

Bijlage 1: Programma van eisen

Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten. Definities van begrippen die in dit programma van eisen met een hoofdletter zijn geschreven zijn in de overeenkomst opgenomen.

Algemene eisen	
Eis	Omschrijving
1.	(Management) informatie en overleg - Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever, afgeschermd op stichtingsniveau en locatieniveau, continu online inzicht heeft (en te exporteren naar Excel of PDF) in het aantal afdrucken per Apparaat, uitgesplitst naar: - Zwart, kleur en formaat; - Periode. - Opdrachtnemer verstrekt periodiek informatie (conform overlegfrequenties) over onderstaande zaken: - Storingsoverzicht (alle technische mankementen aan de Apparatuur inclusief Responsetijd en Oplostijd); - Klachtenoverzicht (de overige meldingen, zoals te late storingsopvolging etc.); - Doorlooptijd van klachten; - Beschikbaarheid per apparaat. - Tweemaal per jaar vindt er overleg plaats tussen de contractmanager van Opdrachtgever en Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever. Minimaal twee weken voor dit overleg ontvangt de contractmanager van Opdrachtgever een managementrapportage met daarin de bevindingen en adviezen van Opdrachtnemer. - Alle verdere communicatie ten aanzien van de lopende opdracht gaat via de afdeling ICT van Opdrachtgever.
2.	Prijzen en indexering - Op de opgegeven leaseprijzen in het Prijzenblad (zie Bijlage 4) vindt geen indexering plaats, deze bedragen zijn vast. Alleen in de eerste 60 maanden van een Apparaat tot maximaal het einde van de initiële looptijd van de Overeenkomst wordt de leaseprijs in rekening gebracht. Na 60 maanden worden geen leasekosten meer in rekening gebracht voor de Apparatuur. - Op de opgegeven softwarekosten in het Prijzenblad (zie Bijlage 4) vindt gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst geen indexering plaats, deze bedragen zijn vast tot en met 31 december 2031. Voor de optie jaren kunnen de softwarekosten conform Overeenkomst geïndexeerd worden. - De opgegeven afdrukprijzen in het Prijzenblad zijn vast tot en met 31 december 2027. Daarna kunnen deze jaarlijks conform Overeenkomst geïndexeerd worden. - Opdrachtnemer hanteert één vaste afdrukprijs voor een enkelzijdige A4 zwart-witafdruk op alle Apparatuur. Dubbelzijdig A4 en enkelzijdig A3 zijn beide tweemaal de afdrukprijs. Dubbelzijdig A3 is viermaal de afdrukprijs. - Opdrachtnemer hanteert één vaste afdrukprijs voor een enkelzijdige A4 kleurenafdruk op alle Apparatuur. Dubbelzijdig A4 en enkelzijdig A3 zijn beide tweemaal de afdrukprijs. Dubbelzijdig A3 is viermaal de afdrukprijs. - Een zwart-witafdruk, gemaakt op een kleurenapparaat, wordt berekend als een zwart-witafdruk. Bij een kleurenopdracht dienen zwart-wit pagina's als zwart-wit afdrucken gerekend te worden. - Aan het scannen (digitaliseren van documenten) zijn geen kosten verbonden. De tellerstand verandert dus niet bij een scan. - Voor de levering van tonercartridges e.d. worden geen bezorgkosten in rekening gebracht.

3.	Implementatie(plan) Opdrachtnemer levert binnen drie weken na definitieve gunning een implementatieplan (gebaseerd op het antwoord op open vraag 3) met daarin ten minste de volgende informatie: • Samenstelling projectteam (functies); • Tijdsplanning; • Training en instructie; • Technisch implementatieplan inclusief testprotocol en proof of concept op locatie van Opdrachtgever; • Checklist voor Het Rijnlands Lyceum om de oplevering te kunnen controleren. De uitrol van de machines dient in december 2026 uitgevoerd te worden. Opdrachtnemer overlegt met Opdrachtgever over de weken waarin dit plaats zal vinden en maakt een planning per locatie. Opdrachtnemer stelt een centrale projectleider aan die de voortgang van het project bewaakt en rapporteert aan de projectleider van Opdrachtgever.
4.	Apparatuur • Opdrachtnemer levert fabrieksnieuwe Apparatuur. Voor bestellingen vanaf 1 januari 2028 mag gereviseerde Apparatuur worden geleverd, mits deze aan alle gestelde eisen voldoet en deze over eenzelfde bedieningspaneel beschikt als de aanwezige Apparatuur. Op verzoek van de locaties levert Opdrachtnemer ook vanaf 1 januari 2028 nieuwe machines. In dat geval mag Opdrachtnemer hier een aangepast prijsvoorstel voor doen. • Opdrachtnemer dient nieuwe software en nieuwe licenties te leveren. • Opdrachtnemer verklaart dat de benodigde Apparatuur uiterlijk op 30 december 2026 geplaatst en operationeel is. Indien Opdrachtnemer niet aan deze eis voldoet, is Opdrachtgever gerechtigd om de kosten voor het in stand houden van de huidige afdruk- en scanfunctionaliteiten door te belasten aan Opdrachtnemer. • Opdrachtnemer zal voor het plaatsen van de Apparatuur informeren naar de huidige situatie en de plekken waar de Apparatuur wordt geplaatst. Niet bekend zijn met de situatie kan geen aanleiding zijn tot verrekening. • Na het plaatsen en installeren van de Apparatuur neemt Opdrachtnemer al het verpakkingsmateriaal en andere overblijvende materialen mee.
5.	Wet- en regelgeving De aangeboden Apparatuur voldoet aan de vigerende Arbo- en milieuwet- en regelgeving.
6.	Geen minimum afname Opdrachtgever zal minimaal 90% van het op het Prijzenblad opgegeven aantal Appraten afnemen. Voor het overige geldt er geen verplichte minimum afname (noch in aantallen machines noch in aantallen afdrukken).
7.	Instructiekaart Opdrachtnemer voorziet iedere Multifunctional van een geplastificeerde instructiekaart op A4- of A3-formaat (in overleg met Opdrachtgever te bepalen) die boven of naast de Multifunctional opgehangen kan worden. Opdrachtnemer levert de instructiekaart in een bewerkbaar formaat aan.
8.	Instructie Opdrachtnemer verzorgt een instructie over de Multifunctionals en de Software na plaatsing van de Apparatuur op locatie van Opdrachtgever aan belangstellende medewerkers van de afdeling ICT. Opdrachtnemer verzorgt een instructie over de Repromachines en bijbehorende Software na plaatsing van de Apparatuur op locatie van Opdrachtgever aan de repromedewerkers. Op verzoek van Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer jaarlijks één centrale training voor nieuwe repromedewerkers van Opdrachtgever op locatie van Opdrachtgever.
9.	Taal Alle gevraagde rapportages, instructiekaarten, handleidingen en alle te voeren gesprekken en opleidingen zijn in het Nederlands en Engels mogelijk/beschikbaar.

Servicemanagement	
Eis	Omschrijving
10.	Service desk Opdrachtnemer heeft een servicedesk waarmee de serviceprovider van Opdrachtgever (die als SPOC fungeert) en medewerkers van opdrachtgever op werkdagen tussen 08.00 en 17.00 uur telefonisch contact kunnen opnemen voor het melden van storingen en het stellen van vragen over de door opdrachtnemer geleverde Apparatuur en Software. De servicedesk is onder 1 telefoonnummer bereikbaar en de binnenkomende telefoonberichten van SRL bij de servicedesk worden door Opdrachtnemer intern verdeeld. Opdrachtnemer beantwoordt 80% van de telefoontjes binnen 20 seconden door een servicemedewerker, de overige 20 % binnen 60 seconden. Geen voicemail.
11.	Prioriteiten De servicedesk werkt de afhandeling van incidenten op basis van prioriteiten. Hierbij geldt: • Prioriteit 1: Het primaire proces ligt stil op een van de scholen of meerdere scholen hebben hetzelfde incident. Indien een incident op een school direct gevolgen heeft voor het niet af kunnen nemen van een examen of schriftelijk eindexamen, geldt dat ook als een P1. • Prioriteit 2: Een school heeft last van het incident en kan gevolgen hebben voor het primaire proces. • Prioriteit 3: Het normale proces heeft last van incident, oorzaak kan onbekend zijn.
12.	Accountmanager Opdrachtnemer zorgt voor accountmanager die zowel de dienstverlening van Opdrachtnemer bewaakt.
13.	Changemanagement Changemanagement is ingericht, inclusief impactanalyse, planning, communicatie, Rollback (herstel) en vastlegging van wijzigingen. Opdrachtnemer zorgt voor een mogelijkheid om zo veel mogelijk te testen met echte data.
14.	Managementinformatie Opdrachtnemer levert eens per kwartaal zonder meerkosten managementinformatie digitaal aan, deze dient tenminste de volgende informatie te bevatten: • Aantal incidenten en wijzigingen per kwartaal; • Aantal afgehandelde incidenten en wijzigingen per kwartaal; • Aantal afgesloten calls binnen/buiten de gestelde hersteltijd; • Aantal openstaande calls; • Beschikbaarheid van de infrastructuur in de afgelopen periode; • Afwijkingen van het overeengekomen serviceniveau, van welke aard dan ook; • Lopende en komende ontwikkelingen (trends, belangrijke vervangingen, groot onderhoud, e.d.).
15.	Centraal aanspreekpunt Er is één centraal aanspreekpunt voor het melden van incidenten, serviceverzoeken en wijzigingen voor zowel de hardware als de software, verzorgd door opdrachtnemer, met duidelijke routing en escalatie. Dit noemen we de servicedesk.
16.	Vastlegging Bereikbaarheid, supportvensters en escalatieafspraken zijn vastgelegd en passend bij onderwijsgebruik.
17.	Incidentmanagement Incidentmanagement is ingericht met prioriteiten, responstijden en oplostijden zoals opgenomen in de overeenkomst, inclusief communicatie bij verstoringen.
18.	Probleemmanagement Er is probleemmanagement ingericht om herhalende verstoringen structureel te analyseren en op te lossen.
19.	Proactieve adviezen Opdrachtnemer levert proactieve adviezen en een verbeteragenda gericht op stabiliteit, security, compliancy en onderwijsontwikkelingen.
20.	IT-crisis In geval van een IT crisis/P1 neemt Opdrachtnemer de kartrekkers rol op zich, tenzij SRL hier op dat moment anders over beslist. Opdrachtnemer is actief lid en zorgt voor de communicatie in overleg met SRL. Dit wordt afgestemd tussen ICT-coördinator SRL (of aangewezen afvaardiging) en Service level manager

	Opdrachtnemer.
21.	Ons-site ondersteuning In geval van IT crisis/P1 kan SRL verzoeken aan Opdrachtnemer om on-site ondersteuning te verlenen. Binnen 2 uur zal er iemand op locatie zijn.
22.	Rapporteren Na een IT crisis/P1 geeft Opdrachtnemer aan wat de oorzaak was van de verstoring (RCA) en plan van verbetering.
23.	Kosten Opdrachtnemer De wijze van het in stand houden van de geleverde functionaliteit met preventief, correctief en adaptief onderhoud gebeurt op kosten van Opdrachtnemer.
24.	Omgeving Opdrachtnemer zorgt voor de omgeving, waarbij keyusers van SRL toegang hebben tot bepaalde instellingen zoals het aanmaken van andere keyusers, rapportages, pincodes opzoeken, herstarten van services.
25.	Beheerplan In het beheerplan staan duidelijk de maatregelen beschreven die bijdragen aan beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de beheerde systemen.
26.	Continuïteitsplanning Opdrachtnemer doet aan continuïteitsplanning en is zich bewust van risico's en de maatschappelijke trend om bewust en actief met potentiële dreigingen om te gaan.
27.	Technische verantwoordelijkheid SRL legt nadrukkelijk de technische verantwoordelijkheid bij Opdrachtnemer. Als partner met expertise verwacht SRL dat Opdrachtnemer hier op een (kosten)efficiënte wijze invulling aan kan geven. Daarnaast verwacht SRL proactief beheer en dus een grote mate van ontzorging.
28.	Servicemanagement Opdrachtnemer heeft focus op klanten, en dan met name het onderwijsproces, en heeft een aantoonbare brede visie op ontwikkelingen en de rol van Opdrachtnemer hierin. Opdrachtnemer investeert in (technische) ontwikkelingen en heeft innovatie ook in haar missie opgenomen. SRL eist een houding van haar leveranciers waarbij het oplossen van een issue voorop staat en op dat moment niet belemmerd wordt door in beton gegoten processen. Hierbij is risicobeheersing van belang. Opdrachtnemer moet bereid zijn in deze samenwerking te investeren.
29.	ITSM-tooling Opdrachtnemer sluit aan op de ITSM-tooling van SRL als single point of truth voor incidenten, serviceverzoeken en wijzigingen. SRL implementeert Topdesk gefaseerd voor 1e lijn registraties. De leverancier zorgt voor een werkende koppeling en werkwijze waarbij meldingen vanuit SRL worden doorgezet naar 2e en 3e lijn behandeling en waarbij statusupdates, voortgang en afmelding na afhandeling aantoonbaar terug worden geregistreerd in de ITSM-tooling van SRL, zodat SRL regie kan voeren en volledige tickettraceerbaarheid is geborgd.
30.	Overdracht Opdrachtnemer werkt aantoonbaar mee aan overdracht en exit aan het einde of bij beëindiging van de overeenkomst, inclusief overdraagbare documentatie, configuratieoverzichten en kennisoverdracht.
31.	Rasci-tabel Opdrachtnemer maakt, middels een Rasci-tabel in de SLA, expliciet welke werkzaamheden niet binnen de dienstverlening vallen en welke randvoorwaarden gelden, zodat de aanbestedende dienst de eigen verantwoordelijkheden kan organiseren en risico's kan beheersen.
32.	Supportpool Opdrachtnemer zet voor de dienstverlening een herkenbare en zoveel mogelijk vaste supportpool in. Communicatie richting gebruikers en regieorganisatie vindt plaats in het Nederlands en voor de internationale scholen en afdelingen in het engels. Opdrachtnemer houdt bij inrichting van supportprocessen rekening met de context van het onderwijs, waaronder bereikbaarheid tijdens schooltijden en piekmomenten.

33.	Incident- en crisisproces Opdrachtnemer beschikt over een ingericht major incident- en crisisproces. Bij verstoringen met hoge impact worden aangewezen key users en de regieorganisatie actief en periodiek geïnformeerd over status, impact en herstelmaatregelen.
34.	Ondersteuning op locatie Opdrachtnemer kan op afroep ondersteuning op locatie leveren voor werkzaamheden die niet remote kunnen worden uitgevoerd, zoals hardware vervanging, aansluitingen en overige praktische ondersteuning, binnen vooraf afgesproken kaders.
35.	VOG Medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaamheden op locatie uitvoeren binnen scholen beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) passend bij de onderwijscontext.
36.	Nederlands en Engels Ondersteuning door Opdrachtnemer is zowel in Nederlands als Engels (minimaal servicedocumentatie NL/EN voor kernprocedures).
37.	Changes Er wordt onderscheid gemaakt tussen vragen, incidenten (gisteren deed die het nog wel), standaard wijzigingen (direct uitvoeren), wijzigingen (eerst goedkeuring door centrale organisatie) en changes die door SRL en Opdrachtnemer worden ingediend voor niet-standaard wijzigingen. Standaard wijzigingen worden gebaseerd op standaard vraag-antwoord en vaste procedures. Opdrachtnemer conformeert zich aan de lijst met standaard changes gedefinieerd. Deze lijst dient in samenspraak met Opdrachtnemer definitief te worden gemaakt. Deze standaard changes zijn inbegrepen in de aangeboden dienstverlening en bijbehorende aangeboden prijzen. De standaard changes worden doorgevoerd binnen 5 werkdagen na indienen en goedkeuring.
38.	Standaard wijzigingen De lijst met standaard wijzigingen wordt minstens 1 keer jaar door Opdrachtnemer en SRL doorgelopen en bijgewerkt. De aangeboden prijzen kunnen op dat moment worden aangepast indien daar overeenstemming is tussen SRL en Opdrachtnemer. Dit wordt in het jaarlijks te organiseren strategisch overleg tussen SRL en Opdrachtnemer als vast onderwerp meegenomen. Een tussentijdse aanpassing of aanvulling kan als SRL hier mee akkoord gaat.
39.	Niet standaard change Indien er een niet standaard change wordt uitgevraagd of het uitvoeren van een standaard change niet mogelijk is, zal Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen met een voorstel (PFC) komen wanneer deze wel gerealiseerd kan worden, waarbij er een plan van aanpak wordt gemaakt om deze wijziging te realiseren, inclusief de bijbehorende kosten, impactanalyse en doorlooptijd, advies en wordt een bijbehorende resource aangeboden. Niet standaard wijzigingen worden in het Change Advisory Board (Cab) besproken. Goedkeuring op basis van PFC wordt door SRL gegeven. Daarna zal Opdrachtnemer binnen de afgesproken termijn de wijziging doorvoeren.
40.	Extra support SRL kan buiten de standaard werkdagen ook extra supportmomenten aanvragen, bijvoorbeeld bij examens. Wordt vooraf gemeld door SRL, in samenspraak.
41.	Handleidingen Opdrachtnemer zorgt dat alle handleidingen en tutorials worden aangeleverd.
42.	SLA In dezelfde periode als het implementatieplan wordt ook de definitieve SLA vastgesteld. In de definitieve SLA wordt de beantwoording van de open vragen verwerkt.
43.	Projectgroep SRL en Opdrachtnemer vormen een projectgroep die gezamenlijk de implementatieperiode zal doorlopen. Opdrachtnemer is voorzitter van deze projectgroep.
44.	Beveiligings- en Continuïteitsplan Er wordt een beveiligings- en continuïteitsplan opgesteld, inclusief een risicoanalyse en passende technische en organisatorische maatregelen om beveiligings- en continuïteitsrisico's te mitigeren. Deze plannen worden jaarlijks geactualiseerd.

45.	Verdeling Verantwoordelijkheden SRL verwacht minimaal een evenwichtige verdeling in verantwoordelijkheden tussen Opdrachtnemer en SRL en stelt een grote verantwoordelijkheid bij Opdrachtnemer op prijs
46.	Monitoringssignalen Opdrachtnemer handelt proactief en preventief naar aanleiding van monitoringssignalen.
47.	Gebreken Opdrachtnemer lost uit incidenten voortvloeiende gebreken op en handelt deze af.
48.	Tekortkomingen en risico's Tekortkomingen en risico's dienen tijdig gesignaleerd te worden, voorzien van advies voor oplossing of beperking van het risico.
49.	Werkzaamheden SRL Hoewel Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het beheer van de inhoud van de printeromgeving (software), moet het kunnen dat de keyusers binnen SRL zelf werkzaamheden kunnen verrichten binnen deze omgeving. De rollen zullen in overleg moeten worden gedefinieerd.

Technische en functionele eisen	
Eis	Omschrijving
50.	Schadelijke stoffen Het tonerpoeder in de tonercartridges bevat geen stoffen die gevaarlijk zijn voor het milieu. Dit betekent dat de stoffen geclassificeerd met de R zinnen R50, R53, R50/53, R52/53, R51/53 en R59 volgens richtlijn 1999/45/EG niet zijn toegestaan.
51.	IT-omgeving De aangeboden apparatuur moet functioneren binnen en naadloos aansluiten op de cloud-omgeving van Opdrachtgever. Opdrachtnemer krijgt de kans om eventueel geconstateerde fouten/conflicten van de aangeboden Apparatuur binnen de ICT-omgeving te corrigeren. De ICT-infrastructuur bestaat op hoofdlijnen uit: • Microsoft Windows omgeving via Intune / Azure. • 1 MS365 tenant voor hele stichting (medewerkers en leerlingen) • Medewerkers loggen in via Microsoft Entra. • Opdrachtgever werkt primair met Microsoft Windows, Chrome OS en Apple op de werkplekken, maar is in principe client onafhankelijk. • Microsoft 365 is in gebruik voor o.a. Onedrive/SharePoint (Documenten), Exchange (email) en Teams. Google is in gebruik voor mail en Google Drive. Zie ook eis 53 en 54. • De Multifunctionals kunnen gebruik maken van aanwezige UTP-aansluitingen en worden gekoppeld aan de lokale ICT-infra op bestaande switches. • De printomgeving moet werken met en in een Cloud omgeving. • Medewerkers moeten veilig kunnen printen vanaf hun laptop naar de Multifunctionals. Leerlingen en medewerkers die werken op een apparaat die opgenomen is in de SRL tenant, moeten werken via webbased omgeving dus niet rechtstreeks via een (MS Windows) printer ("Myprint"). Dit moet zowel van af een school locatie als buiten de school. • Medewerkers moeten in staat zijn, op welke locatie ze werken ook hun printwerk op andere locatie te kunnen ophalen (gebouw overstijgend werken). Aanvullende eisen: • Security by design: het verkeer moet versleuteld verstuurd worden en bij lokale (tijdelijke) opslag op een machine moet dit ook versleuteld gebeuren. Daarnaast moet de software op de machine zelf veilig zijn voor inbraken van buitenaf. Opdrachtgever wil geen onnodige protocollen actief en Opdrachtgever verwacht actieve softwareontwikkeling op kwetsbaarheden vanuit Opdrachtnemer (dus ook op de software die de tellerstanden doorstuurt).

	• De Apparatuur moet samenwerken met de besturingssystemen op laptops, desktops en mobiele devices van Opdrachtgever. • Opdrachtgever wenst niet van een on-premises printserver gebruik te maken. • Opdrachtgever maakt gebruik van een MSP en deze dient als SPOC voor de opdrachtnemer te zijn.
52.	Bedieningspaneel De Multifunctionals hebben een, voor de doelgroep gebruiksvriendelijk, intuïtief en Nederlands- en Engelstalig bedieningspaneel. Alle Multifunctionals beschikken over hetzelfde bedieningspaneel met een geïntegreerde paslezer. De configuratie van de Multifunctionals mag door niet-geautoriseerde gebruikers niet via het display gewijzigd worden.
53.	Drivers De Apparaten zijn uitgerust met één generieke printdriver per operating systeem. Gedurende de contracttermijn worden Nederlandstalige printdrivers geleverd door Opdrachtnemer voor courante versies van besturingssystemen voor professioneel gebruik (bijvoorbeeld Microsoft, Google en Apple) evenals relevante tussentijdse versies daarvan (soms aangeduid met termen als “service pack” en “service release”) binnen zes maanden na formele uitgifte daarvan. Deze worden kosteloos beschikbaar gesteld. 3^e partij zorgt voor installatie en beheer.
54.	Printertaal en protocol Alle Apparatuur kan gebruikt worden met PCL (minimaal versie 6). De apparaten worden benaderd over TCP/IP. Hiervoor is één universele driver beschikbaar. De Multifunctionals zijn tevens uitgerust met Postscript en bieden ondersteuning voor PDF printing. De Multifunctionals zijn geschikt voor Azure Universalprint, AirPrint en Chrome OS. Printing gebeurt op basis van IPP-printing.
55.	Follow-me-functionality Alle Multifunctionals zijn voorzien van een “Follow-me”-functionality (of equivalent) middels centrale software.
56.	Gebruikersauthenticatie bij Multifunctionals De Multifunctionals moeten kunnen communiceren met alle in de markt gangbare pas- en tagsoort en NFC-protocollen. Ook moet het mogelijk zijn om met de telefoon te kunnen aanmelden. Er wordt in de huidige situatie gebruik gemaakt van een MiFare chip voor leerlingen en medewerkers. Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor de passen. Testpassen worden op verzoek van de gegunde inschrijver na gunning toegestuurd. De wijze van authenticatie wordt per locatie vastgesteld.
57.	(Betaald) printen en kopiëren voor leerlingen Per locatie moet het mogelijk zijn om leerlingen wel of niet te laten betalen om te printen en kopiëren. Het printmanagementsysteem van Opdrachtnemer moet invulling kunnen geven aan onderstaande uitgangspunten van Opdrachtgever: • Jaarlijks moet aan groepen en/of individuele leerlingen batchgewijs een door Opdrachtgever te bepalen tegoed opgewaardeerd kunnen worden; • Het tegoed van leerlingen moet door medewerkers van Opdrachtgever opgewaardeerd kunnen worden (waarbij Opdrachtgever zelf kan kiezen of hier geen of een contante betaling tegenover staat); • Het is niet mogelijk om een negatief saldo te creëren door een printopdracht te versturen die groter is dan het tegoed.
58.	Scan to e-mail Scans (mogelijk in PDF en JPG-formaat) worden standaard per email doorgestuurd naar het e-mailadres van de gebruiker. Afzender van de scanmail is een adres uit de Rijnlants Tentant. Authenticatie naar MS365 en Google gebeurt op basis van moderne authenticatie.

59.	Scannen naar Cloud / One Drive / Google Drive Geauthentiseerde gebruikers kunnen via het bedieningspaneel kiezen om een document te scannen en aansluitend te laten plaatsen in de (eventueel nog aan te maken) “scans” map van hun eigen Microsoft OneDrive of Google Drive (bij de ISH). Authenticatie naar MS365 en Google gebeurt op basis van moderne authenticatie. De gebruiker moet kunnen kiezen of een foto wil ontvangen (scan) of een bewerkbare tekst (OCR).
60.	Uitvoerbestandsindelingen van documentenscanner Het uitvoerbestandsformaat van de scanner is standaard PDF/A1-b. Gebruikers kunnen ook kiezen voor een bewerkbaar Word document (DOCX). Enkelzijdige originelen kunnen daarnaast als TIFF (Tagged Image File Format - ISO 12639:1998) worden uitgevoerd. Originelen met meerdere pagina's of zijden worden samen in één bestand opgeslagen. Er dient voldoende geheugen te zijn om soepel meerdere bladzijden in één keer te kunnen scannen. Alle scans dienen doorzoekbaar (OCR) (en als voor een Word document wordt gekozen ook bewerkbaar) te zijn. Zie ook eis 79.
61.	Verwijderen oude opdrachten Onuitgevoerde printopdrachten worden automatisch verwijderd na de ingestelde tijdsduur. Deze tijdsduur is, per locatie, variabel in te stellen. In geval van een storing dient de lopende opdracht afgebroken en verwijderd te worden. De rest van de opdracht mag er na het oplossen van de storing niet meer uitkomen.
62.	Centraal ingestelde gebruiksbeperkingen Via centrale beheerssoftware kunnen onder andere de volgende zaken worden ingesteld: • De kleurenafdrukfunctionaliteit kan op gebruikersniveau, groepsniveau en op apparaatniveau ingesteld worden. • Dubbelzijdig zwart-wit printen met één pagina per zijde is de standaardinstelling voor Multifunctionals. • Leerlingen betalen een bedrag per afdruk, dit is per locatie (zowel wel of niet, als de hoogte van het bedrag) in te stellen. Opdrachtgever kan zelf rapportages inzien van het verbruik en tegoed per leerling.
63.	Netspanning/verbruik Alle apparaten zijn geschikt voor 220V – 230V. Verbruik mag max. 2,5kw zijn tijdens printen. Tijdens stand-by 1kw en in rust 1w. De TEC-waarde ligt tussen 0,50 en 0,60 kWh/Week.
64.	Solid State Drive (SSD) Alle Apparaten zijn uitgerust met Solid State Drive (SSD) waarop alle data encrypted wordt opgeslagen. De oplossing moet borgen dat tijdelijke opslag van print- en scanbestanden (spool/cache/queue) standaard is beperkt en dat bestanden na verwerking automatisch en aantoonbaar worden verwijderd (secure erase/wipe). Aan het einde van de overeenkomst (of eerder wanneer een Apparaat tijdens de looptijd moet worden vervangen) wordt door Opdrachtnemer alle data gewist (erase all memory) en wordt het Apparaat teruggezet naar fabrieksinstellingen en worden van Opdrachtgever specifieke instellingen en adresboeken verwijderd. Opdrachtgever ontvangt een wisrapport.
65.	Levering toners De Multifunctionals en Repromachines geven automatisch een signaal naar Opdrachtnemer en naar de gedefinieerde groep per locatie (email) als een toner onder de 30% komt. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er tijdig een nieuwe toner wordt verstuurd naar Opdrachtgever. Op de verstuurde toner is zichtbaar voor welk type Apparaat deze bestemd is. Tevens zorgt Opdrachtnemer voor een grijpvoorraad op locatie (minimaal één per type toner per locatie). Een toner mag niet gekoppeld zijn aan één bepaald Apparaat, maar vrij te gebruiken voor het betreffende type machine. Er dient één toner per kleur per type printer op voorraad te liggen per locatie. Dit geldt voor alle typen printers die op de locatie staan. Deze moeten allemaal op afstand worden bewaakt qua toners.

66.	Cloud printing op BYOD Op alle Multifunctionals is het eenvoudig mogelijk op een gestandaardiseerde wijze vanaf eigen apparatuur (met verschillende besturingssystemen) gepersonaliseerd (BYOD) af te drukken. De oplossing ondersteunt in ieder geval Windows OS, Apple AirPrint en Chrome OS. Het is niet nodig om hiervoor op de eigen devices clientsoftware te installeren (App wel toegestaan). Wel is het vereist dat er op accountniveau aangemeld/geprint wordt. Met de mogelijkheid op account of groepsniveau te kunnen blokkeren als dit nodig is. Alle gangbare type documenten (doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .tiff, .txt, .rtf, .html, .htm, .msg, .eml, Google Docs (meestal geëxporteerd als .pdf of .docx), Google Sheets (meestal geëxporteerd als .xlsx), Google Slides (meestal geëxporteerd als .pptx)) dienen afgedrukt te kunnen worden.
67.	Configuratie • In samenwerking met Opdrachtgever wordt voor elke type een standaard configuratie vastgesteld, getest en goedgekeurd door Opdrachtgever; • Aansluitend wordt de standaard configuratie, of waar echt nodig de afwijkende configuratie, al vooraf op het juiste apparaat gezet, ook wordt tegelijk de laatste firmware op de Apparatuur gezet. • Alle instellingen worden door Opdrachtnemer gedocumenteerd en aangeleverd aan Opdrachtgever.
68.	Plaatsing Uitgaande van voor geconfigureerde Printers en Multifunctionals zal de plaatsing op locatie een meer logistieke als IT gerelateerde actie zijn. Voor de plaatsing dient Opdrachtnemer contact op te nemen met de contactpersoon van Opdrachtgever.
69.	Papier Alle Apparaten kunnen zonder problemen functioneren met alle regulier in de markt verkrijgbare papiersoorten (zie ook onderstaande tabel voor formaten en gewicht) geschikt voor digitale afdruksystemen.
70.	Verrijdbaar De aangeboden Multifunctionals dienen verrijdbaar te zijn.
71.	Beveiliging dataverkeer en data-opslag Alle dataverkeer voor authenticatie, printen en scannen is versleuteld. Af te drukken opdrachten worden versleuteld opgeslagen in de Apparaten (voor het geval de disk wordt meegenomen), en automatisch verwijderd. Datacommunicatie met Apparaten voor beheer is ook voorzien van beveiliging en versleuteling. Ook de communicatie tussen de verschillende systemen van Opdrachtnemer dient versleuteld te zijn.
72.	Externe opslagmedia Externe opslagmedia (zoals USB) moet uit te schakelen zijn en staat standaard op uitgeschakeld bij installatie.
73.	Repro-opdrachten Inschrijver levert een “webshop” voor repro-opdrachten. Medewerkers van Opdrachtgever moeten repro-opdrachten via een webshop kunnen aanleveren bij de repromachine. In de webshop kan de medewerker de opmaak en afwerkmogelijkheden aanklikken, zodat de opdracht daarna direct naar de repro gestuurd kan worden.
74.	Opdrachten automatisch naar repro De printmanagementsoftware biedt de mogelijkheid om per locatie in te kunnen stellen dat opdrachten boven een x-aantal pagina's automatisch naar de repro worden verstuurd om te voorkomen dat grote opdrachten op decentrale Apparaten geprint worden.
75.	Levensduur De aangeboden Multifunctionals moeten een levensduur en capaciteit hebben die minimaal gelijk is aan de looptijd van de overeenkomst inclusief optie jaren.

76.	Dashboard printmanagementsoftware Opdrachtnemer stelt een dashboard van de printmanagementsoftware beschikbaar. Deze is per locatie beschikbaar en op stichtingsniveau overkoepelend. Hierop zijn onder andere de volgende gegevens zichtbaar: - Beschikbaarheid van de Apparatuur; - Beschikbaarheidspercentages van de Apparatuur; - Storingsmeldingen vanuit de Apparatuur; - Status van de Apparatuur, tonervoorraad. - Statussen van services zodat SRL in staat is zelf eerste lijns verstoringen kunnen oplossen
77.	Account provision De print- en scanoplossing moet centraal identity management ondersteunen voor gebruikers en groepen, inclusief Joiner/Mover/Leaver-processen. De oplossing moet hiervoor minimaal ondersteunen: - Automatische synchronisatie van gebruikers en groepen vanuit de identity provider (Microsoft Entra ID); - Automatische deprovisioning bij uitdiensttreding of blokkering; - Rol gebaseerde toekenning van rechten op basis van groepen.
78.	Correctie van scan document Indien een brondocument niet goed is uitgelijnd, moet de software dit automatisch corrigeren

OCR	
Eis	Omschrijving
79.	Basis OCR-functionaliteit De oplossing moet beschikken over OCR-functionaliteit waarmee gescande documenten automatisch worden omgezet naar doorzoekbare en/of bewerkbare tekstformaten, waaronder minimaal PDF-OCR en PDF/A.
80.	Taalondersteuning De OCR-functionaliteit moet minimaal de talen Nederlands en Engels ondersteunen.
81.	Herkenningssnauwkeurigheid Minimale herkenningssnauwkeurigheid van 95% bij goed leesbare bronbestanden.
82.	Uitvoerdocument De uitvoer moet beschikbaar zijn als platte tekst (TXT), Word document of als doorzoekbare PDF (keuze aan de gebruiker op de printer).
83.	Afleveren document Gebruiker heeft de keuze hoe het document wordt afgeleverd, scan-to-mail, scan-to-one drive, scan-to google drive of scan-to-kurzwel.
84.	OCR snelheid De verwerking moet binnen 5 seconden plaatsvinden voor een A4-document.
85.	Handelingen Gebruiker moet binnen minimaal 5 handelingen een document kunnen scannen en laten omzetten naar bewerkbaar document (na inloggen op de printer).

IBP	
Eis	Omschrijving
86.	Secure-by-Design De Oplossing moet opgezet en geleverd worden vanuit het basis principe "Secure-by-Design".
87.	Informatiebeveiliging Opdrachtnemer heeft informatiebeveiliging en continuïteit aantoonbaar gestructureerd en gestandaardiseerd, en tevens een continue en procesmatige PDCA cyclus ingericht, op alle lagen van haar eigen organisatie (inclusief betrokken onderaannemers) en die van de Dienstverlening.

88.	Informatiebeveiliging De Dienstverlening en organisatie van de Opdrachtnemer moet zijn beveiligd door het implementeren en onderhouden van een set van passende technische en organisatorische maatregelen welke de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de oplossing en de daarop opgeslagen en/of verwerkte informatie borgt op ten minste industriestandaard wijze.
89.	Wijzigingenbeleid Voor het uitvoeren van onderhoud en/of aanpassingen van de Dienstverlening moet aantoonbaar een wijzigingsproces gehanteerd worden ("change management") waarbij de nadruk ligt op het voorkomen van beveiligingsincidenten, storingen of onderbrekingen tijdens het doorvoeren van veranderingen.
90.	Software Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat software welke gebruikt wordt als onderdeel van de Oplossing, altijd wordt ondersteund door de leverancier van de software en blijft functioneren binnen SRL werkomgeving.
91.	Datalekken Opdrachtnemer meldt informatiebeveiligingsincidenten, waaronder maar niet beperkt tot datalekken, direct en in ieder geval binnen 24 uur per e-mail bij SRL Servicedesk, op het emailadres: "IT-beheer@rijnlandslyceum-csb.nl"
92.	Informatiebeveiligingsincident In het geval van een informatiebeveiligingsincident moet Opdrachtnemer direct maatregelen treffen om de gevolgen en de schade te beperken voortkomend uit het incident.
93.	Informatiebeveiligingsincident Opdrachtnemer (incl. onderaannemers) verleent medewerking bij het onderzoeken en oplossen van het informatiebeveiligingsincident en stelt, indien gevraagd, alle informatie met betrekking tot het incident (in het kader van de Dienstverlening) ter beschikking aan SRL. De informatie dient minimaal 60 dagen na aanval nog beschikbaar te zijn. Deze informatie wordt ook beschikbaar gesteld bij eventueel onderzoek door een derde partij in opdracht van SRL.
94.	Informatiebeveiligingsincident Opdrachtnemer heeft monitoring-, meld- en responsprocedures geïmplementeerd (en evalueert periodiek de effectiviteit daarvan) om informatiebeveiligingsincidenten (waaronder datalekken m.b.t. persoonsgegevens) te detecteren, melden en de gevolgen daarvan te mitigeren.
95.	Informatieafhandeling SRL-gegevens zijn altijd logisch en functioneel gescheiden van die van de overige afnemers c.q. klanten van Opdrachtnemer.
96.	Versleuteling gegevens De Oplossing versleutelt alle gegevens in de cloud waarbij gebruik gemaakt wordt van de geldende 'best practices' (afhankelijk van de stand der techniek) m.b.t. versleuteling.
97.	Versleuteling gegevens De bij Opdrachtnemer gebruikte encryptiesleutels voor het encrypten van de data binnen de Oplossing moet op elk moment in het proces per direct ingetrokken of onbruikbaar kunnen worden gemaakt.
98.	Te kort komingen SRL wordt geïnformeerd over de eventuele gebleken tekortkomingen m.b.t. beveiliging n.a.v. de door haar ingestelde beveiligingstest/-audits of onderzoek in het kader van de Dienstverlening en deze dienen meegenomen te worden bij de doorontwikkeling van de Oplossing en zo nodig op de kortst mogelijke termijn te worden gepatcht.
99.	Informatiebeveiliging Alle medewerkers van de Opdrachtnemer die participeren in de levering van de Dienstverlening moeten aantoonbaar bekend zijn met de verantwoordelijkheid op het gebied van informatiebeveiliging en privacy die als onderdeel van zijn / haar rol van toepassing zijn.

100.	Geheimhoudingsovereenkomst Opdrachtnemer draagt zorg dat alle medewerkers die participeren in de levering van de Dienstverlening een geheimhoudingsovereenkomst ondertekenen en hier naar handelen.
101.	Versleuteling gegevens De Dienstverlening (incl. te gebruiken componenten) en organisatie van Opdrachtnemer moet zijn beveiligd door het implementeren en onderhouden van een set van passende technische en organisatorische maatregelen welke de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de Oplossing en de daarop opgeslagen en/of verwerkte informatie borgt op ten minste industriestandaard wijze.
102.	Malicieuze activiteiten Malicieuze activiteiten worden gesignaleerd, gerapporteerd en gelogd in het logbestand.
103.	Toekennen rechten Opdrachtnemer stelt SRL in staat om aan te tonen dat er betrouwbare, effectieve en controleerbare mechanismen worden ingezet voor het vastleggen en vaststellen van de identiteit van gebruikers, (en het toekennen van rechten aan gebruikers bij het gebruik van de Dienstverlening) door gebruikers. Onder gebruikers worden hier, en in de overige IBP eisen, verstaan alle Medewerkers die op enige wijze gebruik maken van de Dienstverlening of toegang hebben tot de Oplossing.
104.	Autorisatiebeginsel De Dienstverlening moet afdwingen dat gebruikers alleen toegang hebben tot informatie, beheertaken en speciale bevoegdheden voor zover dat voor de uitoefening van de werkzaamheden noodzakelijk is ("need to know", "need to use", "least privilege") en ze hiervoor herleidbaar geautoriseerd zijn.
105.	Authenticatie Als er (bijzondere) persoonsgegevens in het systeem staan, dient het gebruik van multifactor authenticatie afgedwongen te worden.
106.	Authenticatie Als Medewerkers van de Opdrachtnemer in enige vorm toegang hebben tot (bedrijfs)gegevens van SRL, dient het gebruikersaccount tenminste te zijn voorzien van multifactor authenticatie.
107.	Autorisatiebeginsel Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het periodiek (minimaal eens per kwartaal) controleren van de toegangsrechten van Medewerkers die werkzaamheden uitvoeren ten behoeve van de Dienstverlening.
108.	Privacy Officer Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon aan die voor de Dienstverlening verantwoordelijk is voor zowel informatiebeveiliging als privacy.
109.	Rapportage beveiligingsmaatregelen Opdrachtnemer moet zorgen voor een rapportage waarmee verantwoording wordt afgelegd over de mate van invulling en effectiviteit van de getroffen beveiligingsmaatregelen en het gerealiseerde beveiligingsniveau (inclusief privacy) binnen de scope van de Dienstverlening.
110.	Patch Management Patch management moet procesmatig, ondersteund door gestandaardiseerde en vastgestelde richtlijnen, worden uitgevoerd op alle ICT-systemen van de Dienstverlening en borgen dat de meest recente (beveiligings)patches zijn geïnstalleerd.
111.	Pentesten SRL heeft het recht om een pentest uit te laten voeren om de beveiliging te testen in het kader van de Dienstverlening. SRL kiest hierbij zelf een onafhankelijk en algemeen erkend bureau dat de testen uitvoert. De (opvolging van de) voor SRL relevante bevindingen worden besproken en waar nodig belegd, opgevolgd en meegenomen in de met SRL afgesproken rapportagecyclus.
112.	Pentesten Penetratietesten moeten procesmatig en procedureel, ondersteund door richtlijnen, worden uitgevoerd op alle ICT componenten van de Oplossing.

113.	Pentesten Opdrachtnemer rapporteert in het kader van de Dienstverlening de resultaten van de penetratietesten direct aan SRL en legt vervolgens periodiek (minimaal eens per kwartaal) verantwoording af over de opvolging van de bevindingen.
114.	Gegevensbescherming De Dienstverlening moet gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst voldoen aan de algemene vigerende wet- en regelgeving van de Nederlandse overheid, waaronder de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
115.	Persoonsgegevens In lijn met Verwerkersovereenkomst moet de Opdrachtnemer de van SRL ontvangen persoonsgegevens uitsluitend op basis van schriftelijke instructies van SRL verwerken voor doeleinden die rechtstreeks voortvloeien uit de werkzaamheden die Partijen zijn overeengekomen, en zal de Opdrachtnemer de persoonsgegevens dus niet gebruiken voor het uitvoeren van testen en/of het uitvoeren van data-analyses.
116.	Persoonsgegevens Daar waar SRL geen volledige toegang heeft tot de persoonsgegevens moet Opdrachtnemer SRL ondersteunen bij verzoeken tot inzage, correctie en eventueel het wissen van persoonsgegevens.
117.	Persoonsgegevens De Dienstverlening moet de mogelijkheid bieden om gegevenscomponenten die niet strikt noodzakelijk zijn voor latere verwerkingen of waarvoor geen doelbinding of rechtsgrond aanwezig is, te verwijderen.
118.	Databescherming Bij toepassing van data-protection-by default door Opdrachtnemer moeten tenminste de volgende aspecten meegewogen worden: 1. Beperk zoekfunctionaliteit m.b.t. persoonsgegevens en geef alleen zoekresultaten weer na het invoeren van een aantal persoonsgegevens. 2. Pas whitelisting toe voor het opvragen van persoonsgegevens. De sterkte van whitelisting is afhankelijk van de implementatie van de whitelist. Een goede toepassing is dat de whitelist wordt samengesteld door een mechanisme/tooling die onafhankelijk is van de gebruiker (bv. een workflow-systeem waarmee de gebruiker alleen toegang krijgt tot persoonsgegevens van de betrokkene waar hij op dat moment mee bezig is).
119.	Persoonsgegevens Tijdelijke bestanden e/o logs met betrekking tot de Dienstverlening moeten zo min mogelijk persoonsgegevens bevatten in de productie-omgeving. Opdrachtnemer dient dit periodiek te evalueren. Een BSN mag in ieder geval nooit in logbestanden van Opdrachtnemer voor komen.
120.	Informatiebeveiliging Opdrachtnemer heeft procedures om analyseren van risico's te borgen in het kader van de Dienstverlening. De (opvolging van de) voor SRL relevante (IB)-risico's en mitigerende maatregelen worden besproken en waar nodig belegd, opgevolgd en meegenomen in de met SRL afgesproken rapportagecyclus.
121.	Informatiebeveiliging Opdrachtnemer legt bekende risico's vast in een register en deze wordt door Opdrachtnemer voorzien van de nodige (borgings-)maatregelen ter mitigatie van de risico's.
122.	Security hardening Security hardening moet procesmatig, ondersteund door gestandaardiseerde en vastgestelde richtlijnen, worden uitgevoerd op alle ICT-systemen van de Oplossing.
123.	Security hardening Opdrachtnemer hanteert internationaal erkende security hardening standaarden, (bijv: de CIS (Center of Internet Security) benchmarks), als basis voor het vaststellen van de security hardening richtlijn voor de ICT componenten.
124.	Loggegevens Alle security-relevante en audit-relevante activiteiten moeten gelogd worden in een logbestand.

125.	Loggegevens De logbestanden kunnen niet achteraf worden aangepast.
126.	Vulnerability management Opdrachtnemer heeft een procedure waar wordt geborgd dat continu naar nieuwe kwetsbaarheden en dreigingen wordt gezocht (vulnerability management) in het kader van regulier beheer en bij in gebruik name van een nieuwe dienst/ict-component/significante wijziging. De (opvolging van de) voor SRL relevante bevindingen worden besproken en waar nodig belegd, opgevolgd en meegenomen in de met SRL afgesproken rapportagecyclus.
127.	Beveiligingspatches Opdrachtnemer moet borgen dat de meest recente (beveiligings)patches zijn geïnstalleerd en zorgt dat installatie van nieuwe patches geen afbreuk doet aan de continuïteit en beschikbaarheid van de Dienstverlening.
128.	Kwetsbaarhedenscan Voor ingebruikname van een nieuwe dienst / ICT component en bij een significante wijziging van de Oplossing moet een kwetsbaarhedenscan uitgevoerd worden en moeten de bevindingen opgelost worden.
129.	Ontwikkeling Opdrachtnemer dient bij het ontwikkelen, implementeren en beheren van de Dienstverlening de principes "Security by Design and default" (secure software development) en "Privacy by Design and Default" toe te passen.
130.	Passende maatregelen Opdrachtnemer beschikt over passende en aantoonbare maatregelen en beleid zodat de Dienstverlening voldoet aan de NCSC ICT-Beveiligingsrichtlijnen voor Webapplicaties. https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2019/mei/01/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-webapplicaties
131.	Passende maatregelen Opdrachtnemer beschikt over passende en aantoonbare maatregelen en beleid om de op basis van de OWASP top tien (https://owasp.org/www-project-top-ten/) meest kritische beveiligingsrisico's binnen een webapplicatie te vermijden voor wat betreft de Dienstverlening.
132.	Persoonsgegevens In het kader van opslag en/of transport van persoonsgegevens moet de Oplossing voldoen aan de cryptografische beveiligingsvoorzieningen zoals voorgeschreven in de NCSC ICT-Beveiligingsrichtlijnen voor Transport Layer Security (TLS). https://www.ncsc.nl/onderwerpen/verbindingsbeveiliging/documenten/publicaties/2021/januari/19/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-transport-layer-security-2.1
133.	Informatiebeveiliging Opdrachtnemer moet een procedure hebben, uitvoeren en de resultaten rapporteren voor het op gezette tijdstippen testen, beoordelen en evalueren van de doeltreffendheid van de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de Dienstverlening.
134.	Informatiebeveiliging Alle Koppelingen tussen de Oplossing en bron-en doelsystemen van SRL moeten op basis van open standaarden 'comply or explain' plaatsvinden.
135.	Informatiebeveiliging Bij multi-tenancy worden alle gegevens die binnen de Oplossing worden opgeslagen of verwerkt ten behoeve van SRL versleuteld en gescheiden verwerkt op gehardende (virtuele) machines.
136.	Informatiebeveiliging Gestructureerd en periodiek dient overleg tussen Opdrachtnemer en SRL plaats te vinden om zowel de rapportages als (eventuele) issues te bespreken.

137.	Informatie deling hoge risico's Opdrachtnemer moet SRL direct op de hoogte stellen van risico's die de classificatie "hoog" bestempeld krijgen, zoals vastgelegd in het risicoregister (zie eis 99).
138.	Bewaartermijnen Voor de Dienstverlening moet verwijderen (oa ihkv bewaartermijnen) zijn ingericht met betrekking tot tijdelijke bestanden en/of logs waarin persoonsgegevens staan. De tijdelijke bestanden en/of logs wordt in ieder geval niet langer bewaard dan maximaal 13 maanden.

Specifieke technische minimumeisen multifunctional

Model		Type 1	Type 2	Type 3	Type 4
Eis	Benaming	Repro	MFP	MFP (tafelmodel)	Printer
1.	Printsnelheid z/w p.p.m.	80	45	30	30
2.	Printsnelheid Kleur p.p.m.	80	45	30	Nee
3.	Papierformaat	A3-A4-A5	A3-A4-A5	A4-A5	A4
4.	Papiergewicht in gr/m2	70 – 300	70 – 216	70 – 216	70 – 120
5.	Printresolutie	1200x1200	1200x1200	1200x1200	600x600
6.	Scanresolutie	600x600	600x600	600x600	Nee
7.	Automatische doc. Feeder	100	50	20	Nee
8.	Scancapaciteit	100 p.p.m.	30 p.p.m.	30 p.p.m.	Nee
9.	Dubbelzijdig scannen in één beweging (Dual scan)	Ja	Ja	Ja, hoeft niet in één beweging	Nee
10.	Dubbelzijdig printen	Ja	Ja	Ja	Ja
11.	Invoercapaciteit A4	6000	2000	500	500
12.	Aantal reguliere lades (incl. A3)	4	3	1	1
13.	Aantal lades voor A3	1	1	Nee	Nee
14.	Handinvoer	Ja	Ja	Ja	Ja
15.	Uitvoercapaciteit A4	3000	500	50	50
16.	Nieten	Ja, verschillende posities	Ja	Nee	Nee
17.	Follow-me	Nee	Ja	Ja	Nee
18.	Paslezer	Nee	Ja	Ja	Nee
19.	Booklet A4 en A5 (inclusief vouwen en nieten)	Ja (min 100 blz.)	Nee	Nee	Nee
20.	Perforeren 4-2 gaats	Ja	Nee	Nee	Nee

