

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.	<u>Vast contactpersoon</u> Opdrachtnemer heeft één vaste contactpersoon (contactmanager), die als centraal aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert. Deze persoon heeft een proactieve houding en ontzorgt opdrachtgever. De contactpersoon beschikt over de vereiste kennis van de betreffende materie en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed.
2.	<u>Servicedesk</u> Opdrachtnemer heeft een Nederlandstalige servicedesk waarmee ICT-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.
3.	<u>Communicatie</u> Opdrachtnemer communiceert enkel over storingen met daartoe aangewezen medewerkers van opdrachtgever. Servicebezoeken door monteurs worden aangemeld bij deze medewerker(s).
4.	<u>Nederlandse taal</u> Alle medewerkers van Opdrachtnemer en diens onderaannemers die in contact (kunnen) komen met medewerkers van opdrachtgever hebben een goede kennis van de Nederlandse taal en kunnen zich goed verstaanbaar maken. Alle gevraagde rapportages, instructiekaarten, handleidingen en alle te voeren gesprekken en trainingen zijn in het Nederlands.
5.	<u>(Persoons-)gegevens</u> Alle aan Opdrachtnemer verstrekte (persoons-)gegevens en overige informatie blijven eigendom van opdrachtgever. Opdrachtnemer mag deze niet zonder toestemming van opdrachtgever inzetten voor andere doeleinden dan de uitvoering van de dienstverlening. Verwerking en gebruik van de (persoons-)gegevens en overige informatie vindt plaats conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
6.	<u>(Management) informatie</u> - Opdrachtnemer geeft opdrachtgever continu online inzicht (afgeschermd op stichtingsniveau en locatieniveau 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 overlegfrequentie) over onderstaande zaken: - Storingsoverzicht (alle technische mankementen aan de Apparatuur inclusief Responstijd en Oplostijd); - Klachtenoverzicht (de overige meldingen, zoals te late storingsopvolging etc.); - Doorlooptijd van klachten; - Beschikbaarheid per apparaat.
7.	<u>Managementoverleg</u> Eenmaal 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 IT van opdrachtgever.

Implementatie eisen	
Eis	Omschrijving
8.	<u>Implementatie(plan)</u> Opdrachtnemer levert binnen drie weken na definitieve gunning een implementatieplan (gebaseerd op het antwoord op open vraag 1) met daarin ten minste de volgende informatie: • Samenstelling projectteam (functies); • Tijdsplanning; • Training; • Technisch implementatieplan inclusief testprotocol; • Checklist voor opdrachtgever om de oplevering te kunnen controleren. In de periode 11 januari 2027 tot en met 15 januari 2027 verzorgt opdrachtnemer de uitrol op één schoollocatie (pilotfase). Doel van de pilotfase is om eventuele kinderziektes en opstartproblemen in de nieuwe apparatuur en software tijdig te herkennen en hiervoor een oplossing te zoeken en vinden. De uitrol van de apparaten op de overige schoollocaties dient in de periode tussen 18 januari 2027 en 29 januari 2027 uitgevoerd te worden met inachtneming van de lessons learned uit de pilotfase. Opdrachtnemer maakt in overleg met opdrachtgever een planning per locatie. Opdrachtnemer stelt een centrale projectleider aan die de voortgang van het project bewaakt en rapporteert aan de projectleider van opdrachtgever.
9.	<u>Planning</u> Opdrachtnemer verklaart dat de benodigde apparatuur uiterlijk op 29 januari 2027 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.
10.	<u>Vorbereiding</u> 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.
11.	<u>Configuratie</u> • In samenwerking met opdrachtgever wordt voor elk 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.
12.	<u>Plaatsing en verpakkingsmateriaal</u> Uitgaande van voor geconfigureerde Multifunctionals zal de plaatsing op locatie een meer logistieke dan IT gerelateerde actie zijn. Voor de plaatsing dient opdrachtnemer contact op te nemen met de contactpersoon van opdrachtgever. Na het plaatsen en installeren van de Apparatuur neemt opdrachtnemer al het verpakkingsmateriaal en andere overblijvende materialen mee.
13.	<u>Instructiekaart</u> Opdrachtnemer voorziet iedere Multifunctional van een geplastificeerde instructiekaart op A4 of A3 (in overleg met opdrachtgever te bepalen) formaat die boven of naast de Multifunctional opgehangen kan worden. Opdrachtnemer levert de instructiekaart in een bewerkbaar formaat aan.
14.	<u>Training</u> Opdrachtnemer verzorgt een training over de Multifunctionals en de Software na plaatsing van de Apparatuur op locatie van opdrachtgever aan belangstellende medewerkers van de afdeling ICT. Opdrachtnemer verzorgt na Installatie bij een Uitbreiding of Conversie één kosteloze training voor beheerders op locatie van opdrachtgever. Aanvullende verzoeken voor trainingen worden tegen een uurprijs verricht.

Technische en functionele eisen	
Eis	Omschrijving
15.	<u>Fabrieksnieuwe apparatuur</u> Opdrachtnemer levert fabrieksnieuwe Apparatuur. Voor bestellingen vanaf 1 januari 2030 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 opdrachtgever levert opdrachtnemer ook na 1 januari 2030 nieuwe apparaten. In dat geval mag opdrachtnemer hier een aangepast prijsvoorstel voor doen.
16.	<u>Wet- en regelgeving</u> De aangeboden Apparatuur voldoet aan de vigerende Arbo- en milieuwet- en regelgeving.
17.	<u>Software en licenties</u> Opdrachtnemer levert nieuwe software en nieuwe licenties.
18.	<u>Beschikbare ruimte</u> De apparaten worden geplaatst in de ruimte die daartoe door de school worden aangewezen. Dit zijn dezelfde ruimtes als waar de apparaten op dit moment staan. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de apparaten geschikt zijn voor plaatsing in deze ruimtes. Foto's zijn toegevoegd als bijlage 6.
19.	<u>IT-omgeving</u> De aangeboden apparatuur moet functioneren binnen en naadloos aansluiten op de cloud-omgeving van opdrachtgever. Opdrachtnemer krijgt de kans om onder supervisie van een ICT-medewerker van opdrachtgever 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) • Alle gebruikers loggen in via Microsoft Entra. • De organisatie werkt client-onafhankelijk. De ICT-omgeving bestaat uit een divers apparatenlandschap: medewerkers maken gebruik van Windows-devices en mobiele apparaten (Android en iOS). Leerlingen werken overwegend op Chromebooks en iPads, met uitzondering van één locatie waar Windows-devices worden ingezet. De afdruk- en scanoplossing dient naadloos en merk-onafhankelijk te functioneren op al deze platformen. • Microsoft 365 is in gebruik voor o.a. OneDrive/SharePoint (Documenten), Exchange (e-mail) en Teams. • De Multifunctionals en printers kunnen gebruikmaken van aanwezige UTP-aansluitingen en worden gekoppeld aan de lokale ICT-infra op bestaande switches en ondersteunen ook 802.1x protocol. • De printomgeving moet werken met en in een Cloud omgeving waarop gebruik via Entra is geauthenticeerd. • Medewerkers en leerlingen moeten veilig kunnen printen vanaf hun laptop en telefoon. Dit moet zowel vanaf een schoollocatie als buiten de school kunnen. • Medewerkers moeten in staat zijn, ongeacht op welke locatie ze werken, hun printwerk op alle locaties te printen. Aanvullende eisen: • Security by design: het verkeer moet versleuteld verstuurd worden en bij lokale (tijdelijke) opslag op een apparaat moet dit ook versleuteld gebeuren. Daarnaast moet de software op het apparaat 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-premise printserver gebruik te maken.

	De apparaten hebben een koppeling met de leverancier voor het delen van aantal afdrucken en de tonerlevels.
20.	<u>Account provisioning</u> 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.
21.	<u>Drivers</u> De apparaten zijn uitgerust met één generieke printdriver per operating systeem en voor Windows moet deze te installeren zijn via de Microsoft Entra / Intune omgeving. 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. Inschrijver voorziet in een app of een andere vorm van connectie met de native Android-printvoorziening voor Android-devices.
22.	<u>Printertaal en protocol</u> 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.
23.	<u>Follow-me-functionaliteit</u> Alle Multifunctionals zijn voorzien van een “Follow-me”-functionaliteit (of equivalent) middels cloud-based centrale software.
24.	<u>Gebruikersauthenticatie bij Multifunctionals</u> De Multifunctionals moeten kunnen communiceren met alle in de markt gangbare pas- en tagsoorten en NFC-protocollen. Ook moet het mogelijk zijn om met de telefoon te kunnen aanmelden. Aanmelden gebeurt via pincode van 6 tekens.
25.	<u>Scan to e-mail</u> Scans (mogelijk in PDF en JPG-formaat) worden standaard per e-mail doorgestuurd naar het e-mailadres van de gebruiker. Afzender van de scanmail is een adres uit de Tenant van opdrachtgever. Authenticatie naar MS365 gebeurt op basis van moderne authenticatie.
26.	<u>Scannen naar Cloud/OneDrive</u> 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. Authenticatie naar MS365 gebeurt op basis van moderne authenticatie. De gebruiker moet kunnen kiezen of hij een foto wil ontvangen (scan) of een bewerkbare tekst (OCR).
27.	<u>Uitvoerbestandsindelingen van documentenscanner</u> 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.

28.	<u>Correctie van scan document</u> Indien een brondocument niet goed is uitgelijnd, moet de software dit automatisch corrigeren.
29.	<u>Scannen naar AFAS (of ander intern systeem van opdrachtgever)</u> Eén Multifunctional op de locatie Bestuurskantoor van opdrachtgever moet worden uitgerust met een directe scankoppeling naar het interne ERP/administratiesysteem (AFAS). Deze koppeling dient bij voorkeur te werken via een gestandaardiseerde API-, e-mail- of webservice-connector zonder dat klantspecifiek maatwerk op de MFD vereist is.
30.	<u>Verwijderen oude opdrachten</u> 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.
31.	<u>Cloud printing op Bring Your Own Device (BYOD)</u> Op alle Multifunctionals is het eenvoudig mogelijk op een gestandaardiseerde wijze vanaf eigen apparatuur (met verschillende besturingssystemen en vanaf mobiele telefoon) gepersonaliseerd (BYOD) af te drukken. De oplossing ondersteunt in ieder geval Windows OS, Android, 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 met een EntraID-koppeling aangemeld/geprint wordt. Met de mogelijkheid op account of groepsniveau te kunnen blokkeren als dit nodig is. Indien er gebruik wordt gemaakt van een Web Print-uploadportaal via de browser, dient de software alle gangbare bestandstypen (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .jpg, .png, .tiff en Google-exports: meestal geëxporteerd als .pdf of .docx), Google Sheets (meestal geëxporteerd als .xlsx), Google Slides (meestal geëxporteerd als .pptx) te ondersteunen en probleemloos af te drukken.
32.	<u>Centraal ingestelde gebruiksbeperkingen</u> Via centrale cloud-based beheerssoftware kunnen onder andere de volgende zaken worden ingesteld: • De kleurenafdrukfunctionaliteit kan op groepsniveau en op apparaatniveau ingesteld worden. • Dubbelzijdig zwart-wit printen met één pagina per zijde is de standaardinstelling voor Multifunctionals.
33.	<u>Bedieningspaneel</u> 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.
34.	<u>Netspanning</u> Alle apparaten zijn geschikt voor 220V – 230V.
35.	<u>Solid State Drive (SSD)</u> 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.
36.	<u>Levering toners</u> De Multifunctionals geven automatisch een signaal naar opdrachtnemer en naar de gedefinieerde groep per locatie (e-mail) als een toner bijna leeg is (minder dan 30%). 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 twee per type toner per locatie). Een toner mag niet gekoppeld zijn aan één bepaald Apparaat, maar vrij te gebruiken voor het betreffende type apparaat.

37.	<u>Schadelijke stoffen</u> 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. Mocht deze richtlijn worden geüpdatet, dient Opdrachtnemer de nieuwste versie te hanteren.
38.	<u>Levensduur</u> De aangeboden multifunctionals en printers moeten een levensduur, capaciteit en firmware updates en support hebben die minimaal gelijk is aan de looptijd van de overeenkomst inclusief optie jaren.
39.	<u>Papier</u> Alle Apparaten kunnen zonder problemen functioneren met alle regulier in de markt verkrijgbare papiersoorten geschikt voor digitale afdruksystemen.
40.	<u>Verrijdbaar</u> De aangeboden Multifunctionals dienen verrijdbaar te zijn.
41.	<u>Beveiliging dataverkeer en data-opslag</u> 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 (waaronder 802.1x.) te zijn.
42.	<u>Externe opslagmedia</u> Externe opslagmedia en USB moeten uit te schakelen zijn en staan standaard op uitgeschakeld bij installatie.
43.	<u>Dashboard printmanagementsoftware</u> Opdrachtnemer stelt een dashboard van de cloud-based 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.

Commerciële eisen	
Eis	Omschrijving
44.	<u>Prijzen en indexering</u> • 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 gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst vast. 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 afdrukken 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.
45.	<u>Geen afnamegarantie</u> De aanbestedingsleidraad is gebaseerd op de huidige aantallen van Opdrachtgever. De genoemde aantallen zijn geen afnamegarantie.
46.	<u>Geen minimale afname</u> Opdrachtgever zal minimaal 90% van het op het Prijzenblad opgegeven aantal Apparaten afnemen. Voor het overige geldt er geen verplichte minimum afname (noch in aantallen apparaten noch in aantallen afdrukken).
47.	<u>KPI-scoringsmodel</u> Opdrachtgever is voornemens onderhavige opdracht te sturen op basis van de KPI's zoals omschreven in het KPI-scoringsmodel (zie Bijlage 5). Dit model kan gedurende de looptijd van het contract, in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, worden aangepast.
48.	<u>Niet behalen KPI's</u> Opdrachtnemer dient minimaal 85% per half jaar te scoren. Indien Opdrachtnemer minder dan 85% scoort heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de volgende malus toe te passen: Voor iedere 1% onder de 85% reserveert opdrachtnemer 2% van de bij opdrachtgever behaalde omzet (exclusief btw) in het betreffende halfjaar. Jaarlijks wijst opdrachtgever een maatschappelijk doel aan, waaraan de eventuele reservering wordt overgemaakt. Opdrachtnemer levert hiervan bewijs aan. Voorbeeld contractjaar 1: Over het eerst halfjaar van het eerste contractjaar is de KPI score 80%. Omzet eerste half jaar € 60.000,- Over het tweede halfjaar van het eerste contractjaar is de KPI score 83%. Omzet tweede half jaar € 55.000,- Eerste half jaar: $5 \times 2\% = 10\%$ 10% van € 60.000,- = € 6.000,- Tweede half jaar: $2 \times 2\% = 4\%$ 4% van € 55.000,- = € 2.200,- Totaal malus over het eerste contractjaar: € 8.200,- Opdrachtnemer maakt het malusbedrag binnen 14 dagen na vaststelling over aan het door opdrachtgever bepaalde maatschappelijke doel. De maximale malus per periode bedraagt 16% (maximaal 8% onder de norm).
49.	<u>Verwerkersovereenkomst</u> Opdrachtnemer is bereid om een verwerkersovereenkomst te tekenen indien en zodra opdrachtgever dit noodzakelijk acht om de veiligheid van de gegevens van zijn medewerkers en leerlingen te garanderen.

Specifieke technische minimeisen Multifunctionals

Model		Type 1	Type 2	Type 3
Eis	Benaming	MFP	MFP	Printer
1.	Printsnelheid z/w p.p.m.	70	30	30
2.	Printsnelheid Kleur p.p.m.	70	30	Nee
3.	Papierformaat	A3-A4-A5	A3-A4-A5	A4
4.	Papiergewicht in gr/m2	70 – 216	70 – 216	70 – 120
5.	Printresolutie	1200x1200	1200x1200	600x600
6.	Scanresolutie	600x600	600x600	Nee
7.	Automatische doc. Feeder	50	50	Nee
8.	Scan capaciteit	50 p.p. m.	30 p.p.m.	Nee
9.	Dubbelzijdig scannen in één beweging (Dual scan)	Ja	Ja	Nee
10.	Dubbelzijdig printen	Ja	Ja	Ja
11.	Invoercapaciteit A4 (minimaal)	3500	1000	500
12.	Aantal reguliere lades (incl. A3)	3	2	1
13.	Aantal lades voor A3	1	1	Nee
14.	Handinvoer	Ja	Ja	Ja
15.	Uitvoercapaciteit A4 (minimaal)	500	250	50
16.	Nieten	Ja	Ja	Nee
17.	Follow-me	Ja	Ja	Nee
18.	Geïntegreerde Paslezer	Ja	Ja	Nee
19.	Booklet A4 en A5 (inclusief vouwen en nieten)	Nee	Nee	Nee
20.	Perforeren 4-2 gaats	Nee	Nee	Nee