

Bijlage 4 Programma van eisen NUOVO Scholen

1.	De looptijd van de overeenkomst is 48 maanden, de ingangsdatum van de overeenkomst is per 01-12-2023. Er is de mogelijkheid om de overeenkomst tweemaal met één jaar te verlengen. De kosten voor de verlenging kunt u kwijt op het prijzenblad.
2.	Alle machines hebben dezelfde expiratiedatum, dit is eveneens van toepassing voor tussentijds bijgeplaatste apparatuur namelijk 30-11-2027. In het geval van verlenging wordt dit uiterlijk 30-11-2029.
3.	Prijzen voor apparatuur en software zijn vast, dit is van toepassing voor alle machines die direct worden vervangen bij aanvang van de overeenkomst. De machines die buiten de directe scope van de aanbesteding worden bijgeplaatst hebben eveneens dezelfde prijzen, maar hiervoor mag na het 3 ^e jaar gebruik gemaakt worden van jong gebruikte apparatuur.
4.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat NUOVO Scholen zich gedurende de overeenkomst niet hoeft te committeren aan een bepaald afdrukvolume.
5.	De aangeboden machines voldoen minimaal aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid. Dit geldt voor de huidige wetgeving, maar ook voor wat betreft reeds bekend zijnde toekomstige veranderingen.
6.	Alle menu's, displays en handleiding(en) dienen in de Nederlandse taal te zijn, daarnaast moet het mogelijk zijn te switchen naar de Engelse taal. Bij de aangeboden multifunctionals dienen minimaal handleidingen voor zowel de beheerders als de gebruikers (digitale handleiding en verkorte instructiekaart) te worden geleverd.
7.	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om 15% van de waarde (startconfiguratie) van haar machinepark gedurende de looptijd te retourneren. Bij een retour wordt de resterende waarde van het betreffende apparaat en software(licenties) (huur * resterende termijnen) verminderd op de waarde die is vastgesteld aan de hand van de startconfiguratie (15%). Er is geen aanleiding om aan te nemen dat hier op korte termijn gebruik van wordt gemaakt.
8.	Opdrachtnemer dient storingen en klachten van de opdrachtgever te kunnen afhandelen van maandag t/m vrijdag van 8.00 tot 17.30 uur, met uitzondering van de algemeen erkende feestdagen in Nederland.
9.	Als onderdeel van de oplevering worden door de opdrachtnemer de volgende training verzorgd: 1. Een gebruikersinstructie voor het gebruik van de multifunctionals. De inhoud van de training wordt vooraf afgestemd met de opdrachtgever en gegeven op alle locaties bij elke multifunctional. 2. Hoofdgebruikersinstructie, ten behoeve van beheer en het verhelpen van kleine verstoringen.
10.	Alle multifunctionals en de verbruiksmaterialen daarvan, voldoen gedurende de gehele contractperiode aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
11.	De multifunctionals zijn geschikt voor printen, kopiëren en scannen waarbij zwart-wit de standaard afdruk instelling is maar ook kleur en automatische herkenning van kleur of zwart-wit mogelijk is.
12.	Alle aangeboden multifunctionals zijn bij de initiële levering nieuw, van hetzelfde merk en dezelfde bediening, ook de machines die later instromen in het contract. Leveringen na de initiële levering mogen conform eis 3 jong gebruikt zijn.
13.	NUOVO Scholen wil gebruik maken van een print- en scanmanagement oplossing. Identificatie Alle multifunctionals en printers moeten van een identificatiesysteem worden voorzien. De gebruiker moet zich op een multifunctional kunnen identificeren door middel van pas, tag en gebruikersnaam en wachtwoord. De gebruikte paslezer dient tenminste het uitlezen van het UID/CSN van Mifare Classic en Mifare DESfire (EV1 en EV2) technologie passen en tags te ondersteunen. Na identificatie krijgt de gebruiker uitsluitend toegang tot de eigen printerwachtrij. Na deze identificatie moeten in ieder geval de volgende functionaliteiten beschikbaar zijn: printen, scannen en kopiëren. Op een printer (type 6) hoeft alleen identificatie door middel van een pas mogelijk te zijn en is alleen printen beschikbaar. Na ca. 15 seconden inactiviteit, waarbij een gebruiker geen enkele interactie heeft met de multifunctional, dient de gebruiker automatisch te worden uitgelogd. - Wens: identificatie middels smartphone, zie prijzenblad. Printen

- Een printopdracht kan op iedere aangesloten multifunctional, na identificatie, door de betreffende gebruiker, afgedrukt worden.
- Een printopdracht kan op iedere aangesloten multifunctional, na identificatie door de betreffende gebruiker, nog verwijderd worden.
- Het is mogelijk om een printopdracht, na identificatie, op de machine nog te wijzigen op minimaal de volgende parameters:
 - o Of de opdracht enkel- of dubbelzijdig wordt afgedrukt.
 - o Het aantal keer dat de printopdracht afgedrukt wordt
 - o Of de afdruk op basis van automatische kleurherkenning of in zwart-wit wordt geprint.
 - o Of de afdrukken geniet en/of geperforeerd moeten worden (indien beschikbaar op de MFP).
- Op 'managed devices' is printen mogelijk via printer driver.
 - o Installatiebestanden van de printer drivers voor managed devices zijn geschikt voor installatie via Microsoft Endpoint Manager (Intune) en Jamf. Deze tools worden door NUOVO gebruikt voor respectievelijk de managed Windows en macOS devices.
 - o De standaard instellingen van de printer driver kunnen hierbij gedefinieerd worden.
- Op 'unmanaged devices' is printen ten minste mogelijk via een webportal die bereikbaar is via internet. Na inloggen (via Azure AD koppeling) kunnen gebruikers hierop documenten uploaden om te printen.
- Alle uitgevraagde opties, zoals lades en finishers etc. moeten aangestuurd kunnen worden binnen de geboden oplossing.
- Op een printer (type 6) mogen printopdrachten, na identificatie, direct geprint worden.

Scannen - Bestemmingen

- Het is mogelijk om te scannen naar e-mail waarbij het e-mailadres van de ingelogde gebruiker herkend en voorgesteld wordt als bestemming.
- Het versturen van e-mails vanaf een MFP moet worden beperkt tot intern mailen (binnen NUOVO).
- Scannen kan ook naar SharePoint Online waarbij:
 - o De scan wordt afgeleverd met de identiteit van de ingelogde gebruiker
 - o Er meerdere scanworkflows kunnen worden aangemaakt.
 - o Het beginpad per scanworkflow gedefinieerd kan worden.
 - o Toegang tot specifieke scanworkflows per gebruiker(groep) verleend kan worden.

Scannen – bestandformaten en resolutie

- o Het is mogelijk om te scannen in 600x600 DPI en lagere resoluties.
- o Het is mogelijk om te scannen in PDF, gecomprimeerde PDF, doorzoekbare PDF, TIFF en JPEG.
- o Deze bestandsformaten en resoluties zijn te selecteren naar alle bestemmingen.

Budgetten:

- De oplossing maakt werken met budgetten/printtegoed mogelijk. Dit is bedoeld voor printen en kopiëren door leerlingen. Medewerkers worden hiervan uitgesloten. NUOVO kan met de oplossing:
 - o Per school bepalen of budgetten gebruikt worden.
 - o Per school bepalen of de leerlingen geautomatiseerd periodiek een printtegoed van de school krijgen
 - o Per school bepalen of dit printtegoed wordt toegevoegd aan eerder verschaft tegoed of dat het nieuwe tegoed het eerder verschaft tegoed overschrijft.
- Leerlingen kunnen zelf een printtegoed opwaarderen met iDEAL. NUOVO neemt hiervoor een door Opdrachtnemer voor te stellen abonnement af met een payment service provider (momenteel MultiSafePay).
- Tegoed wat door leerlingen is opgewaardeerd wordt nooit overschreven door tegoed dat door NUOVO wordt verstrekt.
- Er kunnen tenminste afwijkende prijzen ingesteld worden voor:
 - o Afdrukken/kopieën in A4 en kleiner in zwart-wit
 - o Afdrukken/kopieën in A4 en kleiner in kleur
 - o Afdrukken/kopieën groter dan A4 in zwart-wit
 - o Afdrukken/kopieën groter dan A4 in kleur
 - o Niet

	- De oplossing biedt een specifieke beheerdersrol die is toegespitst op budgetbeheer. Gebruikers die deze rol krijgen toegewezen, kunnen budgetten beheren maar geen beheerdersinstellingen wijzigen die niet budgetgerelateerd zijn. Rapportages: - De oplossing biedt rapportagemogelijkheden om inzichtelijk te maken: - o Hoeveel een apparaat, gebruiker of gebruikersgroep of afdeling geprint, gescand en/of gekopieerd heeft in een instelbare periode. ▪ Aantallen zijn hierbij herkenbaar gesplitst in type activiteit (print, scan, kopie), kleur, zwart-wit en formaat. - o Welke kosten hiermee gemoeid zijn (volgens de in de applicatie ingestelde prijzen) - o Welke transacties er hebben plaatsgevonden i.r.t. de budgetten. - De rapportagedata is minimaal 13 maanden beschikbaar. Identiteitsmanagement - De oplossing heeft minimaal een integratie/ koppeling met Microsoft Azure Active Directory t.b.v. identificatie/authenticatie. - Nadat de integratie/koppeling tot stand is gebracht, worden gebruikers geautomatiseerd bekend gemaakt in de oplossing inclusief de juiste group lidmaatschappen. Een gebruiker hoeft zich hiervoor niet eerst aan te melden. - Wanneer een gebruiker uit Azure AD wordt verwijderd, wordt deze ook automatisch verwijderd uit de oplossing. - Wanneer een onbekende pas/tag gepresenteerd wordt aan de MFP, vraagt de oplossing aan de gebruiker om zich te identificeren met gebruikersnaam en wachtwoord, waarna de pas/tag bij een geslaagde identificatie wordt gekoppeld. - Bij het gebruik van gebruikersnaam en wachtwoord, ondersteunt de oplossing Azure AD Multi-Factor Authentication - Het is mogelijk om meerdere identiteitsproviders (zoals meerdere Microsoft Azure Active Directories) te koppelen.
14.	De aangeboden print- en scanmanagement oplossing werkt volledig binnen en met de in Bijlage 5 ICT infrastructuur benoemde omgeving en devices.
15.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het technisch beheer en het applicatiebeheer op de aangeboden print- en scanmanagement oplossing. Het up-to-date houden van de aangeboden software, de eventuele (database) servers waarop deze software geïnstalleerd is, alsmede het oplossen van storingen en incidenten (na 1 ^e screening door NUOVO), is een verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer krijgt hiervoor de benodigde beheeraccounts.
16.	Gebruikers krijgen via de display op de multifunctionals instructies voor het bijvullen van papier en het oplossen van storingen.
17.	Printresolutie is minimaal 300dpi.
18.	Wanneer er meerdere exemplaren van eenzelfde printopdracht worden afgedrukt, dan wordt de spoolfile niet vermenigvuldigd op client of server (indien van toepassing).
19.	Wanneer een printopdracht wordt onderbroken vanwege een storing of een ontbrekend verbruiksmateriaal, dan is in minuten (of seconden) instelbaar na hoeveel tijd het resterende deel van de nog niet afgedrukte printopdrachten komt te vervallen (en niet meer wordt afgedrukt) als de storing of het tekort niet voor die in te stellen tijd wordt opgelost.
	Repro Multifunctional
20.	De afdruksnelheid van type 1 A3 kleuren Repro/ multifunctional is minimaal 90 PPM in kleur en zwart/wit op de standaard afdrukmodus van de machine.
21.	Afdrukresolutie 2.400 x 2.400 dpi
22.	Printen van 300 gr/m2 dubbelzijdig printen vanuit de papierlades.
23.	Een A3 kleuren Repro (Type 1) beschikt standaard over: - 2 lades A3 papier minimaal 1.000 vel per lade - 2 lades A4 minimaal 1.000 vel bij elkaar opgeteld - Papierformaat minimaal A6 t/m SRA3 - Handinvoer
24.	De A3 kleuren Repro machine hoeft niet vrijgegeven te worden binnen de uitgevraagde print- en scanmanagement oplossing.
25.	Er is geen krachtstroom aanwezig op de Repro. De machine moet op de standaard elektriciteitsvoorziening worden aangesloten 230 V/50 Hz.

26.	De apparatuur moet geschikt zijn voor piekmomenten. De gevraagde apparatuur moet maandelijks piekmomenten kunnen opvangen waarbij +/- 100.000 afdrukken in een maand worden gemaakt.
27.	Rechtstreeks aan te sturen vanuit een Mac omgeving.
28.	Optioneel wordt er een booklet finisher uitgevraagd, deze heeft de mogelijkheid om boekjes te kunnen vouwen en te nieten in de rug. Er moeten minimaal 25 boekjes op de finisher opgevangen kunnen worden. Daarnaast ondersteund deze finisher Z-vouw en C-vouw.
29.	Optioneel wordt er een 2/ 4 gaats perforatiekit uitgevraagd.
Office Multifunctionals	
30.	De afdruksnelheid van type 2 A3 kleuren MFP is minimaal 70 PPM in kleur en zwart/wit op de standaard afdrukmodus van de machine.
31.	De afdruksnelheid van type 3 A3 kleuren MFP is minimaal 45 PPM in kleur en zwart/wit op de standaard afdrukmodus van de machine.
32.	De afdruksnelheid van type 4 A3 kleuren MFP is minimaal 25 PPM in kleur en zwart/wit op de standaard afdrukmodus van de machine.
33.	De Afdruksnelheid van type 5 A4 kleuren MFP is minimaal 30 PPM in kleur en zwart/wit op de standaard afdrukmodus van de machine.
34.	De afdruksnelheid van type 6 A4 kleuren printer is minimaal 30 PPM in kleur en zwart/wit op de standaard afdrukmodus van de machine.
35.	Optioneel wordt er een interne finisher uitgevraagd, deze heeft de mogelijk om tot minimaal 30 vel te nieten op meerdere posities.
36.	Optioneel wordt er een externe finisher uitgevraagd, deze heeft de mogelijkheid om tot minimaal 30 vel te nieten en heeft een opvang van minimaal 1.000 vel.
37.	Optioneel wordt er een booklet finisher uitgevraagd, deze heeft de mogelijkheid om boekjes te kunnen vouwen en te nieten in de rug. Er moeten minimaal 25 boekjes op de finisher opgevangen kunnen worden.
38.	Standaard zijn alle multifunctionals voorzien van een single pass scanner, documenten moeten in één scan beweging aan beide zijden gescand tegelijk gescand worden.
39.	De multifunctionals moeten automatisch, enkel- en dubbelzijdig kunnen afdrukken. Dubbelzijdig afdrukken staat als standaard ingesteld.
40.	De multifunctioneels moeten de opdrachten kunnen sorteren en kunnen printen in sets.
41.	100% fixatie wordt gegarandeerd (afdruk komt niet los van het papier)
42.	Een multifunctional (Type 2 t/m 4) beschikt standaard over: - 2 lades A3 papier minimaal 500 vel per lade - 2 lades A4 minimaal minimaal 500 vel per lade - Handinvoer
43.	Een multifunctional (Type 5) beschikt standaard over: - 1 lade A4 minimaal minimaal 500 vel per lade - Handinvoer
44.	Een printer (Type 6) beschikt standaard over: - 1 lade A4 minimaal minimaal 500 vel per lade - Handinvoer
45.	Optioneel wordt er een externe hoge capaciteitslade uitgevraagd (Type 2 t/m 4) deze heeft een capaciteit van minimaal 1.500 vel A4.
46.	Vergroten/verkleinen via glasplaat en RADF, minimaal van/naar de combinaties A3, A4- en A5-formaat.
47.	Lichter/donkerder maken van kopieën is mogelijk als nabewerking via het bedieningspaneel op de multifunctional.
48.	Machine herkent zelf het te kopiëren formaat en drukt af op A3 of A4.
49.	Standaard Full colour (optie zwart/wit) scannen.
50.	De multifunctional scant zowel enkel als dubbelzijdig. Standaard is dubbelzijdig scannen ingesteld.
51.	Originelen kunnen in A4, A3 (alleen van toepassing voor A3 apparatuur), en A5 worden gescand. De multifunctional bepaalt het scangebied automatisch op basis van het invoerformaat.
52.	Scannen kan via glasplaat en automatische documentinvoer, daarbij is de snelheid, enkelzijdig, minimaal 80 PPM. Voor type 5 is dit minimaal 50 PPM.
53.	Scannen is gratis gedurende de contractperiode.
54.	Scannen van een pagina van een open liggend boek is mogelijk.

55.	Afdrukken die een combinatie zijn van kleur en zwart, dienen separaat in zwart en kleur te worden geregistreerd en in rekening te worden gebracht. Als voorbeeld: Een afdrukopdracht van 10 pagina's bevat slechts 3 pagina's kleur. In dat geval mogen er 7 afdrukken zwart en 3 afdrukken kleur in rekening worden gebracht.
56.	De multifunctionals zijn operationeel gedurende de openingstijden van de schoollocaties. De Opdrachtnemer garandeert dat de functionaliteiten (printen, scannen, kopiëren) op werkdagen gedurende het service window van 8.00 – 17.30 uur beschikbaar is.
57.	Opdrachtnemer heeft de serviceorganisatie in eigen beheer. Opdrachtgever wil hiermee voorkomen dat er bij technische problemen naar elkaar gewezen wordt.
58.	Technische storingsen met een foutcode worden automatisch, zonder tussenkomst van personen, doorgegeven aan Opdrachtnemer én de contactpersoon van Opdrachtgever op betreffende locaties.
59.	De opdrachtnemer garandeert 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. Storingsen dienen opgelost te worden op werkdagen tussen 8:00 uur en 17:30 uur.
60.	Opdrachtnemer garandeert dat na interventie door een onderhoudstechnicus voor het verhelpen van een storing aan een multifunctional, de apparaat- en klant specifieke instellingen bewaard blijven en vrijwaart NUOVO Scholen van herstelwerkzaamheden inzake het weer moeten 'terugzetten' van de instellingen.
61.	Verbruiksmaterialen worden automatisch besteld zonder dat hiervoor een extra tool geïnstalleerd dient te worden. Verbruiksmaterialen worden op de juiste locatie afgeleverd met een vermelding van minimaal het machinetype en serienummer. Deze meldingen dienen via machinefunctionaliteit verzonden te worden, dus zonder tussenkomst van server/ NUC/ werkplek achtige oplossingen.
62.	Opdrachtnemer zorgt per schoollocatie voor een ijzeren voorraad aan verbruiksmaterialen, waarbij minimaal van iedere kleur een toner op voorraad wordt gehouden.
63.	Het aantal afdrukken kleur, zwart/wit of een combinatie heeft geen invloed op de performance van de multifunctionals.
64.	Ten aanzien van Informatieveiligheid moet de aangeboden oplossing voldoen aan de volgende eisen: - De multifunctional moet voorzien zijn van een ge-encrypt opslag mechanisme. - De afdrukapparatuur moet dusdanig beveiligd zijn dat onbevoegden geen veranderingen kunnen aanbrengen in de systeeminstellingen van de multifunctional.
65.	De Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van het contract te voldoen aan geldig NEN/ISO 27001 of een gelijkwaardig bescheiden.
66.	Opdrachtnemer garandeert dat soft –en firmware de laatste stabiele versie hebben. Updates die gericht zijn op het voorkomen van veiligheidsrisico's dienen binnen 1 week na uitkomst geïmplementeerd te zijn.
67.	De aangeboden multifunctionals moeten nadat het netwerk en/of de stroomvoorziening volledig uitgeschakeld zijn geweest, probleemloos weer opstarten en werken.
68.	De multifunctionals voldoen aan de Nederlandse Arbo-eisen.
69.	Opdrachtnemer zorgt er voor dat na inbedrijfstelling alle verpakkingsmaterialen (van apparatuur en onderdelen), direct worden afgevoerd. De kosten van afvoer en verwerking zijn voor rekening van opdrachtnemer.
70.	Na iedere kopieer-/scan-/printopdracht wordt de data op het opslag mechanisme gewist. Daarnaast dient opdrachtnemer bij einde van de overeenkomst er voor te zorgen dat het opslag mechanisme gewist of gewiped wordt, zodat naast alle data van kopiëren/scannen/printen ook alle: - Machine-instellingen: netwerk- en configuratie-instellingen; - Gebruikersdata: mailboxen, e-mail en fax adreslijsten; Onherroepelijk worden gewist van het opslag mechanisme en naderhand niet meer uitgelezen kunnen worden. Opdrachtgever ontvangt een certificaat van het wissen of wipen.
71.	Opdrachtgever wil dat het contract minimaal geëvalueerd wordt op de volgende onderdelen; responsetijd technicus, aantal uren/minuten van niet beschikbaarheid per apparaat, percentages niet-beschikbaarheid per apparaat, aard storingsen, afdrukvolume (kopieën, prints, scans, per machine, etc. (Leverancier dient zorg te dragen voor de rapportages).

	Tijdens de duur van de overeenkomst wenst opdrachtgever tactisch en strategisch overleg. Hierin dient u gedurende de contactmomenten management rapportages te overleggen over o.a. de performance van het machinepark, volume ontwikkelingen, beschikbaarheid percentages en nieuwe ontwikkelingen welke voor opdrachtgever relevant kunnen zijn. Deze rapportages wordt voorafgaand aan de bespreking aan opdrachtgever beschikbaar gesteld. Opdrachtgever eist 2 x per jaar overleg. Het contractmanagement dient proactief te zijn. Indien u situaties constateert die onder de aandacht gebracht moeten worden, verwacht opdrachtgever tijdig vanuit de leverancier een signaal.
72.	Een beschikbaarheid per machine van minimaal 98 % wordt gegarandeerd. Dit wordt gemeten in het tijdvak op werkdagen van 8.00 uur 's morgens tot en met 17.30 uur. Niet beschikbare tijd wordt gemeten vanaf het moment dat een storing wordt gemeld bij Opdrachtnemer tot het moment van bedrijfsklare oplevering aan de organisatie. De meting zal plaatsvinden op basis van een periode van 3 maanden. Werkbare dagen en schoolvakantiedagen tellen hierin mee. met niet-beschikbaarheid wordt bedoeld dat een apparaat niet naar behoren functioneert tijdens kantooruren op werkdagen vanwege een technische storing van het apparaat zelf dan wel slecht leesbare of onleesbare afdrukken produceert, evenwel met uitzondering van preventief onderhoud, vernieling of beschadiging ten gevolge van toerekenbare tekortkoming of nalatigheid van opdrachtgever, niet-beschikbaarheid werkomgeving opdrachtgever en van calamiteiten zoals brand, waterschade e.d. Indien een machine gedurende twee opeenvolgende kwartalen de 98% niet haalt, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om deze te laten vervangen door een nieuw apparaat. Voorbeeld: $\text{Beschikbaarheid} = (K - S) / K \times 100\%$ K = Aantal openstellinguren per drie maanden S = Totaal aantal uren in de van toepassing zijnde periode van drie (3) maanden, waarin een machine niet beschikbaar is. K=617,5 Voorbeeld: 12 uur storing/niet beschikbaar in periode van 3 maanden $(617,5-12) / 617,5 \times 100\% = 98,06\%$
73.	De kosten van onderhoud/ service zijn in de prijs inbegrepen, tenzij onderhoud noodzakelijk is door gedragingen toerekenbaar aan opdrachtgever Voor onderhoud/ service zal opdrachtgever aan Opdrachtnemer geen andere dan de in de Overeenkomst genoemde vergoedingen verschuldigd zijn, tenzij onderhoud/ service noodzakelijk is geworden ten gevolge van: - Het gebruiken van de machines anders dan in overeenstemming met de bestemming ervan; - Beschadiging van de machines die te wijten is aan anderen dan Opdrachtnemer; - Het zonder toestemming van Opdrachtnemer verplaatsen van de machines; - Nadien aangebrachte wijzigingen in of aan de machines zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer; - Andere niet aan Opdrachtnemer toe te rekenen oorzaken of indien de fouten bij het uitvoeren van de overeengekomen acceptatietest hadden kunnen worden vastgesteld; - Verstoringen veroorzaakt door veranderingen aan de werkomgeving Opdrachtgever. - Schade door brand, water en andere, van buiten de machines komende oorzaken; - Het niet of niet tijdig verlenen van toegang tot werkomgeving Opdrachtgever door Opdrachtgever. Indien facturatie tot stand komt door een van bovenvermelde punten dient dit altijd overeengekomen worden met de daartoe bevoegde persoon van Opdrachtgever. Voorvallen anders dan de hierboven vermelden worden niet geaccepteerd.
74.	Opdrachtgever ontvangt per kwartaal (alleen van Opdrachtnemer, niet van een leasemaatschappij) een factuur voor:

	- Kosten huur per kwartaal vooraf; - Afrekening werkelijk gemaakte afdrukken per kwartaal achteraf.
75.	Verrekening afdrukken: - Alleen daadwerkelijk afgedrukte pagina's (gebaseerd op de printopdracht) mogen in rekening worden gebracht. - Alleen pagina's die kleur bevatten worden als kleur afgedrukt en als zodanig in rekening gebracht.
76.	Onder een tellertik wordt verstaan; één A4 afdruk of kleiner. Een A3 afdruk wordt maximaal als 2x een A4 afdruk geregistreerd.
77.	De kosten voor het terugnemen en verwijderen/ophalen van de multifunctionals na beëindiging van de overeenkomst zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
78.	Opdrachtnemer stuurt een digitale factuur welke betrekking heeft op de geplaatste apparatuur. Op deze factuur dient minimaal het volgende worden vermeld: - ID nummer van de machine - Locatie van de machine - Periodevermelding - Debiteurnummer - Aantal afdrukken/ kosten inclusief BTW per schoollocatie t.b.v. de doorbelasting, per locatie moet dus direct inzichtelijk zijn wat de kosten inclusief BTW zijn. - Huur per locatie inclusief BTW schoollocatie t.b.v. de doorbelasting, per locatie moet dus direct inzichtelijk zijn wat de kosten inclusief BTW zijn. - Kostenplaats per school
79.	Eenmaal per jaar kunnen de afdrukprijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens uitgegeven door het CBS (gemiddeld over het gehele jaar gemeten), na het tweede jaar (vanaf 01-10-2025) kan hiervan pas voor het eerst gebruik worden gemaakt.