

Bijlage 4 Programma van eisen SPOV

	Algemeen
1.	De looptijd van de overeenkomst is 72 maanden, de ingangsdatum van de overeenkomst is 01-10-2025. Er is de mogelijkheid om de overeenkomst éénmaal met één jaar (1x 1 jaar) te verlengen. De kosten voor de verlenging kunt u kwijt op het prijzenblad in het tweede tabblad.
2.	Alle apparatuur heeft dezelfde expiratedatum, namelijk 01-10-2031. Dit is ook van toepassing op tussentijds bijgeplaatste apparatuur. Indien SPOV gebruikt maakt van de opties tot verlenging wordt de expiratedatum uiterlijk 01-10-2032.
3.	De aangeboden apparatuur voldoet aan alle relevante, in Nederland geldende, wettelijke voorschriften, onder andere op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid. Dit geldt voor de huidige wetgeving, maar ook voor al aangekondigde toekomstige veranderingen.
4.	Alle menu's, displays, portals en gebruikershandleidingen (van apparatuur en software) zijn in de Nederlandse taal. Voor product specifieke beheerdershandleidingen is Engels ook toegestaan. Bij de aangeboden apparatuur levert inschrijver verkorte handleidingen voor de gebruikers, toegespitst op uiteindelijke configuratie bij SPOV.
5.	Als onderdeel van de oplevering verzorgt inschrijver instructievideo's, toegespitst op de bij SPOV geconfigureerde oplossing, over de volgende onderwerpen: a) In gebruik nemen van de oplossing met eventuele handelingen die voor het eerste gebruik moeten plaatsvinden. b) Gebruikersinstructie voor de functies printen, scannen en kopiëren, het vervangen van verbruiksmaterialen en het verhelpen van kleine verstoringen. De exacte inhoud van de video's wordt in onderling overleg vastgesteld. Als onderdeel van de oplevering worden op één centrale locatie door de inschrijver de volgende trainingen verzorgd: a) Instructie voor de conciërges waarbij de functies printen, scannen en kopiëren, het vervangen van verbruiksmaterialen en het verhelpen van kleine verstoringen centraal staan.
6.	Alle aangeboden apparatuur is bij de levering nieuw, van laatste generatie en van hetzelfde merk. Ook apparaten die later instromen in de overeenkomst.
	Print- en scanmanagementoplossing
7.	SPOV wil gebruik maken van een print- en scanmanagementoplossing. De oplossing wordt aangeboden als Software as a Service (SaaS). SPOV faciliteert geen servers.
8.	Identiteitsmanagement a) De oplossing heeft integratie/ koppeling met Google Workspace for Education t.b.v. identificatie/authenticatie. Google Workspace for Education kan als identiteitsprovider worden gebruikt. Gebruikers kunnen zich aanmelden met hun Google account. b) De oplossing heeft een integratie/ koppeling met Microsoft Entra ID t.b.v. identificatie/authenticatie. Microsoft Entra ID kan als identiteitsprovider worden gebruikt. c) Het is mogelijk om meerdere identiteitsproviders (zoals meerdere Microsoft Entra ID's of een combinatie van Microsoft Entra ID en Google Workspace) te configureren. d) De oplossing biedt de mogelijkheid om gebruikers tenminste handmatig (binnen de oplossing) in groepen in te delen voor het scheiden van rechten en het inzichtelijk maken van aantal afdrucken en/of kosten per groep. e) Het is mogelijk om gebruikers en groepen toe te voegen die niet in de Google Workspace omgeving van de door SPOV gekozen identiteitsproviders voorkomen. Dit om bijvoorbeeld externen gecontroleerd toegang te geven tot de print- en scanoplossing.
9.	Identificatie a) Alle multifunctionals worden voorzien van een paslezer die het uitlezen van CSN/UID van ISO14443A/MIFARE Classic, MIFARE Desfire EV1 en EV2, MIFARE UltraLight, HID® Prox, HiTag 2, HiTag S en EM 410x, EM4x02 technologie passen/tags ondersteunt. De paslezers worden initieel zo geconfigureerd dat alle technologieën die ze ondersteunen worden geaccepteerd. b) Het is mogelijk om te authentifieren doormiddel van de pas en een pincode van 6 cijfers.

	c) Het genereren van pincodes gebeurt automatisch door de oplossing. Er is geen interactie van een beheerder nodig om een pincode voor een gebruiker aan te maken. De pincode wordt automatisch naar de gebruiker gestuurd per e-mail. d) Na deze identificatie zijn de volgende functionaliteiten beschikbaar voor de gebruiker: i. Printen ii. Scannen iii. Kopiëren e) Uitloggen is tenminste mogelijk via een uitlogknop (op multifunctional) of door de pas nogmaals langs de paslezer te halen. f) Na ca. 60 seconden inactiviteit, waarbij een gebruiker geen interactie heeft met het apparaat, wordt de gebruiker automatisch uitgelogd. g) Zonder identificatie is gebruik van de apparatuur niet mogelijk.
10.	Printen Algemeen a) Na identificatie krijgt de gebruiker uitsluitend toegang tot de eigen printwachtrij. b) Een printopdracht kan op ieder aangesloten apparaat, na identificatie, door de betreffende gebruiker, afgedrukt worden. c) Een printopdracht kan op iedere aangesloten apparaat, na identificatie door de betreffende gebruiker, nog verwijderd worden. d) Het is mogelijk om een printopdracht, na identificatie, op een multifunctional, nog te wijzigen op minimaal de volgende parameters: i. Of de opdracht enkel- of dubbelzijdig wordt afgedrukt. ii. Het aantal keer dat de printopdracht afgedrukt wordt iii. Of de afdruk op basis van automatische kleurherkenning of in zwart-wit wordt geprint. iv. Of de afdrukken geniet en/of geperforeerd worden (indien beschikbaar op het apparaat). e) De bewaartijd van printopdrachten van printopdrachten wordt centraal ingesteld. Hierbij bestaan in ieder geval de mogelijkheden 24 uur en 72 uur bewaartijd. Na het verstrijken van de ingestelde termijn worden niet opgehaalde printopdrachten verwijderd. f) Printen kan internet-faced: i. Een internetverbinding op het verzendende device is voldoende om een printopdracht te kunnen versturen naar de persoonlijke printwachtrij. ii. Een internetverbinding op het apparaat (de multifunctional) is voldoende om een printopdracht te kunnen printen uit de persoonlijke printwachtrij.
11.	Printen ChromeOS a) Op devices met een door Google ondersteunde versie van ChromeOS is printen mogelijk met een App of Chrome Extensie (zodat deze automatisch gedistribueerd kan worden op met Google Workspace beheerde ChromeOS Devices). b) Na installatie van de App of Extensie is hooguit aanmelden via de gewenste identiteitsprovider nodig voordat de App of Extensie in gebruik kan worden genomen. Een gebruiker hoeft geen URLs of andere variabelen in te voeren. c) Met de App of Extensie is het mogelijk om te selecteren: i. welke pagina's van het document afgedrukt worden ii. hoeveel exemplaren van de printopdracht er afgedrukt worden iii. of de pagina's staand of liggend worden afgedrukt iv. of het document in zwart-wit of kleur wordt afgedrukt v. wat het papierformaat van de printopdracht is vi. of er één op meerdere pagina's op één vel papier afgedrukt worden (N-up) vii. welke schaal er wordt toegepast
12.	Printen Windows a) Op devices met een door Microsoft ondersteund Windows OS is printen mogelijk via printer driver. b) Installatiebestanden van printer drivers zijn geschikt voor installatie via Microsoft Intune. c) De gewenste standaard instellingen van de printer driver na installatie worden in het installatiebestand geïncludeerd en toegepast. d) Alle uitgevraagde opties, zoals nieten, perforeren, boekjesafwerking (gevouwen A3 of A4 met nietjes in de rug) en ladeselectie zijn te selecteren en functioneren bij het printen via de printer driver in Windows.
13.	Printen macOS

	a) Op devices met een door Apple ondersteunde versie van macOS is printen mogelijk via printer driver. De oplossing voorziet in geschikte installatiebestanden. b) Alle uitgevraagde opties, zoals nieten, perforeren, boekjesafwerking (gevouwen A3 of A4 met nietjes in de rug) en ladeselectie zijn te selecteren en functioneren bij het printen via de printer driver in macOS.
14.	Printen Android en iOS a) Op devices met door Google of Apple ondersteunde versies van Android, iOS en iPadOS devices, is printen mogelijk via een app of extensie.
15.	Scannen – Bestemmingen a) Op multifunctionals zijn scanworkflows (door gebruikers met toegang tot de betreffende workflow) te selecteren nadat er vanaf het hoofdscherm één scanknop is geselecteerd. Scannen kan naar: b) e-mail waarbij het e-mailadres van de ingelogde gebruiker herkend en voorgesteld wordt als bestemming. c) naar Google (Shared) Drive waarbij: i. De scan wordt afgeleverd met de identiteit van de ingelogde gebruiker. Er wordt geen gebruik gemaakt van een service account. ii. Er meerdere scanworkflows geconfigureerd kunnen worden. iii. Het beginpad per scanworkflow gedefinieerd kan worden. Toegang tot specifieke scanworkflows per gebruiker(groep) verstrekt kan worden.
16.	Scannen – bestandformaten, resolutie, overige functies a) Het is naar alle gevraagde bestemmingen mogelijk om te scannen in i. PDF ii. gecomprimeerde PDF iii. TIFF iv. JPEG b) Standaard wordt gecomprimeerde PDF ingesteld. De gebruiker kan dit per scanopdracht aanpassen.
17.	Scannen – blanco pagina's verwijderen (optioneel) Het is optioneel mogelijk om dubbelzijdig te scannen waarbij de oplossing alle blanco pagina's verwijdert uit het gescande bestand. Dit is mogelijk naar alle bestemmingen. De gevoeligheid waarmee blanco pagina's worden herkend is een instelbare parameter en kan door een beheerder worden gewijzigd.
18.	Rapportages: a) De oplossing maakt inzichtelijk: i. Hoeveel een apparaat, gebruiker of afdeling geprint, gescand en/of gekopieerd heeft in een instelbare periode. - o Aantallen zijn hierbij herkenbaar gesplitst in type activiteit (print, kopie, scan), zwart-wit of kleur, enkelzijdig of dubbelzijdig en papierformaat. b) De rapportagedata is te exporteren in CSV of XLSX formaat. c) Tijdens de implementatie ondersteunt opdrachtnemer nadrukkelijk bij het configureren van periodieke rapportages op basis waarvan een doorbelasting plaats vindt naar externe gebruikers(groepen) zoals kinderopvangorganisaties.
19.	De printoplossing (multifunctionals en software) functioneert op basis van een uitgaande internetverbinding die SPOV hiervoor beschikbaar stelt. Printen is mogelijk op basis van een eindgebruiker met internetverbinding en een multifunctional/printer met internetverbinding. Het gebruik van VPN verbindingen is niet toegestaan.
20.	De aangeboden printoplossing werkt volledig binnen en met de in Bijlage 5 ICT infrastructuur benoemde omgeving en devices.
	Hardware
21.	De afdruksnelheid van type 1 A3 kleuren MFP is minimaal 60 PPM in kleur en zwart/wit op de standaard afdrukmodus van het apparaat.
22.	De afdruksnelheid van type 2 A3 kleuren MFP is minimaal 30 PPM in kleur en zwart/wit op de standaard afdrukmodus van het apparaat.

23.	Optioneel wordt er een booklet finisher aangeboden die het mogelijk maakt om automatisch A4 en A5 boekjes te vouwen en te nieten in de rug op respectievelijk A3 en A4 formaat papier.
24.	Optioneel wordt er een interne finisher aangeboden die het mogelijk maakt om tot minimaal 30 vel te nieten op meerdere posities. De minimale uitvoercapaciteit van deze finisher is 500 vel.
25.	Een multifunctional beschikt standaard over: - 1 lade A3 papier minimaal 500 vel - 3 lades A4 minimaal 500 vel - Handinvoer
26.	Optioneel wordt er een hoge capaciteitslade (LCT) uitgevraagd, dit betreft 1 lade van minimaal 1.500 vel A4.
27.	Multifunctionals zijn geschikt om papier t/m 200 g/m2, dubbelzijdig, vanuit de papierlades af te drukken
28.	Gebruikers krijgen via de display op de multifunctionals instructies voor het bijvullen/vervangen van papier, overige supplies en het verhelpen van kleine verstoringen.
29.	De printresolutie van alle apparatuur is minimaal 600dpi.
30.	Vergroten en verkleinen (type 1 en 2) kan via de glasplaat en automatische documentendoorvoer, minimaal van/naar de combinaties A3 (alleen van toepassing voor A3 multifunctionals), A4- en A5-formaat.
31.	Lichter/donkerder maken van kopieën is mogelijk als voorbewerking via het bedieningspaneel op de multifunctional.
32.	Tijdens de implementatie configureert Inschrijver sneltoetsen in het kopieermenu voor het kopiëren van boekjes.
33.	Multifunctionals scannen zowel in kleur als in zwart-wit. Standaard wordt kleur ingesteld.
34.	Multifunctionals scannen zowel enkel als dubbelzijdig. Standaard wordt dubbelzijdig scannen ingesteld.
35.	Bij het scannen met een multifunctional worden A5, A4, A3 (alleen van toepassing voor A3 apparatuur) automatisch gedetecteerd op basis van de originelen.
36.	Multifunctionals die A3 formaat ondersteunen zijn voorzien van single pass scanner. De boven- en onderkant van dubbelzijdige documenten worden in één scan beweging tegelijk gescand.
37.	Multifunctionals die A3 papierformaat uit papierlades kunnen printen zijn voorzien van een Solid State Drive. Andere apparatuur is voorzien van een Solid State Drive of een andere vorm van opslag op basis van NAND-flashgeheugen.
38.	De print- en scanopdrachten zijn zowel 'at rest' als 'in transit' versleuteld via een courante standaard zoals bijvoorbeeld TLS 1.2, TLS 1.3 of AES met 256 bits sleutel.
Service	
39.	De multifunctionals zijn operationeel gedurende de openingstijden van de schoollocaties. De inschrijver garandeert dat de functionaliteiten (printen, scannen, kopiëren) op werkdagen gedurende het service window van 8.00 – 17.30 uur ten minste 98% per apparaat per kwartaal beschikbaar is. Indien een apparaat gedurende twee opvolgende kwartalen de 98% niet haalt, behoudt SPOV zich het recht voor om deze kosteloos te laten vervangen door een nieuw apparaat.
40.	Voor de print- en scanmanagement oplossing aangeboden als SaaS garandeert inschrijver een uptime van ten minste 99,5% per kwartaal
41.	Inschrijver handelt storingen en klachten van SPOV af op maandag t/m vrijdag van 8.00 tot 17.30 uur, met uitzondering van de algemeen erkende feestdagen in Nederland.
42.	Inschrijver biedt de volgende diensten zonder dat daarvoor software op werkstations/servers in het netwerk van SPOV geïnstalleerd wordt: a) De apparatuur bestelt automatisch de benodigde verbruiksmaterialen die inbegrepen zijn bij de afdrukprijs en die door gebruikers zelf vervangen worden. b) Tellerstanden worden geautomatiseerd doorgegeven aan inschrijver. c) Technische storingen met een foutcode die zeker interventie van inschrijver vereisen worden geautomatiseerd doorgegeven aan inschrijver én aan de contactpersoon van SPOV op betreffende locatie.
43.	Inschrijver garandeert een oplostijd van een storing van maximaal 1 werkdag (next business day), wat inhoudt dat de storing uiterlijk is opgelost aan het eind van de werkdag die volgt op de dag van melding. Storingen worden opgelost op werkdagen tussen 8:00 uur en 17:30 uur.

44.	Bij een verstoring die effect heeft op alle in gebruik zijnde apparaten garandeert inschrijver een oplostijd van 8 werkuren.
45.	Inschrijver garandeert dat na interventie door een technicus voor het verhelpen van een storing aan een multifunctional, de apparaat- en klant specifieke instellingen bewaard blijven.
46.	Inschrijver zorgt per locatie, waar apparatuur geplaatst wordt, voor een ijzeren voorraad aan verbruiksmaterialen die bij de afdrukprijs zijn inbegrepen, waarbij minimaal van iedere kleur een toner op voorraad wordt gehouden.
47.	Het aantal afdrukken kleur, zwart/wit of een combinatie heeft geen invloed op de performance van de multifunctionals.
48.	Inschrijver garandeert dat soft –en firmware de laatste stabiele versie hebben gedurende de looptijd van de overeenkomst. Updates en upgrades die gericht zijn op het voorkomen van veiligheidsrisico's worden binnen 1 week na uitkomst geïmplementeerd. Het uitvoeren van updates en upgrades die impact hebben op de SaaS print- en scanmanagementoplossing of de apparaten wordt uitgevoerd door inschrijver. Updates en upgrades van oplossingscomponenten op Windows, ChromeOS of macOS devices van eindgebruikers vinden bij voorkeur automatisch plaats. Als een Windows, ChromeOS of macOS device van een gebruiker opnieuw opgestart dient te worden voor de update, dan krijgt de gebruiker daarvan een duidelijke melding. Indien automatische updates en upgrades van oplossingscomponenten op Windows, ChromeOS of macOS devices van eindgebruikers niet mogelijk zijn, dan vinden deze updates in overleg plaats waarbij de inschrijver SPOV voorafgaand aan publicatie van de update/upgrade informeert over de aanstaande update/upgrade.
49.	Zodra de netwerkverbinding of stroomvoorziening is hersteld nadat deze onderbroken of uitgeschakeld is geweest, start de apparatuur en de daarop geïnstalleerde software en services vanzelf weer op.
50.	Na inbedrijfstelling en na onderhoud of reparatie voert inschrijver alle verpakkingsmaterialen (van apparatuur en onderdelen) direct af.
51.	Informatie op de opslagmedia van de apparatuur is encrypted. Na het verwerken van een print- of scanopdracht worden de geprinte of gescande bestanden verwijderd uit het geheugen van de apparatuur. De betreffende gegevens dynamisch en ontraceerbaar verplaatsen, zoals bij SSD's gebruikelijk is, wordt ook beschouwd als verwijderen.
52.	Wanneer er apparatuur retour genomen wordt, wordt alle data verwijderd volgens NIST 800-88 richtlijnen of vergelijkbaar. Ook alle klantspecifieke instellingen (zoals bijvoorbeeld netwerkinstellingen, configuratie-instellingen, adreslijsten) op de apparatuur worden door inschrijver verwijderd. SPOV ontvangt van inschrijver een bewijs met de details van de gegevensverwijdering per apparaat.
53.	De overeenkomst wordt per drie maanden geëvalueerd op tenminste de volgende onderdelen: CMDB status, aard storingen, responsetijd technicus per storing, (niet-)beschikbaarheid per apparaat, uitgevoerde IMACD-verzoeken (incl. behandeltijd), afdruk- en scanvolume per apparaat (kopieën en prints in kleur en zwart-wit, scans), verbruikt retourrecht, duurzaamheidsdoelen en nieuwe ontwikkelingen (voor zover die voor SPOV van belang zijn). Inschrijver levert de rapportage binnen 3 weken na afloop van de rapportageperiode aan bij SPOV.
54.	Inschrijver initieert een overlegstructuur waarbij tenminste per rapportageperiode een overleg wordt gepland. Dit overleg vindt in principe digitaal plaats tenzij SPOV verzoekt om dit overleg op locatie bij SPOV te laten plaatsvinden.
55.	Inschrijver garandeert een beschikbaarheid per apparaat van minimaal 98 %. Dit wordt gemeten in periodes van drie maanden op maandag t/m vrijdag (nationaal erkende feestdagen uitgezonderd) in het tijdvak van 8.00 uur tot en met 17.30 uur. Niet beschikbare tijd wordt gemeten vanaf het moment dat een storing wordt gemeld bij inschrijver tot het moment van bedrijfsklare oplevering aan SPOV. Met niet-beschikbaarheid wordt bedoeld dat een apparaat niet naar behoren functioneert vanwege een storing van het apparaat of dat het apparaat verminderd leesbare of onleesbare afdrukken of scans produceert. Aangekondigd preventief onderhoud, vernieling of beschadiging ten gevolge van toerekenbare tekortkoming of nalatigheid van SPOV, niet-beschikbaarheid van de werkomgeving van SPOV en calamiteiten zoals brand, waterschade e.d. zijn uitgezonderd van de berekening.

	Voorbeeld: 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 apparaat niet beschikbaar is. K=617,5 Voorbeeld: 12 uur storing/niet beschikbaar in periode van 3 maanden $(617,5-12) / 617,5 \times 100\% = 98,06\%$
56.	De kosten van onderhoud/ service zijn in de prijs inbegrepen, tenzij onderhoud noodzakelijk is door gedragingen toerekenbaar aan SPOV. Voor onderhoud/ service zal SPOV aan inschrijver geen andere dan de in de Overeenkomst genoemde vergoedingen verschuldigd zijn, tenzij onderhoud/ service noodzakelijk is geworden ten gevolge van: a) Het gebruiken van de apparatuur anders dan in overeenstemming met de bestemming ervan; b) Beschadiging van de apparatuur die te wijten is aan anderen dan inschrijver; c) Het verplaatsen van de apparatuur, wanneer dit niet door inschrijver gebeurt; d) Nadien aangebrachte wijzigingen in of aan de apparatuur zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van inschrijver; e) Andere niet aan inschrijver toe te rekenen oorzaken of indien de fouten bij het uitvoeren van de overeengekomen acceptatietest hadden kunnen worden vastgesteld; f) Verstoringen veroorzaakt door veranderingen aan de werkomgeving SPOV. g) Schade door brand, water en andere, van buiten de apparatuur komende oorzaken; h) Het niet of niet tijdig verlenen van toegang tot werkomgeving SPOV door SPOV. Als er een factuur wordt verzonden door een van bovenvermelde punten, dan wordt dit altijd overeengekomen met een daartoe bevoegd persoon van SPOV.
Commercieel en facturatie	
57.	Het door SPOV geproduceerde afdrukvolume wordt afgerekend op basis van werkelijk verbruik.
58.	Scans worden niet in rekening gebracht.
59.	SPOV heeft de mogelijkheid om 10% van de totale huurwaarde van het apparatenpark gedurende de looptijd kosteloos te retourneren. Er is geen aanleiding om aan te nemen dat hier op korte termijn gebruik van wordt gemaakt. Nadat een apparaat geretourneerd is, komt de huur vanaf de eerstvolgende factuur te vervallen.
60.	Prijzen zijn vast. Dit is van toepassing op alle apparaten die zijn benoemd in deze aanbesteding. Apparaten die aanvullend aan de aanbesteding worden bijgeplaatst hebben eveneens dezelfde prijzen. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om na het 2 ^e contractjaar
61.	Het verwijderen, ophalen en terugnemen van de multifunctionals na beëindiging van de overeenkomst is voor rekening van de inschrijver.
62.	SPOV ontvangt per kwartaal een factuur voor: a) Huur per kwartaal, vooraf b) Afrekening werkelijk gemaakte afdrukken per kwartaal, achteraf
63.	Afdrukken die een combinatie zijn van kleur en zwart, worden separaat in kleur en zwart geregistreerd en in rekening 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.
64.	Onder een afdruk wordt verstaan; één A4 afdruk of kleiner. Een A3 afdruk wordt als 2x een A4 afdruk geregistreerd.
65.	Inschrijver stuurt een digitale factuur die betrekking heeft op de geplaatste apparatuur. Op deze factuur wordt minimaal het volgende vermeld: c) ID nummer van het apparaat d) Locatie van het apparaat e) Periodevermelding f) Debiteurnummer

	g) Aantal afdrukken/ kosten gesplitst in kleur en zwart-wit inclusief BTW per schoollocatie t.b.v. de doorbelasting, per locatie is dus direct inzichtelijk wat de kosten inclusief BTW zijn. Dit mag indien niet mogelijk ook onderbouwd worden door een Excel die met de factuur meegestuurd wordt. h) Vermelding van begin- en eindstand van de periode voor kleur en zwart-wit.
66.	Eenmaal per jaar kunnen afdruprijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens op basis van de voorafgaande 12 maanden, uitgegeven door het CBS. Inschrijver brengt SPOV minimaal 2 maanden voorafgaand aan de indexatiedatum van de wijziging op de hoogte. Hiervan kan voor het eerst gebruik worden gemaakt per 01-10-2026.