

Bilag til SSA-R

Rammeavtale utskriftstjenester

Saksnr. 2026/12919

Innhold

Bilag 1: Overordnet beskrivelse av de ytelser rammeavtalen gjelder for.	2
Avtalens punkt 1.1 Formål og omfang.....	2
Bilag 2: Prosedyrer for tildeling av kontrakter innenfor rammeavtalen.....	4
Avtalens punkt 2.1 Tildeling av kontrakter (prosedyre for avrop)	4
Bilag 3: Avtalevilkår for kontrakter som kan tildeles innenfor rammeavtalen med utfylte bilag	5
Bilag 4: Administrative bestemmelser	6
Avtalens punkt 1.3 Varighet og oppsigelse – opsjon på forlengelse	6
Bilag 5: Pris og prisbestemmelser.....	7
Avtalens punkt 6.1 Priser	7
Avtalens punkt 6.3 Faktureringsrutiner	7
Avtalens punkt 6.2 Prisendringer.....	8
Bilag 6: Databehandleravtale	8

Dato

Dato

.....

For Rana kommune

.....

For Leverandøren

Bilag 1: Overordnet beskrivelse av de ytelser rammeavtalen gjelder for.

Avtalens punkt 1.1 Formål og omfang

Hensikten med denne Rammeavtalen skal gi Rana kommune anledning til å anskaffe printere og printerløsning samt service og supporttjenester.

Stabil drift av printertjenester er avhengig av at printer produkter som settes opp i Rana kommunes nett, fungerer etter brukernes forventninger. I en del tilfeller kan mangel på utskrift være kritisk. En stabil og sikker utskriftstjeneste er viktig for Rana kommune, og denne avtalen skal sikre dette.

Behov for kjøp av printere vil typisk oppstå ved at eksisterende utstyr oppnår end-of-life, ved utbygginger, endringer i organisasjonen, nyetablering eller flytting av avdelinger.

Denne avtalen skal omfattes alle kommunens virksomheter.

Rammeavtalen skal omfatte følgende:

- Innkjøp av multifunksjonsskrivere som beskrevet i kravtabell
- Service og support avtale

Pr. feb. 2022 var det et utskriftsvolum pr. år på 5,2 millioner utskrifter, der 2,2 millioner var fargeutskrifter. Rana kommune har 106 multifunksjonsskrivere registrert i utskriftsløsningen.

I løpet av avtaleperioden så har vi estimert at det er behov for å fornye 74 nye printere. Inntil 20% av disse kan være brukte printere. Dette skal avtales særskilt med oppdragsgiver fra gang til gang.

Kommunen har som mål å redusere behovet for utskrift. Det er et mål at antall utskrifter pr. maskin vil bli redusert. Det er også et mål at den totale printerparken blir redusert i avtaleperioden.

Avtalens dokumenter

Følgende dokumenter er en del av avtalen.

Kontraktsvilkår Se Bilag 3.	Dette dokumentet (SSA-R bilag) og Kjøpsavtalen m/bilag. Service og support avtale
Tilbudet	Leverandørens tilbud i sin helhet
Konkurransegrunnlag et	Inklusive samtlige vedlegg, bilag og spørsmål/svar i tilbudsfasen
Kravspesifikasjon	Kravspesifikasjon er en del av avtalen

Produktlistene som følger av denne konkurransen, skal være levende. Med dette menes at produkter som naturlig tilhører anskaffelsens overordnede ytelse kan bli lagt til som følge av endrede behov hos oppdragsgiver, eller fjernet som følge av endret varesortiment hos leverandør jamfør forskrift 12. august 2016 nr. 974 (anskaffelsesforskriften) § 28-1.

Oppdragsgiver skal ha anledning til å bestille varer ut fra hele leverandørens produktliste, dvs. også varer som ikke er nevnt i kravspesifikasjonen. Dette kan være type utstyr som ikke har noe volum, men at behov kan oppstå.

Anskaffelse av varer som ikke er spesifisert i konkurransedokumentene skal likevel ikke bidra til at anskaffelsens overordnede karakter blir endret.

Avrop av utstyr og tjenester vil komme fra kommunens IKT-avdeling.

Det anslås at konkurransens verdi er ca. 10 mill. kr. eks. mva. i avtaleperioden. Det konkrete omfanget av leveransene vil være avhengig av kommunens behov til enhver tid.

Oppdragsgiver ønsker avtale med en leverandør som tilbyr:

- Konkurransedyktige betingelser på pris og kvalitet
- God service og fleksibilitet ved håndtering av bestillinger og ordrer
- God kompetanse innenfor de aktuelle produktområdene, slik at leverandøren kan være rådgiver for kommunen med tanke på produktvalg og løsninger som gir kommunen hensiktsmessige løsninger til riktig pris
- Oppdatert produktliste og pris ark sendes etter hver prisjustering

Leveransen reguleres gjennom avropskontraktene, se bilag 3 i dette dokumentet.

Kravspesifikasjon:

Vedlegg 1: Vedlegg 1 Kravtabell Rammeavtale print

Vedlegg 2: Vedlegg 2 Prismatrise

Bilag 2: Prosedyrer for tildeling av kontrakter innenfor rammeavtalen

Avtalens punkt 2.1 Tildeling av kontrakter (prosedyre for avrop)

Det vil være kommunens IKT-avdeling som skal foreta avrop på rammeavtalen. Ingen andre avdelinger (brukersteder) skal kunne gjøre avrop på rammeavtalen, med mindre dette er avtalt med IKT-avdelingen..

Dette er en rammeavtale med en leverandør.

Etter kontraktsinngåelse skal leverandør og oppdragsgiver i fellesskap utarbeide rutiner for avrop og levering.

Bilag 3: Avtalevilkår for kontrakter som kan tildeles innenfor rammeavtalen med utfylte bilag

Avtaler som inngår i Rammeavtalen:

	Avtale	Utgiver	Valgte tildelingskontrakter
SSA-K	Kjøpsavtalen, avtale om kjøp av programvare og utstyr	Difi	x
Service og support avtale	Utarbeides sammen (kunde/leverandør) dersom dette ikke finnes fra leverandør.		x

Bilag 4: Administrative bestemmelser

Avtalens punkt 1.3 Varighet og oppsigelse – opsjon på forlengelse

Fra det tidspunkt som er angitt på rammeavtalens forside (ikrafttredelsestidspunkt) skal avtalen gjelde i 2 år. Avtalen forlenges automatisk etter 2 år. Rana kommune har rett til å forlenge rammeavtalen med ytterligere ett år av gangen inntil **2** ganger.

Oppsigelse skal skje med 3 mnd. varsel ut fra ikrafttredelsestidspunktet.

Bilag 5: Pris og prisbestemmelser

Avtalens punkt 6.1 Priser

Se «Vedlegg 2: Prismatrise»

Avtalens punkt 6.3 Faktureringsrutiner

Fakturaveiledning og Standard innkjøpsbetingelser for fakturering til Rana kommune

For å realisere målet om å foreta rasjonelle og effektive innkjøp har kommunen standard innkjøpsbetingelser som gjelder for alle anskaffelser.

Innkjøpsbetingelser:

- Alle leveranser skal samsvare med det som er bestilt.
- Alle priser skal være i samsvar med kontakt eller avtale.
- Faktura skal være merket* med bestillers fulle navn og kostnads-sted nummer(4-siffer). Det samme gjelder for pakkseddel og evt. kreditnota. For timefakturererte leveranser skal timelister vedlegges faktura.
- Rana kommune har kun elektronisk fakturamottak. Fakturaer i andre format (eksempelvis på papir eller PDF) vil bli returnert leverandøren.

Elektronisk faktura

Rana kommune mottar elektronisk faktura på format EHF 2.0. Elektronisk faktura sendes via ELMA-registret til organisasjonsnummer NO872418032.

Følgende felt skal **alltid** benyttes:

Deres ref-felt: **Firesifret kostnads-stedsnummer: (stedsnr mottas i eget dokument)**

Fritekst-felt: Kontaktpersons navn

Ta kontakt med regnskapsleder Dorit Kibsgård tlf. 908 39 477 for informasjon om mottak av elektronisk faktura eller for andre spørsmål om Rana kommunes fakturamottak.

Priser, betalingsbetingelser mv.

- Priser skal være fritt levert brukerstedet
- Betalingsbetingelser skal være fri leveringsmåned + 30 dager etter mottatt og godkjent vare eller tjeneste.

EHF-faktura som er merket som angitt ovenfor, og som inneholder tydelig informasjon om enhetspriser og antall levert, har betalingsbetingelser på 30 dager.

Løpende tjenester dokumenteres og faktureres den siste i hver måned dersom annet ikke er skriftlig avtalt.

- Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg
- Eventuell morarente beregnes i henhold til lov om renter ved forsinket betaling
- Papirfaktura, ukorrekte eller ufullstendige fakturaer returneres:

Avvikende betingelser må avtales og dokumenteres skriftlig i hvert enkelt tilfelle.

Rana kommune ønsker et godt samarbeid med alle våre leverandører. Med denne fakturaveiledningen ønsker vi å lette arbeidet både for våre leverandører og kommunen.

Avtalens punkt 6.2 Prisendringer

Prisene i «Handlekurven» kan ikke endres før etter 6 mnd. i avtaleperioden. Årsak til prisendringer skal dokumenteres og varsles kunden i god tid før endring trer i kraft.

Bilag 6: Databehandleravtale

Se eget dokument «Bilag 6 SSA-R Bilag Databehandleravtale»