

Bijlage 18

Proof of Delivery Protocol

IWR2024|PSM

ICT Werkomgeving Rijk

Status: versie 1.0
Referentie: IUC 2024123004

Inhoud

1	Proof of Delivery (POD)	3
2	Organisatie en planning	3
2.1	Governance	3
2.2	Te toetsen specificaties	4
2.3	Randvoorwaarden voor de PoD	4
3	Uitvoering POD	5
3.1	Vorbereiden PoD	5
3.2	Opbouwen PoD acceptatieomgeving	6
3.3	Toetsen en Acceptatie door IDV Belastingdienst en Aanbestedende dienst	6
3.4	Afronding	6
4	Afstemming koppelvlakken	6
4.1	Aansluiten MFP's	6
4.2	Aanbieden printmogelijkheid	7
4.3	Koppelvlak identiteiten	7
5	Vorbereiding Afnemers	7
5.1	Selectie Afnemers PoD	8
5.2	Representatieve omgeving	8
5.3	Representatieve clients	8
5.4	Representatieve MFP's	8
5.5	Koppelvlak authenticatie	9
5.6	Gebruikersaccounts	9
5.7	Scannen	9
6	Inrichting van de PoD-omgeving	10
6.1	De te beproeven functionaliteiten	11
6.1.1	Beheerders	11
6.1.2	Gebruikers Rijksmedewerkers	12
6.1.3	Mail2print als Rijksmedewerker	13
6.1.4	Scannen	14
6.1.5	Gastprinten	14
7	Security & AVG in PoD Omgeving	15

1 Proof of Delivery (POD)

Conform paragraaf 6.4. van het Beschrijvend document zal de IDV Belastingdienst met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste Prijs/Kwaliteit verhouding heeft ingediend, een Proof of Delivery (PoD) procedure doorlopen.

In geval de betreffende Inschrijver, na vaststelling daartoe door de Aanbestedende dienst, niet slaagt voor deze PoD kan de IDV Belastingdienst de PoD organiseren met de nummer 2 in de beoordelingsrangorde. Dit proces kan worden herhaald met de opvolgende Inschrijvers totdat een Inschrijver is geslaagd voor de PoD.

Doel van de PoD is enerzijds om de functionaliteiten van de aangeboden te testen PSM-Oplossing te beproeven in een kleine en representatieve omgeving én anderzijds om vast te stellen dat onvoorwaardelijk voldaan wordt aan de eisen op het gebied van Security & AVG zoals vastgelegd in Bijlage 06 (Security & AVG).

Deze beproeving moet onvoorwaardelijk aantonen dat:

- a) de werking van de PSM-Oplossing voldoet aan de in deze Bijlage 18 geselecteerde eisen uit Bijlage 2 Specificaties van de Prestatie; en,
- b) wordt voldaan aan de eisen op het gebied van Security & AVG zoals vastgelegd in Bijlage 06 (Security & AVG).

Het testen van de functionaliteit van de PSM-Oplossing van de Inschrijver wordt hieronder verder uitgewerkt.

2 Organisatie en planning

De IDV Belastingdienst is verantwoordelijk voor de organisatie van de PoD. Deze PoD wordt gehouden voor een duur van maximaal twee weken op werkdagen tussen 08.00 en 18.00 uur, en start binnen de in de planning genoemde periode (zie par. 2.4. van het Beschrijvend document).

2.1 Governance

Vaststellen PoD acceptatiecriteria:

- In hoofdstuk 6 Inrichting van de PoD-omgevingen zijn de te testen functionaliteiten van de PSM-Oplossing gespecificeerd.
- In hoofdstuk 7 Security & AVG in POD omgeving zijn de te overleggen bewijzen gespecificeerd.

Uitvoering en Beslissingsproces:

- de PoD wordt aangestuurd door een door IDV Belastingdienst aangestelde projectleider PoD (PL-PoD) en uitgevoerd door het PoD beoordelingsteam;
- de uitvoering van de PoD kent de fasering zoals hierna genoemd in hoofdstuk 3;
- het PoD beoordelingsteam rapporteert aansluitend haar bevindingen aan de hand van de uitgevoerde toetsen aan de PL-PoD;

- de bevindingen uit het PoD beoordelingsteam worden door de PL-PoD met de IDV Belastingdienst en IWR gedeeld. Aanbestedende dienst beoordeelt de bevindingen en neemt het besluit.
- Het besluit van de Aanbestedende dienst wordt gemotiveerd en gedocumenteerd medegedeeld aan Inschrijver.

Indien de PoD als succesvol beoordeeld is doordat de betreffende Inschrijver onvoorwaardelijk heeft aangetoond aan alle in deze Bijlage 18 benoemde eisen te voldoen alsmede aan alle eisen van Bijlage 06 Security en AVG, is Aanbestedende dienst voornemens met deze Inschrijver de Overeenkomst te sluiten, conform het gestelde in hoofdstuk 6 van het Beschrijvend document.

2.2 Te toetsen specificaties

De te toetsen specificaties zijn vermeld in de PoD acceptatiecriteria (zie hoofdstuk 6) en bevat een subset van de in Bijlage 02 – Specificatie van de Prestatie opgenomen eisen. IDV Belastingdienst bepaalt hoe de PoD acceptatiecriteria met praktisch uitvoerbare proeven kunnen worden getoetst.

Daarnaast dient de PSM-Oplossing te allen tijde onvoorwaardelijk en aantoonbaar te voldoen aan de Security en Privacy eisen, zoals vermeld in Bijlage 06.

2.3 Randvoorwaarden voor de PoD

De volgende randvoorwaarden zijn van toepassing:

- voor de PoD acceptatieomgeving is vastgesteld welke onderdelen van de Prestatie voor uitvoering van de PoD benodigd zijn (zie hoofdstuk 6);
- Inschrijver ontvangt voor de uitvoering van de PoD geen vergoedingen;
- Inschrijver stelt tijdig de benodigde Producten, Diensten en Programmatuur met bijbehorende Gebruiksrechten kosteloos voor de duur van de PoD aan IDV Belastingdienst ter beschikking;
- Inschrijver stelt kosteloos voldoende ondersteuningscapaciteit ter beschikking om de PoD effectief en efficiënt naar oordeel van de IDV Belastingdienst binnen de gestelde termijn voor de PoD, te laten verlopen;
- IDV Belastingdienst stelt vanaf aanvang van de PoD, ten behoeve van de PoD een passende PoD acceptatieomgeving, testdata en ondersteuningscapaciteit beschikbaar;
- de PoD wordt gefaseerd uitgevoerd (zie hoofdstuk 3);
- indien tijdens de fases 1 tot en met 4 (zie hoofdstuk 3) het PoD beoordelingsteam ervan overtuigd is dat aan één of meerdere eisen zoals genoemd in paragraaf 2.2 niet wordt voldaan en dit als zodanig door het PoD beoordelingsteam is vastgelegd in de PoD-acceptatiecriteria lijst, heeft IDV Belastingdienst gemotiveerd en gedocumenteerd het recht de PoD vervroegd af te breken;
- Inschrijver zal gedurende de PoD de richtlijnen nakomen inzake beveiliging Personeel (zie Bijlage 06 – Security en AVG);
- Inschrijver betracht geheimhouding met betrekking tot de PoD en alle daarbij aan de orde komende documenten en/of gegevens gedurende minimaal twee jaar na datum afronding PoD. Indien Inschrijver niet slaagt voor de PoD of er met Inschrijver geen Overeenkomst wordt gesloten, zal Inschrijver alle informatie met betrekking tot de PoD binnen twee weken na datum afronding PoD vernietigen en Aanbestedende dienst hierover schriftelijk informeren;

- Inschrijver houdt een voor IDV Belastingdienst inzichtelijke registratie bij van Personeel dat voor de PoD werkzaamheden verricht. Onder werkzaamheden worden minimaal verstaan werkzaamheden op de PoD Locatie(s), werkzaamheden aan de data-sets van de PoD, werkzaamheden op afstand ten behoeve van de PoD acceptatieomgeving of onderdelen daarvan;
- IDV Belastingdienst zal zorgdragen dat het Personeel van de Inschrijver toegang heeft tot de Locatie(s) waar de PoD acceptatieomgeving staat opgesteld.
- Inschrijver zal als onderdeel van de PoD de werking aantonen van de geïntegreerde MFP-clients op het integratieplatform van MFP's uit de huidige populatie (installed base). Inschrijver stelt voor deze apparatuur de geïntegreerde MFP-clients (zie par. 3.1, van Bijlage 02 Specificaties van de Prestatie) beschikbaar. IDV Belastingdienst draagt zorg voor het beschikbaar stellen van deze MFP's.
- Inschrijver levert voorafgaande aan de start van de POD alle documentatie waarin de handleiding voor zowel technisch als functioneel van de PSM-Oplossing is beschreven.

De PoD acceptatieomgeving wordt bij IDV Belastingdienst ingericht op een Locatie of enkele Locaties in Nederland. Hierbij worden representatieve omgevingen aangewezen. Dit is verder uitgewerkt in hoofdstuk 3.

3 Uitvoering POD

3.1 Voorbereiden PoD

De Inschrijver zal bij IDV Belastingdienst zo snel als mogelijk is worden uitgenodigd voor een bijeenkomst ter voorbereiding van de PoD. Inschrijver is verantwoordelijk zorg te dragen dat de medewerkers met de benodigde kwalificaties aanwezig zijn bij deze voorbereiding. Tijdens deze bijeenkomst wordt met name besproken: de conceptplanning, de Locatie(s) waar de PoD zal worden gehouden, een beschrijving van de PoD acceptatieomgeving, de PoD acceptatiecriteria en de randvoorwaarden waarbinnen de PoD wordt uitgevoerd.

Inschrijver zal direct na uitnodiging voor de PoD, een lijst overleggen aan de IDV Belastingdienst met personeel dat zal gaan meewerken aan de PoD. IDV Belastingdienst zal aangeven van welk personeel een VOG-verklaring dient te worden overlegd en/of een geheimhoudingsverklaring is vereist.

In deze bijeenkomst wordt door Inschrijver aangegeven welke technische randvoorwaarden (middelen) nodig zijn om tot inrichting van de PoD over te kunnen gaan. Deze randvoorwaarden zijn gericht op het in gereedheid brengen van de PoD acceptatieomgeving en het kunnen aantonen van de PoD acceptatiecriteria.

In een tweede overleg zullen de specialisten van de IDV Belastingdienst en Inschrijver in hoofdlijnen de uitvoering van de PoD afstemmen.

Inschrijver zal een conceptverslag met de gemaakte afspraken opstellen en deze binnen twee Werkdagen delen met IDV Belastingdienst.

3.2 Opbouwen PoD acceptatieomgeving

De IDV-Belastingdienst draagt zorg voor alle middelen (zoals MFP's) die benodigd zijn om aan te sluiten op de SaaS omgeving van de Inschrijver. Deze zullen gereed zijn voor de start van de PoD. De PSM-Oplossing wordt door Inschrijver in samenspraak met de IDV Belastingdienst ingericht in de PoD acceptatieomgeving.

De PoD-opbouwfas wordt binnen 3 Werkdagen afgesloten met de beoogde werkende functionaliteit in de PoD acceptatieomgeving

3.3 Toetsen en Acceptatie door IDV Belastingdienst en Aanbestedende dienst

In deze fase dient de Inschrijver per acceptatiecriterium op de PoD acceptatiecriteria aan te tonen dat de aangeboden Prestatie voldoet.

Het acceptatieproces zal plaatsvinden op een stabiele PoD acceptatieomgeving. Dit houdt in dat alle PoD acceptatiecriteria kunnen worden getoetst zonder dat wijzigingen van de PoD acceptatieomgeving nodig zijn. Een uitzondering hierop zijn beheersmatige configuratiewijzigingen die noodzakelijk zijn om de verschillende PoD acceptatiecriteria te kunnen aantonen, bijvoorbeeld omdat er meerdere inrichtingskeuzes zijn.

Indien het PoD-beoordelingsteam constateert dat het voldoen aan een PoD acceptatiecriterium door Inschrijver afdoende is aangetoond, dan zal het beoordelingsteam dit PoD acceptatiecriterium met Conform 'C' aftekenen.

Indien het PoD-beoordelingsteam constateert dat het voldoen aan één of meerdere PoD acceptatiecriteria door Inschrijver niet afdoende is aangetoond dan zal het beoordelingsteam:

- a) dit onderbouwd meedelen aan de Inschrijver.
- b) dit met Niet Conform 'NC' aftekenen op de PoD acceptatiecriteria lijst, aangevuld met korte onderbouwing waarom naar mening van de IDV Belastingdienst niet aan de betreffende acceptatiecriterium/acceptatiecriteria is voldaan.

Het PoD beoordelingsteam zal op basis van haar bevindingen en de afgetekende PoD acceptatiecriteria lijst een rapportage opstellen. Deze rapportage wordt aangeboden aan de PoD projectleider. Paragraaf 2.1 Governance beschrijft het verdere beslissingsproces.

3.4 Afronding

In onderlinge afstemming tussen Inschrijver en IDV Belastingdienst zal worden besloten de PoD acceptatieomgeving te ontmantelen. Inschrijver zal zorgdragen voor de ontmanteling van door hem geïnstalleerde componenten en deze uiterlijk binnen één week na afronding van de PoD retour halen.

4 Afstemming koppelvlakken

4.1 Aansluiten MFP's

De huidige bij het Rijk in gebruik zijnde MFP's zijn niet geschikt om rechtstreeks op internet aan te sluiten. Inschrijver informeert IDV Belastingdienst in de in par. 31. bedoelde

startbijeenkomst hoe deze MFP's kunnen worden benaderd door de PSM-Oplossing. Mogelijk zijn speciale voorzieningen nodig om het pad beschikbaar te maken.

4.2 Aanbieden printmogelijkheid

De printmogelijkheid moet worden aangeboden aan de desktops. De soorten desktops zijn beschreven in paragraaf 5.3. Deze printmogelijkheid kan de reguliere printerdriver zijn, maar ook tussenliggende servers zoals een server ten behoeve van de Universal Print Connector t.b.v. InTune M365 clients.

Ook de configuratie zoals te openen netwerkpoorten hoort hierbij.

Inschrijver zorgt voor een automated deployment van alle benodigde software op de desktops.

4.3 Koppelvlak identiteiten

Hoewel aangestuurd wordt op just-in-time authenticatie via een interface, zijn diverse alternatieven en varianten denkbaar. Om het koppelvlak aan de kant van de Rijksoverheid klaar te zetten, zijn exacte details benodigd. Dit zal tijdens de startbijeenkomst worden besproken.

Benodigde software van Inschrijver en eventueel benodigde hulpmiddelen aan de kant van de Rijksoverheid worden beschikbaar gesteld en de benodigde software (servers, smartphone enz.) wordt klaargezet voor automated deployment.

Benodigde gegevens voor identificatie, authenticatie en autorisatie worden tussen Inschrijver en IDV Belastingdienst afgestemd.

5 Voorbereiding Afnemers

Eén of enkele Afnemers zullen tijdig een representatieve omgeving beschikbaar stellen. Deze omgevingen bestaan uit netwerk, desktops, multifunctionals en aanpalende zaken.

Het leveren van de volgende onderdelen is de verantwoordelijkheid van de IDV Belastingdienst in samenwerking met de overige Afnemers:

- Identity-management/ SSO
- Rijkspassen en andere generieke inlogmethodieken
- Testusers
- Werkplekken: Laptops, tablet, smartphone
- MFP's
- Mailfaciliteiten; mailadres voor mail2print en mailadres voor afleveren scan2mail.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van de PSM Oplossing welke operationeel is in een Cloud omgeving van de Inschrijver.

5.1 Selectie Afnemers PoD

Van tevoren wordt vastgesteld welke Afnemers meedoen aan de PoD. Dit kunnen er maximaal drie zijn. De geselecteerde Afnemers beschikken over voor de PoD en voor de PSM-Oplossing representatieve netwerken, omgevingen, desktops en multifunctionals.

De geselecteerde Afnemers stellen onderstaande beschikbaar:

- Een representatieve omgeving
- Representatieve desktops
- Enkele multifunctionals geplaatst in verschillende representatieve netwerken
- Gebruikers voor testdoeleinden.

Tevens worden één of meer fysieke locaties (max. 3) afgesproken waar de technische testen plaats zullen vinden.

5.2 Representatieve omgeving

De PoD gaat uit van minimaal twee werkomgevingen (bijvoorbeeld 2 Afnemers met elk een werkomgeving) met daarin de hieronder genoemde soorten devices.

De omgeving wordt als een representatieve omgeving ingebouwd met maximaal drie Afnemers.

Eigenschappen van de PoD-omgeving zijn:

- Netwerk: De printers zijn aangesloten op het interne netwerk van de IDV-P
- Active Directory: De referentieomgeving heeft eigen Active Directory domein
- Desktops: Citrix SBC, Azure Virtual Desktop, VMWare virtual desktop en InTune managed M365 laptops. De laptops zijn zowel Windows als Macbook.

5.3 Representatieve clients

De geselecteerde Afnemers maken enkele voor hun representatieve desktops klaar in de representatieve omgeving inclusief benodigde netwerktoegangen. Denk hierbij aan de volgende soorten desktops.

- Citrix SBC
- VMware Horizon, Windows virtuele desktop
- M365 laptops
- Azure Virtual Desktop
- Fysieke Windows en Macbook laptops
- Tablets & Smartphones ; Android en Apple devices

5.4 Representatieve MFP's

- De MFP's staan in een separaat VLAN, deze zijn niet bereikbaar vanuit de werkplekken.
- Er zijn test-MFP's beschikbaar uit het contract IWR2016;
- In verschillende netwerksituaties;
- Representatieve modellen.

Elke geselecteerde Afnemer:

- selecteert één of meer representatieve MFP's;
- geeft indien nodig de koppelvlakken voor het netwerk van de MFP's.

5.5 Koppelvlak authenticatie

De Rijksoverheid stelt het koppelvlak voor authenticatie beschikbaar en deelt relevante gegevens met de Inschrijver bij de start van de PoD.

5.6 Gebruikersaccounts

De Afnemer(s) stelt/stellen gebruikersaccounts beschikbaar bij start van de PoD. Bijbehorende gebruikers beschikken over het geselecteerde authenticatiemiddel.

- selecteert accounts en zorgt ervoor dat de relevante gegevens in het identiteitenkoppelvlak geverifieerd kunnen worden
- bij de accounts zijn enkele gebruikers met meerdere accounts en slechts één authenticatiemiddel (smartcard/smartphone)

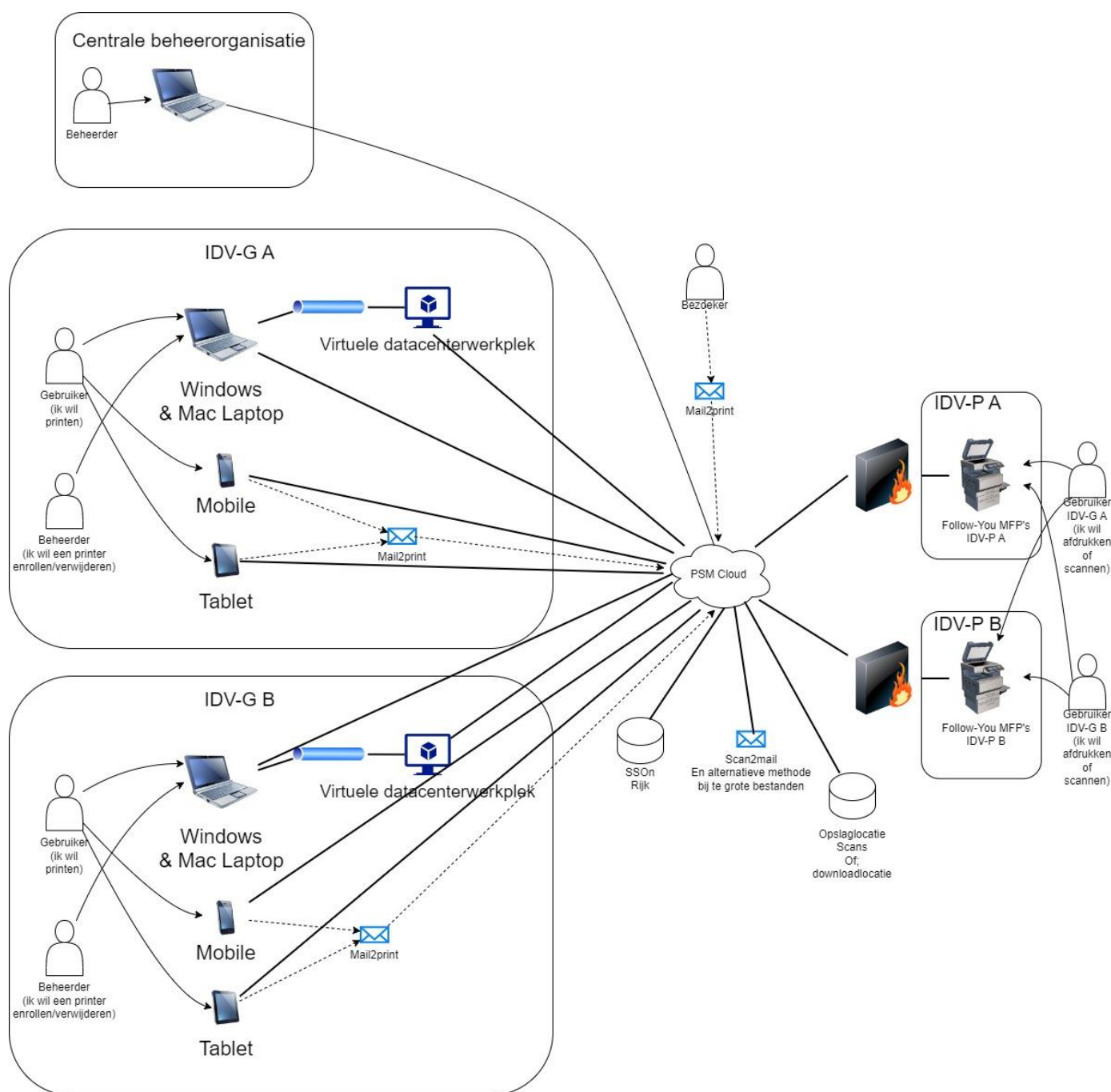
5.7 Scannen

Inschrijver ;

- geeft indien nodig de eigen koppelvlakken voor email aan
- geeft de koppelvlakken voor scan2onedrive

6 Inrichting van de PoD-omgeving

De ontsluiting naar de PSM-Cloud zal worden opgebouwd zodra de definitieve aansluitvoorwaarden bekend zijn. De omgeving van de POD wordt ingericht zoals in Afbeelding 1



Afbeelding 1. De POD-omgeving

6.1 De te beproeven functionaliteiten

Dit hoofdstuk geeft de te beproeven functionaliteiten.

De nummers die vermeld staan in dit hoofdstuk verwijzen naar de eisen zoals die in Bijlage 02 Specificatie van de Prestatie vermeld zijn. De PSM-Oplossing in de PoD moet voldoen aan deze gestelde eisen.

6.1.1 Beheerders

Beheerderstoegang

- Inloggen van de beheerders middels MFA;

67	EIS	Inloggen voor de Beheerders van de PSM-Oplossing gebeurt middels MFA. Dit geldt voor de beheerders van de IDV Belastingdienst en de beheerders van de aan de PoD deelnemende IDV-P's die beheertaken uitvoeren voor hun domein in de PSM-Oplossing.
----	-----	---

Toegang geven tot de beheerprofielen voor de beheerders van de andere IDV-G's

38	EIS	In de beheeromgeving is een autorisatiemodel geïmplementeerd zodat de aangewezen medewerkers van de dienstverleners van de Rijksoverheid adequaat beheer kunnen uitvoeren. Er zijn tenminste de volgende rollen beschikbaar in de oplossing: 1. Centrale beheerder, ofwel de super admin: De persoon met deze rol heeft toegang heeft tot alle instellingen van de PSM-Oplossing en kan rollen toewijzen en/of wijzigen. De rol van gegevensfunctionaris kan de centrale beheerder niet aan zichzelf toewijzen. 2. MFP-beheerder (IDV-P): De persoon met deze rol kan MFP's toevoegen en verwijderen binnen het eigen verzorgingsgebied. 3. Centrale Rapportage: De persoon met deze rol heeft toegang tot de rapportages over alle diensten, alle gebruikers, alle MFP's en alle opdrachten binnen de oplossing. 4. Gegevensfunctionaris: Deze persoon heeft toegang tot alle benodigde data in de oplossing om (forensisch) onderzoek te kunnen uitvoeren.
----	-----	---

Overige functies

39	EIS	Het autorisatiemodel van de beheerinterface ondersteunt de gescheiden beheerverantwoordelijkheden van de verschillende beheerorganisaties, zoals bijv. het aanmelden van nieuwe MFP's door de IDV-P's (provisioning van MFP's).
40	EIS	Autorisatiemodellen zijn via de beheerinterface door de SuperAdmin van de Aanbestedende dienst aanpasbaar.
42	EIS	Beheertaken dienen alleen toegankelijk te zijn voor geautoriseerde personen. De PSM-Oplossing ondersteunt functionele scheiding van beheer en gebruik.

Koppelen van de PSM-Oplossing naar SSO'n Rijk en andere identity-providers.

64	EIS	De PSM-Oplossing moet de gebruiker authenticeren met behulp van SSO'n Rijk. SSO'n Rijk communiceert met (web)applicaties op basis van SAML 2.0, OAuth2.0 of OpenID Connect 1.0.
----	-----	---

Beheerders van de aan de PoD deelnemende IDV-P's moeten de volgende acties kunnen uitvoeren:

- Toevoegen/enrollen MFP-printer in oplossing;

50	EIS	De door de IDV-P geplaatste MFP's kunnen worden gekoppeld aan de PSM-Oplossing. Met de koppeling komen de PSM-functionaliteiten beschikbaar voor gekoppelde MFP's.
----	-----	--

54	EIS	De PSM-Oplossing biedt MFP-clients voor de huidige populatie (installed base). Deze zijn benoemd onder Paragraaf 2.2 Beoogde dienstverlening PSM Oplossing. Inschrijver kan deze MFP-client leveren. Voor het installeren van een MFP-client en de bijbehorende kaartlezer op een MFP uit de installed base kan Inschrijver uitgaan van de medewerking van de leverancier van deze MFP's.
----	-----	---

6.1.2 Gebruikers Rijksmedewerkers

Zelfregistratie

- Gebruikers kunnen de zelf eigen Rijkspas op een gecontroleerde en veilige manier registreren.

56	EIS	De PSM-Oplossing levert self-service faciliteiten voor de gebruikers om zelf de Rijkspas te registreren.
----	-----	--

Printen

- Installatie/configuratie van de software/app/printerdrivers (afhankelijk van de aangeboden oplossing);

69	EIS	De ICT-werkomgeving bestaat uit fysieke apparatuur met daarop geïnstalleerd Windows, Linux, ChromeOS en MacOS werkomgevingen. De printopdrachten worden geïnitieerd door Rijksmedewerkers (geven van een printopdracht in een applicatie). Minimaal worden gevirtualiseerde omgevingen (VMWare, Citrix, maar niet beperkt tot) en Windows, Linux en MacOS werkomgevingen ondersteund. De printopdrachten worden geïnitieerd door Rijksmedewerkers (geven van een printopdracht in een applicatie). Ook met internet facing laptops en Azure Virtual Desktops moet kunnen worden afgedrukt. Inschrijver ondersteunt dit met zijn PSM-Oplossing.
----	-----	--

Aanmelden als gebruiker in de software/app;

- Printen (CTRL-P functionaliteit) vanuit alle types werkplekken en via mail2print;

77	EIS	De Rijksmedewerker stuurt de af te drukken content naar de PSM-Oplossing.
----	-----	---

Aanmelden als gebruiker op de MFP

57	EIS	Het authenticeren van de Rijksmedewerker op een MFP is mogelijk via één of meerdere van de volgende methodieken: • Identificatie door het aanbieden van een (Rijkspas); • Identificatie een moderne inlogmethode, zoals bijvoorbeeld een app op de mobiele telefoon. De toelichting hierop is: Authenticatie op de MFP middels Rijkspas en app op de mobiele telefoon, om de MFP te ontgrendelen voor printen, scannen en kopiëren.
----	-----	---

		Binnen de overheid zijn diverse sleutels in gebruik. Dit zijn bijvoorbeeld de Rijkspas en authenticatie-apps op de mobiele telefoons. Uit deze set van authenticatiemiddelen willen we het aanmelden op de printers aanbieden. Bij voorkeur met dezelfde wijze zoals die nu wordt gehanteerd, namelijk met de Rijkspas aanmelden op de printers.
--	--	--

65	EIS	Het authenticiseren van de Rijksmedewerker vindt plaats op basis van de actuele gegevens die zijn verkregen uit de aan de PSM-Oplossing aangesloten Identiteit Management Services (IMS).
----	-----	---

Selecteren en vrijgeven van printopdrachten

70	EIS	Niet afgedrukte printopdrachten worden gedurende een centraal instelbare tijd (minimaal tussen 1 en 200 uur) bewaard en daarna automatisch verwijderd.
71	EIS	De pull print functie is via een grafisch symbool voor de Rijksmedewerker selecteerbaar op het gebruikersdisplay van de MFP.
72	EIS	De pull print functie kan gebruikt worden door Rijksmedewerkers die zijn geregistreerd als gebruiker in PSM-Oplossing en geautoriseerd zijn voor het gebruik van de pull print functie.
73	EIS	De Rijksmedewerker kan 1 of meerdere printopdrachten selecteren om af te drukken en te verwijderen.
74	EIS	De lijst van printopdrachten die aan de eindgebruikers wordt getoond dient te allen tijde real-time te zijn.
75	EIS	De oorspronkelijke printinstellingen van de printopdracht worden overgenomen door de PSM Oplossing. De Rijksmedewerker kan bij het selecteren van de printopdracht in de PSM Oplossing minimaal de volgende printinstellingen wijzigen: forceren op zwart-wit afdruk, het aantal af te drukken exemplaren (herhaald printen van de printopdracht).
76	EIS	De printopdracht mag alleen worden afgedrukt op een MFP waarop de Rijksmedewerker zich middels de Rijkspas of met behulp van andere authenticatie bekend heeft gemaakt.

Afdrukken vanaf de PSM-Client met de diverse uitvoeropties

84	EIS	Bij printen vanaf de werkomgeving moet de gebruiker minimaal op kunnen geven • Enkel- en dubbelzijdig, • Zwart-wit en kleur, • Voorbedrukt briefpapier (eigenlijk keuze voor een lade), • Aantal kopieën, • Papierformaat A4 en A3. De PSM-client geeft deze informatie mee in de afdrukopdracht.
----	-----	---

6.1.3 Mail2print als Rijksmedewerker

Afdrukken vanaf de devices (laptop, virtuele werkplek, mobiel device) via mail2print

92	EIS	De mail2print functie biedt de functionaliteit om via een e-mailadres een printbestand aan te leveren, automatisch te laten converteren naar een printopdracht en deze printopdracht op willekeurige MFP af te drukken.
93	EIS	Voor het vrijgeven van printopdrachten dient de bezoeker een vrijgavecode in te voeren op de MFP. Deze vrijgavecode heeft de Bezoeker per e-mail ontvangen als respons op het aanbieden van een document via het 'Gastprinten' e-mailadres.
94	EIS	De Rijksmedewerker of bezoeker kan een document als bijlage via een e-mail opsturen aan een specifiek e-mailadres behorend bij de PSM-Oplossing, bijvoorbeeld gastprinten@rijksprint.nl . Het te gebruiken unieke e-mailadres is configureerbaar. De PSM-Oplossing kan in ieder geval gebruik maken van de bestaande e-mailservice van de aangewezen ICT Dienstverlener op basis van M365 shared mailboxen voor de benodigde e-mailadressen.

Controleren van de afdrukmogelijkheden

95	EIS	De standaard afdrukinstellingen voor het af te drukken document, waaronder enkel/dubbelzijdig, zwart-wit/kleur, invoerlade kunnen door de beheerder centraal worden geconfigureerd. Deze instellingen zijn van toepassing op de aangeboden documenten.
96	EIS	De ondersteunde documentformaten zijn in ieder geval: PDF, TIFF, Microsoft Office (rtf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx), ODF en hun logische opvolgers.

Selecteren en vrijgeven printopdrachten mail2print

100	EIS	Een Rijksmedewerker kan de volgende (of vergelijkbare) werkwijze hanteren: • de Rijksmedewerker of bezoeker stuurt een e-mail met bijlage gericht naar dit e-mailadres; • de mail2print functie ontvangt de e-mail met bijlage, print de bijlagen in de achtergrond en bewaart de printopdrachten gedurende een geconfigureerde tijd. De e-mail met bijlagen wordt na verwerken verwijderd; • de Rijksmedewerker of bezoeker ontvangt na het aanbieden van zijn printopdracht of meerdere printopdrachten informatie over de (veilige) vrijgavemethode; • Rijksmedewerker of bezoeker selecteert de te printen opdrachten en geeft deze vrij om af te drukken;
101	EIS	De e-mail zelf en de bijlagen – mits in ondersteund formaat - worden als afzonderlijke printopdrachten aangeboden.
102	EIS	Niet afgedrukte printopdrachten worden gedurende een centraal instelbare tijd (minimaal tussen 1 en 200 uur) bewaard en daarna automatisch verwijderd.

6.1.4 Scannen

Scannen met diverse opties én deze keuzes kunnen vastleggen in een workflow

106	EIS	Gescande documenten kunnen als afzonderlijk scanbestand per pagina worden afgeleverd of als één scanbestand met alle gescande pagina's. Dit is instelbaar door de Rijksmedewerker.
107	EIS	Scaninstellingen dienen in een workflow te kunnen worden geconfigureerd en als een template te worden aangeboden aan de gebruikers. De volgende instellingen dienen te worden aangepast, waaronder licht/donker, contrast, scherppte, scanresolutie, compressie, oriëntatie (portret/landschap), inverse beeld, uitvoer mode (auto/zwart-wit/grijswaarde, kleur), enkel/dubbelzijdig, beeld type (tekst, foto, gemengd), achtergrond onderdrukking, blanke pagina onderdrukking, scanafmeting, sangebied.

Scannen kan alleen worden gebruikt door geautoriseerde gebruikers

104	EIS	Scannen kan gebruikt worden door geautoriseerde Rijksmedewerkers.
-----	-----	---

6.1.5 Gastprinten

91	EIS	Mail2print biedt de mogelijkheid printopdrachten te genereren en deze op een zelf te kiezen MFP af te drukken door zich op deze MFP te authenticeren.
92	EIS	De mail2print functie biedt de functionaliteit om via een e-mailadres een printbestand aan te leveren, automatisch te laten converteren naar een printopdracht en deze printopdracht op willekeurige MFP af te drukken.

Aanmelden als gebruiker op de MFP

91	EIS	Mail2print biedt de mogelijkheid printopdrachten te genereren en deze op een zelf te kiezen MFP af te drukken door zich op deze MFP te authenticeren.
----	-----	---

Selecteren en vrijgeven printopdrachten

93	EIS	Voor het vrijgeven van printopdrachten dient de gastgebruiker een vrijgavecode in te voeren op de MFP. Deze vrijgavecode heeft de gastgebruiker per e-mail ontvangen als respons op het aanbieden van een document via het 'Gastprinten' e-mailadres.
----	-----	---

7 Security & AVG in PoD Omgeving

IDV Belastingdienst en de betreffende Inschrijver stellen in de PoD vast dat de PSM-Oplossing end-to-end in opzet, bestaan en werking voldoet aan de BIO met beschermingsniveau 2 en de in Bijlage 02 Specificaties van de Prestatie en Bijlage 06 Security en AVG gestelde eisen.