

Bijlage 1 – Programma van Eisen ‘Multifunctionals en Papier’ Stichting Carmelcollege

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de onderstaande eisen. Eventueel uit onderstaande eisen voortvloeiende kosten dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen

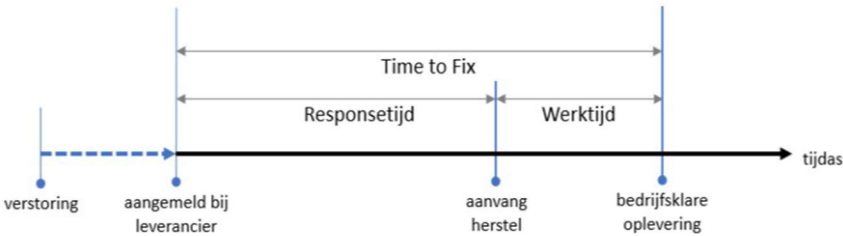
Eis:	Omschrijving
A.E - 1	Inschrijver conformeert zich aan alle door Aanbestedende dienst gestelde uitgangspunten ten aanzien van de scope en beschrijving van de opdracht, zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver committeert zich hiermee aan het actief bijdragen aan de realisatie van de gestelde uitgangspunten evenals de continuering daarvan gedurende de volledige looptijd van de opdracht.
A.E - 2	De volledige implementatie dient per 31-12-2023 afgerond te zijn.
A.E - 3	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat na inbedrijfstelling alle verpakkingsmaterialen, worden afgevoerd. De kosten van afvoer en verwerking zijn voor rekening van opdrachtnemer.
A.E - 4	De kosten voor het ophalen van alle geleverde apparatuur na beëindiging van de overeenkomst zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Dit is inclusief het wissen van de data in verband met Informatieveiligheid, Aanbestedende dienst ontvangt hiervan een certificaat.
A.E - 5	Alle machines (inclusief de machines welke gedurende de loop van de overeenkomst toegevoegd worden aan de overeenkomst) hebben dezelfde einddatum als de overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) . Alle machines zijn bij de levering nieuw en van hetzelfde merk, machines die later bijgeplaatst worden mogen na het 2e jaar van de overeenkomst refurbished zijn.
A.E - 6	Aanbestedende Dienst verlangt van de leverancier flexibiliteit waarin er machines bijgeplaatst, teruggegeven, ge-upgrade en ge-downgrade kunnen worden zonder financiële consequenties (afkoop). Tijdens de contractperiode zal er een retourpercentage van 10% over de contractwaarde bij aanvang van het gecontracteerde machinepark en contractduur gelden, hierna te noemen retourwaarde.
A.E - 7	Opdrachtnemer stemt ermee in dat Aanbestedende dienst zich niet hoeft te committeren aan een bepaald afdrukvolume.
A.E - 8	Afdrukken die een combinatie zijn van kleur en zwart wit, dienen separaat in zwart wit en kleur te worden geregistreerd en in rekening te worden gebracht. Als voorbeeld: Een afdrukopdracht van 10 pagina's bevat slechts 2 pagina's kleur. In dat geval mogen er 8 afdrukken zwart wit en 2 afdrukken kleur in rekening worden gebracht.
A.E - 9	Onder een tellertik wordt verstaan; één A4 afdruk of kleiner. Een A3 afdruk wordt als 2x een A4 afdruk geregistreerd.
A.E - 10	Het maken van scans brengt geen kosten met zich mee, ongeacht bestandstype.
A.E - 11	De aangeboden Apparatuur voldoet aan de van toepassing zijnde Arbo- en milieuwet en regelgeving.
A.E - 12	Opdrachtnemer handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld, of door de onder de overeenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de Nederlandse Wet- en regelgeving toegelaten wijze niet aan derden verstrekt worden.
A.E - 13	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat een verwerkersraamovereenkomst wordt afgesloten conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming op basis van de bijgevoegde conceptverwerkersovereenkomst. Zie Bijlage 7 - Concept verwerkersovereenkomst
A.E - 14	Beheeraccounts waarmee toegang tot systemen met data van Aanbestedende dienst kan worden verkregen via het "open internet" dienen voorzien te zijn van 'multi-factor authenticatie. Dit betekent concreet dat toegang tot de aangeboden Cloud dienstverlening via een internetbrowser middels Multi-factor Authenticatie (MFA) moet plaatsvinden.

Implementatie & Inventarisatie

Eis:	Omschrijving
I.E - 1	De installatie en implementatiewerkzaamheden zijn onderdeel van de Opdracht en omvatten alle werkzaamheden voor het installeren, implementeren, testen en werkend opleveren naar klant specifieke inrichting van de aangeboden print- en scanmanagement oplossing bij Aanbestedende dienst. De implementatie dient gefaseerd plaats te vinden. De fasering gaat per instelling, in voorkomende gevallen kan hier vanaf geweken worden. Dit is afhankelijk van benodigde capaciteit van Aanbestedende dienst.
I.E - 2	Acceptatietest na de eerste twee maanden van de Implementatieperiode: De werkzaamheden aangaande de acceptatietest omvatten onder andere: • Met de verantwoordelijke van Aanbestedende dienst opstellen van de acceptatietest; • Inschrijver is verantwoordelijk voor de technische test en het opstellen van een technisch testplan • Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor het opstellen van een functioneel testplan. De functionele testen worden door partijen gezamenlijk uitgevoerd. • Mochten er issues uit de test komen dan worden deze waar mogelijk direct opgelost. Als dit niet mogelijk is heeft de inschrijver maximaal 3 weken de tijd om de gewenste aanpassingen te realiseren. Binnen deze 3 weken vindt opnieuw een gezamenlijke test plaats. De acceptatietest dient succesvol afgerond te worden, alvorens verdere werkzaamheden aangaande de implementatie kunnen plaatsvinden.
I.E - 3	Opdrachtnemer stelt bij de implementatie een projectmanager aan, die dient als aanspreekpunt tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer
I.E - 4	Opdrachtnemer verzorgt als onderdeel van de implementatie trainingen ten behoeve van de centrale ICT afdeling en lokale medewerkers zoals conciërges en ICT-beheerders (in totaal ongeveer 100 medewerkers) met betrekking tot omgang met apparatuur en bijbehorende software (per instelling fysiek te organiseren op maximaal 14 locaties). Voor de bemande repro (repro3) dient een training gegeven te worden met betrekking tot omgang met apparatuur en de mogelijkheden.
I.E - 5	Bij de aangeboden apparatuur worden Nederlandstalige (digitale) handleidingen geleverd.

Operationeel

Eis:	Omschrijving												
O.E - 1	Aanbestedende dienst wil gebruik maken van een print- en scanmanagement oplossing aangeboden als volledige SaaS of PaaS dienst. Dat houdt in dat de Software embedded is op de multifunctionals en er geen lokale hardware of VPN verbinding nodig is.												
O.E - 2	De Opdrachtnemer zorgt voor onderhoud en beheer zodat de print- en scanmanagement oplossing altijd up-to- date is en goed presteert. Alle noodzakelijke configuraties, uitbreidingen of aanpassingen van de oplossing, die nodig zijn om de diensten aan de overeengekomen vereisten te laten voldoen, zullen door Opdrachtnemer worden geïmplementeerd als onderdeel van de overeengekomen vaste vergoedingen opgenomen in het prijzenblad.												
O.E - 3	Het moet voor de medewerkers mogelijk zijn om vanaf alle MFP's (na authenticatie) te kunnen scannen naar e-mail, persoonlijke Onedrive en/of naar de SharePoint/Teams omgeving waarvoor deze gebruiker geautoriseerd is.												
O.E - 4	Aanbestedende dienst heeft AFAS Profit als personeelsinformatiesysteem. Documenten kunnen door de administratieve medewerkers (op het bestuursbureau en op de scholen) middels een scanproces op de MFP automatisch worden geüpload naar het personeelsdossier van een medewerker. Zie bijlage 3 Technische infrastructuur Aanbestedende dienst.												
O.E - 5	JOIN is het DMS (Document Management Systeem) waarbij documenten worden gescand naar een gedeelde map op een (file-) server. Zie bijlage 3 Technische infrastructuur Aanbestedende dienst.												
O.E - 6	Een universele door Microsoft gecertificeerde en native printerdriver waarbij dubbelzijdig afdrukken en zwart-wit als standaard ingesteld staat.												
O.E - 7	Naast het afdrukken via een driver kunnen documenten ook worden geüpload in de print- en scanmanagement oplossing van de inschrijver. Bijvoorbeeld voor het afdrukken van grotere printopdrachten of vanaf mobiele device, BYOD, gebruikers moeten kunnen inloggen met hun eigen account. (single sign on)												
O.E - 8	Opdrachtnemer zal de oplossing zo installeren en managen dat gebruik of misbruik door derde gebruikers het gebruik door Aanbestedende dienst van de oplossing niet kan verstoren (zoals verminderde prestaties). Opdrachtnemer zal er verder door middel van adequate beveiligingsmaatregelen voor zorgen dat wanneer gegevens worden verwerkt in een gedeelde Hostingomgeving, alleen de door Aanbestedende dienst geautoriseerde gebruikers toegang hebben tot de data van Aanbestedende dienst.												
O.E - 9	Opdrachtnemer heeft de serviceorganisatie in eigen beheer.												
O.E - 10	De serviceorganisatie heeft een Nederlandstalige helpdesk en ticketsysteem.												
O.E - 11	Ter ondersteuning van de service organisatie van Aanbestedende dienst biedt de Opdrachtnemer een webportaal en een servicedesk aan.												
O.E - 12	Voor storingen aan de printoplossing behorende bij MFP1, MFP2, MFP3, Repro1 en Repro2 gelden de volgende responsetijden en hersteltijden: <table><tr><td></td><td>Response tijd</td><td>Hersteltijd</td></tr><tr><td>Prio 1</td><td>< 15 minuten</td><td>< 4 uur</td></tr><tr><td>Prio 2</td><td>< 30 minuten</td><td>< 8 uur</td></tr><tr><td>Prio 3</td><td>< 4 uur</td><td>< 24 uur</td></tr></table> De definities van de Prio's zijn: Prio 1: De printoplossing is in voor de gehele instelling niet beschikbaar. Prio 2: Een locatie heeft geen beschikking over >50% van de printoplossing. Prio 3: Op een locatie is <50% van de printoplossing niet beschikbaar.		Response tijd	Hersteltijd	Prio 1	< 15 minuten	< 4 uur	Prio 2	< 30 minuten	< 8 uur	Prio 3	< 4 uur	< 24 uur
	Response tijd	Hersteltijd											
Prio 1	< 15 minuten	< 4 uur											
Prio 2	< 30 minuten	< 8 uur											
Prio 3	< 4 uur	< 24 uur											

O.E - 13	Voor storingen aan de printoplossing behorende bij Repro3 geldt de volgende responsetijd en hersteltijd: Response tijd: 4 uur Hersteltijd: 8 uur
O.E - 14	De apparatuur is operationeel gedurende de openingstijden van de schoollocaties. Een Beschikbaarheid per Apparaat van minimaal 98% per kwartaal wordt gegarandeerd. Beschikbaarheid van 99,5% op de Printmanagementsoftware (Cloud) wordt gegarandeerd. Beschikbaarheid wordt gemeten tijdens Werkdagen van 8.00 uur tot 17.00. Niet beschikbare tijd wordt gemeten vanaf het moment dat een Storing wordt aangemeld bij inschrijver tot het moment van bedrijfsklare oplevering (Time to Fix) aan de organisatie. De meting zal plaatsvinden op basis van het gemiddeld aantal Werkbare dagen per kwartaal, vakantiedagen tellen hierin mee.  $100 \times \frac{585 - (b1 + b2) - c}{585 - c} = \text{Beschikbaarheid in \%}$ b1 = De som van alle Responsetijden gedurende meetperiode. b2 = De som van alle Werktijden gedurende meetperiode. C = De som van alle tijd besteed aan preventief Onderhoud en aantoonbaar molest gedurende meetperiode. 585 = Gemiddeld aantal uren per kwartaal. ((52 weken * 5 werkdagen x 9 uur) / 4 kwartalen)
O.E - 15	De Opdrachtnemer garandeert voor de apparatuur een oplostijd 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 17:00 uur.
O.E - 16	Technische Storingen met een foutcode worden automatisch, zonder tussenkomst van personen, doorgegeven aan Opdrachtnemer én de opvolging naar de Centrale ICT servicedesk van Aanbestedende dienst (koppeling ITSM systeem zie bijlage 3).
O.E - 17	Individuele locaties kunnen direct een storing aanmelden bij Opdrachtnemer. (waarbij de melding ook verstuurd wordt naar het ITSM systeem van Aanbestedende dienst)
O.E - 18	Wachtwoorden fysiek op het apparaat en remote toegang mogen geen standaard of generieke wachtwoorden van opdrachtnemer zijn.
O.E - 19	Firmware en Software updates op de apparatuur worden uitgevoerd door de Opdrachtnemer.
O.E - 20	Bij security alerts m.b.t. Software en firmware dient binnen 3 werkdagen de centrale ICT servicedesk geïnformeerd te worden en dienen er binnen 3 werkdagen passende maatregelen genomen te worden.
O.E - 21	Opdrachtnemer legt na ingangsdatum overeenkomst in afstemming met Aanbestedende dienst de procedures voor wijzigingsaanvragen, bestellingen, meldingsafhandeling, Klachten en Escalatie vast in een Dossier Afspraken en Procedures (DAP).
O.E - 22	De kosten van onderhoud/ service zijn in de prijs inbegrepen, tenzij onderhoud noodzakelijk is door verwijtbare gedragingen toerekenbaar aan Aanbestedende dienst.

O.E - 23	Op verzoek van een school is het mogelijk om maximaal 1 set Verbruiksartikelen per type Apparaat op locatie op voorraad te houden.
O.E - 24	Alle bij de Apparatuur vrijkomende afvalstoffen, waaronder tonerhouders, klein chemisch afval, verbruiks- en onderhoudsmateriaal, worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst op een verantwoorde wijze, en voor Aanbestedende dienst op een kosteloze wijze, afgevoerd en verwerkt door Opdrachtnemer.

Kwaliteit en functionaliteit

Eis:	Omschrijving Levering & Onderhoud Multifunctionals en Papier
K.E - 1	De print- en scanmanagement oplossing werkt volledig binnen de in Bijlage 3 technische infrastructuur benoemde omgeving.
K.E - 2	De eisen en specificaties ten aanzien van de aantallen en typen Apparaten staan in 'Bijlage 12 Machinespecificaties' en 'Bijlage 13 Volumeoverzicht'.
K.E - 3	Follow me: De gebruiker identificeert zich op een machine (Door middel van NFC, Mifare pas en Telefoon). De eerste keer of bij het verlies van zijn pas is een inlog met email adres en wachtwoord mogelijk Vervolgens zijn de volgende functionaliteiten beschikbaar: printen, scannen en kopiëren. De gebruiker heeft uitsluitend toegang tot zijn eigen printopdrachten en kan scannen naar zijn (persoonlijke email) of direct naar zijn OneDrive of SharePoint/Teams sites.
K.E - 4	Per gebruiker / gebruikersgroep (leerlingen, medewerkers, gasten) wordt een standaard aantal kopieën ter beschikking gesteld voor het printen. Gemaakte opdrachten worden hierop in mindering gebracht. 1. Elke nieuwe gebruiker krijgt (na aanmelden op het systeem) geautomatiseerd een standaard aantal kopieën van de betreffende gebruikersgroep toegewezen 2. Maandelijks wordt het aantal kopieën van de gebruiker geautomatiseerd aangevuld tot het standaard aantal kopieën. 3. Gedurende het jaar moet een beheerder van Aanbestedende dienst, bij een individuele gebruiker of een hele gebruikersgroep het aantal kopieën kunnen verhogen/aanpassen.

Eis:	Omschrijving Levering Papier
K.E - 5	Managementrapportage: Opdrachtnemer levert twee maal per jaar bij de contractbeheerder op het bestuursbureau een managementrapportage op. In deze rapportage wordt minimaal de volgende informatie per instelling verstrekt: • Afnamegegevens • Afgenomen producten • Aantal orders • Kosten per order • Leverbetrouwbaarheid • Historische gegevens van de voorgaande periode van 12 maanden.
K.E - 6	Minimale afname: A4: Per doos van 5 pakken a 500 vel of per doos van 2500 vel, A3: Per pak van 500 vel
K.E - 7	Omvang bestelopdrachten: Bij bestelopdrachten kleiner dan een halve pallet kan Opdrachtnemer een kleine toeslag berekenen van maximaal € 10. Bij bestelopdrachten vanaf een halve pallet (ook als daarbij kleinere hoeveelheden van andere producten worden afgenomen) kunnen geen andere bedragen in rekening worden gebracht dan die van de bestelde goederen.
K.E - 8	<u>Levertijd</u> Artikelen besteld voor 16.30 uur worden uiterlijk binnen drie werkdagen afgeleverd op de door Aanbestedende dienst opgegeven afleveradressen. In geval van spoed moet het mogelijk zijn om op dezelfde dag, dan wel de volgende werkdag te leveren. Hier kunnen extra kosten aan verbonden zijn voor Aanbestedende dienst.
K.E - 9	<u>Levering</u> Op werkdagen buiten de ter plaatse geldende schoolvakanties kunnen goederen worden afgeleverd tussen 08:30 en 15:00 uur. Levering vindt alleen plaats als deze is voorafgegaan door het plaatsen van een schriftelijke/elektronische order door een hiertoe bevoegde

Eis:	Omschrijving Levering Papier
	medewerker van een participerende Instelling. Leveringen moeten achter de drempel van het betreffende gebouw geleverd worden.
K.E - 10	<u>Leveringsplicht</u> Indien Opdrachtnemer tijdelijk niet kan voldoen aan de leveringsplicht van goederen, heeft Aanbestedende dienst het recht op levering van goederen van een gelijke of hogere kwaliteit tegen dezelfde condities als die van de aangeboden standaardkwaliteit.
K.E - 11	<u>Leveringsgarantie en voorraad</u> Opdrachtnemer garandeert een leverbetrouwbaarheid van 95%. De resterende 5% wordt met maximaal 1 werkdag overschreden. Opdrachtnemer houdt voor de participerende instellingen voldoende van het geoffreerde papier op voorraad, zodat de overeengekomen levering altijd kan worden gegarandeerd.
K.E - 12	<u>Transportkosten</u> De bestelde goederen worden franco (DDP) bezorgd op elke locatie. De kosten voor transport en retourtransport in geval van een fout van de Opdrachtnemer zijn voor Opdrachtnemer.
K.E - 13	<u>Afleveradressen</u> Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan het aantal afleveradressen veranderen zonder dat dit financiële consequenties heeft.
K.E - 14	<u>Verpakkingseenheden</u> Wit A4 papier is standaard leverbaar in handzame en deugdelijke verpakkingen van 500 vel, zowel verpakt per 5 pakken in een doos als per doos van 2500 losse vellen, al naar gelang de wens van de besteller. Het A3 formaat is verpakt in handzame verpakkingen van 500 vel. Op iedere verpakking staat de inhoud van de verpakking goed leesbaar vermeld.
K.E - 15	<u>Pallets</u> Beladen pallets mogen niet groter zijn dan 80x120 cm, niet zwaarder belast dan 550 kilogram en niet hoger zijn dan 1.50 m, exclusief pallet. Opdrachtnemer (of diens vervoerder) werkt met statiegeldloze retourpallets.
K.E - 16	<u>All in kosten en BTW</u> Alle kosten zijn verwerkt in het calculatieblad. Er kunnen door Opdrachtnemer geen andere kosten in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst dan vermeld in het calculatieblad. Alle aangeboden prijzen en kosten zijn vermeld in Euro's, exclusief BTW.
K.E - 17	<u>Prijsvast</u> De aangeboden prijzen zijn minimaal vast gedurende de eerste zes maanden (tot en met 30-9-2023) van de Overeenkomst.
K.E - 18	<u>Geen afnamegarantie</u> Het Bestek is gebaseerd op de verwachte afname van Aanbestedende dienst. De genoemde aantallen zijn geen afnamegarantie.
K.E - 19	U garandeert de runnability van de aangeboden papierkwaliteiten op alle gangbare kantoorapparatuur van de instellingen en kunt dit aantonen met certificaat NEN 12281
K.E - 20	Certificering: ISO14001 of EMAS / ISO 9001 / EU Ecolabel/ FSC of PEFC
K.E - 21	<u>gr/m²</u> 80gr / m ²
K.E - 22	<u>Absolute dikte (ISO 534)</u> Minimaal 104 Micron
K.E - 23	<u>Ruwheid (ISO 8791)</u> 190 - 250 ml/min
K.E - 24	<u>Stijfheid (ISO 2493)</u> MD 110 - 150mN / CD 45 - 60mN

Eis:	Omschrijving Levering Papier
K.E - 25	<u>Relatieve vochtigheid (ISO 287)</u> 4 %
K.E - 26	Vervallen
K.E - 27	<u>Witheid D65 (ISO 11475)</u> Minimaal 161 CIE
K.E - 28	<u>Opaciteit (ISO 2471)</u> 80 gram: 92 - 93 %
K.E - 29	Inschrijver voldoet aan eisen ME4 t/m ME7 uit het document "Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Papier", versie 8 april 2015 zoals gepubliceerd door Pianoo. https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/milieucriteriapapier.pdf

Personeel

Eis:	Omschrijving
P.E - 1	Aanbestedende dienst schrijft voor dat voor engineers die op locatie komen voor het uitvoeren van werkzaamheden en op die locatie zijn leerlingen aanwezig, een VOG verklaring wordt afgegeven. De afgegeven VOG's dienen door Opdrachtnemer te worden bijgehouden en indien gewenst te overleggen aan Aanbestedende dienst.
P.E - 2	Inschrijver garandeert dat het personeel van Inschrijver gekwalificeerd is om de te leveren diensten in te richten en de te verrichten werkzaamheden uit te voeren;
P.E - 3	Klachten worden door de Inschrijver adequaat behandeld conform klachtenregeling van de Aanbestedende dienst.

Communicatie & Rapportages

Eis:	Omschrijving
C.R - 1	Aanbestedende dienst wil één centraal aanspreekpunt bij Opdrachtnemer hebben.
C.R - 2	De Aanbestedende dienst wenst tactisch overleg minimaal 2 x per jaar en indien nodig na afloop van elk kwartaal. En een strategisch overleg jaarlijks . Hierin dient u management rapportages te overleggen over o.a. de performance van het machinepark, volume ontwikkelingen, beschikbaarheid percentages en nieuwe ontwikkelingen welke voor Aanbestedende dienst relevant kunnen zijn. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het, binnen vijf werkdagen opstellen van de notulen met actiepunten. De rapportage wordt voorafgaand aan de bespreking aan Aanbestedende dienst beschikbaar gesteld.
C.R - 3	Er dient per kwartaal een verbruiksrapportage beschikbaar gesteld te worden. De rapportage dient overzichtelijk en eenvoudig leesbaar te zijn. Samenvattingen van de belangrijkste onderwerpen dienen in één overzicht weergegeven te worden waarbij voor elk onderwerp verdere detailinformatie inzichtelijk is in onderliggende laag(en). De volgende onderwerpen dienen minimaal in deze rapportage aan bod te komen: Rapportage van het gebruik per Apparaat (incl. machinetype, serienummer en locatie) gespecificeerd in: - Aantal Afdrukken kleur en zwart/wit; - Aantal enkelzijdige en dubbelzijdige Afdrukken; - Aantal A4 en A3 afdrukken; - Aantal scans; - Begin- en eindtellerstanden per machine; - En een managementrapportage: - Weergave van overeengekomen service levels en de realisatie ervan, van het rapportagekwartaal en de voorgaande kwartalen. - Rapportage over de bij de Opdrachtnemer aangemelde Storingen per locatie per Apparaat, waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen Software en Hardware.

Eis:	Omschrijving
	• Rapportages van incidenten, de oplostijden en doorlooptijden hiervan, per locatie per Apparaat, waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen Software en Hardware. • Rapportage van wijzigingen en de doorlooptijden hiervan, per locatie per Apparaat , waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen Software en Hardware. • Rapportage van de geregistreeerde meldingen. Tevens dient ook een Excel download rapportage beschikbaar te zijn voor het gebruik van de print- en scanmanagement oplossing, voorzien van de ruwe data. <u>Privacy gevoelige informatie:</u> De volgende onderwerpen dienen minimaal in deze rapportage aan bod te komen: • Gebruiker volledige naam en email • Lid van de groep leerlingen of medewerkers en hoofdlocatie (hoofdlocatie vergelijkbaar met afdeling waardoor er inzicht is per school) • Aantal Afdrukken kleur en zwart/wit; • Aantal enkelzijdige en dubbelzijdige Afdrukken; • Aantal A4 en A3 afdrukken; • Aantal scans;

Commercieel

Eis:	Omschrijving
C.M - 1	Bestellingen worden middels de inkoopapplicatie van Aanbestedende dienst aan Inschrijver toegestuurd, de verstrekking geschiedt per e-mail. Opdrachtnemer voert de bestelling uit zoals door Aanbestedende dienst opgegeven.
C.M - 2	Per locatie dient een factuur te worden opgesteld waaruit af te leiden is hoe het factuurbedrag tot stand is gekomen. Het dient mogelijk te zijn om een, door Aanbestedende dienst, aangeleverde orderreferentie toe te voegen, deze referentie verschilt per locatie. Detailafspraken over facturatie worden na definitieve gunning verder afgestemd, waarbij het uitgangspunt is om het factuurverwerkingsproces zoveel mogelijk te automatiseren.
C.M - 3	Facturen dienen bij voorkeur in XML (UBL 2.1 formaat) aangeboden te worden. Voor XML facturatie dienen detailafspraken gemaakt te worden, na gunning volgt afstemming hierover. Indien XML facturatie niet tot de mogelijkheden behoort dient de factuur in minimaal PDF aangeboden te worden aan factuur@Aanbestedende dienst.nl en te richten aan: Stichting Carmelcollege T.a.v.: 'instelling' Postbus 99 7550 AB HENGEL