

Bijlage 1 Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen en het zullen voldoen hieraan. De kosten, materialen, inspanningen etc. die voortvloeien uit onderstaande eisen dient Inschrijver te verwerken in zijn prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

De in het Programma van Eisen opgenomen eisen zijn van toepassing op Stichting voor Onderwijs op Reformatorische Grondslag (SORG) en op Jacobus Fruytier Scholengemeenschap (JFSG) tenzij expliciet aangegeven dat een eis alleen voor één van beide van toepassing is. Beide scholen fungeren als zelfstandige eenheden met hun eigen implementatie, inrichting, facturering etc.

Algemene eisen

a-e-1	(Management) informatie en overleg • Inschrijver zorgt ervoor dat Opdrachtgever, afzonderlijk per school (SORG en JFSG), en waar gewenst ook gedelegeerd per locatie, afdeling, team etc continue inzicht heeft in het aantal afdrucken (historisch & actueel) per gebruiker, per Apparaat etc., o.a. uitgesplitst naar: ◦ Zwart wit en kleur ◦ Periode ◦ Kopieën, scans en prints. • Opdrachtgever is eenvoudig in staat om zelfstandig en op intuïtieve wijze rapportages op hoofdlijnen en/of op detailniveau samen te stellen. Dit zowel o.b.v. historische als actuele gegevens. Rapportages kunnen zowel ad-hoc als gescheduled worden gegenereerd in gangbare formaten zoals .pdf, .xlsx etc. Waarbij deze – naar wens – automatisch verzonden kunnen worden naar de beoogde doelgroep. • Opdrachtgever is eenvoudig in staat om boekhoudkundig correcte financiële rapportages te draaien bijv. t.a.v. printtegoeden, restsaldi, ontvangen gelden (aankoop printtegoeden) etc. • Opdrachtgever heeft, op basis rapportages per periode, de mogelijkheid om voor derden die gebruik maken van haar faciliteiten eenvoudig facturatie te doen c.q. samen te stellen. • Inschrijver verstrekt periodiek informatie (conform overlegfrequenties) over onderstaande zaken: ◦ Storingsoverzicht (alle technische mankementen aan de Apparatuur) ◦ Klachtenoverzicht (de overige meldingen, zoals te late storingsopvolging etc.) ◦ Doorlooptijd van klachten. • Tweemaal per jaar vindt er overleg plaats tussen de contractbeheerder van Opdrachtgever en Inschrijver op locatie van Opdrachtgever. • Minimaal 2 weken voor dit overleg ontvangen de contractbeheerders van Opdrachtgever een managementrapportage met daarin de bevindingen en adviezen van Inschrijver.
a-e-2	Prijzen en indexering • Op de opgegeven leaseprijzen in het calculatieblad (zie bijlage 5) vindt geen indexering plaats, deze bedragen zijn vast. Alleen in de eerste 60 maanden van een Apparaat tot maximaal het einde van de Overeenkomst wordt de leaseprijs in rekening gebracht. Na 60 maanden worden er geen leasekosten meer in rekening gebracht voor de Apparatuur. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van de optie jaren, dan wordt alleen voor de Apparatuur die nog geen 60 maanden in gebruik is, leasekosten in rekening gebracht.

	- De opgegeven afdrukprijzen in het calculatieblad zijn vast tot en met 31 december 2021. Daarna kunnen deze jaarlijks worden geïndexeerd obv CPA Sectie N77 2010 = 100 zoals gepubliceerd door het CBS. - Inschrijver hanteert één vaste afdrukprijs voor een zwart-wit afdruk voor de Centrale Repro van SORG en één vaste afdrukprijs voor een zwart-wit afdruk op de Multifunctionals en de Repromachine voor JFSG. - Inschrijver hanteert één vaste afdrukprijs voor een kleuren afdruk voor de Centrale Repro van SORG en één vaste afdrukprijs voor een kleuren afdruk op de Multifunctionals en de Repromachine voor JFSG. - Een zwart-wit afdruk, gemaakt op een kleurenapparaat, wordt berekend als een zwart-wit afdruk. Bij een kleurenopdracht dienen zwart-wit pagina's als zwart-wit afdrucken gerekend te worden. - Aan het scannen (digitaliseren van documenten) zijn geen kosten verbonden. De tellerstand veranderd dus niet bij een scan.
a-e-3	Implementatie(plan) Inschrijver levert een projectleider die zorgt voor de coördinatie aan de zijde van Inschrijver. Deze projectbegeleiding moet o.a. bestaan uit een regelmatig ter plaatse van uitvoering aanwezige, verantwoordelijke deskundige. Inschrijver moet een voorstel doen over hoe dit door de Inschrijver zal worden aangepakt. De projectleider zal ten minste de volgende taken uitvoeren: - Het bijwonen van de werk- en voortgangvergaderingen. - Het opstellen van een tijdsplanning en wekelijks de voortgang rapporteren en toelichten. - Het tijdig signaleren van knelpunten en het bepalen van Go/No-Go-momenten. - Het verstrekken van de benodigde gegevens aan SORG en/of haar leveranciers. - Aanspreekpunt zijn tijdens de uitvoering. - Het coördineren van de door Inschrijver te verrichten engineering en werkzaamheden. - Het zorgen voor een projectmatige aanpak van de uitvoering en afstemming met derden. - Overleg met andere betrokken partijen. De uitrol van de machines dient in februari 2021 uitgevoerd te worden. Inschrijver overlegt met de locaties over de week waarin dit plaats zal vinden. De Inschrijver aan wie voorlopig gegund is, levert na voorlopige gunning een implementatieplan met daarin ten minste de volgende informatie: - Samenstelling projectteam (functies); - Tijdsplanning; - Training en instructie; - Technisch implementatieplan inclusief testprotocol.
a-e-4	Apparatuur - De aanbesteding is gebaseerd op het leveren van fabrieksnieuwe Apparatuur (m.u.v. apparatuur voor de centrale repro bij SORG). Voor bestellingen na 28-02-2022 mag gereviseerde Apparatuur worden geleverd, mits deze aan alle gestelde eisen voldoet en deze over een zelfde bedieningspaneel beschikt als de aanwezige Apparatuur. Op verzoek van de locaties levert Inschrijver ook na 28-02-2022 nieuwe machines. In dat geval kan Inschrijver hier een aangepast prijsvoorstel voor doen. - Inschrijver dient ook nieuwe software en nieuwe licenties aan te bieden inclusief inrichting en implementatie. - Inschrijver verklaart dat de benodigde Apparatuur uiterlijk op 28 februari 2021 geplaatst en operationeel is. Indien Inschrijver niet aan deze eis voldoet is Opdrachtgever gerechtigd om

	de kosten voor het in stand houden van de huidige afdruk en scan functionaliteiten door te belasten aan Inschrijver. • Inschrijver zal voor het plaatsen van de Apparatuur informeren naar de huidige situatie en de plekken waar de Apparatuur wordt geplaatst. Niet bekend zijn met de situatie kan geen aanleiding zijn tot verrekening. • Door/van elke locatie wordt na gunning een plattegrond & lijst beschikbaar gesteld, waarop is gemarkeerd waar er een Apparaat komt te staan. Eventuele afwijkende instellingen zijn apart aangegeven. • Na het plaatsen en installeren van de Apparatuur neemt Inschrijver al het verpakkingsmateriaal en andere overblijvende materialen mee.
a-e-5	Wet- en regelgeving De aangeboden Apparatuur voldoet aan de vigerende Arbo- en milieuwet- en AVG-regelgeving.
a-e-6	Geen minimum afname Er geldt geen verplichte minimum afname.
a-e-7	Instructiekaart Inschrijver voorziet iedere Multifunctional van een geplastificeerde instructiekaart op A4 of A3 (in overleg met de locatie te bepalen) formaat die boven of naast de Multifunctional opgehangen kan worden. Inschrijver levert de instructiekaart in een bewerkbaar formaat aan.
a-e-8	Opleiding Inschrijver verzorgt voor de repromedewerkers/concierges van het JFSG (2 personen) een uitgebreide opleiding zodat deze het optimale rendement uit de Repromachine kunnen halen en om er zo snel en volledig mogelijk mee aan het werk kunnen. Deze opleiding wordt ook verzorgt voor nieuwe medewerkers die gedurende de overeenkomstperiode in dienst van Opdrachtgever komen. De opleiding kan zowel op locatie van Opdrachtgever als op locatie van Inschrijver verzorgt worden. Deze keuze is aan Opdrachtgever. Daarnaast verzorgt Inschrijver voor de ICT-EHBO-ers, lokale medewerkers, ICT-Medewerkers (ongeveer 25 personen) een opleiding zodat deze het optimale rendement uit de aangeboden oplossing kunnen halen en het beheer zo goed en efficient mogelijk kunnen uitvoeren. Tevens zorgt Inschrijver voor een instructie over de Multifunctionals na plaatsing van de Multifunctionals op locatie van Opdrachtgever aan de conciërges, facilitaire medewerker(s) en eventuele andere key-users.
a-e-9	Taal Alle gevraagde rapportages, instructiekaarten, handleidingen en alle te voeren gesprekken en opleidingen worden in het Nederlands verstrekt / gevoerd.

Technische en functionele eisen Multifunctionals en Repromachine JFSG

t-e-1	Schadelijke stoffen Het tonerpoeder in de tonercartridges en/of inkt in de inktpatronen bevatten (inclusief de uitstoot van de Apparatuur) geen stoffen die gevaarlijk zijn voor het milieu. Dit betekent dat de stoffen geclassificeerd met de R zinnen R50, R53, R50/53, R52/53, R51/53 en R59 volgens richtlijn 1999/45/EG niet zijn toegestaan.
t-e-2	ICT omgeving De aangeboden Apparatuur moet functioneren binnen en naadloos aansluiten op de afzonderlijke ICT omgeving van Opdrachtgevers (SORG en JFSG). De ICT infrastructuur voor SORG bestaat op hoofdlijnen uit: • Microsoft Windows server 2019 omgeving, welke als een IAAS omgeving op basis HyperV en later dit jaar VMWare wordt afgenomen.

	• Het vaste netwerk bestaat uit Aruba netwerkswitches in stackvorm, met Aruba Clearpass als NAC-oplossing. Op verzoek is het technisch ontwerp van het netwerk beschikbaar, Inschrijver is verantwoordelijk voor het goed en professioneel aansluiten hierop. • Het draadloze netwerk is van het fabricaat Aruba en gaat uit van 802.1x authenticatie voor domain gekoppelde apparatuur en het gebruik van Eduroam voor eigen devices. • Alle locaties en het datacenter zijn via een Eurofiber WAN koppeling verbonden. • Gebruikers loggen in op het schoolnetwerk via (Azure) Active Directory, de Azure omgeving is gekoppeld via een eigen Express Route verbinding. • Naast fysieke werkplekken zijn ook een klein aantal virtuele werkplekken aanwezig. (Microsoft VDI & terminal server). • Office365 is breed in gebruik, bedrijfskritische onderdelen hiervan zijn Email, SharePoint, OneDrive, Teams maar ook de overige modules worden steeds meer gebruikt. • Via ADFS worden allerlei (SSO) diensten gekoppeld m.b.v. Microsoft federation servers, waarna de Onespan MFA oplossing is gekoppeld. Uitgangspunt is dat nieuwe webdiensten (dus ook een repro/printoplossing) hieraan gekoppeld moeten worden. • De te leveren Apparatuur moet op verzoek ook via WiFi i.p.v. LAN (kunnen) worden gekoppeld aan het netwerk. Binnen de scholen van SORG werken de eindgebruikers en leerlingen met verschillende type devices. Daarbij moet gedacht worden aan Windows pc's, -laptops, -tablets, Chromebooks, iPads & Macbooks, mobiele telefoons etc. De ICT infrastructuur voor JFSG bestaat op hoofdlijnen uit: • Microsoft Windows server 2012R2/2016/2019 omgeving, welke als een PAAS omgeving op basis van Hyper-V 2016 wordt afgenomen. • Het vaste netwerk bestaat uit HP Procurve/Aruba switches. • Het draadloze netwerk is van het fabricaat Aruba. • Alle locaties zijn via darkfiber gekoppeld. • Gebruikers loggen in op het schoolnetwerk via Active Directory. • Office 365 is in gebruik voor SharePoint (documenten) en Exchange (e-mail). Binnen de locaties van JFSG werken de eindgebruikers en leerlingen met Windows pc's, en Windows laptops.
t-e-3	Bedieningspaneel De Multifunctionals hebben een, voor de doelgroep (leerlingen, studenten en medewerkers) gebruiksvriendelijk, intuïtief en Nederlandstalig bedieningspaneel. Alle Multifunctionals beschikken over hetzelfde bedieningspaneel. De configuratie van de Multifunctionals kan door gebruikers niet (al dan niet via het display) worden gewijzigd. De Apparatuur is voorzien van een (geïntegreerde) aanmeldmogelijkheid, waarmee gebruikers zich eenvoudig en gepersonaliseerd aanmelden. Andere aansluitbronnen zoals USB, infrarood poorten dienen beperkt toegankelijk of uitgeschakeld te (kunnen) worden. Via het bedieningspaneel is het mogelijk om een printdracht via het alsnog aan te passen, bijv. zwart-wit wijzigen naar kleur, aantal aanpassen, nieten inschakelen.
t-e-4	Drivers & firmware Alle Multifunctionals werken met één generieke (universal) printerdriver, gebruikers hebben slecht één printer (follow me). Een gegevens printopdracht kan, per opdracht, op elk willekeurig Apparaat worden opgehaald en afgedrukt. Gedurende de contracttermijn worden Nederlandstalige printdrivers (en/of andere benodigde software) geleverd door de Inschrijver voor courante versies van besturingssystemen voor professioneel gebruik (bijvoorbeeld Microsoft en Apple) evenals relevante tussentijdse (firmware) versies en/of updates daarvan (soms aangeduid met termen als "service pack" en "service release") binnen 6 maanden na formele uitgifte daarvan.
t-e-5	Printertaal en protocol Alle Apparatuur kan gebruikt worden met PCL (minimaal versie 6). De Apparatuur kan worden benaderd via IPP over TCP/IP. Voor alle Apparatuur is één universele driver beschikbaar (de

	Repromachine voor JFSG mag een aparte driver hebben). De Multifunctionals zijn tevens uitgerust met Postscript.
t-e-6	Follow-me-functionaliteit Alle Multifunctionals zijn voorzien van een "Follow me"-functionaliteit (of equivalent) middels centrale software. De Follow me/accounting software dient "virtuele" printtegoeden per gebruiker, opgesplitst in door de school toegekende tegoeden en persoonlijke tegoeden, te ondersteunen. Het opwaarderen van printtegoeden dient decentraal mogelijk te zijn. De software dient te beschikken over een kassa functie, waarbij verschuldigde bedragen zowel fysiek als digitaal kunnen worden voldaan. De Follow me/ accounting software dient bulk transacties te ondersteunen, zowel periodiek geplande als incidentele per gebruiker, gebruikersgroep etc. voor het aanvullen van printtegoeden op het juiste school of persoonlijk tegoed. Door gebruikers aangeschafte printtegoeden komen op een persoonlijke account, waarbij terugbetaling bij het verlaten van de school eenvoudig mogelijk is. De op moment van contractwisseling aanwezige tegoeden moeten overgezet worden. Het moet per doelgroep mogelijk zijn om aan te geven of deze al dan niet via een printtegoed werkt. Groepen zoals personeel, examenkandidaten, toetsaccounts etc. hebben geen saldo limiet. Leerlingen en studenten daarentegen wel. Er moet dus tegoed kunnen worden bijgeschreven en het moet ook mogelijk zijn om tegoeden aan te vullen tot een bepaald bedrag. • AD groepen moeten eenvoudig gebruikt kunnen worden om rechten uit te delen voor functionaliteiten (rapportages, printtegoed opwaarderen, etc.). • Er moeten eenvoudig rechten uitgedeeld kunnen worden per device (groep) voor het maken van rapportages. • Een medewerker gekoppeld aan locatie A mag alleen printtegoed opwaarderen van gebruikers van locatie A, is de medewerker aan meerdere locaties gekoppeld dan kan hij/zij dat voor meerdere locaties doen.
t-e-7	Gebruikersauthenticatie bij Multifunctionals Gebruikers kunnen zich bij de Multifunctionals authenticeren, minimaal met de volgende methoden: • Pas- en tagsystemen inclusief (De pas/taglezer dient geïntegreerd in de Multifunctional te zijn). • Persoonlijke PIN code. • NFC-devices • Ingeven van gebruikersnaam en wachtwoord van het netwerk van Opdrachtgever. Personeel van SORG beschikt over een pas of tag. Alle tags en passen die voorzien zijn van een Mifare chip worden ondersteund, evenals devices met een NFC-chip. De leerlingen/studenten maken voornamelijk gebruik van een Mifare contactloze chipkaart of NFC. Als ze geen pas hebben biedt Opdrachtgever hen een blanco kaart/tag met een Mifare chip aan. Personeel en leerlingen van JFSG hebben een pas met een Mifare chip. Algemeen: Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van hun passen. Test pasjes worden, indien gewenst, na voorlopige gunning beschikbaar gesteld. Inschrijver dient op het calculatieblad op te geven wat de kosten voor blanco pasjes zijn, zodat Opdrachtgever de mogelijkheid heeft om deze bij Inschrijver af te nemen. Direct printen Afdelingen zoals administraties, toets- en examenaccounts moeten direct (dus zonder aanmelding) en zonder betaling kunnen afdrukken op hiervoor geschikt gemaakt/ingestelde Apparaat. Dit naast het kunnen gebruiken van de standaard aanwezige Follow-Me printer.
t-e-8	Koppeling met Active Directory / SNMP Alle Apparatuur inclusief software moet worden gekoppeld aan de (Azure) Active Directory van Opdrachtgever via standaard en breed in de markt gebruikte access protocollen (zoals LDAP) voor de authenticatie en als toegang tot het bronsysteem voor gebruikersgegevens. Waarbij met meerdere AD's en OU's gesynchroniseerd kan worden.

	<u>Monitoring via SNMP</u> Opdrachtgever is in staat om via SNMP V2 of 3 en een 'eigen' SNMP string de apparatuur veilig uit te lezen en zo te koppelen met de eigen monitoringtool. Benodigde MIB-files worden door Inschrijver beschikbaar gesteld.
t-e-9	Scan to e-mail/cloud (alleen voor Multifunctionals) Scans (mogelijk in – bewerkbaar - PDF en JPG formaat) kunnen standaard per beveiligde email (SMTP) worden doorgestuurd naar eigen mailbox en/of andere geadresseerden. De te gebruiken SMTP-server kan centraal worden ingesteld. Gebruikers kunnen daarnaast ervoor kiezen om zelf via het bedieningspaneel (extra) e-mailadres(sen) op te geven als bestemming. Emailadressen dienen voorgeprogrammeerd te kunnen worden.
t-e-10	Scannen naar netwerkmap/cloud (alleen voor Multifunctionals) Geauthentiseerde gebruikers kunnen via het bedieningspaneel kiezen om een document te scannen en aansluitend op te slaan in de gekoppelde (persoonlijke) netwerkmap, in Microsoft OneDrive, in Sharepointmap en/of in een SAAS-applicatie. Het scannen van complete lesboeken (losbladig gemaakt) (t.b.v. dyslectische leerlingen/studenten) is via een voorgeprogrammeerde knop mogelijk, waardoor de boeken als PDF automatisch op een voorgeprogrammeerde plek op het netwerk/cloud opgeslagen worden.
t-e-11	Scannen naar Osiris Op een aantal (ongeveer 10) Multifunctionals voor het Hoornbeeck College kunnen documenten rechtstreeks naar het SIS Osiris gescand worden. Op de geselecteerde multifunctional zelf moet scannen naar het SIS alleen mogelijk zijn op basis van autorisatie (ID groep / AD-groep). Er is software beschikbaar om de gescande documenten, voorzien van een eendimensionale barcode (streepjescode) of tweedimensionale code (QR-code), te kunnen uitlezen en sturen via een workflow. Documenten kunnen m.b.v. webservices op basis van kenmerken ingelezen worden in Osiris (REST/JSON services van Osiris). De (licentie)kosten voor deze software dient Inschrijver apart op het prijzenblad te vermelden.
t-e-12	Scannen naar HR-pakket Op een geselecteerd aantal Multifunctionals kunnen - door geautoriseerde personen - documenten rechtstreeks naar het HR-pakket AFAS gescand worden. Functionaliteit zoals het scannen in bewerkbaar PDF-A formaat in min. 600 DPI (waarbij Inschrijver dient te voorzien in de benodigde licenties) van formulieren naar een centrale (SMB)-share of OneDrive/SharePoint/SAAS applicatie t.b.v. verdere verwerking door speciale software is noodzakelijk bij verwerken van inschrijfformulieren, factuurverwerking, personeelsdossiers etc. De door deze afdelingen gebruikte software verschuift momenteel naar cloud gebaseerde oplossingen, waarin Inschrijver ook dient te voorzien.
t-e-13	Uitvoerbestandsindelingen van documentenscanner (alleen voor Multifunctionals) Het uitvoerbestandsformaat van de scanner is standaard PDF/A1-b. Gebruikers kunnen ook kiezen voor een bewerkbaar Word document. Enkelzijdige originelen kunnen daarnaast als TIFF (Tagged Image File Format - ISO 12639:1998) worden uitgevoerd. Originelen met meerdere pagina's of zijden worden samen in één bestand opgeslagen. Er dient voldoende geheugen en opslagruimte te zijn om soepel meerdere bladzijden (maar denk ook aan losbladige boeken) in één keer te kunnen scannen. Alle scans dienen doorzoekbaar (en als voor een Word document wordt gekozen ook bewerkbaar) te zijn.
t-e-14	Verwijderen oude opdrachten (alleen voor Multifunctionals) Onuitgevoerde printopdrachten worden automatisch verwijderd na de ingestelde tijdsduur. Deze tijdsduur is variabel in te stellen.
t-e-15	Centraal ingestelde gebruiksbeperkingen (alleen voor Multifunctionals) Via centrale beheerssoftware kunnen onder andere de volgende zaken worden ingesteld: • Afdrukquota kunnen worden ingesteld, zowel op individueel- als op groepsniveau. • De kleurenafdrukfunctionaliteit kan op gebruikersniveau, groepsniveau en op apparaatniveau ingesteld worden. • Dubbelzijdig zwart-wit printen met 1 pagina per zijde is de standaardinstelling voor follow Me printen. • Opdrachten van meer dan x (door Opdrachtgever in te stellen) pagina's kunnen worden geweigerd. Gebruikers krijgen in dat geval een email dat de opdracht via de repro moet verlopen.

	• Het wel of niet naar OneDrive/SharePoint/SAAS-applicaties kunnen scannen.
t-e-16	Netspanning Alle Apparaten zijn geschikt voor 220V – 230V.
t-e-17	Harde schijf en geheugen Alle Apparatuur is uitgerust met een harde schijf van minimaal 250 GB en een ruim voldoende geheugen, zodat een vlotte en soepele verwerking van vrijgegeven opdrachten, ook de grotere opdrachten (met name .pdf's/boekscans) gegarandeerd is.
t-e-18	Levering Toners De Apparatuur geeft automatisch een signaal naar Inschrijver en naar de gedefinieerde groep per locatie (email) als een toner bijna leeg is, drum vervangen moet worden etc.. Inschrijver zorgt ervoor dat er tijdig supplies wordt verstuurd naar Opdrachtgever. Op de verstuurde supplies is zichtbaar voor welk Apparaat deze bestemd is. Het is voor Opdrachtgever mogelijk om zelf supplies te bestellen.
t-e-19	Cloud printing middel BYOD Op alle Multifunctionals is het eenvoudig mogelijk op een gestandaardiseerde wijze vanaf eigen apparatuur gepersonaliseerd (BYOD) af te drukken. Het is niet nodig om hiervoor op de eigen devices clientsoftware te installeren (App wel toegestaan). Deze mogelijkheid dient op account of groepsniveau geblokkeerd te kunnen worden als dit nodig is. Alle gangbare type documenten (Word, Excel en Power Point, PDF, JPEG, TIFF etc.) dienen afgedrukt te kunnen worden. Het Microsoft Universal print concept word volledig ondersteund (zie https://docs.microsoft.com/en-us/universal-print/fundamentals/universal-print-what-is)
t-e-20	Printserver De huidige omgeving vereist een Windows printserver i.c.m. aparte servers voor de software en databases. Opdrachtgever zal – indien nodig – voorzien in een nieuwe centrale Microsoft printserver, waarbij Opdrachtgever zorgt voor het technische gedeelte en Inschrijver voor het functionele gedeelte. Daar waar er één of meerdere servers nodig zijn binnen het IAAS-serverpark van SORG dient Inschrijver het aantal servers op te geven op het calculatieblad. Qua Server OS is Windows Server 2019 bij SORG het default OS i.c.m. Eset Anti virus. Indien hiervoor een cloud gebaseerde oplossing wordt aangeboden dient Inschrijver op het calculatieblad aan te geven waaraan Opdrachtgever dient te voldoen om deze binnen haar netwerk te ontsluiten. Eventuele eenmalige en maandelijkse kosten hiervoor dienen verwerkt te zijn in het aanbod van Inschrijver.
t-e-21	Configuratie • In samenwerking met Opdrachtgever wordt voor elke type een standaard configuratie vastgesteld, getest en goedgekeurd door Opdrachtgever. • Alle Multifunctionals worden door Inschrijver voorzien van een SORG/JFSG inventarislabel, waarbij Inschrijver vooraf de technische gegevens (serienummer, model etc.) in een Excel document aanlevert. Opdrachtgever zal de inventarislabels in overleg aanleveren. • De Apparatuur wordt aan de hand van het inventarislabel gekoppeld met de indelingsplattengronden. • Aansluitend wordt de standaard configuratie al vooraf op het juiste Apparaat gezet, ook wordt tegelijk de laatste firmware op de Apparatuur gezet. Afwijkende configuraties dienen te worden voorkomen. • Alle instellingen worden door Inschrijver netjes gedocumenteerd en aangeleverd aan Opdrachtgever. • Bij het configureren van de BYOD oplossing dient Inschrijver rekening te houden met de ICT-omgeving van Opdrachtgever en oplossingen zoals Microsoft Universal print. Inschrijver neemt hier een proactieve houding aan.
t-e-22	Plaatsing • Uitgaande van voorgeconfigureerde Apparatuur zal de plaatsing op locatie een meer logistieke dan ICT gerelateerde actie zijn. • Op basis van de bereikbaarheid van de plaats van een Apparaat voorziet Inschrijver in de benodigde transportmiddelen etc.

t-e-23	Papier Alle Apparaten kunnen zonder problemen functioneren met alle regulier in de markt verkrijgbare papiersoorten (zie ook onderstaande tabel voor formaten en gewicht) sheets en labels.
t-e-24	Verrijdbaar De aangeboden Multifunctionals dienen verrijdbaar te zijn.
t-e-25	Remote beheer / Webinterface gebruikers - De Multifunctionals zijn voorzien van de mogelijkheid om deze op afstand te bedienen/configureren en support te leveren. - Alle webpages t.b.v. configuratie, bediening en eindgebruikers dienen voorzien te zijn van HTTPS beveiliging.
t-e-26	Beveiliging dataverkeer en data-opslag Alle dataverkeer voor authenticatie, printen en scannen is versleuteld. Af te drukken opdrachten worden versleuteld opgeslagen in de MFP's (voor het geval de disk wordt meegenomen) en automatisch verwijderd. (Remote) datacommunicatie met Apparatuur voor beheer is ook voorzien van beveiliging en versleuteling. Aan het einde van de overeenkomst worden de harde schijven in de Apparatuur gewist en ontvangt Opdrachtgever daarvan een certificaat.
t-e-27	WiFi module De Multifunctionals dienen optioneel voorzien te kunnen worden van een WiFi module voor het koppelen aan de netwerkomgeving van Opdrachtgever. SORG heeft momenteel één sub locatie met drie Apparaten die hiervan gebruik maken. Tevens wil Opdrachtgever dit toe kunnen passen op die plaatsen waar geen vaste netwerkaansluiting aanwezig is. De prijs voor een optionele WiFi module dient apart in het prijzenblad te worden vermeld.
t-e-28	Printprofiel Het is voor doelgroepen - denk aan administraties - mogelijk om vooraf gedefinieerde afdruk profielen aan te maken zodat printopdrachten bestaande uit bijv. briefhoofd en vervolgpapier in 1x kunnen worden afgedrukt.

Eisen papier

Papier is een vast onderdeel voor SORG. JFSG kan hier optioneel gebruik van maken, maar heeft niet de verplichting op het papier onder deze overeenkomst af te nemen.

p-e-1	<u>gr/m²</u> 80gr / m ²
p-e-2	<u>Absolute dikte (ISO 534)</u> Minimaal 104 Micron
p-e-3	<u>Ruwheid (ISO 8791)</u> 190 - 250 ml/min
p-e-4	<u>Stijfheid (ISO 2493)</u> MD 110 - 150mN / CD 45 - 60mN
p-e-5	<u>Relatieve vochtigheid (ISO 287)</u> 4 %
p-e-6	<u>Zuurgraad (ISO 6588)</u> 7,5 bis 8,5
p-e-7	<u>Witheid D65 (ISO 11475)</u> Minimaal 161 CIE
p-e-8	<u>Opaciteit (ISO 2471)</u> 92 - 93 %
p-e-9	<u>Houdbaarheid (ISO 9706)</u> 150 jaar
p-e-10	<u>Verpakking</u> Waterdampdicht
p-e-11	<u>Certificering</u> ISO14001 of EMAS / ISO 9001 / EU Ecolabel
p-e-12	<u>Runnability</u> U garandeert de runnability van de aangeboden papierkwaliteiten op alle gangbare kantoorapparatuur.
p-e-13	<u>Levertijd</u> De levertijd van papier is maximaal een week na de bestelling
p-e-14	<u>Minimale afname</u> Standaard A4 papier wordt besteld in hoeveelheden van minimaal een volle pallet
p-e-15	<u>A3 papier en gekleurd papier</u> Het is ook mogelijk om gekeurd A4 papier en A3 papier te bestellen.

Eisen Centrale Repro SORG

r-e-1	<u>Centrale repro</u> Opdrachtgever wenst net als in de huidige situatie een centrale repro in Amersfoort. Opdrachtgever stelt hiervoor een ruimte van ca. 70m2 beschikbaar. Deze ruimte is voorzien van krachtstroom. Deze ruimte is voorzien van stroom, verwarming en verlichting. Er zijn voldoende data aansluitingen aanwezig en de ruimte is voorzien van een airco. Indien er afzuiginstallaties nodig zijn dan dient Inschrijver hier zelf voor te zorgen (inclusief de aanleg daarvan). Inschrijver draagt zorg voor de apparatuur. Dit hoeft geen nieuwe apparatuur te zijn. Inschrijver mag zelf bepalen welke apparatuur geplaatst wordt, mits de apparatuur de gevraagde bewerkingen kan uitvoeren en voldoende capaciteit heeft om aan de vraag te voldoen. Een van de kleurenmachines dient in ieder geval uitgerust te zijn met een finisher die 50 pagina's kan vouwen, hechten en schoonsnijden. Opdrachtgever stelt tot en met juni 2021 om niet een medewerker van Opdrachtgever beschikbaar tijdens reguliere schooltijden (globaal tussen 08.30 tot 15.30 uur). Deze medewerker werkt op de site van de school in Amersfoort. Inschrijver is verantwoordelijk voor de aansturing en opleiding van deze medewerker. Vanaf 1 juli 2021 dient Inschrijver voor personele bezetting van de centrale repro te zorgen. Gedurende 40 weken per jaar dient tijdens de reguliere schooltijden (globaal tussen 08.30 en 15.30 uur) een medewerker van Inschrijver aanwezig te zijn. De beschikbare ruimte heeft een eigen ingang, Inschrijver krijgt hier een sleutel van. In overleg met Opdrachtgever mag Inschrijver de ruimte ook op afwijkende tijden (avonden of zaterdagen) gebruiken. Gebruik op zondagen is niet toegestaan. Inschrijver zorgt voor extra personeel als de hoeveelheid werk daartoe aanleiding geeft. In de zomer (juli en augustus wanneer er veel readers gemaakt worden) is de werkdruk het hoogst. Het is toegestaan om piekbelasting vanuit een locatie van Inschrijver op te vangen mits wordt voldaan aan de gestelde levertijden.
r-e-2	<u>Aanleveren opdrachten</u> Opdrachten voor de repro dienen middels een door Inschrijver aangeboden beveiligde applicatie/website aangeleverd te worden. Inschrijver biedt een gebruiksvriendelijke, intuïtieve en beveiligde applicatie/website aan waar medewerkers van de SORG digitaal de opdracht kunnen aanleveren aan Inschrijver. Opdrachten die voor 12.00 uur zijn binnengekomen via de website, worden verwerkt volgens het schema van r-e-7.
r-e-3	<u>Applicatie/Website</u> Inschrijver dient een beveiligde applicatie/website (SSO) in te richten die openbaar toegankelijk is voor geautoriseerde gebruikers. Bij voorkeur via een koppeling met de (Azure) Active Directory van Opdrachtgever. De applicatie/website is zo ingericht dat gebruikers efficiënt en gebruiksvriendelijk de opdracht aan Inschrijver kunnen aanbieden. De applicatie/website dient in ieder geval over de volgende (invol)velden te beschikken. - Uw gegevens (voorgevuld via Active Directory indien mogelijk): - o Naam - o Personeelscode - o E-mail - o Telefoon - o Locatie (pulldown) - o Kostenplaats (pulldown gekoppeld aan Locatie) - Omschrijving: - o Onderwerp - o Gewenste afleverdatum - Printwerk standaard - o Oplage

	○ Materiaal ○ Afwerking ○ Enkelzijdig/dubbelzijdig ○ Opmerking vanuit SORG - Printwerk afwijkend ○ Naam leidinggevende ○ Oplage ○ Formaat ○ Bedrukking ○ Materiaal ○ Gewicht ○ Enkelzijdig/dubbelzijdig - Nabewerking ○ Soorten nabewerking (vouwen, 2 nietjes, snijden) ○ Voorkaft/achterkaft - Aanvullende opmerkingen Alvorens het bestand (de bestanden) voor de opdracht ge-upload worden dient de applicatie/website te controleren of alle benodigde velden correct zijn ingevuld. Daarnaast geeft de applicatie/website nog een overzicht van hetgeen is ingevuld. De applicatie/website geeft een indicatie van de kosten van standaard printwerk en vraagt om akkoord.
r-e-4	<u>Applicatie/website operationeel</u> De door de Inschrijver te ontwikkelen applicatie/website is per 1 januari 2021 operationeel. Het is toegestaan om hier een onderaannemer voor in te schakelen, echter de verantwoordelijkheid ligt geheel bij Inschrijver. Voordat de applicatie/website operationeel gaat heeft Opdrachtgever nog de mogelijkheid (uiterlijk vanaf 15 december 2020) om in overleg met Inschrijver wijzigingen in de applicatie/website aan te brengen. Het definitieve ontwerp van de applicatie/website behoeft goedkeuring van Opdrachtgever.
r-e-5	<u>Klachten</u> De applicatie/website biedt de mogelijkheid voor gebruikers om klachten en complimenten over de repro(werkzaamheden) te melden. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de klachten. Functionele en technische klachten worden direct (in overleg met de repromedewerker) afgehandeld. Relationale klachten dienen in overleg met de leidinggevende van SORG met de repromedewerker besproken te worden. Inschrijver rapporteert 2x per jaar het aantal klachten en de afhandeling daarvan.
r-e-6	<u>Assortiment</u> Inschrijver dient minimaal alle in het prijzenblad vermelde producten en afwerkingen in het assortiment te hebben.
r-e-7	<u>Levertijd</u> De volgende opdrachten worden aangeleverd : • Opdrachten waar afwerking is gewenst. Levertijd 2 werkdagen. • Opdrachten die alleen z/w of kleur zijn. Levertijd < 1000 afdrukken 1 werkdag, > 1000 afdrukken 2 werkdagen. • Examens : HC levert aan: toetsenvelop met 1 enkelzijdige toets. Op het toetsenformulier staat het te kopiëren aantal toetsen. Repro kopieert aantal toetsen, verpakt het aantal toetsen en retourneert. Levertijd 2 werkdagen. • Maatwerk: de levertijd van maatwerk wordt in onderling overleg bepaald. • Spoedopdrachten: spoedopdrachten (met goedkeuring van de locatiemanager worden binnen 24 uur afgeleverd op de gewenste locatie (hetzij door het inzetten van een locatie in de buurt, hetzij door de inzet van een koerier). De extra kosten hiervoor kunnen in overleg aan de Opdrachtgever worden doorbelast.

r-e-8	<u>Overleg en evaluatie</u> Per kwartaal vindt er overleg plaats met de contactpersonen van de SORG en Inschrijver. Binnen de SORG zijn er twee contactpersonen voor de operationele activiteiten en één voor de facturering. Daarnaast is er per locatie één contactpersoon voor specifieke operationele activiteiten, deze persoon is tevens het aanspreekpunt voor de bestellingen en mechanische storingsen.
r-e-9	<u>Facturering</u> Maandelijks verstrekt Inschrijver 3 facturen, te weten 1 voor het HC, 1 voor het VLC en 1 voor de CD. Facturen worden digitaal verstrekt. Inschrijver houdt zo optimaal mogelijk rekening met de btw regelgeving. Waar mogelijk wordt het lage btw tarief in rekening gebracht.
r-e-10	<u>Opmaak factuur</u> De digitale factuur wordt in Excel verstrekt en bevat (in een horizontale regel) een specificatie waarin ten minste per opdracht is opgenomen: - de aantallen van iedere dienst en product (afdrukken, papier naar soort enz) - de prijs per dienst en product - de locatie - de codering die bij de opdracht wordt verstrekt - de omschrijving die bij de opdracht wordt verstrekt - naam opdrachtgever - opdracht nummer - eventuele overige relevante informatie
r-e-11	<u>Vertrouwelijkheid</u> Inschrijver garandeert een vertrouwelijke behandeling van kopieeropdrachten, in het bijzonder ten behoeve van examens. Zie r-e-7.
r-e-12	<u>Opdrachten</u> Op de locatie in Amersfoort brengt de repromedewerker één maal per dag voor 15.00 uur de verzendklare, uitgevoerde opdrachten naar een centraal punt (receptie). Er is geen balie-functie.
r-e-13	<u>Functionaliteiten en bewerkingen</u> De repro in Amersfoort dient geschikt te zijn om de functionaliteiten en bewerkingen die in onderstaande tabel staan weergegeven uit te kunnen voeren. De weergegeven volumes zijn de volumes die in 2019 verwerkt zijn.
r-e-14	<u>Afwerkapparatuur</u> Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het plaatsen van de benodigde afwerkapparatuur om de gevraagde bewerkingen uit te kunnen voeren. Inschrijver mag hier gebruikte apparatuur voor inzetten.

In de periode januari 2019 t/m december 2019 zijn in totaal 5.363 opdrachten uitgevoerd door de centrale repro. Deze zijn als volgt verdeeld over de maanden:

- Januari 2019	729
- Februari 2019	345
- Maart 2019	391
- April 2019	479
- Mei 2019	297
- Juni 2019	615
- Juli 2019	432
- Augustus 2019	278
- September 2019	598
- Oktober 2019	448
- November 2019	553
- December 2019	198

De 5.363 opdrachten bestonden uit ongeveer 1.700.000 zwart-wit afdrukken en 2.170.000 kleur afdrukken.

Onderstaande tabel geeft aan welke type producten (afwerkingen) in 2019 zijn voorgekomen.

Type producten	Aantal opdrachten	Aantallen producten
A5 Flyers	8	2.400
A4 4-gaats	108	3.780
A4 boekje (zwart/wit binnenwerk)	118	8.537
A4 boekje (max 95 pag)	1.378	67.077
A4 boekje omslag gekleurd papier	281	11.791
A4 katern met lijmrug (min 95 pag)	82	1.970
A5 boekje (zwart/wit binnenwerk)	6	1.156
A5 boekje omslag gekleurd papier	62	6.336
A5 boekje (max 75 pag)	99	8.376
Setjes met 1 of 2 nietjes	2.525	93.953
Opdrachten zonder afwerking	696	61.980

Specifieke technische minimumeisen Multifunctionals en Repromachine JFSG

Eis	Model Benaming	Type 1 MFP tafelmodel	Type 2 MFP	Type 3 MFP	Type 4 Repro JFSG**
1.	Printsnelheid z/w p.p.m.	20	30	50	70
2.	Printsnelheid Kleur p.p.m	20	30	50	70
3.	Papierformaat	A4-A5	A3-A4-A5	A3-A4-A5	SRA3-A3-A4-A5
4.	Papiergewicht in gr/m2	70 – 160	70 – 216	70 – 216	70 – 250
5.	Printresolutie	1200x1200	1200x1200	1200x1200	1200x1200
6.	Scanresolutie	600x600	600x600	600x600	600x600
7.	Automatische doc. Feeder dubbelzijdig	Niet vereist, moet wel kunnen kopiëren en scannen	50	50	100
8.	Scancapaciteit	Geen eisen aan gesteld	30 p.p.m.	60 p.p.m.	70 p.p.m.
9.	Dubbelzijdig scannen in één beweging (Dual scan)	Niet vereist	Ja	Ja	Ja
10.	Dubbelzijdig printen	Ja	Ja	Ja	Ja
11.	Invoercapaciteit A4	500	2000	2000	5500
12.	Aantal reguliere lades (incl. A3)	1	3	3	6
13.	Aantal lades voor A3	n.v.t.	1	1	2
14.	Handinvoer	Ja	Ja	Ja	Ja
15.	Uitvoercapaciteit A4	50	500	1000	3000
16.	Nieten	Nee	Ja	2 pos*, 50 vel	2 pos*, 100 vel
17.	Booklet A4 en A5	Nee	Nee	Nee	Ja, 20 vel
18.	Perforeren 2-4 gaats	Nee	Nee	Nee	Ja
19.	Follow Me	Ja	Ja	Ja	Nee

Opties

20.	Extra bulklade 1500 vel	n.v.t.	n.v.t.	Ja	n.v.t.
21.	Extra papierlade 500 vel	Ja	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
22.	WiFi module	Ja, intern/extern	Ja, intern	n.v.t.	n.v.t.

* Hoeknieten en 2 nietjes op de lange zijde

** JFSG heeft nog geen definitieve keuze gemaakt over het wel of niet inzetten van een nieuwe repromachine. Op basis van de kosten voor de aangeboden machine zal een business case gemaakt worden om te bepalen of JFSG een repromachine inzet of dat er op een andere wijze invulling wordt gegeven aan de repro behoefte.