

Bijlage 1b: Programma van Eisen – perceel 4

Door voor deze aanbesteding voor perceel 4 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.

Eisen t.a.v. bestellingen en leveringen

Eis 1: Actueel inzicht

Inschrijver draagt er zorg voor dat Opdrachtgever altijd actueel inzicht heeft in het aanbod, de Consumentenprijzen en de beschikbaarheid van alle op de markt beschikbare Leermiddelen voor het Voortgezet Onderwijs.

Eis 2: Bestellen

Inschrijver biedt de volgende mogelijkheden, waaruit per school per contractjaar (uiterlijk op 1 maart voorafgaand aan het nieuwe contractjaar) gekozen kan worden, om Leermiddelen te bestellen:

1. Opdrachtgever stelt zelf de leermiddelenlijst voor perceel 4 in Excel samen en mailt deze naar Inschrijver (voor scholen met een Intern Leermiddelenfonds).
2. Opdrachtgever stelt zelf de leermiddelenlijst voor perceel 1 t/m 4 in Excel samen en mailt deze naar Inschrijver (voor scholen met een Intern Leermiddelenfonds).
3. Opdrachtgever stelt zelf de leermiddelenlijst voor perceel 4 samen in een door Inschrijver ter beschikking gesteld portal en dient deze via de portal in (voor scholen met een Intern Leermiddelenfonds).
4. Opdrachtgever stelt zelf de leermiddelenlijst voor perceel 1 t/m 4 samen in een door Inschrijver ter beschikking gesteld portal en dient deze via de portal in (voor scholen met een Intern Leermiddelenfonds).
5. Inschrijver zet de leermiddelenlijst voor perceel 4 klaar in een door Inschrijver ter beschikking gesteld portal en Opdrachtgever voert de wijzigingen door en dient deze via de portal in (voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds).
6. Inschrijver zet de leermiddelenlijst voor perceel 1 t/m 4 klaar in een door Inschrijver ter beschikking gesteld portal en Opdrachtgever voert de wijzigingen door en dient deze via de portal in (voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds).

In alle gevallen controleert Inschrijver ISBN-/EAN-nummers, prijzen en de consistentie daartussen. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver een proactieve houding en Inschrijver signaleert en communiceert de verwachte beschikbaarheid van nieuwe leermiddelen. Inschrijver signaleert, voor zover mogelijk, afwijkingen en/of niet logische aantallen en communiceert daarover. Opdrachtgever is vrij alle op de markt beschikbare Leermiddelen op te voeren op de Leermiddelenlijst. De ontvangst van de door Opdrachtgever geplaatste bestellingen worden door Inschrijver binnen twee werkdagen bevestigd.

Eis 3: Bestel- en beheerportal

Inschrijver dient een online portal beschikbaar te stellen voor het bestellen en beheren van Leermiddelen. De portal biedt in ieder geval de volgende mogelijkheden:

1. Communiceren met het LAS of de ELO van de school.
2. Gebruiksvriendelijke bestelmogelijkheid.
3. Mogelijk om verschillende rechten toe te kennen aan de verschillende gebruikers.
4. Mogelijkheid tot bestellen van aanvullend leermateriaal.
5. Mogelijkheid om een overzicht te raadplegen van alle uitstaande bestellingen (indien van toepassing per locatie).
6. Mogelijkheid bestellingen te kunnen wijzigen.
7. Rapportage mogelijkheid (indien van toepassing per locatie).
8. Voorraad beheer.

Eis 4: Bestellingen en leveringen

Inschrijver biedt voor het leveren van het door Opdrachtgever bestelde folio materiaal de volgende mogelijkheden, waaruit per school per schooljaar (uiterlijk op 1 maart voorafgaand aan het nieuwe schooljaar) gekozen kan worden:

1. Folio materiaal vallend onder perceel 4 wordt in bulkverpakking (in rolcontainers op opleiding/leerjaar, zoals de bestelling wordt geplaatst) op de begane grond in het gebouw van Opdrachtgever nabij de entree geleverd. De levering wordt voorzien van een gespecificeerde pakbon (voor scholen met een Intern Leermiddelenfonds).
2. Folio materiaal vallend onder perceel 1 t/m 4 wordt in bulkverpakking (in rolcontainers op opleiding/leerjaar, zoals de bestelling wordt geplaatst) op de begane grond in het gebouw van Opdrachtgever nabij de entree geleverd. De levering wordt voorzien van een gespecificeerde pakbon (voor scholen met een Intern Leermiddelenfonds).
3. Folio materiaal vallend onder perceel 4 en de Eigen methodes worden in pakketjes per leerling op de begane grond in het gebouw van Opdrachtgever nabij de entree geleverd. De levering wordt voorzien van een gespecificeerde pakbon en de pakketjes zijn duidelijk voorzien van de naam en de klas van de leerling (voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds).
4. Folio materiaal vallend onder perceel 1 t/m 4 en de Eigen methodes worden in pakketjes per leerling op de begane grond in het gebouw van Opdrachtgever nabij de entree geleverd. De levering wordt voorzien van een gespecificeerde pakbon en de pakketjes zijn duidelijk voorzien van de naam en de klas van de leerling (voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds).
5. Folio materiaal vallend onder perceel 4 en de Eigen methodes worden in pakketjes per leerling op huisadres van de leerling geleverd (voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds).
6. Folio materiaal vallend onder perceel 1 t/m 4 en de Eigen methodes worden in pakketjes per leerling op huisadres van de leerling geleverd (voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds).

Inschrijver biedt voor het leveren van de door Opdrachtgever bestelde Licenties de volgende mogelijkheden, waaruit per school per schooljaar (uiterlijk op 1 maart voorafgaand aan het nieuwe schooljaar) gekozen kan worden:

1. Licenties vallend onder perceel 4 worden door Inschrijver in bulk geleverd. Opdrachtgever koppelt de Licenties zelf in de ELO aan de leerlingen.
2. Licenties vallend onder perceel 4 worden door Inschrijver in de ELO of de LAS van Opdrachtgever gekoppeld aan de leerlingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor de ontsluiting van de Licenties op leerlingniveau. De benodigde data op leerlingniveau wordt vanuit de LAS van Opdrachtgever via de ECK-iD beschikbaar gesteld aan Inschrijver.
3. Licenties vallend onder perceel 1 t/m 4 worden door Inschrijver in de ELO of de LAS van Opdrachtgever gekoppeld aan de leerlingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor de ontsluiting van de Licenties op leerlingniveau. De benodigde data op leerlingniveau wordt vanuit de LAS van Opdrachtgever via de ECK-iD beschikbaar gesteld aan Inschrijver.

Oprachtnemer en Opdrachtgever bespreken per schooljaar en per school de prognose-, bestel-, lever- en nalevermomenten en leggen deze vast, zodat voor beide partijen een duidelijke en hanteerbare planning ontstaat. Oprachtnemer neemt hiertoe het initiatief en bewaakt deze planning nauwgezet en attendeert de school wanneer de planning in gevaar komt. De scholen kunnen kiezen of ze de bestelling kort voor (één of twee weken voor) of aan het begin (eerste week) van de zomervakantie of vlak voor het einde (voorlaatste of laatste week) van de zomervakantie geleverd willen krijgen. Deze keuze kan per school verschillen. Inschrijver neemt hierbij een proactieve houding aan en stimuleert Opdrachtgever tot het tijdig bestellen zodat Inschrijver tijdig kan leveren.

Indien de levering van het folio materiaal en/of de Licenties van de Oprachtnemers van perceel 1 t/m 3 via Inschrijver verloopt, stemt Inschrijver met deze Oprachtnemers het levermoment af. Oprachtnemer is gedurende de Overeenkomst flexibel, meedenkend, proactief en samenwerkend naar alle bij het bestel- en leverproces betrokken partijen.

Voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds inventariseert Inschrijver de voorraad, inclusief uitstaande voorraad bij de leerlingen, en bestelt – op basis van wat volgens de Leermiddelenlijst benodigd is – het verschil

(tekort) bij de Opdrachtnemers van perceel 1 t/m 3 en voor perceel 4 via Inschrijver zelf. Inschrijver ontvangt alle bestellingen in haar magazijn en controleert de ontvangen orders op kwaliteit en hoeveelheid. De bestelprocedure van de Eigen methodes vindt plaats in overleg met Opdrachtgever.

Eis 5: Leveringspercentage

Inschrijver draagt er zorg voor dat 100% van de (via Inschrijver) bestelde Licenties op de afgesproken datum, conform de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen datum, geleverd zijn, dan wel op leerlingniveau ontsloten zijn. Inschrijver draagt er zorg voor dat minimaal 95% van het bestelde folio materiaal op de afgesproken datum, conform de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen datum, geleverd wordt. Delen (zoals B-delen) die logischerwijs niet benodigd zijn aan de start van het schooljaar tellen hierbij niet mee.

Inschrijver zorgt bij het niet tijdig leveren van folio materiaal, in overleg met de school, binnen drie werkdagen (mits de uitgever toestemming geeft) voor startmateriaal dat het folio materiaal vervangen totdat deze beschikbaar is. Het gaat daarbij alleen om die delen (hoofdstukken) die nodig zijn zolang het folio materiaal nog niet beschikbaar is. Het startmateriaal wordt op verzoek van Inschrijver weer ingeleverd.

Eis 6: Malus regeling

Als het leveringspercentage (zie vorige eis, per school gerekend) onder de vereiste norm ligt wordt door Opdrachtnemer een korting verleend volgens de volgende formule:

Licenties: $(P_{norm} - P_{werkelijk}) \times 0,2\%$ van de totale bestelling van de Licenties.

Folio: $(P_{norm} - P_{werkelijk}) \times 0,2\%$ van de totale bestelling van het folio materiaal.

P = leveringspercentage

P_{norm} = minimaal vereiste uitleveringspercentage

$P_{werkelijk}$ = het gerealiseerde uitleveringspercentage

Titels die (nog) niet leverbaar zijn (en waarvan dit direct na de bestelling is gecommuniceerd) worden niet meegenomen in $P_{werkelijk}$. Het beschikbaar stellen van deugdelijk startmateriaal wordt meegenomen in $P_{werkelijk}$. Delen (zoals B-delen) die logischerwijs niet benodigd zijn aan de start van het schooljaar worden niet meegenomen in $P_{werkelijk}$.

Eis 7: Retouren

Retouren, i.v.m. te veel of foutief besteld folio materiaal, met een maximum van 2% van de orderwaarde (alle opdrachten in een schooljaar) per school, kunnen binnen 20 werkbare schooldagen na de start van het schooljaar franco geretourneerd worden en zullen door Inschrijver gecrediteerd worden. Mits onbeschreven en onbeschadigd. Nabestellingen kunnen tot 20 werkbare schooldagen na ontvangst van de nabestellingen, franco geretourneerd worden en zullen door Inschrijver gecrediteerd worden. Mits onbeschreven en onbeschadigd.

Licenties die aan het begin van het schooljaar geleverd zijn en tot 15 oktober van het betreffende schooljaar nog niet door de leerling geactiveerd (gebruikt) zijn kunnen geretourneerd worden en zullen door Inschrijver volledig gecrediteerd worden. Het koppelen van een Licentie aan een leerling telt nog niet als activeren. Bij een latere levering van licenties geldt een termijn van maximaal 4 weken waarbinnen de Licenties geretourneerd kunnen worden en door Inschrijver gecrediteerd worden. Het gaat hierbij alleen om Licenties die als gevolg van een foutieve bestelling, een foutieve koppeling of een leerling die onverwacht de school verlaat (in de zomer of in de eerste drie weken van het nieuwe schooljaar) niet geactiveerd zijn.

Eis 8: Nabestellingen

Inschrijver kan nabestellingen, voorradig bij Inschrijver, binnen 5 werkdagen leveren. Nabestellingen die niet op voorraad zijn bij Inschrijver, maar wel bij de uitgever worden met een maximale levertijd van 10 werkdagen geleverd. Indien folio materiaal niet meer voorradig is, zorgt Inschrijver binnen de gestelde termijn van 5 (of 10) werkdagen voor startmateriaal, mits de uitgever hiervoor toestemming geeft, van het folio materiaal. Het gaat daarbij alleen om die delen (hoofdstukken) die nodig zijn zolang het folio materiaal nog niet beschikbaar is. Het

startmateriaal wordt op verzoek van Inschrijver weer ingeleverd. Nabestellingen worden via dezelfde route geleverd als de bulkbestelling (dus rechtstreeks door de Opdrachtnemers van perceel 1, 2 en 3 of door Inschrijver). Voor nabestellingen worden geen extra handelingskosten in rekening gebracht.

Eis 9: Tussentijdse bestellingen

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om gedurende het gehele schooljaar Leermiddelen tussentijds te bestellen. Tussentijdse bestellingen worden via dezelfde route geleverd als de bulkbestelling (dus rechtstreeks door de Opdrachtnemers van perceel 1, 2 en 3 of door Inschrijver).

Eis 10: Inname Leermiddelen

Voor het innemen van de Leermiddelen bestaan de volgende mogelijkheden, waaruit per school per schooljaar (uiterlijk op 1 maart voorafgaand aan het nieuwe schooljaar) gekozen kan worden:

1. Scholen met een Intern Leermiddelenfonds: Opdrachtgever neemt de Leermiddelen aan het einde van het schooljaar zelf in en slaat de Leermiddelen zelf op.
2. Scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds: Opdrachtgever neemt de Leermiddelen aan het einde van het schooljaar zelf in en Inschrijver haalt de Leermiddelen op. Inschrijver stelt containers beschikbaar en regelt het transport van de containers. Inschrijver herstelt waar nodig en waar mogelijk beschadigde Leermiddelen en slaat deze op locatie van Inschrijver op. Leermiddelen die gedurende het schooljaar niet gebruikt worden blijven op locatie van Inschrijver. Inschrijver zorg hierbij voor de benodigde verzekeringen. Inschrijver vervaardigt de individuele Leermiddelenpakketten op haar eigen locatie.
3. Scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds: Inschrijver neemt de Leermiddelen aan het einde van het schooljaar in. Inschrijver stelt voldoende en goed geïnstrueerd personeel en voldoende en goed functionerend materiaal beschikbaar om de inname soepel te laten verlopen. De maximale wachttijd per leerling, uitgaande van het afgesproken tijdstip van inleveren, mag maximaal 30 minuten bedragen. Inschrijver beoordeelt de boeken op schades op locatie van Opdrachtgever in het bijzijn van de leerlingen. Inschrijver stuurt leerlingen een brief of email met de lijst met boeken die ingeleverd moeten worden. Opdrachtgever maakt de afspraak met de leerlingen en stelt voldoende ruimte beschikbaar. Inschrijver stelt containers beschikbaar en regelt het transport van de containers. Direct na inlevering krijgt iedere leerling een inleverbewijs waarop staat welke Leermiddelen wel en niet ingeleverd zijn en wat de eventuele schade is aan het boek. Inschrijver registreert per leerling de schades en vermissingen. Vervolgens zijn er twee mogelijkheden:
 - a. Inschrijver factureert eventuele schades en/of vermissingen op individueel leerling-niveau aan de leerlingen. Indien leerlingen niet betalen dient Inschrijver twee maal een herinnering te sturen. Als er, na een tweede herinnering, nog steeds niet wordt betaald dan wordt het overzicht (gespecificeerd per leerling inclusief de verzonden facturen) van de niet betaalde schades en of vermissingen overgedragen aan Opdrachtgever. De geïnde bedragen voor de schades en of vermissingen worden uiterlijk eind oktober overgemaakt aan Opdrachtgever.
 - b. Inschrijver draagt het overzicht met de schades per leerling over aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zorgt zelf voor de facturatie naar de leerlingen.

Inschrijver herstelt waar nodig en waar mogelijk beschadigde Leermiddelen en slaat deze op locatie van Inschrijver op. Leermiddelen die gedurende het schooljaar niet gebruikt worden blijven op locatie van Inschrijver. Inschrijver zorg hierbij voor de benodigde verzekeringen. Inschrijver vervaardigt de individuele Leermiddelenpakketten op haar eigen locatie.

Eis 11: Pakketwisselingen

Voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds: Inschrijver verzorgt voor leerlingen die van richting/vak veranderen eventuele pakketwissels van Leermiddelen lopende het schooljaar binnen 5 werkdagen, mits beschikbaar bij de uitgever. Pakketwisselingen worden via dezelfde route geleverd als de bulkbestelling.

Eisen t.a.v. de kwaliteit

Eis 12: Kwaliteitsnormen Leerboeken

Opdrachtgever wil voor nieuwe methodes in principe nieuwe Leerboeken geleverd krijgen. In overleg met Opdrachtgever kunnen – indien voorradig bij Inschrijver - gebruikte Leerboeken worden geleverd, evenals voor aanvullingen op bestaande methodes. Indien er gebruikte Leerboeken worden geleverd of terug geleverd dan gelden de volgende kwaliteitsnormen:

- Bij normaal gebruik is het betreffende Leerboek nog minimaal twee jaar te gebruiken.
- Er ontbreken geen pagina's of bijlage(n).
- Geen vochtschade.
- Geen wezenlijke schade aan kaft of rug.
- Alle tekst is leesbaar en alle afbeeldingen zijn zichtbaar.
- Maximaal 5% van de bladzijden mogen voor 2% beschreven zijn.
- Er zijn door eerdere gebruikers geen discriminerende, godslasterende, religieuze en/of seksistische teksten of afbeeldingen evenals scheldwoorden in het betreffende Leerboek aangebracht.
- De Leerboeken bevatten geen persoonlijke papieren en zijn niet voorzien van kaftpapier.

De Leerboeken worden ongeacht de leeftijd geleverd voor 50% van de consumentenprijs.

Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist functioneren van alle door Opdrachtgever bij Inschrijver afgenomen Licenties. Indien één of meerdere Licenties bij aanvang van het nieuwe schooljaar of tijdens het schooljaar niet of niet naar behoren functioneren, dan krijgt Inschrijver maximaal 14 kalenderdagen de tijd om dit op te lossen. Indien het probleem niet binnen twee weken is opgelost en het probleem is niet verwijtbaar aan Opdrachtgever, dan zal voor iedere maand (aantal dagen worden naar boven afgerond) dat de betreffende Licentie niet of niet volledig functioneert, 15% (met een maximum van 100%) van de kosten van de Licentie in mindering worden gebracht op de te betalen prijs. Deze boete wordt niet toegepast als Inschrijver kan aantonen dat het probleem elders in de keten wordt veroorzaakt. Inschrijver is wel verantwoordelijk voor het zo snel mogelijk oplossen van het probleem en neemt een proactieve houding aan als blijkt dat het een "keten" probleem is. Inschrijver stelt in ieder geval binnen drie werkdagen een passend alternatief voor.

Eis 13: Wet bescherming persoonsgegevens

Inschrijver handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door Opdrachtgever aan Inschrijver ter beschikking gesteld of door de onder de Overeenkomst verrichte werkzaamheden aan Inschrijver bekend geworden zullen, anders dan op een door de wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Opdrachtgever zal alle door Inschrijver verstrekte persoonsgebonden informatie vertrouwelijk behandelen.

Tussen Opdrachtgever en Inschrijver zal na gunning een verwerkersovereenkomst afgesloten worden conform het convenant digitale onderwijsmiddelen en privacy. Hiervoor zal de laatste versie modelverwerkersovereenkomst van de VO-raad gebruikt worden.

Eisen t.a.v. prijzen en facturatie

Eis 14: Facturering en betaling

Inschrijver zal in de tweede week van juni, mits de definitieve Leermiddelenlijst gereed is, een daarop betrekking hebbende factuur voor 40% van het totaal bedrag per locatie per school indienen bij Opdrachtgever.

Inschrijver factureert de overige 60% per locatie per school na levering. Inschrijver factureert (met een uitsplitsing naar en totalisatie van Leerboeken, Werkboeken en Licenties) digitaal (PDF én UBL), met een specificatie in Excel-formaat, naar het door Opdrachtgever nader te specificeren e-mailadres. Alle facturen maken duidelijk inzichtelijk om welke school en welke locatie het gaat. Inschrijver stuurt maximaal 10x per jaar per locatie een factuur naar Opdrachtgever, tenzij in overleg met Opdrachtgever anders overeengekomen.

Crediteringen en verzoeken tot crediteringen dienen binnen 30 dagen afgehandeld te worden

Eis 15: Geoffreerde percentages

De op het Calculatieblad (**Bijlage 5d**) opgegeven percentages zijn geldig voor de volledige contractduur, inclusief eventuele optiejaar. De percentages zijn ook van toepassing op in de toekomst op te nemen Leermiddelen en gelden ook voor nabestellingen en tussentijdse bestellingen.

Eis 16: Prijs gekochte Leerboeken en Werkboeken/Leerwerkboeken

De prijs voor de gekochte Leerboeken en de Werkboeken/Leerwerkboeken wordt bepaald door de Consumentenprijs te verminderen met het van toepassing zijnde afgesproken kortingspercentage uit de offerte van Inschrijver.

Eis 17: Prijs Licenties en LiFo (niet vallend onder perceel 1 t/m 3)

De prijs voor Licenties en LiFo (niet vallend onder perceel 1 t/m 3) wordt bepaald door de Consumentenprijs te verminderen met het van toepassing zijnde afgesproken kortingspercentage uit de offerte van Inschrijver.

Eis 18: Prijs Abonnementen

De prijs voor Abonnementen wordt bepaald door de Consumentenprijs te verminderen met het van toepassing zijnde afgesproken kortingspercentage uit de offerte van Inschrijver.

Opdrachtgever is verplicht om het gebruiksdeel (Leerboeken) van de lopende Abonnementen over te nemen van de huidige leverancier, tegen 25% van de consumentenprijs per gemist afschrijvingsjaar (= elk jaar dat het Abonnement korter dan 4 jaar is gebruikt). Inschrijver neemt het gebruiksdeel van de lopende Abonnementen die Opdrachtgever moet overnemen één op één over tegen de hierboven genoemde waarde. Inschrijver zal het bedrag binnen 14 dagen na overname betalen aan Opdrachtgever.

Eis 19: Prijsverhogingen

Inschrijver hanteert de actuele Consumentenprijs. Indien de actuele Consumentenprijs voor een Lesmethode met meer dan 5% ten opzichte van het voorgaande kalenderjaar is gestegen dient Inschrijver een schriftelijke onderbouwing aan te leveren bij Opdrachtgever. Opdrachtgever zal dan in alle redelijkheid beslissen over het wel of niet accepteren van de prijsverhoging boven de 5%. Uitzondering op deze eis zijn prijsverhogingen als gevolg van wetswijzigingen, zoals bijvoorbeeld het van toepassing zijnde btw percentage.

Eis 20: Kosten

Alle kosten voor de werkzaamheden voortvloeiend uit de eisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen (met uitzondering van de kosten voor Eis 2, 3, 4, 10 en 27) zijn verwerkt in de door Inschrijver opgegeven kortingspercentages zoals opgegeven in **Bijlage 5d**. De kosten voor Eis 2, 3, 4, 10 en 27 zijn opgenomen in de bedragen per leerling voor kosten dienstverlening, opgegeven in **Bijlage 5d**, en omvatten de volledige vergoeding voor de werkzaamheden zoals opgenomen in Eis 2, 3, 4, 10 en 27. De opgegeven bedragen zijn geldig voor de volledige contractduur inclusief het eventuele optiejaar. Niet genoemde kosten kunnen niet alsnog in rekening worden gebracht zonder overleg met en na uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Eis 21: Prijzen van niet commerciële uitgevers

Voor Leermiddelen (m.u.v. Licenties en Abonnementen) waarbij Inschrijver minder dan 15% korting van de uitgever ontvangt geldt de volgende formule:

$$VP = CP \times (1,25 - (KU + CK))$$

VP = Verkoopprijs, de prijs die Inschrijver in rekening brengt bij Opdrachtgever, in euro's.

CP = Consumentenprijs, zoals omschreven in de begrippenlijst, in euro's.

KU = Korting uitgever, korting die Inschrijver ontvangt bij de betreffende uitgever, in %/100.

CK = Contractkorting, de korting zoals door Inschrijver geoffreerd tijdens de Europese aanbesteding, in %/100.

Aan deze regeling zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- Inschrijver brengt Opdrachtgever bij het opstellen van de Leermiddelenlijst op de hoogte dat het om een methode gaat die onder deze regeling valt.
- Inschrijver toont aan dat hij van de uitgever minder dan 15% korting ontvangt op de consumentenprijs.
- De betreffende Leermiddelen worden apart gefactureerd zodat het voor Opdrachtgever inzichtelijk en controleerbaar is.
- Inschrijver verleent medewerking indien Opdrachtgever dit verlangt om deze factuur te controleren.

Eisen t.a.v. Abonnementen, VO-content en pilots

Eis 22: VO-content/gratis-content/eigen ontwikkelde content

Indien Opdrachtgever methoden van VO-content, gratis-content, Leermiddelen die niet door inschrijver geleverd kunnen worden en/of eigen ontwikkelde content wenst in te zetten, dan mag deze content buiten de Overeenkomst aangeschaft worden. Dit kan tot gevolg hebben dat de omzet van de Overeenkomst de komende jaren afneemt. De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Inschrijver mag onderwijskundige ontwikkelingen niet belemmeren.

Eis 23: Pilots

Indien een andere marktpartij dan Inschrijver een pilot aanbiedt die Inschrijver niet kan bieden, dan heeft Opdrachtgever het recht om deze pilot af te nemen. Dit kan tot gevolg hebben dat de omzet van de Overeenkomst de komende jaren afneemt. De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Inschrijver mag onderwijskundige ontwikkelingen niet belemmeren.

Er is ruimte voor de docent om te experimenteren en kennis te maken met nieuwe Leermiddelen voordat tot aanschaf wordt overgegaan. Alleen die leermiddelen worden aangeschaft die de docent daadwerkelijk wil en gaat gebruiken. Het tussendoor veranderen en andere keuzen maken voor Leermiddelen op basis van nieuwe inzichten in marktontwikkelingen wordt zo veel mogelijk gefaciliteerd.

Eis 24: Licenties

Opdrachtgever heeft het recht om Licenties buiten deze overeenkomst om, rechtstreeks bij uitgevers in te kopen, als blijkt dat dit een financieel voordeel oplevert voor Opdrachtgever of als blijkt dat Inschrijver deze Licenties niet kan leveren. Opdrachtgever zal zich hierbij houden aan de wettelijke bepalingen van de Aanbestedingswet 2012.

Als Opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, zal Opdrachtgever eerst Inschrijver in kennis stellen van dit voornemen (met vermelding van de desbetreffende Licenties, gewenste prijs en de derde partij bij wie de school Licenties wenst in te kopen) en Inschrijver een laatste kans geven om binnen een redelijke termijn de betreffende Licenties tegen eenzelfde prijs in te kopen.

Overige eisen

Eis 25: Vast contactpersoon

Inschrijver heeft een vast contactpersoon, die de Nederlandse taal beheerst, beschikbaar voor het oplossen van eventuele vragen/problemen, via internet en/of telefoon. Deze mogelijkheid is al bij aanvang van het contract beschikbaar. De inhoudelijke responstijd bedraagt maximaal twee werkdagen. De maximale oplostijd bedraagt drie werkdagen.

Eis 26: Klantenservice

Voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds: Inschrijver heeft directe interactie, middels een klantenservice, met de leerlingen en ouders voor het oplossen van eventuele vragen/problemen/ klachten, via internet en telefoon. Deze mogelijkheid is al bij aanvang van de zomervakantie beschikbaar. De inhoudelijke responstijd is maximaal twee werkdagen.

Eis 27: Managementinformatie

Inschrijver levert voor scholen met een Intern Leermiddelenfonds jaarlijks in oktober de volgende managementinformatie:

- Omzetrapportage;
- Kerncijfers over de leverprestaties van Inschrijver.
- Verhouding tussen Licenties, folio en LiFo.

Inschrijver levert voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds jaarlijks in oktober de volgende managementinformatie:

- Leveringspercentage;
- Overzicht van uitgegeven boeken per titel per locatie (met per titel aanduiding van gebruiks- of verbruiksmateriaal (per locatie vrij te bepalen)) en boeken op voorraad per titel;
- Leeftijd van de boeken;
- Waarde van de boeken;
- Afgevoerde boeken ivm bv schade;
- Vragen en klachten gesteld door leerlingen, inclusief responsetijd en oplostijd;
- Verhouding tussen Licenties, folio en LiFo (indien mogelijk);
- Opvoerdata methoden;
- Overzicht van geleverde Leerboeken, Werkboeken / Leerwerkboeken, Licenties en LiFo, Abonnementen en dienstverlening in zijn totaliteit in aantallen en geld;

Eis 28: Overdracht voorraad en data

Inschrijver zorgt aan het einde van de overeenkomst voor een goede overdracht van de voorraad Leerboeken (voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds) en de beschikbare data van Opdrachtgever in de portal van Inschrijver.

Inschrijver brengt de in het magazijn van Inschrijver aanwezige voorraad Leerboeken die van Opdrachtgever is naar de nieuwe leverancier, dan wel Inschrijver zorgt ervoor dat deze voorraad meegenomen wordt op de inname dag aan het einde van het laatste schooljaar, zodat de nieuwe leverancier de voorraad samen met de ingenomen Leerboeken mee kan nemen.

Beschikbare data (voor scholen met een Facilitair Leermiddelenfonds) dient in ieder geval de volgende informatie te bevatten:

- Leermiddelenlijst inclusief jaar van opvoer op de Leermiddelen lijst;
- Looptijd van abonnementen en/of LiFo;
- Voorraad gegevens.