

KONTORMØBLER—NY AFTALE (TIL ADMINISTARTIVT PERSONALE)

Randers Kommune har pr. 1. april 2017 indgået aftale med 3 leverandører på kontormøbler til administrativt personale. Aftalerne er obligatorisk at benytte. I modsætning til tidligere, har I fremover muligheden for at vælge blandt 3 tilbudslistes.

Aftalen omfatter levering af skriveborde, kontorstole, skrivebordslamper, mødeborde, loungemøbler, skuffetrolley, reoler, tower, skærmvægge m.fl.

De 3 nye aftaleleverandører er:

Kinnarps	Holmrís	Martela / Dauphin
Roskildevej 522 2605 Brøndby	Helge Nielsens Allé 7 8723 Løsning	Orient Plads 1, 2150 Nordhavn
Kontaktperson: Pia Laursen Tlf: 51 39 71 55 E-mail: pia.laursen@kinnarps.dk	Kontaktperson: Anne Mette Henriksen Tlf: 30 57 43 22 E-mail: ahe@holmrís.dk	Kontaktperson: Birgitte Bondrop Tlf: 22 20 43 21 E-mail: birgitte.bondrop@martela.dk

SÅDAN SKAL DU BRUGE DENNYE AFTALER

Køb af kontormøbler skal ske på en af 3 følgende måder, afhængig af hvad du skal købe:

Tilbudsliste (e-handel)

Kan du finde det produkt, som I skal bruge på tilbudslisten, i e-kataloget, hos én af de 3 leverandører, bestiller du på vanligvis via e-handel i Prisme/Indkøbscentralen.

Simpel tilbudsindhentning (e-mail)

Ved du hvad I skal bruge, men findes det ikke på tilbudslisten, skal du lave en simpel tilbudsindhentning. En simpel tilbudsindhentning forgår ved, at du kort beskriver jeres behov i form af produkt- og funktionsbeskrivelse, og/eller et billede, samt mål, hvis dette er relevant. Du må ikke angive et bestemt mærke. Disse oplysninger sender du i én mail til de 3 aftaleleverandører, som får to dages svarfrist. Når du har modtaget tilbud retur efter endt svarfrist, vælger du det tilbud, som bedst passer til jeres behov, set ud fra en økonomisk og kvalitetsmæssig vurdering.

Miniudbud

Køber I for mere end kr. 200.000 eller skal I have indrettet et kontor til administrativt personale, hvor I ikke kan definere jeres behov, eller har brug for sparring til indretningen, skal du udfærdige et miniudbud. Vejledning og skabeloner hertil, findes under vedhæftede dokumenter på hver af de 3 aftaler i Prisme.

Levering

Frit leveret.

Alle produkter skal leveres samlet, med undtagelse af borde, som gerne må samles af leverandøren på leveringsadressen. Leveringstiden må maksimalt være 6 uger fra endelig afgivet ordre.

Maksimal leveringstid kan fraviges i forbindelse med miniudbud, dog skal dette fremgå af leverandørens tilbud.

Vægtes leveringstiden som et parameter for jer, skal dette fremgå af miniudbuddet, hvor I skal angive den maksimale ønskede leveringstid.

Bod ved fejlfakturering

Ved fejlfakturering kan du opkræve en bod på kr. 200,00 pr. fejlbehæftede faktura.

Se nærmere på aftalerne i Prisme, hvor du også finder en pixiversion af aftalen i de vedhæftede dokumenter.

Er der spørgsmål til aftalen, er du velkommen til at kontakte Udbud & indkøb—karina.madsen2@randers.dk eller 8915 1241.