

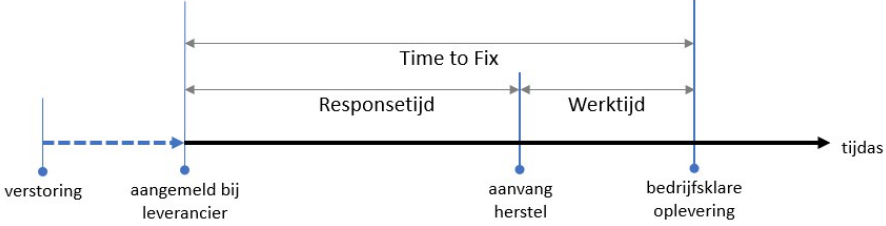
Dit document is onderdeel van de Europese Aanbesteding Multifunctionals.

Bij inschrijving op de Aanbesteding verklaart Inschrijver dat zijn Inschrijving tenminste voldoet aan de in deze Bijlage genoemde Eisen. De kosten om de dienstverlening, als onderdeel van de Opdracht, te leveren die voldoet aan de Eisen zijn verwerkt in de Tarieven als opgenomen in het Prijzenblad. Hetgeen wel in de Inschrijving wordt beschreven, ook de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwalitatieve aspecten, maar niet in het prijzenblad is voorzien, wordt geacht kosteloos te zijn aangeboden. Inschrijvers die aangeven aan één of meer van de Eisen niet te kunnen voldoen, komen niet voor gunning in aanmerking.

Omschrijving	
1	Contractueel
1.1	<p>Inschrijver verstuurt per kwartaal een verzamelnota waarop per school de periodieke termijncosten zijn gespecificeerd digitaal naar finance@passie.net. Digitale facturen dienen worden aangeleverd in PDF. Op de factuur dient minimaal het volgende worden vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factuurdatum • Factuurnummer • Klantnummer • Debiteurennummer • Totaal afdrukken per machine/huur per machine • Locatie • Kostenplaats (betreffende school)
1.2	Afdrukken worden per kwartaal achteraf op basis van het werkelijk aantal gemaakte afdrukken afgerekend
1.3	Facturen worden binnen 30 dagen na afsluiting van een kwartaal ingediend.
1.4	Kosten voor het retourhalen van de MFP's en de verwijderingsbijdragen zijn voor rekening van Inschrijver.
1.5	Het maken van scans brengt geen kosten met zich mee, ongeacht bestandstype.
1.6	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief de eventuele verlengingen) heeft Opdrachtgever het onbeperkte gebruiksrecht op de geleverde beheertools, drivers en andere Software binnen de infrastructuur van de Opdrachtgever voor een onbeperkt aantal gebruikers, servers en werkplekken. Tevens heeft Opdrachtgever recht op Onderhoud en support inclusief updates en upgrades van de beheertools, drivers, firmware en andere door Inschrijver ter beschikking gestelde Software.
1.7	<p>Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver flexibiliteit waarin er machines Geretourneerd, ge-upgrade en ge-downgrade kunnen worden zonder financiële consequenties (afkoop).</p> <p>Tijdens de contractperiode zal er een retourpercentage van 10% over de contractwaarde bij aanvang van het gecontracteerde machinepark en contractduur gelden, hierna te noemen retourwaarde. Dit betekent dat indien er een machine retour komt, het daarvoor geldende huurbedrag op de eerstvolgende factuur niet meer voorkomt en er geen verdere afkoop door de Opdrachtgever is verschuldigd. De berekening van de 10% retourwaarde is als volgt;</p> <p>Totale waarde van de opdracht bij aanvang;</p>

	<p>Aantal MFP's x Huurprijs x Looptijd = totale waarde opdracht.</p> <p>Voorbeeld: 100 MFP's x € 75,-- Huurprijs x 60 maanden looptijd = € 450.000,--.</p> <p>Retourwaarde 10% is derhalve 10% van € 450.000,-- = € 45.000,--.</p> <p>Wanneer er een MFP retour komt na 24 maanden is er nog een resterende periode van 36 maanden x € 75,-- = € 2.700,-- welke Inschrijver tegoed zou hebben. Dit tegoed gaat af van de retourwaarde. Resterende retourwaarde; € 45.000,-- minus € 2.700,-- = € 42.300,--.</p>
1.8	<p>Tijdens de Looptijd van het contract dienen Bijplaatsingen mee te lopen in de Raamovereenkomst en dus ook dezelfde einddatum te hebben als initieel afgesproken. De Bijplaatsing dient op dezelfde factuur te worden opgenomen als de factuur voor de vaste Huurprijs van de lopende Raamovereenkomst. Bijplaatsingen tijdens de Looptijd gaan tegen dezelfde tarieven als opgenomen in het prijzenblad voor de dan geldende resterende looptijd.</p> <p>Bijplaatsing dient nieuwe en ongebruikte Apparatuur te zijn. Vanaf 24 maanden na ingang van de Raamovereenkomst mag er gebruikte en/of refurbished Apparatuur ingezet worden. Deze dient minimaal aan dezelfde specificaties te voldoen als hier uitgevraagd.</p> <p>Bijplaatsing volgens deze regeling zal gelimiteerd worden tot 15% van het initieel afgesproken aantal MFP's (naar boven afgerond).</p>
1.9	<p>De overeengekomen Huurprijzen zijn vast voor de initiële duur van de Overeenkomst en kunnen mitsdien niet tussentijds aan herziening onderhevig zijn. Uitzondering hierop is de huurprijs bij verlenging, waarbij 100% van de initiële huurprijs komt te vervallen.</p>
1.10	<p>Hetgeen wel in de Inschrijving wordt beschreven, ook de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwalitatieve aspecten, maar niet in het prijzenblad is voorzien, wordt geacht kosteloos te zijn aangeboden.</p>
1.11	<p>Inschrijver is gerechtigd de overeengekomen afdruchtprijzen ten hoogste één (1) maal per jaar bij de start van het kalenderjaar te indexeren, voor het eerst op 1 januari 2028. De indexering kan niet plaatsvinden gedurende de eerste zes (6) maanden na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Deze prijswijziging dient Inschrijver uiterlijk op 1 december kenbaar te maken. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.</p> <p>Toelichting: Indexering per 01-01-2028 is gebaseerd op het jaarmutatiecijfer van 07-2027.</p> <p>De prijswijziging kan maximaal gelijk zijn aan de CBS-index (2020=100) SBI2008 tabel 26- 28 Elektronische en machine – industrie, Cao-lonen per uur incl. beloningen (StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100) (cbs.nl))</p> <ul style="list-style-type: none"> - voor de versie: "huidige cijfers" - voor de SBI"26-28 Elektrotechn. en machine-industrie" - voor onderwerpen: "jaarmutatie Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen" <p>Indien nodig, vindt er een gesprek plaats tussen de Opdrachtgever en Inschrijver over o.a. de werkelijke kosten, prestaties Inschrijver, efficiencylagen in bedrijfsvoering (Inschrijver). Na schriftelijke overeenstemming, wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door de Inschrijver.</p>
1.12	<p>Voor iedere indexering geldt dat Inschrijver een nieuw ingevuld Prijzenblad dient te overleggen, zodat beide partijen een duidelijk overzicht hebben van de actuele prijzen na de indexering.</p>

2	Contractmanagement
2.1	Inschrijver legt tijdens de Transitiefase in afstemming met Opdrachtgever de procedures voor aanvragen, meldingsafhandeling, Klachten en Escalatie vast in een Dossier Afspraken en Procedures (DAP).
2.2	Opdrachtgever wil één centraal aanspreekpunt bij Inschrijver hebben.
2.3	Inschrijver levert per kwartaal uiterlijk de 15e dag van de volgende maand de service- en financiële - rapportages over het betreffende rapportagekwartaal, uitgesplitst naar maand.
2.4	<p>Opdrachtgever wil inzicht over de performance en kwaliteit van de afgenomen dienstverlening. Er dient per kwartaal een rapportage beschikbaar gesteld te worden en eenmaal per jaar een jaarrapportage over het kalenderjaar (naar maand gesplitst). De rapportage dient overzichtelijk en eenvoudig leesbaar te zijn. Samenvattingen van de belangrijkste onderwerpen dienen in één overzicht weergegeven te worden waarbij voor elk onderwerp verdere detailinformatie inzichtelijk is in onderliggende laag(en). De volgende onderwerpen dienen minimaal in deze rapportage aan bod te komen:</p> <p>Rapportage van het gebruik per MFP (incl. machinetype en serienummer) gespecificeerd in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A3 kleur • A3 zwart/wit • A4 kleur • A4 zwart/wit • Aantal enkelzijdige prints • Aantal dubbelzijdige prints • Aantal scans • Begin- en eindtellerstanden per machine • Overzicht van de MFP's waarvan de tellerstand de afgelopen periode niet uitgelezen kon worden waarbij dat wel de verwachting was • Weergave van overeengekomen Service Levels en de realisatie ervan, van het rapportagekwartaal en de voorgaande 4 kwartalen • Rapportage over de bij de Inschrijver aangemelde storingsen per locatie per MFP • Rapportages van incidenten, de oplostijden per prioriteit en doorlooptijden hiervan, per locatie per MFP. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen software en hardware • Rapportage van wijzigingen en de doorlooptijden hiervan, per locatie per MFP. Gespecificeerd in software en hardware • Rapportage van de geregistreerde klachten <p>Gedurende de Contractduur worden gegevens die nodig zijn voor het maken van bovenstaande rapportages door Inschrijver bewaard en zijn deze voor Opdrachtgever op ieder moment opvraagbaar en te exporteren naar Excel.</p>
2.5	Eens per halfjaar initieert de Inschrijver een servicelevel rapportage bespreking waarin de servicelevel rapportage en de financiële rapportage besproken worden. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het, binnen vijf werkdagen opstellen van de notulen met actiepunten.

3	Service								
3.1	Een Nederlandstalige helpdesk is beschikbaar op werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur en 24/7 via een portal of via e-mail.								
3.2	Inschrijver beschikt over een serviceafdeling in eigen dienst.								
3.3	Een totale reparatietijd van maximaal 12 werkuren wordt in 100 % van de gevallen gegarandeerd.								
	<p>Een Beschikbaarheid per MFP van minimaal 98% per kwartaal wordt gegarandeerd. Beschikbaarheid wordt gemeten tijdens Werkdagen van 8.00 uur tot 17.00. Niet beschikbare tijd wordt gemeten vanaf het moment dat een Storing wordt aangemeld bij inschrijver tot het moment van bedrijfsklare oplevering (Time to Fix) aan de organisatie. De meting zal plaatsvinden op basis van het gemiddeld aantal Werkbare dagen per kwartaal, vakantiedagen tellen hierin mee.</p> $100 \times \frac{585 - (b1 + b2) - c}{585 - c} = \text{Beschikbaarheid in \%}$ <p>b1 = De som van alle Responsetijden gedurende meetperiode. b2 = De som van alle Werktijden gedurende meetperiode. C = De som van alle tijd besteed aan preventief Onderhoud en aantoonbaar molest gedurende meetperiode.</p> <p>3.4 585 = Gemiddeld aantal uren per kwartaal. ((52 weken * 5 werkdagen x 9 uur) / 4 kwartalen)</p>  <table border="1" data-bbox="220 1317 1129 1545"> <thead> <tr> <th>Categorie</th> <th>Toelichting</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Support Window</td> <td>Op Werkdagen 8:00 – 17:00 uur *</td> </tr> <tr> <td>Melden</td> <td>via Self Service Portal, telefonisch of email</td> </tr> <tr> <td>Maintenance Window</td> <td>Werkdagen 08:00-17:00</td> </tr> </tbody> </table>	Categorie	Toelichting	Support Window	Op Werkdagen 8:00 – 17:00 uur *	Melden	via Self Service Portal, telefonisch of email	Maintenance Window	Werkdagen 08:00-17:00
Categorie	Toelichting								
Support Window	Op Werkdagen 8:00 – 17:00 uur *								
Melden	via Self Service Portal, telefonisch of email								
Maintenance Window	Werkdagen 08:00-17:00								
3.5	In verband met eventuele ongewenste downtijd vindt preventief onderhoud door Inschrijver alleen plaats na overleg met Opdrachtgever.								
3.6	De apparatuur communiceert zelfstandig met Inschrijver voor o.a. het automatisch bestellen van toner, ophalen van tellerstanden en het melden van storingen								
3.7	Inschrijver dient gedurende de looptijd van het Contract zorg te dragen dat er voor alle locaties te allen tijde alle Verbruiksartikelen (exclusief papier en nietjes) voldoende voorradig zijn. Bestelde verbruiksmaterialen worden binnen maximaal twee werkdagen bij Opdrachtgever afgeleverd.								
3.8	Op aanvraag moeten er extra verbruiksmaterialen op voorraad gelegd kunnen worden.								

4	Apparatuur
4.1	De eisen en specificaties ten aanzien van de aantallen en typen multifunctionals staan in bijlage C. De bijlage maakt onderdeel uit van het programma van eisen.
4.2	
4.3	Bij de initiële plaatsing mogen alleen fabrieksnieuwe Apparatuur geleverd worden van de laatste generatie voorzien van identieke firmware, software-versies en basisinstellingen.
4.4	Met het oog op beheersbaarheid voor Opdrachtgever en eenduidigheid voor gebruikers is het Inschrijver slechts toegestaan om één merk MFP's te leveren.
4.5	
4.6	Printopdrachten kunnen standaard dubbelzijdig worden afgedrukt. Enkelzijdig afdrukken kan per printopdracht ingesteld worden.
4.7	Printopdrachten worden standaard zwart/wit afgedrukt. Kleur kan per printopdracht ingesteld worden.
4.8	Gebruikers krijgen voor het vrijgeven van een printopdracht of een kopieeropdracht op het display te zien of de opdracht in zwart/wit of kleur wordt geprint, enkel- of dubbelzijdig en het aantal printjes/kopieën dat wordt gemaakt.
4.9	De MFP maakt gebruik van slechts één bedrade netwerkaansluiting.
4.10	Als de invoerbak tijdens een opdracht leeg is dan is per machine instelbaar of de opdracht wordt stopgezet óf wordt voortgezet vanuit een andere invoerbak.
4.11	Het display van de Apparatuur dient op afstand te kunnen worden overgenomen door een beheerder van Opdrachtgever om te helpen bij storingen e.d.
4.12	

5	Software en beheer
5.1	Opdrachtgever eist van Inschrijver dat zij in staat zijn de geleverde hardware te koppelen aan de reeds operationele Printmanagementoplossing Papercut Hive.
5.2	Benodigde Software inclusief alle benodigde licenties zijn onderdeel van de Inschrijving.
5.3	Inschrijver dient binnen drie maanden een release een update/ upgrade van de software en firmware kosteloos ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever. Bij security alerts m.b.t. software en firmware dient IT geïnformeerd te worden binnen 3 werkdagen en dienen binnen 5 werkdagen passende maatregelen genomen te worden.
5.4	<p>Er dient een beheertool beschikbaar (beheersoftware) te zijn, waarmee machines op afstand gemonitord en beheerd kunnen worden Opdrachtgever. De toegang tot deze beheertooling is gekoppeld aan in te stellen accounts waarbij er een mogelijkheid is van het instellen van verschillende gebruikersrechten/niveaus (admin/gebruiker). Deze software heeft minimaal de volgende functionaliteit;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remote powercycle kunnen uitvoeren • Lokale instellingen centraal uitvoeren • Lokale firmware en updates geautomatiseerd centraal uitvoeren • Mogelijkheid tot pushen van standaard geconfigureerde instellingen naar alle Apparatuur • Verzamelen van tellerstand • Managen van toner voorraden • Automatisch melden van machine incidenten • Uitlezen van machine status informatie (toner niveau, papierniveau, ip adres, tellerstand)
5.5	Toegang tot de beheerinterfaces van de Apparatuur is afgeschermd zodat alleen geautoriseerde beheerders toegang hebben tot de beheerfuncties. De verbinding met deze interface is beveiligd met moderne versleuteling op basis van tenminste TLS 1.3 of hoger. De default wachtwoorden zijn te vervangen.
5.6	<p>Van Inschrijver wordt geëist dat zij passend onderhoud aanbiedt waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de door Inschrijver geleverde centrale Software, beheertooling en Apparatuur zoveel mogelijk up-to-date blijft door middel van het proactief voorstellen en uitvoeren van updates en upgrades; • Inschrijver uitsluitend na overleg met en na goedkeuring van Opdrachtgever, wijzigingen dan wel softwareaanpassingen doorvoert (o.a. firmware en drivers); <p>Nieuwe dan wel vervangende Apparatuur met voor Opdrachtgever beproefde firmware-versies zijn uitgerust.</p>
5.7	Het systeem verwerkt gegevens binnen de Europese Economische Ruimte (EER, alle EU-landen plus Liechtenstein, Noorwegen en IJsland). Gegevens mogen worden verwerkt in Engeland, Schotland, Wales, Noord-Ierland als gevolg van een besluit (C(2021) 4800) van de Europese Commissie d.d. 2021/06/28.

6	Security
6.1	Inschrijver beschikt over een ISO27001 certificering of gelijkwaardig.
6.2	Wanneer een opdracht is vrijgegeven op de machine door een Gebruiker en de machine krijgt tijdens de verwerking een storing, dient de opdracht automatisch verwijderd te worden. Een opdracht mag dan niet verder gaan wanneer de storing is verholpen.
6.3	Niet gebruikte diensten en functionaliteiten van het MFP moeten uitgeschakeld kunnen worden.
6.4	Data in (flash)memory moet automatisch verwijderd worden wanneer deze niet meer nodig is. Informatie op de (HDD of SSD) schijf is encrypted en/of wordt automatisch verwijderd wanneer deze niet meer nodig is. Wanneer de machines retour genomen worden zal alle data op de machine worden gewist volgens de DoD 5220.22 M methode (HDD) of NIST 800-88 (SSD) en/of vergelijkbaar. Hiervan zal ook een bewijs van uitvoering van moeten kunnen worden overlegd
6.5	Alle verbindingen zowel intern als extern moeten ge-encrypt worden via Transport Layer Security (TLS). Dit geldt voor ETL (FTPS, SFTP) en servicekoppelingen (https obv TLS 1.3)
6.6	Het door een Gebruiker aansluiten van een gegevensdrager op de door Inschrijver geleverde Apparatuur is niet mogelijk of de aansluitpoorten van gegevensdragers zijn uit te schakelen via centraal management.
6.7	Standaard wachtwoorden moeten direct bij installatie gewijzigd worden. Fysiek op MFP, maar ook web interface direct bij installatie. Er mag geen gebruik worden gemaakt van een serviceprovider generiek wachtwoord.

7 Implementatie	
7.1	<p>Inschrijver toont aan door middel van een acceptatietest, dat de gevraagde dienstverlening zoals beschreven in het PvE, kan worden geleverd (de acceptatietest maakt <u>geen</u> deel uit van een definitieve gunning).</p> <p>Het de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print-functionaliteit op de aangeboden hardware • Scan-functionaliteit op de aangeboden hardware • Kopieer-functionaliteit op de aangeboden hardware • OCR-functionaliteit op de aangeboden hardware • Technisch en functioneel management (beheerssoftware), w.o. storingsmeldingen en bestellen toner • Ten aanzien van de inrichting en opzet van de acceptatietest gelden de volgende randvoorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> ○ De acceptatietest dient op de locatie (nader te bepalen) van Opdrachtgever ingericht te worden ○ Inschrijver levert kosteloos twee machines voor testdoeleinden. Na de acceptatietest mag deze apparatuur worden ingezet binnen de Raamovereenkomst ○ Kosten voor de acceptatietest komen voor rekening van de Inschrijver, met uitzondering van de kosten voor de inzet van personeel en apparatuur van Opdrachtgever
7.2	Een overzicht van MAC-adressen en fysieke locaties dient aangeleverd te worden bij uitlevering, zodat de DHCP-scopes, Vlans en IP-plan voorbereid kunnen worden.
7.3	Inschrijver levert een instructiekaart per type MFP op in de Nederlandse taal. Hierop staat minimaal een verkorte handleiding en wat te doen bij storingen. Dit mag eventueel vervangen of aangevuld worden door instructies via het bedieningspaneel/display op het betreffende MFP. In het geval van de instructiekaart is de grootte een A4 en is door Opdrachtgever nog aanpasbaar en is in de huisstijl van Opdrachtgever.
7.4	Inschrijver verzorgt kosteloos trainingen ten behoeve van de centrale en lokale beheerders met betrekking tot omgang met Apparatuur en bijbehorende software.
7.5	Het werkproces van opdrachtgever mag niet onder druk komen te staan door de implementatie van de afdrukapparatuur.
7.6	Alle afdrukapparatuur wordt uiterlijk 1 december 2026 gebruiksklaar voor de eindgebruiker opgeleverd door Inschrijver.
7.7	<p>In de implementatiefase zijn onderstaande eisen (minimaal) van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De totale doorlooptijd van migratie van de eerste tot de laatste MFP is maximaal 3 weken; ○ De doorlooptijd van de migratie per locatie is maximaal 3 dagen; ○ Te allen tijde moet er op een locatie geprint en gescand kunnen worden; ○ Het moment van migratie van een locatie is minimaal 1 week van tevoren bekend bij Opdrachtgever; ○ De maximale totale tijdsbesteding per medewerker ten behoeve van de migratie is 15 minuten;

8	Duurzaamheid
8.1	Inschrijver beschikt over een ISO-14001 certificering of gelijkwaardig.
8.2	De aangeboden machines voldoen minimaal aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid. Dit geldt voor de huidige wetgeving, maar ook voor wat betreft de reeds bekend zijnde toekomstige veranderingen volgens de nieuwste inzichten van het NNI (Nederlands Normalisatie Instituut).
8.3	De te leveren machines voldoen aan de vigerende eisen van Energy Star, Blauwe Engel of vergelijkbaar, voor kantoormachines (imaging equipment)
8.4	Het tonerpoeder in de tonercartridges of de inkt in de inktcartridges bevatten geen stoffen die gevaarlijk zijn voor het milieu en de mens. 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.
8.5	Inschrijver zorgt ervoor dat verpakkingsmaterialen (van apparatuur en onderdelen) na inbedrijfstelling, direct op milieuvriendelijke wijze worden afgevoerd. De kosten van afvoer en verwerking zijn voor rekening van Inschrijver.
8.6	Alle bij de Apparatuur vrijkomende afvalstoffen, waaronder tonerhouders, klein chemisch afval, verbruiks- en onderhoudsmateriaal, worden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op een verantwoorde wijze, en voor Opdrachtgever op een kosteloze wijze, afgevoerd en verwerkt door Inschrijver.
8.7	Er wordt gebruik gemaakt van 75 tot 256 grams laser- en inktgeschikt papier. Inschrijver garandeert dat de papierkeuze die voldoet aan NEN 2728:2006+C1:2011 en 12281:2002, geen invloed heeft op het functioneren van de machines. De machines moeten alle media voor laserapparatuur aan kunnen. Opdrachtgever bepaalt zelf via welke leveranciers het papier aangekocht worden.
8.8	De machines moeten dusdanig ingesteld kunnen worden dat deze na een te bepalen tijd automatisch de energiebesparingsstand in gaan.