

Bijlage E: Programma van eisen Multifunctionals

1.	Algemene eisen
1.1	Opdrachtnemer levert aan opdrachtgever apparatuur conform de in het bestek gestelde functionele- en technische eisen.
1.2	Alle communicatie van opdrachtnemer en de personen die voor hem werken dient in het Nederlands te geschieden. De software en displays dienen in het Nederlands te zijn uitgevoerd.
1.3	Opdrachtgever heeft in de aanbesteding alle mogelijke, relevante informatie verstrekt waarop opdrachtnemer bepaalt welke apparatuur hij gaat leveren. Opdrachtnemer kan geen beroep doen op het ontbreken van informatie. De apparatuur welke opdrachtnemer gaat leveren is geschikt voor, én heeft een passende, technische maximale capaciteit, zodanig dat verwacht mag worden dat de apparatuur niet door capaciteitsproblemen, storingen gaat geven.
1.4	Opdrachtnemer levert apparatuur waarvan naar alle redelijkheid mag worden verwacht dat ze geschikt is om binnen de meest gangbare en gebruikte ICT-oplossingen in het primair onderwijs correct te functioneren. Opdrachtnemer mag verwachten dat op de objecten van opdrachtgever geen afwijkende ICT-oplossingen worden gebruikt.
1.5	De gebruiksgoederen zoals papier en toners dienen door de opdrachtgever zelf bijgevuld te kunnen worden waarbij de Opdrachtnemer proactief inspeelt op verbruik bij piekmomenten middels een connectie met de devices.
1.6	De opdrachtnemer levert binnen deze overeenkomst alleen fabrieksnieuwe apparatuur.
1.7	De apparatuur beschikt over beveiligd afdrukken. Zodra de gebruiker is ingelogd en de printopdracht vrij geeft op de apparatuur, dient de printopdracht vanaf ieder aangesloten apparaat te kunnen worden uitgevoerd.
1.8	Een printopdracht kan worden uitgevoerd op alle geleverde apparatuur, ongeacht de locatie van de opdrachtgever.
1.9	De apparatuur geeft de tellerstand automatisch door aan de opdrachtnemer.
1.10	Er kan vanaf ieder device van de opdrachtgever een printopdracht worden verstuurd naar de apparatuur. Dit geldt voor Windows, Chrome OS, Apple devices, IOS en Android.
1.11	De apparatuur ondersteunt Google native printing en Microsoft universal print.
1.12	Het apparaat moet cloud-ready zijn en in staat om firmware- en software-updates automatisch en op afstand te ontvangen en installeren via een beveiligde verbinding, zonder tussenkomst van de gebruiker of interne IT-afdeling.
1.13	Indien de opdrachtnemer persoonsgegevens gaat verwerken wordt er conform de richtlijnen vanuit de AVG een verwerkersovereenkomst opgesteld.
1.14	Op basis van het gemiddeld aantal afdrukken wordt de benodigde afdrukcapaciteit per Multifunctional bepaald. Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat het werkelijk aantal afdrukken naar boven of beneden afwijkt, kan zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer een verzoek doen tot het vervangen van de Multifunctional voor het model met de passende capaciteit. De vaste kosten van de geretoureerde Multifunctional vervallen en worden vervangen voor de kosten van het dan geplaatste model, zoals opgenomen in het Inschrijfbiljet. De afdrukkosten blijven gelijk.
1.15	Indien opdrachtgever een locatie gaat sluiten en derhalve de apparatuur overtollig is geworden zal opdrachtnemer de apparatuur retour nemen. De opdrachtnemer kan 10% van het machinepark kosteloos retour nemen, de 10% wordt berekend a.d.h.v. de startpopulatie met een minimum aantal van 3 apparaten. De opzegtermijn voor het retour nemen van een apparaat is 3 maanden.
1.16	In aanvulling op het eerder genoemde; Opdrachtgever stelt het totaal aantal retour te nemen en/of te vervangen machines op maximaal 3 machines. Daarbij opgemerkt dat

	Opdrachtnemer proactief meedenkt in een optimaal gebruik van het machinepark, waarbij ook eventuele omruiling tussen locaties van Opdrachtgever tot de mogelijkheden behoort zonder dat hiervoor verhuiskosten worden gerekend.
1.17	Zodra de overeenkomst expireert haalt de opdrachtnemer kosteloos de apparatuur op bij de opdrachtgever.
1.18	De Opdrachtnemer dient verhuizingen van Multifunctionals gedurende de contractperiode te verzorgen en is onderdeel van de Overeenkomst, dit kan zowel een verplaatsing binnen een locatie als tussen locaties van de Opdrachtgever betreffen. De werkzaamheden omvatten het de-installeren van het apparaat, het veilig verplaatsen, het installeren op de nieuwe locatie en het schoon en gebruiksklaar achterlaten van de oorspronkelijke plek. Opdrachtgever poogt om deze verplaatsingen / verhuizingen zoveel mogelijk te combineren.
1.19	Na twee jaar vindt een evaluatie plaats tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever, waarbij wordt beoordeeld of de inzet van de Multifunctionals op de juiste locaties plaatsvindt en of de output van de devices aansluit op de werkelijke behoefte. Eventuele verplaatsingen van devices op initiatief van de Opdrachtnemer vallen onder diens verantwoordelijkheid, inclusief de uitvoering en een adequate rapportage over verbruikscijfers gedurende de contractperiode. Deze evaluatie en bijbehorende acties worden kosteloos uitgevoerd, met als doel de Opdrachtgever te ontzorgen en de efficiëntie en gebruikersgraad van de Multifunctionals te verbeteren.
2.	Standaard eisen apparatuur
2.1	De apparatuur dient in zwart-wit en in full colour te kunnen afdrucken. De apparatuur dient standaard op zwart-wit afdrucken ingesteld te zijn.
2.2	Er dient per gebruiker ingesteld te kunnen worden of er in kleur afgedrukt kan worden.
2.3	De apparatuur moet uitgerust zijn met een automatische eenheid voor dubbelzijdig afdrucken/kopiëren.
2.4	De apparatuur kan in A3 en A4 afdrucken en scannen.
2.5	De apparatuur is geschikt voor alle papiersoorten die geschikt zijn voor afdrukapparatuur. De opdrachtgever maakt uitsluitend gebruik van papier dat geschikt is voor afdrukapparatuur.
2.6	De apparatuur heeft minimaal 3 papierladen van minimaal 2 keer 500 vel A4 en 1 papierlade van minimaal 500 vel A3. Daarnaast beschikt de apparatuur over handmatige invoer voor etiketten, afwijkend papier, dikker papier en bijvoorbeeld gekleurd of voorgedrukt papier. De handmatige invoer dient mogelijk zijn voor minimaal A4 en A5.
2.7	De resolutie scannen, printen en kopiëren is minimaal: 600 x 600 DPI.
2.8	De apparatuur kan dubbelzijdig scannen (dit hoeft niet in één beweging).
2.9	De apparatuur kan scannen naar Microsoft Teams, Google Drive, Sharepoint, OneDrive, e-mail en naar de mappen van de opdrachtgever.
2.10	De apparatuur beschikt over een touchscreen display.
2.11	De apparatuur heeft een maximale opwarmtijd van 30 seconden.
2.12	De apparatuur geeft alleen alle functionaliteiten vrij als er ingelogd is met een persoonlijk account. Er kan op verzoek van opdrachtgever gewerkt worden met groepsaccounts. Er dient ingelogd te worden met minimaal 6 cijferige code. De 6 cijferige code is geen standaardcode zoals 000000 en 123456. De code mag automatisch worden toegewezen. Leverancier kan volstaan met een 6-cijferige code.
2.13	De beheerder van de opdrachtgever kan nieuwe gebruikaccounts aanmaken voor het gebruik van de apparatuur in de beheersomgeving. Er dient een koppeling te komen met de Azure AD van Opdrachtgever.
2.14	De apparatuur dient direct na het verwerken van de opdracht automatisch uit te loggen. Er mag een tijdslot worden aangeboden om de machine in te stellen.
2.15	Niet gewenste prints dienen na 72 uur automatisch verwijderd te worden uit de queue

	indien deze is niet opgehaald door de gebruiker. Bovendien dient het mogelijk te zijn voor de Opdrachtgever om dit zelf aan te passen.
2.16	Elk device dat door Opdrachtnemer wordt geleverd, dient standaard te beschikken over een geïntegreerde automatische niet-functie.
2.17	De multifunctional maakt het mogelijk dat gebruikers zelf een (persoonlijke) pincode maken voor het vrijgeven van de printopdracht op de multifunctionals. Hierbij geldt dat de pincode uit minimaal één (1) cijfer kan bestaan.
3.	Aanvullende eisen
3.1	De apparatuur dient optioneel te beschikken over een externe finisher inclusief nieten en een uitvoer voor papier tot minimaal 2000 vel. De externe finisher dient als optie te worden aangeboden in bijlage D inschrijfbiljet.
3.2	Voor de daarvoor aangewezen apparaten dient optioneel een externe finisher te worden aangeboden, voorzien van een niet-functie en een papieruitvoer met een capaciteit van minimaal 2.000 vel. Deze optie dient afzonderlijk te worden geprijsd in Bijlage D.
3.3	De apparatuur dient optioneel te beschikken over een NFC kaartlezer. De NFC kaartlezer dient als optie te worden aangeboden in bijlage D inschrijfbiljet.
3.4	De apparatuur dient optioneel te beschikken over een extra papierlade. De extra papierlade dient als optie te worden aangeboden in bijlage D inschrijfbiljet.
4.	Duurzaamheid
4.1	De apparatuur voldoet aan de CE-normering van de Europese Unie.
4.2	De apparatuur is geschikt voor het gebruik van gerecycled papier dat voldoet aan de Europese standaard EN 12281:2002.
4.3	Er dienen instructies te worden verstrekt voor het maximaliseren van de milieuprestaties van de beeldverwerkingsapparatuur (waarin de functies voor papierbeheer, energie-efficiëntie en voor verbruiksgoederen zoals inkt- en/of tonercartridges aan bod komen). Dit kan in schriftelijke vorm als een specifiek onderdeel van de gebruikershandleiding en/of in elektronische vorm op de website van de fabrikant.
4.4	De beeldverwerkingsapparatuur moet uitgerust zijn met een automatische eenheid voor dubbelzijdig afdrukken/kopiëren. De duplex afdruk- en/of kopieerfunctie moet in de oorspronkelijke officiële software van de fabrikant standaard zijn ingesteld.
4.5	Reproductieapparatuur biedt de mogelijkheid om lokaal of op afstand een printopdracht te verwijderen.
4.7	Het tonerpoeder in de tonercartridges bevat geen stoffen die gevaarlijk zijn voor het milieu. Dit betekent dat stoffen geclassificeerd met de H-zinnen H400, H413, H410, H412, H411 en EU059 volgens richtlijn 1272/2008 niet zijn toegestaan.
4.8	De leverancier garandeert teruggname van lege tonercartridges en beoordeling voor reconditionering. Als reconditionering technisch en kwalitatief mogelijk is, wordt de tonercartridge gereconditioneerd. Wanneer een geretourneerde tonercartridge niet meer kan worden gereconditioneerd, zorgt de leverancier voor recycling conform de vigerende WEEE-Richtlijn. De teruggame en beoordeling kan worden uitgevoerd door zowel fabrikanten van originele cartridges als door fabrikanten van gereconditioneerde cartridges.
5.	Software
5.1	De Opdrachtnemer levert een volledig werkend software pakket. De software beschikt over de mogelijkheid om op de volgende informatie inzichtelijk te krijgen: <ul style="list-style-type: none"> - Afdrukvolume - Scanvolume - Tellerstanden - Niveau van verbruikersmateriaal - Inzage Servicedesk meldingen (tickets)

	Er kan middels een webbased benaderbare software inzage gekregen worden in de bovenstaande onderdelen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het up – to -date houden van de software en voert updates door.
5.2	De aangeboden software is cloudbased en dus <u>geen on-premise oplossing</u> . De fleetmanagement software biedt de volgende functionaliteiten: <ul style="list-style-type: none"> - Volledig beheer van machines - Machine status - Gebruikers en gebruikersgroepen maken - Applicatie en voorkeursinstellingen aanpassen per gebruiker of groep. - Storing meldingen - Aanmaken gebruikers dient te gebeuren via Azure AD
5.3	De printoplossing dient te beschikken over een generieke printerdriver en/of een driverloze printvoorziening gebaseerd op gangbare marktstandaarden. De oplossing dient gedurende de gehele contractperiode gebruikers in staat te stellen te printen vanaf de op dat moment door de fabrikant ondersteunde en algemeen beschikbare versies van: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows • Google ChromeOS (Chromebooks) • Apple iOS en iPadOS • Google Android • Apple macOS <p>Indien nieuwe versies van bovengenoemde besturingssystemen gedurende de contractperiode beschikbaar komen, dient ondersteuning hiervoor onderdeel uit te maken van de aangeboden dienstverlening, zonder aanvullende licentie-, implementatie- of beheerkosten voor opdrachtgever.</p>
5.5	Opdrachtgever is akkoord met het bieden van inzage middels termijn rapportages. Hierbij dient de rapportage op een vaste frequentie te worden aangeboden, deze frequentie wordt afgestemd tijdens het opstartgesprek, en dient Opdrachtnemer de rapportage op elk eerste verzoek binnen 3 dagen aan te leveren.
6.	Service en Onderhoud
6.1	Opdrachtnemer draagt zorg voor het voortdurend correct functioneren van de apparatuur door het uitvoeren van (preventieve) onderhoudswerkzaamheden en servicewerkzaamheden. Het uitvoeren van preventieve onderhoudswerkzaamheden dient minimaal conform de voorschriften (o.a. frequenties) van de fabriek te worden uitgevoerd.
6.2	Ten behoeve van de verslaglegging van preventieve onderhouds- en servicewerkzaamheden, alsmede storingen, dient opdrachtnemer per apparaat gebruik te maken van een logboek. Deze gegevens dient opdrachtnemer digitaal, bijv. via een klantportaal, beschikbaar te stellen voor opdrachtgever. Een papieren logboek is niet toegestaan.
6.3	Opdrachtgever meldt storingen direct bij opdrachtnemer, zodra deze worden geconstateerd. Een automatische storingsmelding van de apparatuur naar opdrachtnemer voldoet ook als melding. Contact met leverancier voor storingen en/of onderhoud dient op een laagdrempelige manier mogelijk te zijn.
6.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het adequaat oplossen (bijv. het tijdig vervangen van het apparaat) van (technische) storingen welke niet vallen onder in eis 6.5, genoemde oorzaken. De kosten voor het verhelpen van deze storingen komen voor rekening van opdrachtnemer. Het apparaat dient binnen één werkdag (24 uur) na

	<p>melding weer volledig beschikbaar te zijn voor gebruik. Indien blijkt dat er onderdelen moeten worden vervangen en derhalve de storing niet binnen de afgesproken tijd kan worden verholpen worden hierover duidelijke en bindende afspraken gemaakt. Indien de storing langer dan 3 werkdagen zal duren dient opdrachtnemer te zorgen voor een adequate oplossing, dan wel een alternatief apparaat, zodat opdrachtgever wel kan beschikken over de ingekochte functionaliteit.</p>
6.5	<p>Opdrachtnemer is ook verantwoordelijk voor het oplossen van storingen welke aantoonbaar het gevolg zijn van een van de onderstaande zaken. De kosten voor het verhelpen van deze storingen zijn niet voor opdrachtnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onnauwkeurig en ongepast gebruik; • Wijzigen, verplaatsen, verhuizen; • Wijzigingen in de hardware, software en netwerkapplicaties door anderen dan opdrachtnemer; • Problemen bij stroomuitval, brand, water en overige bijzondere omstandigheden.
6.6	<p>De opdrachtnemer garandeert een beschikbaarheid van de multifunctionals van minimaal 98% per kalenderjaar, exclusief gepland onderhoud dat vooraf met opdrachtgever is afgestemd. Daarnaast worden de volgende KPI's gemonitord en gerapporteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaarheid van de multifunctionals (%) • Aantal storingsmeldingen per locatie • Gemiddelde responstijd op storingen • Gemiddelde hersteltijd op storingen • Percentage storingen opgelost binnen de overeengekomen SLA • Tijdige levering van verbruiksartikelen • Aantal preventieve onderhoudsbezoeken • Gebruik van de printomgeving, waaronder print-, scan- en kopieervolumes per locatie • Gebruikers- en klanttevredenheid op basis van het jaarlijkse tevredenheidsonderzoek <p>De KPI's worden per kwartaal gerapporteerd en besproken tijdens het periodieke contractoverleg.</p>
6.7	<p>De opdrachtnemer zal, indien opdrachtgever meerdere malen achter elkaar repeterende, kleine storingen zelfstandig verhelpt (eventueel met hulp van opdrachtgevers telefonische helpdesk), fysiek ter plaatse komen bij de apparatuur om het probleem te verhelpen door bijv. het vervangen van het onderdeel dat de storing veroorzaakt. Opdrachtgever zal opdrachtnemer van deze herhaaldelijke storingen op de hoogte brengen. Genoemde, repeterende storingen incl. fysiek bezoek van storingsmonteur valt ook onder de termijn als genoemd in eis 6.4.</p>
6.8	<p>Onder een storing zoals beschreven in eis 6.7. wordt ook verstaan: papierstoringen standaard papier. Deze oorzaak is nimmer door de opdrachtnemer te wijten aan het door opdrachtgever gebruikte papier. De opdrachtnemer is verantwoordelijk dat alle apparatuur correct functioneert, zonder storingen zoals beschreven in eis 6.7. op alle soorten/merken papier zoals beschreven in eis 2.5 en eis 4.2.</p>
6.9	<p>Opdrachtnemer dient een Nederlands sprekende helpdesk beschikbaar te stellen, welke op maandag tot en met vrijdag beschikbaar is van minimaal 8.00 uur tot 17.00 uur.</p>
6.10	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig bestellen van toners. Er dient ten alle tijden tenminste de volgende onderdelen op elke locatie op voorraad te liggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimaal 1 toner van iedere kleur

	<ul style="list-style-type: none"> - Minimaal 1 tonerafvalbak - Minimaal 1 doosje nietjes
6.11	<p>Opdrachtgever en opdrachtnemer voeren minimaal eenmaal per kwartaal een contract- en voortgangsoverleg. Tijdens dit overleg worden de dienstverlening, de gerealiseerde KPI's en eventuele verbetermaatregelen besproken. De opdrachtnemer levert uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan het overleg een servicerapportage aan met daarin ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van alle storingen en meldingen in de afgelopen periode • Analyse van terugkerende incidenten en getroffen verbetermaatregelen • Beschikbaarheid van de multifunctionals per locatie • Rapportage van responstijden en hersteltijden • Overzicht van verbruik van afdrukken, scans en kopieën per locatie • Overzicht van het gebruik per apparaat en, indien technisch mogelijk, per gebruiker • Overzicht van verbruikte en geleverde verbruiksartikelen • Adviezen ten aanzien van optimalisatie, duurzaamheid en kostenbeheersing <p>Daarnaast wordt jaarlijks een tevredenheidsonderzoek uitgevoerd onder gebruikers en beheerders. De resultaten, verbeterpunten en eventuele vervolgacties worden besproken tijdens een van de kwartaaloverleggen.</p>
7.	Installatie
7.1	<p>Opdrachtgever zal ervoor zorgen dat de opstelruimten en de toegang geschikt zijn voor de installatie van de producten en het gebruik daarvan. Opdrachtgever zal tevens zorgen voor de benodigde elektrische- en netwerkaansluitingen en voor hetgeen verder vereist is om de producten naar behoren te doen functioneren, een en ander overeenkomstig de aanwijzingen van de Opdrachtnemer. Het kan voorkomen dat er een machine op een etage geplaatst dient te worden (eventueel zonder lift), dit dient zonder meerprijs georganiseerd te worden.</p>
7.2	<p>Bij ingangsdatum van de overeenkomst bevinden alle apparaten zich correct functionerend op alle objecten. Onder correct functioneren wordt verstaan: het apparaat, inclusief eventuele accessoires, kan na het invoeren van een code/codes, kopieën maken, afdrukken vanuit alle aangesloten computerapparatuur binnen het netwerk en scannen naar emailadressen en/of (archief)mappen/boxen. De gewenste standaardinstelling is op alle computerapparatuur aangebracht. Daarnaast heeft de instructie plaatsgevonden zoals beschreven in eis 7.3. Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het correct functionerend opleveren van de apparatuur. De kosten voor deze dienstverlening zijn opgenomen in de aanbieding.</p>
7.3	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het geven van een diepte training over het beheer van bijvoorbeeld de software aan de twee bovenschoolse ICT'ers. De instructie dient minimaal te behelzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitleg over installeren van printersoftware op computerapparatuur; • Het gebruik en beheer van de software; • Het genereren en interpreteren van overzichten met betrekking tot het gebruik van de multifunctionals. <p>Daarnaast dienen alle aangewezen deskundigen geïnstrueerd te worden over het dagelijkse gebruik en beheer. De instructie dient minimaal te behelzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitleg over het maken en gebruiken van archief(mappen)/boxen; • Instructie over het instellen van standaardinstellingen; • Uitleg over de mogelijkheden tot afdrukken van vertrouwelijke stukken; • Instructie over het verhelpen van kleine storingen;

	<ul style="list-style-type: none"> Instructie over het vervangen van toners etc. <p>De daadwerkelijk invulling van de trainingen dient in overleg met de opdrachtgever vormgegeven te worden.</p>
7.4	Opdrachtnemer verstrekt een verkorte instructie in hardcopy bij het apparaat (maximaal 1 A4), alsmede digitaal.
7.5	Het risico op verlies of beschadiging van producten die voorwerp van de overeenkomst zijn, gaat op opdrachtgever over op het moment waarop deze in de feitelijke beschikkingsmacht van opdrachtgever of van een door de opdrachtgever gebruikte hulppersonen zijn gebracht. Indien de producten door opdrachtgever niet worden geaccepteerd of afgekeurd gaat het risico op verlies of beschadiging over op opdrachtnemer op het moment van feitelijke retourname.
7.6	Medewerkers van de Opdrachtnemer die de gebouwen betreden dienen te beschikken over een geldige VOG verklaring. Indien gewenst kan Opdrachtgever inzage krijgen in de VOG verklaring.
8.	Gebruik
8.1	De opdrachtgever zal de apparatuur gebruiken waarvoor het bestemd is en zorgdragen voor de apparatuur. De apparatuur mag binnen het object door opdrachtgever verplaatst worden met toestemming van opdrachtnemer. De opdrachtgever informeert de opdrachtnemer over de verplaatsing van apparaat en geeft de nieuwe locatie door.
8.2	Opdrachtnemer gebruikt/levert alleen originele producten/onderdelen, waaronder ook verstaan worden afdrukverbruiksmaterialen, voor gebruik in de afdrukapparatuur.
8.3	Opdrachtnemer zorgt voor een adequaat proces, zodat daarmee het tijdig leveren van verbruiksmaterialen op de verschillende locaties wordt geborgd. Opdrachtnemer zorgt dat de apparatuur tijdig melding maakt t.b.v. de bestelling. Doormelding geschiedt automatisch door de apparatuur.
8.4	De apparatuur dient afdrukken in zwart-wit en kleur apart te registeren t.b.v. het bepalen van de afdrukaantallen. Wanneer binnen één opdracht zowel zwart-wit als kleur afdrukken voorkomen, dan dienen deze separaat te worden geregistreerd.
9.	Facturatie en administratie
9.1	Gedurende het gehele eerste jaar van deze Overeenkomst zullen géén prijswijzigingen worden doorgevoerd. Na het eerste jaar van de Overeenkomst kan er per 1 januari 2028 een prijswijziging kunnen worden doorgevoerd. Er mogen alleen prijswijzigingen worden doorgevoerd op het service en onderhoud component.
9.2	Prijswijzigingen dienen uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van het kalenderjaar te worden aangedragen door Opdrachtnemer ter acceptatie op basis van maximaal het CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening waarbij het prijsniveau staat voor 2024 en gelijk is aan 100. Opdrachtnemer stelt de prijswijziging vast op basis van het prijsindexcijfer en meldt dit schriftelijk bij Opdrachtgever.
9.3	Opdrachtnemer stuurt slechts twee verzamelfacturen per kwartaal naar de opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> - Verbruiksgoederen: de factuur betreft de verbruiksgoederen (afdrukken, nietjes etc.) van het afgelopen kwartaal. - Leasekosten: De factuur betreft de leasekosten voor het aankomende kwartaal De factuur dient volgens de door opdrachtgever gewenste specificatie en elektronisch (e-mail) aangeleverd te worden en dient de juiste prijzen te bevatten. De factuur mag op de eerste dag van de betreffende periode worden aangeboden.
9.4	Gegevensdragers die worden vervangen, afgevoerd, hergebruikt of buiten gebruik worden gesteld, dienen aantoonbaar te worden gesaneerd conform de actuele

	richtlijnen van NIST SP 800-88 (laatste versie). De toegepaste methode dient passend te zijn voor het betreffende opslagmedium en het beoogde vervolggebruik. Op verzoek van opdrachtgever dient een bewijs van uitgevoerde sanitatie te worden overgelegd.
10.	Gebruiksvriendelijkheid - Bedieningsinterface
10.1	De Multifunctionals beschikken over een overzichtelijke, intuïtieve gebruikersinterface die eenvoudig te bedienen is door medewerkers zonder technische achtergrond.
10.2	De interface moet visueel duidelijk zijn, met herkenbare iconen en logische menustructuren.
10.3	Basisfuncties (printen, kopiëren, scannen) moeten met een beperkt aantal handelingen uitvoerbaar zijn (maximaal 3 stappen).
10.4	De Multifunctionals moeten voorzien zijn van duidelijke en consistente gebruikersfeedback (bijv. meldingen bij papierstoringen, lege toner, of verkeerd geplaatste originelen).
10.5	De Multifunctionals moeten voorzien zijn van visuele en/of tekstuele instructies op het scherm bij storingen of foutmeldingen om gebruikers zelfstandig te laten herstellen.
10.6	De Multifunctionals moeten duidelijk aangeven wanneer verbruiksmaterialen vervangen of aangevuld moeten worden. De Opdrachtnemer zorgt voor automatische bestelling en levering van deze verbruiksartikelen op basis van deze meldingen en houdt daarbij rekening met piekbelasting op de locaties van de Opdrachtgever, zodat de Opdrachtgever volledig wordt ontzorgd.
10.7	De bedieningselementen moeten op een ergonomisch verantwoorde hoogte geplaatst zijn, ook voor medewerkers met beperkte mobiliteit.
10.8	Klepjes, deksels en papierladen dienen eenvoudig en zonder grote kracht geopend en gesloten te kunnen worden.