

BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN

Bijlage 4.A Lijst van Eisen

Indien in dit document onverhoopt verwijzingen naar nationale normen, nationale technische goedkeuringen, merken, octrooien, types en/of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient een en ander gelezen te worden met de toevoeging “of gelijkwaardig”, tenzij het een weergave / aanduiding betreft welke slaat op de huidige situatie.

Eis	Algemeen
1.	Met het indienen van de inschrijving wordt onvoorwaardelijk ingestemd met de aanbestedingsprocedure, de uitgangspunten en de voorwaarden zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.
2.	De inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
3.	De inschrijving dient een realistisch karakter te hebben. Dit houdt in dat Inschrijver realisme betracht met betrekking tot haar tariefstelling. Met overeenkomstige toepassing van § 2.3.8.5 (Aanbestedingswet 2012 - abnormaal lage Inschrijvingen), artikel 2.116, kan Openbaar Onderwijs Groningen bij een Inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt - voordat zij deze Inschrijving kan afwijzen - schriftelijk verzoeken om de door haar nodig geachte verduidelijkingen binnen de door de Openbaar Onderwijs Groningen gestelde termijn aan te leveren. Openbaar Onderwijs Groningen is hiertoe echter geenszins gehouden.
4.	Inschrijver stemt ermee in dat een aanpassing van de rangorde niet aan de orde is, wanneer: • de hoogst scorende Inschrijver de verificatie met een negatief resultaat afsluit, of; • de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd indien niet aan de gestelde vereisten en voorwaarden kan worden voldaan, of; • de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd als gevolg van een gerechtelijke uitspraak. Toelichting: Wanneer de nummer één uit de rangorde om een van de drie vermelde redenen afvalt, zal de gecommuniceerde rangorde niet worden aangepast en zal nummer 2 worden uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.
5.	De Inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld. Aanvullende technische-, financiële- en productinformatie mogen in de Engelse taal zijn.
6.	Contractering geschiedt in de Nederlandse taal.
7.	Alle prijzen zijn in Euro's en exclusief BTW aangegeven.
8.	Tarieven die niet in de Inschrijving voorkomen, kunnen geen uitgangspunt zijn voor facturering. Eventueel verleende prestaties worden geacht om niet te zijn verleend. In geval van aanvullende opdrachten/werkzaamheden op schriftelijk verzoek van Openbaar Onderwijs Groningen, kunnen door Inschrijver wel de kosten worden gefactureerd.

9.	Van alle Eisen en de door Inschrijver gegeven antwoorden en/of beschreven oplossingen in de § 5.1.3 (Gunningscriteria Kwaliteit), wordt verondersteld dat deze in de aangeboden tarieven zijn ingecalculerd.
10.	Van alle hard- en softwareproducten die tijdens de verificatie/PoC door de beoogde leverancier worden getoond en getest, wordt verondersteld dat deze in de aangeboden tarieven zijn ingecalculerd.
11.	Alle Inschrijvingen dienen te zijn gebaseerd op huur. Aanbiedingen op basis van koop of lease worden niet in overweging genomen.
12.	Inschrijver heeft de Inschrijving laten ondertekenen door degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen voor de Contractwaarde die met deze aanbesteding is gemoeid. Dit moet blijken uit de KvK inschrijving.
13.	Inschrijver is zich ervan bewust dat in principe alle apparatuur zal worden afgenomen die gebaseerd is op de uitkomsten van de offertebeoordeling. Door de tijdspanne die is gelegen tussen het moment van het opstellen van de offerteaanvraag en de uiteindelijke levering na gunning, is Openbaar Onderwijs Groningen als gevolg van voortschrijdend inzicht, gerechtigd een beperkte afwijking (maximaal 10%) van het aantal geoffreerde producten toe te passen.
14.	Inschrijver beschikt aantoonbaar over een deugdelijke klachtenprocedure, al dan niet onderdeel van een integraal kwaliteit managementsysteem.
15.	Alle bij aanvang te leveren apparaten zijn nieuw en samengesteld uit deugdelijke onderdelen.
16.	De Inschrijver die voor een verificatiegesprek en een PoC wordt uitgenodigd, stelt aan Openbaar Onderwijs Groningen een voorbeeld van een protocol beschikbaar voor het uitvoeren van deze PoC.
17.	Daar waar wordt gesproken over multifunctionals (mfc's), of all-in apparatuur, wordt apparatuur bedoeld welke kan: kopiëren, printen en scannen. De kwaliteit van de (kleuren)afdrukken dient minimaal "officekwaliteit" te zijn.
Eis	Apparatuur
18.	Alle door inschrijver aangeboden apparaten zijn van hetzelfde merk.
19.	Afdrukken op de apparaten die een combinatie zijn van kleur en zwart, dienen separaat in zwart en kleur te worden geregistreerd en aan Openbaar Onderwijs Groningen in rekening te worden gebracht. Ter illustratie: Een afdrukopdracht van 30 pagina's bevat slechts 3 pagina's kleur. In dat geval mogen er 27 afdrukken zwart en 3 afdrukken kleur in rekening worden gebracht (en niet 30 afdrukken kleur).
20.	Alle apparaten kunnen in zwart blijven afdrukken als (een of meerdere) kleurentoners leeg zijn.
21.	Alle data die (nog) aanwezig is op geheugenonderdelen (harddisk, intern- en flash- geheugen en beeldrager) van de apparatuur, worden bij retourname (tijdens en na de huurovereenkomst) door de Inschrijver volledig gewist. Dit dient te geschieden conform een van de algemeen geldende en erkende veiligheidsnormen die bijvoorbeeld ook door de rijksoverheid worden gehanteerd. https://www.aivd.nl/documenten/publicaties/2010/06/18/nbv-whitepaper-kopieerapparaten-en-multifunctionals

22.	Inschrijver garandeert dat de door inschrijver te leveren apparatuur gedurende de looptijd van de overeenkomst van onveranderde, goede kwaliteit is en blijft en dat de apparatuur en verbruiksmaterialen in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, taak geschiktheid, afwerking, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
23.	Openbaar Onderwijs Groningen moet de apparaten zelf zodanig kunnen instellen dat papierbakken/lades worden toegewezen die automatisch doorschakelen naar een andere bak/lade als het papier op is.
24.	Als printopdrachten niet worden geprint door de gebruiker moeten deze na een, variabel centraal in te stellen tijd door beheerders, automatisch worden verwijderd.
25.	De apparatuur moet dusdanig te beveiligen zijn dat onbevoegden geen veranderingen kunnen aanbrengen in de systeeminstellingen.
26.	De apparatuur moet zijn voorzien van een normaal netsnoer met randaarde op basis van 230V.
27.	Alle Apparatuur moet probleemloos papiersoorten kunnen verwerken die voldoen aan: • de eisen van de maximale runability volgens NEN-EN 12281:2002, en; • de eisen ingevolge NEN-2728.
28.	De door Inschrijver aangeboden apparaten zijn te gebruiken voor alle gangbare soorten afdrukmaterialen, zoals papier (plain, voorbedrukt, recycled met Europese standaard EN 12281:2002 en glossy), transparant sheets, sticker- of labelvellen etc., zonder dat dit tot een verhoging van de storingsfrequentie leidt.
29.	Het display en de bediening van alle aangeboden apparaten is in de Nederlandse taal en/of is voorzien van voor zich sprekende iconen.
30.	Alle apparaten beschikken over Nederlandstalige gebruikshandleidingen.
31.	Inschrijver levert bij ieder apparaat een digitale en geplastificeerde instructiekaart in het Nederlands, met daarop vermeld de basishandelingen voor het vervaardigen van een kopie-, print- en scanopdracht.
32.	Indien een ander papierformaat (anders dan A4 of A3) in het te printen document zit opgesloten, dient het apparaat automatisch naar het best passende formaat te gaan Afdrukken (bijvoorbeeld 'Letter' moet automatisch naar A4).
33.	Alle apparaten dienen te voldoen aan de gestelde technische specificaties zoals vermeld in bijlage 4.B. Technische specificaties.
34.	De aan te bieden apparatuur is onderverdeeld in een aantal categorieën. Door u dient per segment de naar uw mening best geschikte mfc's te worden aangeboden welke minimaal voldoet aan de gestelde eisen.
35.	Alle mfc's kunnen, en/of beschikken over: a) verwerken en afdrukken: A5 en A4 (A3 machinespecifiek) vanuit papierlade(n) b) printresolutie 600 dpi c) scanresolutie 300 dpi d) scanfunctionaliteit

	e) vergroten/verkleinen f) standaard dubbelzijdig printen g) beeldrotatie h) “logische- en intuïtief opgebouwde (hoofd)menukeuze en bediening i) speciaal daarvoor bestemde OHP-sheets en etiketten verwerken j) dusdanig worden afgesteld dat, in geval van een netwerkkoppeling en de printfunctie default is, en als iemand wenst te kopiëren, deze de printjob (tijdelijk) blokkeert. Na de kopieerrun moet de machine de printjob automatisch afmaken
36.	Alle door inschrijver aangeboden apparaten beschikken over voldoende intern geheugen en of toereikende grootte van de harddisk, voor alle eventueel in gebruik zijnde kopieer print(er), scan, mailbox en follow me toepassingen.
37.	Alle door inschrijver aangeboden apparatuur, welke kan scannen, kan scannen middels PDF/A (conform ISO 19005-1).
38.	De mfc's moeten een koppeling mogelijk maken met het LDAP systeem en specifiek met Microsoft Active Directory 2008 en 2012 R2 en recenter.
39.	Waar wordt gevraagd om mailbox functionaliteit dient deze voor alle medewerkers, middels LDAP (gebruikers versturen printopdrachten naar persoonlijke map, op geselecteerde multifunctional verschijnen in scherm de opdrachten, medewerker kan vervolgens selecteren of één, meerdere of alle opdrachten moeten worden afgedrukt) probleemloos gebruikt te kunnen worden en uiteraard gelden de hiervoor vermelde geheugen eisen. De gebruiker moet na het inloggen (persoonlijke authenticatie) uitsluitend toegang hebben tot zijn persoonlijke printbox en moet daarbij de mogelijkheid hebben tot toegang van bestanden die in zijn wachtrij staan. Hierbij moet de mogelijkheid zijn tot printen, verwijderen of aanpassen.
40.	Waar wordt gevraagd om Follow Me dient deze voor alle locaties binnen het netwerk en alle medewerkers en leerlingen, op alle apparatuur beschikbaar te zijn en uiteraard gelden de hiervoor vermelde geheugen eisen. Waar wordt gevraagd om paslezers/kaartlezers/NFC wordt de apparatuur door opdrachtgever hiermee uitgerust. Medewerkers en leerlingen kunnen op willekeurige apparatuur uitsluitend zijn/haar (print)opdrachten zien en kunnen, na identificatie m.b.v. MiFare pas en i.c.m. paslezer/kaartlezer/NFC , selecteren welke printopdrachten moeten worden afgedrukt. Het is instelbaar om niet verwerkte/afgehandelde (print)opdrachten na een variabel in te stellen tijdspanne, of op een bepaald tijdstip (bijv. om 3 uur 's nachts) automatisch te laten vervallen/verwijderen.
41.	Op locaties waar gevraagd wordt om Follow Me dient Opdrachtnemer alle apparatuur te voorzien van een MiFare kaartlezer welke probleemloos functioneert.
42.	Een A3 afdruk telt als één A4 afdruk. Naar verwachting wordt in de huidige situatie, zowel voor wat betreft zwart-wit als in kleur, maximaal 20% van het totale actuele volume in A3 afgedrukt. De verwachting is dat in de nieuwe gewenste situatie het percentage A3 afdrukken wederom maximaal 20% zal bedragen.

	Mocht, op basis van afrekeningen (meer)afdrukken, gemeten over een periode van 12 maanden, blijken dat het percentage A3 afdrukken hoger is dan 20% dan kan opdrachtnemer beslissen om, voor wat betreft de meergemaakte A3 meerafdrukken (> 20 %), eenmaal per jaar een aanvullende factuur te versturen waarbij 2 tellertikken in plaats van 1 tellertik in rekening wordt gebracht.
43.	Mfc geeft op display weer, o.v.v. minimaal de bestandsnaam, welke (print)opdrachten verwerkt kunnen worden.
44.	Met uitzondering van de tafelmodellen dienen de overig aangeboden apparatuur op “sta-hoogte” bediend te kunnen worden en, ingeval geen papierladen, over een verrijdbare en/of geïntegreerde onderkast te beschikken.
45.	Alle apparatuur moet standaard uitgerust zijn met een 100/1000 Mbps ethernetkaart.
46.	De mfc's beschikken over een “logische- en intuïtief opgebouwde (hoofd)menukeuze en bediening”, zowel bij de machine als vanaf de werkplek. De taal van het menu is Nederlands (en aan te passen naar Engels).
47.	De printer drivers dienen Windows (o.a. Windows 7, 8 en 10, Windows Server 2008/20011 R2), Mac OS iOS, Linux, en Citrix gecertificeerd te zijn of leverancier garandeert dat de aangeboden apparatuur en toebehoren 100% correct en probleemloos functioneert met deze printerdrivers. Binnen Openbaar Onderwijs Groningen wordt gebruik gemaakt van Windows 10, Windows Server 2012 en 2016, Mac OS iOS, Linux en Android (Chrome OS). De printerdrivers dienen hierop gecertificeerd te zijn of de leverancier garandeert dat de aangeboden apparatuur en toebehoren 100% correct en probleemloos functioneert met deze printerdrivers.
48.	Leverancier garandeert dat alle mfc's gedurende de looptijd van de overeenkomst zonder extra kosten probleemloos blijven functioneren onder de geïnstalleerde systeemsoftware en de eventuele nieuwe versies c.q. releases hiervan.
49.	De door u aan te bieden apparatuur moet probleemloos binnen de aanwezige netwerken kunnen opereren zonder dat dit afbreuk doet aan de functionaliteit(en) van de door u aangeboden apparatuur.
50.	Aangeboden apparatuur dient te functioneren in de ruimtes die gebruikelijk zijn binnen een onderwijsomgeving.
51.	Alle mfc's dienen op het normale elektriciteitsnet (220-240V) aangesloten te kunnen worden.
Eis	Authenticatie en autorisatie
52.	Op alle multifunctionals die inschrijver levert moet “beveiligd afdrukken” mogelijk zijn.
53.	De door de Inschrijver aangeboden apparatuur, beschikken standaard over de mogelijkheid om autorisaties toe te kennen aan medewerkers die in kleur mogen afdrukken. Deze autorisaties moeten door de beheerder van Openbaar Onderwijs Groningen (zonder tussenkomst van de Inschrijver) vanaf een centrale plaats zo zijn in te stellen, dat hij/zij een nog nader te bepalen maximumaantal afdrukken per tijdseenheid in kleur kan afdrukken.
54.	Alle apparatuur met Follow-Me printing die inschrijver levert zijn bij oplevering geschikt voor authenticatie met in gebruik zijnde Mifare passen en authenticatie middels NFC (iPhone en Android) bij Openbaar Onderwijs Groningen. Een gebruiker dient zich vooraf eerst met deze

	pas of NFC te identificeren voordat gebruik gemaakt kan worden van het apparaat. Bovendien dient in het geval iemand zijn pas of NFC is vergeten er met een alternatieve identificatie (pincode o.i.d.) toch afgedrukt te kunnen worden.
55.	De gebruiker moet na het inloggen (persoonlijke authenticatie) uitsluitend toegang hebben tot zijn persoonlijke printbox en moet daarbij de mogelijkheid hebben tot toegang van bestanden die in zijn wachtrij staan. Hierbij moet de mogelijkheid zijn tot printen, verwijderen of aanpassen.
56.	Alle multifunctionals dienen na het uitloggen door een gebruiker (of automatisch) per direct weer naar de default instellingen terug te keren. Zo moet o.a. het laatste gebruikte e-mailadres weer verdwijnen en moet het aantal te produceren afdrukken weer naar 1.
57.	Na het aanbieden van de pas bij het apparaat, dient het apparaat direct gebruiksklaar te zijn. Dit mag niet meer dan vijf seconden in beslag nemen. Hierbij gaat Openbaar Onderwijs Groningen uit van een reeds opgewarmd apparaat. Ook het uitloggen, dient binnen vijf seconden te zijn afgerond.
58.	De paslezer/cardreader dient in het apparaat geïntegreerd te zijn of nagelvast (= onwrikbaar en molest ongevoelig) aan het apparaat te zijn verbonden, zonder dat bedrading in het zicht is.
59.	Alle eventuele bijkomende kosten, zoals technische aanpassingen aan apparatuur om een correcte werking mogelijk te maken, zijn voor de inschrijver.
60.	Alle paslezers op de apparatuur moeten kunnen werken met de Mifare Classic 1k kaarten die bij Openbaar Onderwijs Groningen in gebruik zijn.
61.	Alle door de Inschrijver te leveren apparaten kunnen opdrachten verwerken die door wireless devices (met een personeels-/studentenaccounts van Openbaar Onderwijs Groningen zijn verzonden.
62.	Printmanagementsoftware dient te worden meegeleverd op alle te leveren apparatuur.
63.	De mogelijkheid moet bestaan om te kunnen scannen naar SharePoint online en persoonlijke OneDrive, naast de reeds bestaande scanfunctionaliteiten.
64.	Studenten moeten de mogelijkheid hebben om na authenticatie, vanuit een printtegoed, te kunnen printen, scannen en kopiëren op de geplaatste apparatuur.
Eis	Dienstverlening
65.	Inschrijver is verantwoordelijk voor levering, Installatie, Implementatie, Instructie en tijdige oplevering van de apparatuur en bijbehorende systeemsoftware en draagt deze over aan de daartoe aangewezen medewerker van Openbaar Onderwijs Groningen. Inschrijver benoemt hiervoor één vaste projectmanager die de regie over het gehele proces uitvoert en het enige aanspreekpunt is voor Openbaar Onderwijs Groningen. De projectmanager wordt kosteloos beschikbaar gesteld.
66.	Inschrijver garandeert gedurende de Implementatie van de apparatuur en bijbehorende systeemsoftware, dat zij voldoende IT-medewerkers kunnen inzetten en daardoor minimale inzet benodigd is van de IT-medewerkers van Openbaar Onderwijs Groningen.
67.	Installatie, Implementatie, Instructie, test en oplevering van de apparatuur vindt op alle

	locaties in nauw overleg plaats met Openbaar Onderwijs Groningen.
68.	Onafhankelijk of Openbaar Onderwijs Groningen zelf een functionele test uitvoert, test Inschrijver de apparatuur uitvoerig op het correct functioneren, voordat een apparaat definitief wordt overgedragen.
69.	Inschrijver stelt in overleg met Openbaar Onderwijs Groningen, zonder meerkosten, na gunning een plan op voor een goed georganiseerde instructie. Na goedkeuring door Openbaar Onderwijs Groningen zal de instructie door inschrijver tot uitvoer gebracht worden.
70.	Inschrijver geeft na de in gebruik neming van de apparatuur zonder meerkosten op alle locaties aan de gebruikers een Instructie over de werking en bediening van de geplaatste apparatuur. Mogelijk dat meerdere instructierondes nodig zijn.
71.	Inschrijver garandeert dat na interventie door een onderhoudstechnicus voor het verhelpen van een storing aan een apparaat, de apparaat- en klantspecifieke instellingen bewaard blijven en vrijwaart Openbaar Onderwijs Groningen van herstelwerkzaamheden inzake het weer moeten 'terugzetten' van de instellingen.
72.	Inschrijver garandeert een oplostijd, in geval van een storing, van maximaal 1 werkdag (next business day), wat inhoudt dat de storing moet zijn opgelost aan het eind van de opvolgende dag van de melding. Storingen dienen opgelost te worden op werkdagen tussen 8:00 uur en 16:00 uur.
73.	Niet-technische conversies zijn gelimiteerd tot 2,5% van de totale huurwaarde die wordt berekend over de initiële looptijd van de huurovereenkomst en waarbij de startconfiguratie het uitgangspunt is. Hiermee wordt bedoeld dat apparatuur boetevrij kan worden omgeruild voor beter passende apparatuur, waarbij de technische staat van de te vervangen apparatuur geen rol speelt.
74.	Openbaar Onderwijs Groningen is gerechtigd boetevrij en zonder financiële consequenties apparatuur aan Inschrijver te retourneren. Dit is gelimiteerd tot 2,5% van de van de totale huurwaarde die wordt berekend over de initiële looptijd van de huurovereenkomst en waarbij de startconfiguratie het uitgangspunt is.
75.	Openbaar Onderwijs Groningen is gerechtigd apparatuur bij te plaatsen tot 10% van de startconfiguratie, zonder dat dit leidt tot aanpassing van de (prijs-)condities.
76.	Inschrijver levert apparatuur die zonder tussenkomst van een medewerker van Openbaar Onderwijs Groningen eens per maand automatisch digitaal de tellerstanden naar de inschrijver doorstuurt zonder dat Openbaar Onderwijs Groningen onbeperkte toegang verleent tot haar netwerk. Hieraan zijn voor Openbaar Onderwijs Groningen Dienst geen extra kosten verbonden.
77.	Alle apparaten kunnen automatisch aan de interne locatiebeheerder alerts sturen (e-mailnotificatie) om de benodigde actie te ondernemen wanneer er een incident is. De locatiebeheerder bepaalt vervolgens de escalatieprocedure en meldt eventuele verstoringen bij Inschrijver.
78.	Inschrijver levert na automatische berichtgeving van het apparaat en eerste kennisgeving door Openbaar Onderwijs Groningen, op de adressen van de verschillende locaties tijdig de benodigde verbruiksmaterialen (toners e.d.) aan. Bij de levering van toners staat op de pakbon de naam en locatie van het desbetreffende apparaat vermeld. Openbaar Onderwijs

	Groningen is gerechtigd een (nog nader af te stemmen) minimale voorraad verbruiksmaterialen aan te houden om de continuïteit te kunnen waarborgen. Als de verbruiksmaterialen zijn besteld (automatisch of op verzoek van een medewerker) dient er ook een melding te worden verzonden naar de locatiebeheerder waar het apparaat staat.
79.	Voor snelle response bij verstoringen dient een monteur op afstand mee te kunnen kijken naar softwarematige instellingen van de gehele opgeleverde omgeving.
80.	Inschrijver werkt volgens het Single Point Of Contact principe naar Openbaar Onderwijs Groningen. Dit betekent 1 telefoonnummer (gratis of tegen lokaal tarief), 1 e-mailadres en 1 on-line webapplicatie, waar Openbaar Onderwijs Groningen terecht kan met alle vragen aangaande servicemeldingen zoals storingen en levering van supplies. Deze SPOC is in ieder geval altijd tijdens werkdagen tussen 08.30 en 17.00 uur telefonisch bereikbaar. Inschrijver garandeert daarnaast dat Openbaar Onderwijs Groningen te allen tijde in de Nederlandse taal te woord wordt gestaan.
Eis	Beheer, netwerk en IT
81.	Alle door Inschrijver aangeboden apparatuur (en daarbij behorende printerdrivers en software) functioneren fout- en conflictloos binnen de netwerkomgeving van Openbaar Onderwijs Groningen.
82.	Voor een minimale beheerlast dient er één universele werkende printerdriver beschikbaar te zijn voor alle door de Inschrijver aangeboden apparatuur Voor een minimale beheerlast dient er per gebruikt OS, als in Eis 47 omschreven, één universele werkende printerdriver beschikbaar te zijn voor alle door de Inschrijver aangeboden apparatuur.
83.	Ook dient er één universele werkende printerdriver beschikbaar te zijn voor alle door de Inschrijver aangeboden apparatuur die alleen zwart/wit kan printen waardoor een gebruiker er niet voor kan kiezen om toch een kleurafdruk te kunnen genereren.
84.	Openbaar Onderwijs Groningen wil de firmware voor de apparatuur door de Opdrachtnemer laten updaten. Inschrijver heeft de eventuele kosten hiervoor reeds verdisconteerd in de serviceprijs van de apparatuur.
85.	Alle apparatuur en bijbehorende softwareoplossingen dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst zonder extra kosten voor Openbaar Onderwijs Groningen, probleemloos te functioneren onder de geïnstalleerde systeemsoftware en de eventuele nieuwe versies c.q. releases hiervan.
86.	Ervan uitgaande dat de software (bijvoorbeeld de printerdrivers) volledig aan de eisen voldoet op het moment van implementatie, mag het niet vaker dan eenmaal per jaar nodig zijn om een update of upgrade uit te voeren. Een uitzondering hierop kan worden gemaakt indien de upgrade/update noodzakelijk is als gevolg van ontwikkelingen waar Inschrijver geen invloed op heeft, bijvoorbeeld een security exploit. De hiervoor benodigde aanpassingen dienen echter in één (gecertificeerde) update/upgrade gerealiseerd te worden. Nieuwe versies van de software als gevolg van een nieuwe versie van een door de Aanbestedende dienst gebruikt operatingsysteem dienen uiterlijk 6 maanden na het uitbrengen van deze versie in gecertificeerde vorm beschikbaar te zijn.
87.	Voor een minimale beheerlast en maximale contractbewaking, wil Openbaar Onderwijs

	Groningen dat op alle locaties automatisch de tellerstanden van de apparaten eens per kwartaal worden gegenereerd naar één centraal punt.
88.	In aanvulling op de hiervoor vermelde eis geldt, dat zowel opdrachtnemer als Openbaar Onderwijs Groningen on-line 24/7 inzicht in de gebruiksgegevens moeten kunnen hebben.
89.	Inschrijver levert software mee waarmee de (digitale) tellerstanden kunnen worden verzameld en geëxporteerd naar Microsoft Office-applicaties (CSV, Excel of Docx formaat) om op eenvoudige wijze verwerkt te kunnen worden. Tellerstanden moeten per machine en per gebruiker uitgelezen en gedownload kunnen worden.
90.	De apparaten zijn individueel, groepsgewijs of allemaal gelijktijdig met een enkele handeling centraal aan te sturen of uit te lezen (met statusaanduidingen). De beheerssoftware dient webbased te zijn en alle bekende webbrowsers te ondersteunen (Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox en Safari) en zal tenminste onderstaande taken kunnen uitvoeren: - statusinformatie (toner, voorraad van papier in alle bakken, storingen); - verzamelen van tellerstanden; - beheren en bestellen van de verbruiksmaterialen; - melden en registreren van storingen; - opvraagmogelijkheden voor hardwareadres, serienummers, apparaatmodel, omschrijving van apparaat, TCP/IP adressen, status van apparaat, type netwerkkaart.
91.	De apparaten moeten een koppeling kunnen maken met Microsoft Server 2012 Active Directory en recenter.
92.	Alle apparaten moeten minimaal beschikken over een 1.000Mb full-duplex ethernet netwerkkaart met RJ45 aansluiting.
93.	De te leveren apparatuur dient gecertificeerd te zijn voor MS Windows 7 en recenter. De te leveren apparatuur dient gecertificeerd te zijn voor de binnen Openbaar Onderwijs Groningen gebruikte besturingssystemen.
94.	Er moeten Nederlandstalige 32-bits en 64-bits software drivers beschikbaar zijn voor MS Windows Server 2012 en recenter, MS Windows 7 en recenter.
95.	Drivers, updates en patches van geleverde apparatuur zijn vrij te downloaden van de web- en of ftpsite van de leverancier.
96.	Standaard instellingen in de drivers voor de apparaten moeten vanaf 1 centraal punt instelbaar zijn.
97.	Alle te leveren apparatuur dient voor netwerkcommunicatie te werken met het protocol TCP/IP.
98.	Het moet mogelijk zijn om configuratieopties, zoals bijvoorbeeld printerbakken/lades en duplex units individueel, groepsgewijs of allemaal gelijktijdig met een enkele centrale handeling via het netwerk te distribueren.
99.	De aangeboden apparatuur werkt met een en dezelfde Nederlandstalige universele gecertificeerde printerdriver.
100.	De aangeboden apparatuur beschikt altijd over de laatste SSL en TLS beveiliging.
101.	Openbaar Onderwijs Groningen dient per apparaat inzicht te kunnen hebben in wat, waar en wanneer er wordt geprint op gebruikersniveau. Dit is bedoeld om de documentstromen

	inzichtelijk te krijgen en daar waar nodig (eventueel in samenwerking met de leverancier) te sturen.
102.	Alle te leveren apparatuur ondersteunt minimaal het SMB v2 protocol voor de scan to folder functie.
103.	Mobile printing is mogelijk in combinatie met follow-me printing. De keuze voor follow-me en geauthentiseerd printen dient niet te conflicteren met mobile printing.
104.	Inschrijver garandeert een correcte werking van de aangeboden multifunctionals en/of printers i.c.m. beide bovengenoemde printmanagementsystemen.
105.	Alle eventuele bijkomende kosten, zoals technische aanpassingen aan multifunctionals en/of printers om een correcte werking mogelijk te maken, zijn voor inschrijver.
Eis	Commercieel
106.	M.b.t. de gevraagde producten en diensten is Openbaar Onderwijs Groningen bij het opstellen van dit aanbestedingsdocument uitgegaan van historische gegevens en toekomstverwachtingen. Openbaar Onderwijs Groningen committeert zich niet aan een minimum af te nemen afdrukvolume.
107.	Openbaar Onderwijs Groningen hanteert een prijsopbouw die is gebaseerd op vaste huurprijzen per maand voor de apparatuur exclusief volume. Naast de huurbedragen voor de apparatuur en eventuele opties, hanteert Inschrijver een uniforme prijs per afdruk voor zwart en een uniforme prijs per afdruk voor kleur.
108.	In aanvulling op de hiervoor vermelde eis geldt dat de afdrukprijs kleur niet meer dan factor 10 van de Afdrukprijs Zwart mag bedragen. <i>Ter illustratie: indien de Afdrukprijs zwart € 0,005 is, mag kleur niet meer dan € 0,05 kosten).</i>
109.	In de huurprijs zijn inbegrepen de kosten voor: • levering, Installatie, Implementatie en instructie; • benodigde (beheer)software; • wissen geheugenonderdelen einde contract; • weghalen apparatuur na beëindiging huurovereenkomst.
110.	In de prijs per afdruk zijn inbegrepen de kosten voor: • kopieer-/print verbruiksmaterialen (exclusief papier, bindmaterialen en andere beeldragers); • vervangingsonderdelen; • service, preventief onderhoud, correctief onderhoud en reparatie; • arbeidsloon en voorrijkosten.
111.	De kosten voor verhuizingen bedragen maximaal € 125,- per machine en per keer. Wij gaan er (fictief) van uit dat dit 25 keer gedurende de looptijd van de overeenkomst kan plaatsvinden.
112.	Indien Openbaar Onderwijs Groningen bindmaterialen (nietjes e.d.) gaat afnemen, hanteert Inschrijver hiervoor marktconforme prijzen of lager. Openbaar Onderwijs Groningen heeft het recht deze marktconformiteit te toetsen bij derden. Indien de prijs bij de Inschrijver significant hoger blijkt te liggen, verleent Inschrijver alle medewerking om een prijsaanpassing te bewerkstellen die recht doet aan die marktconformiteit.
113.	Inschrijver garandeert dat de huurprijzen vast zijn gedurende de looptijd van de huurovereenkomst (i.g.v. verlenging gelden andere regels, hiervoor dient Inschrijver in het

	prijzenblad te vermelden welke korting hij hanteert).
114.	De overige prijzen (zoals afdrukprijzen) zijn minimaal vast tot en met twee jaar na de ingangsdatum van de huurovereenkomst.
115.	Onafhankelijk van het formaat dient het aantal in rekening te brengen tellertikken gelijk te zijn aan het aantal geproduceerde afdrukken (A3 = A4).
116.	Het maken van scans is voor Openbaar Onderwijs Groningen vrij van kosten en/of limieten.
117.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van gegevens van de aangeboden apparatuur binnen de afspraken. Opdrachtnemer zorgt voor communicatie aan de aangewezen contracteigenaar.
118.	In geval van verhuizing, conversie en bijplaatsing, is het alleen toegestaan kosten in rekening te brengen als deze het gevolg zijn van een opdracht op verzoek van Openbaar Onderwijs Groningen. Inschrijver vult hiervoor het prijzenblad in.
119.	Indien accountingsoftware onderdeel is van de aanbieding van Inschrijver en deze tevens gebruiksgegevens bijhouden, dan zijn de tellerstandten voor printen en kopiëren van de geleverde apparatuur te allen tijde leidend in geval van facturering.
Eis	Normeringen
120.	De apparatuur en toner moet minimaal aan de geldende Arbo- en milieuwetgeving voldoen. Hierbij dient niet alleen rekening gehouden te worden met de huidige wetgeving, maar ook met de al bekende toekomstige veranderingen naar de nieuwste inzichten van het Nederlands Normalisatie Instituut (NNI). Daar zijn o.a. veranderingen van NEN-normen bekend.
121.	Apparatuur is geschikt voor gebruik van gerecycled papier (overeenkomstig: NEN 12281-2002)
122.	Apparatuur dient te voldoen aan de eisen van een energie-efficient label, zoals GEA label, Energy Star of een vergelijkbare norm.
123.	Brandvertragers: de kunststof delen mogen geen polybroombifenylen (PBB) of polybroomdifenylethers (PBDE) bevatten. Deze bepaling geldt niet voor onderdelen lichter dan 50 gram en onderdelen die reeds voor 01-01-1994 op de markt waren (vanwege remanufacturing)
124.	De kunststof onderdelen van het apparaat bevatten geen milieugevaarlijke stoffen: Geen vlamvertragende stoffen op basis van PBB's, PBDE's of gechloreerde koolwaterstoffen. Geen onderdelen zwaarder dan 25 gram waarvoor waarschuwingen zijn toegekend zoals in de Europese richtlijn 67/548/EEG, onder R40, R45, R46, R48, R49, R60, R62 en R63.
125.	De toner mag geen stoffen bevatten die volgens de Europese richtlijn 67/548/EEG als carcinogeen, mutageen of teratogeen geclassificeerd zijn.
126.	Apparatuur bevat geen zware metalen conform EU richtlijn: 2002/95/EG (RoHS).
Eis	Arbo en milieu
127.	De apparatuur moet minimaal voldoen aan de criteria van reproductieapparatuur en tonercartridges, conform de eisen van www.pianoo.nl . Hierbij dient niet alleen rekening gehouden te worden met de huidige wetgeving, maar ook met de al bekende toekomstige veranderingen naar de nieuwste inzichten. De criteria zijn hier te vinden en te downloaden: www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/milieucriteriareproductieapparatuur.pdf.

	• www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/milieucriteriatonercartridges-jan2016.pdf.
128.	Inschrijver garandeert terugname van lege tonercartridges, indien van toepassing, en reconditionering of recycling van de teruggenomen tonercartridges: Verificatie <i>De winnende Inschrijver kan worden gevraagd om tijdens de verificatie een certificaat of een ander formeel document van een onafhankelijk orgaan aan te leveren, waaruit blijkt dat aan deze minimumeis wordt voldaan. Indien bedoeld certificaat is afgegeven door Nordic Swan of Blaue Engel wordt in ieder geval aan deze minimumeis voldaan.</i>
129.	Het tonerpoeder in de tonercartridges bevat 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. Bewijsmiddel(en)2: Verificatie <i>De winnende Inschrijver kan worden gevraagd om tijdens de verificatie of een ander formeel document van een onafhankelijk orgaan aan te leveren, waaruit blijkt dat aan deze minimumeis wordt voldaan. Indien bedoeld certificaat is afgegeven door Nordic Swan of Blaue Engel wordt in ieder geval aan deze minimumeis voldaan.</i>
130.	Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem volgens de ISO norm 9001:2008 dan wel een andere kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeksen is gebaseerd.
131.	Inschrijver verklaart geen producten te leveren die zijn vervaardigd met gebruikmaking van kinderarbeid en bij de bedrijfsuitvoering geen gebruik maakt van (producten die zijn vervaardigd met gebruikmaking van) kinderarbeid.
132.	Alle Apparatuur voldoet aan de CE-normering van de Europese Unie.
133.	Op alle Apparatuur die is voorbereid om automatisch dubbelzijdig te kunnen Afdrukken, is de instelling zodanig dat het automatisch dubbelzijdig Afdrukken default is. Van de standaard kan de Aanbestedende Dienst in bepaalde gevallen afwijken.
134.	Onder verantwoording en op kosten van Inschrijver dienen alle bij de Apparatuur vrijkomende afvalstoffen, waaronder tonerhouders, klein chemisch afval, supply- en onderhoudsmateriaal, gedurende de looptijd van de huurovereenkomst in overeenstemming met de geldende milieuwetgeving verantwoord te worden afgevoerd en verwerkt. Inschrijver zal desgevraagd en indien dit op grond van voornoemde wetgeving verplicht is gesteld, ongevraagd bewijzen overleggen van een verantwoorde afhandeling van het afval.
135.	Inschrijver zorgt ervoor dat verpakkingsmaterialen (van Apparatuur en onderdelen) na inbedrijfstelling, direct op milieuvriendelijke wijze worden afgevoerd. De kosten van afvoer en verwerking zijn voor rekening van Inschrijver.
136.	Inschrijver verklaart dat alle geleverde materialen, artikelen en verpakkingen veilig zijn in de ruimste zin van het woord. Met andere woorden: de materialen en artikelen zijn veilig te gebruiken of aan te wenden, zonder bijzondere instructie of vaardigheden. De verpakkingen, alsmede de omdozen, voldoen aan alle Eisen omtrent veiligheid en toegestane waarden.
137.	Openbaar Onderwijs Groningen wil voor haar medewerkers garant kunnen staan dat het gebruik van alle aangeboden apparatuur geen schadelijke effecten heeft op de gezondheid. Inschrijver garandeert derhalve dat alle te plaatsen apparaten voldoen aan de wettelijke normen en dat gedurende de gehele looptijd van de huurovereenkomst geen extra

	afzuiging/filters (van derden) nodig is om de uitstoot van toxische stoffen (waaronder ozon, koolmonoxide, fijnstof, etc.) tegen te gaan.
138.	Op verzoek, of na beëindiging van de overeenkomst, dient de leverancier, zonder kosten, voor een correcte afvoer en/of vernietiging van de apparatuur zorg te dragen.
139.	Het apparaat is ontworpen volgens productspecificaties voor betere recycling: elektrische of elektronische delen zijn gemakkelijk te vinden en te scheiden; De omkasting is vrij van elektronische componenten. Grote kunststof omhulselcomponenten zijn zodanig ontworpen dat ze met bestaande technieken gemakkelijk kunnen worden gerecycled
140.	Verpakkingen van de apparatuur en de verbruiksmaterialen voldoen aan de richtlijnen voor verpakkingen, verpakkingsafval, papier en karton (Besluit Beheer Verpakkingen en Papier en Karton, maart 2005).
141.	De leverancier is eveneens verantwoordelijk voor het op een juiste en milieuvriendelijke manier afvoeren van alle afvalmaterialen als gevolg van de service- of onderhoudsdienstverlening tijdens de looptijd van de overeenkomst (denk hierbij aan toner e.d.).
142.	De fotogeleider moet op basis zijn van zinkoxide, silicium of organische verbindingen. Seleniumgeleiders zijn alleen toegestaan wanneer ze door de producent/leverancier teruggenomen (terugnameverplichting) en hergebruikt/verwerkt worden. Dit moet duidelijk zowel op de gebruikshandleiding als op de verpakking staan. Fotogeleiders op basis van cadmium-sulfide zijn niet toegestaan.
143.	Toners voor kleurenapparatuur zijn per kleur apart te vervangen.
144.	Oude componenten, zoals lege toners, dienen na vervanging binnen 2 dagen te worden verwijderd door de leverancier, tenzij leverancier aantoont dat de componenten niet milieu belastend zijn c.q. als regulier afval kunnen worden beschouwd. Of, indien door opdrachtnemer gewenst, en mogelijk voor opdrachtgever, plaatst opdrachtnemer op iedere locatie een hiervoor geschikte box waarin lege supplies, en oude componenten, kunnen worden bewaard en periodiek door opdrachtnemer worden afgevoerd. De leverancier draagt ook zorg om de oude componenten, indien mogelijk, te recyclen. Tonerhouders kunnen worden afgevoerd met de reguliere afvalstroom mits opdrachtnemer aantoont dat de componenten niet milieubelastend zijn, c.q. als regulier afval kunnen worden beschouwd.
145.	Vanuit milieu- en kostenoverwegingen (zoals papierbesparing) is het wenselijk dat zo min mogelijk wordt overgegaan tot enkelzijdig kopiëren en/of printen en/of in kleur afdrukken. Daarom dienen mfc's welke hiervoor geschikt zijn op aangeven van de deelnemende organisaties standaard op automatisch dubbelzijdig kopiëren, printen en/of zwart-wit te worden ingesteld.
Eis	Juridisch
146.	Apparatuur en daarbij eventueel tijdelijke opslag van data moet voldoen aan Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Inschrijver stemt hier onvoorwaardelijk mee in en zorgt ervoor dat rechten en vrijheden van natuurlijke personen (van de Aanbestedende Dienst) worden gevrijwaard. Hiervoor is het Model Verwerkersovereenkomst opgenomen.

147.	Op basis van de technische- en economische levensduur die gemoeid is met de onderhavige producten, zal Openbaar Onderwijs Groningen een huurovereenkomst afsluiten met een looptijd van vijf (5) jaren, met de optie tot een geheel of gedeeltelijke verlenging van het machinepark van 2 maal 1 jaar. De mogelijkheid deze optie te lichten berust bij Openbaar Onderwijs Groningen. Inschrijver stemt in met deze looptijd en optie.
148.	Bij gunning van de opdracht, sluit Inschrijver met Openbaar Onderwijs Groningen een huurovereenkomst af waarvan de Nota van Inlichtingen (Nvl), de Verwerkersovereenkomst, het Aanbestedingsdocument en de door Inschrijver ingediende Inschrijving deel uitmaken.
149.	De expiratedatum van de na (niet-technische) conversie geplaatste en nieuw bij te plaatsen apparatuur zal samenvallen met de expiratedatum van de huurovereenkomst.
150.	Inschrijver garandeert dat gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief een eventuele verlenging) onderdelen, verbruiksgoederen en optionals geleverd kunnen worden.
151.	In de bijlagen zijn respectievelijk de concept huurovereenkomst en een Model Verwerkersovereenkomst opgenomen. Voor de onderdelen waarop Inschrijver serieuze bezwaren heeft, kan men in de Nvl alternatieve tekstvoorstellen aanleveren, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. In de Nvl zal Openbaar Onderwijs Groningen aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze deze eventueel worden aangepast. Deze aangepaste versies vormen vervolgens een vast uitgangspunt voor Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de toepasselijke voorwaarden en zijn onherroepelijk van toepassing.
152.	Openbaar Onderwijs Groningen behoudt zich het recht voor om wijzigingen buiten het contractuele kader met opdrachtnemer overeen te komen indien dit door een onvoorziene gebeurtenis noodzakelijk is of uit hoofde van de openbare orde, de openbare veiligheid of de volksgezondheid gerechtvaardigd is.
153.	De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.
154.	Een verwijzing naar eigen voorwaarden zullen ook tijdens de uitvoering van de overeenkomst nimmer rechtsgeldig zijn. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren wanneer Openbaar Onderwijs Groningen (onbedoeld) een formulier van de Inschrijver voor -aanvullende- levering van producten en/of diensten moet ondertekenen. In dat geval zullen de algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden niet van toepassing zijn voor Openbaar Onderwijs Groningen.
Eis	Verificatie
155.	In de verificatiefase bestaat de mogelijkheid dat de aangeboden mfc's worden getoetst op de gestelde specificaties, betrouwbaarheid, koppelbaarheid en gebruiksvriendelijkheid. Alle kosten gepaard gaande met deze verificatie zijn volledig voor rekening van de betreffende Opdrachtnemer met uitzondering van de gemaakte afdrucken. Papier zal door de Opdrachtgever beschikbaar worden gesteld.
Eis	Bestelproces
156.	Er is een verwachte afname gegeven, hieraan kunt u geen rechten aan ontleen. Mogelijke wijzigingen in aantallen of aangeboden typen dienen te kunnen worden doorgevoerd. De

	individuele scholen zullen op moment van bestelling hun daadwerkelijke behoefte bepalen m.b.t. type machine incl. daarbij behorende opties van de machine.
157.	Bestellingen vinden per mail plaats, opdrachtnemer stelt hiervoor een e-mailadres beschikbaar welke uniek is voor O2G2 en binnen 2 werkuren kan worden beantwoord. Uitsluitend bestellingen die zijn geplaatst door een geautoriseerde medewerker van O2G2 worden in behandeling genomen.
158.	De Opdrachtgever heeft een aantal personen geautoriseerd die bestellingen mogen plaatsen. Na gunning wordt een lijst van bestellers toegezonden.
159.	De Opdrachtnemer stuurt binnen een twee werkuur na de geplaatste bestelling per mail een digitale ontvangstbevestiging van de bestelling naar de besteller en contracteigenaar van O2G2. Daarnaast zal de Opdrachtnemer zorgdragen voor het op een juiste wijze informeren van de besteller naar de status van de geplaatste bestelling.
160.	Geplaatste bestellingen worden door de Opdrachtnemer bevestigd middels een ontvangstbevestiging. Hierop is minimaal vermeld: • Naam school • Naam besteller • De te bestellen apparatuur • Leveringslocatie • Leveringsdatum • Contactpersoon levering voor zowel de betreffende school als de Opdrachtnemer
161.	Indien in de periode van bestelling en levering wijzigingen zich voordoen m.b.t. de levertijd, contactpersonen en leveringslocatie zal dit per mail aan de besteller en de contracteigenaar worden gecommuniceerd.
Eis	Leverproces
162.	Alle geleverde apparatuur dient gebruiksklaar opgesteld te worden. Hieronder wordt verstaan: - installatie van de apparatuur - implementatie van de benodigde programmatuur - integratie van de (automatiserings-)processen - instrueren van medewerkers - mededelen van de tellerstanden van de apparatuur aan O2G2 - schriftelijke akkoordverklaring O2G2
163.	De Opdrachtnemer dient de bestelde mfc's uiterlijk binnen vier kalenderweken na ontvangstbevestiging te leveren. Eerder leveren is mogelijk en zal altijd in overleg met de school plaatsvinden.
164.	De Opdrachtnemer stemt het moment van gebruiksklaar opstellen af met de betreffende besteller. Zodra bekend is dat geleverd gaat worden krijgt de besteller bericht per e-mail wanneer de levering plaatsvindt en in welk dagdeel en/of tijd van de dag de levering zal geschieden.
165.	De eerste levering dient, na overleg met de individuele scholen, 15 december 2021 plaats te

	vinden. Daarna zal conform Bijlage Prijzenbladen levering fasegewijs plaatsvinden. Echter kan het voorkomen dat er tussen de aangegeven fases machines worden uitgevraagd. Dit dient mogelijk te zijn en conform de beschreven processen plaats te vinden. Op de overeengekomen datum dient de apparatuur 'full operational' geleverd te zijn en volledig aan de gestelde eisen te voldoen. De eerste levering dient, na overleg met de individuele scholen, zo spoedig mogelijk na 1 december 2021 maar uiterlijk op 15 december 2021, plaats te vinden. Leveringen zullen vanaf 1 december 2021 fasegewijs worden uitgevoerd, waarbij leveringen per school plaatsvinden (zodat alle gevraagde apparatuur voor de desbetreffende school op één dag wordt afgeleverd). Echter kan het voorkomen dat er tussen de aangegeven fases machines worden uitgevraagd. Dit dient mogelijk te zijn en conform de beschreven processen plaats te vinden. Op een nog nader te bepalen datum door Opdrachtgever, zo spoedig mogelijk op, of na 1 januari 2022, dient de apparatuur 'full operational' geleverd te zijn en volledig aan de gestelde eisen te voldoen. Facturatie van de huurbedragen start niet eerder dan dat alle apparatuur 'full operational' geleverd is en volledig aan de gestelde eisen voldoet. De beoogde datum van ingang kan, indien Opdrachtgever dit noodzakelijk acht, aangepast worden naar een latere datum, waarbij de einddatum navenant wordt aangepast. De eerste levering dient, na overleg met de individuele scholen, zo spoedig mogelijk na 1 december 2021 maar uiterlijk op 15 december 2021, plaats te vinden. Leveringen zullen vanaf 1 december 2021 fasegewijs worden uitgevoerd, waarbij leveringen per school plaatsvinden (zodat alle gevraagde apparatuur voor de desbetreffende school op één dag wordt afgeleverd). Echter kan het voorkomen dat er tussen de aangegeven fases machines worden uitgevraagd. Dit dient mogelijk te zijn en conform de beschreven processen plaats te vinden. Zo spoedig mogelijk op, of na, 31 december 2021 en uiterlijk op 31 januari 2022, dient de apparatuur 'full operational' geleverd te zijn en volledig aan de gestelde eisen te voldoen. Facturatie van de huurbedragen start niet eerder dan dat alle apparatuur 'full operational' geleverd is en volledig aan de gestelde eisen voldoet. De beoogde datum van ingang kan, indien Opdrachtgever dit noodzakelijk acht, aangepast worden naar een latere datum, waarbij de einddatum navenant wordt aangepast.
166.	Het gebruiksklaar opstellen dient (per vestiging c.q. locatie) te geschieden en op één (maximaal 2) dag(en) waarbij het onderwijs minimaal hinder van zal ondervinden.
167.	Opdrachten tot plaatsing, bijplaatsing, retourhalen en/of conversie van apparatuur kunnen uitsluitend worden verstrekt door nog nader aan te wijzen vertegenwoordigers van de individuele scholen én de adviseur informatiemanagement van O2G2.
168.	Aflevering, installatie en implementatie dient te geschieden op de daarvoor bestemde locatie. De kosten, en retourkosten hiervoor, voor wat betreft de initiële levering, liggen bij de leverancier. Kosten van aflevering, installatie en implementatie, alsmede retourkosten van de op een later moment bij te plaatsen apparaat, liggen bij opdrachtgever. In het prijzenblad vermeld inschrijver de kosten hiervoor.
169.	Inzake verpakkingsmaterialen van de apparatuur en/of onderdelen eist de aanbestedende dienst dat na inbedrijfstelling de aanbieder (uiterlijk binnen drie werkdagen) zorg dient te

	dragen voor het milieuvriendelijk afvoeren van al het verpakkingsmateriaal. De kosten van afvoer dienen te zijn voor rekening van de aanbieder.
170.	Voor iedere levering zorgt Opdrachtnemer voor een bondig SMART geformuleerd draaiboek voor de inhuizing van de apparatuur/implementatie van de software. Het draaiboek dient te worden goedgekeurd door de betreffende besteller van de school/contactpersoon van de school.
171.	O2G2 eist van de Opdrachtnemer dat het gebruiksklaar opstellen per vestiging c.q. locatie dient te geschieden en op één (maximaal 2) dag(en) wordt gerealiseerd.
172.	Na gebruiksklaar opstellen dienen de medewerkers eenmalig geïnstrueerd te worden voor het kundig kunnen bedienen van de te plaatsen apparatuur. De instructie dient te geschieden via de zogeheten “Groene Knop” methodiek. Een aantal medewerkers per organisatie dient een aanvullende training te krijgen. De kosten hiervoor liggen bij de Opdrachtnemer. Alle machines worden samen met systeembeheerder geïnstalleerd/geconfigureerd en in het netwerk geplaatst.
173.	Bij elke geplaatste MFC dient een lijst met de basis instructies/functionaliteiten van de betreffende MFC te worden geleverd (welke aan het apparaat, of aan de muur, kan worden opgehangen).
174.	Opdrachtnemer registreert serienummers bij aflevering en stelt deze digitaal, evenals de naam van de school en locatie, bijvoorbeeld in Excel, aan Opdrachtgever (contracteigenaar) beschikbaar.
175.	Na de volledige gebruiksklare opstelling en tijdige levering tekent de (geautoriseerde) besteller voor ontvangst van de levering. Bij deelleveringen is het niet toegestaan de pakbon te ondertekening aan te bieden. Er is enkel sprake van ondertekening van de pakbon bij volledige levering. De ondertekende pakbon wordt verstuurd per e-mail naar de contracteigenaar en de besteller.
176.	Op de (digitale) pakbon dient duidelijk te worden vermeld: - Naam en adres interne klant; - Naam besteller / contactpersoon; - Serienummers, type en aantallen; - Datum waarop de (af)levering is geweest; - Andere gegevens die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader zijn overeengekomen. - Tellerstanden - Eventuele opmerkingen
177.	Foutieve leveringen worden kosteloos retour genomen door Opdrachtnemer.
178.	De Opdrachtnemer zal proactief (zonder verzoek van de Opdrachtgever) ieder kalenderkwartaal een overzicht overleggen van alle door hem geleverde mfc's. Dit overzicht dient onderstaande informatie in ieder geval te bevatten: a) Type mfc en serienummer b) Locatie c) Beginstand teller bij gebruiksklare oplevering

	d) Tellerstand einde kwartaal waarover wordt gerapporteerd e) Totaal aantal gemaakte afdrukken f) Overzicht tellerstanden één jaar terug g) Gemiddeld aantal afdrukken per maand per mfc In overleg kan bovenstaand overzicht gedurende de raamovereenkomst wijzigen. Opdrachtgever dient dit te allen tijde te accorderen.
179.	Opdrachtnemer heeft het recht om kosteloos een gedeelte van de apparatuur welke geplaatst wordt te converteren, in te ruilen of te retourneren zonder dat hier prijsconsequenties aan verbonden zijn. De desbetreffende maandhuurbedragen worden vanaf retourname apparatuur niet meer aan afnemer gefactureerd. In geval van tussentijdse retournering, wanneer er geen recht meer is op kosteloos, zal voor het geretourneerde apparaat het toepasselijk huurbedrag op het totale maandelijks en vaste huurbedrag in mindering worden gebracht. Daarnaast zal de huurder een eenmalige vergoeding verschuldigd zijn ter hoogte van het restant aantal maanden maal de toepasselijke maandhuurbedrag(en) * 80%, ter dekking van: a) de door de leverancier gedane en niet meer op andere wijze terug te verdienen investeringskosten b) de kosten voor het elders opnieuw inzetten van de apparatuur Voor apparatuur welke wordt verlengd, na een periode van 60 maanden, geldt dat hiervoor geen afkoopbedragen meer gelden.
180.	De expiratedatum van de na conversie geplaatste en nieuw bij te plaatsen Apparatuur zal samenvallen met de expiratedatum van de Overeenkomst.
	Storingen
181.	De apparaten zijn operationeel gedurende de openingstijden van de schoollocaties. De Opdrachtnemer garandeert dat de functionaliteiten (printen, scannen, kopiëren) op werkdagen gedurende het service window van 8:30 - 17:00 uur ten minste 97% per machine per kwartaal beschikbaar is. Indien een machine gedurende twee opvolgende kwartalen de 97% niet haalt, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om deze te laten vervangen door een nieuw apparaat.
182.	Op het moment dat Opdrachtgever de storing heeft gemeld, gaat de responstijd en oplostijd lopen voor de Opdrachtnemer. De oplostijd stopt als de Opdrachtgever een digitale gereedmelding heeft ontvangen.
183.	Eenvoudige reparaties die duidelijk wijzen op een kleine vervanging van componenten worden direct op de locatie van Opdrachtgever uitgevoerd.
184.	Supplies (w.o. verbruiksmaterialen, toner) moeten binnen 48 uur na melding zijn afgeleverd.
185.	Storingen worden geregistreerd door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zal proactief (dus zonder verzoek van de Opdrachtgever) iedere kalenderkwartaal een overzicht overleggen van alle storingen die zich met betrekking tot de geleverde mfc's/printers hebben voorgedaan. Dit overzicht dient onderstaande informatie in ieder geval te bevatten: a) Mfc/laserprinter type en serienummer b) Locatie c) datum en tijd van de ontvangen storingsmelding d) datum en tijd waarop de storing wordt opgelost

	e) de aard van de storing f) tellerstand van de mfc/laserprinter toen de storing optrad In overleg kan bovenstaand overzicht gedurende de raamovereenkomst wijzigen. Openbaar Onderwijs Groningen dient dit te allen tijde te accorderen.
Eis	Ondersteuning
186.	Ter informatie: O2G2 beschikt over een 'skilled' frontoffice ICT, dat voor alle medewerkers en leerlingen het enige loket is voor het melden van verstoringen, het stellen van vragen en het doen van wijzigingsverzoeken op het gebied van ICT. De frontoffice werkt met een registratietool (Topdesk) dat de mogelijkheid biedt om 'calls' te ex- en importeren o.b.v. CSV of XML bestanden. Uw registratietool kan deze meldingen verwerken. De frontoffice ICT is op werkdagen bereikbaar via telefoon van 8:00 - 17:00 uur en buiten deze tijden via mail.
187.	Storingen, service en/of onderhoudsverzoeken aan de Opdrachtnemer kunnen plaatsvinden op decentraal (school) niveau en via de frontoffice ICT/contracteigenaar.
188.	Opdrachtgever neemt uitsluitend contact op met Opdrachtnemer (frontoffice ICT, contracteigenaar of de contactpersoon op de school). Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor ondersteuning, storingen en onderhoud en verwijst Opdrachtgever niet door naar fabrikant/importeur.
Eis	Beheer
189.	De frontoffice ICT dient op afstand, middels een digitaal software/beheertool, inzicht te hebben in onderstaande informatie van het geleverde aantal mfc's/laserprinters: - Totaaloverzicht tellerstanden kleur en zwart/wit (digitaal op te vragen in machine / automatisch doorgeven aan financiële administratie); - Gemaakte afdrukken kleur en zwart/wit op machineniveau; - Storingsmelding; - Melding toner low; - Melding paper low. Het moet voor de frontoffice ICT medewerkers mogelijk zijn de apparatuur op afstand te beheren/configureren. Opdrachtnemer levert deze mogelijkheid vanaf start van de raamovereenkomst.
190.	In het geval dat de mfc ook beschikt over de functionaliteit kleur, dienen opdrachten die een combinatie zijn van kleur en zwart, separaat in zwart en kleur te worden geregistreerd (en gefactureerd).
Eis	Klachten
191.	Opdrachtgever meldt klachten per mail aan Opdrachtnemer.
192.	De Opdrachtnemer stuurt binnen maximaal 8 uur na de gemelde klacht een (digitale) ontvangstbevestiging van de klacht.
193.	Binnen 8 kantooruren na melding van de klacht dient Opdrachtnemer inhoudelijk te reageren op de klacht, waarbij een redelijke termijn wordt aangegeven waarbinnen de klacht dient te worden opgelost. Vervolgens dient binnen 5 werkdagen na de melding van de klacht de Opdrachtnemer een schriftelijke reactie te geven op de klacht met daarin opgenomen de

	correctieve en preventieve (genomen) maatregel(en) die worden / zijn genomen naar aanleiding van de klacht.
Eis	Personeel en communicatie
194.	De menu's, handleidingen en software van de mfc's zijn Nederlandstalig.
195.	De medewerkers van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Alle op te leveren documenten / rapportages / verklaringen / verslagen e.d. zijn gesteld in de Nederlandse taal.
196.	Opdrachtnemer dient er voor zorg te dragen dat medewerkers die operationele werkzaamheden verrichten in de gebouwen van Opdrachtgever in herkenbare en representatieve bedrijfskleding van Opdrachtnemer werkzaam zijn en, indien van toepassing, vereiste beschermingsmiddelen dragen.
197.	Werkzaamheden die verricht moeten worden door Opdrachtnemer in het kader van uitvoering van de raamovereenkomst, zoals bijvoorbeeld afleveren van apparatuur. Verhelpen van storingen dienen te geschieden tussen 08:00 uur en 16:00 uur.
198.	Door de Opdrachtnemer dient een vaste accountmanager te worden aangesteld ten behoeve van commerciële zaken.
199.	Door de Opdrachtnemer dient een vaste binnendienstmedewerker te worden aangesteld ten behoeve van operationele zaken, bestellingen, leveringen, verhuizingen en overige vragen. Deze medewerker is van 08:30 - 17:00 telefonisch bereikbaar op een vast telefoonnummer (zonder doorkiesfunctie).
200.	Tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever vindt regelmatig overleg plaats, in ieder geval één maal per kwartaal over de aangeleverde managementinformatie en kwartaalinformatie. Opdrachtnemer zal hiertoe het initiatief nemen en de afspraken inplannen. De overleggen vinden plaats op de locatie van de Opdrachtgever.
201.	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon en een vervanger aan voor zowel operationele, tactische als strategische (escalatie) zaken aan. Deze contactpersonen nemen ook deel aan het overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever op het betreffende niveau. Wijzigingen in de invulling hiervan worden tijdig met Opdrachtgever gecommuniceerd. Alle aanspreekpunten worden na definitieve gunning voorgesteld aan Opdrachtgever. Alle contactpersonen dienen goed op de hoogte te zijn van alle contractafspraken en hebben een proactieve werkhouding. Alle aanspreekpunten zijn te bereiken via email en telefoon (in ieder geval op werkdagen tussen 08.30 uur en 17.00 uur).
202.	Als contactpersoon van Opdrachtgever voor Opdrachtnemer fungeert uitsluitend de Adviseur Informatiemanagement en diens vervanger(s) binnen O2G2. Na definitieve gunning van de opdracht zullen de benodigde gegevens worden uitgewisseld.
203.	Verslaglegging na overleg (tactisch/strategisch) wordt door de Opdrachtnemer verzorgd en ter akkoord voorgelegd binnen 5 werkdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden.
Eis	Managementrapportage
204.	Minimaal 4 maal per jaar dient op initiatief tussen de leverancier en nog nader aan te wijzen vertegenwoordigers van de scholen overleg plaats te vinden. Hierbij dient dan ook per school c.q. kostenplaats een managementrapportage te worden opgeleverd waarin per machine minimaal de volgende gegevens zijn opgenomen (overzicht dient per kwartaal te worden overlegd): a) Machinenummer b) Machinetype en omschrijving van de accessoires

	c) Installatiedatum en de tellerstand per installatiedatum d) Adres en locatie waar de machine is geplaatst e) Actuele tellerstand f) Volume (per maand) over de laatste 3 maanden g) Aantal storingen (per maand) over de laatste 3 maanden h) Aard van de storingen i) Werkelijk gerealiseerde responstijd op basis van artikel 9.a van de huurovereenkomst j) Werkelijke up-time op basis van de formule in artikel 8.b. van de huurovereenkomst k) Overleggen van trendanalyses van het machinepark m.b.t. het kopieer, print en scangebruik. Daarnaast dient de rapportage een gecumuleerd overzicht te bevatten van bovenstaande gegevens.
Eis	Prijs
205.	In de prijs per afdruk dienen te zijn inbegrepen de kosten voor: a) kopieer-/printmaterialen (exclusief papier en andere materialen waarop wordt afgedrukt). b) vervangingsonderdelen c) service, preventief onderhoud, correctief onderhoud en reparatie (waaronder ook arbeidstijd en voorrijdkosten) d) inhuizingskosten (gebruiksklare opstelling) voor plaatsing van de apparatuur en aansluiting op het netwerk e) retourkosten
206.	Alleen de volgende kosten behoeven niet inbegrepen te zijn in de prijs per afdruk: a) In-/uithuizingskosten in geval van conversie en bijplaatsing; b) Kosten in verband met verhuizing. c) Papier en andere materialen waarop wordt afgedrukt.
207.	Vanaf 01-01-2024 kunnen eventuele prijsverhogingen, uitsluitend voor afdrukken, maximaal eenmaal per jaar, worden doorberekend, gebaseerd op het CBS consumptie indexcijfer, gemaximaliseerd tot 2,5% per jaar. Eventuele bijstellingen kunnen alleen plaatsvinden per 1 januari en dienen uiterlijk op 1 december daaraan voorafgaand schriftelijk aan O2G2 kenbaar worden gemaakt. Inhaalslagen voor niet toegepaste bijstellingen zijn niet mogelijk.
208.	Voor alle machines geldt: gemaakte scans worden niet gefactureerd.
Eis	Facturatie
209.	O2G2 heeft haar werkprocessen rond facturering elektronisch en efficiënt ingericht. Door Opdrachtgever zal worden gecontroleerd of de factuur inhoudelijk juist is. Na gunning vindt er een overleg plaats tussen de Contracteigenaar, medewerker van de financiële administratie van O2G2 en Accountmanager van de Opdrachtnemer om de facturering door te spreken.
210.	De facturering van de vaste maandbedragen zal per kwartaal vooraf plaatsvinden aan O2G2, waarbij kalenderkwartalen aangehouden worden. Facturering van het aantal gerealiseerde afdrukken op de apparatuur dient per half jaar, of jaar, achteraf te geschieden

211.	De kosten worden per kwartaal na rato gefactureerd.
212.	Opdrachtnemer dient per school/per locatie te factureren op basis van de binnen O2G2 gehanteerde kostenplaatsen. De facturen dienen centraal aan het ondersteuningsbureau van O2G2 te worden aangeleverd en per locatie op kostenplaats te zijn gespecificeerd. Een verzamelfactuur waarin deze gegevens zijn opgenomen is toegestaan. Het ondersteuningsbureau draagt zorg voor de doorbelasting aan de verschillende scholen/locaties. Na gunning ontvangt u een lijst van kostenplaatsen per school/locatie. O2G2 hanteert verschillende kostenplaatsen voor investeringen (bestellingen) en kosten van onderhoud en storings (exploitatie). Bij de facturering dient u hierbij rekening te houden.
213.	De factuur bestaat uit twee delen: de verzamelfactuur en de specificatie facturen (een overzicht van de geleverde producten en diensten) over de factuurperiode per school/locatie. De factuur bestaande uit de twee delen dient per post en / of per mail te worden aangeleverd (in het overzicht met factuuradressen wordt aangegeven wat wenselijk is). In de verzamelfactuur dienen ten minste de volgende gegevens te zijn opgenomen: - Het factuurnummer; - Het debiteurennummer; - Het bankrekeningnummer; - Het BTW nummer; - Het Kvk nummer; - Een omschrijving met daarin de periode en een standaard omschrijving van de geleverde apparatuur en de dienstverlening waarop de factuur betrekking heeft; - Kostenplaats en naam school/locatie; - Het totaalbedrag, op kostenplaats voor de school/locatie (incl en excl BTW); - Andere gegevens die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader zijn overeengekomen. In de specificatie factuur worden de kosten uitgesplitst naar locatie, apparaat, dienstverlening. De specificatie is een hardcopy of Exceloverzicht, gespecificeerd op mfc type. Per locatie moeten de kosten inzichtelijk zijn. Per regel waar kosten vermeld staan, dient het serienummer van de apparatuur, naam school/locatie en kostenplaats vermeld te worden. In de specificatie dienen tenminste de volgende gegevens te worden opgenomen: - Naam school; - Locatie (adres geplaatste mfc/printer); - Werkordernummer; - Type mfc/laserprinter; - Serienummer mfc/laserprinter; - Omschrijving; - Maandhuurbedrag; - Kwartaalbedrag; - Tellerstanden; - Totaal bedrag (incl en excl BTW); - Andere gegevens die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader zijn overeengekomen. Andere kosten op de factuur worden niet geaccepteerd.
214.	In het geval van mutaties in het apparatenbestand dient facturering in te gaan op de eerste

	dag van de kalendermaand volgend op de datum waarop de mutatie heeft plaatsgevonden.
215.	O2G2 hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur.