
PROGRAMMA VAN EISEN

Multifunctionele Printers



HOUT- EN
MEUBILERINGS
COLLEGE

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Minimumeisen.....	3
2.1	Algemene eisen	3
2.2	Minimumeisen voor typen Multifunctionele Printers	3
2.3	Functionele eisen	4
2.4	Technische eisen	5
2.5	Eisen met betrekking tot ICT, security en privacy	6
2.6	Eisen met betrekking tot onderhoud en service	6
2.7	Eisen met betrekking tot de dienstverlening.....	8
2.8	Eisen met betrekking tot overleg en rapportage.....	9
2.9	Eisen met betrekking tot duurzaamheid en MVO.....	10
2.10	Eisen met betrekking tot de prijzen en indexering.....	11
2.11	Eisen met betrekking tot de Facturatie	11

1. INLEIDING

Dit deel bevat alle specificaties en eisen die Opdrachtgever aan de uit te voeren Opdracht stelt. In Bijlage B– ‘Concept van de Overeenkomst’ zijn de contractuele voorwaarden opgenomen. Opdrachtnemer stemt door middel van indiening van een Inschrijving onvoorwaardelijk in met het Programma van Eisen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Minimumeisen voldoen zijn ongeldig en legt Opdrachtgever ter zijde.

2. MINIMUMEISEN

2.1 ALGEMENE EISEN

Nummer	Eis
2.1.1	Opdrachtnemer voldoet aan vigerende wet- en regelgeving (ook voor het beheer van goederen).
2.1.2	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief over o.a. Trends en ontwikkelingen, wijzigingen in wet- & regelgeving, richtlijnen, certificering en hoe deze worden geïmplementeerd.
2.1.3	Opdrachtgever kan vervanging van contactpersonen van Opdrachtnemer verlangen indien men hier aanleiding toe ziet.
2.1.4	Opdrachtnemer verklaart door het indienen van een Inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in het Beschrijvend Document en daarbij behorende Bijlage(n) genoemde Dienstverlening, voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld.
2.1.5	Deelnemer garandeert dat de (gebruiksklare) oplevering op alle locaties op basis van de afgegeven planning zal worden bewerkstelligd.

2.2 MINIMUMEISEN VOOR TYPEN MULTIFUNCTIONELE PRINTERS

Omschrijving	Type 1	Type 2	Type 3
Minimale afdruksnelheid van [...] pagina's per minuut (op basis van 80 g./m2, A4, enkelzijdig, zwart-wit).	90	70	25
Minimaal aantal 500-vel laden	vier (4)	vier (4)	één (1)
Minimaal aantal 2000-vel laden	één (1)	één (1)	nul (0)
Minimale papiercapaciteit (in aantal vellen)	4000	2200	500
Mogelijkheid A5 formaat printen (van 60 g./m2 tot en met 160 g./m2)	ja	ja	nee
Mogelijkheid A4 formaat printen (van 60 g./m2 tot en met 160 g./m2)	ja	ja	ja
Mogelijkheid A3 formaat printen (van 60 g./m2 tot en met 160 g./m2)	ja	ja	nee
Beschikt over handmatige invoer lade	ja	ja	ja
Beschikt over een hoog-volume lade	ja	ja	nee
Biedt ondersteuning voor etiketten en stickers	ja	ja	ja
Mogelijkheid voor printen in zwart-wit	ja	ja	ja

Mogelijkheid voor printen in kleur	ja	ja	ja
Mogelijkheid voor duplex printen en kopiëren	ja	ja	ja
Mogelijkheid voor scannen van A3 formaat	ja	ja	nee
Mogelijkheid om te scannen naar folder en email	ja	ja	ja
Minimale scanopwarm van [...] images per minuut (op basis van 300 DPI, A4, enkelzijdig, zwart-wit).	60	60	30
ARDF (single pass, beide zijden van papier tegelijkertijd scannen)	75 vellen	75 vellen	nee
Beschikt over een instelbare scanresolutie van ten minste [...] tot [...] DPI.	100 – 600	100 – 400	100 – 300
Beschikt over een OCR (PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel)	ja	nee	nee
Finisher tray: mogelijkheid voor minimaal 250 vellen op te vangen	ja	ja	nee
Finisher tray: mogelijkheid om minimaal twintig (20) vellen te nieten	ja	nee	nee
Finisher tray: mogelijkheid om twee- en viergaats te punchen	ja	nee	nee
Finisher tray: mogelijkheid om print-en kopieeropdrachten te staffelen	ja	ja	nee
Mogelijkheid tot installeren cassette lock	nee	ja	nee

2.3 FUNCTIONELE EISEN

Nummer	Eis
2.3.1	De Multifunctionele Printers kunnen gemaakte scans rechtstreeks verzenden naar een e-mailadres (zowel binnen het domein, als daarbuiten). Verzonden mails kunnen beveiligd worden door middel van TLS of SSL.
2.3.2	Een scan naar een e-mailadres mag alleen aankomen op het door de gebruiker ingevoerde e-mailadres.
2.3.3	De Multifunctionele Printers kunnen gemaakte scans rechtstreeks verzenden naar een (SMB) directory of netwerkmap.
2.3.4	De Multifunctionele Printers beschikken over een multiscardreader waarmee de gebruiker kan inloggen door middel van een gebruikerspas en/of tag.
2.3.5	De Multifunctionele Printers dienen de gebruiker de mogelijkheid om te authenticeren door middel van de gebruikerspas, -tag of door middel van het inloggen op het (Azure) AD account van gebruiker in het gebruikersinterface voor het printen, scannen en kopiëren.
2.3.6	De maximale inlogtijd van de Multifunctionele Printers na het gebruik van de gebruikerspas en/of -tag en smartphone op de multiscardreader bedraagt maximaal vijf (5) seconden.
2.3.7	De maximale opwarmtijd na het activeren van de Multifunctionele Printers vanuit spaarstand bedraagt maximaal 17 seconden.
2.3.8	Geauthentiseerde gebruikers kunnen alleen hun eigen printopdrachten inzien, verwijderen of activeren.
2.3.9	Printopdrachten kunnen per opdracht geselecteerd worden via de gebruikersinterface.

2.3.10	Geauthentiseerde gebruikers kunnen via de gebruikersinterface printopdrachten instellen voor minimaal één (1) en maximaal 99 exemplaren.
2.3.11	Printopdrachten zijn op de Multifunctionele Printer te herkennen in de gebruikersinterface aan de hand van de bestandsnaam. De opdrachten worden gesorteerd op basis van het tijdstip, waarbij de nieuwste opdracht bovenaan in de lijst staat.
2.3.12	De Multifunctionele Printers Type 2 hebben bedieningssoftware, menu's en gebruikersinterface in de Nederlandse taal en in dezelfde look en deel.
2.3.13	De Multifunctionele Printers beschikken over een (voor dat type) identieke, intuïtieve en volledig aanpasbare gebruikersinterface. Zowel tekst als pictogrammen worden hierbij ondersteund.
2.3.14	Apparatuur dient na het uitloggen door een Gebruiker en/of automatisch per direct weer naar de default instellingen terug te keren.

2.4 TECHNISCHE EISEN

Nummer	Eis
2.4.1	Vanuit de papierladen kan minimaal 60 gr./m2 en maximaal 160 gr/m2 papier worden verwerkt.
2.4.2	Doormiddel van de handmatige invoer kan door Type 1 en 2 maximaal 300 gr./m2 papier worden verwerkt.
2.4.3	De Multifunctionele Printers beschikken over 'Follow-me' functionaliteit.
2.4.4	Printopdrachten worden standaard dubbelzijdig afgedrukt. De gebruiker heeft de optie per opdracht hiervan af te wijken en enkelzijdig te printen.
2.4.5	Print- en kopieeropdrachten worden standaard in zwart-wit afgedrukt. Indien een Multifunctionele Printer beschikt over de mogelijkheid om in full colour te printen, heeft de gebruiker de mogelijkheid om per opdracht hiervan af te wijken en in full colour te printen.
2.4.6	Indien de papierlade tijdens de print- of kopieeropdracht leeg is, dan wordt de opdracht automatisch via een andere papierlade met hetzelfde type papier uitgevoerd.
2.4.7	Alle niet geprinte opdrachten worden na een vast instelbare tijd (of iedere dag op een vast tijdstip) automatisch verwijderd.
2.4.8	De gebruiker dient per kopieeropdracht te kunnen kiezen voor de volgende kopieermogelijkheden: • enkelzijdig naar enkelzijdig • dubbelzijdig naar enkelzijdig • dubbelzijdig naar dubbelzijdig
2.4.9	De scanfunctionaliteit ondersteunt de volgende bestandtypes: • JPEG • PDF • hoog gecomprimeerd PDF
2.4.10	De grootte van het scanbestand heeft geen fysieke beperkingen.

2.5 EISEN MET BETREKKING TOT ICT, SECURITY EN PRIVACY

Nummer	Eis
2.5.1	De Multifunctionele Printers zijn voorzien van één netwerkaansluiting van minimaal 100Mbit door middel van een CAT5e/ UTP RJ45 kabel, auto-speed en auto-duplex.
2.5.2	De Multifunctionele Printers voldoen minimaal aan de IPv4 en IPv6 protocollen.
2.5.3	De tijd (klok) van de Multifunctionele Printers dient in te stellen te zijn via netwerk tijd protocol (NTP).
2.5.4	De Multifunctionele Printers bieden minimaal ondersteuning voor het netwerkprotocol 802.1x.
2.5.5	De Multifunctionele Printers ondersteunen minimaal over de printertalen PCL5, PCL6 en Postscript.
2.5.6	Voor het scannen naar de mail wordt de algemene adressenlijst van Opdrachtgever gebruikt door middel van LDAP.
2.5.7	De informatie die wordt verzameld en/of opgeslagen door de Multifunctionele Printers en/of de printserver zijn adequaat versleuteld en beveiligd.

2.6 EISEN MET BETREKKING TOT ONDERHOUD EN SERVICE

Beschikbaar wordt als volgt gedefinieerd: *‘De mate waarin medewerkers op een locatie van Opdrachtgever de beschikking hebben over één van de functionaliteiten scannen, printen en kopiëren’*. De vastgestelde norm geldt tijdens de in eis 2.6.1 opgenomen service window.

Meetperiode	Norm	Berekening beschikbaarheid per locatie
per maand	95%	Beschikbaarheid = $[K-S/K] * 100\%$ K= het aantal uren binnen de service window per maand S= het aantal uren in de van toepassing zijnde periode, waarin de medewerkers op een locatie niet kunnen beschikken over één van de functionaliteiten scannen, printen en kopiëren.
per laatste drie (3) maanden	95%	Beschikbaarheid = $[K-S/K] * 100\%$ K= het aantal uren binnen de service window van de afgelopen drie (3) maanden. S= het aantal uren in de van toepassing zijnde periode, waarin de medewerkers op een locatie niet kunnen beschikken over één van de functionaliteiten scannen, printen en kopiëren.

- 22 werkdagen * 10,5 uur service window = 231 uur totaal.
- 95% beschikbaarheid over 231 uur = 219,5 uur = 11,5 uur on-beschikbaarheid (downtime) per locatie per maand.

Indien de maximale on-beschikbaarheid (downtime) van de Multifunctionele Printers in enige periode van drie (3) maanden wordt overschreden, dan zal de Opdrachtnemer dit opmerken en met Opdrachtgever bespreken om passende actie te ondernemen.

Nummer	Eis
2.6.1	De Opdrachtnemer zorgt voor een Nederlandstalige servicedesk voor het melden van storingen/incidenten, deze servicedesk is op werkdagen bereikbaar van 8.00h tot 17.30h. Het service window loopt op werkdagen van 8.30h tot 18.00h.
2.6.2	Voor alle storingen/incidenten die tijdens het service window zoals omschreven bij eis 2.6.1 gemeld worden gelden de volgende reactietijden: • een reactietijd van maximaal één (1) uur in minimaal 80% van alle storingen/incidenten; • een reactietijd van maximaal twee (2) uur in 100% van alle storingen/incidenten.
2.6.3	Voor alle storingen en/of incidenten die tijdens het service window gemeld worden gelden de volgende oplos- en reparatietijden: • een oplostijd van maximaal Next Business Day /'NBD' in 85% van alle storingen/incidenten; • een oplostijd van maximaal Next Business Day, Plus één /'NBD+1' in 100% van alle storingen/incidenten.
2.6.4	Een minimale beschikbaarheid van de Multifunctionele Printer functionaliteiten (printen, scannen, kopiëren) per locatie van 95% binnen het service window zoals omschreven bij eis 2.6.1.
2.6.5	In verband met (mogelijke) on-beschikbaarheid vindt preventief onderhoud alleen plaats in overleg met Opdrachtgever.
2.6.6	Onderhoudspersoneel van Opdrachtnemer meldt zich bij aankomst en bij vertrek bij de locatieverantwoordelijke of balie/beveiliging.
2.6.7	Opdrachtnemer zorgt voor voldoende voorraad van verbruiksartikelen en onderhoudsmaterialen. Opdrachtnemer hanteert hierbij een veiligheidsvoorraad zodat locaties van Opdrachtgever minimaal één (1) week probleemloos kunnen blijven printen (bij normaal verbruik).
2.6.8	Voor de leveringen van verbruiksartikelen gelden de volgende levertijden: - een levertijd van maximaal twee (2) werkdagen in 85% van alle bestellingen; - een levertijd van maximaal vier (4) werkdagen in 100% van alle bestellingen;
2.6.9	Storingen en/of incidenten waarvan blijkt dat deze zijn veroorzaakt door gebruikersfouten vallen buiten de berekening van de beschikbaarheid.
2.6.10	Gepland preventief onderhoud valt buiten de berekening van de beschikbaarheid.
2.6.11	Stilstand ten gevolge van een tekort aan verbruiksartikelen wordt gezien als on-beschikbaarheid (downtime) zoals bedoeld in eis 2.6.4.
2.6.12	Stilstand ten gevolge van een tekort aan verbruiksartikelen wordt gezien als een storing, hiervoor gelden dezelfde oplos- en reparatietijden zoals opgenomen in eis 2.6.3.
2.6.13	Stilstand ten gevolge van onaangekondigd preventief onderhoud wordt gezien als storing en telt mee in de on-beschikbaarheid (downtime), zoals bedoeld in eis 2.6.4.
2.6.14	Bij veelvuldige- terugkerende storingen en incidenten van een of meerdere Multifunctionele Printers, dient de Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever binnen tien (10) werkdagen een root cause analysis (RCA) aan te leveren.

	De root cause analysis (RCA) dient minstens de volgende onderwerpen te bevatten;
2.6.15	• de oorzaak van het incident/ de storing; • de impact van het incident/ de storing; • de wijze waarop het incident/ de storing is geconstateerd; • de doorlooptijd van constatering tot het verhelpen van het incident/ de storing; • de getroffen maatregelen voor het verhelpen van het incident/ de storing (korte termijn); • de getroffen maatregelen voor het voorkomen van het incident/ de storing (lange termijn); • indien van toepassing: verzamelde gegevens en bewijzen.

2.7 EISEN MET BETREKKING TOT DE DIENSTVERLENING

Nummer	Eis
2.7.1	De Opdrachtnemer levert de eerste drie (3) jaar uitsluitend fabrieksnieuwe Multifunctionele Printers, die geschikt zijn voor de Nederlandse markt.
2.7.2	De Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om na de initiële periode van drie (3) jaar zoals bedoeld bij eis 2.7.1., gerefurbishte Multifunctionele Printers af te nemen onder de voorwaarden dat deze voldoen aan de eisen zoals gesteld in dit programma van eisen.
2.7.3	Met betrekking tot Type 2 heeft Opdrachtgever het recht om gedurende de contractperiode van 5 jaar binnen dezelfde huur-/leaseconstructie het aantal afgenomen Multifunctionele Printers met tien procent (10%) op te schalen en tien procent (10%) af te schalen, zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor extra kosten in rekening brengt. Voor beide percentages geldt dat de waarde bij aanvang geldt als uitgangspunt.
2.7.4	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht. Dit betreft : • het leveren en onderhouden van de Multifunctionele Printers ; • het leveren van een Nederlandstalige servicedesk; • het (op afstand) beheren van de Multifunctionele Printers ; • het verhelpen en/of repareren van storingen; • het uitvoeren van standaard en niet-standaard wijzigingen; • het leveren en onderhouden van (beheer) software; • het 'up-to-date' houden van de software, drivers en firmware van de Multifunctionele Printers ; • het leveren en onderhouden van de koppelingen en/of middleware om de Multifunctionele Printers aan te sluiten op de ICT omgevingen van Opdrachtgever; • het leveren van verbruiksartikelen en vervangende onderdelen; • het vervangen en/of afvoeren van onderdelen, toners, fusers, modules en afvalbakken; • het verzorgen van de geïntegreerde betaalfunctie.
2.7.5	De aangeboden Multifunctionele Printers (en daartoe behorende koppelingen, software, drivers en firmware) functioneren fout- en conflict loos op de binnen het netwerk van Opdrachtgever aanwezige hard- en software.
2.7.6	Software, drivers en firmware voor de Multifunctionele Printers lopen nooit meer dan één (1) versie achter op de nieuwste versie van de desbetreffende software, drivers en firmware.
2.7.7	Bij het updaten en/of upgraden van de software, drivers en/of firmware, zorgt Opdrachtnemer dat de bestaande instellingen en koppelingen behouden blijven.

2.7.8	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Multifunctionele Printers centraal te beheren en te controleren zijn vanuit één (1) applicatie en/of portaal, waarbij de functionaliteit en/of gegevens biedt met betrekking tot: • het configureren en resetten; • het maken van configuraties/templates; • MAC adressen • serienummers • TCP/IP adressen; • status van de Multifunctionele Printer(s) • tonervoorraad; • tellerstand; De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Opdrachtgever en de gemandateerde service integrator(s) toegang tot de applicatie en/of portaal verkrijgen.
2.7.9	De Opdrachtnemer ontvangt automatisch via de beheer software storingsmeldingen en onderneemt hierop proactief actie.
2.7.10	De Opdrachtnemer voert standaard en niet-standaard wijzigingen uit op verzoek van Opdrachtgever, of geeft proactief aan wanneer hij wijzigingen wil/dient uit te voeren.
2.7.11	De Opdrachtnemer dient meldingen van afgehandelde wijzigingen, incidenten of reparaties binnen één (1 uur) na de afhandeling ervan op de servicemanagementsoftware van Opdrachtgever te hebben geplaatst.
2.7.12	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer van verbruiksmaterialen op beide locaties van Opdrachtgever.
2.7.13	Indien Opdrachtgever beslist zelf een bestelling te plaatsen voor verbruiksmaterialen dienen bij bestellingen op werkdagen voor 15.00h binnen twee (2) werkdagen geleverd te worden op locatie. Bestellingen na 15.00h worden beschouwd als besteld op de eerstvolgende werkdag.
2.7.14	Opdrachtnemer dient gebruik te maken van een Escrow rekening voor beheren van de printtegoeden.
2.7.15	Het systeem moet de mogelijkheid bieden om verschillende rechten toe te kennen, zodat er onderscheid gemaakt kan worden tussen de studenten die wel betalen voor het printen en de medewerkers van Opdrachtgever die niet betalen voor het printen.
2.7.16	De tegoeden van de studenten lopen via Opdrachtnemer.

2.8 EISEN MET BETREKKING TOT OVERLEG EN RAPPORTAGE

Nummer	Eis
--------	-----

2.8.1	De Opdrachtnemer zorgt voor een vaste overlegstructuur met de betreffende contactpersonen van Opdrachtgever. Het overleg vindt tweemaal* per jaar plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over: • Management rapportages (incl. status van dienstverlening); • Dagelijkse zaken die spelen; • Actiepunten; • Evaluatie samenwerking. * (Uitzondering implementatiefase)
	Opdrachtgever is vrij om de frequenties, functionarissen, op te schalen al een ontstane situatie daar om vraagt. Voor alle overleggen geldt dat Opdrachtnemer de stukken voor het overleg minimaal een week voor aanvang van het overleg aan Opdrachtgever zendt. Opdrachtnemer is verantwoordelijke voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één week na het overleg. Opdrachtnemer stuurt het verslag maximaal vijf werkdagen na het overleg, ter goedkeuring aan Opdrachtgever.
2.8.2	De Opdrachtnemer dient zich proactief op te stellen richting Opdrachtgever met betrekking tot advies, innovatie en efficiëntie. Opdrachtnemer deelt deze informatie minimaal eenmaal per jaar tijdens een van de geplande overleggen.
2.8.3	Opdrachtnemer levert binnen acht (8) dagen na het verstrijken van de eerste van de maand een rapportage op met minimaal de onderstaande gegevens van de afgelopen maand: • storingen: incl. zes (6) maanden historie, trendanalyse en verbeteringen; • wijzigingen: incl. zes (6) maanden historie, trendanalyse en verbeteringen; • overzicht van alle Multifunctionele Printers met gespecificeerd verbruik (per apparaat en uitgesplitst naar zwart/wit, kleur, studenten Opdrachtgever, medewerkers Opdrachtgever en periode); • beschikbaarheidspercentage (algemeen); • beschikbaarheidspercentage (per locatie); • overzicht van alle geleverde verbruiksartikelen (per locatie); • Klachtenoverzicht (de overige meldingen, zoals te late storingsopvolging etc.); • Doorlooptijd van klachten.
	De escalatiestructuur houdt het volgende in en geldt voor zowel de externe als de interne communicatiestructuur: • Operationeel escaleert allereerst bij tactisch niveau en indien nodig (bijvoorbeeld bij afwezigheid) op strategisch niveau; • Tactisch escaleert altijd op strategisch niveau.
5.8.4	Indien er een geschil is ontstaan dat voortvloeit uit of verband houdt met deze Overeenkomst, zal in eerste instantie de escalatiestructuur, zoals hierboven beschreven, worden aangehouden om het geschil op te lossen. Indien het niet lukt om het geschil op te lossen en het geschil op strategisch niveau is geëscaleerd is wordt er binnen één (1) week bijeengekomen tijdens een vergadering. Indien het onopgeloste geschil een materiële invloed heeft op de uitvoering van de Overeenkomst, zullen Partijen zich beiden tot het uiterste inspannen om de verstreken tijd tot een minimum te beperken door een oplossing voor het geschil te bereiken.
5.8.5	De Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe Overeenkomst dan wel nieuwe Opdrachtnemer.

2.9 EISEN MET BETREKKING TOT DUURZAAMHEID EN MVO

Nummer	Eis
--------	-----

2.9.1	De Multifunctionele Printers voldoen minimaal aan de Nederlandse wettelijk voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid. Dit geldt uiteraard voor de huidige wetgeving, maar ook voor wat betreft de reeds bekend zijnde toekomstige veranderingen volgens de nieuwste inzichten van het NNI (Nederlands Normalisatie Instituut)
2.9.2	Opdrachtnemer verklaart dat in geen enkele fase van het productieproces, van zowel apparatuur als verbruiksmaterialen, sprake is van kinderarbeid en/of gedwongen arbeid en/of van schending van de mensenrechten.
2.9.3	De Multifunctionele Printers dienen een ENERGY STAR® en/of Blue Angel classificatie te hebben of gelijkwaardig.
2.9.4	De Multifunctionele Printers dienen een (configureerbare) spaarstand te hebben.
2.9.5	Het tonerpoeder bevat geen stoffen die gevaarlijk zijn voor milieu en de mens. Dit betekent dat stoffen R50, R53, R50/53, R51/53 en R59 niet zijn toegestaan.
2.9.6	Alle afvalstoffen die vrijkomen bij (het gebruik van) de Multifunctionele Printers, worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst door Opdrachtnemer op een verantwoorde manier afgevoerd, verwerkt en/of gerecycled. Het afvoeren, verwerken en/of recyclen zijn voor Opdrachtgever kosteloos.
2.9.7	De Multifunctionele Printers zijn geschikt voor gerecycled papier.

2.10 EISEN MET BETREKKING TOT DE PRIJZEN EN INDEXERING

Nummer	Eis
2.10.1	Op de opgegeven leaseprijzen in het prijzenblad (zie Standaardformulier F) 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.
2.10.2	Alleen de opgegeven afdrukprijzen kunnen eenmaal per jaar per 1 januari worden bijgesteld gelijk aan de ' Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling" (index 2015=100). De eerste keer per 1 januari 2023. Opdrachtnemer overhandigt minimaal twee maanden van tevoren een overzicht van het nieuw te hanteren tarief inclusief onderbouwing, voordat het nieuwe tarief wordt doorgevoerd.
2.10.3	Deelnemer hanteert één vaste afdrukprijs voor een zwart-wit afdruk op alle Apparatuur. Hierbij geldt dat een A3-print wordt gerekend als tweemaal A4 en een A5 als een halve A4.
2.10.4	Deelnemer hanteert één vaste afdrukprijs voor een kleuren afdruk op alle Apparatuur. Hierbij geldt dat een A3-print wordt gerekend als tweemaal A4 en een A5 als een halve A4.
2.10.5	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 afdrukken gerekend te worden.
2.10.6	Aan het scannen (digitaliseren van documenten) zijn geen kosten verbonden. De tellerstand verandert dus niet bij een scan.

2.11 EISEN MET BETREKKING TOT DE FACTURATIE

Nummer	Eis
--------	-----

2.11.1	Opdrachtgever dient alle facturen via de mail aan te leveren in PDF. Het e-mailadres hiervoor is: facturen@hmcollege.nl .
2.11.2	Facturatie gebeurt maandelijks, binnen 30 dagen na de verstreken maand. De facturen dienen tenminste voorzien te zijn van de volgende informatie: • Naam Opdrachtgever; • Naam Opdrachtnemer; • Factuuromschrijving; • Totaalbedrag en verschuldigde btw; • IBAN-nummer waarop de storting plaats moet vinden; • Btw-nummer; • KvK nummer; • Factuurdatum. • Afdrukprijs en aantal printjes zwart/wit onderverdeeld per formaat; • Afdrukprijs kleur en aantal printjes zwart/wit onderverdeeld per formaat; • Huurmachines type 1; • Huurmachines type 2; • Huurmachines type 3.
2.11.3	Opbrengsten worden d.m.v. een creditnota aan Opdrachtgever overgemaakt. Credit nota's mogen niet verrekend worden met openstaande facturen van Opdrachtgever.