



Råd og vink om køb, leje og leasing af kopimaskiner og printere

Undervisningsministeriets
håndbogsserie nr. 6 – 2006

Råd og vink om køb, leje og leasing af kopimaskiner og printere

Råd og vink om køb, leje og leasing af kopimaskiner og printere

Publikationen indgår i Undervisningsministeriets håndbogsserie som nr. 6 – 2006

Redaktion: Knud C. Jensen, Controllerkontoret

Serieredaktion og produktion: Werner Hedegaard

Omslag: Schultz Grafisk A/S

1. udgave, 1. oplag, februar 2006: 2000 stk.

ISBN 87-603-2557-7

ISBN (WWW) 87-603-2559-3

Internetadresser: pub.uvm.dk/2006/leasing og
<http://www.uvm.dk/indkoeb/kopioprintvejledning>

Udgivet af Undervisningsministeriet, Institutionsstyrelsen, Controllerkontoret

Grafisk tilrettelæggelse og repro: Schultz Grafisk A/S



Trykt på svanemærket papir med vegetabiliske farver.
Trykt af Schultz Grafisk A/S

Eventuelle henvendelser af indholdsmæssig karakter rettes til Publikationsenheden i Undervisningsministeriet, tlf. 3392 5223 eller e-mail: pub@uvm.dk

Printed in Denmark 2006

Publikationen er udarbejdet af Institutionsstyrelsen i samarbejde med styregruppe og arbejdsgruppe for det institutionsvendte effektiviseringsprojekt:

Styregruppe:

Direktør Peter Enevold, TietgenSkolen
Direktør Peter Amstrup, EUC Vest
Rektor Birthe Friis, Jysk Center for Videregående Uddannelse
Rektor Thøger Johnsen, Frederiksberg Seminarium
Direktør Jan Halle, Handelshøjskolen i Århus
Kontorchef Henrik Køber, Undervisningsministeriet

Arbejdsgruppe:

Regnskabschef Torben Jensen, Aarhus Universitet
Afdelingsleder Lars Høeg, Syddansk Universitet
Sekretariatsmedarbejder Merete M. Thorsen, Den Sociale Højskole i København
Ressourcechef Karl Leer, Århus Købmandsskole
Administrationschef Hans Erik Pedersen, CVU-Vest
Indkøbschef Lars Fisker, Vitus Bering Danmark
Afdelingschef Kim Hassel-Pflugh, Odense Tekniske Skole
Jens Hedegaard Madsen, Undervisningsministeriet
Knud C. Jensen, Undervisningsministeriet

Indhold

1.	Introduktion til vejledningen	5
2.	Overvejelser ved anskaffelse af ny kopimaskine eller printer	7
2.1.	Kontant køb	7
2.2.	Eksternt finansieret køb	7
2.2.1.	Hvad er leasing?	7
2.2.2.	Operationel leasing	8
2.2.3.	Finansiell leasing	9
2.2.4.	Leasingaftalen og dens parter	13
2.3.	Lejekontrakter	14
2.4.	All-in kontrakter	16
2.5.	Serviceaftalen	17
3.	Identificering af kopi- og printbehov	19
3.1.	Farve kontra sort/hvid	20
3.2.	Print	21
3.3.	Volumen og konfiguration	24
3.3.1.	Hastighed	24
3.3.2.	Dokumentfremfører	24
3.3.3.	Papirkapacitet	25
3.3.4.	Efterbehandling	25
3.3.5.	På netværket	26
3.3.6.	Betalingsystem	26
3.4.	Levering, installation og uddannelse	26
3.5.	Serviceaftale	27
3.6.	Afslutning på behovsanalyse	27
4.	Afslutning	29
	Appendiks Tjekliste	30

1. Introduktion til vejledningen

Denne vejledning indeholder en række praktiske og konkrete råd og vink om effektive indkøb på kopi- og printområdet. Vejledningens formål er at bidrage til at ruste institutionernes indkøbsansvarlige på kopi- og printområdet til fremadrettet at effektivisere indkøb på dette område yderligere, end det allerede er sket på mange institutioner.

Undervisningsministeriet er løbende gennem de seneste to til tre år af en række institutioner blevet underrettet om, at indkøb af kopi- og printløsninger fortsat volder mange institutioner store problemer, dels på grund af et uigennemskueligt marked og dels på grund af, at der desværre stadig er eksempler på institutioner, der får tilbudt nogle dyre og ufordelagtige kontrakter, som det kan være vanskeligt for institutionerne at gennemskue.

Undervisningsministeriet har derfor i et tæt samarbejde med repræsentanter fra institutionssiden og med bistand fra Indkøbsringen, der er et konsulentfirma, som yder uvildig rådgivning vedrørende kopi og print, udarbejdet denne vejledning, der blandt andet indeholder en gennemgang af området vedrørende køb og leje/leasing af kopi og print og giver nogle generelle råd om anskaffelse og finansiering af disse maskiner.

Derudover giver vejledningen et indblik i de forskellige typer af kontrakter og forpligtelser, der ofte er forbundet med sådanne anskaffelser, og den berører de faldgruber, der typisk er forbundet med de forskellige kontrakter. I gennemgangen af de kontraktmæssige problemstillinger lægges der størst vægt på finansieringskontrakterne, da det typisk er dem, der volder institutionerne de største problemer.

Endelig indeholder vejledningen en oversigt over, hvilke overvejelser institutionerne bør gøre sig inden anskaffelsen af

kopimaskiner og/eller printere, blandt andet vedrørende farve kontra sort/hvid og multifunktionsmaskiner kontra printere.

Som et appendiks til vejledningen er udarbejdet en tjekliste til brug for institutionerne i forbindelse med fremtidige anskaffelser af kopi- og printløsninger. Det skal understreges, at tjeklisten ikke kan stå alene og ej heller i sig selv udgør et fuldstændigt grundlag i forbindelse med anskaffelser på kopi- og printområdet. Tjeklisten har alene til formål at give institutionerne et overblik over de centrale faser og elementer, som man bør være opmærksom på i forbindelse med anskaffelser af kopi- og printløsninger. Ministeriet anbefaler derfor, at institutionerne ikke anvender tjeklisten i forbindelse med konkrete anskaffelser på området uden først at have læst vejledningen grundigt igennem.

Er der spørgsmål til indholdet i vejledningen eller ønskes yderligere informationer, kan der rettes henvendelse til Indkøbsringen, Stenhusvej 7, 4300 Holbæk, tlf. 5948 0406 (www.ikr.dk) eller Knud C. Jensen, Controllerkontoret, Undervisningsministeriet, Frederiksholms Kanal 25D, 1220 København K, tlf. 3395 4867 (knud.c.jensen@uvm.dk).

God læselyst.

2. Overvejelser ved anskaffelse af ny kopimaskine eller printer

I kapitel 3 er nævnt, hvilke tekniske overvejelser institutionen bør gøre sig inden anskaffelse. Det drejer sig blandt andet om kapacitet, faciliteter med mere. Når disse tekniske overvejelser er tilendebragt, skal institutionen herefter tage stilling til finansieringen af anskaffelsen. I den forbindelse er det vigtigt at kende institutionens udgangspunkt. Hvilke kontrakter er institutionen forpligtet på og i hvor lang tid, og hvor stor er restforpligtelsen i en eventuelt allerede eksisterende finansieringskontrakt.

I forbindelse med investering i nyt kopi- og printudstyr kan dette enten betales kontant eller finansieres eksternt. Hvilket alternativ, der er bedst, afhænger af den enkelte institutions situation.

2.1. Kontant køb

Vælger institutionen at betale kontant, anbefales det som udgangspunkt at benytte Statens og Kommunernes Indkøbs Service A/S (SKI)'s rammekontrakt 02.12 Kopimaskiner, hvor der træder en ny aftale i kraft pr. 1. januar 2006. UVM vil på institutionernes vegne indgå koordineringskøbsaftaler med flere af leverandørerne på aftalen, således at institutionerne opnår den højest mulige ekstrarabat på kontant køb. Koordineringsrabat og leverandører vil blive oplyst efter indgåelse.

2.2. Eksternt finansieret køb

Anskaffelse af kopi- og printudstyr kan finansieres ved traditionel bankfinansiering, men den mest udbredte finansieringsform er leasing, hvorfor der efterfølgende vil blive fokuseret på de forskellige varianter af leasing.

2.2.1. Hvad er leasing?

Leasing er grundlæggende en aftale, hvor leasingtager (institutionen) forpligter sig til at betale en række ydelser til leasing-

giver (leasingsselskabet). Til gengæld opnår leasingtager brugsretten over det leasede aktiv i den aftalte finansieringsperiode.

Der findes to typer af leasing: operationel leasing og finansiel leasing.

2.2.2. Operationel leasing

Centre og institutioner for erhvervsrettet uddannelse, centre og institutioner for videregående uddannelse og universiteterne er underlagt bestemmelserne i Finansministeriets Budgetvejledning, hvor det påpeges, at det alene er tilladt at indgå aftaler om operationel leasing.

Operationel leasing er kortvarige lejemål, hvor leasingtager typisk har mulighed for at opsig leasingaftalen i aftaleperioden. Et kortvarigt lejemål er et lejemål, hvis løbetid ikke strækker sig over hele aktivets forventede levetid, og hvor værdien af de samlede leasingydelser ikke dækker aktivets anskaffelsværdi.

At værdien af de samlede leasingydelser ikke dækker aktivets anskaffelsværdi, samt retten til opsigelse, betyder, at det er leasinggiver, som bærer risikoen for aktivets værdi. Som aflønning for at bære denne risiko vil leasinggiver kræve en præmie af leasingtager. På grund af denne risiko er det heller ikke alle aktiver, der egner sig for operationel leasing. Det vil normalt være aktiver, hvor den værdimæssige risiko er relativ lav som f.eks. biler, der har et stort og relativt gennemsligt sekundært marked. Aktiver, der ikke egner sig specielt godt til operationel leasing, er aktiver, der hurtigt taber værdi, og som har sekundære markeder, der er ineffektive og uigennemskuelige.

Undervisningsministeriet har i samarbejde med Nordania Leasing udarbejdet et leasingkoncept, der opfylder kravene til operationel leasing i henhold til Budgetvejledningen. Det er ikke muligt, at aftaler under dette koncept kan indeholde restgæld fra gamle aftaler.

Institutionen har ved aftalens udløb mulighed for at byde på udstyret i aftalen, men institutionen kan ikke være sikker på at overtage ejendomsretten, da den tilfalder højestbydende.

Leasingaftaler under dette koncept kan opsiges efter 24 måneder. I den forbindelse forpligter institutionen sig til at betale Nordania Leasing en kompensation svarende til nutidsværdien af de samlede uforfaldne ydelser i den resterende del af leasingperioden med et tillæg af en eventuel indregnet restværdi. Efterfølgende vil et eventuelt salgsprovenu på udstyret, dog højst svarende til ovenfor nævnte kompensationsbeløb, blive godtgjort institutionen. Yderligere oplysninger om leasingkonceptet kan findes på Undervisningsministeriets websted www.uvm.dk/indkoeb/leasing.

2.2.3. Finansiell leasing

En meget stor del af de aftaler, der allerede er indgået, er finansielle leasingaftaler. På Undervisningsministeriets institutionsområde er det reelt kun institutionerne på de frie skoleområder, der må indgå aftaler om finansiell leasing.

Finansiell leasing er typisk langfristede lejemål, som strækker sig over hele aktivets forventede levetid. Værdien af de samlede leasingydelser dækker, udover aktivets anskaffelsværdi, også fortjenesten til finansieringsselskabet i form af renteindtægter.

Finansielle leasingkontrakter er i princippet uopsigelige i kontraktperioden. Ønsker leasingtager at opsiges sin leasingkontrakt før udløb, skal der betales en kompensation til leasinggiver, der som hovedregel svarer til værdien af samtlige resterende ydelser i kontrakten. Leasingtager betaler således hele kontraktens værdi, uanset om man vælger at trække sig ud af aftalen eller ej.

Den eneste, men ikke helt uvæsentlige, forskel er, at maskinerne skal leveres retur til leasinggiver, når aftalen ophører. Der kan dog være undtagelser, hvis leasingkontrakten indeholder en anvisningsret eller en anvisningspligt og dermed en mulighed for leasingtager til at overtage ejendomsretten.

Det kan som udgangspunkt ikke betale sig at opsiges aftalen inden kontraktperiodens udløb.

Såfremt institutionen ønsker nyt udstyr ind under en eksisterende kontrakt, skal alle resterende ydelser på den gamle kontrakt refinansieres i den nye leasingkontrakt, og institutionen kommer således til at betale renters rente. Renterne skal dog normalt ikke indfries, hvis den nye aftale finansieres hos den samme leasinggiver. Institutionerne skal ligeledes være opmærksomme på, at selvom gammelt udstyr tages retur, sker der ingen nedskrivning af gæld på kontrakten for dette udstyr. Det vil sige, at institutionen betaler for både nyt udstyr og gammelt tilbageleveret udstyr.

Der er ingen nemme måder at komme ud af en dårlig leasingaftale på. Den nemmeste og billigste måde at slippe ud af en dårlig aftale på er at lade den løbe ud. Undgå at få den refinansieret og derved forlænget i en ny aftale. Har man som institution brug for nye maskiner, og ønsker man at lease disse maskiner, er det langt den bedste løsning at etablere en ny leasingaftale og lade den gamle leasingaftale løbe parallelt med den nye. Vær dog opmærksom på, at maskinerne på den gamle aftale ikke må tages retur af leverandøren. Det gælder, uanset om man ønsker at gøre brug af de gamle maskiner eller ej – maskinerne skal opbevares på institutionens adresse, indtil aftalen udløber. Leasingselskabet har ejendomsretten over de leasede maskiner og skal derfor have maskinerne retur ved aftalens udløb. Institutionen har derfor et problem, hvis maskinerne under kontraktforløbet er afhentet af en leverandør i forbindelse med anskaffelse af nyt udstyr.

Står institutionen og har behov for udskiftning eller fornyelse af maskinparken, men af budgetmæssige årsager ikke har råderum til at etablere en ny leasingaftale parallelt med den eksisterende kontrakt, må det tilrådes, at institutionen søger professionel og uvildig rådgivning, så kontraktændringen sker så hensigtsmæssigt som muligt.

Ved udløbet af kontraktperioden er der to muligheder: Enten udløber leasingkontrakten af sig selv, eller også fortsætter leasingkontrakten automatisk over i en sekundær kontraktperiode, hvis ikke leasingtager skriftligt opsiger leasingkontrakten med virkning fra udgangen af den primære kontraktperiode.

Hvis aftalen fortsætter over i en sekundær periode, vil det typisk være for tre, seks eller 12 måneder ad gangen, og i den tid vil aftalen typisk være uopsigelig efter samme princip som ovenfor nævnte.

Som tidligere nævnt kan en leasingaftale indeholde en mulighed for, at leasingtager kan overtage ejendomsretten over de leasede aktiver, når aftalen udløber. En sådan mulighed vil ofte være i form af en anvisningspligt, der i princippet betyder, at leasingtager på anfordring fra leasinggiver skal anvise de leasede aktiver til tredjemand til en i leasingaftalen fastsat restværdi/scrapværdi. I praksis er leasingtager ved aftalens udløb forpligtet til at betale restværdien og i den forbindelse overtage ejendomsretten over aktiverne. Det er derfor vigtigt, at institutionen i forbindelse med indgåelsen af aftalen er opmærksom på, om der er fastsat en restværdi i aftalen, eftersom den i praksis er at betragte som en leasingydelse, såvel som alle de øvrige ydelser i aftalen. Dette gælder naturligvis også, selvom aftalen ikke får lov til at løbe aftaleperioden ud, f.eks. på grund af en kontraktændring. I den forbindelse skal restværdien indfries på linje med de øvrige leasingydelser.

I teorien skal restværdien afspejle markedsværdien af de leasede aktiver, når leasingaftalen udløber, og som udgangspunkt bør den ikke udgøre mere end 5 procent af anskaffelsværdien.

Leasingydelsen beregnes normalt som en annuitet, nøjagtigt som et typisk banklån eller realkreditlån, og den kan baseres enten med fast eller variabel rente.

Nedenfor i tabel 1 og 2 ses to eksempler på leasingforløb, hvor anskaffelsesprisen på kopimaskinerne er 400.000 kroner, den årlige faste rente er 5,1 procent og leasingperioden fem år. Aftalerne starter i begge eksempler den 1. januar 2006 og er med kvartalsvis afregning.

Tabel 1 viser et forløb, hvor der ikke er indregnet en restværdi på det leasede aktiv.

Tabel 1

	Restforpligtelse	Ydelse	Afdrag	Renter
01.01.2006	450.000	22.500	17.683	4.817
01.04.2006	427.500	22.500	17.909	4.591
01.07.2006	405.000	22.500	18.137	4.363
01.10.2006	382.500	22.500	18.369	4.131
01.01.2007	360.000	22.500	18.603	3.897
01.04.2007	337.500	22.500	18.840	3.660
01.07.2007	315.000	22.500	19.081	3.419
01.10.2007	292.500	22.500	19.324	3.176
01.01.2008	270.000	22.500	19.571	2.929
01.04.2008	247.500	22.500	19.821	2.679
01.07.2008	225.000	22.500	20.074	2.426
01.10.2008	202.500	22.500	20.330	2.170
01.01.2009	180.000	22.500	20.589	1.911
01.04.2009	157.500	22.500	20.852	1.648
01.07.2009	135.000	22.500	21.118	1.382
01.10.2009	112.500	22.500	21.387	1.113
01.01.2010	90.000	22.500	21.660	840
01.04.2010	67.500	22.500	21.937	563
01.07.2010	45.000	22.500	22.217	283
01.10.2010	22.500	22.500	22.500	0
01.01.2011	0	0	0	0
Total		450.000	400.000	50.000

Første kolonne indeholder terminsdatoen, den anden kolonne viser den til enhver tid gældende restforpligtelse. I tredje kolonne vises den kvartårlige ydelse, der på grund af annuitetsberegningen og den faste rente er konstant. I de to sidste kolonner er afdrag og renter vist.

Tabel 2 viser et forløb, hvor der er indregnet en restværdi på det leasede aktiv på kroner 20.000,00.

Tabel 2

	Restforpligtelse	Ydelse	Afdrag	Renter
01.01.2006	452.500	21.625	16.800	4.825
01.04.2006	430.875	21.625	17.015	4.610
01.07.2006	409.250	21.625	17.232	4.393
01.10.2006	387.625	21.625	17.451	4.174
01.01.2007	366.000	21.625	17.674	3.951
01.04.2007	344.375	21.625	17.899	3.726
01.07.2007	322.750	21.625	18.127	3.498
01.10.2007	301.125	21.625	18.359	3.266
01.01.2008	279.500	21.625	18.593	3.032
01.04.2008	257.875	21.625	18.830	2.795
01.07.2008	236.250	21.625	19.070	2.555
01.10.2008	214.625	21.625	19.313	2.312
01.01.2009	193.000	21.625	19.559	2.066
01.04.2009	171.375	21.625	19.809	1.816
01.07.2009	149.750	21.625	20.061	1.564
01.10.2009	128.125	21.625	20.317	1.308
01.01.2010	106.500	21.625	20.576	1.049
01.04.2010	84.875	21.625	20.838	787
01.07.2010	63.250	21.625	21.104	521
01.10.2010	41.625	21.625	21.373	252
01.01.2011	20.000	20.000	20.000	0
Total	0	452.500	400.000	52.500

Effekten af en indlagt restværdi på 5 procent af anskaffelsesprisen, som forfalder til betaling ved udløb af aftalen, er en lidt lavere leasingydelse, mens de samlede renteomkostninger er ca. 5 procent højere.

I en forhandlingssituation i forbindelse med indgåelsen af en leasingaftale skal institutionen være opmærksom på, at hvis det oprindelige aftaleudkast har været uden restværdi, og der efterfølgende tilføjes en restværdi i aftalen, så skal ydelsen falde.

2.2.4. Leasingaftalen og dens parter

I kopi- og printbranchen er der tradition for, at der bliver indgået leasingaftaler direkte med leverandøren, og der bliver som udgangspunkt ikke berørt andre alternativer såsom at købe

kontant eller selv at skaffe finansiering. Det kan være hensigtsmæssigt ikke at indgå leasingaftalen med leverandøren, da han i virkeligheden blot formidler finansieringen for et bagvedliggende finansieringsselskab, og fordi det er finansieringsselskabet institutionen juridisk set har en aftale med. Problemet for institutionen er, at finansieringsselskabet som oftest kun oplyser restgælden til leverandøren, hvorfor institutionen er afhængig af leverandørens oplysninger. Leverandøren kan således følge med i, hvornår der er afdraget så meget på gælden, at der er plads inden for det oprindelige, bevilgede maksimum på leasingaftalen, til at der kan finansieres nyt udstyr, uden at ydelsen stiger – løbetiden vil til gengæld blive tilsvarende forlænget. Dette kaldes “Top up” eller at “vende” aftalen.

Institutionen bør altid få oplyst kontantprisen på udstyret og samtidig indhente tilbud på lignende udstyr fra en anden leverandør. Samtidig bør institutionen selv tage kontakt til finansieringsselskab/leasingselskab og indhente tilbud på finansieringen. Det burde give mulighed for at opnå bedre priser og en større gennemskuelse for, hvad der betales for henholdsvis udstyr og finansiering. I forbindelse med indhentning af tilbud er det vigtigt at sikre sig sammenlignelige oplysninger, så den efterfølgende evalueringsproces bliver så effektiv som mulig.

Ved indhentning af leasingtilbud oplyses typisk en leasingsats. Satsen viser terminsydelsen i procent af anskaffelsessummen. Leasingsatsen kan godt anvendes til sammenligning af finansieringstilbud, hvis der bliver sammenlignet over ens løbetid og restværdi. Alternativt kan institutionen kræve at få oplyst basisrenten, som er et langt bedre sammenligningsgrundlag og er at sammenligne med renten på et almindeligt banklån. Den årlige omkostning i procent vil naturligvis være et endnu bedre grundlag, men den slags oplysninger er der ikke tradition for i leasingbranchen.

2.3. Lejekontakter

En lejeaftale er en finansiel leasingaftale, hvor lejeaftaler ofte indeholder en aftale om service. Der er normalt i serviceaftaler en klausul om en løbende indeksering af den betalte serviceydelse. Den ydelse, institutionen betaler på en lejeaftale, dæk-

ker således både finansieringsdelen og servicedelen, og det kan have følgende uheldige konsekvenser:

- At finansieringsydelsen på linje med serviceydelsen kan indeksreguleres.
- At institutionen kan forpligte sig på serviceydelsen i hele lejeaftalens løbetid på linje med finansieringsydelsen, nøjagtigt som i en finansiel leasingaftale.

Tabel 3

	Finansieringsydelse	Finansieringsrestforpligtelse	Serviceydelse	Service-restforpligtelse	Samlede restforpligtelse
01.01.2006	22.500	450.000	7.000	140.000	590.000
01.04.2006	22.500	427.500	7.000	133.000	560.500
01.07.2006	22.500	405.000	7.000	126.000	531.000
01.10.2006	22.500	382.500	7.000	119.000	501.500
01.01.2007	22.500	360.000	7.000	112.000	472.000
01.04.2007	22.500	337.500	7.000	105.000	442.500
01.07.2007	22.500	315.000	7.000	98.000	413.000
01.10.2007	22.500	292.500	7.000	91.000	383.500
01.01.2008	22.500	270.000	7.000	84.000	354.000
01.04.2008	22.500	247.500	7.000	77.000	324.500
01.07.2008	22.500	225.000	7.000	70.000	295.000
01.10.2008	22.500	202.500	7.000	63.000	265.500
01.01.2009	22.500	180.000	7.000	56.000	236.000
01.04.2009	22.500	157.500	7.000	49.000	206.500
01.07.2009	22.500	135.000	7.000	42.000	177.000
01.10.2009	22.500	112.500	7.000	35.000	147.500
01.01.2010	22.500	90.000	7.000	28.000	118.000
01.04.2010	22.500	67.500	7.000	21.000	88.500
01.07.2010	22.500	45.000	7.000	14.000	59.000
01.10.2010	22.500	22.500	7.000	7.000	29.500
01.01.2011	0	0	0	0	0
Total	450.000		140.000		

I ovenstående tabel 3 vises et forløb på den tidligere viste kontrakt med tilføjelse af en serviceaftale. Ønsker institutionen efter to år (1/1-2008) nye maskiner og er nødt til/ønsker at ændre deres gældende aftale, er der reelt to indfrielsespriser, alt efter om der handles med den eksisterende leverandør eller en

ny leverandør. Hos den nuværende leverandør skal indfris kroner 270.000, mens et ønske om at skifte leverandør vil medføre en indfrielsespris på kroner 354.000, da den nuværende leverandør har kontraktmæssigt krav på at få betalt restforpligtelsen på servicedelen nemlig kroner 84.000. For at undgå denne problematik skal institutionen sikre sig, at man ikke u hensigtsmæssigt binder sig på servicedelen i lejeaftalen, for eksempel ved at sikre sig, at underskydende forbrug krediteres.

Grundlæggende må det tilrådes at holde finansieringsaftaler og serviceaftaler adskilt, men skal der tegnes en lejeaftale inklusive service, så husk især på de to ovenstående punkter.

2.4. All-in kontrakter

All-in kontrakter er leasingkontrakter, der er defineret ved, at der betales en pris per kopi/print, der dækker både finansiering og service. Der vil typisk i kontrakten være oplyst en pris per kopi samt en minimumsvolumen, som fastsætter det antal tryk, institutionen har forpligtet sig til at betale for i hver afregningsperiode, uanset om trykkene bliver brugt eller ej.

Den pris, der betales per kopi kaldes klik-prisen, og den fremkommer ved, at den årlige leasingydelse divideres med det årlige minimumsvolumen, hvortil der lægges serviceprisen per tryk.

All-in konceptet kan indeholde følgende uheldige konsekvenser:

- Fuld kopipris på overskydende tryk, det vil sige både finansiering og service. I en all-in aftale er udstyrets pris fuldt dækket, når minimumsvolumen er betalt, men ofte betales også finansiering på de tryk, der bliver forbrugt ud over minimumsvolumen. Det betyder reelt, at der betales ekstra for maskinen, og er forbrugt det dobbelte af minimumsvolumen, betales det dobbelte for maskinen.

Efterhånden er der all-in-lignende aftaler, som indeholder teknologisikring. Selve teknologisikringen sælges som en forsikring, der garanterer, at kunden hele tiden har den nyeste

teknologi til trods for, at aftalen måske løber over seks til syv år. Det betyder ikke, at institutionerne via teknologisikringen for eksempel en gang hvert andet eller tredje år kan få udskiftet maskinerne i aftalen uden ekstrabetaling. Den såkaldte teknologisikring fungerer på nøjagtig samme måde som ved ændringer i en finansiel leasingkontrakt på grund af nyanskaffelser. Typisk skal der i forbindelse med teknologisikringen skrives under på en ny aftale, der erstatter den oprindelige, og hele restgælden fra den oprindelige aftale refinansieres i den nye. I den nye aftale vil løbetiden normalt være forlænget i forhold til restløbetiden i den oprindelige aftale, da det ellers ikke ville være muligt at opretholde en periodevis uændret omkostning.

Finansielle leasingaftaler bør maksimalt løbe over fem år, således at der er sammenhæng mellem maskinernes levetid og aftalens løbetid. Derudover anbefales, at der indlægges en restværdi i aftalen på maksimalt 5 procent af udstyrets værdi, så der er mulighed for at overtage ejendomsretten ved aftalens udløb.

Operationelle leasingaftaler under nævnte koncept anbefales af Undervisningsministeriet og Nordania Leasing til ikke at blive tegnet med løbetider ud over tre år.

2.5. Serviceaftalen

Uanset om der er tale om en separat serviceaftale eller en serviceaftale, der er inkluderet i en leje- eller all-in aftale, er der blandt andet følgende vigtige punkter at være opmærksomme på:

- Den faktiske årlige volumen.
- Diverse gebyrer såsom fakturagebyrer eller miljøgebyrer.
- At underskydende tryk krediteres til en i aftalen angivet pris.
- Hvad aftalen dækker, såsom toner og hæfteklammer etcetera.
- At der er faste rammer for indeksreguleringen, for eksempel én gang årligt i henhold til Danmarks Statistiks nettoprisindeks.

- At serviceaftalens løbetid svarer til finansieringsaftalens løbetid.
- Er der store sæsonmæssige udsving i institutionens kopi- og printforbrug, er det vigtigt at have helårlig afregning. Dette gælder naturligvis primært, hvis der ikke krediteres for underskydende forbrug.

3. Identificering af kopi- og printbehov

Leverandørerne på markedet tilbyder blandt andet at hjælpe med at afdække institutionens behov. Leverandøren har naturligvis en interesse i at skabe et behov, hvilket i nogle tilfælde kan betyde, at institutionen ender med en løsning, som er lidt større og har lidt flere faciliteter, end der måske reelt er brug for. Det bør derfor være den enkelte institution, der finder frem til det reelle behov – enten ved selv at foretage en behovsvurdering eller ved at indhente rådgivning ved et uvildigt rådgivningsfirma.

Kopi- og printmarkedet er også præget af stor teknisk udvikling. En kopimaskine kan i dag udstyres, så den også fungerer som printer/scanner/fax. Disse løsninger bliver som regel benævnt multifunktionsmaskiner eller digitale kopimaskiner. Løsningerne kan leveres som både sort/hvid og farvemaskiner og med et stort udvalg af ekstra tilbehør. Institutionerne bør derfor overveje følgende:

- Hvor mange maskiner er der i dag? Der laves en liste over institutionens nuværende antal printere og kopimaskiner med oplysninger om disses funktioner og volumen.
- Er der noget af det eksisterende udstyr, der ikke behøver at blive udskiftet, men som sagtens kan holde minimum et år mere?
- Er der maskiner, der kan nedlægges og ikke behøver at blive erstattet? Ved køb af nye multifunktionsmaskiner er der måske nogle maskiner, der helt kan nedlægges og ikke behøver at blive erstattet.
- Er der maskiner, som på grund af den teknologiske udvikling bør erstattes?
- Er der nogle funktioner, som den nuværende maskinpark ikke kan, og som savnes i dagligdagen?
- Hvor stor er institutionens årlige kopi- og printvolumen i henholdsvis sort/hvid og farve?

Når ovennævnte spørgsmål er besvaret, kan institutionen herefter koncentrere sig om konfigurering af de ønskede maskiner.

3.1. Farve kontra sort/hvid

Markedet har udviklet sig således, at prisen for en sort/hvid multifunktionsmaskine og en farve multifunktionsmaskine er næsten identiske. Institutionen skal derfor rette fokus på maskinens driftsomkostninger, da et farvetryk er væsentligt dyrere (serviceaftalemæssigt) end et sort/hvid tryk. Erfaringer viser, at der ofte sker en mærkbar stigning af den enkelte institutions forbrug af farvetryk, så snart denne mulighed er til stede.

Den enkelte institution bør derfor nøje overveje, om de har behov for en farvemaskine eller ej. Følgende spørgsmål er dermed relevante:

- Bliver der produceret farvetryk på institutionen i dag?
- På hvilket udstyr produceres disse farvetryk? (kopimaskine, blæk- eller laserprinter)
- Hvor mange farvesider produceres der årligt på institutionen?
- Får institutionen lavet farvetryk på eksternt trykkeri?
- Hvis ja, hvor mange farvetryk laves der årligt på eksternt trykkeri og til hvilken økonomi?
- Såfremt institutionen investerede i en farvemaskine, hvor mange af disse eksterne tryk ville institutionen så fremstille selv?
- Hvor stor en dækflade er der på det farvemateriale, der enten bliver lavet på institutionen eller på eksternt trykkeri? Med dækflade menes eksempelvis, om der er mange billeder, grafer, diagrammer og lignende i farver per side, eller om det eksempelvis kun er en e-mail-adresse eller et logo, der er med farver.
- Er der behov for at kunne lave farvetryk i A3-format?

Som udgangspunkt er det en god tommelfingerregel, at en farvemaskine kan være økonomisk interessant, såfremt man har en rimelig høj dækflade på sine farvetryk, og hvis institu-

tionen har en årlig produktion af farvetryk på cirka 5.000 tryk eller flere.

Institutionen bør derfor sikre sig, at den maskine, der investeres i, eventuelt kan håndtere farvestyring, så alle medarbejdere ikke har ubegrænset adgang til forbrug af farvetryk, såfremt dette ønskes.

Endvidere bør forbruget af farvetryk kontra forbruget af sort/hvid tryk løbende kontrolleres. Dermed sikres, at forbruget ikke løber løbsk, samt at maskinen ikke begynder at registrere sort/hvid tryk som farve. Institutionen bør jævnligt lave en tællerkontrol, udskrive et sort/hvid dokument og tjekke, at dette dokument er blevet registreret som sort/hvid og ikke som farve. Husk, at det altid er institutionen, der bærer bevisbyrden.

3.2. Print

Institutionerne har i dag generelt mange printere og bør derfor undersøge, om der reelt er brug for den enkelte printer eller for yderligere printere. Løsningen kunne måske være, at print fremover sker via en multifunktionsmaskine. Hovedargumenterne for anskaffelse af personlige printere er som oftest følgende:

- Printeren er uundværlig, da den blandt andet bruges til fortroligt print.
- Multifunktionsmaskinen står for langt væk.
- Printeren er meget billig, og volumen er ikke særlig stor.

Multifunktionsmaskinerne kan sagtens håndtere fortroligt print, og mange er med elektroniske e-mail-bokse, så print kan opsamles og udskrives samlet. En blæk- eller laserprinter er meget billig at anskaffe, men er til gengæld ofte dyr i forbrugsstoffer. Inden en institution anskaffer sig en printer, bør følgende forhold derfor overvejes:

- Hvor stor en årlig volumen forventer institutionen, at printeren kommer til at producere?
- Forventer institutionen en printproduktion, som kan ske i

både farver og sort/hvid?

- Hvor stor en dækflade forventer institutionen, at der gennemsnitligt vil være på de producerede dokumenter?
- Skal printeren fungere som netværksprinter, eller er der tale om en personlig printer?
- Skal printeren kunne køre dupleks? (Tryk på begge sider i én arbejdsgang.)
- Hvor mange papirindgange (skuffer) skal der som minimum være på printeren?

Den årlige volumen vil selvfølgelig være meget afgørende for det valg, institutionen skal træffe. Er der tale om en forholdsvis stor volumen (mere end 20.000 sort/hvid tryk og mere end 5.000 farvetryk) bør det overvejes, om ikke denne produktion kan ligge på en eksisterende multifunktionsmaskine, eller om der er andre printere, der kan nedtages, så det kan skabe volumen til en ny multifunktionsmaskine.

Er der produktion i både sort/hvid og farver, er det også afgørende, hvor stor produktionen er. Det er dyrt at lave farvetryk, og tendensen er, at der vil ske en stigning i en eventuel farvevolumen over tid.

Dækfladen er ligeledes meget afgørende, da printproducenter tjener deres penge på salg af forbrugsstoffer. I en almindelig printer skal der udskiftes maintenance kits, fuser, imagertrans, toner med videre. Institutionens pris for et print er derfor primært styret af disse forbrugsstoffer. Der er selvsagt stor forskel på, om institutionen har en dækflade på 5 eller 40 procent. Prisen for en side på en almindelig sort/hvid eller farveprinter er derfor meget styret af dækfladen på det enkelte dokument. Et sort/hvid print på en laserprinter har en sidepris, der svinger fra cirka otte øre ved lav dækflade til cirka 50 øre ved høj dækflade. Et farvedokument printet på en laserprinter har en sidepris, der svinger fra cirka 50 øre ved lav dækflade til cirka 3,50 kroner ved høj dækflade. Sideprisen per print er afhængig af indkøbspriserne på forbrugsstofferne.

Produktionsprisen på en typisk blækprinter vil være endnu større, og da investeringsprisen på en laserprinter har været

markant faldende, kan det ikke anbefales, at en institution investerer i en blækprinter. Volumenet på en blækprinter skal være meget lille, før det kan betale sig. Printeren bør kunne undværes.

På en multifunktionsmaskine kendes reparationsomkostninger, da hver enkelt side har en fast pris, som dækker service på maskinen, reservedele og forbrugsstoffer. På en printer er der som udgangspunkt ingen serviceaftale, og der vil komme ekstra omkostninger til eventuelle reparationer. Det vil ofte måske være billigere helt at udskifte printeren med en fabriksny. Flere leverandører på markedet er begyndt at tilbyde serviceaftaler på deres printere.

Forholdet om netværksprinter kontra personlig printer er en for institutionen individuel afvejning. Det eneste brugbare argument for en personlig printer er afstanden til netværksprinter eller multifunktionsmaskine. Netværksprinter kan være en fornuftig løsning. Netværksprinter har den fordel, at der er flere brugere, som kan benytte printeren, og hastigheden er som regel god. En netværksprinter er dog som oftest heller ikke den rigtige løsning, såfremt institutionens situation ser ud som nedenstående:

- Der er en årlig minimumsvolumen på cirka 150.000 sort/hvid tryk og/eller cirka 5.000 farvetryk. Tallene afhænger naturligvis af de enkelte leverandørers omkostninger til forbrugsstoffer.
- Der er generelt en dækflade på minimum 8 procent på institutionens dokumenter.
- Der er behov for, at printerne kan efterbehandle.

En printer kan også udbygges. Den kan leveres med dupleks, flere skuffer eller magasiner og så videre. Institutionen bør derfor også gøre sig overvejelser om, hvorledes printeren skal konfigureres, da det selvfølgelig vil påvirke den endelige pris.

Såfremt institutionen alligevel ønsker at investere i en eller flere printere, bør man selvfølgelig indhente flere tilbud. Da langt den største omkostning til en printer er forbrugstofferne, bør

institutionen derfor også indhente tilbud fra leverandørerne på forbrugsstoffer.

3.3. Volumen og konfiguration

Udgangspunktet er, at institutionen skal finde frem til, hvor stor den årlige print- og kopivolumen er. Tallet fremkommer typisk ved aflæsning af tællere på institutionens nuværende maskiner. Såfremt institutionen ikke kan finde en tæller på en maskine, bør den eksisterende leverandør kontaktes for oplysning om, hvor man kan finde tælleren.

Institutionen bør være opmærksom på, at der typisk ikke er hverken fysiske eller elektroniske tællere på en blækprinter.

Herefter bør institutionen stille følgende spørgsmål til sig selv:

3.3.1. Hastighed

- Ønskes en større hastighed per minut end den nuværende løsning?
- Er en langsommere hastighed per minut end den nuværende løsning acceptabel?

Vær opmærksom på, at hastighed koster penge, jo større hastighed des større maskine, hvilket forventeligt betyder en større investering.

3.3.2. Dokumentfremfører

- Skal maskinen udstyres med en dokumentfremfører?
- Hvor mange ark skal dokumentfremføreren som minimum kunne håndtere?
- Skal dokumentfremføreren kunne håndtere duplekstryk?

En dokumentfremfører, også kaldet en feeder/arkføder, er den enhed, som sidder oven på maskinen, og som gør, at maskinen kan håndtere flere ark ad gangen. Den bruges ofte ved større kopi-, scanne- og fax-opgaver. En dokumentfremfører må som udgangspunkt anses for at være uundværlig, såfremt institutionen har behov for en maskine, der kan håndtere en årlig volumen på 10.000 tryk og derover.

3.3.3. Papirkapacitet

- Hvor mange kassetter har institutionen som minimum brug for?
- Er der behov for et eller flere papirmagasiner?
- Hvor mange ark skal enkeltarksindføringen som minimum kunne håndtere?
- Hvilken papirvægt skal maskinen kunne håndtere i henholdsvis skuffer, magasiner og enkeltarksindføringen?

Det er værd at bemærke, at en kassette som udgangspunkt er en skuffe med plads til 250 eller 500 ark A4 papir. Ønskes brevpapir i maskinen samtidig med almindelig kopipapir og eventuelt A3, er der brug for minimum tre papirindgange. Et magasin bliver ofte benyttet til almindelig kopipapir og er en skuffe, der rummer fra 1000 til 3500 ark papir. Papirvægten er et spørgsmål om, hvor tykt et papir institutionen ønsker at kunne trykke på. Den normale vægt er 80 gram, men ønskes for eksempel forsider i et kraftigt stykke papir eller karton, er institutionen nødt til at gøre leverandøren opmærksom på dette. Det er meget normalt, at enkeltarksindføringen kan håndtere op til 200 gram.

3.3.4. Efterbehandling

- Skal maskinen kunne sortere?
- Skal maskinen kunne sortere og lave hjørnehæftning?
- Skal maskinen kunne sortere og lave multipositionshæftning?
- Skal maskinen kunne sortere, lave multipositionshæftning, folde og false samt lave ægte ryghæftning?
- Skal maskinen kunne lave huller?

Disse spørgsmål drejer sig om efterbehandling. Som standard kan stort set alle maskiner udføre elektronisk sortering. Ønsker institutionen dette udbygget yderligere, øges prisen. Det er derfor vigtigt, at institutionen får analyseret det konkrete behov. Finisher med hjørnehæftning er en hæfteklamme i venstre hjørne. Denne efterbehandler har som regel ikke særlig stor kapacitet. Finisher med multipositionshæftning kan hæfte i forskellige positioner på papiret og kan som regel lave dobbelthæftning. Denne type finisher indeholder typisk den

største kapacitet. En finisher med falsning og ryghæftning har ofte multipositionshæftning og kan samtidig false og lave ægte ryghæftning, for eksempel til at fremstille brochurer, skoleblade med videre.

3.3.5. På netværket

- Understøtter maskinen netværket?
- Skal maskinen også kunne fungere som netværksprinter?
- Hvilke programmer skal maskinen kunne skrive ud fra?
- Er der behov for, at maskinen skal kunne skrive ud i ægte postscript?
- Skal maskinen også kunne fungere som scanner?
- Skal maskinen også kunne fungere som fax?

Såfremt institutionen ønsker at investere i en multifunktionsmaskine, bør der tages stilling til ovennævnte spørgsmål. Et godt råd kan være, at institutionens it-ansvarlige udarbejder en beskrivelse af institutionens netværk, da det vil hjælpe tilbudsgiveren til at afgive tilbud på en løsning, der med sikkerhed vil kunne køre på institutionens netværk.

3.3.6. Betalingssystem

- Skal maskinen udstyres med et betalingssystem?
- Har man et betalingssystem, som skal overflyttes fra gammel løsning til ny maskine?
- Ønsker institutionen, at leverandøren afgiver tilbud på et betalingssystem?
- Hvis ja, beskriv, hvordan institutionen ønsker, at dette betalingssystem skal fungere?
- Skal maskinen være udstyret med et kodesystem?

Vær opmærksom på, at næsten alle maskiner i dag er udstyret med et kodesystem, som vil være dækkende, så længe der ikke er tale om betalende brugere.

3.4. Levering, installation og uddannelse

- Hvad koster eventuel levering?
- Hvad koster eventuel installation?
- Hvad koster eventuel uddannelse?

Det er altid vigtigt at få disse omkostninger med i sine beregninger, da det er omkostninger, der kan svinge en del fra leverandør til leverandør.

3.5. Serviceaftale

- Få tilbud på serviceaftale inklusive forbrugsstoffer ved fire timers responstid.
- Få tilbud på serviceaftale inklusive forbrugsstoffer ved otte timers responstid.
- Få oplyst, om print, scanning og netværkskort er dækket af standardserviceaftalen, eller om der skal tegnes særskilt serviceaftale til dækning af dette tilbehør.
- Få oplyst, om hæfteklammer er inklusive i serviceaftalen.
- Få oplyst, om der afregnes dobbeltklik for A3 farve- og sort/hvid tryk.

Institutionen bør gøre op med sig selv, om man har brug for fire eller otte timers responstid. Såfremt institutionen kun har én maskine, vil det typisk være en god idé at lave en aftale med fire timers responstid. Vær altid opmærksom på, om aftalen er inklusive toner, og at der ikke oprettes begrænsninger fra leverandørens side med hensyn til dette. Sørg altid for, at diverse printerboards med videre er dækket ind i serviceaftalen, da det kan være en særdeles bekostelig affære at udskifte.

3.6. Afslutning på behovsanalyse

Når ovennævnte spørgsmål er besvaret, har institutionen grundlæggende lavet sin egen behovsanalyse. Det vil dog være vigtigt at få nævnt over for leverandøren, hvad institutionens forventede årlige volumen vil være. Institutionen bør få leverandøren til at oplyse, hvilken størrelse maskine de anbefaler institutionen. Få altid leverandøren til at oplyse, hvilken årlig volumen maskinen er gearret til at kunne håndtere over minimum en femårig periode. Som udgangspunkt bør institutionen ikke købe en maskine, der kommer til at køre under 50 procent af den af leverandøren oplyste volumen. Ligeledes bør institutionen heller ikke købe en maskine, der kommer til at køre 90-100 procent af den oplyste volumen. Tilpas multifunktionsmaskinen til skolens faktiske behov.

Hvis denne form for behovsanalyse virker uoverskuelig eller for tidskrævende, kan institutionen benytte sig af uvildig rådgivning. Institutionen bør ikke springe denne analyse over, da den i det lange løb kan spare den enkelte institution for væsentlige beløb.

4. Afslutning

Generelt er konklusionen, at køb, leje og leasing af kopimaskiner og printere er et meget komplekst område, hvor det er vigtigt for institutionerne at have en indgående viden om området, hvis de skal kunne indgå fordelagtige og gennemskuelige kontrakter, der imødekommer institutionernes konkrete behov for kopimaskiner og printere – hverken mere eller mindre.

Ved at følge vejledningens råd og eksempler er det ministeriets håb, at institutionerne står bedre rustet til i fremtiden at indgå fordelagtige og gennemskuelige kontrakter på området og dermed bidrage til en yderligere professionalisering og effektivisering af indkøb på kopi- og printområdet, end det allerede er sket på mange institutioner.

Appendiks: Tjekliste

Faser i forbindelse med anskaffelse af udstyr

Ved anskaffelse af ny kopimaskine bør en institution typisk gennemgå følgende tre faser inden købet.

Fase 1

Gennemgå eksisterende kontraktforhold, få overblik over institutionens omkostninger og økonomiske forpligtelser i eksisterende kontrakter og få en opgørelse over, hvilke yderligere omkostninger en eventuel ny investering medfører (for eksempel nedtagning af printer og overførelse af print fra den nedtagne printer til en eventuel ny kombi-maskine (kombineret kopi og print).

Fase 2

Når beslutning om investering er truffet, skal der dels tages beslutning om finansieringsform (kontant, lånefinansieret, leasing eller All-in), dels om opbygning/konfiguration af kopi- og printmaskinen. Det er vigtigt at være bekendt med det præcise årlige forbrug af tryk fra kopi og/eller print, således at tegning af serviceaftale ikke dækker mere end det reelle årlige forbrug. It-mæssige krav til det nye udstyr skal klarlægges, så dette er kompatibelt i forhold til skolens netværk.

Fase 3

Der burde herefter være dannet et fundament af oplysninger, som skaber grundlag for henvendelse til forskellige leverandører på kopi- og printmarkedet. Disse oplysninger bør oplyses til leverandøren for derigennem at opnå en ensartet tilbudsgivning, som efterfølgende giver de bedste arbejdsvilkår og beslutningsgrundlag i forbindelse med sammenligning.

Nedenfor er de vigtigste elementer fra selve vejledningen beskrevet kortfattet. Det skal bemærkes, at der her ikke er en uddybende forklaring af de enkelte punkter og begreber. Tjek-

listen skal primært opfattes som en hjælp til gennemlæsningen af vejledningen og kan bruges som en opsummering efter hvert afsnit i vejledningen.

Leasingkontrakter

- Overordnet findes der to former for leasing; operationel leasing og finansiel leasing.
- Centre og institutioner for erhvervsrettet uddannelse, centre og institutioner for videregående uddannelse samt universiteterne er underlagt bestemmelserne i Finansministeriets Budgetvejledning og må alene indgå aftaler om operationel leasing.
- På vegne af disse institutioner har Undervisningsministeriet i samarbejde med Nordania Leasing udarbejdet et koncept for operationel leasing.
- Operationelle leasingaftaler er korterevarende lejemål, typisk med en indbygget opsigelsesret.
- Finansielle leasingaftaler er derimod et længerevarende lejemål, der er uopsigeligt i hele aftaleperioden, og der er derfor *ikke* nogen nem/billig måde at slippe ud af en dårlig aftale på. Det mest fordelagtige er at lade aftalen køre til udløb og dermed undgå at forlænge aftalen via diverse kontraktændringer.
- Vær opmærksom på, at en leasingaftale kan være fast forrentet eller variabelt forrentet.
- Vær opmærksom på, om leasingaftalen udløber automatisk, eller om den fortsætter over i en sekundær leasingperiode, hvis ikke den opsiges skriftligt.
- Indeholder en leasingaftale en restværdi/scrapværdi, betyder det, at institutionen ved aftalens udløb er forpligtet til at betale det beløb, som restværdien andrager. Det gælder uanset, om aftalen får lov til at løbe ud, eller om den bliver ændret undervejs.
- En restværdi/scrapværdi betyder desuden, at institutionen overtager ejendomsretten over udstyret ved aftalens udløb.
- Husk, at en restværdi alt andet lige skal betyde en lavere ydelse i aftalen i forhold til en aftale uden restværdi.
- Vær opmærksom på de "Top up" (forlængelses-) muligheder, der kan ligge i institutionens aftale efter en periode.
- Det er en god idé selv at indhente leasingtilbud fra flere

uafhængige leasingselskaber. Husk i den forbindelse at få oplyst basisrenten. Husk også ikke at indgå leasingaftalen med kopi- og printleverandøren.

- Finansielle leasingaftaler bør maksimalt tegnes med en løbetid på fem år og anbefales at indeholde en restværdi på 5 procent, således at der er mulighed for at overtage ejendomsretten ved udløb.
- Operationelle leasingaftaler, i henhold til Undervisningsministeriets koncept, bør maksimalt tegnes med en løbetid på tre år.

Lejekontrakter

Lejeaftaler er basalt set finansielle leasingaftaler med identiske forpligtelser. Institutionen skal derfor være opmærksom på de punkter, der er nævnt i forbindelse med leasingkontrakter. Derudover skal institutionen være opmærksom på følgende:

- At finansieringsydelsen i nogle lejeaftaler kan indeksreguleres på linje med serviceydelsen.
- At nogle lejeaftaler binder institutionen på den indbyggede serviceaftale i hele lejeperioden
- At lejeaftalen garanterer, at underskydende forbrug krediteres.

All-in-kontrakter

En all-in-kontrakt er en leasingaftale, hvor der betales en pris per print – en klikpris. Denne klikpris findes ved at dividere den årlige leasingydelse med det aftalte årlige forbrug af kopitryk. All-in-kontrakten kan indeholde følgende faldgruber:

- Fuld kopipris på overskydende tryk, det vil sige både finansiering og service. Sørg derfor altid for, at der i aftalen er oplyst en pris på overskydende tryk, og at denne alene afspejler serviceprisen.
- Teknologisikring, forstået på den måde, at institutionen inden aftalens udløb helt eller delvist kan få udskiftet maskinerne i kontrakten, er ofte blot et påskud for at “vende” aftalen.

Det tilrådes altid at holde finansieringsaftaler og serviceaftaler adskilt.

Serviceaftalen

Uanset, om der er tale om en separat serviceaftale eller en serviceaftale, der er inkluderet i en leje- eller all-in-aftale, så er der følgende risikoområder:

- Vær opmærksom på den faktiske årlige volumen.
- At underskydende tryk krediteres til en pris fastsat i aftalen.
- Hvad aftalen dækker, såsom toner og hæfteklammer etcetera.
- At der er faste rammer for indeksreguleringen, for eksempel én gang årligt i henhold til Danmarks Statistiks Nettoprisindeks.
- At serviceaftalens løbetid svarer til finansieringsaftalens løbetid.
- Er der store sæsonmæssige udsving i institutionens kopi- og printforbrug, er det vigtigt at have helårlig afregning. Dette gælder naturligvis primært, hvis der ikke krediteres underskydende forbrug.

Identificering af print- og kopibehov

Det er vigtigt, at institutionen selv foretager en behovsanalyse for at undgå unødvendige investeringer eller en uhensigtsmæssig kontraktmæssig forpligtigelse.

Farve kontra sort/hvid

Prisen på en sort/hvid multifunktionsmaskine og en tilsvarende farvemaskine er stort set identisk. Opmærksomheden bør derfor henledes på følgende:

- Er der reelt et behov for at kunne fremstille farvetryk på en multifunktionsmaskine?
- Det er væsentligt dyrere (serviceaftalemæssigt) at fremstille farvetryk frem for et tilsvarende tryk i sort/hvid.
- Der er stor risiko for, at institutionen vil opleve en stor stigning i farvetrykvolumen, og dette vil medføre en væsentlig forøget omkostning.

Print

Institutionen bør overveje den printmæssige situation nøje. Der er tale om relativt små anskaffelsessummer, men omkostnin-

gerne til forbrugsstoffer kan være temmelig høje. Institutionen bør derfor overveje, om printeren ikke kan afskaffes, specielt hvis institutionen enten har investeret i en multifunktionsmaskine eller påtænker en sådan investering.

Volumen og konfiguration

Når den årlige kopi- og printvolumen er fastsat, skal institutionen definere behovet for ekstraudstyr på den nye maskine. Når dette er fastlagt, kan der indsamles løsningsforslag fra de af institutionen udvalgte leverandører.

Undervisningsministeriets håndbogsserie

I denne serie udsender Undervisningsministeriet publikationer med baggrundsorientering om lovgivningen, uddannelser og enkelte fag samt vejledninger om god praksis mv. Håndbøgerne er rettet mod uddannelsernes drift.

2006:

- Nr. 1 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på gymnasier og hf-kurser (UVM 4-053)
- Nr. 2 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på social- og sundhedsskoler (UVM 4-054)
- Nr. 3 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på voksenuddannelsescentre (UVM 4-055)
- Nr. 4 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på sygepleje- og radiografiskoler (UVM 4-056)
- Nr. 5 – 2006: Matematik i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 6 – 2006: Råd og vink om køb, leje og leasing af kopi-maskiner og printere (indkøb på institutioner)

*Trykte publikationer – som i oversigten er forsynet med et UVM-bestillingsnummer – kan mod betaling af et ekspeditionsgebyr rekvireres hos Nordisk Bog Center eller hos boghandlere.
Internetpublikationer kan frit downloades fra www.uvm.dk
– til eget brug.*

Denne publikation indeholder en række praktiske og konkrete råd og vink om effektive indkøb på kopi- og printområdet, således at institutionernes indkøbsansvarlige på kopi- og printområdet kan blive bedre rustet til fremadrettet at effektivisere indkøb på dette område.

Indkøb af kopi- og printløsninger volder fortsat en del institutioner store problemer, dels på grund af et uigennemskueligt marked og dels på grund af, at der desværre stadig er eksempler på institutioner, som får tilbudt nogle dyre og ufordelagtige kontrakter, som det kan være vanskeligt for institutionerne at gennemskue.

Undervisningsministeriet har derfor i et tæt samarbejde med repræsentanter fra institutionssiden og med bistand fra et konsulentfirma udarbejdet denne publikation, som blandt andet indeholder en gennemgang af området vedrørende køb og leje/leasing af kopi og print og giver nogle generelle råd om anskaffelse og finansiering af disse maskiner.