toc32495102)

[2.6.3 Overblikssystem 38](#_Toc32495103)

[2.6.4.2. Rapportering 38](#_Toc32495104)

[2.6.5 Servicemål 39](#_Toc32495105)

[2.7 Miljøkrav til aftalerne 39](#_Toc32495106)

[3.1 Kontraktgrundlag 42](#_Toc32495107)

[3.2 Kontraktperiode 43](#_Toc32495108)

[3.3 Kontraktens formål og omfang 43](#_Toc32495109)

[3.3.1 Ekstraudstyr, reservedele, toner, rest-tonerbeholdere og hæfteklammer 44](#_Toc32495110)

[3.3.2 Service 44](#_Toc32495111)

[3.3.3 Loyalitets- og biforpligtelser 44](#_Toc32495112)

[3.4 Priser 45](#_Toc32495113)

[3.4.1 Prisregulering 46](#_Toc32495114)

[3.5 Betaling og fakturering 46](#_Toc32495115)

[3.6 Bestilling af varen 47](#_Toc32495116)

[3.7 Levering 48](#_Toc32495117)

[3.8 Garanti 49](#_Toc32495118)

[3.9 Misligholdelse 49](#_Toc32495119)

[3.9.1 Misligholdelsesbeføjelser 50](#_Toc32495120)

[3.9.2 Væsentlig misligholdelse 51](#_Toc32495121)

[3.10 Erstatningsansvar og forsikringer 51](#_Toc32495122)

[3.11 Tavshedspligt 52](#_Toc32495123)

[3.12 Fortrolighedserklæring 52](#_Toc32495124)

[3.13 Leverandørens medarbejdere 52](#_Toc32495125)

[3.14 Ændringer i aftalegrundlaget 52](#_Toc32495126)

[3.15 Etisk ansvar 53](#_Toc32495127)

[3.16 Arbejdsklausul 53](#_Toc32495128)

[3.17 Dialog om beskæftigelse 53](#_Toc32495129)

[3.18 Overdragelse af rettigheder og pligter samt overgang til ny leverandør 54](#_Toc32495130)

[3.19 Underleverandører 54](#_Toc32495131)

[3.19.1 Leverandørens anvendelse af underleverandører 55](#_Toc32495132)

[3.20 Force majeure 55](#_Toc32495133)

[3.21 Tvist, lovvalg og værneting 56](#_Toc32495134)

[3.22 Underskrift 56](#_Toc32495135)

[Bilag 2c Tilbudsskema pr. maskintype/-model 58](#_Toc32495136)

[Bilag 4 Miljøskema 60](#_Toc32495137)

[Bilag 5 Miljøspørgsmål til maskinen 61](#_Toc32495138)

[Bilag 9 Tomgangsregulativ for Gladsaxe Kommune 63](#_Toc32495139)

# Kapitel 1 – Generelle udbudsbetingelser

# 1.1 Indledning

Udbuddet gennemføres som et offentligt udbud i henhold til lov nr. 1564 af 15. december 2015, ”Udbudsloven”, hvilket betyder, at enhver egnet tilbudsgiver har ret til at afgive tilbud.

Udbuddet gennemføres med henblik på indgåelse af to uafhængige og selvstændige delaftaler. Aftalerne omfatter levering og servicering af henholdsvis multifunktions- og produktionsmaskiner til Gladsaxe Kommune, omfattende administrative enheder, institutioner, selvejende institutioner og beslægtede enheder.

Kontrakten er opdelt i følgende to delaftaler:

* Delaftale 1, Multifunktionsmaskiner til brug for kopi, print og scan til skoler, kontorer mv.
* Delaftale 2, Produktionsmaskiner til trykkeriet på rådhuset og GPV

Tilbudsgiver kan vælge at give tilbud på en eller flere delaftaler. Aftalen udbydes som to selvstændige delaftaler med hver én leverandør.

Kontrakten på delaftale 1 omhandler levering og servicering af **ca. 300 multifunktionsmaskiner** til såvel centrale som decen­trale enheder i Gladsaxe Kommune. Kontakten på delaftale 2 omfatter 1 produktionsmaskine til rådhusets ”trykkeri” og 1 produktionsmaskine til kommunens minitrykkeri på GPV.

Det samlede forventede kopi-/printvolumen på delaftale 1 udgør samlet ca. 14,7 mio. kopi/print årligt, hvoraf ca. 8,9 mio. forventes at være sort/hvid-kopier og ca. 5,8 mio. pct., som det fremgår af tilbudslisten (bilag 2a). Det samlede forventede kopi-/printvolumen på delaftale 2 forventes at blive ca. 1,7 mio. styk pr. år, fordelt på ca. 0,3 mio. sort/hvid-kopier og ca. 1,4 mio. farve-kopier. Det forventede forbrug pr. år er alene udtryk for Ordregivers skøn, som ikke er bindende i aftaleperioden. A3-kopi/print beregnes som svarende til 2 stk. A4 kopi/print.

Gladsaxe Kommunes budget for den samlede aftale for delaftale 1 (kontraktværdi i 5 år) udgør 8 mio. dkr. Budgettet for delaftale 2 (kontraktværdi i 5 år) udgør 1,8 mio. dkr.

I tilfælde af, at de indkomne tilbud erklæres ukonditionsmæssige eller hvis de indkomne tilbud ikke med rimelighed kan håndteres inden for det samlede afsatte budget, så overgår udbudsprocessen til udbud med forhandling.

De enkelte maskininstallationer på delaftale 1 og 2 vil umiddelbart efter valg af leverandør blive gennemgået af leverandøren sammen med Indkøb & Udbud, Digitaliseringsafdelingen, trykkeriet og GPV i Gladsaxe Kommune. Her vil valget af maskinkonfiguration blive gennemgået og evt. lettere justeret på enkelte maskiners udstyr.

**Udbudsmaterialet består af følgende:**

* Disse udbudsbetingelser
* Standardformular for det fælles europæiske udbudsdokument (ESPD)
* Kravspecifikationen
* Kontraktudkast, med følgende bilag:
* Bilag 1a: Tilbudsblanket – herunder forbehold
* Bilag 1b: Skabelon for støtteerklæring for økonomisk og finansiel formåen
* Bilag 1c: Skabelon for støtteerklæring for teknisk og faglig formåen
* Bilag 1d: Skabelon for konsortieerklæring
* Bilag 2a Tilbudsliste og maskinspecifik kravspecifikation for multifunktionsmaskiner
* 2b: Tilbudsliste og maskinspecifik kravspecifikation for produktionsmaskiner
* Bilag 2c Maskine-specifikationer på de tilbudte maskiner
* Bilag 3: Skabelon for underleverandørerklæring
* Bilag 4: Miljøskema
* Bilag 5: Miljøspørgsmål til de enkelte maskiner
* Bilag 6: Kriterier for godkendelse af Svanemærket
* Bilag 7: Fortrolighedserklæring/tro- og loveerklæring
* Bilag 8: Arbejdsklausul
* Bilag 9: Tomgangsregulativ
* Bilag 10: Leverandørens tilbud

Der kan i løbet af udbudsproceduren ske ændringer i og præciseringer af udbudsmaterialet, herunder som følge af tilbudsgivernes spørgsmål til materialet, jf. afsnit 1.14. Ordregiver vil give adgang til supplerende oplysninger om udbudsmaterialet via Ethics. Tilbudsgiver er selv ansvarlig for at holde sig opdateret, sådan at tilbud afgives på korrekt grundlag.

Udbuddet gennemføres via udbudssystemet Ethics. Udbuddet vil tillige blive annonceret via Gladsaxe Kommunes hjemmeside: ”www.gladsaxe.dk/udbud”.

Udbyder er:

Gladsaxe Kommune

Indkøb og Udbud

Økonomisk Sekretariat

Rådhus Allé 7

DK – 2860 Søborg

# 1.2 Aftaleperiode

Leverings- og serviceaftalen forventes at løbe fra 1. juni 2020 og udløber for samtlige maskiner uden varsel pr. 31. maj 2025 med mindre optionerne på 2 x 1 år leverings- og serviceaftale benyttes. Dette gælder også for senere tilkomne maskiner, med mindre andet konkret er aftalt for de pågældende maskiner.

Levering af nye maskiner ved kontraktstart vil forventelig ske fra primo juni 2020 og efterfølgende ca. 3 tilgængelige arbejdsuger (eller efter nærmere aftale mellem ordregiver, tilbudsgiver og de forrige leverandører af maskinerne).

# 1.3 Udelukkelse og egnethed

## 1.3.1 Foreløbig dokumentation

Tilbudsgiver skal udfylde ESPD til foreløbig dokumentation i relation til, om tilbudsgiver skal udelukkes fra at deltage i udbudsproceduren, og om tilbudsgiver er egnet til at varetage den udbudte kontrakt.

ESPD bedes udfyldt direkte i Ethics. Udfyldelsen foregår ved, at tilbudsgiver klikker på ”Besvar ESPD” og skriver sine oplysninger ind i formularen, der herefter åbner. Formularen består af fire dele: ”Procedure”, ”Udelukkelse”, ”Udvælgelse” og ”Afslut”, som der kan skiftes mellem ved hjælp af fanebladene i toppen af formularen.

Det er til enhver tid muligt at gemme de indtastede oplysninger undervejs ved at klikke ”Gem ESPD” i nederste højre hjørne af formularen. Tilbudsgiver kan efterfølgende genoptage sin indtastning eller ændre de indtastede oplysninger ved at klikke på knappen ”Rediger” ud for den genererede ESPD-besvarelse, filen ”espd-response.xml”.

Den færdigudfyldte ESPD-fil skal tilbudsgiver vedlægge sit tilbud. Det sker automatisk ved tilbudsafgivelsen.

For yderligere oplysninger om udfyldelse af ESPD henvises til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens vejledning ”ESPD Dokumentation og e-Certis”, kapitel 3, ”Udfyldelsen af ESPD som ansøger eller tilbudsgiver”, s. 23 og frem. Vejledningen kan findes på styrelsens hjemmeside, [www.kfst.dk](http://www.kfst.dk).

I ESPD’en skal forholdene i 1.3.1.1 – 1.3.1.3 være oplyst.

1.
2.
3.
4. 1.

### Personlige forhold

Under fanebladet ”Procedure”:

* Alle felter under overskriften ”Oplysninger om den økonomiske aktør”, ESPD del II.A
* Alle felter under overskriften ”Oplysninger om den økonomiske aktørs repræsentanter”, ESPD del II.B
* Alle felter under overskriften ”Oplysninger om udnyttelse af andre enheders kapacitet”, ESPD del II.C jf. afsnit 1.3.3 nedenfor
* Alle felter under overskriften ”Oplysninger om underleverandører, hvis kapacitet den økonomiske aktør ikke baserer sig på”, ESPD del II.D

Under fanebladet ”Udelukkelse”:

* Alle felter under overskriften ”Grunde vedrørende straffedomme”, ESPD del III.A,
* Alle felter under overskriften ”Grunde vedrørende betaling af skatter og afgifter eller bidrag til sociale sikringsordninger”, ESPD del III.B
* Alle felter under overskriften ”Grunde, der vedrører insolvens, interessekonflikter eller forsømmelse i forbindelse med udøvelse af erhvervet”, ESPD del III.C

### 1.3.1.2 Økonomisk og finansiel formåen

Under fanebladet ”Udvælgelse”:

* Følgende nøgletal for det senest afsluttede regnskabsår
* Årsomsætning, ESPD, del IV, rubrikken ”Samlet årsomsætning”
* Årsomsætning inden for salg, levering og servicering multifunktions- og produktionsmaskiner, ESPD, del IV, rubrikken ”Specifik årsomsætning”
* Egenkapital, ESPD, del IV, rubrikken ”Finansielle nøgletal”
* Soliditetsgrad, ESPD, del IV, rubrikken ”Finansielle nøgletal”

### Teknisk og faglig formåen

Under fanebladet ”Udvælgelse”:

* Liste over de betydeligste kontrakter inden for salg og levering af henholdsvis multifunktionsmaskiner (delaftale 1) og produktionsmaskiner (delaftale 2), tilbudsgiver har udført inden for de seneste 3 år, med angivelse af:
* en karakteristik af kontrakten indeholdende en kort beskrivelse af aftalens indhold og omfang (feltet ”Beskrivelse”),
* den årlige omsætning på kontrakten i kr. ekskl. moms (feltet ”Beløb”),
* kontraktforholdets start- og sluttidspunkt (felterne ”Startdato” og ”Slutdato”)
* navnet på den offentlige eller private kunde (feltet ”Modtagere”),

i ESPD, del IV.C, rubrikken ”For så vidt angår vareindkøbskontrakter: levering af leverancer af den anførte type”

### Konsortier mv.

Når grupper af økonomiske aktører, herunder midlertidige sammenslutninger, deltager i udbudsproceduren sammen, skal spørgsmålet ”Deltager den økonomiske aktør i udbudsproceduren sammen med andre”, ESPD, del II.A under fanebladet ”Procedure” besvares ”Ja”, og felterne, der herpå dukker op, udfyldes med de efterspurgte oplysninger. Desuden skal der for hver af de deltagende økonomiske aktører udfyldes separat ESPD med oplysningerne i afsnit 1.3.1.1 – 1.3.1.3.

Det skal angives hvilken virksomhed, Ordregiver med bindende virkning for den/de øvrige virksomheder kan føre afklarende drøftelser med, samt dokumenteres, at samtlige deltagere accepterer at hæfte solidarisk over for Ordregiver for kontraktens gennemførsel. Udbudsmaterialets skabelon for konsortieerklæring bedes her anvendt.

Vurderingen i forhold til udelukkelse, jf. afsnit 1.3.4 vil ske for hver enkelt konsortiedeltager for sig, men med virkning for det samlede konsortium. Vurderingen i forhold til egnethed, jf. afsnit 1.3.5, vil ske samlet for konsortiet.

### Udnyttelse af andre enheders kapacitet

Baserer en tilbudsgiver sit tilbud på en eller flere andre enheders økonomiske og finansielle formåen og/eller tekniske og faglige formåen, skal spørgsmålet i ESPD, del II.C under fanebladet ”Procedure” om udnyttelse af andre enheders kapacitet besvares ”Ja”.

Baserer en tilbudsgiver sit tilbud på en eller flere andre enheders *økonomiske og finansielle formåen*, skal oplysningerne til bedømmelse af udelukkelse og egnethed i forhold til økonomisk og finansiel formåen, jf. afsnit 1.3.1.2, afgives i særskilt ESPD for hver af de disse andre enheder.

Tilbudsgiver skal endvidere dokumentere, at denne eller disse andre enheder accepterer at hæfte solidarisk med tilbudsgiver for kontraktens gennemførsel. Udbudsmaterialets skabelon for støtteerklæring for økonomisk og finansiel formåen (bilag 1b) bedes her anvendt.

Baserer en tilbudsgiver sit tilbud på en eller flere andre enheders *tekniske og faglige formåen*, skal oplysningerne til bedømmelse af udelukkelse og egnethed i forhold teknisk og faglig formåen, jf. afsnit 1.3.1.3 og bilag 1c, afgives i særskilt ESPD for hver af de disse andre enheder.

Endvidere skal tilbudsgiver for hver enhed godtgøre, at tilbudsgiver fuldt ud kan råde over de ressourcer, der er nødvendige til opfyldelse af kontrakten ved at fremlægge dokumentation for enhedens tilsagn om at stille de nødvendige ressourcer til rådighed i aftaleperioden. Udbudsmaterialets skabelon for støtteerklæring for teknisk og faglig formåen bedes her anvendt.

Vurderingen i forhold til udelukkelse vil ske for hver af de støttende enheder. Vurderingen i forhold til egnethed vil ske samlet for tilbudsgiver og de støttende enheder.

### 1.3.4 Udelukkelse og dokumentation for pålidelighed

Ordregiver vil udelukke tilbudsgiver fra deltagelse i udbudsproceduren, hvis tilbudsgiveren er omfattet af en eller flere af de obligatoriske udelukkelsesgrunde i udbudslovens §§ 135 og 136.

Ordregiver vil endvidere udelukke tilbudsgiver,

* hvis Ordregiver kan påvise, at tilbudsgiver inden for de 2 seneste år har tilsidesat gældende forpligtelser inden for det miljø-, social- eller arbejdsretlige område i henhold til EU-retten, national lovgivning, kollektive aftaler eller de miljø-, social- eller arbejdsretlige forpligtelser, der er afledt af konventionerne, der er nævnt i bilag X til Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU af 26. februar 2014 om offentlige udbud og om ophævelse af direktiv 2004/18/EF (EU-Tidende 2014, nr. L 94, side 65), eller er omfattet af retsakter, der vedtages af Europa-Kommissionen i medfør af direktivets artikel 57, stk. 4, jf. artikel 88, jf. udbudslovens § 137, stk. 1, nr. 1)
* hvis tilbudsgiver er erklæret konkurs eller er under insolvens- eller likvidationsbehandling, hvis dennes aktiver administreres af en kurator eller af retten, hvis denne er under tvangsakkord, hvis dennes erhvervsvirksomhed er blevet indstillet eller denne befinder sig i en lignende situation i henhold til en tilsvarende procedure, der er fastsat i national lovgivning, hvor tilbudsgiveren er hjemmehørende, jf. udbudslovens § 137, stk. 1, nr. 2)
* hvis Ordregiver kan påvise, at tilbudsgiver i forbindelse med udøvelsen af sit erhverv inden for de 2 seneste år har begået alvorlige forsømmelser, der sår tvivl om tilbudsgivers integritet, jf. udbudslovens § 137, stk. 1, nr. 3)
* hvis Ordregiver har tilstrækkelige plausible indikationer til at konkludere, at tilbudsgiver har indgået en aftale med andre økonomiske aktører med henblik på konkurrencefordrejning inden for de 2 seneste år, jf. udbudslovens § 137, stk. 1, nr. 4)
* hvis Ordregiver kan påvise, at tilbudsgiver væsentligt har misligholdt en tidligere offentlig kontrakt, kontrakt med en forsyningsvirksomhed eller koncessionskontrakt og misligholdelsen har medført den pågældende kontrakts ophævelse eller en lignende sanktion inden for de 2 seneste år, jf. udbudslovens § 137, stk. 1, nr. 5)
* hvis Ordregiver kan påvise, at tilbudsgiver uretmæssigt har forsøgt at påvirke Ordregivers beslutningsproces, hvis tilbudsgiver har fået fortrolige oplysninger, der kan give denne uretmæssige fordele i forbindelse med udbudsproceduren, eller såfremt tilbudsgiver groft uagtsomt har givet vildledende oplysninger, der kan have væsentlig indflydelse på beslutninger vedrørende udelukkelse, vurdering af minimumskravene til egnethed, udvælgelse eller tildeling af kontrakt, jf. § 137, stk. 1, nr. 6)

Hvis Ordregiver på baggrund af oplysningerne i ESPD eller ud fra øvrige omstændigheder vurderer, at tilbudsgiver er omfattet af en eller flere af ovennævnte udelukkelsesgrunde, vil Ordregiver meddele tilbudsgiver dette og fastsætte en frist for tilbudsgiver til at dokumentere, at tilbudsgiver alligevel er pålidelig, jf. udbudslovens § 138.

Ordregiver vil ikke udelukke en tilbudsgiver, der inden for den fastsatte frist fremlægger tilstrækkelig dokumentation for, at denne er pålidelig.

### 1.3.5 Egnethed

Ordregivers vurdering af tilbudsgivers egnethed til at varetage den udbudte kontrakt sker på baggrund af oplysningerne i ESPD.

Det er et **minimumskrav**, at tilbudsgiver har haft en årlig nettoomsætning inden for levering og servicering af henholdsvis multifunktionsmaskiner (delaftale 1) på minimum 2.000.000 kr. og produktionsmaskiner (delaftale 2) på minimum 500.000 kr. det seneste afsluttede regnskabsår.

Det er et **minimumskrav**, at tilbudsgivers referencer omfatter mindst 3 aftaler om salg, levering og servicering af multifunktionsmaskiner (delaftale 1) og mindst 2 aftaler om salg og levering af produktionsmaskiner (delaftale 2) inden for de seneste 3 år (2017 - 2019).

## 1.4 Tidsplan

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | **Tidspunkt** |
| Offentliggørelse af udbud i Ethics og efterfølgende fremlæggelse af udbudsmaterialet på gladsaxe.dk/udbud | 13. februar 2020 |
| Frist for at stille spørgsmål til udbudsmaterialet | 6. marts 2020 |
| Frist for besvarelse af spørgsmål til udbudsmaterialet | 10. marts 2020 |
| Frist for aflevering af tilbud | 16. marts 2020 kl. 12.00 |
| Gennemgang af tilbudte maskiner hos leverandører – efter aftale med leverandører | 19. – 20. marts 2020  |
| Evt. indhentelse af dokumentation, jf. § 138 og § 151 | Uge 13-14 |
| Tildeling af aftale | Uge 14-16 |
| Stand-still periode | Uge 14/15-16/17 |
| Kontraktindgåelse | Uge 16/17 |
| Konfiguration af standardimages på rådhuset og hovedbiblioteket | Uge 15-18 |
| Aftalestart (kontraktstart og serviceaftalestart) | 1. juni 2020  |
| Levering og opsætning af maskiner | Primo juni eller hurtigst muligt efter |

## 1.5 Tildelingskriterier

Aftalen vil blive tildelt den tilbudsgiver, der afgiver det økonomisk mest fordelagtige tilbud baseret på følgende delkriterier med de angivne procentsatser (vægte):

|  |  |
| --- | --- |
| **Tildelingskriterium** | **Vægtningsprocent** |
| **Pris** (Pris på maskiner og tilhørende serviceaftale)  | **45** |
| **Kvalitet**Kopi- og printkvalitetsamt funktionalitet og brugervenlighed herunder ydeevne mv. på de af leverandøren indmeldte maskiner.  | **25** |
| **Service** Service på maskiner og implementering (herunder information og undervisning af brugerne) - mulighed for opgradering af produkterne samt drifts- og leveringssikkerhed, herunder IT-administration. | **15** |
| **Miljø- og arbejdsmiljøforhold**Maskinernes miljøpåvirkning i form af energiforbrug, emission, genbrug/genanvendelse og støj | **15** |

Ordregiver anvender ved evalueringen af de indkomne tilbud en pointmodel med en pointskala på 0 – 10 point, hvor 10 er bedst. Tilbuddene tildeles således en pointscore i dette spænd for hvert under- eller delkriterium.

Efter tildeling af pointscorer sammenstilles og vægtes pointene, og der udregnes en samlet pointscore. Nedenfor i afsnit 1.5.1.1-1.5.4.1. er det beskrevet, hvordan hvert enkelt underkriterium evalueres.

Ved vurdering af de indkomne tilbud, vil ordregiver tildele point efter i hvor høj grad tilbuddet lever op til de ønsker og krav, der stilles i udbudsmaterialet. Pointene vil indgå med de angivne vægte.

Hvert tilbud vil blive vurderet uafhængigt af de øvrige indkomne tilbud for så vidt angår alle andre tildelingskriterier end prisen.

Alle tilbud skal leveres med fornøden dokumentation vedrørende de tekniske specifikationer, beskrivelse af maskinernes funktionalitet samt brugervejledninger

Vær opmærksom på, at der i forbindelse med vurderingen af de enkelte tildelingskriterier samtidig er fremsat minimumskrav, der tillige **skal** overholdes. Ved evaluering tildelingskriterierne kvalitet, service og miljø, skal der på delaftale 1 ved hvert af de tre tildelingskriterier gives en gennemsnitlig pointbedømmelse på minimum 3, for at det fremsendte tilbud er ”konditionsmæssigt” og medtages til samlet bedømmelse herunderindgår i selve tildelingsprocessen. Det samme er gældende for delaftale 2, hvor det gennemsnitlige minimumskrav på kvalitet dog er sat til 6.

### 1.5.1 Pris

Den samlede pris vil tage udgangspunkt i de på den enkelte delaftale af tilbudsgiveren fremlagte priser på de enkelte produkter, som i indtastning i henholdsvis bilag 2a og 2b summeres op til den samlede maskinpark inkl. servicepriser for den fastlagte 5-årige aftaleperiode, baseret på det fremlagte forventede forbrug i hele aftaleperioden. I prisen på delaftale 1 er også indregnet køb af licenser på follow me, OCR mv.

Pris vægter samlet 45 pct. af de samlede tildelingskriterier. Af tildelingskriteriet pris vægtes den samlede indkøbspris jf. henholdsvis bilag 2a (delaftale 1) og bilag 2b (delaftale 2) 100 pct.

I delaftale 1 ønskes pris på ca. 300 stk. fabriksnye maskiner inklusiv udstyr fordelt på ca. 130 forskellige leveringsadresser i henhold til bilag 2a.

I delaftale 2 ønskes pris på 2 stk. fabriksnye produktionsmaskiner inklusiv udstyr til trykkeriet på rådhuset samt minitrykkeriet på GPV i henhold til bilag 2b.

Alle tilbud vil blive udregnet efter en samlet 5-årig aftaleperiode, baseret på leverandørens enhedspriser, omfattende en købspris på maskinerne inkl. diverse ekstratilbehør, licenser mv. samt tilhørende serviceaftale for den 5-årige fastlagte aftaleperiode. Tilbudsgiver vil ved indtastning af enhedspriser få angivet en samlet pris for hele ydelsen.

Ved **Købsprisen** udbedes listepris med fradrag af en rabat, hvilket også gælder for ekstraudstyr og tilbehør. Tilbud ønskes afgivet med udgangspunkt i gældende prisliste pr. tilbudsdato (Prisliste med tilhørende rabat skal vedlægges tilbuddet). Hertil **Servicepris** pr. kopi for henholdsvis sort/hvid og farve kopi/print. Serviceprisen skal indeholde udskiftning af reservedele uden undtagelser (dog ikke selvforskyldt fejlbetjening og hærværk), hæfteklammer, forbrugsstoffer samt al service, herunder periodeeftersyn, alle reservedele hertil, arbejdsløn og kørsel (herunder levering, flytning og returnering).

Der kan ikke gives tilbud på delleverancer.

Serviceprisen skal opgives som:

**Klik-pris** for sort/hvide kopier/print.

**Klik-pris** for farvekopier/-print.

Hvis der på bilag 2a i kolonnen ”tilkøb” ønskes der mulighed for at kunne tilkøbe dette ekstraudstyr. Det vil sandsynligvis først være ved opstået behov for ekstraudstyr senere i forløbet. Tilbudsgiver skal i forbindelse med afgivne tilbud indskrive eller vedlægge en prisliste med tilhørende rabat på et relevant øvrigt sortiment, der afspejler den rabatstruktur, der er givet for de tilsvarende produkter/ydelser på aftalen.

Prisstrukturen for institutioner mv. som senere ønsker at komme med på kontrakten skal være identisk med den i tilbuddet fremsatte pris. Inden for kontraktperioden skal det være muligt at tilkøbe ekstra maskiner, udstyr, licenser mv. til de samme priser og vilkår som der er givet ved selve udbuddet af de ca. 300 multifunktionsmaskiner (delaftale 1). Det samme gælder delaftale 2.

Der indgår i tilbuddet en pris på opsætning af Follow-me setup til **54** udvalgte multifunktionsmaskiner på otte lokationer.

Gladsaxe Kommunes nuværende Equitrac server-setup (Equitrac Express manager 5.5.26.250) skal benyttes som follow-me løsning til de udvalgte multifunktionsmaskiner.

Gladsaxe kommune ejer serverlicens og maskinlicenser til 54 maskiner og disse skal genbruges af leverandøren.

Gladsaxe Kommune afholder selv udgiften til de initielle 54 Equitraclicenser, også efter den 14. april 2023 når disse licenser udløber og skal fornyes.

Prisen på Follow-me skal dække følgende:

* Opsætning af serversoftware til de udvalgte 54 multifunktionsmaskiner
* Kortlæsere til de udvalgte 54 multifunktionsmaskiner (embedded eller eksternt monteret)
* Opsætning af de udvalgte 54 multifunktionsmaskiner til Follow-me
* Evt. ekstra softwarelicenser til de udvalgte 54 multifunktionsmaskinerne, hvis dette er nødvendigt

Der skal desuden angives en pris for tilføjelse af follow-me funktionalitet til multifunktionsmaskiner fremadrettet, til flere maskiner ud over de initielle 54. Prisen skal indeholde og specificeres efter alle udgifter til licenser (eksklusiv Equitrac licenser), hardware samt konfiguration og opsætning af follow-me på multifunktionsmaskiner (se afsnit 2.3.14). Der henvises til, at Gladsaxe Kommune generelt selv vil sørge for at servicere Follow me-funktionen, hvorfor serviceforpligtigelserne fra leverandørens side vil være minimale.

Vedrørende prisregulering i løbet af aftaleperioden henvises til kap. 3.4.1.

Hvis det kun er muligt at skrive et tilbudsbeløb for et produkt eller en ydelser i et felt, og hvor beløbet normalt af tilbudsgiver opfattes som både køb og efterfølgende licensbetalinger med jævne mellemrum, så skal tilbudsgiver medregne både købsprisen og den tilhørende licens/service/afgift mv. i selve den tilbudte pris samlet for den 5-årige kontraktperiode i beløbet ud fra den udbudte mængde. Tilbudsgiver skal så samtidig særskilt præcisere hvorledes beløbet fordeles over køb/licenser/afgifter mv. i perioden.

### 1.5.1.1 Evaluering af underkriteriet ”Pris”

Pris vægter **45 pct.**

Ved evaluering af underkriteriet pris lægges prisen for samtlige bestilte ydelser under hver af delaftalerne sammen jf. bilag 2a og 2b.

Ved evaluering af underkriteriet pris omregnes tilbudsgivernes evalueringspriser til point efter en lineær pointmodel, hvor laveste evalueringspris får 10 point, mens en evalueringspris, der ligger 50 % eller herover over laveste evalueringspris, får 0 point. 50 % er fastsat på baggrund af Ordregivers forventning til spredningen i de tilbudte priser.

Pointscorerne angives med to decimaler.

### 1.5.2 Kvalitet

Kvalitet vægter samlet med **25 pct.**

I underkriteriet ”kvalitet” indgår nedenstående delkriterier med følgende vægtning:

* Print-, kopi- og scanningskvaliteten på de af tilbudsgiver i deres tilbud indmeldte maskiner – samt hvor robust og stabil maskinerne fremstår **40 pct. af de 25 pct. (samlet 10 pct.)** - fordelt således:
	+ Print- og kopikvaliteten på de af tilbudsgiver i deres tilbud indmeldte maskiner - vægter **75 pct. af de 40 pct. af de 25 pct. (samlet 7,5 pct.)**
	+ Maskinernes robusthed og stabilitet - vægter **25 pct. af de 40 pct. af de 25 pct. (samlet 2,5 pct.)**
* Udstyr/funktionalitet og ydeevne (i form af kopi/print pr. minut, scanning pr. minut, anbefalede gennemsnitsvolumen pr. år, maximumvolumen pr. år, antal kassetter/ark, RAM, hæftefunktion, de enkelte maskiner og systemer har ud over hvad der er stillet af minimumskrav til maskinerne og systemerne (kravspecifikation og bilag 2c) - **60 pct. af de 25 pct. (samlet 15 pct.)** – fordelt således:
	+ Udstyr/funktionalitet og brugervenlighed på de enkelte maskiner og systemer – vægter **60 pct. af de 60 pct. af de 25 pct. (samlet 9 pct.)**
	+ Ydeevne – vægter **40 pct. af de 60 pct. af de 25 pct. (samlet 6 pct.)**

Tilbudsgiver skal til sit tilbud vedlægge en redegørelse herunder datablade for sin opfyldelse af hvert delkriterium.

* 1.

### 1.5.2.1 Evaluering af underkriteriet ”Kvalitet”

I forbindelse med kvalitetsbedømmelsen af multifunktionsmaskinerne (delaftale 1) og produktionsmaskinerne (delaftale 2) afprøver en brugergruppe fra Gladsaxe Kommune henholdsvis de indmeldte multifunktionsmaskiner og den produktionsmaskine som leverandøren har budt ind med på aftalen. Afprøvningen af maskinerne vil efter aftale foregå enten d. 19. og/eller 20. marts 2020 hos de enkelte leverandører.

Evalueringen af underkriteriet ”kvalitet” sker på baggrund af tilbudsgivers redegørelser for de enkelte delkriterier, idet Ordregiver vil lægge vægt på følgende forhold ved evalueringen:

* For første delkriterium vil det vægte positivt, at de enkelte indmeldte maskiner kopierer og printer i en præcis, høj og ensartet kvalitet. Trykkvaliteten bedømmes ud fra prøvetryk ved 600 x 600 og 1200 x 1200 dpi på hver af de tilbudte maskiner. Gladsaxe Kommune medbringer USB-nøgle med farvefoto og tekst til testen hos leverandørerne. Tillige vægtes det positivt, at maskinerne fremstår robuste og stabile. Det undersøges ved afprøvning af de enkelte indmeldte maskiner hos leverandørerne.
* For det andet delkriterium vil det vægte positivt, at de tilbudte maskiner er brugervenlige og intuitive at benytte samt at der er vejledninger på maskinerne. Ligeledes vægter det positivt at der er yderligere og bedre relevante funktioner, udstyr mv. i forhold til de minimumskrav, der er fremsat i kravspecifikationen samt bilag 2a/b – c. Det være sig antal tilbudte RAM, antal kassetter (papirark), hæftefunktioner mv. som nævnt oven for. Endvidere anses det positivt at maskinerne er nemme at betjene ved tonerskift, tømning af tonerbeholder, samt at det er nemt for brugerne selv at betjene maskinerne fx ved papirstop og lignende. Endelig anses det for positivt, at maskinerne kan køre med en ydeevne (kopi- og printhastighed), der er hurtigere end de minimumskrav, der er fremsat i bilag 2a og 2b (modelspecifikke krav).

Der fastsættes en pointscore for hvert delkriterium ud fra Ordregivers skøn over tilbudsgivers opfyldelse af dette på grundlag ud fra en pointgivning fra 0-10, hvor 10 er bedst.

Tilbudsgiver skal sammen med tilbud, vedlægge tekniske specifikationer, der underbygger en beskrivelse af maskinernes funktionalitet, herunder design, ergonomi, betjeningsvenlighed og miljøhensyn.

Efter tildeling af pointscorer for hvert delkriterium vægtes disse som angivet i afsnit 1.5 og 1.5.2 og indgår herefter ved beregningen tilbudsgivers samlede pointscore.

### 1.5.3 Service

Service vægter samlet med **15 pct.**

Tilbudsgiver skal til sit tilbud vedlægge en redegørelse for sin opfyldelse af hvert delkriterium.

I underkriteriet ”Service” indgår nedenstående delkriterier med følgende vægtning:

* Hvorledes tilbudsgiver vil leve op til at overholde og optimere den aftalte/tilbudte servicetid på reparationer af maskiner samt plan for periodisk vedligeholdelse **– 50 pct. af de 15 pct. (samlet 7,5 pct.)**
* Implementering af aftalen, herunder undervisning og øvrig vejledning af brugerne i anvendelse af maskinerne samt håndtering af IT- og systemmæssige forhold i implementeringsperioden. Hertil kommer hvorledes tilbudsgiver vil sikre levering og opsætning af maskinerne til den aftalte/tilbudte tid **– 50 pct. af de 15 pct. (samlet 7,5 pct.)**

Der fastsættes en pointscore for hvert delkriterium ud fra Ordregivers skøn over tilbudsgivers opfyldelse af dette på grundlag ud fra en pointgivning fra 0-10, hvor 10 er bedst.

Efter tildeling af pointscorer for hvert delkriterium vægtes disse som angivet i afsnit 1.5 + 1.5.3 og indgår herefter ved beregningen tilbudsgivers samlede pointscore.

I tilbudsmaterialet skal der foreligge en implementeringsplan heriblandt et forslag til gennemførelse af brugeruddannelse/-instruktioner over for kommunens ansatte.

Leverandøren skal ud over den i kravspecifikationen anførte service samt den egen tilbudte service, kunne levere service af Maskinerne baseret på en timepris. Det samme gælder for IT-/systembaseret service. Serviceringen gælder for opgaver, der ikke er omfattet af Serviceaftalen. Timeprisen omfatter kørsel. Timeprisen indskrives i bilag 2c og indgår ikke i bedømmelsen af pris.

### 1.5.3.1 Evaluering af underkriteriet ”Service”

I forbindelse underkriteriet ”Service” vægter det positivt, hvis tilbudsgiver kan beskrive hvorledes de vil overholde servicefristerne og eventuelt forkorte dem i forhold til minimumskravene. Ligeledes vægter det positivt, hvis tilbudsgiver kan tilbyde en ordning med periodisk tilsyn, der løbende sikrer mod driftsstop, dalende kopi-, print- og scanningskvalitet samt fejl ved maskinerne.

Det vægter positivt, hvis tilbudsgiver kan tilbyde en implementering af aftalen, der sikrer en smidig og god proces i forbindelse test og implementering af de IT- og systemmæssige forhold. Det vægter ligeledes positivt, hvis tilbudsgiveren kan tilbyde og gennemføre en kort leveringsfrist på maskinerne, især i forbindelse med den store leverance ved kontraktstart og efterfølgende implementeringsperiode. Endelig vægter det positivt, hvis tilbudsgiver kan tilbyde en god og fleksibel undervisning og vejledning af brugerne, der imødekommer de eventuelle problemer og vanskeligheder, der ofte forekommer ved overgangen til nye maskiner.

### 1.5.4 Produkternes arbejdsmiljø, miljø- og energimæssige egenskaber

Miljø vægter samlet med **15 pct.**

Der vil blive taget udgangspunkt i følgende 4 forhold,

* Maskinernes og forbrugsstoffernes miljømæssige egenskaber vægter **30 pct. af de 15 pct. (samlet 4,5 pct.)**
* Maskinernes energiforbrug vægter **30 pct. af de 15 pct. (samlet 4,5 pct.)**
* Maskinernes og tilbehørets (herunder tonerpatroner) bortskaffelse og genanvendelse vægter **20 pct. af de 15 pct. (samlet 3,0 pct.)** samt
* Maskinernes arbejdsmiljømæssige egenskaber vægter **20 pct. af de 15 pct. (samlet 3,0 pct.)**

Vær endvidere opmærksom på, at de tilbudte maskiner desuden skal have eller leve op til kravene hos Svanemærket - generation 5 (eller tilsvarende såsom Blaue Engel og Eco Mark) samt overholde energikrav svarende til Energy Star version 2.0 (se yderligere i kravspecifikationens afsnit 2.7).

### 1.5.4.1 Evaluering af underkriteriet ”Produkternes arbejdsmiljø, miljø- og energimæssige egenskaber”

Ifølge ordregivers miljøplan og miljøvenlige indkøbspolitik efterstræbes de produkter og tjenesteydelser, som i deres livscyklus påvirker miljøet mindst mulig. En miljøvurdering indgår derfor i udvælgelsen af leverandør. Til brug for dette skal bilag 4 og 5 udfyldes af tilbudsgiver som udgangspunkt for den samlede miljøvurdering.

Ved maskinernes og forbrugsstoffernes miljømæssige egenskaber vægter det positivt, hvis der er lav eller ingen emission fra maskinerne. Det samme gælder hvor miljøvenligt maskinerne og tonerprodukterne er fremstillet. Endelig vægter det positivt, jo mere miljøvenlige forbrugsstofferne er.

Det vægter positivt, hvis maskinerne har et lavt energiforbrug, målt på de stadier som efterspurgt i bilag 5.

Det vægter positivt, jo mere maskinerne, udstyret og tilbehøret – herunder tonerpatroner/forbrugsstoffer direkte kan genbruges. Det vægter også positivt, jo bedre og enklere de enkelte dele af maskinerne og tonerpatroner/forbrugsstoffer kan indgå i eksempelvis den kommunale affaldshåndtering (plast, metal mv.).

Endelig vægter det positivt, hvis der er lav støj og varme fra maskinerne. Lydniveau skal vises i decibel. Det samme gælder hvis der er et lavt støvudslip og lavt udslip af ozon og skadelige stoffer som TVOC, formaldehyd mv.

## 1.6 Tilbudsfrist og formkrav

Tilbud skal via Ethics være Gladsaxe Kommune, Indkøb og Udbud, i hænde **senest d. 16. marts 2020 kl. 12.00**.

Tilbuddets skal navngives ”EU-udbud på levering og servicering af multifunktions- og produktions-maskiner til Gladsaxe Kommune”.

Tilbud modtaget efter dette tidspunkt, på anden vis eller i en anden form end angivet vil ikke være at betragte som rettidigt og korrekt modtaget, og vil derfor blive afvist.

Alle forhold i udbudsmaterialet skal være indregnet i tilbuddet, og tilbuddet bør emnemæssigt være udformet i samme rækkefølge som udbudsmaterialet. Tilbud skal belyse alle forhold vedrørende samtlige krav, ønsker og bestemmelser opstillet i udbudsmaterialet. For at opnå en ensartet og veldefineret grundlag for tilbudsgivningen og dermed for vurderingen af de indkomne tilbud, skal de medfølgende tilbudsskemaer anvendes ved udarbejdelse af tilbud. Leverandøren skal anvende bilag 10 Leverandørens tilbud som udgangspunkt for sin tilbudsafgivelse. Oplysninger, som eksempelvis fremgår af links til hjemmesider og lignende, vil som udgangspunkt ikke indgå i vurderingen og vil ikke være en del af kontraktgrundlaget.

## 1.7 Åbning af de indkomne tilbud

Der er ikke adgang til at overvære åbningen af tilbuddene, eller til at få oplysninger om indholdet heraf.

## 1.8 Vedståelsesfrist

Tilbuddet er bindende for tilbudsgiver i 4 måneder at regne fra tilbudsfristen.

## 1.9 Sprog

Tilbud med alt dertil hørende samt al kommunikation i aftaleperioden skal være på dansk. Bilag skal som udgangspunkt være på dansk, øvrige nordiske sprog, tysk eller engelsk.

## 1.10 Honorar

Der ydes ikke godtgørelse for afgivelse af tilbud eller for udarbejdelse af materialet.

Tilbudsmaterialet med tilhørende bilag betragtes som ordregivers ejendom og vil ikke blive returneret.

## 1.11 Forbehold og alternative tilbud

Tilbudsgiver kan ikke tage forbehold for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet. Øvrige mindre forbehold fra tilbudsgivers side i forhold til kontrakten eller andre dele af det samlede udbudsmateriale skal angives skriftligt og med den ordlyd, som tilbudsgiver tager forbehold for samt angivelse af den ordlyd tilbudsgiver kan acceptere. Forbehold skal anføres i bilag 1a og prissættes i det omfang det har økonomisk betydning for kommunen. Det er ordregiver, der afgør om et forbehold er så vidtrækkende, at det medfører at tilbuddet er ukonditionsmæssigt.

Der kan ikke afgives alternative tilbud.

## 1.12 Delaftaler og delbud

Aftalen er opdelt i to delaftaler, henholdsvis almindelige multifunktionsmaskiner (delaftale 1 – bilag 2a) og produktionsmaskiner (delaftale 2 - bilag 2b). Der kan gives tilbud på en enkelt delaftale eller begge delaftaler. Det er ikke tilladt for tilbudsgiver, at stille betingelser om eller forudsætninger for, at et tilbud kun gælder, hvis de vinder begge delaftaler. Ej heller er det tilladt for tilbudsgiver, at udforme sit tilbud således, at udbyder ikke er i stand til at skelne tilbud rettet mod de to delaftaler fra hinanden.

Det er ikke tilladt at lave delbud inden for de enkelte delaftaler.

## 1.13 Konsortier

Såfremt flere tilbudsgivere byder i fællesskab, hæfter disse solidarisk i forhold til ordregiver og det skal af tilbuddet fremgå, hvilken tilbudsgiver ordregiver kan føre afklarende drøftelser med bindende virkning for den/de øvrige tilbudsgivere.

Ved sammenslutninger af tilbudsgivere (=konsortium) skal oplysningerne under afsnittet ”Udvælgelseskriterier”, gives for hver deltager i konsortiet.

## 1.14 Spørgsmål til udbudsmaterialet

Alle henvendelser og spørgsmål vedrørende dette udbud skal være skriftlige via udbudssystemet Ethics. Hvis der konstateres fejl, mangler eller uklarheder ved udbudsmaterialet er henvendelsen samme sted. Tilbudsgivere opfordres til hurtigst muligt at stille spørgsmål, hvis de finder forhold i udbudsmaterialet generelt uhensigtsmæssige.

Alle spørgsmål der fremsendes senest 8 dage før tilbudsfrist vil blive besvaret. Alle spørgsmål og svar vil i anonymiseret form løbende blive offentliggjort via Ethics.

## 1.15 Kontrakt

Den kontrakt, der udgør en del af udbudsmaterialet, vil ikke være til forhandling, hvorfor tilbudsgiver skal tage højde for kontraktens betingelser og vilkår i forbindelse med sin tilbudsgivning.

## 1.16 Vejledning til udfyldelse af tilbud

Vejledningen består af en skabelon til tilbudsafgivelsen (bilag 10 Leverandørens tilbud) som omfatter vejledende overskrifter og henvisninger, som giver tilbudsgiver instrukser i tilbudsafgivelsen.

Vejledningen er ment som en hjælp til, at tilbudsgiver ikke glemmer at beskrive elementer i sit tilbud. Det skal fremhæves, at benævnte skabelon udelukkende er ment som en vejledning, og at det alene er tilbudsgivers ansvar at afgive korrekt og komplet tilbud.

Det skal nævnes, at der (jf. afsnit 1.5) inden for tildelingskriterierne kvalitet, service og miljø er sat et krav om at der inden for hver af kategorierne skal gives en gennemsnitning minimumspointgivning på ”karakteren” 3, og endda ”karakteren” 6 på kvaliteten i delaftale 2. Det betyder, at tilbudsgivere som kun i ringe omfang beskriver og dokumenterer hvad de kan tilbyde risikerer, at falde for kravet om minimum ”karakteren” 3 eller 6, og dermed bliver hele deres tilbud ikke taget i betragtning

#

# 2. Kravspecifikation

# 2.1 Tekniske definitioner

|  |  |
| --- | --- |
| **Begreb**  | **Definition**  |
| *A4 ark/A4 side*  | Ved A4 ark/A4 side forstås 80 grams A4 ark/A4 side. Når der tales om kassetter/papirmagasiner og deres volumen, så tages der udgangspunkt i 80 grams A4 ark/A4 side. |
| *A3 ark/A3 side*  | Ved A3 ark/A3 side forstås 80 grams A4 ark/A3 side.  |
| *Krav til papirvægt i enkeltarksindføring/bypass g/m2*  | Ved dette skal forstås den højeste papirvægt målt i gram, maskinen som minimum skal kunne håndtere fra enkeltarksindføringsbakken.  |
| *Krav til papirvægt i kassetter g/m2*  | Ved dette skal forstås den højeste og laveste papirvægt målt i gram, maskinen som minimum skal kunne håndtere fra kassetterne.  |
| *Bord/underskab*  | Ved bord/underskab skal forstås en enhed, der monteres under maskinen, således at maskinen kommer op i den rigtige arbejdshøjde for bruger. Et bord/underskab er monteret med hjul.  |
| *Dupleksfunktionalitet*  | Ved dupleksfunktionalitet skal forstås en funktionalitet i maskinen, som sikrer, at der ved print og kopi kan udskrives et dobbeltsidet ark med tekst og/eller billeder på begge sider.  |
| *Elektronisk mailboks*  | Ved elektronisk mailboks skal forstås en funktionalitet i maskinen, der sikrer, at der kan fremsendes mail direkte til en mailkonto via maskinen. |
| *Finisher med hjørnehæftning*  | Modul som kan hæfte i én position i øverste venstre hjørne.   |
| *Finisher med* *multipositionshæftning (hæftning i flere positioner)*  | Modul som kan hæfte i flere positioner ud over øverst i venstre hjørne, eksempelvis en dobbelthæftning.        |

|  |  |
| --- | --- |
| *Finisher med fals- og ryghæftning*  | Modul der, ud over at kunne hæfte i flere positioner, også kan fremstille en brochure som er falset midt på samt ryghæftet.   |
| *C-fold* | Betyder at en enhed som kan sørge for, at papiret trykkes og foldes i 3 dele formet som et C. Her foldes den ene fold ind under den anden. |
| *Z-fold* | Betyder at en enhed som kan sørge for, at papiret trykkes og foldes i 3 dele formet som et Z.  |
| *Hul-igennem test*  | Når den enkelte maskine leveres og tilsluttes, skal det bekræftes af Gladsaxe kommune, at der er hul igennem til maskinen. Dette sker ved at der enten sendes et testprint direkte til maskinen eller at der printes til Follow Me via maskinen. |
| *Hulleenhed 4 huller*  | En funktion der laver 4 huller i et A4-ark, således at A4 arket kan indsættes i et ringbind.  |
| *Printer*  | Ved en printer skal det forstås, som en lukket enhed uden glasplade, som kan tilsluttes en pc med det formål at udskrive et dokument i de størrelser og medier som printer modellen tillader.  |
| *Maskine*  | Multifunktionsmaskiner og printer betegnes efter omstændighederne ligeledes som maskiner.  |
| *Multifunktionsmaskine**(kopimaskine – printer)* | En multifunktionsmaskine, der som minimum både kan printe, scanne og kopiere, hvis karakteristika betyder, at maskinen typisk grundet opbygning og teknisk kompleksitet nødvendiggøre at leverandøren foretager installation og løbene service. I udbudsmaterialet kan ordet kopimaskine og printer snige sig ind, men der er i så fald tale om en multifunktionsmaskine, da det er det vi efterspørger. |
| Produktionsmaskine | Er en maskine af offset-lignende kvalitet beregnet til kommunens trykkerier, der skal kunne klare både høj kvalitet og et stort antal kopier. |
| *Tandem kit*  | Løsning som sikre at to multifunktionsmaskiner kan sammensættes og derved printe med dobbelt hastighed.  |
| *Stort elevator kassette / sidehængt kassette*  | Kassette til A4 ark, som kan monteres på siden af multifunktionsmaskinen, enten svævende eller med faste på gulvet.  |
| *Krav*  | Ved Krav forstås de mindstekrav, der skal være opfyldt for at Leverandørens tilbud er konditionsmæssig. |
| *Papirkassette*  | Ved papirkassette forstås en kassette som indgår i multifunktionsmaskinens modulopbygget chassis. Ved papirkassette forstås således ikke en stor elevatorkassette eller sidemonteret papirmagasin.  |
| *Postscript modul*  | Modul der skal kunne konvertere tekst og grafik i en form, forenelig med output enheder som multifunktionsmaskiner, printere, imagesetters osv. Omfatter skrifttyper samt grafik og placering af tekst. |
| *Print, scan og netkort*  | Print, scan og netkort skal forstås som den enhed, der isættes maskinen således, at det er muligt at printe og scanne på maskinen via netværk.  |
| *Serviceaftale med hæfteklammer*  | Ved en serviceaftale forstås den service, leverandøren tilbyder kunden. En serviceaftale skal som minimum indeholde service af maskinen herunder, toner, forbrugsstoffer, løn, kørsel, reservedele, hæfteklammer. Der betales en klikpris pr. kopi/print. En serviceaftale indeholder ikke papir.   |
| *Automatisk tonerbestilling*  | Funktion der via internettet informerer leverandøren om at multifunktionsmaskinen er lav på toner og efterfølgende fremsender en toner automatisk til kunden på deres adresse  |
| *Service bestilling*  | Funktion der via internettet informerer leverandøren om at multifunktionsmaskinen har behov for service, hvorefter der indenfor 8 timer kommer en serviceteknikker og tilser multifunktionsmaskinen  |
| *Måleperiode*  | Ved måleperiode forstås som den tidsperiode, hvor leverandøren indhenter relevante dataoplysninger på maskinparkens maskiner.  |
| *Automatisk tæller indberetning*  | Funktion der via internettet informerer leverandøren om det faktiske antal kørte print og kopier i henholdsvis farve og sort/hvid A4 ark. |
| *Tonerkit*  | Alle de tonerfarver der passer til den givende multifunktionsmaskine eller printer  |
| *Follow me / Follow you* | Udskriftssystemet/-metoden kaldes af leverandørerne henholdsvis Follow me og Follow you, men dækker over det samme. Vi har i det efterfølgende valgt, for en enkelthed skyld, udelukkende at benytte begrebet ”Follow me”.Follow me udskrivning gør det muligt for brugere at udskrive til en delt printerkø på en server. Udskriftsjobbet frigives til en bruger på den enhed brugeren valgfrit ønsker at benytte som sin udskriftsstation. Dette er uden at brugeren skal forholde sig til valget af udskriftsstation ved afsendelse af printjobbet. Hvis en udskriftsstation er ude af drift, kan brugerne frigive deres udskriftsjob fra den næste tilgængelige udskriftsstation uden at forstyrre produktiviteten. Når brugeren er fysisk til stede ved den ønskede udskriftsstation, kan denne bruger udføre udskriftsjobbet ved hjælp af en række autentificeringsprotokoller.  |
| *Follow-me kortlæser* *Embedded*  | Kortlæser som er integreret i multifunktionsmaskinen  |
| *Follow-me kortlæser hardware terminal*  | Kortlæser som monteres på multifunktionsmaskinen  |

## 2.2 Generelle krav

Alle krav, som er beskrevet i nærværende kravspecifikation er mindstekrav, som skal være opfyldt for alle multifunktionsmaskiner medmindre andet specifikt fremgår af de enkelte krav. Opfyldelsen af kravene må ikke forudsætte, at Kommunen skal foretage tilkøb, medmindre det specifikt er angivet i kravet.

Tilkøbsudstyr skal kun påmonteres hvis institution har accepteret dette eller alternativt hvis tilbudsgiver tilbyder en maskine, hvor dette udstyr er integreret i forvejen.

### 2.2.1 Generelle krav til maskinerne

Af tilbudslisterne bilag 2a fremgår nuværende antal maskiner og udstyr, placering, estimeret årsvolumen, samt statistik for årligt forbrug baseret på 2018 og 2019 samt ønsker og krav til de nye maskiner. For en række maskiner kan de historiske oplysninger om kopi- og printforbruget være lidt misvisende, da det af oversigten ikke fremgår hvilke tidligere anvendte multifunktionsmaskiner, der ikke ønskes forlængelse af i en ny kontrakt. Det kan dog siges, at antallet af multifunktionsmaskiner (ca. 300 stk.) er meget tæt på det eksisterende antal maskiner som vi hidtil har haft i kommunen.

Alle multifunktionsmaskinerne skal kunne kopiere, printe og scanne i sort/hvid og fuldfarver samt kunne opkobles på nettet. I bilag 2a fremgår yderligere maskinspecifikke krav som en af fanebladene.

### 2.2.1.1 Arbejde ved skærmterminaler

Alle Maskiner skal overholde Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/35/EU af 26. februar 2014 om harmonisering af medlemsstaternes love om tilgængeliggørelse på markedet af elektrisk materiel bestemt til anvendelse inden for visse spændingsgrænser, herunder være CE-mærket.

### 2.2.1.2. Dansk forsyningsspænding

Alle Maskiner skal kunne fungere ved dansk forsyningsspænding.

### 2.2.1.3. Stærkstrømsreglementet

Alle Maskiner skal overholde bestemmelserne i Stærkstrømsreglementet.

### 2.2.1.4. EMC-Direktivet

Alle Maskiner skal overholde Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/30/EU af 26. februar 2014 om harmonisering af medlemsstaternes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

### 2.2.1.5. Forbrugsmaterialer fra tredjepart

Alle Maskiner skal problemfrit kunne anvendes sammen med forbrugsmaterialer anskaffet fra tredjepart. Med forbrugsmaterialer forstås papir, labels og transparenter. Herunder også genbrugspapir (100%) og almindelige økonomi labelpapirtyper (fortrykt A4 og A5).

Anvendelse af forbrugsmaterialer anskaffet fra tredjepart medfører ingen indskrænkning i de af Leverandøren stillede garantier, i henhold til serviceforpligtelserne på Maskinerne.

### 2.2.1.6. Øvrige krav m.m.

Alle Maskiner skal i øvrigt overholde alle gældende forskrifter i medfør af love og bestemmelser, der har gyldighed for de omfattede Maskiner.

### 2.2.1.7. Udlevering, bortskaffelse og destruktion af medier til datalagring

Ved udlevering til Leverandøren af Maskiner indeholdende harddisks og/eller RAM–modul, skal Leverandøren udlevere harddisks og/eller RAM-modul og andre databærende medier, såfremt Kunden anmoder herom. Dette kan for eksempel være som led i service, afhjælpning af mangler, opgradering af Maskiner eller ophør af kontrakten.

Anmoder Kunden ikke om at få udleveret harddisk, RAM-model og andre databærende medier, skal Leverandøren destruere de databærende medier. Destruktionen skal foregå på forsvarlig miljømæssig vis, i henhold til gældende lovgivning på området. Leverandøren skal i den forbindelse sikre, en forsvarlig omgang med Kundens eventuelle data på de pågældende databærende medier. Leverandøren skal i den forbindelse sikre, at tredjemand ikke får adgang til Kundens data. Leverandøren skal dokumentere at denne bestemmelse er overholdt. Dokumentationen skal som minimum indeholde, dato for udtagelse af databærende medie, modelbetegnelse, serienummer og Maskinens placering ved afhentning.

### 2.2.1.8. Printkort og datamedier

Alle relevante printkort og medier til datalagring, skal være inkluderet i de tilbudte priser.

### 2.2.1.9. Tilbagelevering af brugte maskiner

Leverandøren skal på anmodning fra Kunden tage eventuelt brugte Maskiner retur. Tilbudsgiver bedes indsætte priser for returprisen for maskinerne jf. bilag 2a og 2b, men der er ikke pligt hertil. Hvis ikke der ved evt. returnering af maskiner kan skabes enighed om en returpris, kan Kunden sælge maskinen videre til tredjemand. Kunden orienterer i så fald leverandøren herom, så tælleraflæsning og registrering i den samlede oversigt kan foregå.

### 2.2.2 Generelle krav til multifunktionsmaskinerne (delaftale 1)

For alle maskiner gælder, at de som minimum skal:

* Kopiere, printe og scanne
* have min. 4 tællere; en tæller for farvekopi, en tæller sort/hvid-kopi, en tæller for farveprint og en tæller for sort/hvid-print (bl.a. af hensyn til copydan-afgifter)
* kunne opkobles på netværk og skal kunne scanne til mail og netværksmappe
* have dokumentfremfører/feeder
* have mulighed for at personfølsomme oplysninger kan lagres og først udskrives når man står ved maskinen (sikker print)

### 2.2.2.1. Fabrikat

De tilbudte multifunktionsmaskiner skal være af samme fabrikat og leveres fabriksnye og driftsklare.

### 2.2.2.2 Udskrivningskvalitet

Udskrifter skal have en opløsning målt i dpi, på mindst 600x600.

Da mange af de dokumenter, som skal gemmes i kommunen i en årrække, er fremstillet på printere og kopimaskiner, er det et krav, at maskinerne kan fremstille arkivbestandige tryk. Ifølge oplysning fra Rigsarkiver er den gældende ISO-standard for printerblæk ISO DIS 11798: 1999.

### 2.2.2.3 Print- og scanmodul

Alle maskiner skal som minimum indeholde kopi-, print- og scan-modul.

### 2.2.2.4 Standardindstillinger

Multifunktionsmaskinerne skal af administrator kunne opsættes med s/h udskrift som default, men brugeren skal kunne fravælge denne funktion både fra PC og fra Maskinens betjeningspanel.

Leverandøren skal ved levering og efter aftale med Kunden opsætte farvemultifunktionsmaskiner til default S/H kopiering.

### 2.2.2.5 Scanning

På alle de tilbudte multifunktionsmaskiner skal scanning kunne foretages til multipage tiff og pdf-formater i minimum 300x300 dpi og 600x600 dpi. Formatet skal kunne vælges som default og leveres i via scan-to-mail. Scan til mappe på netværksdrev skal kunne konfigureres via website.

Håndtering af indscanning skal tage udgangspunkt i en kodning af dokumentet så det afleveres via skan til mail.

Maskinerne skal have en scanningshastighed pr. minut som minimum er identisk med kravet til den kopi/print hastighed pr. minut, der er angivet af tilbudsgiver i bilag 2a målt i A4 (210 x 297 mm).

Det skal være muligt at scanne ved opslag i et LDAP på Maskinens domæne i intern brugerliste (for eksempel exchange). Scanningsfunktionerne Scan-til-e-mail, scan til JPG, scan til LDAP, Scan-til-SMB, Scan-til-FTP; Scan-til-USB; TWAIN scan skal være inkluderet.

På de maskiner der er udstyret med Follow-Me, skal det være muligt at benytte kortlæseren til identificerer skanningsdestination, ud fra brugerens adgangsbrik.

Valg af scanningsmetode skal kunne vælges på maskinen

Det skal være muligt at definere en fast afsenderadresse for Maskinen, så kun administratoren kan slette eller ændre den.

Det skal være muligt at indscanne såvel A5, A4 som A3-format, tosidet og enkeltsidet fra dokumentfremføreren i papir gramvægte op til 120 gram. Krav vedrørende indscanning i A3-format gælder dog ikke modellen ”Lille”.

Afsenderadressen skal være synlig for modtageren af e-mails afsendt fra Maskinen.

I det nuværende skanningssetup benyttes Equitrac ikke til at håndtere scannede dokumenter.

Der skal som minimum kunne scannes til TIFF gruppe 4-6 (3), sort/hvid multipage TIFF, JPG og PDF.

Der skal også være mulighed for en direkte eller efterfølgende OCR-scanning således at outputfilen er et anerkendt format, herunder originalformattro PDF-fil og andet udbredt tekstformat med tekstelementerne som ascii-værdier, klar til cut/copy.

Der må ikke opkræves betaling for scanning. Kun hvis der efterfølgende i aftaleperioden kommer statsligt påkrævede gebyrer og afgifter på skanning, så kan der efter aftale laves en beregning af følgende efter aftale mellem Gladsaxe Kommune og leverandøren.

### 2.2.2.6 Brugerinterface - betjeningspanel

Til hver Maskine skal der leveres en quick startguide og en elektronisk brugermanual på dansk.

### 2.2.2.7 Brugerinterface - Bypass

Multifunktionsmaskinerne skal have en papirbakke/bypass til manuel indføring af transparenter og andet specielt papir med hensyntagen til Maskinens specifikationer for gramvægt.

### 2.2.2.8. Dupleks

Hvor dupleksfunktionaliteten er standard eller tilkøb i henhold til de modelspecifikke krav, skal den være tilgængelig både ved kopiering og udskrivning og for alle papirformater, som Maskinen har papirkassetter til.

Dupleks omfatter dobbeltsidet udskrivning samt kopiering fra én- til ensidet, fra én- til tosidet, fra to- til tosidet, fra to- til ensidet.

Udskrivningshastigheden for dupleks må ikke være under 40 % af den minimumsgrænse, der er sat i udbudsmaterialet for simplekshastigheden.

### 2.2.2.9 Efterbehandling

Hvor efterbehandling er standard eller tilkøb i henhold til de modelspecifikke krav, skal der være mulighed for at vælge sætvis udskrift. Denne funktion skal kunne vælges såvel fra betjeningspanel (kopi) som fra PC (print).

Maskinen skal kunne foretage jobadskillelse. Denne funktion skal kunne vælges såvel fra betjeningspanel (kopi) som fra PC (print).

### 2.2.2.10 Digital brugervejledning

Digital brugervejledning skal kunne tilgås af Kunden ubesværet, dvs. gratis og direkte, uden brug af f.eks. brugerlogin eller lignende. Leverandøren skal i forbindelse med gennemførelse af basisuddannelse oplyse Kunden om, hvordan/hvor, Kunden kan tilgå vejledningen.

### 2.2.3 Generelle krav til produktionsmaskinerne (delaftale 2)

Hvad angår produktionsmaskinerne (delaftale 2) er det yderst vigtigt, at de kvalitets- og funktionalitetsmæssigt som minimum er på højde med de produktionsmaskiner som trykkeriet er i besiddelse af i dag (bilag 2b). Kvaliteten skal være af offset-lignende kvalitet.

For alle produktionsmaskinerne gælder at de skal kunne kopiere i +A3-format. Maskinerne skal som minimum kunne håndtere papir/karton med et spænd på mellem 70 og 300 gram pr. m2.

Produktionsmaskinerne skal kunne klare print og kopiering på minimum 65 stk. pr. minut. Ligeledes skal der på maskinerne være booklet-funktioner med multihæfte på min. 100 sider, square folder, trimmer og rail unit.

Maskinerne skal have en farvestyring med Windows styresystem som minimum svarer til ”fiery 6”.

Øvrige minimumskrav til maskinerne fremgår af prisbilag 2b. Det skal dog nævnes at orienteringen om eksisterende produktionsmaskine på rådhuset udelukkende vejledende.

# 2.3 Generelle krav til IT

### 2.3.1. IT-interface - funktionalitet

Alle Maskiner skal kunne administreres og konfigureres via web og lokalt på display i enheden, styret ved hjælp af adgangskode.

Udseende og funktionalitet af brugerinterface samt administrationsinterfacet skal være overvejende ens på tværs af de fem modeller på delaftale 1. I tilfælde af, at de fem modellers interfaces ikke er identiske, skal det fremgå af bilag 1a under forbehold.

Der skal kunne foretages integration til LDAP med henblik på automatisk brugeroprettelse, ift. mailadresse, autentifikation, mv.

Alle Maskiner skal automatisk kunne udsende fejlmeddelelser, bestille toner, indsende tællertal, alarmere om kapacitetsproblemer, driftsstop og andre fejl via SNMP og/eller e-mail.

Det installerede software og overvågningssystem skal kommunikere via TCP/IP.

Der skal indgå et diagnosesystem som gør det muligt at fjernovervåge og konfigurere maskinerne. Dette system skal være webbaseret.

Alle drivere til maskinerne skal være Microsoft-certificerede.

Ved installation af printer på clientmaskine skal driver automatisk komme med på PC’en.

Drivere og anden firmware skal kunne fjerninstalleres.

Leverancen skal indeholde programmel:

* der fortæller den enkelte bruger om status for det enkelte printjob
* der understøtter print/kopi faciliteter (sort/hvid, farve, hulning, sortering ....)

Maskinerne vil komme til at agere som printerdevices, styret af en eller flere printservere efter normale W*indows* principper.

Den indbyggede RIP eller øvrige rastrerings- eller bitmapping-processer må ikke give anledning til forsinkelser i udskrifterne.

### 2.3.2. IT-interface - drivere

Da Kundernes IT-infrastruktur i høj grad er baseret på Microsoft-systemer, skal Maskinernes driver enten være certificeret til MS Windows eller stå på Microsoft’s hardware compatibility-liste.

Driverne skal fungere på 32 bit og 64 bit operativsystemer.

Driverne skal være tilgængelige på internet.

Software som er udgået, skal ikke supporters.

Driverne skal foreligge i engelsksproget version. Leverandøren er forpligtet til, at levere en dansksproget version af driveren senest 6 måneder efter offentliggørelse af den pågældende driver på et andet sprog end dansk.

Maskinernes drivere skal understøtte Windows 2008 R2 32 og 64 bit, samt alle nyere versioner, som frigives i Rammeaftalens løbetid. Leverandøren er forpligtet til inden 90 Dage efter frigivelse af den seneste version af Windows, at foretage opdatering af driveren, hvis Kunden anmoder om dette.

Hardware og software skal fungere problemfrit i virtualiserede miljøer.

På VMWares vSphere platform skal der være fuld understøttelse af virtualiserede Microsoft servere fra version 2008 og frem.

På VMWares VDI platform skal der være fuld understøttelse af virtualiserede Microsoft desktops fra Windows 7 og frem.

### 2.3.3. IT-interface - printdatastrøm

Alle Maskiner skal benytte sig af printdatastrøm til: PCL5e, PCL5c, PCL 6 og PostScript.

### 2.3.4. Protocol

Alle Maskiner skal kunne understøtte alle relevante protokoller i en 7-årig periode fra levering.

Følgende protokoller er omfattet:

* TCP/IP V4
* TCP/IP V6
* SNMP V1
* SNMPv3
* http
* https
* 802.1x
* Port 9100,
* SMTP
* IPP
* 802.1x
* LPD
* SMB
* SMB 3.x

Protokollerne skal kunne understøtte de til enhver tid gældende lovkrav.

### 2.3.5. Print management systemer

De tilbudte Maskiner skal være kompatible med SNMP baseret Print Management Systemer.

### 2.3.6. Netværkstilgængelighed

Følgende data skal være tilgængelig i den offentlige MIB:

* Producentmærke
* Host name
* Systemnavn
* Location
* Modeloplysninger
* MAC-adresse
* Serienummer
* Totaltæller
* Total farvetæller
* Firmware version på enhed
* Firmware version på netkort (hvis separat)

Gladsaxe kommune har fire adskilte netværk: Administrativt-, undervisnings- og publikumsnetværk, samt en DMZ-zone.

På det administrative netværk er der tre printservere (kun en af disse er relevant for dette udbud) + den centrale Follow-me printserver. Den centrale follow-me server er ikke tilgængelige for de andre netværk, da der ikke er behov for Follow-me der. Hvis der i fremtiden bliver behov for follow-me fra andre netværk end det administrative, skal der sandsynligvis etableres en ny follow-me server på det pågældende netværk.På undervisningsnetværket er der én printserver. På publikumsnetværket er der to printservere (en intern + en web server) DMZ’en er der en printserver til mobilprint.

### 2.3.7. Interface

Alle Maskiners netværksinterface skal som minimum kunne understøtte 10/100 Base T, Ethernet 1000 Base T og USB 2.0.

Leverandøren skal for multifunktionsmaskiner mod betaling kunne levere installation af et ekstra netværkskort forud for levering. Dette er ikke et krav der gælder for følgende maskiner: Model ”Lille – (Bordmaskine)”(LB) (Modelspecifikke krav i bilag 2a)

### 2.3.8. Software Development Platform

Multifunktionsmaskinerne skal have en Software Development Platform, der understøtter, at tredjepartsløsninger kan installeres og afvikles.

### 2.3.9. Driverens brugersnitflade

Multifunktionsmaskinernes drivere skal have en brugersnitfalde, der svarer til brugersnitfladen på multifunktionsmaskinens display, således at der ikke opleves nogen væsentlig forskel på de to brugersnitflader.

### 2.3.10. Dataoverskrivning og datakryptering af harddisk

Multifunktionsmaskiner skal leveres med dataoverskrivning, som sletter restfiler ved overskrivning minimum 7 gange med vilkårlige data.

Multifunktionsmaskiner skal leveres med datakryptering af harddisk. Datakrypteringen skal som minimum være 128-bit datakrypteringsalgoritme på data, som skrives til den interne harddisk eller RAM-hukommelsen. Dataoverskrivning og datakryptering skal overholde ISO/IEC 15 408 certificeringer/Common Criteria.

### 2.3.11. Test

Acceptance-test vil være baseret på Gladsaxe Kommunes kravspecifikationer, justeret med udbyderes specifikationer på maskinerne hvor de accepteres af Gladsaxe Kommune som udgangspunkt, og vil omfatte funktionstest og stresstest.

Vurderingen er: accepteret, ikke accepteret, eller accepteret med fejl. I det sidste tilfælde skal der være en gensidig anerkendelse af fejlene og en klart aftalt procedure og tidsramme for fejlretningen.

Det er et krav fra Gladsaxe Kommune at den vindende leverandør efter aftale i april 2020 stiller med en typisk multifunktionsmaskine og tilhørende software til afprøvning i henholdsvis IT-afdelingen på Gladsaxe Kommunes rådhus og på Gladsaxe Kommunes Hovedbibliotek. Det er en forudsætning for aftalens indgåelse og ikrafttrædelse, at maskinerne begge steder fungerer uden nævneværdige problemer. Det må gerne være samme maskine, der testes begge steder.

### 2.3.12. OCR-behandling

Leverandøren skal kunne levere OCR-behandling til alle multifunktionsmaskiner. Med OCR-behandling menes "Optical Character Recognition", som er optisk tegngenkendelse af printede billeder med tekst til maskinredigerbar tekst. Formuleringen skal forstås således, at maskinen i forbindelse med scanning skal kunne sættes op til automatisk genkendelse af tekst, tal og stregkoder på dokumenter. Der er ikke behov for at kunne håndtere håndskrevne tekster (ICR)

Derudover er der ikke særskilte krav til valg af destinationer, genkendelse af sprog, layout og output formater.

Kunden betaler en tillægspris for OCR, som indgår i den samlede pris i prisskemaet bilag 2, pr. multifunktionsmaskine som er sat op til at kunne gennemføre OCR-behandling, jf. Bilag 2a prisskema. Der er ved kontraktstart pt. kun bedt om OCR-behandling på maskinerne på kommunes biblioteker.

### 2.3.13. Follow me

Gladsaxe Kommunes Equitrac løsning skal benyttes til Follow-me.

### 2.3.14. Embedded og hardware kortlæser terminaler

Follow me embedded kortlæser skal være baseret på Hitag2, Mifare EM-Marin og Indala teknologi.

Follow me hardware kortlæser terminaler skal være baseret på HID og Mifare.

Ved Follow Me skal alle omkostninger i forbindelse med konfiguration af embedded og hardware kortlæserterminaler, være inklusive i de priser, der bliver angivet i prisbilag 2a for Follow Me på de maskiner, der har tilvalgt det.

### 2.3.15. Regelbaseret print

Regelbaseret print skal give mulighed for at opsætte nogle enkle standarder for, hvordan medarbejderne kan og må printe ud.

Regelbaseret print skal sikre, at f.eks. Outlook-mails og hjemmesider kan udskrives i s/h og dupleks som default. Regelbaseret print skal kunne håndtere dobbeltsidet print på alle udskrifter.

# 2.4 Generelle krav til Serviceaftaler

### 2.4.1. Serviceaftaler generelt

Serviceaftalens varighed er 5 år. Kommunen kan forlænge Serviceaftalens varighed med 2x12 måneder, således at Serviceaftalens samlede varighed kan nå op på 7 år.

Serviceaftalen træder som udgangspunkt i kraft d. 1. juni 2020 eller efter nærmere aftale.

Hvis kommunen vælger at forlænge Serviceaftalen sker det til uændret pris, dog stadig med mulighed for prisregulering efter nettoprisindekset.

Leverandøren skal give Kommunen meddelelse om udløb 3 måneder før udløbet af den oprindelige serviceperiode på 5 år og i den forbindelse opfordre Kommunen til at oplyse, om serviceaftalen ønskes forlænget med 12 måneder. Kunden skal herefter meddele Leverandøren, hvorvidt serviceaftalen ønskes forlænget, senest 60 dage inden serviceaftalens udløb. Hvis Kunden ikke giver en sådan meddelelse indenfor den anførte frist, ophører Serviceaftalen ved udløbet af den oprindelige serviceperiode. Hvis Leverandøren undlader at meddele Kommunen om udløb af serviceperioden inden for den anførte frist, har kommunen ret til at forlænge aftalen inden for den givne forlængelsesperiode, men til den oprindelige klikpris i den 5-årige aftaleperiode.

Leverandøren skal ligeledes ved en eventuel første forlængelse på 12 måneder give Kunden meddelelse om udløb 3 måneder før udløbet af forlængelsesperioden. Leverandøren skal i den forbindelse opfordre Kunden til at oplyse, om serviceaftalen ønskes forlænget med yderligere 12 måneder. Kunden skal herefter meddele Leverandøren, hvorvidt serviceaftalen ønskes forlænget, senest 60 Dage inden serviceaftalens udløb. Hvis Kunden ikke giver en sådan meddelelse indenfor den anførte frist, ophører Serviceaftalen ved udløbet af den første forlængelsesperiode. Hvis Leverandøren undlader at meddele Kommunen om udløb af den yderligere serviceperiode inden for den anførte frist, har kommunen ret til at forlænge aftalen inden for den givne forlængelsesperiode, men til den oprindelige klikpris i den 5-årige aftaleperiode.

### 2.4.2. Serviceaftaler multifunktionsmaskiner

### 2.4.2.1 Tilkald – 8 timer

Leverandøren skal kunne levere en Serviceaftale med en gennemsnitlig tilkaldetid på ikke over 8 timer. Serviceaftalen skal være inklusive toner, resttonerboks og hæfteklammer.

### 2.4.2.2 Serviceaftale

Serviceaftalen skal omfatte løbende forebyggende eftersyn og vedligehold af de leverede Maskiner, inklusiv levering og udskiftning af reservedele.

Ved manglende reservedele, skal disse kunne fremskaffes indenfor 24 arbejdstimer, ellers skal der vederlagsfrit kunne stilles lånemaskine til rådighed, såfremt dette måtte ønskes. Det bedes i tilbudsmaterialet fremgå hvor længe leverandøren er om at skaffe reservedele som skal bestilles og som ikke automatisk forefindes i teknikerbilen.

Tilkaldetiden defineres som den arbejdstid, der må gå fra fejlmelding er afgivet til fejlfinding er påbegyndt indenfor normal arbejdstid.

Reaktionstiden defineres som den tid, der må gå fra servicedesken/hotline har registreret en henvendelse, til den er overdraget til teknisk service og løsning er påbegyndt.

Service via fjernovervågning og en beskrivelse heraf skal oplyses, herunder hvilke krav der stilles til f.eks. telefonnet, servicemodem mv.

Leverandøren skal uden yderligere beregning i samarbejde med Gladsaxe Kommunes Digitaliseringsafdeling sørge for at harddiske og Permanent Storage Memory slettes, når maskiner udskiftes eller aftalen udløber.

Serviceaftalen skal som minimum indeholde udskiftning af kopitromler, starter, hæfteklammer, forbrugsstoffer, samt alt service, filterskift, alle reservedele, arbejdsløn og kørsel.

I det omfang der ved fejlkald, er tale om klar brugermæssig fejlhåndtering af maskinerne som ikke falder under serviceaftalen, så pålægger det den enkelte afdeling selv at stå for betalingen af den pågældende service.

### 2.4.2.3. Komponenter

Serviceaftalen skal gælde på samtlige komponenter på de(n) leverede Maskine(r), inklusive tilkøbt tilbehør; herunder printkort eller printcontroller og scanningsmodul.

### 2.4.2.4. Forbrugsstoffer

Leverandøren er forpligtet til at levere forbrugsstoffer (tromle, tonerpulver, resttonerbeholder olie, mv.), der er omfattet af Serviceaftalen på leveringsstedet, samt sørge for udskiftning reservedele.

Kunden kan i nødvendigt omfang bestille et ekstra sæt forbrugsstoffer til den enkelte maskine i det omfang at funktionen vedr. automatisk bestilling ikke fungerer rettidigt og tilfredsstillende for brugeren.

Levering af papir er ikke inkluderet i Kontrakten.

### 2.4.2.5. Returnering af forbrugsstoffer

Leverandøren er forpligtet til at tage opbrugte beholdere til forbrugsstoffer og resttonerbokse, der er omfattede af service, retur og efterfølgende håndtere disse miljørigtigt i tilfælde af at det ikke kan indgå som henholdsvis husholdningsaffald og plastaffald (til genbrug).

### 2.4.2.6. Support og fejlmelding – tidsrum

Servicearbejde på delaftale 1 udføres inden for minimum 8 sammenhængende/fortløbende timer på hverdage inden for minimum tidsrummet kl. 08.30 - 15.30. Kunden og Leverandøren kan hvis ønsket aftale nærmere tidspunkt for servicearbejdet.

Service omfatter vederlagsfri, telefonisk hotline-support inden for den aftalte periode.

Fejlmelding skal kunne foretages via e-mail, webportal og telefon. Umiddelbart efter at fejlen er udbedret, skal Leverandøren klarmelde den omfattede Maskine til Kunden.

### 2.4.2.7. Opdatering

Service skal omfatte opdatering af Follow me software, drivere, firmware og eventuelle andre nye faciliteter. Installation af disse på de(n) leverede Maskine(r) og/eller i Kundens driftsmiljø, kan ske på Leverandørens og Kundens initiativ. Opdateringen af firmware skal være af samme version på alle maskiner.

Sker det på Leverandørens initiativ, kan det kun ske efter aftale med Kunden. Det er Leverandørens ansvar at sikre, at funktionaliteten bevares i forbindelse med opdatering af drivere mv., samt at sameksistensen med det øvrige IT-miljø ikke påvirkes negativt.

### 2.4.3. Serviceaftaler produktionsmaskiner

### 2.4.3.1 Tilkald – 4 timer

Leverandøren skal kunne levere en Serviceaftale med en gennemsnitlig tilkaldetid på ikke over 4 timer. Serviceaftalen skal være inklusive toner og hæfteklammer.

### 2.4.3.2 Ekspresservice

Leverandøren skal kunne levere ekspresservice. Der skal kunne leveres ekspresservice med maksimalt 2 timers tilkaldetid. Ekspresservice afregnes særskilt og prisen skal angives i bilag 2b Tilbudslisten.

Ved 2 timers tilkaldetid forstås den tid, der går fra Kunden tager kontakt til Leverandøren for at bestille ekspresservice og til Leverandørens serviceteknikker er ved den produktionsfunktionsmaskine, der er bestilt ekspresservice til.

# 2.5 Generelle krav til implementering af aftalen

Alle maskiner skal opkobles direkte på kommunens net eller Skole-nettet med mindre enkelte institutioner enten ikke ønsker at få deres maskine opkoblet eller enkelte institutioner ikke har færdiggjort deres netværksforbindelser.

Alle tilbudte maskiner skal fra start af færdiggøres fra leverandørside til at kunne opkobles direkte på kommunens net. Det gælder også maskiner, der købes efterfølgende i aftaleperioden.

Ved opsætningen af maskinerne kontakter leverandøren Gladsaxe Kommunes Digitaliseringsafdeling for at få oplyst de nødvendige data som leverandøren lægger ind i maskinerne.

Leverandøren skal i samarbejde med Gladsaxe kommunes Digitaliseringsafdeling konfigurere 1-3 standard images/konfigurationer, som maskinerne tildeles inden de leveres.

Opsætning af maskinerne ved kontraktstart skal foregå i samarbejde med den afgående leverandør, og foregå så problemfrit som muligt for de enkelte brugere. Det indebærer aftale med afgående leverandør om hvornår de enkelte maskiner bliver sat op, så de gamle maskiner hurtigst muligt kan blive fjernet fra lokaliteten.

### 2.5.1 Basisinstallation

Leverandøren skal som en del af købsprisen, kunne levere en basisinstallation i forbindelse med levering af en eller flere Maskiner.

Basisinstallation på adressen(er) hos Kommunen er en del af Bestillingen, og omkostninger hertil indgår i Maskinens anskaffelsespris. Denne omfatter udpakning, fjernelse af emballage og opstilling af Maskinen i det af Kunden anviste lokale, på den anviste lokation.

Opstilling omfatter installation og konfiguration af Maskinen. Herudover skal Leverandøren sikre at Maskinen fungerer tilfredsstillende, at alt nødvendigt materiale, drivere mv. er leveret, således at Maskinen kan opsættes problemfrit på Kundens netværk.

Efter anvisning af Kunden, tilsluttes Maskinen Kundens netværksinfrastruktur med et Ethernet LAN card og et patch-kabel. Kunden sikrer, at det nødvendige patch-kabel er til stede i lokalet på leveringstidspunktet. Hvis patch-kabel ikke er til stede i lokalet på leveringstidspunktet og ikke kan fremskaffes efter anmodning, fritager det Leverandøren for sin forpligtelse til at tilslutte Maskinen på Kundens netværk.

Leverandøren skal give Kunden (på lokationen) samt kommunens Digitaliseringsafdeling meddelelse om dato og tidspunkt for foretagelse af basisinstallation i sin ordrebekræftelse. Kunden skal have et varsel på minimum 2 dage forud for installationen. Basisinstallation bedes som udgangspunkt foretaget på arbejdsdage i tidsrummet 8.00-15.30 mandag – torsdag og fredag mellem 8.00 og 13.00, eller efter aftale med kunden

Som afslutning på basisinstallationen skal der laves en ”hul igennem test”.

### 2.5.2. Pris for ekstra servicetekniker/IT-medarbejder

Leverandøren skal, i bilag 2a og 2b angive en timepris for servicetekniker support i forbindelse med installationer og IT-service, der ikke er omfattet aftalen.

Leverandøren skal give Kunden meddelelse om dato og tidspunkt for teknikerbesøg i sin ordrebekræftelse, jf. bilag D, Kundens tildeling. Kunden skal have et varsel på minimum 2 dage forud for besøget medmindre parterne aftaler andet. Servicebesøg bedes foretaget på Arbejdsdage i tidsrummet 8.00-15.30 mandag – torsdag og fredag mellem 8.00 og 13.00 eller efter aftale med kunden.

### 2.5.3. Brugeruddannelse

Tilbudsgiver forpligter sig til uden ekstraomkostninger for Gladsaxe Kommune, at give brugerne en instruktion i brugen af multifunktionsmaskinerne og produktionsmaskinerne umiddelbart efter opstilling og installering. Instruktionen på delaftale 1 skal både være i form af afholdelse af fælles infomøder og introduktion ved maskinerne i det omfang det er nødvendigt og ønskværdigt.

Brugeruddannelsen skal som minimum bestå af en kort introduktion til maskinernes drift/betjening samt de væsentligste kopi-, print- og scanningsfunktioner, hvor funktionerne er mulige. Derudover skal Leverandøren gennemgå afhjælpning af standard maskinfejl, såsom papirstop, tonerskift, mv.

Brugeruddannelse kan ligeledes i begrænset omfang og på baggrund af bruges forespørgsel, foretages ved levering på Kundens lokation og består af en overordnet gennemgang af maskinens funktioner med fokus på maskinens hardware, uden gennemgang af printdriver og andre digitale funktioner.

### 2.5.4. Teknisk undervisning

Leverandøren skal i forbindelse med implementeringen i det omfang det er nødvendigt, levere teknisk undervisning af Kundens IT-personale, og anvise metoder til udførelse af de stillede krav, herunder integration af Leverandørens drivere i Kommunens infrastruktur, standardsikkerhedsfunktioner og LDAP.

# 2.6 Generelle krav til drift af aftalerne

### 2.6.1 Samarbejdsorganisation, servicedesk og statusmøder

Leverandøren skal stille Servicedesk/hotline til rådighed for driften af løsningen, hvor Kunden kan rette henvendelse i forbindelse med driftsproblemer m.m. Leverandøren skal beskrive sin servicedesk/hotline i Leverandørens tilbud.

Leverandøren skal afholde driftsstatusmøder med Kunden 2 gange årligt eller efter behov. Leverandøren skal beskrive sin samarbejdsorganisation i Leverandørens tilbud.

### 2.6.2 Flytning af maskiner

Leverandøren skal efter aftale og uden yderligere betaling, flytte rundt på maskiner indenfor kommunens afdelinger/institutioner, hvis der opstår nye behov for op- eller nedgradering af maskintype eller hvis afdelinger flytter, åbner eller lukker. Flytning internt i en bygning kan foretages af brugerne selv, så længe der ikke skal flyttes ad trapper, og kun i det omfang leverandøren tillader det. Der forventes 5-10 flytninger pr. år.

Leverandøren skal i forbindelse med flytning af maskinen i fornødent omfang hjælpe med at sikre at maskinen og dens funktioner fungerer fuldt ud samt at opsætningen passer.

### 2.6.3 Overblikssystem

Leverandøren skal stille en net-baseret database eller tilsvarende løsning til rådighed, som giver Gladsaxe Kommune et aktuelt overblik over samtlige leverandørens leverede og servicerede multifunktionsmaskiner i Gladsaxe Kommune, indeholdende maskiner, tilkøbsudstyr, installationssted, serienummer, tællerstand, opstarts-/leveringsdato og gerne pris, herunder pris på ekstraudstyr, så skal leverandøren på baggrund af tilbudslisten og ovenstående data kan udarbejde en aktuel samlet oversigt over maskinparken med løbende opdateringer på forbrug mv. I tilfælde af, at leverandøren ikke kan levere en netbaseret database som Gladsaxe Kommune har adgang til, skal leverandøren på forlangende sende Gladsaxe Kommune en oversigt med ovenstående oplysninger i et åbnet og læsbart format, der kan læses i excel inden for 5 arbejdsdage.

Såfremt leverandøren ikke kan fremsende oversigten/statistikken til rette tid eller den indeholder væsentlige mangler eller fejl, herunder manglende opdatering, så betragtes det som misligholdelse af kontrakten. Se endvidere kontraktens afsnit 3.9.

Endvidere skal leverandør - på forespørgsel - kunne afgive oplysninger om det samlede antal fejlmeldinger med angivelse af adresse og maskinnummer herunder antallet af fuldførte fejlrettelser i alt. Af listen skal fremgå, hvorvidt tilkalde-tider er overholdt/ikke overholdt med angivelse af overskridelse. Ligeledes skal oversigten vise de enkelte maskiners oppetider og den samlede gennemsnitlige oppetid.

### 2.6.4.2. Rapportering

Krav til rapportering:

Leverandøren skal udarbejde en rapport til Kunden, der som minimum indeholder følgerne oplysninger:

* Den gennemsnitlige tilkaldetid, jf. pkt. 2.4.2.1 og 2.4.3.1. Gennemsnitligt tilkaldetid beregnes i Måleperioden som summen af observerede tilkaldetider for samtlige tilkaldelser i en given Måleperiode divideret med antallet af tilkaldelser i samme tidsrum.
* Den gennemsnitlige reaktionstid for Måleperioden.

* Måleperioden er på 6 måneder, og regnes fra henholdsvis den 1. februar til den 31. juli og fra den 1. august til den 31. januar. Såfremt rammeaftalen træder i kraft midt i en måleperiode, vil den første rapportering alene vedrøre perioden fra ikrafttræden og til udløbet af den måleperiode, hvor rammeaftalen er trådt i kraft.
* Den gennemsnitlige tilkaldetid skal angives pr. installation og totalt på alle installationer hos kunden.

* Oppetiden opgøres i Måleperioden og angives både pr. installation, og totalt på alle Leverandørens installationer hos kunden.

* Oppetiden målt i procent af den Aftalte Driftstid skal angives både pr. installation og totalt på alle installationer hos kunden.

* Statistik over fejlkald, fejl udbedret via telefon, fejl udbedret on-site, samt nedetid

* Antallet af kald pr. installation i Måleperioden.

* Sammenligningsdata vedrørende samtlige ovenstående punkter fra tidligere Måleperioder.

Leverandøren er ansvarlig for, at rapporteringen er retvisende og præcis. Kunden skal til enhver tid kunne få adgang til at gennemgå grundlaget for rapporteringen og skal på forlangende have mulighed for at gennemføre en revision af rapporteringen. Kunden skal med en frist inden for 5 arbejdsdage kunne få leveret en samlet eller specifik rapportering af leverandøren. Som udgangspunkt skal Leverandøren levere rapportering 5 arbejdsdage inden afholdelse af driftsstatusmøderne.

### 2.6.5 Servicemål

Kunden har jf. kravspecifikationen fastsat følgende servicemål for Leverandørens Leverancer:

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicemål** | **Mål** |
| Servicetid | Kl. 8.00-16.00 |
| Oppetid i gennemsnit (pr. 6 mdr.) | Min. 99,5% |
| Oppetid pr. printer (pr. 6 mdr.) | Min. 99% |
| Tilkaldetid | Max 8 timer (delaft. 1) og max. 4 timer (delaft. 2) |
| Reaktionstid  | Max. 1 times ekspeditionstid |
| Fremskaffelse reservedele | Max. 24 timer |
|  |  |

# 2.7 Miljøkrav til aftalerne

De af leverandøren valgte maskiner skal have mærket Svanen generation 5, Eco Mark og/eller Blaue Engel eller leve op til kriterierne herfor. Tilbudsgiver skal vedlægge dokumentation for at de har eller lever op til ovenstående mærkekriterier.

Nærmere beskrevet skal produkterne på aftalen overholde kravene beskrevet i de nedenfor oplistede afsnit i kriteriedokumentet for Svanemærkning af kontormaskiner. Kriteriedokument version 6.5 gældende til 31. december 2020, offentliggjort 31. december 2017 indgår i udbudsmaterialet som Bilag 6. Bilag 6 er svensksproget. For god ordens skyld gøres opmærksom på, at dokumentet ligeledes er tilgængeligt på engelsk på [www.ecolabel.dk](http://www.ecolabel.dk/) under Svanen og Blomsten, Kriterier for kontormaskiner.

I tilfælde af, at leverandøren ikke kan fremvise dokumentation for, at de har ovenstående miljømærke(r) på de enkelte maskiner, så skal tilbudsgiver fremlægge dokumentation for hvorledes de alligevel lever op til kravene.

Det er ikke et krav, at alle produkter er testet, så længe de blot overholder kravene.

De valgte maskiner skal ligeledes kunne leve op til gældende kriterier for Energy Star version 2.0.

Tilbudsgiver skal udfylde og returnere bilag 4 og 5 samt vedlægge efterspurgte dokumentation. De nævnte bilag og tilhørende dokumentation indgår både som dokumentation for overholdelse af kravspecifikationen såvel som dokumentation på hvilken bedømmelse der skal gives til tilbudsgiverne på tildelingskriteriet ”Miljø” jf. pkt. 1.5.4.

Tilbudsgiver skal forpligte sig til at tage kopitromler og tonerpatroner retur i det omfang, at deres restprodukter ikke bortskaffes gennem dagrenovation og plastaffald til genbrug. Hvad plastaffald angår, så skal det være enkelt for brugeren, at afmontere eventuelle metal- og elektronikdele fra tonerpatronen, så det kan bortskaffes som genbrugsplast.

Kommunen henstiller, at evt. emballage i videst mulig omfang er flergangsemballage og/eller genbrugsbaserede emballager.

Engangsemballage skal kunne destrueres som almindeligt husholdningsaffald, metalaffald, genbrugsplast eller genbrugspapir uden at skade miljøet.

**Kontrakt**

**på levering og servicering af**

**multifunktionsmaskiner/produktionsmaskiner**

**til Gladsaxe Kommune**

**mellem**

**Gladsaxe Kommune**

**Rådhus Allé 7**

**2860 Søborg**

**CVR-nr.: 62761113**

**(herefter benævnt Kommunen)**

**og**

**[Vindende tilbudsgiver]**

**[Adresse]**

**[Post. nr.] [by]**

**CVR-nr.: xx xx xx xx**

**(herefter benævnt Leverandøren)**

**Måned / år**

[**3.1 Kontraktgrundlag 41**](#_Toc19276132)

[**3.2** **Kontraktperiode 42**](#_Toc19276133)

[**3.3** **Kontraktens formål og omfang 42**](#_Toc19276134)

[3.3.1 Reservedele, toner, rest-tonerbeholdere og hæfteklammer 43](#_Toc19276135)

[3.3.2 Service 43](#_Toc19276136)

[3.3.3 Loyalitets- og biforpligtelser 44](#_Toc19276137)

[**3.4** **Priser 44**](#_Toc19276138)

[3.4.1 Prisregulering 45](#_Toc19276139)

[**3.5** **Betaling og fakturering 45**](#_Toc19276140)

[**3.6 Bestilling af varen 47**](#_Toc19276141)

[**3.7** **Levering 47**](#_Toc19276142)

[**3.8** **Garanti 48**](#_Toc19276143)

[**3.9** **Misligholdelse 48**](#_Toc19276144)

[3.9.1 Misligholdelsesbeføjelser 49](#_Toc19276145)

[3.9.2 Væsentlig misligholdelse 50](#_Toc19276146)

[**3.10** **Erstatningsansvar og forsikringer 50**](#_Toc19276147)

[**3.11** **Tavshedspligt 51**](#_Toc19276148)

[**3.12** **Databehandleraftale** Fejl! Bogmærke er ikke defineret.](#_Toc19276149)

[**3.13** **Leverandørens medarbejdere 51**](#_Toc19276150)

[**3.14** **Ændringer i aftalegrundlaget 52**](#_Toc19276151)

[**3.15** **Etisk ansvar 52**](#_Toc19276152)

[**3.16 Arbejdsklausul 53**](#_Toc19276153)

[**3.17** **Dialog om beskæftigelse 53**](#_Toc19276154)

[**3.18** **Overdragelse af rettigheder og pligter samt overgang til ny leverandør 53**](#_Toc19276155)

[**3.19** **Underleverandører 53**](#_Toc19276156)

[3.19.1 Leverandørens anvendelse af underleverandører 54](#_Toc19276157)

[**3.20** **Force majeure 54**](#_Toc19276158)

[**3.21** **Tvist, lovvalg og værneting 55**](#_Toc19276159)

[**3.22** **Underskrift 55**](#_Toc19276160)

**3.1 Kontraktgrundlag**

Kontrakten er indgået på baggrund af et udbud i overensstemmelse med udbudsloven, lov nr. 1564 af 15. december 2015, gennemført af Gladsaxe Kommune.

Kontraktgrundlaget består i prioriteret rækkefølge af:

1. Denne kontrakt
2. Spørgsmål og svar, samt rettelser og tilføjelser til udbudsmaterialet
3. Aftalebilag
4. Udbudsbetingelser af dato med tilhørende bilag
5. Leverandørens tilbud af dato

I tilfælde af uoverensstemmelse mellem dokumenterne i aftalegrundlaget har vilkår og oplysninger i dokumenter med højere prioritet forrang for vilkår og oplysninger i lavere prioriterede dokumenter. Eventuelle svar på spørgsmål, samt rettelser og tilføjelser vedrørende kontrakten, som ikke måtte være indarbejdet heri har dog forrang for vilkårene i kontrakten.

Vilkår og oplysninger i Leverandørens tilbud skal så vidt mulig fortolkes i overensstemmelse med de højere prioriterede dokumenter, i det omfang Leverandøren ikke udtrykkeligt har tilkendegivet, at der er tale om forbehold over for udbudsmaterialet. Vilkår og oplysninger i Leverandørens tilbud, der er betegnet som forbehold eller som i øvrigt er blevet bedømt som forbehold ved evalueringen af Leverandørens tilbud, har forrang frem for øvrige dokumenter i aftalegrundlaget.

Eventuelle ændringer og tilføjelser til aftalegrundlaget, der foretages efter underskrivelsen af kontrakten, har forrang for vilkår og oplysninger i det hidtidige aftalegrundlag, som tilsigtes ændret ved aftaletillægget.

* 1. **Kontraktperiode**

Kontrakten træder i kraft d. 1. juni 2020 eller efter nærmere indbyrdes aftale, og gælder for køb og serviceydelser, der foretages i perioden mellem den 1. juni 2020 og 31. maj 2025.

Kommunen har option på forlængelse af kontrakten og serviceaftalen i op til 2 x 12 måneder på uændrede vilkår, dog med en mulighed for justering af serviceprisen svarende til nettoprisindekset for de to perioder.

Leverandøren skal senest 3 måneder før aftalens udløb have meddelelse herom, såfremt der gøres brug af optionen på forlængelse.

Kommunen har ret til at opsige aftalen med 12 måneders varsel, såfremt der foreligger en politisk beslutning, en klagenævns- eller en domstolsafgørelse eller der gennemføres et lovgivningsmæssigt indgreb, der får betydelige konsekvenser for kontrakten. Kontrakten opsiges i denne sammenhæng til den 1. i en måned.

* 1. **Kontraktens formål og omfang**

Kontrakten omfatter køb, levering, installering og servicering af multifunktionsmaskiner (delaftale 1)/produktionsmaskiner (delaftale 2), jf. kravspecifikationen, tilbudslisten og Leverandørens tilbud.

Ved kontraktstart leveres henholdsvis ca. 300 stk. multifunktionsmaskiner (delaftale 1) og 2 stk. produktionsmaskiner (delaftale 2). Hertil kan kommunen i et mindre omfang efter behov vælge, at tilkøbe ekstra maskiner til samme pris i kontaktperioden.

Firma skal være leveringsdygtig i samtlige de ydelser, der er omfattet kontrakten i hele aftaleperioden.

Kontrakten omfatter ikke alene de i aftalegrundlaget specifikt beskrevne forpligtelser, men også eventuelle øvrige handlinger, der ikke udtrykkeligt er omtalt, men som måtte være en naturlig eller nødvendig forudsætning for kontraktens hensigtsmæssige gennemførelse.

Kommunen har ret til at udvide eller indskrænke antallet af leveringssteder eksempelvis i forbindelse med nyetablering, flytning, nedlæggelse eller sammenlægning af leveringssteder. Eventuelle ændringer sker med et passende varsel.

Kommunen er udover hovedindkøbet ved aftalestart ikke forpligtiget til at aftage en bestemt yderligere mængde i aftaleperioden.

Leverandøren kan i begrænset omfang og med kommunens forudgående godkendelse foretage ændringer i det sortiment, der er omfattet af kontrakten, og skal ved hver ændring straks informere Kommunen herom.

Mellem Kommunen og Leverandøren er der indgået en fortrolighedserklæring med henblik på at sikre, at Leverandøren behandler data og fortrolige oplysninger i overensstemmelse med Kommunens instruks (Bilag 7).

### 3.3.1 Ekstraudstyr, reservedele, toner, rest-tonerbeholdere og hæfteklammer

Leverandøren er forpligtet til at kunne fremskaffe reservedele til leverede maskiner i hele aftaleperioden.

Ekstraudstyr skal i hele aftaleperioden kunne sælges til Kommunen for de priser som leverandøren har fremsat i tilbuddet, dog medberegnet evt. prisregulering. Tilkommen ekstraudstyr sælges med samme rabatprocent på leverandørens officielle listepris som er afgivet i tilbuddet på lignende produkter.

Toner, resttonerbeholdere og hæfteklammer indgår som en del af serviceaftalen, der betales til kvartalsmæssigt. Der tages derfor ikke (særskilt) betaling for disse i aftaleperioden.

Endvidere henvises til kravspecifikationen.

### 3.3.2 Service

Her henvises til kravspecifikationen og leverandørens tilbud.

Kontrakten omfatter desuden garanti og service. Leverandøren er forpligtet til at kunne servicere Kommunens indkøbte maskiner i 5 år samt evt. yderligere 2 x 12 måneder efter indgåelse af hovedaftalen.

### 3.3.3 Loyalitets- og biforpligtelser

Leverandøren og Kommunen er gensidigt forpligtet til at samarbejde loyalt om kontraktens gennemførsel, og parterne skal hver især afsætte den nødvendige tid og de nødvendige personalemæssige ressourcer for at sikre rammerne for et godt og velfungerende samarbejde. Anvender Leverandøren underleverandører, skal Leverandøren sikre, at dette ikke giver anledning til en forringelse af kvalitetsniveauet eller anden gene eller ulempe for Kommunen.

Ved generelle problemstillinger, uforudsete forhold såvel som eventuelle uoverensstemmelser skal parterne bidrage positivt og fleksibelt til at finde løsninger, der er hensigtsmæssige og rimelige for begge parter.

Leverandøren skal ved sin opfyldelse af kontrakten overholde al relevant lovgivning og offentligretlige forskrifter, herunder eksempelvis tomgangsregulativer, rygepolitik mv., og skal herunder sikre, at leverede varer opfylder gældende sikkerheds-, sundheds- og miljømæssige krav. Hvis en vare tilbagekaldes, skal Leverandøren straks tage kontakt til den eller de af aftalens brugere, der er berørt af tilbagekaldelsen.

Leverandøren skal medvirke til at sikre, at kontrakten benyttes som forudsat, herunder medvirke til at aftalen benyttes prismæssigt mest fordelagtigt for Kommunen. Leverandøren skal ved henvendelse fra kommunens brugeres telefoniske henvendelser informere om, hvilke varer, der er omfattet af kontrakten og gøre opmærksom på, hvis der ønskes og bestilles varer uden for aftalen og i forbindelse hermed oplyse om, hvilke varer på aftalen, der kan opfylde samme behov.

Leverandøren må ikke uopfordret rette henvendelse til Kommunen eller Kommunens enheder med henblik på salg af varer, hverken inden for eller uden for tilbudslisten. Kommunen har ret til at annullere ethvert køb, der måtte være foretaget på baggrund af en uopfordret henvendelse fra Leverandøren, i 30 dage fra modtagelsen af varen.

Sker der ændringer i regler af betydning for Kommunens indkøb på kontrakten, herunder for enkelte varer eller kategorier af varer, skal Leverandøren snarest mulig oplyse Kommunen om konsekvenserne herved.

Leverandøren er endvidere forpligtet til at fremsende relevante oplysninger til Kommunen på dennes forespørgsel. Relevante oplysninger kan eksempelvis være generelle eller specifikke forbrugsstatistikker og dokumentation til brug for Kommunens miljøvurdering.

I forbindelse med kontraktens ophør skal Leverandøren i fornødent omfang stille relevante data til rådighed til brug for genudbud af aftalen. Leverandøren må ikke hindre en eventuel ny leverandør i sine forberedelser på at overtage den udbudte kontrakt, men skal - i det omfang, det er relevant - medvirke til, at overgangen til den nye leverandør ikke giver anledning til væsentlige gener for Kommunen og de enkelte brugere af aftalen.

Leverandøren vil ikke modtage særskilt honorar for opfyldelsen af sine loyalitets- og biforpligtelser.

* 1. **Priser**

Leverandørens priser for de af kontrakten omfattede varer og inklusiv levering og installering af disse samt tilhørende serviceaftale fremgår af tilbudslisten.

Priserne er i danske kroner, ekskl. moms, og omfatter alle de med varerne og leveringen/installeringen og servicen forbundne direkte og indirekte omkostninger, herunder alle omkostninger til distribution, emballage, kundebetjening, undervisning, konsulentbistand, afgifter, gebyrer, kørsel mv.

I det omfang ikke andet fremgår af kontrakten, kravspecifikationen og tilbudslisten, udgør priserne på de faktisk bestilte varer Leverandørens samlede vederlag i henhold til kontrakten, og Leverandøren er derfor ikke berettiget til at opkræve Kommunen yderligere beløb for opgaver forbundet med opfyldelse af kontrakten med mindre det på forhånd er aftalt.

Priserne er faste i aftalens løbetid, i det omfang ikke andet fremgår nedenfor eller af afsnit 3.4.1 om prisregulering.

Ved lejlighedsvise tilbuds- og kampagnepriser, som er lavere end priserne i tilbudslisten, skal det sikres, at varerne tilbydes til Kommunen til laveste pris. Prisfald skal uden ophold komme Kommunen til gode.

Tilbehør og ydelser som fremgår af tilbudslisten er faste for hele aftaleperioden.

Øvrigt sortiment som ikke fremgår af tilbudslisten skal tilbydes til Leverandørens til de enhver tid gældende listepriser fraregnet en rabatsats. Rabatsatsen skal svare til den rabatsats, der gives ved køb af produkter inden for den mest lignende produktgruppe på tilbudslisten.

Varer, der erstatter tilbudte varer skal med mindre andet konkret aftales, tilbydes til rabatstruktur (leverandørens listepris fraregnet samme eller bedre rabat), som var gældende for den vare, den erstatter.

### 3.4.1 Prisregulering

Prisregulering kan finde sted én gang årligt den 1. juni, første gang den 1. juni 2021 eller snarligt herefter.

Prisreguleringen må maksimalt svare til den procentuelle ændring i Danmarks Statistiks Nettoprisindeks i den seneste 12 måneders periode dækkende oktober – oktober. Den første prisregulering kan dermed maksimalt svare til den procentuelle ændring i nettoprisindekset i perioden marts 2020 – marts 2021.

Prisreguleringen skal ske pr. varelinje og dokumenteres over for Kommunens indkøbsafdeling minimum 1 måned før ikrafttræden i et format, der er aftalt med indkøbsafdelingen.

Ingen prisregulering kan iværksættes uden forudgående skriftlig godkendelse heraf fra Indkøb og Udbud, Gladsaxe Kommune.

Hvis en omlægning af gældende danske skatter og afgifter uundgåeligt påvirker Leverandørens omkostninger i relation til aftalen i ikke-ubetydeligt omfang, ændres priserne for de påvirkede varer med den dokumenterede nettokonsekvens herved. Dette gælder ændringer både i opad- og nedadgående retning.

* 1. **Betaling og fakturering**

Leverandørens betaling for køb af varer opkræves pr. bestilling/levering hvad angår køb af fysiske produkter i form af multifunktionsmaskiner og tilbehør/reservedele hertil. Betaling af service og forbrug betales via en klikpris pr. henholdsvis sort/hvid-kopi/print og farve-kopi/print. Betaling af disse foregår kvartalsmæssigt bagud efter opgjort forbrug fra leverandørens side.

Opkrævning skal ske via elektronisk faktura, der opfylder kravene i bekendtgørelse nr. 206 af 11. marts 2011 om elektronisk afregning med offentlige myndigheder, og i det format Kommunen forlanger.

Betalingsbetingelsen er 30 dage netto fra afsendelse af korrekt faktura. Rentelovens regler er gældende. Kommunen er dog ikke forpligtet til at betale fakturaer, før alle de af fakturaen omfattede varer er leveret.

Den elektroniske faktura skal sendes til det ved bestillingen oplyste EAN-nummer.

Fakturaen skal som minimum indeholde:

* Udstedelsesdato
* Fakturanummer
* Bestillings-/ordrenummer
* Serienummer på maskinen eller serienummer på den eller de maskiner, som der købes ekstra tilbehør til
* Navn på bestilleren og enhed
* Leverandørens CVR. nr.
* Leverandørens navn og adresse samt Kommunens navn og adresse
* Angivelse af samtlige varer omfattet af fakturaen, med særskilt angivelse for hver vare indeholdende varenummer (der skal svare til et varenummer på tilbudslisten), varebetegnelse/navn, serienummer, pris pr. enhed ekskl. moms, antal enheder, pris for det samlede antal enheder ekskl. moms, samt eventuelt prisnedslag, rabat mv. med tilknytning til varen
* Dato for bestilling, henholdsvis levering
* Momsgrundlaget, gældende momssats, og det momsbeløb, der skal betales
* Samlet fakturasum inkl. moms

Kommunen er berettiget til at udskyde betalingen, hvis faktura ikke modtages elektronisk, eller hvis ovenstående oplysninger mangler.

Leverandøren må ikke i forbindelse med den elektroniske fakturering opkræve gebyr eller anden form for godtgørelse.

Faktura for løb af maskine og tilbehør sendes til fakturaadressen efter de er leveret og opsat med mindre andet konkret er aftalt. Faktura for forbrug/service fremsendes max. 4 gange årligt og betaling sker ud fra den foregående periodes forbrug (print og kopi).

Faktura fremsendes elektronisk til det enkelte installationssteds EAN-nummer.

For Gladsaxe Rådhus (på nær trykkeriet), Jobcentret på Gladsaxevej og Intern Service Gladsaxe (ISG) gælder, at der sendes én samlefaktura til Digitaliseringsafdelingen med angivelse af placering, serienummer mv.

Fakturaerne skal opstilles således at det er muligt at differentiere betalingerne pr. maskine på de fakturaer, der omfatter betalingen for mere end 1 multifunktionsmaskine. Maskinetype/-model og serienummer på maskinen skal frem af fakturaen.

**3.6 Bestilling af varen**

Hvad angår bestilling af ydelsen henvises til kravspecifikationen og leverandørens tilbud.

Bestiller skal minimum inden for Leverandørens normale arbejdstid have mulighed for at afgive bestilling pr. telefon, og derudover skal der være mulighed for at afgive bestilling, som minimum pr. e-mail, elektronisk via hjemmeside og senere muligvis via Kommunens e-handelssystem.

Leverandøren er forpligtet til straks at give Kommunen besked i forbindelse med bestillingen, hvis en vare ikke kan leveres i aftalt kvalitet, mængde eller til aftalt tid, herunder hvis nogle af de bestilte varer er i restordre.

Hvis Leverandøren i stedet for en bestilt vare tilbyder en erstatningsvare, er Kommunen ikke forpligtet til at modtage erstatningsvaren, og Kommunen kan til enhver tid, når Leverandøren ikke kan levere i aftalt kvalitet, mængde eller til aftalt tid, udnytte sine misligholdelsesbeføjelser, jf. afsnit 3.9.

Det forudsættes, at Leverandøren i aftaleperioden både i elektronisk form (hvor det aktuelt) og i papirform (hvor det er aktuelt) sikrer, at Kommunen til enhver tid er opdateret med de rigtige aftalepriser samt aftalesortiment.

* 1. **Levering**

De bestilte varer skal leveres inden for de tidsfrister og i overensstemmelse med de øvrige krav til leveringen, der fremgår af kravspecifikationen.

Levering skal foregå:

1. Varerne skal leveres til anvist plads ved bestillingen.
2. Der skal som udgangspunkt leveres i tidsrummet kl.08.00 – 16.00, fredag dog kun til kl. 13.00, eller efter nærmere aftale med kunden. Leverandøren skal senest dagen før kontakte bestilleren/modtageren om, i hvilket tidsrum de vil levere og installere varen.
3. Al levering, flytning og afhentning foregår frit uden særskilt betaling.
4. Kommunens personale skal være til stede ved levering. Der skal kvitteres ved levering og installering. Der foretages ikke undersøgelse af varerne ved levering.
5. Leverandøren bærer risikoen under transport og indtil levering og installering har fundet sted. Ejendomsretten overgår til kunden efter levering og godkendt installation.
6. Der er krav om, at leverandøren ved levering tager al emballage mv. retur.

Leveringsbetingelserne er altid frit leveret.

Levering af nye maskiner ved kontraktopstart skal ske i de første 3 tilgængelige uger efter primo juni 2020 eller efter nærmere aftale med udbudsgiver og de forrige leverandører af multifunktionsmaskinerne.

Alle omkostninger i forbindelse med opstilling, eventuelle omrokeringer eller justeringer i aftaleperioden samt nedtagning af maskinerne ved kontraktperiodens udløb afholdes af leverandøren.

Levering og afhentning skal altid ske efter aftale med installationsstedet og indenfor stedets normale arbejdstid.

Gyldig kvittering for modtagelse af maskine kan kun ske af modtageradressens personale. Med underskriften kvitteres alene for modtagelse, ikke for funktionsevne, identifikation m.v.

Hver gang der flyttes, nedlægges eller tilføjes maskiner eller udstyr til maskiner, skal den valgte leverandør give skriftlig besked Gladsaxe Kommunes Indkøb og Udbud/Digitaliseringsafdeling eller skrive det ind i en fælles database/oversigt over Gladsaxe Kommunes multifunktionsmaskiner.

* 1. **Garanti**

**[Indsættelse af henvisning til vindende tilbud]**

Leverandør skal garantere, at maskiner omfattet af kontrakten til enhver tid opfylder alle relevante myndighedsforskrifter, herunder love og EU-direktiver gældende i Danmark, samt miljøforhold og CE-mærkning.

I kontraktperioden har leverandør det fulde ansvar m.h.t. udbedring af fabrikationsfejl og mangler i konstruktion, materialer og udførelse i øvrigt, herunder justering, afprøvning og test af de leverede maskiner samt tilbehør og ekstraudstyr.

Afhjælpning af fejl og mangler, der varetages af leverandør for dennes regning, skal så vidt muligt ske på installationsstedet.

Der er krav om min. 5 års garanti på maskinerne og deres tilbehør. Hertil kommer at leverandøren skal udøve garantireparationer i hele aftaleperioden. Det gælder også, hvis Kommunen vælger at forlænge serviceaftalen i 1 – 2 år ud over den 5-årige kontrakt- og serviceperiode.

Ved gentagne og hyppige tekniske fejl på en maskine, som ikke skyldes fejlagtig brug, kan kommunen stille krav til leverandøren om at få udskiftet maskinen til en tilsvarende model af samme alder/slidtage. Hvis ikke en sådan kan skaffes hos leverandøren, skal leverandøren tilbyde en ny/nyere eller bedre model som erstatning uden beregning.

* 1. **Misligholdelse**

Misligholdelse foreligger, hvis Leverandøren ikke opfylder kontrakten i overensstemmelse med aftalegrundlaget, medmindre den rette kontraktopfyldelse konkret er hindret af Kommunens forhold og/eller af force majeure.

Misligholdelse kan eksempelvis foreligge, hvis

* en vare ikke leveres i den bestilte mængde, i en ringere kvalitet, end hvad der fremgår af aftalegrundlaget, eller hvis varen i øvrigt må anses for mangelfuld
* en vare ikke leveres på rette tid og sted, eller hvis levering i øvrigt foretages på en måde, der ikke er i overensstemmelse med aftalegrundlaget
* Kommunens/aftalens brugere ikke har adgang til at foretage bestillinger i overensstemmelse med kontrakten.
* Leverandøren foretager prisreguleringer i strid med afsnit 3.4.1 og kravspecifikationen.
* Leverandøren overfakturerer Kommunen, hvad enten det skyldes,
	+ at en eller flere varer faktureres til højere pris, end hvad der følger af aftalegrundlaget og/eller at der faktureres mere for levering, installation, end hvad Leverandøren er berettiget til
	+ at der faktureres for en eller flere varer, der ikke er leveret eller ikke er leveret i den mængde, der fremgår af fakturaen
	+ at der i strid med kontraktens afsnit 3.4 og 3.5, samt det øvrige aftalegrundlag, er pålagt et eller flere gebyrer eller opkrævet anden betaling for Leverandørens opfyldelse af kontrakten, og/eller at den samlede faktureringen af anden grund er for høj.
* Leverandøren ikke overholder arbejdsklausulen i afsnit 3.16
* Leverandøren ikke straks giver meddelelse om misligholdelse
* Leverandøren på anden måde ikke medvirker til kontraktens gennemførsel i overensstemmelse med aftalegrundlaget, herunder undlader at give relevant meddelelse til Kommunen/aftalens brugere, hvor sådan forpligtelse er fastsat eller undlader at reagere på henvendelser/indsigelser fra Kommunen/aftalens brugere
* Efterspurgt dokumentation på maskinparken ikke gøres tilgængelig i det rette omfang eller til den rette tid jf. kravspecifikationen.

Misligholder Leverandøren kontrakten, eller må Leverandøren forudse, at misligholdelse vil indtræde, skal Leverandøren straks give Kommunen meddelelse herom.

Leverandøren skal her oplyse årsagen til misligholdelsen, hvad der gøres for at bringe misligholdelsen til ophør, hvornår det forventes, at misligholdelsen kan være afhjulpet, og hvad der vil blive gjort for at hindre tilsvarende misligholdelse i at indtræde igen på et senere tidspunkt. Leverandøren skal videre gøre Kommunen opmærksom på sine handlemuligheder og forespørge, hvordan Kommunen ønsker situationen løst.

* + 1. **Misligholdelsesbeføjelser**

Ved Leverandørens misligholdelse af kontrakten har kommunen misligholdelsesbeføjelser i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler.

Det gælder generelt, at Leverandøren afholder alle udgifter i forbindelse med sin afhjælpning af misligholdelse, herunder eksempelvis udgifter til forgæves leveringsindsats, omlevering, samt eventuel afhentning og/eller kassering af afviste varer. Leverandøren må endvidere ikke fakturere Kommunen for en afvist eller ikke-leveret vare, medmindre Kommunen fastholder købet, og Leverandøren foretager om- eller efterlevering.

Erstatningskrav kan modregnes i Leverandørens aktuelle eller fremtidige krav på betaling i henhold til kontrakten, hvis andet ikke konkret aftales.

Leverandøren hæfter for misligholdelse af kontrakten, der skyldes en underleverandør, i samme omfang som misligholdelse, der skyldes Leverandørens egne forhold. Misligholdelsesbeføjelserne kan bringes i anvendelse uanset hvem eller hvad, der har forårsaget misligholdelsen.

Består Leverandørens misligholdelse i en overfakturering af Kommunen, har Kommunen et ubetinget krav på tilbagebetaling af det for meget betalte for hele aftaleperioden.

Leverandøren skal medvirke til afklaring af omfanget af Kommunens overbetaling og kan blive pålagt at dokumentere overholdelsen af kontraktens pris-, betalings- og faktureringsvilkår, hvis det konstateres, at overfakturering er sket på tre eller flere fakturaer. Indtil Kommunens tilbagebetalingskrav er fastlagt, kan Kommunen sætte sin betaling af fakturaer i bero, i det omfang det måtte skønnes nødvendigt for at sikre en effektiv betaling via modregning.

Hvis der er tale om klare gentagne misligholdelser eller hvis der er tale om klar grov misligholdelse af kontrakten, har Gladsaxe Kommune ret til at ophæve aftalen og bede leverandøren om at tage deres produkter og systemer retur til den restværdi som maskinerne, udstyret eller systemerne har. Restværdien udregnes på basis af indkøbsprisen med en lineær procentuel afskrivning i forhold til den restløbetid som aftalen har. Værdien af multifunktionsmaskinerne og det tilhørende udstyr beregnes i denne sammenhæng til restværdien 0 ved det ordinære aftaleudløb.

* + 1. **Væsentlig misligholdelse**

Ved Leverandørens væsentlige misligholdelse kan Kommunen ophæve kontrakten straks eller med et ud fra omstændighederne rimeligt varsel.

Væsentlig misligholdelse foreligger, hvis Leverandørens manglende opfyldelse af kontrakten har et sådant omfang og/eller en sådan karakter, at Leverandøren i kvalificeret grad ikke efterlever kontrakten og et fortsat samarbejde i kvalificeret grad er uacceptabelt for Kommunen.

Væsentlig misligholdelse anses bl.a. at foreligge, hvis

* Leverandøren gentagne gange leverer for sent, på forkert sted eller på anden måde i strid med aftalegrundlagets krav til leveringen, og/eller gentagne gange leverer for få varer eller varer, der ikke opfylder kvalitetskravene eller på anden måde er behæftet med væsentlige mangler
* Leverandøren ikke efterlever kontraktens bestemmelser om etisk ansvar eller kontraktens arbejdsklausul
* Leverandøren har optrådt illoyalt over for Kommunen, herunder hvis Leverandøren systematisk eller gentagne gange har overfaktureret Kommunen, medmindre det sandsynliggøres, at overfaktureringen var undskyldelig
* Leverandørens misligholdelse af aftalen og/eller øvrige adfærd giver Kommunen kvalificeret grundlag for at antage, at Leverandøren er fagligt eller økonomisk ude af stand til at opfylde kontrakten kontraktmæssigt
* Leverandøren begæres konkurs, indleder tvangsakkord, indgiver begæring om rekonstruktionsbehandling eller undergives anden form for insolvensbehandling eller likvidation, i det omfang Kommunens hæveadgang ikke er afskåret af præceptive regler.
* Leveringstiden af toner samt fristerne for reparation af maskinerne i hyppighed ikke overholdes.

Ophæver Kommunen kontrakten, er Kommunen berettiget til at få sit direkte tab herved erstattet af Leverandøren.

* 1. **Erstatningsansvar og forsikringer**

Leverandøren er erstatningsansvarlig efter dansk rets almindelige regler, herunder regler for ansvar i kontrakt og eventuelle særlige regler, der måtte være gældende for Leverandørens virksomhed. Leverandøren hæfter for eventuelle underleverandører.

Leverandøren hæfter for produktansvar ifølge produktansvarsloven og det i retspraksis udviklede produktansvar.

Leverandøren skal i aftaleperioden være dækket af en erhvervsansvars- og produktansvarsforsikring, der er tegnet på sædvanlige vilkår med sædvanlig dækning. Gyldig police eller anden dokumentation skal på forlangende forevises Kommunen.

* 1. **Tavshedspligt**

Kontrakten er undergivet aktindsigt i henhold til forvaltningsloven og offentlighedslovens bestemmelser herom.

Personale ved Leverandøren samt eventuelle underleverandører har tavshedspligt med hensyn til fortrolige oplysninger, som de måtte blive bekendt med i forbindelse med opfyldelse af kontrakten.

Tavshedspligten fortsætter efter kontraktens udløb og efter den enkelte medarbejders fratrædelse af sin stilling hos Leverandøren eller eventuelle underleverandører.

* 1. **Fortrolighedserklæring**

Leverandøren er forpligtet til at overholde den underskrevne fortrolighedserklæring, jf. bilag 7.

* 1. **Leverandørens medarbejdere**

Medarbejdere, som Leverandøren anvender til opfyldelse af kontrakten, herunder medarbejdere hos underleverandører, skal være fagligt velkvalificerede og have kendskab til og opfylde indholdet af kontrakten og det øvrige aftalegrundlag i det omfang, det er relevant for deres virke.

Medarbejdere, herunder medarbejdere hos underleverandører, der som led i opfyldelsen af kontrakten har direkte kontakt med Kommunens brugere, skal være servicemindede, udvise forståelse for brugernes situation og behov, og optræde på passende vis ved betjeningen af Kommunen. Hvis en sådan medarbejder tidligere er straffet, skal Leverandøren sikre, at forhold på medarbejderens straffeattest (§ 11-attest) ikke er problematiske i forhold til de opgaver, som medarbejderen skal udføre over for Kommunen. Disse medarbejdere skal endvidere som minimum kunne forstå dansk og være i stand til at gøre sig forståelige på dansk.

For medarbejdere, der skal have fast kontakt til Kommunens [klubber, skoler og andre] institutioner [for børn under 15 år], skal Leverandøren sikre, at der indhentes børneattest i overensstemmelse med lovgivningens regler herom. Medarbejdere, der ikke har en ren børneattest, må ikke komme på Kommunens skoler, daginstitutioner mv., hvor der befinder sig børn.

Kommunen kan kræve, at Leverandøren i forhold til den konkrete betjening af Kommunen/aftalens brugere udskifter medarbejdere, herunder medarbejdere hos underleverandører, som er genstand for alvorlig og/eller gentagen berettiget kritik eller ikke opfylder ovennævnte sprogkrav.

* 1. **Ændringer i aftalegrundlaget**

Kommunen kan i selve aftaleperioden i mindre omfang foretage ændringer i kontrakten, herunder i aftalens omfang, kravspecifikationen, tidspunkter for aftalens opfyldelse mv. Der kan ikke foretages ændring af grundlæggende elementer i aftalen, og alle ændringer skal ske med rimeligt varsel.

Hvis en ændring medfører, at aftalen herefter kun kan opfyldes under anvendelse af væsentligt forøgede ressourcer, kan der på baggrund af en samlet vurdering og efter nærmere aftale foretages en justering af vederlaget. Omfanget af ændringen vurderes både isoleret og i sammenhæng med tidligere gennemførte ændringer, og den eventuelle økonomiske konsekvens af en ændring baseres så vidt muligt på priserne i Tilbudslisten.

Tilsvarende gælder, hvis ændringen medfører en væsentlig lettelse af Leverandørens opfyldelse af aftalen.

Kan parterne ikke opnå enighed om en ændrings økonomiske konsekvenser, løses tvisten som beskrevet i afsnit 3.21. Leverandøren har dog pligt til at efterleve ændringen, uanset eventuel uenighed om de økonomiske konsekvenser af ændringen.

Ændringer i aftalegrundlaget indarbejdes i aftalen i form af allonger, som udarbejdes af Kommunen og tiltrædes af Leverandøren.

* 1. **Etisk ansvar**

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal respektere grundlæggende menneskerettigheder, herunder leve op til FN’s Menneskerettighedserklæring og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.

Kommunen accepterer ikke varer produceret i og/eller leveret af lande og områder med uafklaret suverænitet, og som er på FN’s liste over ”ikke-selvstyrende områder”.

Hvis Kommunen får kendskab til, at Leverandøren leverer varer, som ikke er produceret i overensstemmelse med disse krav, skal Leverandøren tilbyde alternative varer, som opfylder kravene uden ekstra omkostninger for Kommunen. Lever Leverandøren ikke op til dette krav, betragter Kommunen det som misligholdelse af kontrakten med Kommunen.

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal efterleve de internationale konventioner, som Danmark har tiltrådt, herunder ILO konventioner om:

* Tvangsarbejde (ILO-konvention nr. 29 og 105)
* Diskrimination i ansættelsen (ILO-konvention nr. 100 og 111)
* Minimumsalder for ansættelse samt forbud mod og afskaffelse af de værste former for børnearbejde (ILO-konvention nr. 138 og 182)
* Organisationsfrihed og ret til kollektive overenskomster (ILO-konvention nr. 87, 98 og 135)
* Sikkert og sundt arbejdsmiljø (ILO-konvention 155)

**3.16 Arbejdsklausul**

Leverandøren skal efterleve Kommunens arbejdsklausul jf. bilag 8.

* 1. **Dialog om beskæftigelse**

Leverandøren skal bestræbe sig på at deltage i integration af udsatte grupper, eksempelvis længerevarende ledige, personer med anden etnisk baggrund end dansk og personer med nedsat arbejdsevne.

Kommunen vil gerne være Leverandøren behjælpelig med at få overblik over de muligheder, erfaringer og værktøjer, som Kommunen stiller til rådighed for det private erhvervsliv i forbindelse med rekruttering af arbejdskraft, hjælp til fastholdelse af medarbejdere samt varetagelse af sociale hensyn.

Leverandøren forpligtes derfor til at deltage i et dialogmøde med Kommunen.

* 1. **Overdragelse af rettigheder og pligter samt overgang til ny leverandør**

Leverandøren må hverken helt eller delvist overdrage eller på anden måde overføre rettigheder og pligter i henhold til denne kontrakt til tredjemand uden forudgående, skriftlig aftale med Kommunen.

Leverandøren er ved kontraktens ophør, uanset årsagen hertil, forpligtet til aktivt og på absolut bedste vis at medvirke til, at opgaven overgår til tredjemand uden problemer.

Kommunen har således krav på, og firma er forpligtet til at overdrage alle relevante materialer, informationer, data mv. med henblik på at sikre, at opgaven kan videreføres uden gener for kommunen og borgerne samt frembringe de eventuelle data som måtte være nødvendige til at gennemføre nyt udbud.

Det ønskes af udbyder at opsættelse af de nye maskiner ske samtidig med at de gamle maskiner nedtages og fjernes fra lokaliteten.

Samarbejdet med den nye leverandør om udskiftning af maskiner, skal foregå så det medfører kortest mulig ophør i kopiering, printning og skanning for de enkelte brugere.

* 1. **Underleverandører**

Er Leverandørens tilbud eller dele heraf er baseret på en anden enheds uddannelsesmæssige og faglige kvalifikationer eller faglige erfaringer vedrørende udførelsen af konkrete dele af kontrakten, skal disse dele af kontrakten udføres af den pågældende enhed. Det gælder herunder udførelsen af serviceydelserne.

Leverandøren er berettiget til at lade specifikke dele af kontrakten udføre i underleverance, i det omfang det fremgår af Leverandørens tilbud. Leverandøren må alene benytte de underleverandører, der fremgår af tilbuddet og om hvem Leverandøren har erklæret, at de ikke er omfattet af situationer, der ville medføre udelukkelse i udbuddet.

Har Leverandøren i tilbuddet undladt at oplyse identiteten på en underleverandør, skal Leverandøren sende oplysning om underleverandørens navn, CVR-/VAT-nr., kontaktperson og -oplysninger til Kommunen, samt erklære, at underleverandøren ikke er omfattet af situationer, der ville medføre udelukkelse i udbuddet, så snart underleverandøren er kendt. Leverandøren må først benytte underleverandøren til opfyldelse af kontrakten, når oplysningerne og erklæringen er modtaget af Kommunen.

Overgivelse af andre dele af kontrakten i underleverance og/eller benyttelse af andre underleverandører, må alene ske efter forudgående skriftlig aftale med Kommunen.

Kommunen kan forlange, at Leverandøren udskifter en underleverandør, hvis det i kontraktens løbetid konstateres, at underleverandøren befinder sig i en situation, der ville medføre udelukkelse i udbuddet.

### 3.19.1 Leverandørens anvendelse af underleverandører

Leverandøren er berettiget til at anvende og udskifte underleverandører i forbindelse med opfyldelse af kontrakten, i den udstrækning anvendelse eller udskiftning af underleverandører ikke strider imod de til enhver tid gældende udbudsregler.

Leverandøren er forpligtet til at påse, at anvendelse af underleverandører ikke giver anledning til habilitetsproblemer.

Kommunen kan til enhver tid kræve, at Leverandøren oplyser navn og kontaktoplysninger på og juridisk repræsentant for de underleverandører, herunder underleverandører længere nede i underleverandørkæden, der benyttes i forbindelse med opfyldelsen af Kontrakten og Leveringskontrakterne.

Kommunen kan i alle tilfælde rette direkte henvendelse til Leverandøren, selv om Leverandøren helt eller delvist har overladt opfyldelse af kravene til en eller flere underleverandører.

Leverandørens anvendelse af underleverandører indebærer ingen begrænsninger i Leverandørens ansvar efter kontrakten. Leverandøren hæfter således for underleverandørers forhold på samme måde som for egne forhold, og Kommunen er i alle tilfælde berettiget til at rette direkte henvendelse til Leverandøren.

Der henvises under afsnit 3.16 og tilhørende bilag til krav om dokumentation i forhold til arbejdsklausuler, som også gælder i forhold til underleverandørers arbejdstagere.

Bestillinger udført af en eventuel underleverandør skal til Kommunen faktureres af Leverandøren.

Leverandøren har pligt til at indrapportere omsætning, der vedrører bestillinger, som er leveret eller udført af dennes underleverandører.

* 1. **Force majeure**

Hvis en parts opfyldelse af kontrakten umuliggøres af udefrakommende forhold, som ligger uden for partens kontrol, og som parten ikke på forhånd kunne forudse og ikke kan undgå eller overvinde, kan den pågældende part påberåbe sig force majeure. Omfattet af force majeure er bl.a. strejke og lockout, dog ikke hvor forholdet alene har lokal karakter eller alene omfatter én eller enkelte virksomheder/arbejdspladser.

Så snart parten konstaterer eller kan forudse, at opfyldelsen af kontrakten hindres af force majeure, skal parten give skriftlig meddelelse til den anden part og oplyse følgende:

* Årsagen til force majeure-situationen
* Den forventede varighed af force majeure-situationen
* Hvilke dele af kontrakten, der ikke kan opfyldes som følge af force majeure – og hvordan kontrakten forventes håndteret, mens force majeure foreligger, herunder eventuelt via alternative løsninger
* Hvilken indsats, der gøres fra partens side for at kunne genoptage opfyldelsen af kontrakten i fuldt omfang

Virkningen af force majeure er, at partens forpligtelser i henhold til kontrakten suspenderes for så vidt angår ydelser, hvis opfyldelse er hindret, i den tid, hvor hindringen foreligger og ikke kan overvindes. En eventuel modydelse fra den anden part suspenderes tilsvarende.

Er det Leverandøren, der rammes af force majeure, er Kommunen berettiget til at købe de varer, der er ramt af force majeure, hos tredjemand, hvis Leverandøren ikke tilbyder brugbare alternativer og det skønnes, at købet ikke kan afvente, at Leverandøren igen er i stand til at levere.

Kommunen kan endvidere bringe kontrakten til ophør uden varsel, hvis Leverandøren rammes af force majeure, der forventes at vare mindst 30 dage og omfatter den samlede kontrakt eller en væsentlig del heraf.

* 1. **Tvist, lovvalg og værneting**

Aftalen er undergivet dansk ret.

Alle uoverensstemmelser og spørgsmål om forståelsen af kontrakten, herunder indhold, omfang, ophør, fortolkning, udfyldning eller opfyldelse, skal så vidt muligt søges løst i mindelighed.

En eventuel nødvendig tvistløsning foregår ved de almindelige domstole, hvis ikke andet konkret aftales mellem parterne.

Værnetinget er aftalt til Kommunens hjemting.

* 1. **Underskrift**

|  |  |
| --- | --- |
| **For Gladsaxe Kommune:** | **For Leverandøren:** |
| \_\_\_\_\_\_\_Dato | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nanna Krog-MeyerØkonomidirektør | \_\_\_\_\_\_\_Dato | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Navn][Titel] |
| \_\_\_\_\_\_\_Dato | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Karen PiltIndkøbschef | \_\_\_\_\_\_\_Dato | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Navn][Titel] |

# Bilag 2c Tilbudsskema pr. maskintype/-model

**Tilbudsskema pr. type multifunktions/produktionsmaskine (skema kopieres efter behov)**

|  |  |
| --- | --- |
| Mærke |  |
| Type-/modelbetegnelse |  |
| Kopieringshastighed A4 sort/hvid |  |
| Kopieringshastighed A4 farve |  |
| Kopieringshastighed Dupleks |  |
| Scanningshastighed |  |
| Standardhukommelse |  |
| Anbefalede gennemsnitsvol. (ACV) pr. år |  |
| Maximumvolumen pr. år |  |

**Pris**

|  |  |
| --- | --- |
| Kontantkøb – pris i dkr. |  |
| Service aftale (5-7 år) sort/hvid – pris pr. kopi i øre |  |
| Service aftale (5-7 år) farve - pris pr. kopi i øre |  |

**Maskinfaciliteter (inkl. i prisen (ekskl. moms))**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Facilitet | ja | nej | Svar | Evt. merpris |
| Zoom (interval) |  |  |  |  |
| Papirformat min/max |  |  |  |  |
| Max papirvægt i gram |  |  |  |  |
| Papirkapacitet |  |  |  |  |
| Basis antal papirkassetter |  |  |  |  |
| Ekstra papirkassette |  |  |  |  |
| Kopitromlens holdbarhed – antal kopier |  |  |  |  |
| Opvarmningstid i sek. ved start |  |  |  |  |
| Opvarmningstid i sek. ved energisparer |  |  |  |  |
| Max. opløsning (kopi) |  |  |  |  |
| Max. opløsning (print) |  |  |  |  |
| Max. opløsning (evt. scanner) |  |   |  |  |
| Redigering |  |  |  |  |
| Margin justering |  |  |  |  |
| Bogside kopiering |  |  |  |  |
| Automatisk originalregistrering |  |  |  |  |
| Automatisk kassettevalg |  |  |  |  |
| Automatisk dobbeltsidet kopiering/print |  |  |  |  |
| Scannerfunktion (som evt. kan aktiveres) |  |  |  |  |
| Auto recirkulerende dokumentbehandling |  |  |  |  |
| Display med tekst/vejledning |  |  |  |  |
| Håndtering af prioritering af kopi/print |  |  |  |  |
| Sorterer – max antal rum (evt. inkl. i prisen) |  |  |  |  |
| Efterbehandling med forskydning af kopisæt |  |  |  |  |
| Hæftningsmuligheder (angiv disse) |  |  |  |  |
| Booklet-enhed |  |  |  |  |
| Falsning |  |  |  |  |
| Hulning |  |  |  |  |

# Bilag 4 Miljøskema

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Spørgsmål til leverandører** | Ja | Nej | \* |
| 1. | Har virksomheden inden for de seneste år arbejdet aktivt med miljøspørgsmål? |  |  |  |
| 2. | Har virksomheden formuleret en politik, målsætning eller handlingsplan på miljøområdet? |  |  |  |
| 3. | Overholder virksomheden lovgivningens krav vedr. miljø og arbejdsmiljø? |  |  |  |
| 4. | Er virksomheden miljøcertificeret (ISO 14001, EMAS)?Hvis ja, hvilke? |  |  |  |
| 5. | Udarbejder virksomheden årlig miljøredegørelse eller et grønt regnskab? |  |  |  |
| 6. | Har virksomheden beskrivelse af de anvendte råvarer/-fremstillede produkters påvirkning af miljøet (datablade, miljømærker)? |  |  |  |
| 7. | Har virksomheden vejledninger vedr. miljø/arbejdsmiljøpåvirkninger i forbindelse med brug af virksomhedens produkter? |  |  |  |
| 8. | Følger virksomheden løbende op på registreringer af f.eks. energiforbrug, vandforbrug/-afledning, forbrug af kemikalier/hjælpestoffer, genbrug? |  |  |  |
| 9. | Uddanner virksomheden løbende medarbejderne, så de er fortrolige med miljøoplysninger og betydningen af disse? |  |  |  |
| 10. | Kræver virksomheden miljøbevidsthed hos sine underleverandører? |  |  |  |

\* kan dokumenteres – sæt kryds (X)

Der skal ikke vedlægges nogen form for dokumentation, men der skal afkrydses om dokumentation findes, og dokumentationen skal med en uges varsel kunne forelægges Gladsaxe Kommunes Indkøb og Udbud.

Vejledning til nogle af spørgsmålene:

1. Spørgsmålet skal afdække hvorvidt miljøspørgsmål er noget virksomheden beskæftiger sig med.

3. Vi ønsker med dette spørgsmål blot oplyst om virksomheden har miljøforhold, der er uafklarede i relation til myndighederne

6. Her er tale om såvel råvarer/hjælpemidler som færdigvarer til videresalg. Der kan være tale om såvel datablade på produkterne som miljømærkede produkter (eks. Svanemærke).

7. Har virksomheden eksempelvis vejledninger i brug og bortskaffelse af produkterne?

8. Arbejdes der med at sætte mål for minimering af forbruget, og følges der op uanset evt. miljøcertifikat eller grønt regnskab.

9. For at lykkes med miljøarbejde er det vigtigt at alle medarbejdere er med – det lykkes kun gennem løbende uddannelse og motivation.

# Bilag 5 Miljøspørgsmål til maskinen

Der skal afleveres et eksemplar af dette skema for hver tilbudt type/model multifunktionsmaskine.

**Model:**

Dokumenter venligst nedenstående i videst mulig omfang.

**Miljømærkning**

|  |  |
| --- | --- |
| Er maskinen tildelt et officielt miljømærke? | Ja / Nej: |
| Hvis Nej – lever den op til tilsvarende krav ? | Ja / Nej: |
| Hvis ja, hvilket / hvilke? (for eksempel Svanen, Blaue Engel og EcoMark) |  |

**Energi**

|  |  |
| --- | --- |
| Er maskinen tildelt et officielt energimærke? | Ja / Nej: |
| Hvis Nej – lever den op til tilsvarende krav ? | Ja / Nej: |
| Hvis ja, hvilket / hvilke? (fx Energy Star vers. 2.0, Energie 2000 eller GEA) |  |

Har maskinen følgende funktioner? Med hvilket energiforbrug?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sleep | Ja / Nej: | Energiforbrug / time: |
| Stand by | Ja / Nej | Energiforbrug / time: |
| Auto off | Ja / Nej: | Energiforbrug / time: |
| Kopiering | Ja / Nej: | Energiforbrug /pr. kopi: |
| Hvor lang tid går der fra at kopimaskinen står på stand by, sleep eller lignende til aktiv kopiering? |  |

**Arbejdsmiljø**

Maskinen skal opfylde gældende standarder og sikkerhedsbestemmelser på området

maskinens værdier for:

|  |  |
| --- | --- |
| Støj ved standby: | dB(A) |
| Støj ved kopiering: | dB(A) |
| Ozon ved kopiering: | mg/time |
| Støvudslip ved kopiering: | mg/time |
| TVOC ved kopiering: | mg/time |
| Formaldehyd ved kopiering: | mg/time |
| Varmeafgivelse | kW/time |
| Kan maskinens filter sikre en overholdelse af Arbejdstilsynets grænseværdier for luftemissioner? | Ja / Nej: |

Dokumentation kan have form af certifikater eller godkendte testresultater. Skriv resultaterne i ovenstående skema.

Bilag 5 Side 2

**Ozon**

|  |  |
| --- | --- |
| Er der ozonfiltre ved alle udblæsningssteder? | Ja / Nej: |
| Hvad er filtrenes levetid i forhold til antal kopier? |  |

**Støv**

|  |  |
| --- | --- |
| Er der støvfiltre ved alle udblæsningssteder? | Ja / Nej: |
| Hvor stor en procentdel tilbageholdes? |  |
| Hvad er filtrenes levetid i forhold til antal kopier? |  |

**Tonerpatron og - pulver**

|  |  |
| --- | --- |
| Sker udskiftning af tonerbeholdere og overskudstoner uden risiko for hudkontakt med tonerpulveret? | Ja / Nej: |

**Recirkulation**

|  |  |
| --- | --- |
| Er der benyttet PVC i maskinens plastdele? | Ja / Nej: |
| Er maskinen uden klor-, / bromholdige komponenter? | Ja / Nej: |
| Indeholder kopitromlen selen eller cadmiumsulfid? | Ja / Nej: |
| Hvor stor er den samlede genbrugsprocent af maskinen? |  |
| Hvordan genbruges eller bortskaffes udtjente maskiner? |  |
| Fungerer tonerpatronerne som refill-patroner? | Ja / Nej: |
| Hvordan genbruges eller bortskaffes udtjente tonerpatroner samt overskudstoner? (vedlæg evt. bilag) |  |
| Hvordan bortskaffes udtjente støvfiltre? |  |
| Er der udført livscyklusvurdering af maskinen | Ja / Nej: |

# Bilag 9 Tomgangsregulativ for Gladsaxe Kommune



#