



**Europese openbare aanbesteding
Promotieartikelen en relatiegeschenken
Technische eisen en wensen Webshop**

Februari 2026

Versie 1.0

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	3
2.	Authenticatie	3
3.	Beschikbaarheid	3
4.	E-mail.....	3
5.	Toegankelijkheid.....	3
6.	Privacy en Security.....	4

1. Algemeen

- 1.1 De Opdrachtnemer levert de Applicatie, Software, Systeem, verder te noemen Dienst op basis van Software as a Service (SaaS).
- 1.2 De Dienst werkt volledig webbased zonder gebruik te maken van lokaal op de werkplek geïnstalleerde software en/of browser plug-ins.
- 1.3 De Dienst ondersteunt bij aanvang van de dienstverlening en in toekomst de laatste 2 versies van de Microsoft Edge browser.

2. Authenticatie

Hanze medewerkers en studenten dienen te kunnen inloggen met hun Hanze account op de webshop. Het is voor hen niet toegestaan (en niet mogelijk) om een los account te maken met een eigen wachtwoord op de webshop applicatie

- 2.1 Voor authenticatie wordt gebruik gemaakt van federatieve protocollen als OIDC (of OAuth2) of SAMLv2, zodat de gebruiker SSO-functionaliteit heeft en er geen wachtwoorden beheerd hoeven te worden in de systemen van de Opdrachtnemer. De Dienst wordt hiertoe gekoppeld met federatieve authenticatiesysteem van de opdrachtgever, Microsoft Entra of SurfConext.
- 2.2 Authenticatie van gebruikers loopt altijd via het federatieve authenticatiesysteem van de opdrachtgever. Applicatieaccounts waarbij geen gebruik gemaakt wordt van federatieve authenticatie zijn alleen voor noodgevallen toegestaan.

3. Beschikbaarheid

- 3.1 De Dienst heeft een beschikbaarheidspercentage dat past bij de dienstverlening, exclusief gepland onderhoud buiten kantoor tijden, per kwartaal. Het beschikbaarheidspercentage wordt vastgelegd en overeengekomen in de Service Level Agreement.
- 3.2 De Opdrachtnemer of de subverwerker is verantwoordelijk voor een beheerst back-up en restore proces.
- 3.3 De afgesproken dienstverlening wordt vastgelegd tijdens de implementatiefase in een Service Level Agreement conform het model van de Hanze.

4. E-mail (wens)

- 4.1 E-Mail die wordt verzonden vanuit de Dienst van de inschrijver wordt bij voorkeur verzonden met een @hanze.nl mailadres als afzender. Mailadressen met als afzender de domeinnaam van de inschrijver zijn niet toegestaan.

5. Toegankelijkheid

- 5.1 Het systeem voldoet aan de richtlijnen voor toegankelijkheid websites conform de Europese standaard EN 301 549, dit staat gelijk aan WCAG 2.1, niveau A en AA. Deze wettelijke eis is

van toepassing voor publieke websites.

- 5.2 De Dienst is, indien de doelgroep de gehele studenten- en/of medewerkerspopulatie is, zowel Engelstalig als Nederlandstalig.
- 5.3 De Dienst kent een Responsive design zodat de interface zich aanpast aan het gebruikte apparaat.

6. Privacy en Security

- 6.1 De Opdrachtnemer en/of subverwerker(s) is transparant over zijn vestigingslocaties.
- 6.2 De Opdrachtnemer en/of subverwerker(s) dient te voldoen aan de eisen van de AVG, ook als zij buiten de EER gevestigd is/zijn;
- 6.3 De Opdrachtnemer en zijn subverwerker(s) dienen de data verwerken binnen de grenzen van de EER;
- 6.4 De Opdrachtnemer informeert opdrachtgever binnen 24 uur wanneer een datalek of incident heeft plaats gevonden;
- 6.5 De Opdrachtnemer heeft processen ingericht om proactief security incidenten, potentiële datalekken en andere privacy schendingen te detecteren en werkt actief samen met Hanze-CSIRT en FG in de behandeling van security incidenten.
- 6.6 Indien Hanze vaststelt dat er sprake is van een verplichte Data Protection Impact Assessment (DPIA), is opdrachtnemer bereid medewerking te verlenen aan het uitvoeren van een DPIA. Opdrachtnemer mag ook eerdere geanonimiseerde of generieke DPIA-resultaten (van de actuele systeemversie) van een vergelijkbare opdrachtgever delen met Hanze. Indien niet voldaan wordt aan de voorwaarden treedt de wachtkamerovereenkomst in werking.
- 6.7 Alle data in de Dienst en alle data gegenereerd door de Dienst is en blijft eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft te allen tijde toegang tot alle data in de Dienst en beschikt over de hoogste gebruiksrechten.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every receipt, invoice, and bill should be properly filed and indexed for easy retrieval. This not only helps in tracking expenses but also ensures compliance with tax regulations.

In addition, the document highlights the need for regular audits. By conducting periodic reviews of financial records, businesses can identify discrepancies, prevent fraud, and ensure that all financial activities are properly documented.

Furthermore, it is advised to use standardized accounting practices and software to streamline the record-keeping process. This helps in reducing errors and saves time in the long run.

The second part of the document provides a detailed guide on how to organize financial records. It suggests creating a clear hierarchy of folders and sub-folders based on different categories such as departments, projects, and time periods. This systematic approach makes it easier to locate specific documents when needed.

Moreover, the document stresses the importance of backing up financial data regularly. This ensures that all records are preserved and can be recovered in case of a system failure or data loss.

Finally, the document concludes by reminding businesses to stay updated with the latest accounting standards and regulations. This ensures that their record-keeping practices remain compliant and effective.

