

Protokoll fört vid enskild föredragning

Lagberedningen

Lag 1

Beslutande

Lantråd

Veronica Thörnroos

Föredragande

Tf. lagberedningschef

Hans Selander

Justerat

Omedelbart

Ärende/Dnr/Exp.

Beslut

Nr 1

Tryckning av Ålands författningssamling år 2021 med
möjlighet till årsvis förlängning.

ÅLR 2021/276

Landskapsregeringen beslöt att inbegära anbud för ombrytning och tryckning av Ålands författningssamling (ÅFS), kuvertering av en del av författningarna, ÅFS som PDF, årsregister för respektive år och leverans av allt material under år 2021 med möjlighet till årsvis förlängning med ytterligare 1+1+1 år genom elektronisk annonsering enligt **bilaga**.

Eftersom det beräknade värdet på upphandlingen understiger det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 214 000 euro exklusive mervärdeskatt genomförs upphandlingen enligt Ålands landskapsregerings beslut (2019:113) gällande vissa upphandlingar. Vid upphandlingen används ett förenklat förfarande.

Upphandlingen med tillhörande anbudshandlingar kommer att utannonsering genom det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop på adressen: <https://www.e-avrop.com/portaler/Alandsportalen/Default.aspx>.

Upphandlingen annonseras även på Ålands landskapsregerings webbplats.

Kostnaderna påförs moment 28010.

Anbudsbegäran

**OMBRYTNING, TRYCKNING OCH KUVERTERING AV ÅLANDS
FÖRFATTNINGSSAMLING**

Dnr: 2021/276

Datum: 18.1.2021

PB 1060, AX-22111 Mariehamn

registrator@regeringen.ax

+358 18 25 000

www.regeringen.ax

Innehållsförteckning

1	Allmänt om upphandlingen	2
1.1	Inledning.....	2
1.2	Upphandlande enhet.....	2
1.3	Upphandlingsform.....	2
1.4	Annonsering.....	2
1.5	Upphandlingsdokument	2
2	Upphandlingens omfattning och innehåll	3
2.1	Omfattning	3
2.2	Produktens format och utseende.....	3
2.3	Beställningsrutiner	4
2.4	Tidsramar och leveranstid	4
2.5	Avtalstid	5
3	Kvalifikationskrav (ska-krav).....	5
3.1	Leverantörskrav och kravspecifikation.....	5
3.2	Tillämpning av uteslutningsgrunder	5
4	Utvärdering av anbud.....	5
4.1	Inlämning av arbetsprov	6
5	Förutsättningar för att lämna anbud	6
5.1	Inlämning av anbud	6
5.2	Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud).....	6
5.3	Delanbud	6
5.4	Oklarheter avseende anbudsfrågan och komplettering av anbudsfrågan	6
5.5	Ersättning för anbud	7
5.6	Hänvisningar till standarder.....	7
5.7	Underleverantörer.....	7
5.8	Tilldelningsbesked (delgivning av beslut)	7
5.9	Avslutad upphandling och tecknande av avtal	7
5.10	Allmänna handlingars offentlighet och sekretess.....	7
5.11	Avbrytande av upphandling	7

1 Allmänt om upphandlingen

1.1 Inledning

Lagberedningen vid Ålands landskapsregering, nedan kallad LR, begär härmed in anbud för ombrytning och tryckning av ÅFS, kuvertering av en del av författningarna, ÅFS som PDF och ett årsregister för respektive år inklusive leverans under år 2021 med möjlighet till årsvis förlängning med ytterligare 1+1+1 år.

Upphandlingens uppskattade värde är cirka 120 000 euro.

1.2 Upphandlande enhet

Ålands Landskapsregering
Lagberedningen
PB 1060
AX-22 111 Mariehamn
Åland, Finland

Kontaktpersoner:

Byråchef Pia Grüssner

E-post: Pia.Grussner@regeringen.ax

Tel.nr: +358 18-25 251

Tf. lagberedningschef Hans Selander

E-post: Hans.Selander@regeringen.ax

Tel.nr: +358 18-25 259

1.3 Upphandlingsform

Det beräknade värdet för upphandlingen överstiger inte det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 214 000 euro exklusive mervärdeskatt. Upphandlingen genomförs därmed genom ett förenklat förfarande enligt Ålands landskapsregerings beslut (2019:113) gällande vissa upphandlingar.

Den upphandlande enheten avser inte att föra förhandlingar med anbudsgivarna, varför det är av stor vikt att alla krav och villkor enligt denna anbudsförfrågan följs och att bästa villkor/pris lämnas i anbudet.

1.4 Annonsering

Upphandlingsdokumenten inklusive bilagor är tillgängligt elektroniskt på e-Avrop <https://www.e-avrop.com/portaler/Alandsportalen/Default.aspx>

1.5 Upphandlingsdokument

Upphandlingsdokumenten består av denna anbudsbegäran tillsammans med följande bilagor:

- Ska-krav i e-Avrop

- Utvärdering i e-Avrop
- Bilaga 1 - ÅFS 2005:35
- Bilaga 2 - ÅFS 2018:52
- Bilaga 3 - ÅFS 2016:42
- Bilaga 4 - ÅFS 2013:87
- Bilaga 5 - ÅFS 2020:95
- Bilaga 6 - ÅFS 2020:12
- Bilaga 7 - ÅFS 2020:126

2 Upphandlingens omfattning och innehåll

2.1 Omfattning

Upprätthållandet av Ålands författningssamling, nedan kallad ÅFS, är en i lag föreskriven uppgift för LR. I landskapslagen (1993:112) om Ålands författningssamling anges vilka författningar och andra handlingar som ska ges ut i författningssamlingen. En förutsättning för att en åländsk författning ska träda i kraft är att den är tryckt och utgiven senast vid datumet för ikraftträdandet. Det är av stor vikt att författningarna levereras inom fastslagen leveranstid, eftersom författningens ikraftträdande kan vara beroende av leverans- och utgivningstidpunkten.

LR begär därför in anbud för ombrytning och tryckning av ÅFS, kuvertering av en del av författningarna, ÅFS som PDF och ett årsregister för respektive år inklusive leverans.

Antalet författningar varierar från år till år, men det rör sig de flesta år om cirka 110 författningar per år. Också antalet sidor på de enskilda författningarna varierar. Likaså varierar antalet utgivningsdagar; ofta ges flera författningar ut samtidigt, men det förekommer också att endast en författning utges en viss dag. Under de senaste fem åren har antalet författningar varierat mellan 94 och 146 (medeltal cirka 110) och sidantalet mellan 338 och 460 sidor (medeltal drygt 380 sidor) förutom årsregistret.

Författningarna och årsregistret tillhandahålls elektroniskt av lagberedningen i Microsoft Word format. Viss typ av material kan dock finnas i annat tekniskt format, t.ex. vägmärken och kartor (t.ex. .eps, .vmf, .tif, .png, .ai, .ps). En del bilder som t.ex. vägmärken behöver bearbetas av utföraren innan de kan tryckas.

2.2 Produktens format och utseende

Ombrytningen, tryckningen och kuverteringen ska kunna produceras på följande sätt:

Papper:

- Pappret ska vara ett offsetpapper om 90 gram av märket Edixion från Antalis eller motsvarande
- Format: 186x257 mm
- Pappret ska vikas ihop till ett häfte, om författningen omfattar mer än 2 sidor.
- Pappret ska limmas och/eller stiftas ihop, om författningen omfattar mer än 4 sidor.
- Två hål ska stansas i varje exemplar enligt finländsk standard (ca. 8 cm från varandras mitt)
- 4 exemplar av varje författning ska levereras utan hålstansning. 2 av dessa exemplar ska vara kuverterade.

Tryckning:

- Varje författning ska tryckas i 200 exemplar.
- Tryckningen ska vara dubbelsidig.
- 100-120 av dessa ska kuverteras. Beställaren tillhandahåller kuverten. Exakt antal kuverteringar fastslås vid avtalsteckning.
- Varje författning ska sidnumreras. Sidnumreringen ska vara löpande under året. Exempel: Författning nr 1 omfattar sid. 1-16, författning nr. 2 omfattar sid. 16-17.
- Varje författning ska tryckas i två spalter på varje sida.
- Författningen ska även kunna tryckas i en spalt, t.ex. vid tryckning av årsregister, budget, vägmärken och kartor (se bilaga 1-3).
- Typsnitt och punktstorlek huvudrubrik: 24/24 Times Bold
- Typsnitt och punktstorlek brödtext: 9/10 New Century Schoolbook
- Typsnitt och punktstorlek årtal/nummer: 12/12 Times Bold
- Tryckning ska även kunna göras i andra typsnitt och storlekar, se ex. bilaga 4 och 5.
- Varje författning ska märkas med datum för när den utgivits från tryckeriet och blivit tillgänglig.
- Ombrytningen av ÅFS ska göras i ett riktigt ombrytningsprogram och inte i ett ordbehandlingsprogram. Exempel på ombrytningsprogram är Adobe InDesign eller motsvarande.
- Varje författning ska tryckas skilt för sig.

PDF:

- Författningen ska levereras i det senaste PDF-formatet.
- PDF:en ska vara högupplöst för publicering på internet för skärmläsning och utskrift.
- PDF:en ska vara minst 300 dpi.

2.3 Beställningsrutiner

Den upphandlande enhetens rutiner för att beställa tryckning är följande:

1. Den upphandlande enheten skickar en författning till leverantören elektroniskt i Word-format.
2. Leverantören utför ombrytning av författningen och påför författningen avtalad siddisposition. Leverantören skickar tillbaka författningen till den upphandlande enheten.
3. Den upphandlande enheten granskar författningen. Vid behov begär den upphandlande enheten korrektur. I varje beställning ingår 2 korrekturer. Begär den upphandlande enheten ytterligare korrekturer, har leverantören rätt att debitera ett påslagspris som framgår av prisuppgifterna. Korrekturer som genereras av att leverantörens felaktigheter ska alltid ingå oavsett antalet.
4. Den upphandlande enheten godkänner beställningen för tryckning när författningen är korrekt. Vid tidpunkten för godkännandet av beställningen för tryckning börjar leveranstiden att löpa.
5. Leverantören ska trycka och leverera beställningen enligt nedan angiven leveranstid.

2.4 Tidsramar och leveranstid

Utgivningen av ÅFS ska fungera fortlöpande med endast kortare avbrott. Författningarna bör således kunna tryckas när beställaren önskar få dem tryckta.

Produktionstiden från det att godkänt manus överlämnats till tryckeriet tills dess att den färdigt tryckta produkten tillställts och finns hos beställaren ska var högst 8 arbetsdagar, om inte annat överenskommits. Tidtabellerna är ofta ansträngda varför tryckeriet även ska vara berett att arbeta med 3 arbetsdagens framförhållning.

Godkänner den upphandlande enheten beställningen för tryckning innan kl. 12.00 på en vardag räknas denna dag som den första dagen av leveranstiden. Leveransen ska ske senast kl. 15.00 på leveransdagen.

Leveranstiderna för respektive beställning är följande:

NORMAL – Beställningen ska levereras senast 8 dagar efter att beställningen godkänts för tryckning.

EXPRESS - Beställningen ska levereras senast 3 dagar efter att beställningen godkänts för tryckning.

Leveransen av författningen i PDF-format ska ske samtidigt som den tryckta utgåvan.

I varje författning ska anges när den utgivits från tryckeriet och blivit tillgänglig - ett datum som tryckeriet anger. Detta innebär att leverans av den tryckta produkten ska ske direkt och utan dröjsmål.

2.5 Avtalstid

Avtal tecknas med vinnande leverantör för ett år från avtalets undertecknande. LR förbehåller sig rätten att besluta om förlängning med ett år i taget i upp till ytterligare tre år (1+1+1 år) med oförändrade villkor.

Avsikten är att arbetet ska kunna bedrivas så att utgivningen av ÅFS ska fungera fortlöpande. Författningarna ska således tryckas på beställning.

3 Kvalifikationskrav (ska-krav)

3.1 Leverantörskrav och kravspecifikation

Kraven på leverantören och kravspecifikationen framgår i sin helhet av ska-kraven i e-Avrop.

3.2 Tillämpning av uteslutningsgrunder

De obligatoriska och av prövning beroende uteslutningsgrunderna enligt 80 och 81 §§ lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) tillämpas på upphandlingen. Den upphandlande enheten kan utesluta en anbudsgivare som belastas av en uteslutningsgrund ur upphandlingen.

4 Utvärdering av anbud

Anbuden utvärderas enligt grunden bästa förhållande mellan pris och kvalitet. Kvalitetskriterierna består dels av en utvärdering av anbudsgivarens leveransförmåga, dels av en utvärdering av anbudsgivarens inlämnade arbetsprov.

4.1 Inlämning av arbetsprov

Anbudsgivaren ska sända arbetsprov på ÅFS till den upphandlande enheten. Arbetsproven består av att anbudsgivaren ska ombryta författningar, trycka dem och limma/stifta dem enligt de krav för papper och tryckning som uppställs i punkt 2.2 i detta dokument samt i ska-kraven 2.7-2.13. Anbudsgivaren ska skicka arbetsprov för författningarna som anges i bilaga 6 och 7. Varje författning ska tryckas i ett exemplar.

Arbetsproven ska vara Ålands landskapsregering tillhanda senast sista dagen för inlämnande av anbudet.

Arbetsproven ska sändas till:

Ålands landskapsregering, PB 1060, 22 111 Mariehamn, Åland eller lämnas in till registratören vid Ålands landskapsregering på Strandgatan 37 i Mariehamn. Kuvertet bör märkas med texten "Anbud ÅFS".

Anbudsgivaren ska i förekommande fall beskriva vilka delar som denne har gjort själv och vilka som är genomförda av underleverantör.

5 Förutsättningar för att lämna anbud

5.1 Inlämning av anbud

Anbud ska lämnas in i elektronisk form. Elektronisk anbudsinlämning görs via www.e-avrop.com. Anbudsgivaren måste i samband med anbudsinlämning öppna ett konto hos e-Avrop. Detta görs kostnadsfritt. Vid personlig support angående e-Avrop kontakta support@e-avrop.com.

5.2 Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud)

Anbudsgivare ska basera sitt anbud på de förutsättningar som anges i denna anbudsbegäran. Inga reservationer eller alternativa anbud (så kallade sidoanbud) accepteras.

5.3 Delanbud

Delanbud accepteras inte i denna upphandling.

5.4 Oklarheter avseende anbudsförfrågan och komplettering av anbudsförfrågan

Alla förfrågningar som rör anbudshandlingarna ska skickas via det elektroniska upphandlingsverktyget.

Om anbudsgivaren upplever krav i anbudsbegäran som otydligt, orimligt, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att kontakta den upphandlande enheten på ett så tidigt stadium som möjligt, så att missförstånd kan undvikas.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av den upphandlande myndigheten under anbudstiden är bindande för både den upphandlande myndigheten och anbudsgivare.

5.5 Ersättning för anbud

Ersättning för att upprätta anbud och delta i anbudsprocessen utgår inte.

5.6 Hänvisningar till standarder

Om det i denna anbudsförfrågan förekommer någon hänvisning till varumärken, patent, produkttyp, ursprung, specifik metod eller produktion, avses härmed att den hänvisningen följs av orden "eller likvärdig".

5.7 Underleverantörer

Samarbeten där till exempel ett företag sköter ombrytning och ett annat företag sköter tryckning och kuvertering är möjliga; om så är fallet ska ett företag vara huvudleverantör och ansvara för underleverantörers arbetsutförande mot beställaren. Om leverantören anlitar underleverantör, ska anbudet innehålla uppgifter om respektive underleverantörs firma, FO-/organisationsnummer samt vilken del av åtagandet som ska fullgöras av respektive underleverantör.

5.8 Tilldelningsbesked (delgivning av beslut)

Samtliga anbudsgivare kommer att erhålla meddelande om beslut. Meddelandet skickas via det elektroniska upphandlingsverktyget i enlighet med leverantörens uppgifter i anbudet. En besvärshanvisning bifogas delgivningen.

5.9 Avslutad upphandling och tecknande av avtal

Den upphandlande enheten får som huvudregel inte ingå avtal tidigare än 30 dagar har gått från det att tilldelningsbeslutet skickats till anbudsgivarna (s.k. väntetid).

Ett bindande avtal förutsätter att ett separat och skriftligt avtal har upprättats vilket är undertecknat av behöriga företrädare för såväl leverantören som den upphandlande enheten.

5.10 Allmänna handlingars offentlighet och sekretess

Alla inlämnade anbud behandlas i enlighet med bestämmelserna i landskapslag (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet. Inkomna anbud är inte offentliga förrän upphandlingsavtalet ingåtts eller om upphandlingen avbryts utan att ny upphandling genomförs.

Om anbudsgivare anser att uppgift(er) i anbud bör beläggas med sekretess ska utförlig motivering ges i anbudet. Anbudsgivaren skall även lämna in en censurerad version av anbudet. I annat fall förutsätts att anledning till sekretess saknas. Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga anbud starkt begränsade sedan upphandlingen avslutats. Detta gäller särskilt uppgifter i anbud som rör utvärderingskriterierna, vilket också omfattar priserna.

5.11 Avbrytande av upphandling

Om inget anbud motsvarar ställda krav, om ekonomiskt mest fördelaktiga anbud vida överstiger upphandlingsuppdragets ekonomiska ramar eller om anbuderna på annat sätt är oförmånliga kan den

upphandlande enheten avbryta upphandlingen och förkasta samtliga anbud. Detta gäller också om förutsättningarna för upphandlingen väsentligen förändras. Om upphandlingen måste avbrytas kommer samtliga anbudsgivare att underrättas. I underrättelsen anges grunden för beslutet.

Avtal gällande ombrytning, tryckning och kuvertering av Ålands Författningssamling

2020

Dnr: 2021/276

Datum: 18.1.2021

PB 1060, AX-22111 Mariehamn

registrator@regeringen.ax

+358 18 25 000

www.regeringen.ax

Innehåll

1	Avtalets omfattning	2
1.1	Avtalsparter.....	2
1.2	Bakgrund och syfte	2
1.3	Avtalshandlingar.....	2
1.4	Avtalstid.....	3
1.5	Allmänna avtalsvillkor.....	3
2	Tjänstens egenskaper	3
2.1	Tjänstens omfattning.....	3
2.2	Tidsramar	4
3	Pris.....	4
3.1	Allmänt om priser och moms.....	4
3.2	Betalningsvillkor	4
3.3	Reklamationsrätt	4
4	Dröjsmål	4
5	Immateriella rättigheter	5
6	Sekretess	5
7	Twistelösning	5
8	Underskrift	5

1 Avtalets omfattning

1.1 Avtalsparter

Ålands Landskapsregering

XX

Lagberedningen

(nedan "Leverantör")

(nedan "Beställare")

FO-nummer: 0145076-7

FO-nummer

PB 2050

AX-22 111 Mariehamn

Adress

Åland, Finland

Kontaktpersoner gällande avtalet

Hans Selander

Namn

Tf. lagberedningschef

Titel

Tel: 018-25 259

Tel:

E-mail: hans.selander@regeringen.ax

E-mail:

Vid förändringar av kontaktuppgifter ska den andre parten skriftligen meddelas snarast. De kontaktpersoner som anges ovan har ansvar för samarbetet enligt detta avtal. Kontaktpersonerna ska ha behörighet att företräda sin part inom ramen för avtalet.

Meddelanden enligt detta avtal sker genom e-post till de kontaktpersoner som anges ovan. Ett e-post meddelande anses ha kommit den andra parten tillhanda den första arbetsdagen efter dagen för avsändandet.

1.2 Bakgrund och syfte

Upprätthållandet av Ålands författningssamling, nedan kallad ÅFS, är en i lag föreskriven uppgift för Ålands Landskapsregering. En förutsättning för att en åländsk författning ska träda i kraft är att den är tryckt och utgiven senast vid datumet för ikraftträdandet.

Beställaren har träffat följande avtal med Leverantören för att reglera villkoren kring tryckningen av ÅFS och övriga tilläggstjänster som har samband med upprätthållandet av författningssamlingen.

Efter att ha genomfört en upphandling genom ett förenklat förfarande har Beställaren och Leverantören slutit avtal där Leverantören har förbundit sig till de villkor som anges i detta avtal. På upphandlingen har Ålands Landskapsregerings beslut (2019:113) gällande vissa upphandlingar tillämpats.

1.3 Avtalshandlingar

Avtalet består av detta dokument och följande bilagor:

1. Godkända underleverantörer
2. Priser/Anbud

3. Allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster– JYSE 2014 Tjänster
4. Kravspecifikation
5. Anbudsbegäran

Handlingarna avser att vara kompletterande i förhållande till varandra. För det fall att det i de olika handlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter gäller dokumenten, om omständigheterna inte uppenbart föranleder något annat, i följande ordning

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal
3. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalsbilagorna
4. Avtalsbilagorna i ovan angiven ordning
5. Tillägg och ändringar till upphandlingsdokumenten
6. Upphandlingsdokumenten
7. Förtydliganden till Leverantörens anbud
8. Leverantörens anbud med bilagor

1.4 Avtalstid

Avtalet gäller i 12 månader (1 år) från och med tidpunkten för Beställarens och Leverantörens undertecknande.

Beställaren har rätt att utnyttja optioner för ytterligare 1+1+1 år med oförändrade villkor.

Beställaren har rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan, om upphandlingsbeslutet upphävs av domstol. Leverantören har i så fall ingen rätt att erhålla någon ersättning med anledning av att avtalet upphör att gälla.

1.5 Allmänna avtalsvillkor

På detta avtal tillämpas följande allmänna avtalsvillkor:

1. Allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster – JYSE 2014 Tjänster (nedan JYSE 2014 Tjänster)

I de fall de allmänna avtalsvillkoren anger att någon del av tjänsten ska levereras på finska ska i detta avtal istället avse svenska. Alla tjänster och allt material som produceras eller överlämnas ska vara på svenska.

2 Tjänstens egenskaper

2.1 Tjänstens omfattning

Den avtalade tjänsten omfattar ombrytning och tryckning av ÅFS, kuvertering av en del av författningarna, ÅFS som PDF och ett årsregister för respektive år inklusive leverans.

Leverantören förbinder sig att ombryta, trycka, kuvertera och leverera ÅFS på beställning enligt de förutsättningar som framgår av detta avtal. Tjänsten ska levereras i den omfattning och med de krav som ställts i upphandlingen och i enlighet med det anbud som Leverantören lämnat. Kraven på tjänsten och de egenskaper tjänsten förväntas ha framgår av kravspecifikationen i bilaga 4 och anbudsbegäran i bilaga 5.

2.2 Tidsramar

Leverantören ska leverera beställda ÅFS med normalleverans inom 8 dagar. En beställning med expressleverans ska levereras inom 3 dagar.

Godkänner den upphandlande enheten beställningen för tryckning innan kl. 12.00 på en vardag räknas denna dag som den första dagen av leveranstiden. Leveransen ska ske senast kl. 15.00 på leveransdagen.

3 Pris

3.1 Allmänt om priser och moms

Med avvikelse från vad som anges i punkt 9 i JYSE 2014 Tjänster ska betalning ske efter varje leverans när slutprodukten, d.v.s. tryckt ÅFS och ÅFS i PDF, levererats till beställaren, om inte annat avtalas gällande betalningen.

Med avvikelse från vad som anges i punkt 9.5 i JYSE 2014 Tjänster Beställaren i efterhand efter att tjänsten levererats.

3.2 Betalningsvillkor

Fakturor ska vara försedda med adressen:

xx

I första hand ska e-faktura användas.

E-faktura (enbart i Finvoice-standard):

E-faktura adress: xx

Operatör: xx

Förmedlarens kod: xx

Fakturan skall i andra hand skickas per e-post till xx i PDF-format.

Med avvikelse från vad som sägs i punkt 10 JYSE 2014 Tjänster ska av fakturan framgå en specifikation av samtliga levererade varor och utförda tjänster. Varken fakturerings- eller expeditionskostnader får förekomma.

3.3 Reklamationsrätt

Betalning av faktura innebär inte att Beställaren frånsagt sig rätt att reklamera, häva eller säga upp avtalet eller begära skadestånd.

4 Dröjsmål

Med avvikelse från vad som anges i punkt 12 i JYSE 2014 Tjänster utgår vid försening av normalleverans enligt leveranstider enligt punkt 2.3 ett vite om 10 % av ordervärdet på den försenade leveransen för varje påbörjad 24 timmars period utan undantag för veckoslut och helgdagar. Vid förseningar av expressleveranser är vitet i stället 20 % av ordervärdet per

påbörjad 24 timmars period utan undantag för veckoslut och helgdagar. Fler än två förseningar är att betrakta som väsentlig försening enligt punkt 12.7 i JYSE 2014 Tjänster.

Krav på vite framställas senast tre månader efter det att förseningen upptäckts.

5 Immateriella rättigheter

Med avvikelse av vad som anges i punkt 20 i JYSE 2014 Tjänster överförs de immateriella rättigheterna till slutresultaten av tjänsten till Beställaren.

All eventuell upphovsrätt till levererade produkter tillfaller beställaren, Ålands landskapsregering.

Äganderätten till slutprodukten, d.v.s. den tryckta ÅFS och ÅFS i PDF, är Ålands landskapsregerings.

6 Sekretess

Med avvikelse från vad som anges i punkt 21 JYSE 2014 Tjänster ska landskapslag (1977:22) om allmänna handlingars offentlighet tillämpas.

Leverantören förbinder sig att inte till någon enskild eller juridisk person röja uppgifter som leverantören tar del av i samband med uppdraget, vare sig det sker muntligen, genom att en handling lämnas ut eller på annat sätt. Leverantören förbinder sig även att inte nyttja sådan uppgift utan särskilt, skriftligt, tillstånd från LR. Leverantören ansvarar för att personalen har erforderlig information gällande sekretessregler. Sekretessen gäller även efter det att uppdraget har upphört.

7 Tvistelösning

Med avvikelse från vad som anges i punkt 24 JYSE 2014 Tjänster ska tvist avgöras i allmän domstol, enligt på Åland tillämpad lagstiftning och med den tingsrätt som första instans vars domkrets Beställaren har sin hemvist.

Leverantören får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

8 Underskrift

Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera parten.

Ort och Datum

Ålands Landskapsregering

Ort och Datum

Leverantör

Ålands landskapsregering	Diarie ÅLR 2020/XXXX
Skakrav	Namn Ombrytning, tryckning och kuvertering av Ålands Författningssamling

Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska skakravsformulär.
Skakravsformuläret ska besvaras elektroniskt genom att du klickar på knappen Lämna anbud som du finner till vänster i annonsen eller inbjudan på www.e-avrop.com.

1.0 Leverantörskrav

1.1 Krav

SPRÅK

Åland är ett officiellt svenskspråkigt, självstört landskap i Finland. Anbud, samtliga avtal och bilagor ska upprättas på svenska. Alla produkter som beställs enligt det upphandlade avtalet ska vara tryckta på svenska. All kommunikation med beställaren ska ske på svenska.

1.2 Krav

UNDERLEVERANTÖRER

Samarbeten där till exempel ett företag sköter ombrytning och ett annat företag sköter tryckning och kuvertering är möjliga; om så är fallet ska ett företag vara huvudleverantör och ansvara för underleverantörers arbetsutförande mot beställaren. Om leverantören anlitar underleverantör, ska anbudet innehålla uppgifter om respektive underleverantörs firma, FO-/organisationsnummer samt vilken del av åtagandet som ska fullgöras av respektive underleverantör.

1.3 Krav

UTESLUTNINGSGRUNDER

Anbudsgivaren ska intyga att anbudsgivaren inklusive eventuella underleverantörer inte är föremål för någon av nedanstående omständigheter.

A. Anbudsgivare utesluts från deltagande i upphandlingen om denne, eller dess underentreprenörer, till exempel har begått något av följande brott:

- skattebedrägeri,
- penningtvätt,
- ockerliknande diskriminering i arbetslivet,
- bedrägeri,
- bestickning,
- deltagande i en organiserad kriminell verksamhet,
- människohandel, eller
- brott som begåtts i terroristiskt syfte.

B. Anbudsgivare kan även uteslutas från upphandlingen om någon av följande grunder föreligger (detta gäller även underentreprenörer):

- är försatt i konkurs eller blir upplöst eller har avbrutit sin affärsverksamhet eller har skulder som har reglerats genom ett fastställt ackord, ett saneringsprogram eller genom något annat motsvarande program som grundar sig på lagstiftning,
- är föremål för försättande i konkurs eller upplösning,
- genom en lagakraftvunnen dom har dömts för en lagstridig handling i anslutning till sin yrkesutövning,
- i sin yrkesverksamhet har gjort sig skyldig till en allvarlig förseelse, som kan styrkas av den upphandlande enheten,
- har åsidosatt sin skyldighet att betala skatter eller socialförsäkringsavgifter i Finland eller i etableringslandet, eller
- har lämnat väsentligt oriktiga uppgifter till den upphandlande enheten eller försummat att lämna de uppgifter som krävs.

1.4 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Beskrivning av företag] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

BESKRIVNING AV FÖRETAGET

Anbudsgivaren ska bifoga en kortfattad beskrivning av företaget/organisationen (företags-/organisationsform, bransch erfarenhet, verksamhet, maskinpark/utrustning, erfarenhet av liknande uppdrag, omsättning, kompetensutveckling, bemanning etc.

1.5 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Kreditomdöme] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

EKONOMISK OCH FINANSIELL STÄLLNING

Anbudsgivaren ska ha en sådan ekonomisk och finansiell ställning att denne klarar av att fullgöra uppdraget och etablera ett långvarigt leverantörsförhållande med den upphandlande enheten.

Anbudsgivaren ska antingen

1. Uppnå minst riskklass 3 (på en 5-gradig skala) alt. A (där AAA är det bästa) eller motsvarande omdöme hos kreditinstitut. Anbudsgivaren ska bifoga ett intyg, uppgjort av kreditinstitut, över klassificering. Intyget får vara högst tre (3) månader gammalt, räknat från sista dagen att lämna anbud.

eller

2. Om en anbudsgivare saknar klassificering eller har lägre kreditklass än ovan, görs en individuell bedömning för eventuellt godkännande. För att möjliggöra en sådan bedömning, ska till anbudet bifogas en sådan utredning att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren har motsvarande ekonomisk stabilitet, samt någon av nedanstående handlingar:

A. Garanti från moderbolag eller annan part där det klart och tydligt framgår att garanten eller moderbolaget träder in i anbudsgivarens ställe i händelse

av att denne inte längre kan fullfölja sina förpliktelser mot den upphandlande enheten. Med förpliktelser avses både finansiellt ansvar och förpliktelse att fullfölja det egentliga åtagandet i avtalet. Sådant intyg ska bifogas anbudet och vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad riskklassificering samt kraven ovan ska i dessa fall på motsvarande sätt redovisas och uppfyllas av garanten eller

B. Företag, även nystartade företag, ska redovisa sin ekonomiska och finansiella situation för att visa att de har tillräcklig ekonomisk och finansiell styrka att fullgöra uppdraget under avtalstiden. Anbudsgivaren ska också till anbudet bifoga det senaste bokslutet eller ett revisorsintyg i det fall inget bokslut ännu har upprättats. Av revisorsintyget ska framgå att anbudsgivaren har en ekonomisk plan eller årsbudgetsberäkning av vilken det framgår att anbudsgivaren har en ekonomisk styrka att fullgöra uppdraget under avtalstiden.

Samtliga intyg och utredningar ovan får inte vara äldre än tre (3) månader, räknat från sista dagen att lämna anbud.

1.6 Krav

HANDELSREGISTER

Anbudsgivaren ska senast vid avtalsteckning lämna in intyg över anbudsgivarens registrering i tillämpligt handelsregister.

1.7 Krav

SKATTER OCH SOCIALFÖRSÄKRINGSAVGIFTER

Anbudsgivaren ska senast vid avtalsteckning lämna in intyg över att anbudsgivaren har betalt sina skatter och socialförsäkringsavgifter, eller visa upp en uppgjord betalningsplan angående obetalda sådana.

1.8 Krav

REFERENSUPPDRAG

Anbudsgivaren ska lämna 1 referensuppdrag.

För nystartade företag, eller företag som saknar referenser, ska referenser istället lämnas för de personer som kommer att ansvara för uppdragets genomförande och är anställda i företaget vid anbudslämnandet. Referensuppdragen ska vara pågående eller slutförda år 2017 eller senare. Följande krav ställs på anbudsgivarens referensuppdrag:

Uppdraget ska avse tryckning av författning. Med författning avses lag eller förordning som utfärdas av behörigt offentligt organ. Uppdraget ska ha haft ett värde av minst 50 000 € för hela uppdragets längd.

Ange i textrutan:

- En kort beskrivning av uppdraget
- Uppdragsgivare
- Värdet på uppdraget

- När uppdraget slutfördes eller om det är pågående

1.9 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Miljöarbete] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

MILJÖARBETE

Anbudsgivaren ska ha ett aktivt miljöarbete som innehåller miljöpolicy och miljömål. En redogörelse som styrker detta ska bifogas anbudet.

Det papper och den trycksvärta som ska användas liksom tryckningsprocessen ska vara miljövänliga. Papperet ska minst härstamma från hållbart skogsbruk, d.v.s. vara FSC- eller PEFC-certifierat, eller liknande. Anbudsgivaren ska redogöra och bifoga eventuella certifikat som verifierar detta. Certifikaten ska var giltigt för anbudstiden.

1.10 Krav

UPPHOVS- OCH ÄGANDERÄTT

All eventuell upphovsrätt till levererade produkter tillfaller beställaren, Ålands landskapsregering.

Äganderätten till slutprodukten, d.v.s. den tryckta ÅFS och ÅFS i PDF, är Ålands landskapsregerings.

2.0 Kravspecifikation

2.1 Krav

Normalleverans ska ske inom 8 arbetsdagar. När den upphandlande enheten godkänner beställningen för tryckning innan kl. 12 på en vardag, räknas denna vardag som den första arbetsdagen. Leveransen ska ske före kl. 15 den åttonde arbetsdagen.

2.2 Krav

Expressleverans ska ske inom 3 arbetsdagar. Om beställning sker före kl. 12 på en vardag, räknas denna vardag som den första arbetsdagen. Leveransen ska ske före kl. 15 den tredje arbetsdagen.

2.3 Krav

Varje författning som trycks ska tillställas beställaren också elektroniskt i senaste PDF-format senast samtidigt som den tryckta produkten levereras.

2.4 Krav

Den levererade PDF:en ska vara högupplöst för publicering på internet för skärmläsning och utskrift. PDF:en ska vara minst 300 dpi.

2.5 Krav

Varje ÅFS ska tryckas i 200 exemplar. Till den del det gäller de exemplar som ska tillställas prenumeranterna (cirka 100-120 ex.) ska de också kuverteras och kuverten tillställas beställaren. Beställaren tillhandahåller kuverten.

2.6 Krav

I anbudet ska det ingå två (2) korrekturer påkallade av ändringar från beställarens sida. Korrekturer som genereras av att leverantörens felaktigheter ska alltid ingå oavsett antalet.

2.7 Krav

ÅFS ska tryckas på ett offsetpapper om 90 gram. Formatet ska vara 186x257 mm. Trycket ska vara dubbelsidigt, vilket förutsätter en tillräcklig kvalitet för att undvika genomskinlighet. Pappret ska vara arkivbeständigt. Pappret kan exempelvis vara av märket Edixion från Antalis eller motsvarande.

ÅFS som innehåller mer än fyra sidor ska vara limmade och/eller stiftade. I varje författning ska hål stansas enligt finländsk standard med två hål (cirka 8 cm från varandras mitt). Fyra exemplar av varje ÅFS ska vara utan stansade hål så att de kan bindas in. Två av de fyra uppsättningarna med exemplar utan hål ska vara kuverterade.

Ange den offererade papperskvaliteten i textrutan.

2.8 Krav

Varje författning ska tryckas skilt för sig. Sidnumreringen ska vara löpande under året, sålunda att om författning nr. 1 innehåller sidorna 1-16 kan författningen nr. 2 innehålla sidorna 17-18.

2.9 Krav

Ombrytningen av ÅFS ska göras i ett riktigt ombrytningsprogram och inte i ett ordbehandlingsprogram. Exempel på ombrytningsprogram är Adobe InDesign eller motsvarande.

2.10 Krav

Sidodispositionen ska vara detsamma som i bilaga 4, med undantag för den centrerade författningsnumreringen just ovanför författningsrubriken. Denna numrering tas bort.

2.11 Krav

Texten ska vara i två spalter på varje sida, men anbudsgivaren ska även kunna leverera hela sidan i en spalt om så efterfrågas av beställaren.

2.12 Krav

Formaten d.v.s. typsnitt och punktstorlek ska till huvudrubriken vara 24/24 Times Bold, till brödtext 9/10 New Century Schoolbook och till årtal/nummer 12/12 Times Bold.

2.13 Krav

I varje författning ska anges när den utgivits från tryckeriet och blivit tillgänglig.

Ålands landskapsregering	Diarie ÅLR 2020/XXXX
Utvärdering Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet Helt anbud	Namn Ombrytning, tryckning och kuvertering av Ålands Författningssamling

Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska utvärderingsformulär.
Utvärderingsformuläret ska besvaras elektroniskt genom att du klickar på knappen Lämna anbud som du finner till vänster i annonsen eller inbjudan på www.e-avrop.com.

Att lämna anbud

När du lämnar pris ska det ske för (1) enhet av angiven sort.

Totalpris beräknas automatiskt som pris gånger antal.

Pris anges endast med siffror utan mellanslag eller valuta.

Utvärderingsmetoden bygger på monetär utvärdering med prissatt kvalitet. Ert anbud resulterar i ett jämförelsetal. Hur mycket jämförelsetalet påverkas vid olika utvärderingar står beskrivet för varje utvärdering i detta dokument. Anbudet med lägst jämförelsetal är bäst.

Introduktion

Alla priser ska vara moms fria, inkludera frakt samt alla kostnader relaterade till uppdraget.

1.0 ÅFS i tryck

1.0.1 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Beskrivning av leveransförmåga] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Anbudsgivaren ska ha hög leveranssäkerhet vilket innebär korta leveranstider och säkra leveranser. Beskriv noggrant er leveransförmåga och leveranssäkerhet inkl. maskinpark, kapacitet etc. Hur kan ni garantera snabb leverans? Hur kan ni garantera säkra leveranser vid eventuella tekniska störningar i er huvudsakliga maskinpark? Hur snabbt kan anbudsgivaren leverera efter godkänd korrektur? Uppskatta även hur många timmar efter beställning som ombrytning kan inledas samt den beräknade tidsåtgången från det att arbetet med ombrytning inleds tills beställningen godkänns för tryckning. Beräkna tidsåtgången för en normal- respektive expressbeställning. Beställningen ska gälla en författning om 2 sidor där korrektur inte är nödvändiga.

Ju snabbare leverans kan ske desto mer värde för den upphandlande enheten. Om anbudsgivaren kan uppvisa rutiner för säkra leveranser även vid driftsstörningar är det ett mervärde för den upphandlande enheten.

1.0.2 Bedömning

Bedömning av anbudsgivarens leveransförmåga. Bedömningen sker på grundval av beskrivningen av leveransförmåga. Snabbare leveransförmåga samt goda rutiner för att säkerställa leverans även vid driftsstörningar ger större avdrag.

Definition

Vid noll poäng uppräknas jämförelsetalet med 30% av anbudspriset. Full poäng ger ingen procentuell uppräkning.

Poäng	Beskrivning	Påslag %
0	Nöjaktig - Anbudsgivarens förmåga att leverera uppfyller de minimikrav som ställts	30,00
1	God - Anbudsgivarens förmåga att leverera överstiger de minimikrav som ställts	15,00
2	Berömlig - Anbudsgivarens förmåga att leverera är betydligt högre än minimikraven	0,00

1.0.3 Bedömning

Anbudsgivaren ska sända arbetsprov på två ÅFS som svarar mot de krav som uppställs i denna upphandling. Arbetsproven ska vara Ålands landskapsregering tillhanda senast sista dagen för inlämnande av anbudet.

Se vidare information om arbetsprov i punkt 4.2 i anbudsbegäran.

I bedömningsgruppen kommer representanter från lagberedningen att ingå. I ett första skede görs en enskild bedömning, därefter kommer gruppen samlas för att enas om ett gemensamt avdrag för respektive mervärde.

Tryckets kvalitet – Arbetsprovet visar på text och tryck av hög kvalitet.

Häftning och limning – Arbetsprovet visar på häftning och limning av hög kvalitet.

Papprets kvalitet - Arbetsprovet visar på att pappret inte är genomskinligt och har god läsbarhet.

Arbetsproven kommer att tilldelas poäng i förhållande till hur väl de uppfyller respektive bedömningsgrund.

Definition

Vid noll poäng uppräknas jämförelsetalet med 50% av anbudspriset. Full poäng ger ingen procentuell uppräkning.

Poäng	Beskrivning	Påslag %
0	Ej godtagbart. Arbetsprovet uppfyller inte bedömningsgrunden	50,00
1	Godkänd. Arbetsprovet uppfyller bedömningsgrunden men innehåller brister.	33,33
2	Bra. Arbetsprovet uppfyller bedömningsgrunden men innehåller brister av viss betydelse.	16,67
3	Utmärkt. Arbetsprovet uppfyller bedömningsgrunden till fullo och innehåller inte några brister.	0,00

1.0.4 Bedömning

Ange procentpåslag i textrutan för expressleverans enligt punkt 2.4 i anbudsbegäran.

Definition

Vid noll poäng uppräknas jämförelsetalet med 100% av anbudspriset. Full poäng ger ingen procentuell uppräkning.

Poäng	Beskrivning	Påslag %
0	100%	100,00
1	99%	99,00
2	98%	98,00
3	97%	97,00
4	96%	96,00
5	95%	95,00
6	94%	94,00
7	93%	93,00
8	92%	92,00
9	91%	91,00
10	90%	90,00
11	89%	89,00
12	88%	88,00
13	87%	87,00
14	86%	86,00
15	85%	85,00
16	84%	84,00
17	83%	83,00
18	82%	82,00
19	81%	81,00
20	80%	80,00
21	79%	79,00
22	78%	78,00
23	77%	77,00
24	76%	76,00
25	75%	75,00
26	74%	74,00
27	73%	73,00
28	72%	72,00
29	71%	71,00
30	70%	70,00
31	69%	69,00
32	68%	68,00
33	67%	67,00
34	66%	66,00

35	65%	65,00
36	64%	64,00
37	63%	63,00
38	62%	62,00
39	61%	61,00
40	60%	60,00
41	59%	59,00
42	58%	58,00
43	57%	57,00
44	56%	56,00
45	55%	55,00
46	54%	54,00
47	53%	53,00
48	52%	52,00
49	51%	51,00
50	50%	50,00
51	49%	49,00
52	48%	48,00
53	47%	47,00
54	46%	46,00
55	45%	45,00
56	44%	44,00
57	43%	43,00
58	42%	42,00
59	41%	41,00
60	40%	40,00
61	39%	39,00
62	38%	38,00
63	37%	37,00
64	36%	36,00
65	35%	35,00
66	34%	34,00
67	33%	33,00
68	32%	32,00
69	31%	31,00
70	30%	30,00
71	29%	29,00
72	28%	28,00
73	27%	27,00
74	26%	26,00
75	25%	25,00
76	24%	24,00

77	23%	23,00
78	22%	22,00
79	21%	21,00
80	20%	20,00
81	19%	19,00
82	18%	18,00
83	17%	17,00
84	16%	16,00
85	15%	15,00
86	14%	14,00
87	13%	13,00
88	12%	12,00
89	11%	11,00
90	10%	10,00
91	9%	9,00
92	8%	8,00
93	7%	7,00
94	6%	6,00
95	5%	5,00
96	4%	4,00
97	3%	3,00
98	2%	2,00
99	1%	1,00
100	0%	0,00

1.1 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 2 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Anbudspris beräknas för 95 st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.2 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 4 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Anbudspris beräknas för 10 st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.3 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 6 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Anbudspris beräknas för 3 st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.4 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 8 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Anbudspris beräknas för 4 st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.5 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 10 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.6 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 12 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Anbudspris beräknas för 2 st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.7 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 14 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.8 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 16 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.9 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 18 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.10 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 20 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.11 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 22 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.12 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 24 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.13 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 26 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.14 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 28 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.15 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 30 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.16 Prisfråga

Ange pris för 200 exemplar med 32 sidor i svartvit inklusive ÅFS i PDF Pris per PDF 300 dpi

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.17 Prisfråga

Prispåslag för färg per sida

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Anbudspris beräknas för 1000 st. Pris är obligatorisk information för denna post.

1.18 Prisfråga

Extra korrektur. Ange pris per korrektur som överskrider de två korrekturerna per leverans som ska ingå i anbudet.

Omfattning

Pris ska anges för en (1) st. Anbudspris beräknas för 120 st. Pris är obligatorisk information för denna post.